



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПО «РЭПК»)

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала
АО «Эр-Телеком Холдинг»
А.А. Ролдугин

«10» сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Ю.Л. Чернуских

Ю.Л. Чернуских

«10» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Датапорт»
К.И. Корнев

«10» сентября 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.03 Информационные технологии

(индекс, наименование дисциплины)

09.02.07 Информационные системы и программирование

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Специалист по информационным системам
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование
(основное / среднее общее образование)

Форма обучения Очная
(очная, заочная)

Год начала подготовки 2023
(очная, заочная)

Воронеж 2023

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

«Приемы работы и настройки браузера.

Поиск и получение информации из сети Интернет»

Цель: научить выполнять первичные настройки браузера и основным приемам работы с ним, поиску информации с помощью поисковых систем.

Продолжительность занятия: 2 академических часа **Форма**

проведения занятия: практическая работа

Оснащение: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор.

Общие теоретические сведения

1. Приемы работы в браузере Internet Explorer 8

Основная роль IE 8 заключается в обеспечении доступа к ресурсам корпоративных intranet-сетей и к работе с WWW. Кроме того, браузер имеет средства для работы с FTP- ресурсами и некоторые другие функции.

Для запуска браузера Internet Explorer можно использовать значок Internet Explorer на Рабочем столе или на Панели быстрого запуска, а также *Главное меню - Пуск - Все программы - Internet Explorer*. Кроме того, программа запускается автоматически при попытке открыть документ Интернета или локальный документ в формате HTML. Windows можно настроить на использование другого браузера по умолчанию. В таком случае для тех же самых функций будет использоваться именно выбранный браузер.

Открытие и просмотр веб-страниц

Просматриваемая веб-страница отображается в рабочей области окна. По умолчанию воспроизводится все ее содержимое, включая графические иллюстрации и встроенные мультимедийные объекты. Управление просмотром осуществляется при помощи *строки меню, панелей инструментов, а также активных элементов*, имеющих в открытом документе, например гиперссылок.

Если URL-адрес веб-страницы известен, его можно ввести в поле панели *Адрес* и щелкнуть на кнопке **Переход**. Страница с указанным адресом открывается вместо текущей. Наличие средства автозаполнения адресной строки упрощает повторный ввод адресов. Вводимый адрес автоматически сравнивается с адресами ранее просматривавшихся веб

страниц. Все подходящие адреса отображаются в раскрывающемся списке панели *Адрес*. При отсутствии нужного адреса ввод продолжают как обычно.

Необходимость определенных действий в ходе просмотра документов World Wide Web часто диктуется самим ходом работы. В таких случаях удобно использовать кнопки, расположенные около адресной строки.

Кнопка	Значение
Назад	Вернуться к странице, которая просматривалась некоторое время назад
Вперед	Отменить действия, выполненные при помощи кнопки
Остановить	Если процесс загрузки страницы затянулся или надобность в ней отпала
Обновить	Заново загрузить веб-страницу, если ее загрузка была прервана или содержание документа
Домой	Заново загрузить веб-страницу, если ее загрузка была прервана или содержание документа
Команды меню Страница и Сервис Командной строки	Создать новое окно, сохранить открытый документ на своем компьютере, распечатать его, включить или выключить режим автономной

Как и большинство программ Windows 7, Internet Explorer 8 имеет классическую строку меню, скрытую по умолчанию. Для того чтобы строка меню появилась на экране, нужно нажать клавишу ALT или F10 на клавиатуре.

подавляющее большинство действий в IE 8 можно произвести без использования строки меню.

Копирование фрагментов документа в буфер обмена, поиск текста на вебстранице осуществляются при помощи команд *классического меню* Правка или, что удобнее, с использованием *контекстного меню*.

Включение и выключение отображения служебных элементов окна (панелей инструментов, дополнительных панелей, строки состояния), выбора шрифта и кодировки символов осуществляются через меню *Сервис* Командной строки.

Ведение списка регулярно посещаемых страниц и быстрый доступ к ним осуществляются через инструменты *Панели избранного*.

Настройка свойств браузера

Для эффективной и комфортной работы в Интернете необходима настройка браузера. Параметры оптимальной настройки зависят от многих факторов:

- свойств видеосистемы компьютера;
- производительности действующего соединения с Интернетом;

- содержания текущего веб-документа;
- личных предпочтений индивидуального пользователя

Начать настройку программы Internet Explorer можно как из самой этой программы (*Сервис-Свойства обозревателя*), так и через общесистемное средство Windows — *Панель управления-Сеть и Интернет-Свойства*

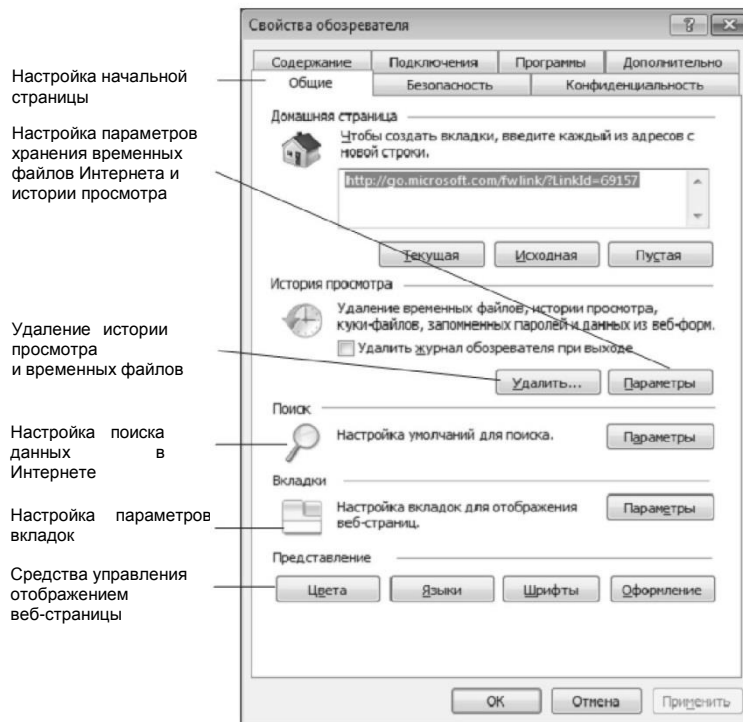


Рис. 1. Управление основными параметрами отображения веб-страниц обозревателя. Общие параметры работы браузера задают на вкладке Общие (рис. 1).

- Правила хранения временных файлов задаются с помощью кнопки **Параметры**. Чем реже программа проверяет соответствие версий давно загруженной страницы и реального документа, тем больше экономится времени на загрузке страниц, но увеличивается риск их устаревания.
- Кнопка **Обновить** (справа от строки браузера Адрес) позволит получить самую последнюю версию документа независимо от настроек.
- Используемые цвета настраиваются при помощи кнопки **Цвета**, а шрифты — при помощи кнопки **Шрифты**. Эти настройки подчинены тому, что задано в самом вебдокументе.
- Если по какой-либо причине необходим полный контроль над

оформлением отображаемых документов, используют кнопку **Оформление**. С ее помощью можно задать принудительное использование параметров форматирования, заданных в свойствах браузера.

- Управление оформлением отображаемых веб-страниц также осуществляется элементами управления вкладки *Общие*.
- Настройка свойств соединения с Интернетом осуществляется при помощи вкладки *Подключения*. Здесь доступны те же операции, что и при непосредственном использовании папки Сетевые подключения. Кроме того, можно указать, какое именно соединение должно использоваться при работе браузера. С помощью переключателей можно задать режим отказа от автоматического подключения, стандартный режим подключения при отсутствии соединения или режим использования только одного соединения.
- Выбор программ, используемых для работы в Интернете, осуществляется с помощью вкладки *Программы*.
- Средства защиты от потенциально опасного содержимого веб-документов предоставляет вкладка *Безопасность*. Она позволяет указать веб-узлы, взаимодействие с которыми следует считать опасным, и запретить прием с них информации, которая может оказаться разрушительной.
- Вкладка *Конфиденциальность* позволяет ограничить доступ веб-узлов к личной информации, хранимой на компьютере. Веб-узлы имеют потенциальную возможность сохранять на компьютере пользователя небольшие информационные файлы («маркеры cookie») и читать их при последующих обращениях к тому же узлу. На вкладке *Конфиденциальность* можно задать ограничения на прием маркеров cookie. Для ограничения доступа к узлам с неприемлемым содержанием, а также для управления использованием электронных сертификатов служат элементы управления вкладки *Содержание*.
- Прочие настройки сосредоточены на вкладке *Дополнительно*. Они позволяют:
 - соблюдать конфиденциальность работы с помощью средств шифрования, использования электронных сертификатов и

своевременного удаления временных файлов;

- контролировать использование средств языка Java;
- управлять отображением мультимедийных объектов;
- использовать дополнительные настройки оформления;
- управлять режимом поиска веб-страниц, содержащих нужную информацию.

2. Поиск информации в World Wide Web

Когда нам нужно разыскать какие-то сведения, мы обращаемся за данными в первую очередь в информационное пространство Web. Это пространство отличается гигантскими размерами и содержит миллиарды веб-документов. Поисковая система представляет собой специализированный веб-узел, при обращении в которой пользователь сообщает ей данные о содержании искомой веб-страницы, и поисковая система выдает список гиперссылок на страницы, на которых упоминаются соответствующие сведения.

Современные поисковые системы обычно построены по принципам *поискового указателя*. Основной принцип работы поискового указателя заключается в поиске веб-ресурсов по ключевым словам. Пользователь описывает искомый ресурс с помощью ключевых слов, после чего дает задание на поиск. Поисковая система анализирует данные, хранящиеся в своей базе, и выдает список веб-страниц, соответствующих запросу. Вместе с гиперссылками выдаются краткие сведения о найденных ресурсах, на основании которых пользователь может выбрать нужные ему ресурсы (рис.

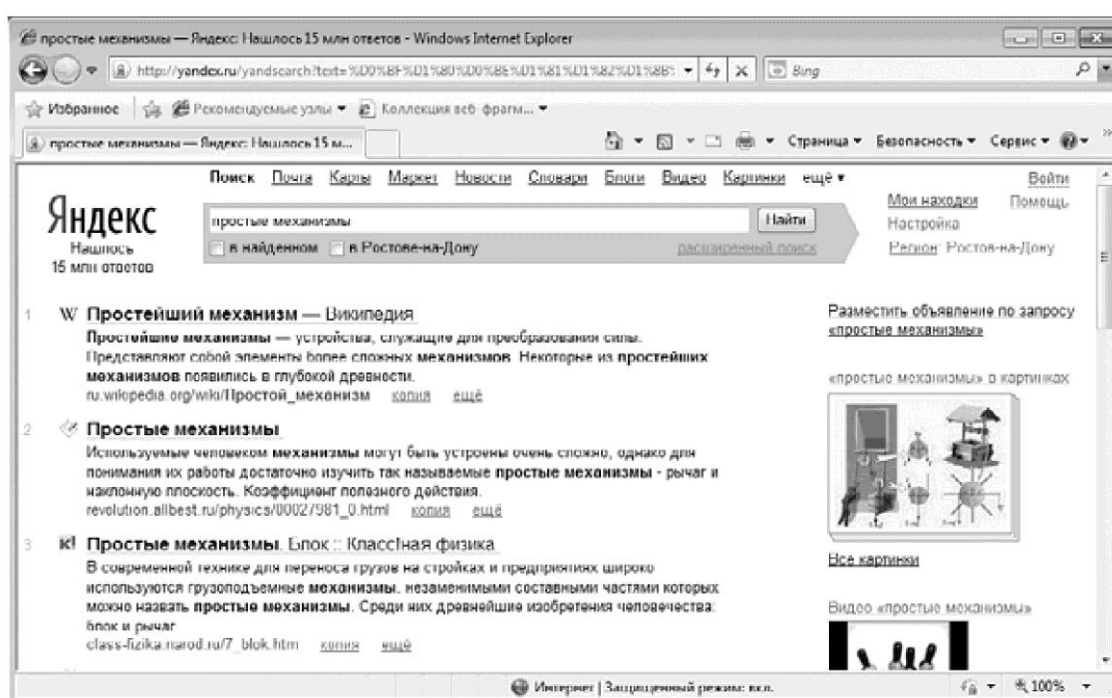


Рис. 2. Поиск информации по ключевым словам с помощью поисковой системы Яндекс

2).

Рекомендации по приемам эффективного поиска

При проведении первичного реферативного поиска, когда тема задана достаточно широко, целесообразно использовать поисковые каталоги. Это позволит быстро установить местоположение основных первоисточников. При ознакомлении с первоисточниками следует, прежде всего, уделять внимание понятийной базе. Знание основных понятий и терминов позволит перейти к углубленному поиску в поисковых указателях с использованием ключевых слов, наиболее точно характеризующих тему. При наличии первичных сведений по теме поиска документы можно разыскивать в поисковых

указателях. При этом следует различать приемы простого, расширенного, контекстного и специального поиска.

- Под *простым поиском* понимается поиск веб-ресурсов по одному или нескольким ключевым словам. Недостаток простого поиска заключается в том, что обычно он выдает слишком много документов, среди которых трудно выбрать наиболее подходящие.
- При использовании *расширенного поиска* ключевые слова связывают между собой операторами логических отношений. Расширенный поиск применяют в тех случаях, когда приемы простого поиска дают слишком много результатов. С помощью логических отношений поисковое задание формируют так, чтобы более точно детализировать задание и ограничить область отбора, например по дате публикации или по типу данных.
- *Контекстный поиск* — это поиск по точной фразе. Он удобен для реферативного поиска информации, но доступен далеко не во всех поисковых системах. Прежде всего, чтобы обеспечивать такую возможность, система должна работать не только с индексированными файлами, но и с полноценными образами веб-страниц. Эта операция достаточно медленная, и ее выполняют лишь немногие поисковые системы.
- *Специальный поиск* применяют при розыске веб-страниц, содержащих ссылки на заданные адреса URL, а также содержащих заданные данные в служебных полях, например в поле заголовка.

Рекомендации по использованию поисковых систем

Самым большим поисковым указателем обладает поисковая система Google (www.google.com). Она имеет русскоязычную версию (www.google.ru).

В России в настоящее время наиболее эффективно использовать поисковую систему Яндекс (www.yandex.ru), обеспечивающую максимальный охват российского сектора WWW. Она сочетает в себе возможности поискового каталога и поискового указателя. Особенно удобно использовать ее при формировании сложных поисковых заданий, поскольку она обладает очень гибким языком для расширенного поиска.

Задание 1: Поиск информации по ключевым словам

Технология выполнения:

1. *Запустите Internet Explorer* (Пуск-Все программы-internet Explorer).
2. На панели *Адрес* введите: <http://www.yandex.ru/> и щелкните на кнопке **Переход** или нажмите клавишу **ENTER** на клавиатуре.
3. Внимательно рассмотрите загруженную страницу, найдите поле для ввода ключевых слов и кнопку запуска поиска. Мы собираемся искать веб-страницы, посвященные простым механизмам.
4. В поле для ввода ключевых слов введите «простые механизмы»
5. Щелкните на кнопке **Найти**.
6. Просмотрите результаты поиска.
7. Щелкните на гиперссылке с номером 1.
8. Просмотрите загруженную страницу.
9. Поисковая система Яндекс всегда открывает найденную страницу в отдельном окне. Закройте это окно и вернитесь к результатам поиска.
10. Повторяя действия пп. 7-9, просмотрите всю первую группу из десяти ссылок на найденные страницы. Для удобства вы можете открывать ссылки не в новом окне, а в новой вкладке, воспользовавшись соответствующей командой контекстного меню ссылки. Сколько из этих страниц все еще существуют? Сколько из них можно считать полезными?
11. Щелкните на поле ввода *Поиск* на панели инструментов.
12. Введите набор ключевых слов из п. 4 в поле *Поиск*.
13. Щелкните на кнопке начала поиска.
14. Сравните результаты поиска.
15. На панель *Адрес* введите слово find и набор ключевых слов из п. 4. Щелкните на кнопке Переход.
16. Объясните, что произошло.

Задание 2: Использование папки Избранное

Технология выполнения:

1. Запустите Internet Explorer.
2. На панели *Адрес* введите: <http://top100.rambler.ru/navi/?theme=708/709&src=cat> (или другой адрес по указанию преподавателя) и щелкните на кнопке *Переход*.

3. Просмотрите загруженную страницу.
4. Щелкните в рабочей области программы правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Добавить в папку «Избранное»**.
5. В поле *Имя* введите: Экспериментальная страница.
6. Щелкните на кнопке ОК.
7. Щелкните на кнопке *Домой* на панели инструментов.
8. Откройте панель *Избранное* кнопкой *Избранное* на панели инструментов.
9. Убедитесь, что в папке *Избранное* действительно была сохранена информация о загружаемой странице.
10. Дайте команду *Упорядочить избранное* из меню панели *Избранное*. Щелкните на кнопке *Создать папку*. Дайте новой папке имя *Компьютеры*.
11. Выберите пункт *Экспериментальная страница*. Щелкните на кнопке *Переместить*.
12. В диалоговом окне *Обзор папок* выберите папку *Компьютеры*, после чего щелкните на кнопке ОК.
13. Закройте диалоговое окно *Упорядочить избранное*.
14. Найдите папку *Компьютеры* на панели избранного, перейдите в нее, откройте помещенную в нее страницу.
15. Ознакомьтесь с тем, какая страница при этом загружается.
16. Уничтожьте папку *Компьютеры* и все ее содержимое.

Задание 3: Загрузка файла из Интернета

Технология выполнения:

1. Запустите Internet Explorer.
2. На панели *Адрес* введите: <ftp://ftp.microsoft.com/> и щелкните на кнопке *Переход*.
3. Внимательно рассмотрите способ представления каталога архива FTP в программе Internet Explorer.
4. Щелчками по ссылкам папок откройте папку */Products/Windows/Windows95/CDRomExtras/FunStuff/*.
5. Щелкните по ссылке *clouds.exe*. Она ведет к сжатому файлу,

содержащему графический файл фона рабочего стола, который применялся в операционной системе Windows 95.

6. В открывшемся диалоговом окне *Загрузка файла* щелкните на кнопке **Сохранить**.
7. В диалоговом окне *Сохранить как* выберите папку, специально отведенную для хранения загруженных файлов, и задайте имя файла.
8. Сбросьте в диалоговом окне загрузки файла флажок *Закрывать диалоговое окно после завершения загрузки*.
9. Следите за ходом загрузки файла по этому диалоговому окну.
10. Когда загрузка файла завершится, закройте диалоговое окно, информирующее о завершении загрузки, с помощью кнопки **Закреть**.
11. Откройте папку, в которой был сохранен загруженный файл, при помощи программы Проводник.
12. Убедитесь, что загруженный файл можно использовать в соответствии с его назначением.

Задание 4: Настройка отображения объектов

Технология выполнения:

1. Запустите Internet Explorer.
2. На панели *Адрес* введите: <http://elfwood.com> (или другой адрес по указанию преподавателя).
3. Щелкните на гиперссылке *Click here to join...*
4. Зафиксируйте с помощью секундомера время загрузки страницы.
5. Посмотрите, как выглядит загруженная страница.
6. Щелкните на кнопке **Назад** на панели инструментов.
7. *Дайте команду Сервис-Свойства обозревателя.*
8. Откройте вкладку *Дополнительно*.
9. *Сбросьте флажки Воспроизводить анимацию на веб-страницах, Воспроизводить звуки на веб-страницах, Показывать изображения.*
10. Выберите вкладку *Общие*.
11. Щелкните на кнопке **Удалить**.
12. В появившемся окне *Удаление истории обзора* нажмите на кнопку **Удалить**.
13. Щелкните на кнопке **ОК**.

14. Закройте окно Internet Explorer, откройте снова и выполните действия, перечисленные в пп. 2-5.
15. Сравните результаты измерений.
16. Сравните внешний вид страницы при предыдущей и нынешней загрузке.
17. Щелкните на одной из пустых рамок для рисунков правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Показать изображение**.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ РАБОТУ:

1. Изучите методические указания к практической работе
2. Выполните задания
3. Оформите отчет по практической работе

Содержание отчета:

1. Название и цель работы.
2. Описание назначения и команд, использовавшихся в работе.
3. Описание порядка выполнения работы
4. Скриншоты выполненных заданий
5. Ответы на контрольные вопросы
6. Выводы по работе **Контрольные вопросы:**

1. Перечислите способы поиска информации в Интернете
2. В чем состоят особенности поиска по ключевым словам?
3. Для чего предназначена папка избранное в браузере?
4. Как работает механизм загрузки файлов при загрузке с веб-узла и из архива FTP?
5. Как можно ускорить загрузку веб-страниц и индивидуально загружать нужные объекты?

Для получения зачета по практической работе студент должен выполнить задания и предоставить отчет.

Форма контроля выполнения практической работы - собеседование с преподавателем по контрольным вопросам и заданиям.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

«Пользовательский интерфейс текстового процессора MS Word.

Первичные настройки программы»

Цель: научить установке режимов просмотра и масштабированию документа, работе с окном, меню и панелью инструментов процессора, выполнять первичные настройки текстового процессора посредством основных команд, расположенных в меню кнопки Microsoft Office.

Продолжительность занятия: 2 академических часа

Форма проведения занятия: практическая работа

Оснащение: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор.

Общие теоретические сведения

Запуск пакета выполняется обычными для ОС Windows средствами. Для этого в среде ОС WINDOWS можно выполнить из главного меню: *Пуск - Программы - Microsoft Office - Microsoft Office Word 2016.*

Окно текстового процессора Word принимает вид, приведенный на рисунке 1.

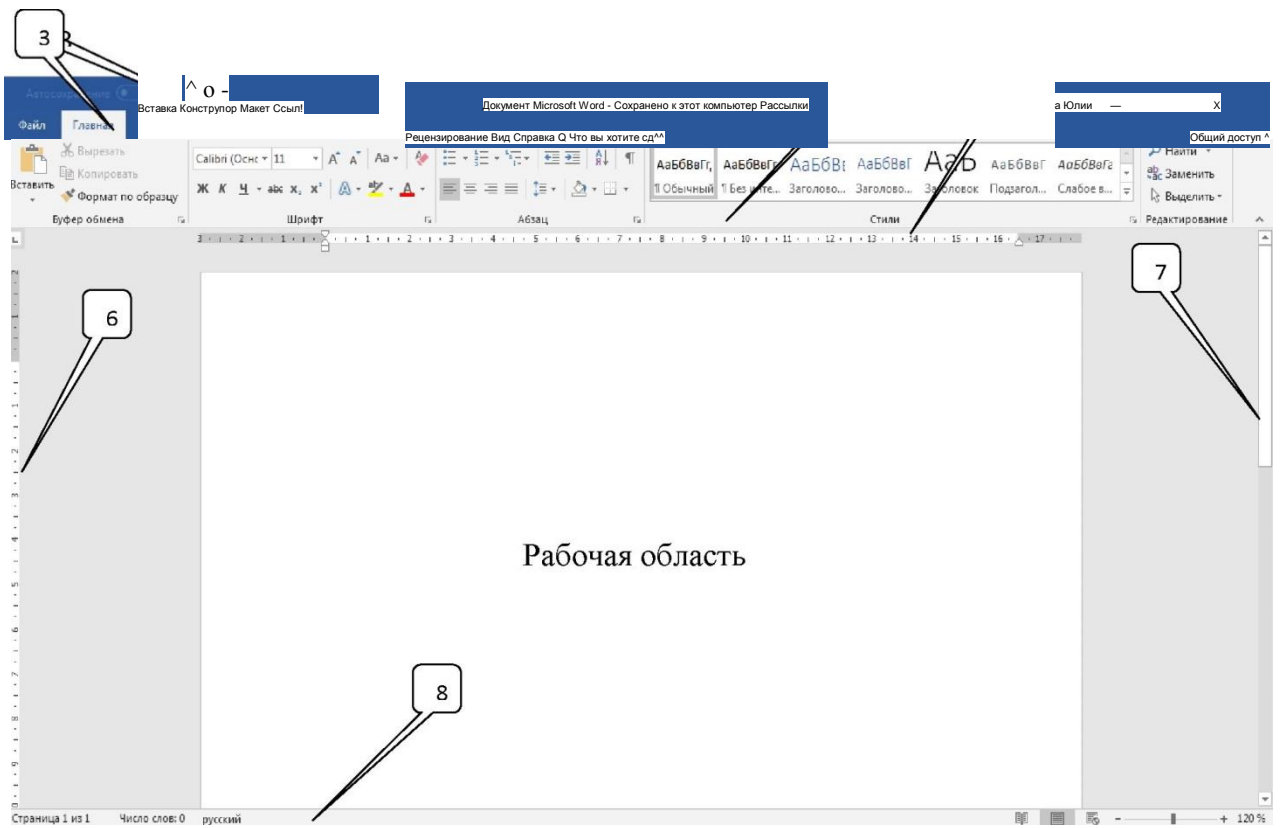



Рис. 1. Окно текстового процессора

Структура окна содержит следующие основные элементы (рис.1):

1. **Строка заголовка** (кнопка системного меню Word и название программы)
2. **Панель быстрого доступа** - позволяет настроить быстрый доступ к часто используемым командам и функциям;
3. **Строка меню** - содержит команды главного меню;
4. **Лента** - поле, на котором располагаются элементы управления;
5. **Горизонтальная линейка** - позволяет визуально назначать отступы абзацев, поля на странице, ширину колонок и столбцов таблиц, устанавливать позиции табуляции с помощью мыши;
6. **Вертикальная линейка** - позволяет регулировать верхние и нижние поля страницы, высоту строк в таблице;
7. **Полоса прокрутки** - обеспечивает перемещение документа в его окне;
8. **Строка состояния** - отображает информацию о текущем документе;
9. **Рабочая область**, содержащая окно документов

Окно текстового процессора MS Word является типичным окном приложения Microsoft Office (рис.1).

В верхней части окна расположена **Строка заголовка**, которая содержит название приложения, имя документа, загруженного в это приложение, а также следующие стандартные кнопки:

П Кнопка системного (контрольного) меню с  включает набор команд для действий окном .

И Кнопка минимизации

Г завершает работу приложения.

Ниже строки заголовка находится **строка меню** (Рис.2), организованная в виде вкладок. Инструменты на каждой вкладке организованы в виде **Ленты** и объединены в **Группы**, (Рис.3). **Группа** - это набор команд сформированных по принципу наибольшей совместимости. Это те команды, которые наиболее часто применяются совместно, например, имеет смысл использовать в одной группе команды «жирный шрифт» и «курсив» поскольку это относится к

форматированию текста, в частности визуального отображения шрифта. Яркий пример - вкладка «Шрифт» с набором команд по умолчанию.

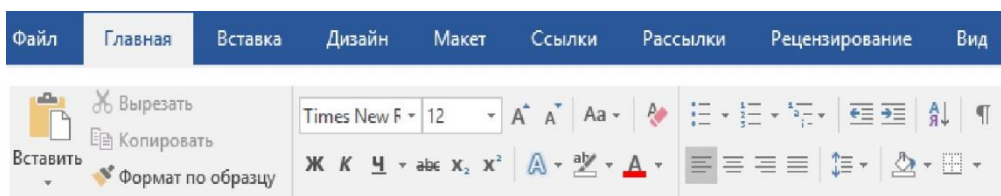


Рис. 2. Строка меню текстового процессора и лента

В центральной части окна Word находится текстовое поле - это **рабочая область**, в которой происходит набор текста, создание таблиц и объектов, добавление рисунков и т.д.

Для того, чтобы освободить место на экране для документа, ленту можно свернуть одним из следующих способов:

1. Двойной щелчок по названию открытой вкладки.
2. Щелчок правой кнопкой мыши по любому свободному месту на ленте откроет дополнительное меню, в котором необходимо выбрать команду «Свернуть ленту».

Нажать на кнопку «Свернуть ленту», расположенную в правом нижнем углу ленты:

3. Нажать на клавиатуре сочетание клавиш Ctrl + F1.
4. Нажать на кнопку «Параметры отображения ленты», расположенную в правом верхнем углу документа:

И выбрать один из следующих вариантов:

- «Автоматически скрывать ленту» — меню полностью будет скрыто. При необходимости воспользоваться лентой нужно кликнуть в верхней части экрана.
- «Показывать вкладки» — лента будет скрыта, но останутся вкладки, при нажатии на которые будет появляться лента.
- «Показывать вкладки и команды» — данная команда включена по умолчанию. Нажатие на нее вернет внешний вид ленты к исходному значению.

Дадим краткую характеристику основным категориям линейки меню текстового процессора MS Word:

- Команды меню **Файл** предназначены для работы с активным документом MS Word: они позволяют создать новый документ, открыть существующий, сохранить текущий документ, установить параметры печати и др.
- Команды меню **Главная** содержат наиболее часто используемые команды, связанные с редактированием документа и форматированием текста.
- Команды меню **Вставка** позволяют добавить в активный документ различные объекты (разрывы, номера страниц, дату и время, автотекст, символы, примечания, сноски, названия), рисунки, гиперссылки, оглавления и указатели.

- Команды меню **Макет** используются для изменения расположения тех или иных объектов на странице. Команды этой категории позволяют установить ориентацию страницы, поля, параметры абзаца, колонки, табуляцию.

- **Ссылки** — создание ссылок (в том числе оглавлений, списков литературы, сносок и т.д.).

- **Рассылки** — инструменты для создания писем, конвертов, наклеек.

- **Рецензирование** — проверка орфографии и отслеживание изменений в документе.

- С помощью команд меню **Вид** пользователь может изменить вид окна текстового процессора MS Word (добавление либо удаление панелей инструментов, полос прокрутки и др.), а также установить различные режимы просмотра документа, включая масштабирование документа и переход в определенные разделы документа (в данном случае сноски, колонтитулы, примечания и др.).

Кроме основных вкладок в документе могут появляться дополнительные вкладки (при активации тех или иных функций): **Конструктор** и **Макет**, которые содержат дополнительные инструменты, используемые в рамках выбранной функции.

Для просмотра документов можно использовать пять основных режимов: Обычный, Веб-документ, Разметка страницы, Чтение и Структура.

Вид окна настраивается также в зависимости от режима работы процессора через опцию *Вид*. Первые опции - *Обычный*, *Web-документ*, *Разметка страницы*, *Структура* выбирают режимы изображения и дублируются кнопками горизонтальной линейки

прокрутки (находится внизу экрана), соответственно

- Опция *Разметка страницы* возвращает документ в нормальный вид, который обычно используется при его формировании (печати, редактировании, форматировании). Режим разметки удобно использовать и при создании документа, и для окончательного оформления документа, в том числе, для изменения колонтитулов и полей, а также работы с колонками текста и графическими объектами.

- *Режим чтения* предоставляет одностраничный и многостраничный режимы для чтения. Данный режим напоминает режим

приложения Adobe Reader, но при этом позволяет не только читать, но и редактировать документ.

□ Опция *Web-документ* позволяет создавать документ для использования его во всемирной паутине Интернет - WWW. Данный режим обеспечивает представление документа в том виде, который он будет иметь при просмотре с помощью Web- обозревателя, а также для отображения электронных документов, предназначенных только для просмотра на экране. В этом режиме отображается фон, текст переносится по границе окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне Web- обозревателя.

□ Если вы работаете со структурированным документом, рекомендуется использовать режим *Структура*, поскольку он позволяет перемещать заголовки с абзацами по всей структуре документа. Работа происходит с абзацами, которым можно задать

расположение и место в иерархии заголовков. Это один из самых редко используемых режимов отображения документа, хотя он обладает многими возможностями, которые отсутствуют в других режимах. В режиме структуры можно свернуть документ, оставив только основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст, можно перемещать и копировать текст перетаскиванием заголовков. Кроме того, в режиме структуры удобно работать с главными документами, включающими несколько частей.

- Режим отображения документа *Черновик* предназначен для набора текста без форматирования и вставки различных объектов (рисунков, таблиц). Здесь отсутствует вертикальная линейка, границы и поля документа. Разрыв страницы показан точечной горизонтальной линией. Минимализм данного режима позволяет лучше сосредоточиться на наборе текста, и к тому же является наиболее экономным для ресурсов компьютера, что особенно актуально для бюджетных ПК.

- Раздел **Сохранение** — содержит параметры сохранения Word (в том числе возможно задать, как часто Word будет делать автосохранения).

- **Язык** — установка языка для проверки правописание, а также изменение языка интерфейса Word.

- **Дополнительно** — различные параметры, не вошедшие в другие группы.

- **Настроить ленту** — настройка внешнего вида ленты.

- **Панель быстрого доступа** — добавление и удаление команд на панель быстрого доступа.

- **Надстройки** — управление внешними программными модулями.

- **Центр управления безопасностью** — настройка безопасности документов (настроено по умолчанию).

Задание: Ознакомьтесь со структурой пользовательского интерфейса и выполните первичные настройки программы.

Технология выполнения:

1. *Запустите текстовый процессор командой* Пуск ^ Все программы ^ Microsoft Office ^ Microsoft Office Word.
2. Ознакомьтесь со структурой интерфейса программы.
3. Настройте 3 варианта отображения ленты
4. Ознакомьтесь с режимами просмотра документа и примените каждый

из них.

4. Откройте меню настройки параметров Word (*Файл^Параметры Word*).
Замечание: В версиях программы 2007 Кнопка **Microsoft Office** заменяет меню **Файл**

версии 2010 и выше и расположена в верхнем левом углу окна Word.

5. В открывшемся диалоговом окне ознакомьтесь с перечнем возможностей первичной настройки и выберите пункт **Основные**. Осуществите изменение наиболее часто используемых параметров Word.

6. Установите белую цветовую схему в разделе **Личная настройка Microsoft Office** (*Тема ^ Темно-белая, Фон^Каллиграфия*).

7. Ознакомьтесь с перечнем стилей всплывающих подсказок (по умолчанию установлено «Показывать улучшенные всплывающие подсказки»).

8. В разделе **Личная настройка Microsoft Office** измените **Имя пользователя** и его **Инициалы** на свои (Рис.8).

9. Выберите языки, с которыми в дальнейшем вы будете работать в среде Microsoft Word (Языковые параметры ^ Языки редактирования ^ Доступные языки редактирования ^ Албанский ^ Добавить ^ОК).

▲ Осуществите откат к первоначальным настройкам (настройкам по умолчанию)

командой **Отмена** .

10. Ниже выберите основной язык редактирования, который будет использоваться во всех программах Microsoft Office по умолчанию (Языковые параметры ^ Языки редактирования ^ Основной язык редактирования ^ Английский ^ОК).

▲ Осуществите откат к первоначальным настройкам ^Э.

11 . Ознакомьтесь с перечнем параметров настройки отображения и печати содержимого документов (Файл^Параметры^Экран ^ОК).

12. Ознакомьтесь с перечнем параметров настройки исправления и форматирования текста (Файл^Параметры^ Правописание ^ОК).

13. Ознакомьтесь с перечнем параметров настройки сохранения документов (Файл^ Параметры^ Сохранение). Измените формат сохранения файлов (Сохранение документов ^ Сохранять файлы в следующем формате ^ Документ Word 97 - 2003 * Бое^ОК).

14. Настройте функцию автосохранения с помощью счётчика каждые 2 минуты (Файл^ Параметры^ Сохранение ^Сохранение документов ^ Автосохранение каждые ... минут ^ ОК).

▲ Замечания:

При **автосохранении** данные записываются в специальный файл, который в аварийных ситуациях может быть однократно использован для восстановления не сохранённых данных, **но только однократно**.

Функция **автосохранения** не отменяет необходимости периодически во время работы и после её завершения сохранять файл прямыми командами **Сохранить** и **Сохранить как**.

15. Измените адрес расположения файлов по умолчанию (Файл^Параметры^ Сохранение ^Расположение локальных файлов по умолчанию ^ Обзор ^ Рабочий стол ^ Мои лабораторные работы ^ ОК).

Замечание: Папку «Мои лабораторные работы» необходимо заранее создать на рабочем столе.

16. Ознакомьтесь с перечнем параметров настройки исправления и форматирования текста (*Файл^Параметры Word^ Дополнительно ^ОК*).

17. Настройте список быстрого открытия документов. После запуска программы в меню *Файл eОткрыть*, в правой части можно найти список из нескольких документов, открывавшихся в последнее время в текстовом процессоре. Это удобно для быстрого открытия нужного документа. Количество документов, отображаемых в этом списке, задайте в количестве 30 (*ФайлеПараметры e Дополнительно Экран e Число документов в списке последних файлов eОК*).

18. Включите контекстно-чувствительное переключение раскладки клавиатуры установив флажок (*ФайлеПараметры e Дополнительно e Параметры правки e Автоматически переключать раскладку клавиатуры в соответствии с языком окружающего текста eОК*). Эта функция удобна при редактировании текста. При помещении курсора в английский текст автоматически включается англоязычная раскладка, а при помещении его в текст на русском языке - русскоязычная.

19. Осуществите настройку панели быстрого доступа и сочетаний клавиш.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ РАБОТУ:

1. Изучите методические указания к практической работе
2. Выполните задания
3. Оформите отчет по практической работе

Содержание отчета:

1. Название и цель работы.
2. Описание назначения и команд, использовавшихся в работе.
3. Описание порядка выполнения работы
4. Скриншоты хода выполнения работы
5. Ответы на контрольные вопросы
6. Выводы по работе

Контрольные вопросы:

1. Структура пользовательского интерфейса программы и назначение его элементов
2. Краткая характеристика основных категорий линейки меню программы
3. Виды режимов работы с документами и их краткая характеристика.

Для получения зачета по практической работе студент должен выполнить задания и предоставить отчет.

Форма контроля выполнения практической работы - собеседование с преподавателем по контрольным вопросам и заданиям.