

Министерство образования Приморского края

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

**Задания для самостоятельной работы
по дисциплине**

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Преподаватель: Тимофеева С.Н.
Контактные данные преподавателя:
e-mail: timsnikol@mail.ru

2020 г.

06.04.2020
Группа БУ-21.
Задание 2

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5.

Тема: Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.

Цель: получить практические навыки по созданию и оформлению документов.

Оборудование: IBM PC

Теория и основные характеристики

Оформление документов: нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.

Списки в Word можно сделать двумя способами:

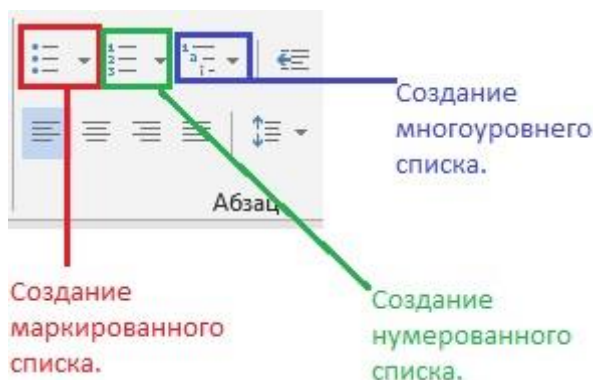
1. Сначала написать список, затем, оформить его.
2. Сразу настроить Word и, затем, писать список. Он будет сразу оформляться.

Виды списков в Word. Список можно оформить маркерами – разными галочками, точками. Этот вид списка называется «Маркированный».

«Нумерованный список» – когда стоят числа, буквы у пунктов списка.

«Многоуровневый список» - когда создается структура списка, несколько уровней, разделов, т.д., выделенных отступами.

Рассмотрим все виды списков и как работать с ними. На закладке «Главная» в разделе «Абзац» есть три кнопки.



Порядок выполнения

1. Информационные технологии текстовой обработки информации

Ввод и редактирование текста. Операции с фрагментами текста.
Форматирование символов и абзацев. Контекстное меню в области текста.

2. Технология работы.

Выполнение ввода текста, приёмов форматирования текста

Задание 1 Выполнение операции ввода и редактирования текста

Задание 2 Выполнение операции форматирования текста. Применить многоуровневую нумерацию к тексту.

Задание 3 Многоуровневые списки.

Образец выполнения и оформления

Следуя технологии, понизить уровень с помощью команды контекстного меню **Увеличить отступ** создаем многоуровневые списки.

Задание 1-2:

Основные периферийные устройства:

монитор, клавиатура, принтер. Принтеры: матричные, струйные, лазерные. Устройства позиционирования курсора: мышь, трекбол, джойстик.

*Образец. Сначала создать одноуровневую нумерацию. Выделить текст нажать **Нумерация**.*

1. Основные периферийные устройства:
2. монитор,
3. клавиатура,
4. принтеры:
5. матричные,
6. струйные,
7. лазерные.
8. Устройства позиционирования курсора:
9. мышь,
10. трекбол,
11. джойстик.

*Выделяем слова: монитор, клавиатура, принтер. Нажимаем **Увеличить отступ**. Получим следующее.*

1. Основные периферийные устройства:
 - 1.1. монитор,
 - 1.2. клавиатура,
 - 1.3. принтеры:
2. матричные,
3. струйные,
4. лазерные.
5. Устройства позиционирования курсора:
6. мышь,
7. трекбол,
8. джойстик.

*Далее выделяем слова: матричные, струйные, лазерные. Нажимаем **Увеличить отступ** 2 раза. Выделяем слова: мышь, трекбол, джойстик. Нажимаем кнопку **Увеличить отступ** 1 раз. Получим следующее.*

1. Основные периферийные устройства:
 - 1.1. монитор,
 - 1.2. клавиатура,
 - 1.3. принтеры:
 - 1.3.1. матричные,
 - 1.3.2. струйные,
 - 1.3.3. лазерные.
2. Устройства позиционирования курсора:
 - 2.1. мышь,
 - 2.2. трекбол,
 - 2.3. джойстик.

3. Основные периферийные устройства:
 - 3.1. монитор,
 - 3.2. клавиатура,
 - 3.3. принтеры:
 - 3.3.1. матричные,
 - 3.3.2. струйные,
 - 3.3.3. лазерные.
4. Устройства позиционирования курсора:
 - 4.1. мышь,
 - 4.2. трекбол,
джойстик

Ход работы

Технология работы

Задание 3. Многоуровневые списки. Представим перечень устройств современного компьютера в виде многоуровневого списка, имеющего четыре уровня вложенности. Наберите текст и отформатируйте его в виде многоуровневого списка по образцу.
УСТРОЙСТВА СОВРЕМЕННОГО КОМПЬЮТЕРА

1. Аппаратное обеспечение ПК

- 1.1. Системный блок
 - 1.1.1. Материнская плата
 - 1.1.2. Микропроцессор
 - 1.1.3. Память
 - ✓ *Оперативная*
 - ✓ *Постоянная*
 - ✓ *Полупостоянная память*
 - ✓ *Кэш-память*
 - ✓ *Внешняя*
 - а). Накопитель на гибком магнитном диске
 - б). Жесткий диск (винчестер)
 - с). Накопитель на лазерном диске (CD-ROM)
- 1.2. Клавиатура
- 1.3. Дисплей
- 1.4. Дополнительные устройства
 - 1.4.1. Устройства ввода
 - ✓ *Мышь*
 - ✓ *Сканер*
 - ✓ *Микрофон*
 - ✓ *Видеокамера*
 - 1.4.2. Устройства вывода
 - ✓ *Принтер*
 - а). Матричный
 - б). Струйный
 - с). Лазерный
 - ✓ *Плоттер*
 - ✓ *Модем*
 - ✓ *Звуковые колонки*

2. Программное обеспечение ПК

- 2.1. Базовые программы
- 2.2. Системные программы
 - 2.2.1. Операционные системы

Рисунок 1

Выводы Изучили информационные технологии и форматирования текста в программе MS Word. Получили практические навыки

Вопросы для самоконтроля

1. Что называется редактированием и форматированием текста?
2. Перечислите основные операции для обработки текстовой информации
3. Какие параметры объектов вы знаете? Какие вы знаете параметры форматирования?
4. Какие операции форматирования текста вам известны?
5. Какие приемы форматирования текста вы выполняли с помощью контекстного меню?
6. Как оформить газетные колонки? Покажите на примере.

Информационные источники

1. <https://infourok.ru/biblioteka/informatika>
2. http://reshitko.ru/by_it/pr_it_by/word/10.html#menu-toggle