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  $\Phi$ айл, в подменю выбираем режим " $Cos\partial amb$ ", потом "OK".

### • 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.

<u> Для сохранения набранного документа на компьютер:</u> 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