

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. КРАСНЫЙ ЯР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР



«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ с. Красный Яр

/Жаднова С.Н./

«2» сентября 2019 г.

Программа принята на основании  
решения педагогического совета.  
Протокол № 1 от «2» сентября 2019 г.

**Дополнительная общеобразовательная  
общеразвивающая программа  
«Я готов работать в современном офисе»**

(Техническая направленность)

Возраст детей: 10 – 14 лет

Срок обучения: 1 год

Составитель: Торин Е.В., педагог  
дополнительного образования

с. Красный Яр, 2019 г.

## Введение

Информатизация общества предъявляет новые требования к выпускникам учебных заведений. Сегодня вне зависимости от выбранной профессии (юрист, экономист, журналист, и т.д.) каждый, сталкивается с необходимостью наличия базовых знаний в области коммуникаций, компьютерной обработки информации, делопроизводства, маркетинга.

В эпоху Интернета стираются границы между странами, и формируется международный рынок труда. Стремительное развитие технологий приводит к тому, что в мире уже сейчас наблюдается нехватка специалистов с хорошим знанием современных информационных технологий. Развивается аутсорсинг, оффшорное программирование, телеработа - формы труда, при которых результаты выполненной работы передаются по глобальной сети. Эти тенденции усиливаются. В этих условиях будет востребован не тот сотрудник, который находится рядом, а тот, который работает эффективнее.

Другая тенденция современной организации труда заключается в том, что эпоха кустарей одиночек прошла. Современный продукт - это результат коллективного труда. Любой высокотехнологичный и информационноемкий проект создается рабочими группами в рамках офиса, или целого ряда офисов, разбросанных по всему миру. Работа в таком офисе невозможна без знания современных средств коммуникации, Интернета, электронной почты, норм делопроизводства.

На подавляющем большинстве ПК установлен офисный пакет MS Office, и незнание основ работы с этим набором программ сегодня уже не простительно - практически все компании, принимающие на работу нового сотрудника, требуют знания MS Office.

Сегодня многие выпускники учебных заведений ищут работу через агента по трудоустройству. Работа агента состоит в том, чтобы найти грамотного специалиста, убедиться в его профпригодности и дать работодателю соответствующие гарантии. Очевидно, что организациям по подбору персонала легче рекомендовать обученных сертифицированных специалистов.

Для предприятий повышается эффективность работы сотрудников, улучшается обмен информацией внутри компании, снижается стоимость технической поддержки, текучесть кадров.

Мы перечислили достаточно доводов в пользу необходимости изучения MS Office и подтверждения этих знаний сертификатом. Однако следует отдавать себе отчет в том, что умение работать с MS Office и умение работать в современном офисе не тождественные понятия. Последнее гораздо шире. От современного сотрудника требуются не только навыки работы с программами, но также многие предметные знания в области делопроизводства, маркетинга, электронной коммерции, информационной безопасности, культуры деловой переписки и т.д.

Эти дисциплины обычно читаются в рамках многочисленных бизнес-тренингов. Впервые в данном курсе предпринята попытка объединить их в одном учебном курсе.

Очевидно, что научиться работать в офисе, не получив соответствующей практики, невозможно. Поэтому обучающимся предлагается пройти подобную практику в рамках коллективного учебно.-игрового проекта, в котором школьники выполняют различные варианты офисной работы и создают коллективный продукт ( отчет, Web-страничку, пресс-релиз, базу данных). Предлагаемая программа поможет не только подготовиться к сдаче MOS , но и получить необходимые знания для участия в коллективном проекте.

## Пояснительная записка

Данная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Я готов работать в современном офисе» разработана для обучения школьников 4 - 7 классов. Программа рассчитана на обучающихся, не знакомых с основами компьютерной грамотности и не имеющих опыта работы с современными офисными технологиями.

Целью программы является ознакомление обучающихся с основными понятиями в области информационных и компьютерных технологий, а также привития им первичных навыков работы на персональном компьютере под управлением операционной системы MS Windows.

Программа построена по модульному принципу и предполагает выполнение индивидуальных и самостоятельных заданий по окончании каждой темы. Программа состоит из следующих основных разделов:

1. Основные понятия информатики;
2. Аппаратное и программное обеспечение ПК;
3. Введение в операционную систему MS Windows;
4. Подготовка документов в текстовом процессоре MS Word;
5. Знакомство с графическим редактором MS Paint;
6. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

Предполагается активное участие обучающихся в практических занятиях и самостоятельной работе, при этом обязательные задания лабораторных работ должны выполняться в полном объёме, а дополнительные – в зависимости от индивидуальной подготовки каждого ребёнка.

Программа рассчитана на овладение следующими теоретическими знаниями:

- фундаментальные понятия информатики, применяемые в современных информационных технологиях;
- структура современного персонального компьютера и принципы его работы;
- номенклатура компонентов и периферийных устройств ПК;
- назначение и возможности программного обеспечения ПК;
- приёмы работы с различными видами информации, применяемые в повседневном делопроизводстве с использованием ПК.

По итогам освоения программы обучающиеся овладеют приёмами и приобретут навыки работы с:

- операционной системой MS Windows;
- компьютерными и офисными технологиями;

- текстовым процессором MS Word;
- графическим редактором MS Paint;
- программой разработки мультимедийных презентаций MS Power Point.

***При разработке данной программы были учтены требования Закона РФ “Об образовании”, Государственных образовательных стандартов и ведомственных нормативов, регламентирующих дополнительное профессиональное образование.***

**Программа “Я готов работать в современном офисе”** – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа технической направленности, ознакомительного уровня, рассчитана на 1 год обучения (108 учебных часов).

Курс посвящен изучению продуктов пакета Microsoft Office, на примере работы современного предприятия, использующего информационно-коммуникационные технологии. В курсе неразрывно связаны изучение информационных технологий (ИТ) и общеобразовательная программа (ОП). В ходе обучения учащиеся должны получить, навыки по использованию информационных технологий, общеобразовательные знания, и практику коллективной работы над совместными проектами.

Целевая аудитория: данная версия курса предназначается для учащихся 10 – 14 лет. Оптимальный состав учебной группы – 10 – 15 человек.

Основные цели курса: подготовить учащихся к современному информационному окружению бизнес-среды. После прохождения курса учащиеся смогут:

- эффективно применять технологии для поиска, доступа, анализа, оценки и отображения информации, необходимой для решения конкретных задач бизнеса
- выбирать наилучшие технологии для решения своих задач, обобщения знаний, создания собственных решений, оценки результатов
- использовать технологии для установки различного вида коммуникаций и обмена информацией, производить доставку информации с помощью разных средств, представлять информацию в

самой доступной форме для различных аудиторий.

Основные знания и умения по ОП: Получить представление о структуре и функционированию современного офиса на примере коллективного выполнения совместных проектов в рамках работы отдела маркетинга.

Краткое примерное описание ОП:

Основная идея для изучения продукты пакета Microsoft Office как отражение бизнеспроцессов и коммуникаций современной производственной среды.

Практические задания: теоретические знания должны быть использованы для выполнения следующих заданий:

1. Разработка маркетингового плана по продвижению выбранного учащимися продукта или услуги.
2. Написание резюме.

Внедрение курса: Курс рекомендован для системы дополнительного образования детей. Обоснование:

Программа данного курса не входит в стандарт общего образования и не может рассматриваться как предметный кружок по информатике, так как программа курса интегрированная, комплексная на стыке нескольких направлений развития системы дополнительного образования детей (экономическое образование, информационные технологии, развитие коммуникативных навыков, основы делового письма, курс *DalXonogии* делового общения). Подобные интегрированные курсы (экономика, иностранный язык, коммуникационные курсы) давно освоены именно в системе дополнительного образования детей (школа юного медика, школа программиста-музыканта, основы телекоммуникационной журналистики с использованием новых информтехнологий, клуб делового общения). Подобные курсы можно проводить как на базе центров и домов творчества, так и школ.

**Учебно-тематический план**  
**программы ознакомительного уровня (1 год, 108 часов)**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ	Учебные часы		
		ВСЕ ГО	Теор ия	Практ ика
	<b>МОДУЛЬ 1. Введение в информатику</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>26</b>
<b>1.</b>	<b>Основные понятия информатики</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
1.1.	Информация. Алгоритм. Исполнитель алгоритма. Компьютерная программа	4	2	2
<b>2.</b>	<b>Аппаратное и программное обеспечение ПК</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
2.1.	Архитектура ПК. Логические принципы работы ПК. Компоненты и периферийные устройства ПК	4	2	2
2.2.	Классификация программного обеспечения ПК. Назначение и функции операционной системы. Файлы, папки и каталоги. Файловая система операционной системы MS Windows	4	2	2
<b>3.</b>	<b>Введение в операционную систему MS Windows</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
3.1.	Интерфейс операционной системы MS Windows (рабочий стол, панель задач, главное меню, окна)	5	1	4
3.2.	Структура рабочего окна и приемы работы с программой "Проводник"	13	1	12
3.3.	Утилиты MS Windows по обслуживанию гибких и жестких дисков ПК. Работа с программами- архиваторами WinRAR (WinZIP). Понятие вируса. Работа с антивирусной программой DrWEB	6	2	4
	<b>МОДУЛЬ 2. Текстовый процессор MS Word</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>33</b>
<b>1.</b>	<b>Подготовка документов в текстовом процессоре MS Word</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>33</b>
1.1.	Знакомство с программой MS Word (ввод и редактирование текста, сохранение и открытие документа, работа с несколькими документами)	12	1	10
1.2.	Основные приемы форматирования документов (выбор начертания и размера шрифта, настройка параметров абзацев, организация бюллетеней и списков)	12	1	11
1.3.	Работа с таблицами. Добавление графических иллюстраций в документы	12	1	11
	<b>МОДУЛЬ 3. Графические редакторы</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>32</b>
<b>1.</b>	<b>Знакомство с графическим редактором MS Paint</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

1.1.	Приемы и методы подготовки растровых изображений	9	1	8
1.2.	Форматы растровой графики. Геометрический размер изображений. Инструменты выделения и правки	9	1	8
<b>2.</b>	<b>Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>16</b>
6.1.	Назначение, интерфейс и возможности программы MS Power Point	9	1	8
6.2.	Создание мультимедийных презентаций. Настройка параметров демонстрации	9	1	8
<b>ВСЕГО:</b>		<b>108</b>	<b>17</b>	<b>91</b>

## Содержание программы

### Модуль 1. Введение в информатику

**ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ:** *Ознакомление слушателей с фундаментальными понятиями информатики – "информация", "алгоритм" и "исполнитель". Рассмотрение свойств алгоритма и форм его записи. Знакомство с понятием "компьютерная программа".*

#### **1. Информация. Алгоритм. Исполнитель алгоритма. Компьютерная программа**

Цели и задачи информатики. Понятие информации. Формы и свойства информации. Информационные процессы. Единицы измерения количества информации. Понятие алгоритма. Свойства и формы записи алгоритма. Исполнитель алгоритма. Понятие компьютерной программы.

#### ***ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ***

- Представление о фундаментальной роли информации и информационных процессов в живой и неживой природе, технике и обществе. Ознакомление с различными концепциями в трактовке понятия информации. Знание различных единиц измерения количества информации.
- Представление об универсальной роли понятия алгоритм в различных предметных областях. Ознакомление со свойствами алгоритма и формами его записи. Знание о различных исполнителях алгоритмов.
- Представление о компьютерной программе и системе команд универсального исполнителя алгоритмов – вычислительной машины.

#### **2. Аппаратное и программное обеспечение ПК**

**ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ:** *Ознакомление слушателей с обобщенной структурной схемой ПК и логическими принципами его работы, а также с назначением*



*компонентов и периферийных устройств ПК. Ориентирование слушателей в назначении различного программного обеспечения ПК. Ознакомление слушателей с понятиями "файл", "папка" и "каталог", а также с файловыми системами различных версий операционной системы MS Windows.*

**1. Архитектура ПК. Логические принципы работы ПК. Компоненты и периферийные устройства ПК**

Архитектура ПК. Принципы Джона фон Неймана. Логика работы устройства управления ПК. Назначение и основные характеристики микропроцессора, запоминающих устройств и устройств ввода-вывода информации.

**2. Классификация программного обеспечения ПК. Назначение и функции операционной системы. Файлы, папки и каталоги. Файловая система операционной системы MS Windows**

Классификация и краткий обзор программного обеспечения ПК. Назначение и функции операционной системы компьютера. Понятия файла, папки (каталога, директории). Сравнительный анализ файловых систем различных версий операционной системы MS Windows. Кодировочные таблицы.

***ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ***

- Представление о блочно-модульной организации ПК и основных принципах его работы. Ознакомление с назначением различных компонентов и периферийных устройств ПК.
- Представление о номенклатуре программного обеспечения ПК и его назначении. Ознакомление с назначением и функциями операционной системы компьютера и ее файловой системой. Знание о различных кодировочных таблицах.

**Модуль 2. Введение в операционную систему MS Windows**

***ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ: Знакомство с основными устройствами персонального компьютера, изучение интерфейса Windows, ресурсами локальной сети. Обучение основным принципам работы с объектами Windows – дисками, папками, файлами, окнами, ярлыками. Знакомство с правилами запуска программ. Усвоение навыков работы с клавиатурой, мышью, дисками, папками, файлами.***

Знакомство с основными утилитами Windows, предназначенных для обслуживания дисков; назначение программ-сканеров, программ дефрагментации, способы экономии дискового пространства.

Знакомство с понятиями архива и архивации; типы архивов. Обучение основным принципам работы с программами архивации: помещение файлов в архив, извлечение из архива. Усвоение навыков работы с архиваторами WinRAR и WinZip.

Знакомство с понятием компьютерного вируса; классификация вирусов; типы антивирусных программ. Обучение основным принципам защиты от вирусов. Усвоение навыков работы с антивирусной программой DrWeb.

### ***Практические занятия. Введение в MS Windows***

#### **1. Интерфейс Windows (рабочий стол, окна, панель задач, главное меню).**

Изучение интерфейса Windows. Рабочий стол и его элементы: ярлыки программ, служебные папки (Мой компьютер, Корзина) и папки с документами.

Двухкнопочная мышь. Назначение кнопок: левая – выделение, перетаскивание; правая – вызов контекстного меню, специальное перетаскивание). Отработка приемов "щелчок", "двойной щелчок", "перетаскивание".

Рабочий стол Windows. Кнопка Пуск, панель задач, кнопки открытых программ. Главное меню Windows: основные задачи или команды (Завершение работы, Завершение сеанса работы, Настройка (системных часов, клавиатуры, мыши), Справка, Документы, Программы).

Правила запуска программ. Запуск программ Калькулятор, Блокнот. Работа с окнами. Структура окна, меню, панель инструментов, полоса прокрутки, изменение размеров окна и его положения на рабочем столе, работа с несколькими окнами.

Практическое освоение клавиатуры в программе Блокнот: основная, функциональные клавиши, регистровые клавиши (<Enter>, <Esc>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt> и др.), их назначение; клавиши управления курсором ввода; вспомогательная цифровая клавиатура. Переключение с русского языка на английский. Выполнение упражнений.

#### **2. Структура рабочего окна и приемы работы с программой "Проводник".**

Запуск программы Проводник. Изучение интерфейса: меню, панель инструментов, основные кнопки и их назначение, настройка вида окна.

Диски. Просмотр содержимого диска. Свойства диска. Форматирование. Практическая работа по форматированию дискеты. Выполнение упражнений.

Папки и файлы. Операции создания, удаления, копирования, перемещения, переименования. Работа с группами файлов и папок. Практическая работа с папками и файлами.

Поиск папок и файлов: "вручную" через Проводник или Мой компьютер; автоматически через команду Поиск. Выполнение практических заданий.

Корзина. Удаление папок и файлов в Корзину. Восстановление (отмена удаления) файлов и папок. Очистка корзины.

Выполнение лабораторных работ №1-6.

### **3. Утилиты MS Windows по обслуживанию гибких и жестких дисков ПК. Работа с программами-архиваторами WinRAR (WinZIP). Понятие вируса. Работа с антивирусной программой DrWEB.**

Работа с программами "Очистка диска", "Проверка диска" и "Дефрагментация диска".

Понятие архива и архивации. Типы архивов. Степень сжатия. Целостность архива. Основные операции при работе с архивами.

Особенности интерфейса и пользовательская настройка архиватора WinRAR. Основные возможности архиватора WinRAR: создание архивов (непрерывных, многотомных, самораспаковывающихся), обновление файлов в архиве, извлечение файлов из архива, проверка целостности архива и просмотр файлов. Форматы архивных файлов, поддерживаемые WinRAR.

Особенности интерфейса и пользовательская настройка архиватора WinZip. Основные возможности архиватора WinZip: создание архивов, обновление файлов в архиве, извлечение файлов из архива, проверка целостности архива и просмотр файлов. Форматы архивных файлов, поддерживаемые WinZip.

Классификация вирусов. Классификация антивирусных программ. Принципы антивирусной защиты. Пользовательская настройка интерфейса антивирусной программой DrWeb. Работа с антивирусной программой DrWeb. Проверка и лечение зараженных файлов.

Выполнение лабораторных работ №7-8.

### ***ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ***

- Знания об архитектуре персонального компьютера IBM PC (состав и назначение основных и периферийных устройств; правила размещения и настройки устройств; правила включения и выключения устройств; виды

устройств для хранения информации; особенности работы с оперативной памятью и дисками.

- Знания о назначении программных средств; общие правила работы с приложениями в среде Windows (способы вызова приложения; размещение окна приложения на рабочем столе; использование буфера обмена для различных приложений; завершение работы с приложением).
- Умение работать с манипулятором "мышь"; набирать текст с клавиатуры.
- Умение работать в интерфейсе Windows и его приложений (выбирать пункты меню; использовать панели инструментов; работать с диалоговыми окнами; просматривать многостраничный текст, используя скроллинг; пользоваться системой подсказок и помощи; использовать контекстное меню).
- Умение работать с окнами и ярлыками.
- Умение работать с дисками (форматировать, определять количество свободного места на диске)
- Умение выполнять операции над объектами (файлами и папками): создавать, удалять, копировать, перемещать, переименовывать. Работать с группами объектов (файлов и папок).
- Знание об основных принципах создания архивных копий файлов и работы с ними.
- Знание о компьютерных вирусах и методах борьбы с ними
- Умение использовать программы архивации WinRAR (WinZIP) и антивирусную программу DrWeb.

#### **4. Подготовка документов в текстовом процессоре MS Word**

***ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ: Знакомство с возможностью создания различных документов с помощью пакета MS Word: понятие документа, форматы документов. Обучение основным навыкам работы с документами: набор текста, форматирование символов, абзацев. Использование для оформления документов списков, таблиц, обрамления. Усвоение основных приемов работы с текстовым редактором MS Word.***

***Практическое занятие. Подготовка документов в текстовом процессоре MS Word***

##### ***1. Знакомство с программой MS Word (ввод и редактирование текста, сохранение и открытие документа, работа с несколькими документами)***

Основные элементы интерфейса: главное меню, основные панели инструментов. Режимы отображения документов.

Создание нового документа. Способы создания нового документа.

Настройка параметров документа.

Сохранение документов. Сохранение документа. Сохранение документа в формате, отличном от формата MS Word. Сохранение документа с другим именем.

Открытие ранее сохраненного документа. Открытие документа. Открытие документа с форматом, отличным от формата MS Word. Поиск документа средствами MS Word.

Выполнение тестового задания.

## **2. Основные приемы форматирования документов (выбор начертания и размера шрифта, настройка параметров абзацев, организация бюллетеней и списков)**

Выбор шрифта. Задание размеров шрифта. Выбор начертания шрифта. Задание межсимвольных интервалов. Задание масштаба символов. Задание межсимвольного интервала. Изменение положения символов относительно осевой линии строки. Использование различных эффектов для форматирования символов.

Изучение основных приемов форматирования абзацев. Использование для выравнивания текста различных видов табуляции. Изменение границ абзацев. Изменение межстрочных интервалов. Задание интервалов до и после абзаца.

Использование различных видов табуляции для выравнивания текста.

Использование списков для оформления текста документа. Размещение текста в несколько колонок. Использование обрамления и заливки для оформления документов.

Использование маркированных списков. Создание нового списка. Выбор маркера. Изменение параметров форматирования списка. Использование нумерованных списков. Создание нового списка. Выбор вида номера. Изменение параметров форматирования списка. Использование иерархических списков. Создание нового списка. Выбор вида нумерации. Изменение параметров форматирования списка. Изменение уровня элемента списка.

Использование обрамления. Задание обрамления слова, абзаца, страницы. Изменение вида обрамления. Использование заливки. Задание заливки. Изменение типа заливки.

Размещение текста в несколько колонок.

Выполнение тестовых заданий.

### **3. Работа с таблицами. Добавление графических иллюстраций в документы**

Создание простой таблицы. Способы создания таблиц. Изменение числа колонок, строк в таблице. Объединение и разбивка ячеек. Создание более сложной таблицы. Задание отличного от по умолчанию оформления таблицы. Изменение выравнивания текста в ячейках.

Вставка в документ рисунков. Вставка рисунков из коллекции. Вставка рисунков из файла. Изменение режима обтекания рисунка.

Выполнение тестовых заданий.

#### ***ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ***

- Представление об основных возможностях текстового процессора MS Word;
  - Знание структуры рабочего окна и содержания разделов главного меню MS Word;
  - Знание основных приемов редактирования и форматирования текстовых документов;
  - Умение работать с объектами в текстовом документе (абзац, бюллетень, список, колонки, таблица, иллюстрация);
  - Владение основными приемами форматирования объектов в текстовом документе.
- 

### **Модуль 3. Знакомство с графическим редактором MS Paint**

***ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ: Знакомство с основными теоретическими аспектами компьютерной графики: области применения графики, виды изображений, форматы файлов, примеры графических программ для разных целей. Знакомство с основами создания графических изображений на примере графического редактора MS Paint.***

#### **1. Знакомство с графическим редактором MS Paint**

#### **2. Приемы и методы подготовки растровых изображений**

Краткий обзор программ для создания и редактирования графических файлов.

Особенности создания растровых изображений в программе MS Paint.

Понятие "виртуального холста". Рисование с помощью инструментов "Карандаш" и "Кисть". Изменение основного и фоновых цветов. Масштаб изображения. Графические примитивы: линия, прямоугольник, эллипс, многоугольник. Заливка однотонной области выбранным цветом.

### **3. *Форматы растровой графики. Геометрический размер изображений. Инструменты выделения и правки***

Понятие компьютерной графики. Области ее применения. Основные виды графических изображений. Их достоинства и недостатки. Форматы графических файлов. Области их применения. Достоинства и недостатки различных форматов. Принципы выбора формата изображения. Цветность изображения. Понятие разрешения изображения.

Понятие выделения. Особенности работы с выделенной областью. Прямоугольное и произвольное выделение. Копирование выделенной области. Вставка фрагмента в MS Paint и MS Word. Вставка текстовых блоков. Выбор шрифта и начертания текста.

Сохранение и печать изображения. Создание изображения средствами MS Paint с использованием всех основных инструментов.

Практическая работа.

#### ***ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ***

- Понимание сущности компьютерной графики и принципов использования графических компонентов. Знание областей применения компьютерной графики, видов графических изображений.
  - Умение работать с "виртуальным холстом" в графическом редакторе MS Paint. Знание основных инструментов для рисования и обработки изображений, общих для подобных программ. Умение сохранять изображение на диске, выводить на печать, копировать в MS Word.
- 

## **2. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point**

***ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ: Знакомство с программой Microsoft Power Point. Обучение основным принципам при создании электронной презентации. Создание презентации с использованием большинства возможностей программы Microsoft Power Point.***

### **1. Назначение, интерфейс и возможности программы MS Power Point**

Введение. Мастер автосодержания. Шаблоном оформления.

Режимы. Общий режим. Режим структуры. Режим слайдов. Режим сортировщика слайдов. Режим показа слайдов.

### **2. Создание мультимедийных презентаций. Настройка параметров демонстрации**

Первая презентация. Понятие Новый слайд. Форматирование слайдов. Цветовая схема слайда. Способы заливки. Дизайн слайда. Замена шрифтов.

Дополнительные объекты. Вставка графических объектов. Установка гиперссылок. Вставка анимации.

Показ слайдов. Настройка времени показа каждого слайда.

Лабораторная работа №10.

Контрольная (тестовая) работа.

### ***ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ***

- Знание основных возможностей программы Microsoft Power Point.
  - Умение создавать мультимедийную презентацию выполнять настройку параметров демонстрации.
-



### Этапы педагогического контроля:

№ п\п	Тема	Какие знания и умения контролировать	Форма	Дата
1.	Текстовый редактор Word	умение работать с документами в MS Word	Тест №1	Декабрь
2.	Создание презентации в Microsoft Power Point	Умение делать презентацию продукта.	презентация	Апрель
3.	Электронная таблица Microsoft Excel	Умение строить диаграммы и графики.	Исследование ценовой политики в магазинах	Май
4.	Уровень усвоения программы	ЗУН	тест	Май

Проектные задания для обучающихся по программе  
«Я умею работать в современном офисе»

#### ***Используемые приложения:***

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Microsoft Outlook

#### ***Формы обучения.***

Обучение происходит в различных формах, на базе выполнения совместных проектов, изучения реальных примеров, разбора конкретных ситуаций, выполнения упражнений, а также в форме обсуждений и дискуссий на тему этических и практических проблем.

Центральным звеном курса является проектно-ориентированное обучение, которое предполагает выполнение проекта в рамках рабочих групп.

В рамках подобных проектов ученики выбирают технологию подходящую для решения поставленных задач, находят решения (или решают проблемы), и оценивают результаты. В процессе групповой проектной работы ученики создают электронный продукт и доставляют результаты проекта в цифровом виде по разным каналам

**В качестве тем для проектно-ориентированных заданий могут быть предложены следующие:**

#### ***Материалы для ученика***

Книга для ученика, которая призвана дать теоретические знания и упражнения, которые позволят ученику выполнить проекты.

#### ***Материалы преподавателя***

Тетрадь для учителя, которая содержит методические рекомендации, библиографию, дополнительные проекты, материалы на тему: «Что такое project based обучение» (обучение на базе проекта). PowerPoint – слайды для проводимых в классе лекций, вопросы и ответы по текущей тематике.

#### ***Примерные задания по использованию приложений MS Office***

## **Темы проектов**

### ***Проект 1. Создание календарей***

**Введение.** В связи с наступлением Нового года каждый человек считает необходимым для себя приобрести календарь на текущий год. Так и учителям необходим «настольный» календарь.

Ученики создают календарь с изображениями. Фотографии вставляются с цифрового фотоаппарата, где запечатлены достопримечательности Нового Буяна.

**Используемое ПО:** MS Word. В процессе выполнения задания учащиеся должны изучить, как создать календарь, каким образом добавить фотографию, как расположить фото.

**Вопросы для обсуждения:** Что такое календарь? Для чего он нужен?

### ***Проект 2. Космическая эра***

**Введение.** Событие 4 октября 1957 года имело громадное значение для познания свойств космического пространства и изучения Земли как планеты нашей Солнечной системы.

12 апреля 1961 года Советский союз осуществил запуск ракеты с человеком на борту. Юрий Гагарин пробыл в космосе 108 минут и сделал один оборот вокруг Земли.

25 мая 1961 года. Президент США Джон Кеннеди выступил с посланием к конгрессу, в котором высказался за осуществление высадки американских космонавтов на поверхности Луны уже до конца текущего десятилетия. И это стало еще одной вехой в истории развития космических достижений.

Космические программы приносят в мировое сообщество большой научный, педагогический и культурный вклад. В данном проекте учащимся предлагается изучить истоки космических программ двух сверхдержав того времени СССР и США и вклад, внесенный в общество посредством реализации этих программ.

Просмотр видеосюжетов поможет учащимся получить представление о начальных этапах космической программы и ее вкладе в культуру указанных стран. После ознакомления с этими материалами учащиеся разбиваются на

группы для создания газеты, посвященной научной, культурной и социальной значимости освоения космоса.

### **Задачи проекта:**

- изучение этапов развития космических программ России и США;
- составление перечня важных научных и технологических решений, разработанных в процессе исследования космоса;
- изучение и объяснение сути исторических событий, которые привели к «космической гонке»;
- создание газеты, посвященной истории покорения космоса, (изобретениям и людям, чей вклад в науку и политику оказал решающее влияние на ход событий; основным событиям, явившимся результатом «космической гонки»).

### **Постановка задач проекта для учащихся**

Для повышения мотивации и развития навыка критического мышления можно предложить учащимся ролевую игру «Журналистское расследование». Разделив их на группы, предложите им вообразить себя в 1985 году в особой группе журналистов, занимающейся выпуском газеты с историческими сведениями о времени расцвета исследований космоса. Перед редакцией стоят задачи правдивого освещения событий:

1. Исследовать достижения в области науки и культуры двух мировых держав в период с 1950 по 1985 год.
  2. Найти факты, показывающие соперничество России и Америки в области освоения космоса
  3. Выпустить газету, дополненную фотографиями, рисунками и графиками, удовлетворяющую требованиям:
- Газета должна состоять, как минимум, из 4 листов и содержать, по крайней мере, 8 статей разного плана (главная, интервью, заметки, курьезы, и т. д.). Эти статьи должны проливать свет на начальные этапы космической программы и описывать достижения в области изучения космоса, ставшие результатом исследований, проведенных в рамках программы.

- Газета должна содержать не менее 4 иллюстраций: фотографий, диаграмм и графиков, отражающих историю исследования космоса.
- В газете должны присутствовать необходимые атрибуты: название газеты, номер, дата выпуска, фамилия главного редактора, фамилии журналистов и фоторепортеров (в том числе и членов группы), источники информации, адрес редакции.

Для создания структуры газеты с колонками следует использовать Microsoft Word.

### **Методические рекомендации**

Позаботьтесь о разбиении учащихся на группы таким образом, чтобы в каждой из групп присутствовали учащиеся с различными навыками. Это позволит им учиться друг у друга во время работы над проектом. Данный проект требует очень большого объема исследовательской и авторской работы, хороших навыков по части написания статей и редактуры текста.

Для учащихся, которые не сильны в авторстве, следует изменить минимально необходимое число статей в газете.

### ***Проект 3. Космические исследования***

**Введение.** Данный проект направлен на исследование преимуществ и недостатков текущих космических программ. Учащиеся исследуют влияние китайской, российской и американской космических программ на окружающую среду; изучают финансовую сферу, безопасность и развитие технологий для вынесения заключения о том, остаются ли эти космические программы жизнеспособными и по сей день.

В рамках данного проекта учащиеся общаются по электронной почте с учащимися средних школ в других странах для поиска данных и дальнейшего распространения заключений об освоении космического пространства. Для этого они используют учетные записи портала ([www.epals.com](http://www.epals.com)). Через сервисы стран, в которых есть космические программы (Китай, Россия, Япония и некоторые европейские государства), можно включить в область поиска и виртуальных коллег.

Если использовать портал в рамках данного проекта не представляется возможным, можно не выполнять этап, заключающийся в обмене результатами исследований с коллегами. Учащиеся могут обмениваться своими презентациями PowerPoint с одноклассниками.

### **Задачи проекта:**

- исследованте изменений в обществе, явившихся следствием реализации космических программ в Китае, России и США;
- изучение культурного и научного вклада космических программ в мировое сообщество по сегодняшний день;
- исследование затрат и риска, связанных с изучением космоса;
- создание презентации PowerPoint на основе заключений и выводов о будущем исследований космического пространства, которая будет отправляться по электронной почте ученикам других стран.

### **Постановка задач проекта для учащихся**

Предположим, что ваша группа входит в состав многонациональной специализированной группы по исследованию космоса, задача которой заключается в определении будущего международных космических программ в Китае, России и США. Космические державы сталкиваются при освоении космоса с многочисленными рисками, финансовыми затратами и проблемами защиты окружающей среды. Правительству каждого из государств необходимо знать, оправдывает ли всесторонняя выгода, получаемая от этих программ, затраты и потери, связанные с ее претворением в жизнь.

Специалистам (учащимся) необходимо выполнить следующие задачи:

1. Обсудить изменения в обществе, явившиеся следствием реализации космических программ.
2. Рассмотреть ряд вопросов, связанных с исследованием космического пространства в Китае, России и США, и определить, следует ли продолжать развитие космических программ в этих странах.
3. Рассмотреть влияние космической программы на науку, технологию и культуру государств, а также объяснить, к чему может привести продолжение или приостановка космической программы.

4. Создать записи-комментарии и соответствующие им презентации PowerPoint, в которых будут приведены данные, полученные в результате исследования.

5. Предложить для обсуждения с учащимися из других стран на портале [www.epals.com](http://www.epals.com) свои полученные результаты.

### **Требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся.**

#### **1. Учащиеся должны овладеть приемами и приобрести навыки работы с**

- Компьютерными и офисными технологиями
- Текстовым процессором MS Word
- Графическим редактором MS PAINT
- Табличным редактором MS Excel
- Программой разработки мультимедийных презентаций MS Power Point

#### **2. Учащиеся должны знать:**

- Назначение и возможности программного обеспечения ПК
- Приемы работы с различными видами информации, применяемых в повседневном делопроизводстве с использованием ПК

### **Список литературы для педагога:**

1. и.г.Семакин, Е.Е.Хеннер. Информатика 11 класс. - М.: Бином. Лаборатория знаний. 2004.
2. Н.В. Макарова. Информатика 10-11 класс. СПб.: Питер, 2003.
3. Самоучитель по Microsoft Word. Шаг за шагом. Москва. 2003.
4. Самоучитель по Microsoft Excel. Шаг за шагом. Москва. 2003.
5. Самоучитель по Microsoft Outlook. Шаг за шагом. Москва. 2003.
6. Самоучитель по Microsoft Power Point. Шаг за шагом. Москва. 2003.
7. Учебное пособие к курсу Microsoft Word. Москва 2003.
8. Учебное пособие к курсу Microsoft Excel . Москва 2003.
9. Учебное пособие к курсу Microsoft Outlook. Москва 2003.
10. Учебное пособие к курсу Microsoft Power Point. Москва 2003.
11. о.в. Спиридонов, Н.В. Павлов. Сборник упражнений Microsoft Windows XP. Москва. 2004.
12. Microsoft Word. Книга для преподавателя.
13. Microsoft Excel. Книга для преподавателя

### **Список литературы для учащихся:**

1. и.г.Семакин, Е.Е.Хеннер. Информатика 11 класс. - М.: Бином. Лаборатория знаний. 2004.
2. Н.В. Макарова. Информатика 10-11 класс. СПб.: Питер, 2003.
3. Самоучитель по Microsoft Word. Шаг за шагом. Москва. 2003.
4. Самоучитель по Microsoft Excel. Шаг за шагом. Москва. 2003.
5. Самоучитель по Microsoft Outlook. Шаг за шагом. Москва. 2003.
6. Самоучитель по Microsoft Power Point. Шаг за шагом. Москва. 2003.



## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1. Методическое обеспечение.

Методическая литература.

Информационные материалы.

Видеоматериалы.

### 2. Материально-техническое обеспечение программы.

<b>№ п\п</b>	<b>Статья расходов</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Срок (лет)</b>
<b>1.</b>	<b>Помещение:</b>		
	Компьютерный класс	1	
<b>2.</b>	<b>Инструменты и оборудование на группу:</b>		
	компьютер	9	
	ксерокс	1	
	принтер	1	
	проектор	1	
	экран	1	
<b>3.</b>	<b>Канцтовары:</b>		
	Бумага писчая	1 пачка	
	Ватман	10 листов	
	Гуашь, клей	5	
	ножницы	4	
	фотоальбом	2	

## Приложения

### Пробный тест Microsoft Office

1. Запустить Word.
2. Открыть файл.
3. Применить ко всему тексту стиль Обычный.
4. Найти в тексте любое слово «трезубец» и отформатировать его со следующими параметрами:
  - a. Шрифт Arial
  - б. Цвет текста - индиго
  - с. Размер - 16 пунктов
  - d. Полужирный курсив с тенью
5. Включить непечатаемые знаки (если не включены). Перейти в режим разметки страницы. Выключить и снова включить линейки.
6. Выделить первое слово в пятом абзаце бирюзовым цветом.
7. В абзацах про Венеру и Марс заменить слово «символ» на «условный знак».
8. Обрамить второй абзац текста сплошной линией красного цвета толщиной 3 пт, отстоящей от текста на 10 пт с каждой стороны.
9. Залить второй абзац бледно-зеленым цветом с узором «светлая сетка».
10. Вставить три пустых абзаца после четвертого абзаца.
11. Найти в тексте слово «Аристотель», подчеркнуть его двойной линией синего цвета и применить к нему разреженный на 5 пт интервал.
12. Перейдите к 34-й строке и вставьте в ее начале символ ∞ (знак бесконечности).
13. Обрамите абзац про Юпитер с правой стороны сплошной красной линией толщиной 3 пт.
14. Примените к абзацам с названиями планет стандартный стиль «Заголовок

3».

- 15.Измените стандартный стиль «Заголовок 3» таким образом, чтобы заголовки отображались сине-зеленым цветом, шрифтом Impact, размер 14 пт.
- 16.Вставьте разрывы страниц перед каждым заголовком кроме первого.
- 17.Добавьте одну пустую страницу в конце документа и создайте на ней оглавление.
- 18.Добавьте одну пустую страницу как новый раздел (0) в начало документа (титульный лист).
- 19.Про нумеруйте все страницы кроме титульного листа. Номер разместить сверху справа на странице.
- 20.Разместите по центру (по вертикали и горизонтали) титульного листа слово «планеты». Примените к нему эффект малые прописные, шрифт Courier New, размер 31 пт, цвет текста - оливковый.
- 21.Обновите оглавление на последней странице.
- 22.Найти в документе фамилию «Галле» и сделать для нее сноску «немецкий ученый (прим. автора)>>
- 23.Включите схему документа и с ее помощью перейдите на главу о Венере.
- 24.Для абзаца про Венеру установить отступ первой строки на 1,2 см и отступ справа на 4,2 см, выравнивание - по ширине и запрет висячих строк.
- 25.Разбить абзац про Марс на две колонки равной ширины с разделителем.
- 26.Добавить на каждую страницу документа (кроме титульного листа) нижний колонтитул с датой по центру.
- 27.Установить для абзаца про Сатурн выравнивание по правому краю и запрет автоматического переноса слов по слогам.
- 28.Копировать параметры форматирования с абзаца про Юпитер на абзацы про Сатурн и Уран.
29. Для всех страниц в документе установить следующие значения полей: а. Левое = 3,4 см

Б. Правое = 1 см

с. Верхнее = 2,5 см d.

Нижнее = 2 см

30. Перейти в режим предварительного просмотра. Отобразить на экране сразу четыре первых страницы документа. Выйти из режима предварительного просмотра.
31. Сохранить документ в папку **Итоговая работа** под именем **Знаки**.  
При сохранении задать пароль на открытие файла 123.
32. Перейти в режим предварительного просмотра веб-страницы и посмотреть как выглядит документ. Выйти из режима предварительного просмотра веб-страницы.
33. Сохранить документ как веб-страницу с заголовком **Solar System Planet Signs** в файл с именем **Астрология** в папку **Итоговая работа**.
34. Создать новый документ на основе шаблона Изысканное резюме. Вписать свою фамилию вместо стандартной и сохранить как документ Word под именем **Резюме** в папку **Итоговая работа \ Поиск работы** (папку **Поиск работы** создать в окне сохранения!).
35. Открыть файл **Заготовка письма** из папки **Итоговая работа** и сохранить его как шаблон под именем **Рассылка поздравлений**.
36. Создать новый документ на основе созданного шаблона **Рассылка поздравлений**.  
Вписать в пустое место («Уважаемый ...») свое имя и отчество.  
Сохранить файл как документ Word в папку **Итоговая работа** под именем **Письмо**.
37. Создайте новый документ. Наберите текст песни Б.Окуджавы "По Смоленской дороге", используя 12-ти местный буфер обмена Office:
- По Смоленской дороге - леса, леса, леса.  
По Смоленской дороге - столбы, столбы,  
столбы.  
Над Смоленской дорожкой, как твои глаза, -

две вечерних звезды - голубых моих судьбы.  
По Смоленской дороге - леса, леса, леса.  
По Смоленской дороге - столбы гудят,  
гудят. На дорогу Смоленскую, как твои  
глаза,  
две холодных звезды голубых глядят, глядят.

Сохраните документ в папку **Итоговая работа** под именем **Песня Окуджавы**. Вставьте в документ первую картинку из ClipArt, найденную по ключевому слову «успех». Поместите картинку за текст, выровняв ее по правому краю.

Сохраните документ еще раз в папку **Итоговая работа** под именем **Песня Окуджавы с рисунком**.

38. Открыть файл **Зарплата.doc** из папки **MOS Training** и выполнить следующие

действия с таблицей:

- а. Отсортировать таблицу по возрастанию клада.
- б. Залить первую строку бледно зеленым цветом.
- с. Разместить «Ф.И.О.» точно по центру ячейки.
- д. Применить к таблице автоформат «Цветной 3»
- е. Выровняйте таблицу по центру страницы.

Сохранить документ.

39. Откройте другой файл и выровняйте текст, используя табуляцию:

- а. Отметка 5 см, выравнивание по центру, без заполнителя
- б. Отметка 8 см, выравнивание по левому краю, с заполнителем точками.

Сохранить документ.

40. Включите панели инструментов «Таблицы и границы» и «Рисование» и разместите их вертикально вдоль краев окна слева и справа соответственно.

**ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО РАБОТЕ С MS WINDOWS**

## Лабораторная работа №1

### "ОСВОЕНИЕ КЛАВИАТУРЫ"

**Задание.** Набрать в редакторе "Блокнот" приведенные ниже фрагменты текста максимально близко к образцу.

Я не помнил, что делал, совсем не помнил...  
"Так и должно быть когда человек едет домой", – рассуждал он про себя.

*Заключение Доктора Харта: Образование – это то, что остается после того, как Вы забудете все, чему Вас учили.*

## Лабораторная работа №2

### "ФОРМАТИРОВАНИЕ ДИСКА 3½" (A:)"

#### **Задание.**

1. Просмотрите содержимое диска 3½" в программе "Проводник".
2. Отформатируйте диск 3½".
3. Проанализируйте результат форматирования.

**Внимание!** При форматировании дискеты хранящаяся на ней информация будет уничтожена!

#### **Рекомендации по выполнению задания:**

1. Запустите программу "Проводник".
2. Вставьте дискету в карман дисковод (при этом должен раздаваться характерный щелчок).
3. В левой части окна программы "Проводник" найдите устройство "Диск 3½" (A:) и выберите его, вызвав контекстное меню (наведите курсор мыши на нужную строку и нажмите 1 раз правую клавишу мыши).

**Внимание!** Если устройство не отображается в списке, воспользуйтесь вертикальной линейкой прокрутки.

4. В появившемся контекстном меню выполните команду "Форматирование...". (щелкните 1 раз левую клавишу мыши).
5. Прочитайте на экране предупреждение о возможной потере информации, примите решение и выберите кнопку ОК, щелкнув по ней 1 раз левой клавишей мыши.
6. Откроется диалоговое окно "Форматирование: Диск 3½" (A:)"
7. При необходимости выберите диалоговом окне способ форматирования "Полное" и активизируйте параметр "Вывести отчет о результатах", щелкая по ним 1 раз левой клавишей мыши.
8. Выберите кнопку "Начать" в диалоговом окне для инициации

процесса форматирования. (Щелкните 1 раз левой клавишей мыши по кнопке "Начать").

В нижней части окна "Форматирование: Диск 3½" (A:)" должна появиться медленно ползущая "змейка", отображающая ход процесс форматирования.

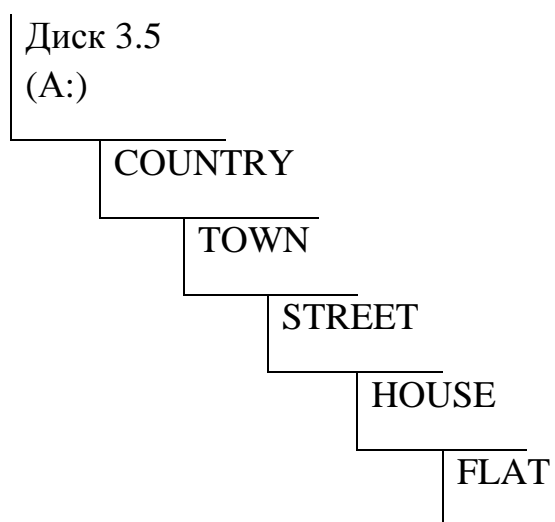
**Внимание!** В отчете о результатах форматирования дискеты не должно быть информации о сбойных (проблемных) секторах – в противном случае повторите процедуру форматирования дискеты.

9. Закройте окно форматирования.

## ТЕСТОВАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3

### Задание №1

На диске 3½" создайте вложенную структуру папок, где каждая следующая папка вложена в предыдущую:



COUNTRY (Страна), TOWN (Город), STREET (Улица), HOUSE (Дом), FLAT (Квартира).

### **Рекомендации по выполнению задания**

1. Запустите программу "Проводник".
2. Выберите устройство "Диск 3.5 (A:)" на дереве папок в левой части окна программы "Проводник".
3. Переведите курсор мыши в правую часть окна программы "Проводник", установите его на свободное место и щелкните правой клавишей

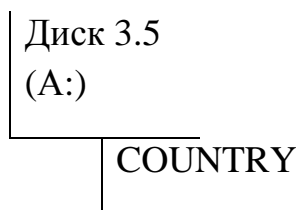
мыши для вызова контекстного меню.

4. В появившемся контекстном меню установите курсор мыши на команду "Создать". В появившемся подменю выполните команду "Папку", щелкнув по ней 1 раз левой клавишей мыши.

Внимание! Следите за движением мыши при переходе из меню в подменю. Движение должно быть строго горизонтальным (вправо или влево).

5. В правой части окна программы "Проводник" появится графическое изображение папки (пиктограмма) и прямоугольник с текстом "Новая папка". Внутри прямоугольника мерцает курсор ввода. Удалите название "Новая папка" (клавиша BACKSPACE на клавиатуре) и введите название "COUNTRY". Закончите ввод нажатием клавиши ENTER на клавиатуре. Если необходимо исправить ранее введенное имя, наведите курсор мыши на имя папки и щелкните по ней 1 раз правой клавишей мыши для вызова контекстного меню. Выполните команду "Переименовать" и внесите необходимые исправления. Если необходимо удалить папку, выберите из контекстного меню команду "Удалить".

6. В левой части окна программы "Проводник" появится структура:



Если структура не высвечивается в левой части окна, щелкните один раз по символу "+" (плюс) в маленьком квадратике, расположенном слева от объекта "Диск 3.5 (A:)".

7. Откройте папку COUNTRY. (Щелкните по ней 1 раз левой клавишей мыши в левой части окна или дважды в правой части окна). Щелкать лучше по значку папки, а не по ее имени. Проверьте! В левой части окна открытая папка изображена графически. В правой части окна высвечено ее содержимое (пустое в данном случае). В верхней строке правой части находится текст "Содержимое папки COUNTRY".

Рекомендуется всякий раз проверять факт открытия нужной папки.

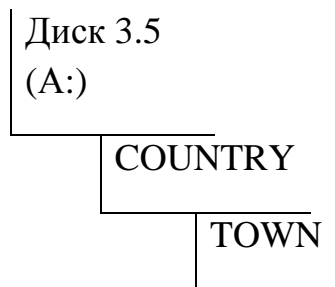
8. Переведите курсор мыши в правую часть окна программы "Проводник", установите его на свободное место и щелкните правой клавишей мыши для вызова контекстного меню.

9. В появившемся контекстном меню выполните команду "Создать/Папку".



10. Удалив название "Новая папка", задайте имя TOWN.

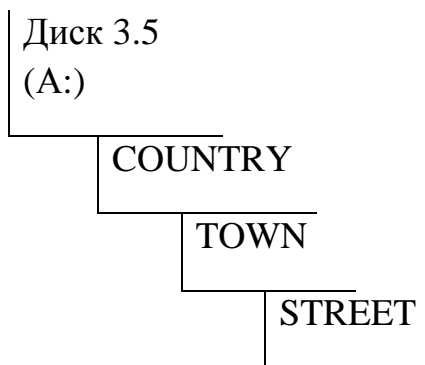
11. Просмотрите в левой части окна программы "Проводник" созданную структуру:



12. Откройте папку TOWN.

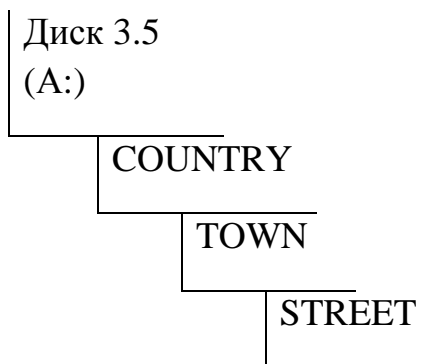
13. Находясь в правой части окна программы "Проводник", создайте внутри TOWN папку STREET.

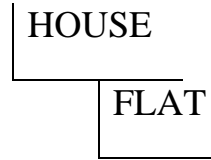
14. Просмотрите созданную структуру:



15. Повторите описанные выше шаги для создания папки HOUSE внутри папки STREET и папки FLAT внутри папки HOUSE.

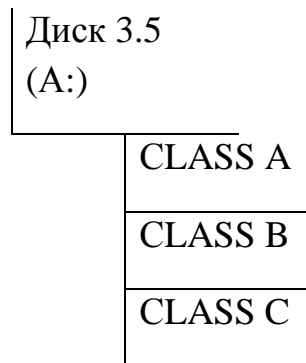
16. Просмотрите созданную структуру вложенных папок в левой части окна программы "Проводник":





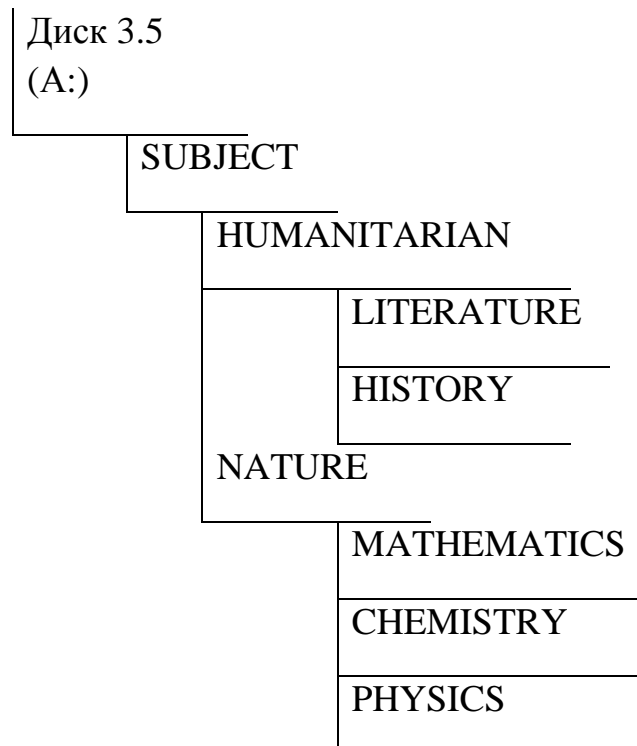
### Задание №2

На диске 3½" создайте вложенную структуру папок SCHOOL (Школа), CLASS A, CLASS B, CLASS C, где все папки классов вложены в папку SCHOOL.



### Задание №3

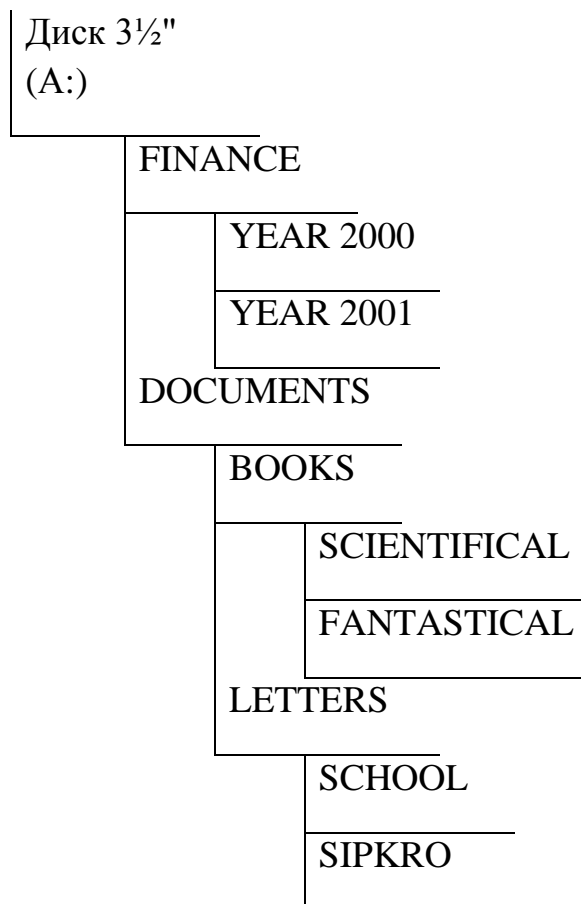
На диске 3½" создайте структуру папок со смешанным вложением.



SUBJECT (Предмет), HUMANITARIAN (Гуманитарный), LITERATURE (Литература), HISTORY (История), NATURE (Естественнонаучный), MATHEMATICS (Математика), CHEMISTRY (Химия), PHYSICS (Физика).

#### Задание №4

На диске 3½" создайте следующую структуру вложенных папок.



FINANCE (Финансы), YEAR (год), DOCUMENTS (Документы), BOOKS (Книги), SCIENTIFIC (Научный), FANTASTICAL (Фантастический), LETTERS (Письма), SCHOOL (Школа), SIPKRO (СИПКРО).

#### **Лабораторная работа №4**

### **"ОПЕРАЦИИ С ПАПКАМИ И ФАЙЛАМИ"**

#### Задание №1

На диске 3½" (A:), с помощью программы "Блокнот":

1. В папке COUNTRY создайте файл deputat.txt с текстом: "Последнюю неделю депутаты обещают провести с пользой для страны, общаясь с избирателями в своих округах".

2. В папке TOWN создайте файл reiting.txt с текстом: "Самым дорогим городом мира признана Осака".

3. В папке STREET создайте файл karnaval.txt с текстом: "Карнавальное шествие на Тверской видели несколько десятков тысяч человек".

4. В папке HOUSE создайте файл palace.txt с текстом: "Екатерининский дворец снова наполнился музыкой, смехом, политикой и шампанским".

5. В папке FLAT создайте файл komfort.txt с текстом: "Комфорт в квартире во многом зависит от типа установленного кондиционера".

### **Рекомендации по выполнению задания**

1. Убедитесь, что диск 3½" находится в дисковом дисководе и готов к работе.

2. Загрузите программу "Проводник".

3. Откройте папку COUNTRY (проверьте факт открытия папки!).

4. Переведите курсор мыши в правую часть окна программы "Проводник" и вызовите контекстное меню, нажав правую клавишу мыши на пустом месте окна.

5. Выполните команду "Создать/Текстовый документ".

6. В правой части окна появится пиктограмма документа программы "Блокнот" и прямоугольник со стандартным названием документа "Текстовый документ".

7. Удалите стандартное название и введите имя deputat.txt, закончив ввод клавишей ENTER на клавиатуре.

Внимание! Имена файлов отображаются только в правой части окна программы "Проводник".

8. Щелкните дважды левой клавишей мыши по значку файла deputat.txt. Откроется новое окно программы "Блокнот" с мерцающим курсором ввода на рабочем листе. Введите текст: "Последнюю неделю депутаты обещают провести с пользой для страны, общаясь с избирателями в своих округах".

9. В главном меню программы "Проводник" выполните команду "Файл / Сохранить".

10. Закройте окно программы "Блокнот".

11. Обратите внимание на размер созданного Вами файла deputat.txt. Он должен быть отличен от нуля.

12. Повторите вышеописанную процедуру создания текстового файла в программе "Блокнот", начиная с 3 шага, для каждой папки.

### **Задание №2**

1. Переименуйте папку COUNTRY в папку RUSSIA

2. Переименуйте папку TOWN в папку SAMARA

3. Переименуйте папку STREET в папку SADOVAJA
4. Переименуйте папку DOM в папку 234
5. Переименуйте папку FLAT в папку 56
6. Переименуйте файл deputat.txt в файл izbrannik.txt

#### **Рекомендации по выполнению задания**

1. Установите курсор мыши на имени папки COUNTRY в любой части окна программы "Проводник" (левой или правой).
2. Нажмите правую клавишу мыши для вызова контекстного меню.
3. Выполните команду "Переименовать".
4. Удалите имя COUNTRY и введите новое имя RUSSIA.
5. Нажмите клавишу ENTER на клавиатуре.
6. Повторите шаги с 1 по 5 для остальных папок и файла с соответствующей корректировкой имен.

Внимание! Операции копирования, перемещения, удаления могут выполняться для одного файла (папки) или для группы отмеченных (выделенных) файлов и папок.

#### **Задание №3**

1. Скопируйте файл izbrannik.txt из папки RUSSIA в папку SCHOOL.
2. Скопируйте файл comfort.txt из папки 56 в папки CLASS A, CLASS B и CLASS C.
3. Скопируйте папку 234 в папку HOUSE.

#### **Рекомендации по выполнению задания**

1. Откройте папку RUSSIA в левой части окна программы "Проводник".
2. Установите курсор мыши на значок файла izbrannik.txt в правой части окна программы "Проводник" и нажмите правую клавишу мыши для получения контекстного меню.
3. Выполните команду "Копировать" в контекстном меню. Эту же команду можно выбрать из главного меню программы "Проводник" (раздел меню "Правка") или воспользоваться кнопкой "Копировать" на стандартной панели инструментов.
4. Откройте папку SCHOOL в левой части программы "Проводник".
5. Установите курсор мыши в правой части окна программы "Проводник" и нажмите правую клавишу мыши для получения контекстного меню.
6. Выполните команду "Вставить" в контекстном меню. Эту же команду можно выбрать из главного меню программы "Проводник" (раздел меню "Правка") или воспользоваться кнопкой "Копировать" на стандартной панели инструментов.
7. Проверьте факт копирования файла.
8. Выполните аналогичные действия для других файлов и папки.

Внимание! Операция копирования выполняется через буфер обмена программы Windows. Однажды положенная в буфер обмена информация может

использоваться из него многократно. Поэтому файл comfort.txt достаточно скопировать в буфер обмена один раз. Команда "Вставить", повторяемая в каждой папке CLASS A, B, C, копирует в каждую папку файл comfort.txt из буфера обмена.

В процессе копирования оригинал сохраняет свое местоположение, а в других папках появляются его копии. В процессе перемещения оригинал "переезжает" с исходного места и новое.

#### **Задание №4**

Переместите файл palace.txt и папку 234 одновременно из папки HOUSE в папку SUBJECT.

##### **Рекомендации по выполнению задания**

1. Откройте папку HOUSE.
2. Выделите одновременно файл palace.txt и папку 234. (Щелкните левой клавишей мыши один раз по значку файла palace.txt, затем нажмите клавишу CTRL (или SHIFT) на клавиатуре и, не отпуская ее, щелкните левой клавишей мыши на значок папки 234. Отпустите клавишу CTRL. Оба объекта выделяются цветом.
3. Установите курсор мыши на выделенную область, нажмите правую клавишу мыши для вызова контекстного меню.
4. Выполните команду "Вырезать".
5. Откройте папку SUBJECT. В правой части окна программы "Проводник" вызовите контекстное меню.
6. Выполните команду "Вставить".
7. Проверьте результат перемещения: в папке SUBJECT есть файл palace.txt и папка 234. Папка HOUSE пуста.

#### **Задание №5**

Удалите из папки SUBJECT файл palace.txt и папку 234.

##### **Рекомендации по выполнению задания**

1. Откройте папку SUBJECT.
2. Выделите файл palace.txt и папку 234.
3. Нажмите клавишу DELETE на клавиатуре или выполните команду "Удалить" из контекстного меню.
4. Подтвердите свое решение.

**Внимание!** Файлы, удаляемые с винчестера, перемещаются в Корзину и могут быть в последующем либо восстановлены, либо удалены окончательно. Файлы, удаляемые с диска 3½"(A:), в Корзину не попадают и восстановлению не подлежат!

## Лабораторная работа №5

### "РАБОТА С ОКНАМИ. ПОИСК ФАЙЛОВ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ ИЗ КОРЗИНЫ"

#### Задание.

1. Откройте окно программы "Paint".
2. Откройте окно программы "Калькулятор".
3. Откройте окно программы "Проводник".
4. Откройте окно файла karnaval.txt из папки STREET.
5. Изменив размеры окон и их местоположение на экране, разместите их все одновременно на экране дисплея.
6. Сверните все открытые окна
7. Найдите на диске D: два файла, созданные программой "Блокнот".
8. Удалите эти файлы с диска D:, переместив их в "Корзину".
9. Восстановите удаленные файлы на прежнем месте на диске D:.
10. Восстановите на экране все открытые ранее окна и закройте их.

#### **Рекомендации по выполнению задания**

1. Через кнопку "Пуск" панели задач программы Windows запустите программы "Paint", "Проводник", "Калькулятор".
2. Через программу "Проводник" откройте файл karnaval.txt.
3. Пользуясь кнопками изменения размеров окна в правой части строки заголовка каждого окна, измените размеры окна.
4. Переместите окна по экрану дисплея так, чтобы они не закрывали друг друга.
5. Сверните окна друг за другом. Кнопки активных окон появятся в панели задач.
6. Через кнопку "Пуск" панели задач программы Windows выполните команду "Поиск/Файлы, папки".
7. Задайте область поиска – диск D:.
8. Задайте шаблон для поиска – \*.txt
9. Найдите в окне результата поиска файлы с расширением .txt.
10. Выделите два файла в группу.
11. Удалите их в "Корзину".
12. Откройте "Корзину" с Рабочего стола.
13. Найдите удаленные файлы, восстановите на прежнем месте диска D:, воспользовавшись командой "Восстановить" контекстного меню
14. Восстановите на экране все активные окна, щелкая по их кнопкам в панели задач.
15. Закройте последовательно все окна.

## Лабораторная работа №6

# "КОМПЛЕКСНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ WINDOWS"

## Задание.

1. Создайте в папке LITERATURE текстовый файл verse.txt, содержащий стихотворение:

Плывет, плывет кораблик

На запад, на восток.

Канаты – паутинки,

А парус – лепесток.

Соломенные весла

У маленьких гребцов.

Везет, везет кораблик

Полфунта леденцов.

2. Создайте в папке MATHEMATICS файл result.txt, в который запишите арифметическое выражение:  $(6^{1.5}-1)/0.01 =$

3. Через кнопку "Пуск" в панели задач вызовите программу "Калькулятор".

4. С помощью калькулятора посчитайте результат и перенесите его через буфер обмена в файл rezult.txt после знака "=".

5. В правой части строки, следующей за арифметическим выражением поставьте текущую компьютерную дату и время.

6. Сохраните файл rezult.txt.

7. Определите количество свободного места на диске 3<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" (A:).

### **Рекомендации по выполнению задания**

1. Откройте папку LITERATURE.

2. Через контекстное меню создайте текстовый файл verse.txt.

3. Откройте файл verse.txt в "Блокноте". (Щелкните дважды по значку файла.)

4. Наберите текст стихотворения.

5. Сохраните его через раздел меню "Файл".

6. Откройте папку MATHEMATICS.

7. Создайте текстовый файл result.txt.

8. Откройте файл result.txt в блокноте.

9. Нажмите кнопку "Пуск" в Панели задач программы Windows.

10. Выполните команду "Программы / Стандартные / Калькулятор"

11. Переместите окно калькулятора так, чтобы на экране было видно вычисляемое арифметическое выражение из файла result.txt.

12. Произведите расчет.



13. Для записи результата в буфер обмена выполните команду "Копировать" из раздела "Файл" главного меню программы "Калькулятор"
14. Сверните окно программы "Калькулятор".
15. Установите курсор ввода за знаком "=" в файле result.txt.
16. Вставьте из буфера обмена результат вычислений.
17. Установите курсор ввода в правой части следующей строки текста (воспользуйтесь для этого клавишей ENTER и клавишей SPACE (пробел)).
18. В главном меню программы "Блокнот" выполните команду "Правка" / "Дата/Время".
19. Сохраните файл result.txt через "Файл / Сохранить" главного меню программы "Блокнот".
20. Установите курсор мыши на объект "Диск 3½" (A:) в левой части окна программы "Проводник".
21. Нажмите правую клавишу мыши для вызова контекстного меню.
22. Выполните команду "Свойства" в контекстном меню.
23. В появившемся окне сообщений определите количество свободного места на дискете.

## Контрольно-измерительный материалы

### Пробный тест Microsoft Office

5. Запустить Word.
6. Открыть файл.
7. Применить ко всему тексту стиль Обычный.
8. Найти в тексте любое слово «трезубец» и отформатировать его со следующими параметрами:
  - a. Шрифт Arial
  - б. Цвет текста - индиго
  - с. Размер - 16 пунктов
  - d. Полужирный курсив с тенью
6. Включить непечатаемые знаки (если не включены). Перейти в режим разметки страницы. Выключить и снова включить линейки.
9. Выделить первое слово в пятом абзаце бирюзовым цветом.
10. В абзацах про Венеру и Марс заменить слово «символ» на «условный знак».
11. Обрамить второй абзац текста сплошной линией красного цвета толщиной 3 пт, отстоящей от текста на 10 пт с каждой стороны.
9. Залить второй абзац бледно-зеленым цветом с узором «светлая сетка».
16. Вставить три пустых абзаца после четвертого абзаца.
17. Найти в тексте слово «Аристотель», подчеркнуть его двойной линией синего цвета и применить к нему разреженный на 5 пт интервал.
18. Перейдите к 34-й строке и вставьте в ее начале символ ∞ (знак бесконечности).
19. Обрамите абзац про Юпитер с правой стороны сплошной красной линией толщиной 3 пт.

20. Примените к абзацам с названиями планет стандартный стиль «Заголовок 3».
21. Измените стандартный стиль «Заголовок 3» таким образом, чтобы заголовки отображались сине-зеленым цветом, шрифтом Impact, размер 14 пт.
29. Вставьте разрывы страниц перед каждым заголовком кроме первого.
30. Добавьте одну пустую страницу в конце документа и создайте на ней оглавление.
31. Добавьте одну пустую страницу как новый раздел (0) в начало документа (титульный лист).
32. Про нумеруйте все страницы кроме титульного листа. Номер разместить сверху справа на странице.
33. Разместите по центру (по вертикали и горизонтали) титульного листа слово «планеты». Примените к нему эффект малые прописные, шрифт Courier New, размер 31 пт, цвет текста - оливковый.
34. Обновите оглавление на последней странице.
35. Найти в документе фамилию «Галле» и сделать для нее сноску «немецкий ученый (прим. автора)>>
36. Включите схему документа и с ее помощью перейдите на главу о Венере.
37. Для абзаца про Венеру установить отступ первой строки на 1,2 см и отступ справа на 4,2 см, выравнивание - по ширине и запрет висячих строк.
38. Разбить абзац про Марс на две колонки равной ширины с разделителем.
39. Добавить на каждую страницу документа (кроме титульного листа) нижний колонтитул с датой по центру.
40. Установить для абзаца про Сатурн выравнивание по правому краю и запрет автоматического переноса слов по слогам.
41. Копировать параметры форматирования с абзаца про Юпитер на абзацы про Сатурн и Уран.
29. Для всех страниц в документе установить следующие значения

- полей: а. Левое = 3,4 см  
Б. Правое = 1 см  
с. Верхнее = 2,5 см d.  
Нижнее = 2 см

- 37.Перейти в режим предварительного просмотра. Отобразить на экране сразу четыре первых страницы документа. Выйти из режима предварительного просмотра.
- 38.Сохранить документ в папку **Итоговая работа** под именем **Знаки**.  
При сохранении задать пароль на открытие файла 123.
- 39.Перейти в режим предварительного просмотра веб-страницы и посмотреть как выглядит документ. Выйти из режима предварительного просмотра веб-страницы.
- 40.Сохранить документ как веб-страницу с заголовком **Solar System Planet Signs** в файл с именем **Астрология** в папку **Итоговая работа**.
- 41.Создать новый документ на основе шаблона Изысканное резюме. Вписать свою фамилию вместо стандартной и сохранить как документ Word под именем **Резюме** в папку **Итоговая работа \ Поиск работы** (папку **Поиск работы** создать в окне сохранения!).
- 42.Открыть файл **Заготовка письма** из папки **Итоговая работа** и сохранить его как шаблон под именем **Рассылка поздравлений**.
- 43.Создать новый документ на основе созданного шаблона **Рассылка поздравлений**.  
Вписать в пустое место (<<Уважаемый ... >>) свое имя и отчество.  
Сохранить файл как документ Word в папку **Итоговая работа** под именем **Письмо**.
- 38.Создайте новый документ. Наберите текст песни Б.Окуджавы "По Смоленской дороге", используя 12-ти местный буфер обмена Office:
- По Смоленской дороге - леса, леса, леса.  
По Смоленской дороге - столбы, столбы,  
столбы. Над Смоленской дорогою, как твои

глаза, -  
две вечерних звезды - голубых моих судьбы.  
По Смоленской дороге - леса, леса, леса.  
По Смоленской дороге - столбы гудят,  
гудят. На дорогу Смоленскую, как твои  
глаза,  
две холодных звезды голубых глядят, глядят.

Сохраните документ в папку **Итоговая работа** под именем **Песня Окуджавы**. Вставьте в документ первую картинку из ClipArt, найденную по ключевому слову «успех». Поместите картинку за текст, выровняв ее по правому краю.

Сохраните документ еще раз в папку **Итоговая работа** под именем **Песня Окуджавы с рисунком**.

39. Открыть файл **Зарплата.doc** из папки **MOS Training** и выполнить следующие

действия с таблицей:

- а. Отсортировать таблицу по возрастанию оклада.
- б. Залить первую строку бледно зеленым цветом.
- в. Разместить «Ф.И.О.» точно по центру ячейки.
- г. Применить к таблице автоформат «Цветной 3»
- д. Выровняйте таблицу по центру страницы.

Сохранить документ.

40. Откройте другой файл и выровняйте текст, используя табуляцию:

- а. Отметка 5 см, выравнивание по центру, без заполнителя
- б. Отметка 8 см, выравнивание по левому краю, с заполнителем точками.

Сохранить документ.

41. Включите панели инструментов «Таблицы и границы» и «Рисование» и разместите их вертикально вдоль краев окна слева и справа соответственно.