

Группа ПКД 3/1

Дата 01.11.2022

Вид занятия Практическая работа

Тема: Текстовые файлы, создание и сохранение файлов

Цель занятия:

- **дидактическая** – выучить редакторы текстов .
- **воспитательная** – поощрять студентов к изучению предмета с целью последующего использования ПК в учебной и будущей профессиональной деятельности

Задание:

1. Загрузить текстовый процессор
2. Набрать текст
3. Описать ход работы в тетрадь для практических работ

Литература:

Основная литература :

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Войтюшенко Н.М. Информатика и компьютерная техника: Уч. пос. баз. подготовки для студ. экон. и техн. специальностей дн. и заоч. форм обучения /Н.М.Войтюшенко, А.И.Остапец. – Донецк: ДонНУЭТ, 2014 – 485 с.

Методические указания к выполнению практической работы

После того, как на экране появится Рабочий стол Операционной системы Windows, вызвать Главное меню, нажав клавишу "Пуск" на клавиатуре компьютера. В появившемся списке установить курсор на режим "Программы", нажать "Enter", появится подменю со списком программ, имеющихся на компьютере. Выбираем программу MS Word, нажимаем Enter. Загружается программа для работы с текстом.

Работать в данной программе можно с помощью Меню или непосредственно Кнопками панелей инструментов (изображение действий данного меню в виде рисунков).

- Для создания нового документа:

(В скобках будет отмечено, как выполнять данные действия через Кнопки панелей инструментов).

Щелкаем указателем мыши на режим меню *Файл*, в подменю выбираем режим "*Создать*", потом "*ОК*".

- Устанавливаем размеры нашего текстового документа:

Щелкаем указателем мыши на режим меню *Файл*, нажимаем "*Enter*", выбираем режим "*Параметры страницы*". В появившемся окне указываем размеры полей справа, слева, снизу, сверху. С помощью мыши щелкаем по увеличивая или уменьшая размеры полей. Нажимаем "*Enter*".

- Заказываем размеры шрифта:

Заходим в режим "*Формат*", выбираем режим "*Шрифт*", заказываем необходимые параметры шрифта: размер, стиль, начертание, подчеркивание, щелкнув мышью по необходимому нам режиму. Заканчиваем установку - "*ОК*".

Если необходимо поменять параметры шрифта, выполняем те же функции, предварительно установив курсор в то место, где будет находиться текст.

Вся работа с текстом Word построена по принципу "выдели и выполни". Выделение фрагмента можно выполнить как мышью, так и клавиатурой. С помощью мыши фрагмент можно выделить таким способом.

1. Установить указатель мыши в позицию, с которой нужно начать выделение.
2. Потом нажать левую кнопку мыши и продолжать удерживать ее нажатой.
3. Перемещать указатель мыши, расширяя пределы фрагмента.
4. Выделив нужный фрагмент, отпустить кнопку мыши.

Операция копирования выполняется с помощью буфера обмена. Чтобы скопировать какой-либо фрагмент, нужно сначала поместить его в буфер, а затем вставить из буфера в документ. Для копирования в буфер можно воспользоваться командой Копировать в меню Правка, а для перемещения в буфер - командой Вырезать. Вставка содержимого буфера осуществляется командой Правка/Вставить. Для выполнения отмеченных операций можно воспользоваться кнопками панели инструментов Стандартная.

- Для сохранения набранного документа на компьютер:

щелкаем по режиму меню "*Файл*", потом выбираем режим "*Сохранить как...*", указываем диск, папку, щелкая по необходимому мышью, набираем имя файла в соответствующем режиме, щелкаем мышью по "*ОК*".

Отчёт по практической работе прислать по адресу
svetlana.avilova@gmail.com