

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра информатики и прикладной математики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» _____ 201__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ**

Б1.В.ДВ.03.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 Экономика

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Финансы и кредит

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	2
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	2
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	2
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	7
4.4 Семинары / практические занятия.....	7
4.5. Контрольные мероприятия: курсовая работа.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ ...	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	32
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	32
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	33
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	36
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	37

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к аналитическому, научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является: развитие у обучающихся умений работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне, овладение методами и программными средствами обработки информации, навыками работы с офисными компьютерными программами.

Задачи дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются:

формирование и развитие у обучающихся способности использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>знать: современные информационные технологии переработки информации;</p> <p>уметь: работать с программными средствами общего и профессионального назначения;</p> <p>владеть: основами автоматизации решения задач технико-экономического характера современными компьютерными средствами.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Текстовые редакторы» относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина «Текстовые редакторы» базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины Б1.Б.24 Информатика.

Дисциплина «Текстовые редакторы» представляет основу для изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.05.02 Пакеты прикладных программ для экономистов, Б1.В.ДВ.05.01 Информационные системы в экономике.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации (экзамен, зачет)
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Семинары	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Очная	1	2	108	54	18	-	36	54	-	зачет
Заочная	2	-	108	9	3	-	6	95	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Трудоемкость (час.)</i>	<i>в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>	<i>Распределение по семестрам, (час.)</i>
			2
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54	14	54
Лекции (Лк)	18	4	18
Практические занятия (ПЗ)	36	10	36
Групповые (индивидуальные) консультации	+	–	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	–	54
Подготовка к практическим занятиям	34	–	34
Подготовка к зачету	20	–	20
III. Промежуточная аттестация зачет	+	–	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	108	–	108
зач. ед.	3	–	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий - для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоя- тельная работа обучаю- щихся
			лекции	практические задания	
1	2	3	4	5	6
1.	Текстовые редакторы. Воз- можности и информационн ая среда	14	4	-	10
1.1.	Обзор технологий обработки текстов на компьютерах	14	4	-	10
2.	Информационные технолог ии документационного обес печения с использованием текстового процессора Word	94	14	36	44
2.1.	Технология создания электр онных форм на основе шаблона	26	4	10	12
2.2.	Работа со встроенным графическим редактором. Технология оформления формул.	26	4	10	12
2.3.	Основы работы с таблицами. Вычисления в таблицах	24	4	10	10
2.4.	Подготовка электронных докум ентов	18	2	6	10
	ИТОГО	108	18	36	54

- для заочной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоя- тельная работа обучаю- щихся
			лекции	практические задания	
1	2	3	4	5	6
1.	Текстовые редакторы. Воз- можности и информационн ая среда	30,5	0,5	-	30
1.1.	Обзор технологий обработки текстов на компьютерах	30,5	0,5	-	30
2.	Информационные технолог ии документационного обес печения с использованием текстового процессора Word	73,5	2,5	6	65
2.1.	Технология создания электр	20	0,5	1,5	18

	онных форм на основе шаблона				
2.2.	Работа со встроенным графическим редактором. Технология оформления формул.	20	0,5	1,5	18
2.3.	Основы работы с таблицами. Вычисления в таблицах	18,5	1	1,5	16
2.4.	Подготовка электронных документов	15	0,5	1,5	13
	ИТОГО	104	3	6	95

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Текстовые редакторы. Возможности и информационная среда		
1.1.	Обзор технологий обработки текстов на компьютерах	Обзор технологий обработки текстов на компьютерах. Основные операции обработки текста. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word	-
2.	Информационные технологии документационного обеспечения с использованием текстового процессора Word		
2.1.	Технология создания электронных форм на основе шаблона	Технология создания электронных форм на основе шаблона. Форма, элементы формы. Типы полей элементов формы. Защита формы	-
2.2.	Работа со встроенным графическим редактором. Технология оформления формул.	Работа с изображениями. Вставка изображений из других приложений. Вставка рисунков из файла Вставка рисунков с помощью области задач Клип. Редактирование изображений. Работа с фигурами. Создание графического примитива. Форматирование фигур. Работа с надписями. Форматирование надписи. Объекты WordArt. Объекты SmartArt. Диаграммы Встроенный редактор формул	-
2.3.	Основы работы с таблицами. Вычисления в таблицах	Создание и удаление таблицы Редактирование таблицы Изменение свойств элементов таблицы Добавление названия к таблице Работа с данными таблицы Преобразование таблицы в текст Сортировка данных таблицы Применение формул в таблицах	Лекция-дискуссия, (4 час.)
2.4.	Подготовка электронных документов	Навигация в электронном документе, его оформление, внутренние и внешние гиперссылки	-

4.3. Лабораторные работы
Учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2.	Разработка электронных форм в Microsoft Word	10	Тренинг (4 час.)
2	2.	Встроенный графический редактор в Microsoft Word. Технология оформления формул.	10	Тренинг (4 час.)
3	2.	Работы с таблицами. Вычисления в таблицах	10	-
4	2.	Подготовка электронных документов (навигация в электронном документе, его оформление, внутренние и внешние гиперссылки).	6	Тренинг (2 час.)-
ИТОГО			36	10

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат
Учебным планом не предусмотрено.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ПК</i>				
		<i>8</i>				
1	2	3	4	5	6	7
1. Текстовые редакторы. Возможности и информационная среда	14	+	1	14	Лк, ПЗ, СРС	зачет
2. Информационные технологии документационного обеспечения с использованием текстового процессора Word	94	+	1	94	Лк, ПЗ, СРС	зачет
<i>всего часов</i>	108	108	1	108		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Информатика. Базовый курс: учебник для бакалавров и специалистов / Под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 640 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия (Лк, ПЗ)	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Информатика. Базовый курс : учебник для бакалавров и специалистов / Под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 640 с.	Лк, ПЗ	76	1
Дополнительная литература				
2.	Новожилов, О.П. Информатика : учебное пособие / О. П. Новожилов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 564 с	Лк, ПЗ	16	0,8
3.	<u>Несен, А. В.</u> Microsoft Word 2007 от новичка к профессионалу : учебное пособие / А. В. Несен. - Москва : Солон-Пресс, 2007. - 416 с.	Лк, ПЗ	15	0,75

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com>.
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>.
8. Национальная электронная библиотека НЭБ <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающихся
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

	Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, практическом занятии.
Практические задания	Работа с конспектом лекций, обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний, выработка способности и готовности их использования на практике. Подготовка ответов к контрольным вопросам, работа с основной и дополнительной литературой, необходимой для освоения дисциплины. Выполнение заданий, решение задач, активное участие в интерактивной, активной, инновационной формах обучения, составление отчетов.
Самостоятельная работа обучающихся	<i>Подготовка к практическим заданиям.</i> Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, формул требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в разделе. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу, с использованием на рекомендуемых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выполнение заданий преподавателя, необходимых для подготовки к участию в интерактивной, активной, инновационных формах обучения по изучаемой теме. <i>Подготовка к зачету.</i> При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, использовать рекомендуемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практическое занятие № 1. Разработка электронных форм в Microsoft Word

Цель работы:

- изучить технологию создания электронных форм на основе шаблона;
- научиться вставлять в документ поля формы различных типов, устанавливать защиту формы.

Задание:

1. Создать электронную форму по образцу, установить защиту формы и сохранить ее в виде шаблона в списке шаблонов Word.

Анкета участника семинара «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	
Фамилия, Имя, Отчество	
Организация	
Дата заполнения	31 января 2016 г.
Регистрационный номер	
Программа по выбору	Информационные системы *
Базовая подготовка	<input type="checkbox"/> специальная <input checked="" type="checkbox"/> не специальная
Дополнительные сведения	

2. Разработайте и заполните электронную форму «Личная карточка студента». Сохраните форму как шаблон. Вставьте в бланк формы рамку для фотографии. В форму включите следующие данные с параметрами:

- Ф.И.О. – текстовый;
- Дата рождения – дата;
- Пол (муж/жен) – флажок;
- Адрес – текстовый;
- Специальность – список;
- Курс – числовой;
- Группа – текстовый;
- Увлечение (музыка, спорт, компьютеры и т.д.) – флажок.

Краткие теоретические сведения

Электронная форма — это воплощенный в текстовом редакторе документ-бланк с отпечатанной (постоянной) частью и полями для заполнения от руки. Аналогом электронных форм являются бумажные бланки. На любом бланке, кроме постоянного

текста есть графы, куда нужно вписывать конкретные сведения или осуществлять выбор из имеющихся данных. Подобные графы - поля предусмотрены и в электронных формах.

Форма в приложении Microsoft Word создается на основе шаблона, который позволяет другим пользователям заполнить электронную форму, используя встроенные элементы управления. **Шаблон** - это документ, используемый в качестве образца для создания новых документов. Шаблоны используются для унификации структуры и внешнего вида документов.

Этапы создания формы:

1. Создать документ-шаблон.
2. Разместить в шаблоне базовую структуру формы (постоянный текст).
3. Вставить поля соответствующего типа (изменяемая часть формы). Для каждого поля задать размер, значение по умолчанию, справочную информацию (если необходимо).
4. Защитить шаблон формы.
5. Сохранить форму как шаблон.

Постоянная неизменяемая часть формы непосредственно вводится с клавиатуры с применением средств форматирования и защищена от редактирования специальными средствами. Изменяемая часть формы создается путём вставки **полей формы** — специальных объектов, содержащих инструкции, определяющие характер вносимой или отображаемой информации. Информация в изменяемую часть вводится с клавиатуры или путем выбора элементов из заданного списка. Поля форм вставляются в документ при помощи специальных инструментов панели **Формы**. После формирования структуры и полей формы устанавливается защита, которая разрешает вносить изменения только в поля форм.

В форме применяются следующие **типы полей**:

- 1) **текстовое поле** - это область для ввода символьной информации различного рода (текста, чисел, дат и т.д.); обычно предусматривают в той форме, в которой пользователь часто вводит какую-либо (символьную или цифровую) информацию.
- 2) **поле со списком** - это набор элементов, из которого можно осуществлять выбор щелчком мыши нужного варианта из списка. Первый вариант в списке является вариантом, предлагаемым по умолчанию.
- 3) **поле-флажок** - это прямоугольный значок, который устанавливается или снимается (помечается крестиком) щелчком по нему мыши. Удобно применять, если форма составляется в виде вопросника, предлагающего ответы типа «Да» или «Нет».

Формы Word используются для создания анкет, договоров, деловых форм, бизнес-планов и т.п. Если подготовленный шаблон формы требует доработки, его можно открыть и отредактировать, предварительно сняв защиту. Защита формы позволяет активизировать поля, чтобы они начали реагировать на внешние действия пользователя, и предотвращает его вмешательство в структуру формы.

Технология работы:

Первый этап: Создание шаблона, на основе которого будет создана форма

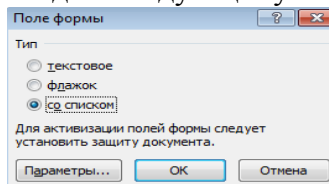
1. Запустите текстовый редактор Word. В результате откроется окно приложения с именем по умолчанию *Документ1*, в котором отображается пустой текстовый документ.
2. В меню **Файл** выберите команду **Создать**. В области **Шаблоны**, нажмите **Мои шаблоны**.
3. В области **Создание** щелкните кнопку **Шаблон** и нажмите **ОК**. В результате в окне приложения откроется документ с именем по умолчанию *Шаблон1*.
4. В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**. Убедитесь, что в поле *Тип файла* указан *Шаблон Word (*.dotx)* и доступна папка *Шаблоны* для размещения в ней документа-шаблона.
5. В поле **Имя файла** введите имя шаблона *Форма* и нажмите кнопку **Сохранить**. В результате документ-шаблон с именем *Форма.dotx* будет сохранен в папке *Шаблоны* и доступен для работы в дальнейшем.

Второй этап: Создание постоянной части формы

1. В окне текстового редактора Word установите следующие параметры формы (вкладка **Разметка страницы**):
 - верхнее поле — 1,7 см;
 - нижнее, левое и правое поля — 1 см,
2. Установите размер бумаги:
 - ширина – 14 см;
 - высота – 10 см.
3. Формы удобно компоновать по сетке таблицы, поэтому вставьте таблицу размером 2 x 8 (вкладка **Вставка, Таблица**).
4. Заполните таблицу по образцу (постоянную часть формы), выполните форматирование таблицы:
 - первая строка с заголовком: шрифт Arial, размер - 12 пт., полужирный, курсив, выравнивание - по центру;
 - последующие строки: шрифт Arial, размер - 11 пт., выравнивание - по левой границе.

Третий этап. Создание изменяемой части формы

1. Установите курсор в правую ячейку строки «Фамилия, Имя, Отчество» и в панели быстрого доступа щелкните по кнопке «**Добавить поле формы**».
2. Выберите тип поля – **текстовое**. Нажмите на кнопку «**Параметры**» и установите следующие параметры:
 - Тип - *Обычный текст*;
 - Максимальная длина – *без ограничений*.
3. Справочная информация по заполнению формы может отображаться автоматически в строке состояния окна текстового редактора Word после установки защиты формы или только при нажатии клавиши **F1**. При этом справочный текст обычно помещается в информационное окно. Установите справочную информацию для полей формы:
 - Нажмите на кнопку **Текст справки**.
 - На вкладке **Строка состояния** в окне **Текст справки** напечатайте текст комментария: *Введите Ваши фамилию, имя, отчество без сокращений*.
 - Закройте все диалоговые окна.
4. Аналогично вставьте в строку «Организация» текстовое поле, но без комментария.
5. В строке «Дата заполнения» выберите текстовое поле. Нажмите на кнопку «**Параметры**» и установите следующие параметры:
 - Тип - *Текущая дата*;
 - Формат даты - *dMMMM yууу'z'*.
6. В строке «Регистрационный номер» вставьте текстовое поле. Нажмите на кнопку «**Параметры**» и установите следующие параметры:
 - Тип – *Число*;
 - Максимальная длина - *три символа*.
7. Установите справочную информацию:
 - Нажмите на кнопку **Текст справки**.
 - На вкладке **Клавиша F1** введите комментарий «*Трехзначное число*». После установки защиты формы комментарий можно просмотреть в информационном окне, нажав клавишу **F1**.
8. В строке «Программа по выбору» вставьте поле со списком. Нажмите на кнопку «**Параметры**» и сформируйте список:
 - В поле «**Элемент списка**» введите первый элемент списка.
 - Нажмите кнопку **Добавить** для перехода к следующему элементу списка:
 1. Информационные системы;
 2. Администрирование сетей;
 3. Программирование
 4. Web-дизайн;
 5. Компьютерная графика;
 6. Обработка и монтаж видео.



9. После формирования списка включите **Текст справки** и введите комментарий по строке состояния “*Выберите из списка щелчком мыши*”. После установки защиты формы появится список – кнопка со стрелкой.

10. В строку «Базовая подготовка» вставьте поле-флажок:

– Последовательно установите курсор слева от слов “специальная” и “не специальная”, применяя поле-флажок.

– Включите после вставки флажка окно **Параметры флажка** и задайте размер флажка (**авто**) и состояние по умолчанию (**снят**).

– Введите комментарий в строке состояния «*Щелкните мышью нужный флажок*».

11. Вставьте в строку «Дополнительные сведения» текстовое поле по умолчанию. В результате вставки полей и установки их параметров создана изменяемая часть электронной формы.

Четвертый этап. Установка защиты формы и сохранение шаблона документа

1. Установите защиту для разработанной электронной формы:

– На вкладке **Рецензирование** выберите **Ограничить редактирование**.

– Установите в поле **Ограничения на редактирование** переключатель «*Разрешить только указанный способ редактирования документа*» элемент «*Ввод данных в поля форм*».

– Нажмите кнопку «**Включить защиту**», не задавая пароль.

2. Сохраните шаблон созданной формы в предлагаемой папке и закройте шаблон форму. Сохраненный в формате шаблона файл имеет расширение *.dot.

Пятый этап. Создание нового документа (формы) на основе созданного шаблона

1. Для создания нового документа на основе шаблона выполните:

– выберите команду **Файл, Создать**;

– в области **Шаблоны**, нажмите **Мои шаблоны**

– в области **Создание** щелкните кнопку **Документ** и нажмите **ОК**.

2. В результате в окне приложения откроется документ на основе созданного шаблона.

Шестой этап. Заполнение формы

1. Перемещаясь по таблице в режиме защиты, убедитесь, что курсор устанавливается только в поля формы.

2. Заполните поля формы своими данными.

3. Сохраните заполненную форму в своей личной папке.

Порядок выполнения:

Соответствует пункту 1-2 задания.

Форма отчетности:

Отчет по практическому заданию, скрепленный титульным листом сдаётся в печатном виде. В отчёте должны присутствовать:

1. Номер варианта индивидуального задания (ВИЗ).

2. Цель работы.

3. Задание.

4. Поэтапное выполнения всех заданий ВИЗ.

5. Заключение (вывод).

Задания для самостоятельной работы:

Предусмотрены ВИЗ обучающегося.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций соответствующих разделов и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература

1. Информатика. Базовый курс : учебник для бакалавров и специалистов / Под ред. С. В.

Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 640 с.

Дополнительная литература

2. Информатика : учебное пособие / О. П. Новожилов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 564 с

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Как создать форму на основе шаблона?
2. Какую структуру имеет бланк электронной формы?
3. Какие типы полей можно использовать в форме?
4. Каким полем необходимо воспользоваться, чтобы электронная форма отображала текущую дату?
5. Как установить защиту формы?
6. В каком случае невозможно редактировать поля формы?
7. В каком режиме невозможно заполнить форму данными?
8. Что является аналогом электронной формы?

Практическое занятие № 2. Встроенный графический редактор в Microsoft Word. Технология оформления формул

Цель работы:

1. Ознакомиться с приемами работы по созданию и редактированию фигур, надписей, диаграмм в *MS Word*.
2. Изучить технологию работы с объектами WordArt., SmartArt
3. Освоить технологию создания формул

Краткие теоретические сведения

Инструменты для работы с графикой находятся на панели "Иллюстрации" ленты "Вставка".

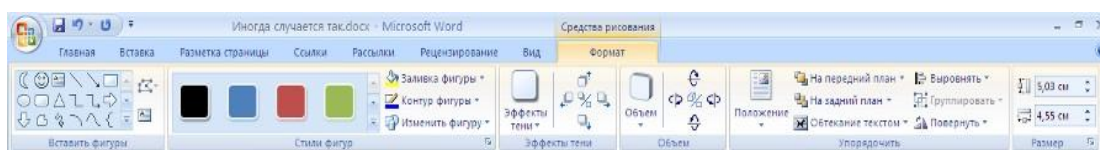


Создание графического примитива

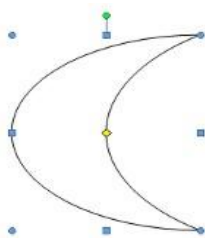
Кнопка "Фигуры" служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива надо его выбрать из выпадающего списка и "нарисовать" в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой. Для того, чтобы фигура имела правильные пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку Shift.



Когда фигура нарисована, появляется контекстный инструмент "Средства рисования" с лентой "Формат".

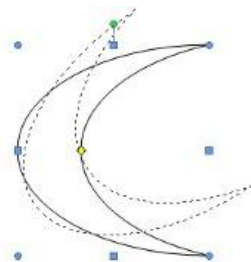


Как правило, графический примитив имеет по краям синие угловые маркеры, потянув за которые (левая кнопка мыши должна быть при этом нажата), можно изменить размеры фигуры.



Желтый квадратик внутри примитива также служит для изменения геометрических размеров фигуры.

Фигуру можно вращать. Для этих целей служит зелененький кружочек, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на кружочек и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

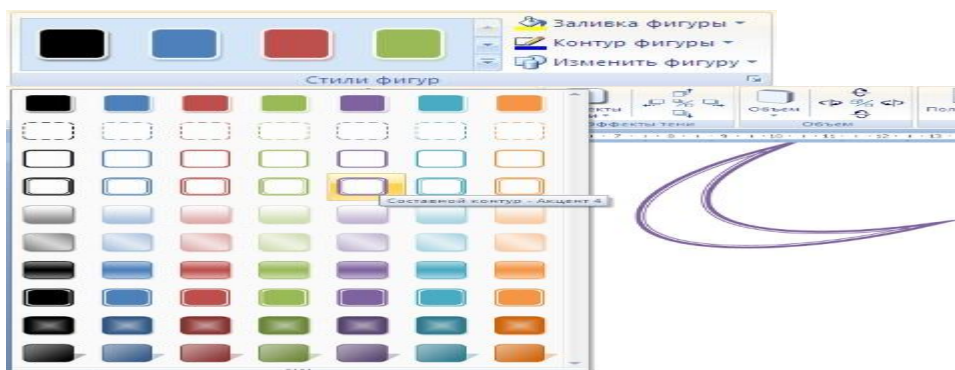


Форматирование графического объекта

Окно панели "Стили фигур" содержит расширенные параметры форматирования "Формат автофигуры". В этом окне можно произвести большинство настроек форматирования.



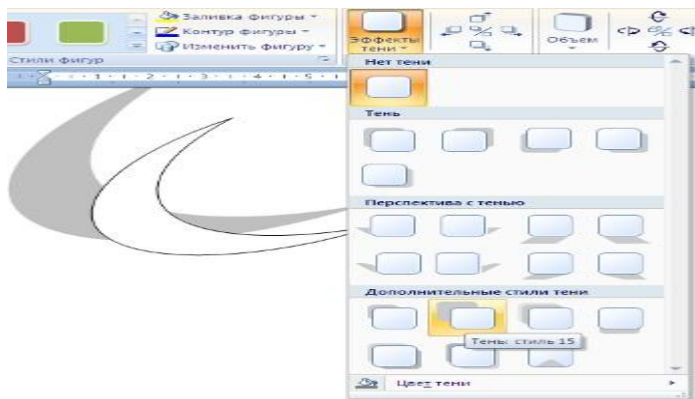
Наиболее часто встречающиеся настройки вынесены на ленту "Формат". Панель "Стили фигур" содержит набор уже готовых стилей.



А также три кнопки: "Заливка фигуры", "Контур фигуры", "Изменить фигуру". Если ни один из предложенных стилей не подходит, то при помощи этих кнопок можно создать свой стиль форматирования.

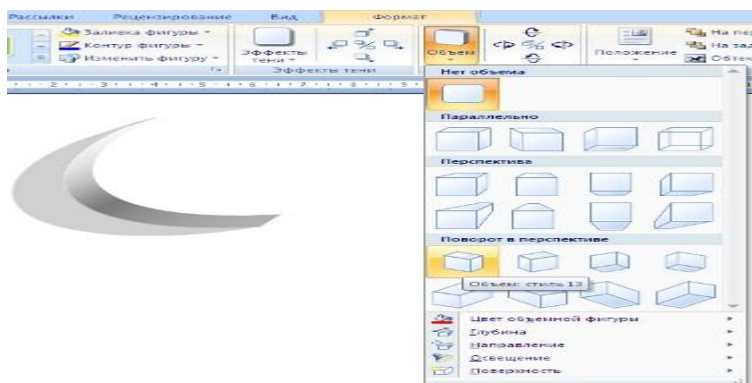
Кнопка "Эффекты тени" служит для настройки параметров тени фигуры.





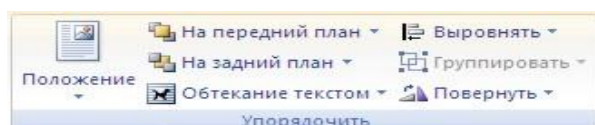
Для интерактивной настройки тени служат кнопки, расположенные в правой части панели "Эффекты тени".

Кнопка "Объем" позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры как: Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление, Освещение, Поверхность.

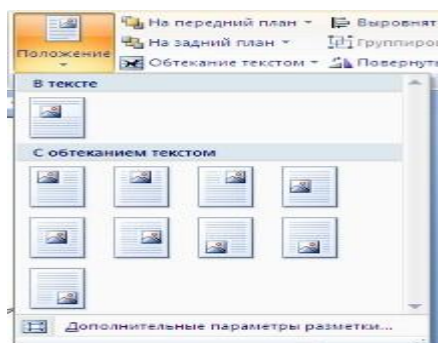


Для интерактивной настройки объема служат кнопки, расположенные в правой части панели "Объем".

Инструменты, расположенные на панели "Упорядочить" предназначены для настройки параметров взаимодействия фигуры с текстом документа.



Кнопка "Положение" задает расположение графического объекта на странице.



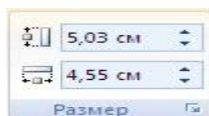
Для настройки обтекания фигуры текстом служит кнопка "Обтекание текстом".

Если в документ вставлено несколько фигур, перекрывающих друг друга, то их относительный порядок размещения можно настроить при помощи кнопок "На передний план" и "На задний план".

Кнопка "Выровнять" служит для выравнивания объекта относительно границ страницы.

При помощи кнопки "Повернуть" фигуру можно вращать.

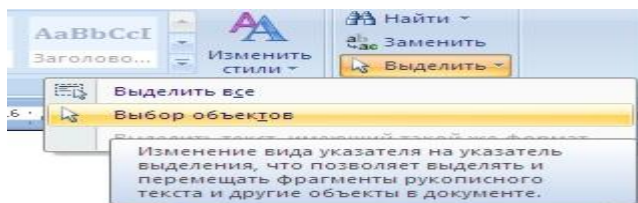
Точный размер фигуры можно задать на панели "Размер".



Группировка фигур

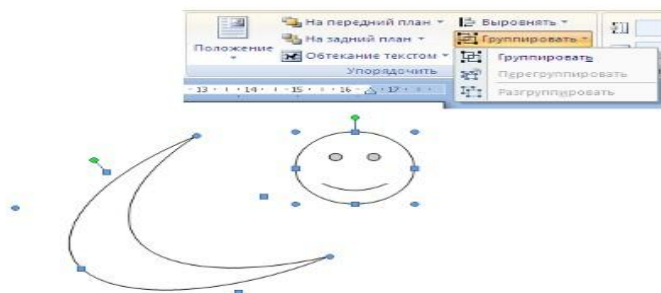
Случаются такие ситуации, когда в документе размещены несколько объектов и с ними одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить). В этом случае целесообразно произвести группировку объектов.

Для группировки фигур их необходимо предварительно выделить. Это можно осуществить при помощи кнопки "Выделить" на ленте "Главная".

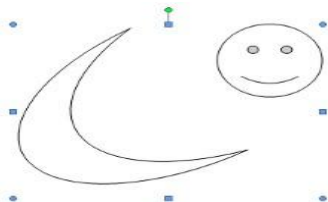


Чтобы выделить нужные объекты необходимо щелкать на них левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift.

После этого надо перейти на панель "Упорядочить" и воспользоваться кнопкой "Группировать".



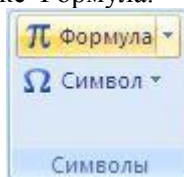
Все выделенные объекты становятся, как бы, одним объектом, о чем свидетельствуют угловые маркеры.



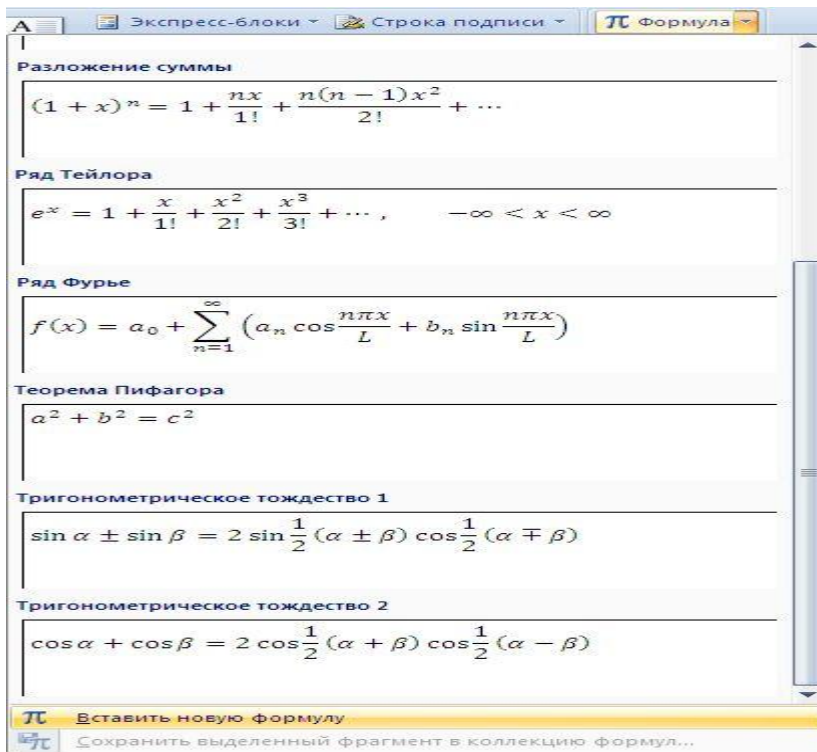
Теперь можно производить с ними все необходимые действия.

После этого (при необходимости) объекты можно разгруппировать.

Для написания формул на вкладке Вставить группы Символ нажмите стрелочку на кнопке Формула.



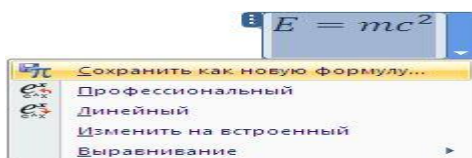
В MS Word есть уже несколько предустановленных формул. Если они не подходят нажмите на пункт меню Вставить новую формулу.



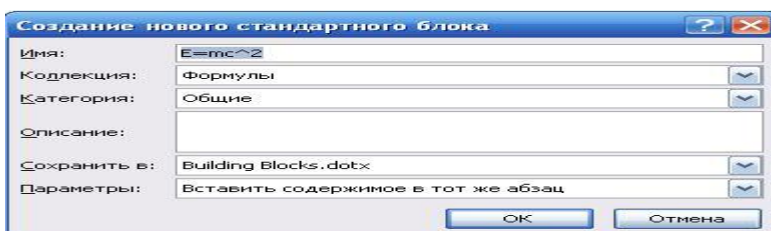
На листе у вас появится область для ввода формулы, а на ленте появится дополнительная панель Работа с формулами и вкладка Конструктор. На данной вкладке есть множество разнообразные элементов формул, так что собирая их как конструктор и подставляя свои значения, вы можете написать формулу любой сложности.



Если вам часто приходится использовать одну и ту же формулу, то вы можете ее сохранить, и она будет отображаться в блоке встроенных формул. Для этого, нажмите на стрелочку в нижнем правом углу области ввода формулы и выберите пункт Сохранить как новую формулу...



В диалоговом окне Создание нового стандартного блока вы можете указать название формулы и все другие необходимые параметры.



Для форматирования элементов формулы, просто выделите его и перейдите на вкладку Главная. Вы можете использовать все доступные функции группы Шрифт.

$$E = \int \sin \alpha \sum_{\infty}^1 xy$$

Задание:

1. Описать технологию работы с изображениями
2. Создать фигуру, применить форматирование
3. Создать надпись, применить форматирование
4. Применить технологию работы с объектами WordArt., SmartArt для форматирования текста
5. Используя возможности *MS Word*, построить диаграмму
6. Показать возможности встроенного редактора формул

Порядок выполнения:

Соответствует пункту 1-6 задания.

Форма отчетности:

Отчет по практическому заданию, скрепленный титульным листом сдаётся в печатном виде.

В отчёте должны присутствовать:

1. Номер варианта индивидуального задания (ВИЗ).
2. Цель работы.
3. Задание.
4. Поэтапное выполнение всех заданий ВИЗ.
5. Заключение (вывод).

Задания для самостоятельной работы:

Предусмотрены ВИЗ обучающегося.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций соответствующих разделов и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература

1. Информатика. Базовый курс : учебник для бакалавров и специалистов / Под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 640 с.

Дополнительная литература

2. Информатика : учебное пособие / О. П. Новожилов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 564 с

3. Несен, А. В. Microsoft Word 2007 от новичка к профессионалу : учебное пособие / А. В. Несен. - Москва : Солон-Пресс, 2007. - 416 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Для чего используется процесс сжатия рисунков?
2. Какие существуют коллекции каталога Клип?
3. Каким образом можно отредактировать изображение?
4. Как создать графический примитив?
5. Как задать для фигуры нужный цвет?
6. Как можно связать надписи между собой?
7. Что такое объект WordArt и как его создать?
8. Как создать диаграмму?

Практическое занятие № 3. Работы с таблицами. Вычисления в таблицах

Цель работы: получить практические навыки работы с таблицами, вычислений в таблицах Ms Word

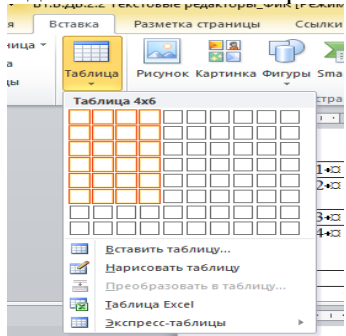
Краткие теоретические сведения

Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственно возможным) вариантом.

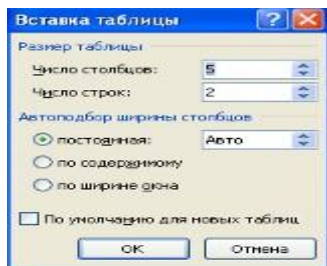
Создание таблицы

Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка "Таблицы", расположенная на панели "Таблицы" ленты "Вставка". При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.



Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией "Вставить таблицу" и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.



При необходимости создания сложной таблицы, состоящей из разнообразных комбинаций ячеек, то проще и быстрее нарисовать таблицу "вручную". Для этого служит кнопка-опция "Нарисовать таблицу". В этом режиме курсор приобретает вид карандаша. Рисование таблицы происходит путем перемещения мыши с нажатой левой кнопкой.

Рисование начинается с указания одного из углов таблицы (обычно начинают с левого верхнего угла):

курсор-карандаш устанавливается в нужное место документа;

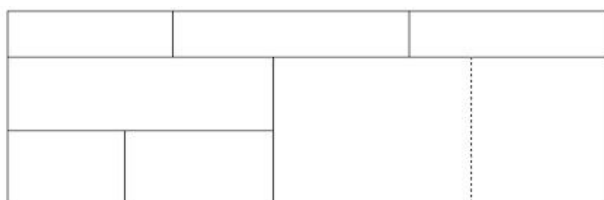
нажимается левая кнопка мыши;

мышь передвигается по диагонали к тому месту, где будет расположен правый нижний угол таблицы;

когда курсор достиг нужного места, левая кнопка отпускается;

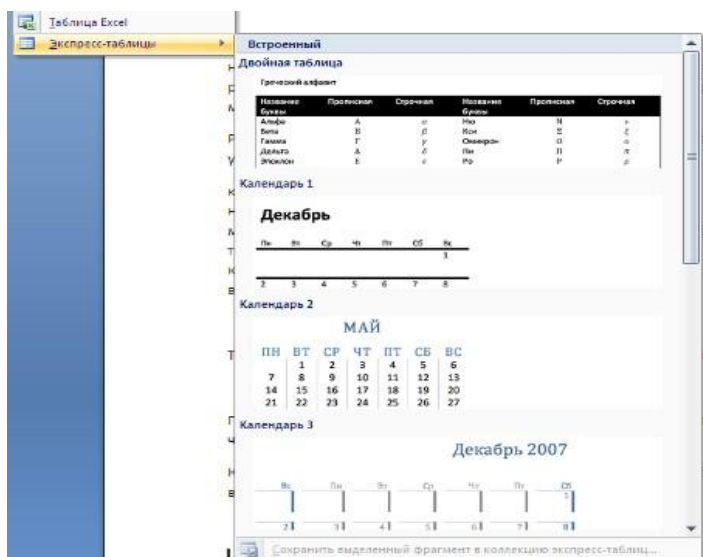
внешние границы таблицы нарисованы.

Теперь можно рисовать внутренние (сколь угодно сложные) ячейки таблицы.



По окончании рисования таблицы необходимо повторно нажать кнопку "Нарисовать таблицу", чтобы выйти из режима рисования.

Кроме вышеупомянутых вариантов создания таблицы Word предоставляет несколько вариантов уже готовых экспресс-таблиц.



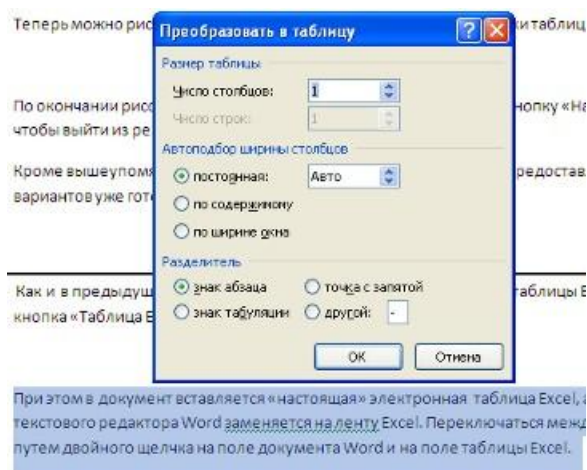
Как и в предыдущих версиях Ворд позволяет вставлять документ таблицы Excel. Для этого служит кнопка "Таблица Excel".

При этом в документ вставляется "настоящая" электронная таблица Excel, а верхняя лента текстового редактора Word заменяется на ленту электронной таблицы Excel. Переключаться между программами можно путем двойного щелчка на поле документа Word или на поле таблицы Excel.

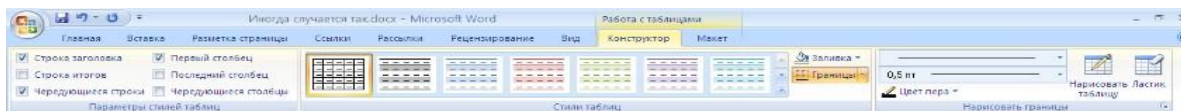


Можно превращать уже набранный текст в таблицу.

Для этого необходимо выделить нужный блок текста и выбрать пункт меню "Преобразовать в таблицу". В появившемся окне надо задать параметры будущей таблицы. Следует иметь ввиду, что, фрагмент должен быть предварительно отформатирован символами-разделителями, чтобы программа смогла различить столбцы таблицы.



После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент "Работа с таблицами", содержащий две ленты: "Конструктор" и "Макет".



Форматирование текста в таблице

Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

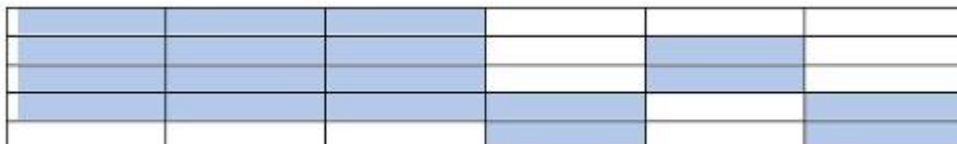
Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.

Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.

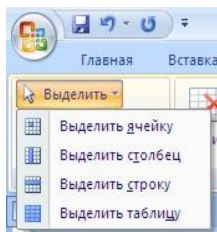
Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).

Выделить несколько соседних ячеек можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.

Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

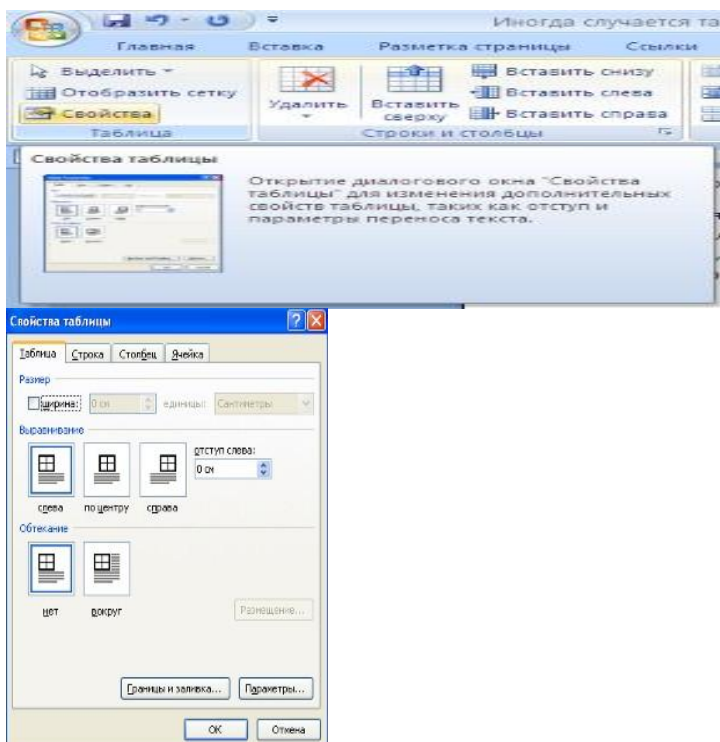


Кроме того, можно воспользоваться кнопкой "Выделить", расположенной на ленте "Макет" контекстного инструмента "Работа с таблицами".



Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.

Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне "Свойства таблицы", которое открывается кнопкой "Свойства" на панели "Таблица".

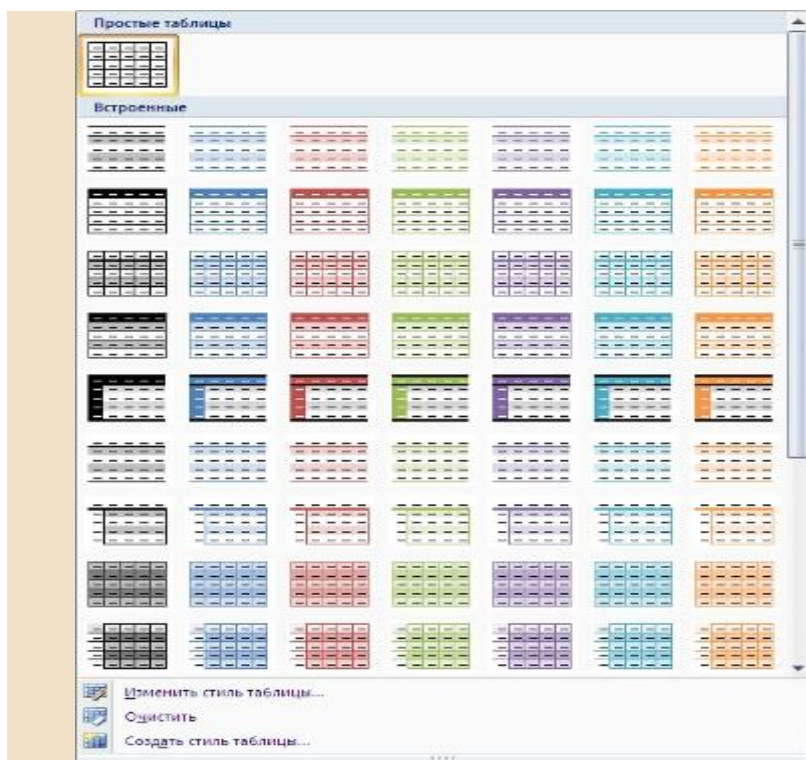


Word представляет большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они расположены на панели "Стили таблиц".

Панель "Параметры таблиц" позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.



Три нижних пункта меню в окне списка таблиц позволяют очищать, изменять и создавать форматирование таблиц.



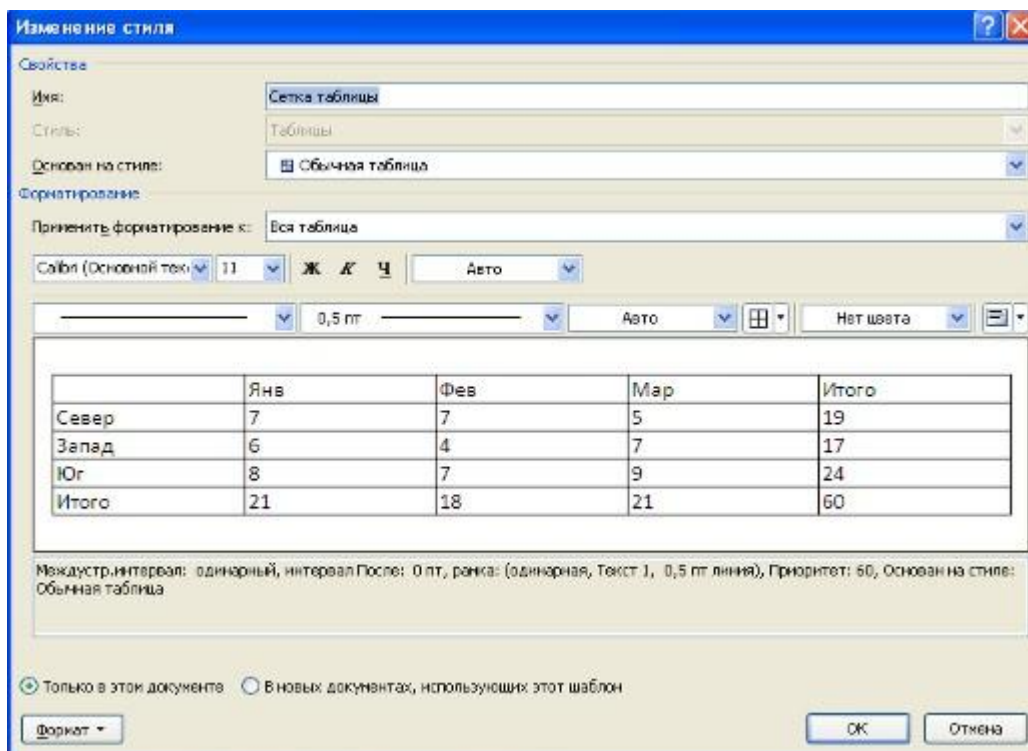
При создании нового (изменении существующего) стиля таблицы, как правило, указываются следующие параметры:

имя стиля;

стиль;

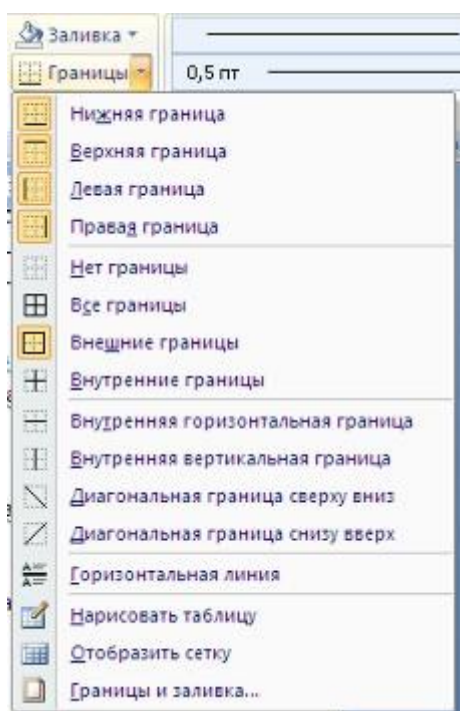
стиль, на основе которого создается новый;

указывается часть таблицы, к которой будут применены параметры форматирования.



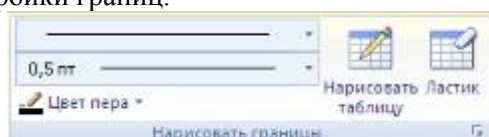
Для доступа к дополнительным параметрам настройки служит кнопка "Формат".

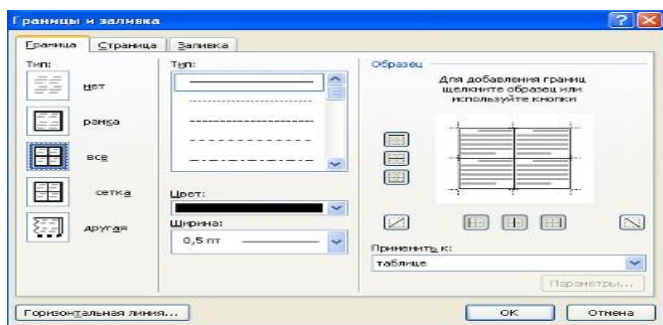
Для настроек границ таблицы служит кнопка "Границы". Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ.



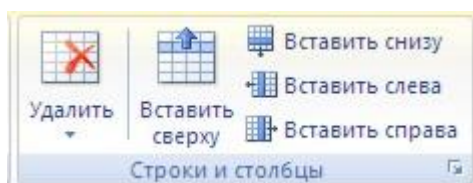
При помощи кнопки "Заливка" можно изменить цвет заливки ячеек таблицы.

Инструменты, расположенные на панели "Нарисовать границы", позволяют добавлять/убирать границы ячеек таблицы (объединять, разъединять ячейки), а также позволяют произвести гибкие настройки границ.

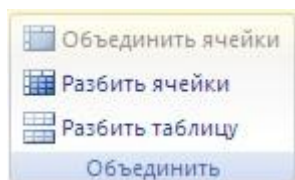




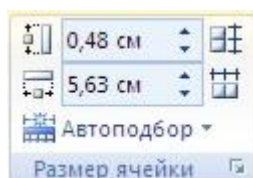
Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели "Строки и столбцы" контекстной ленты "Макет".



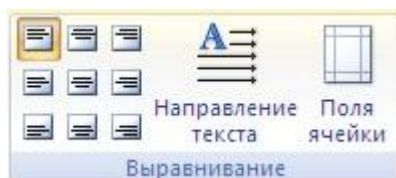
Вопрос построения сложных таблиц затрагивался на предыдущем занятии. Мы рассматривали вариант "рисования" таблицы. Существует еще один способ достичь того же результата - воспользоваться инструментами панели "Объединить".



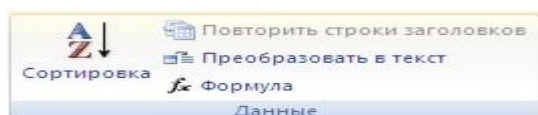
Инструменты панели "Размер ячейки" позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.



Инструменты панели "Выравнивание" предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.



Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять "шапку" таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка. Затем нажать кнопку "Повторить строки заголовков" на панели "Данные".

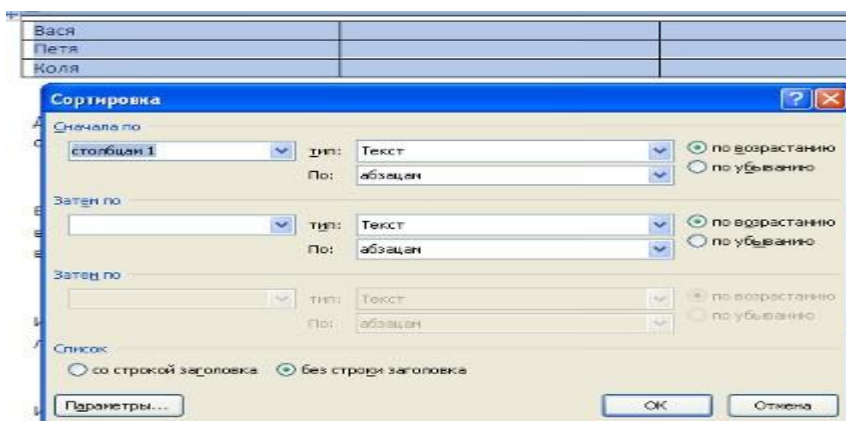


Сортировка таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания данных таблицы.

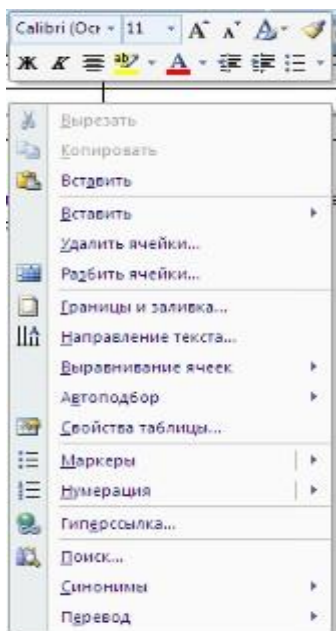
Установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку "Сортировка" на панели "Данные".

В появившемся окне "Сортировка" при необходимости необходимо ввести дополнительные параметры сортировки.



Кнопка "Преобразовать в текст" на панели "Данные" преобразует данные таблицы в обыкновенный текст документа, при этом надо указать символы-разделители.

Для проведения элементарных вычислений вполне можно воспользоваться кнопкой "Формула", которая будет вычислять значение ячейки по заданной формуле.



Вычисления в таблицах Word

Текстовый процессор Word позволяет выполнять вычисления, записывая в отдельные ячейки таблицы *формулы* с помощью команды **Данные**,

Формулы.

Формула задаётся как выражение, в котором использованы:

□ *абсолютные* ссылки на ячейки таблицы в виде списка (разделяемые точкой с запятой –A1; B5; E10 и т.д.) или блока (начало и конец блока ячеек – A1:F10)

□ *ключевые слова* для ссылки на блок ячеек:

LEFT – ячейки, расположенные в строке левее ячейки с формулой

RIGHT– ячейки, расположенные в строке правее ячейки с формулой

ABOVE– ячейки, расположенные в столбце выше ячейки с формулой

BELOW– ячейки, расположенные в столбце ниже ячейки с формулой

□ константы – числа, текст в двойных кавычках;

□ встроенные функции WORD;

□ знаки операций (+ - * / % ^ = < <= >= < >)

Виды встроенных функций.

Категория	Функция	Назначение
Статистические	AVERAGE()	Вычисление сред. значения. для диапазона ячеек, например: =AVERAGE(A1:C20)
	COUNT()	Подсчёт числа значений в указанном диапазоне ячеек, например: =COUNT(A1:C20; B25; A30)
	MAX()	Нахождение макс-ого знач. в указанном блоке ячеек, например: =MAX(A1:C20; B25; A30)
	MIN()	Нахождение мин-ого знач. в указанном блоке ячеек, например: =MIN (A1:C20; B25; A30)
	SUM()	Нахождение суммы чисел в указанном блоке ячеек, например: =SUM (A1:C20; B25; A30)
Математические	ABS(x)	Абсолютное значение вычисляемого выражения, например: = ABS(A1*B12-C25+100)
	MOD(x, y)	Остаток от деления первого числа на второе, например: = MOD(A1,C12)

	INT(x)	Целая часть числа, например: = INT(234.45)
	PRODUCT()	Произведение чисел в указанном диапазоне ячеек, например: = PRODUCT(A1:C20; B25; A30)
	ROUND(x, y)	Округление значения до указанного числа знаков, например, округлить до сотен: = ROUND(2345.45.-2)
	SIGN(x)	Определение знака числа, например(-1 для отрицательных и 1 для положительных): = SIGN(-2345.45)
Логические	IF(x,y,z)	Проверка заданного условия и присвоения значения ячейке: если условие истинно - значение 1, иначе значение 2:= IF (E12>G12; значение 1;значение 2)
	AND(x,y)	Вычисляет значение 1, если заданы истинные значения логических аргументов, иначе – 0, например: = AND(A4>3; B3<3)
	OR(x,y)	Вычисляет значение 0, если заданы истинные значения любого логического аргумента, иначе – 1, например: = OR (A2>3; D3<=4)
	NOT(x)	Вычисляет значение 0, если заданы истинное значение логического аргумента, иначе – 1, например: = NOT(D4>2)
	FALSE	Логическая константа <i>ложь</i> , которой соответствует число 0.
	TRUE	Логическая константа <i>истина</i> , которой соответствует число 1.
	DEFINED(x)	Определяет значение в ячейке.

Задание:

1. Создать таблицу, применив элементы форматирования
2. Произвести вычисления, согласно ВИЗ.

Порядок выполнения:

Соответствует пунктам 1-2 задания.

Форма отчетности:

Отчет по практическому заданию, скрепленный титульным листом сдаётся в печатном виде.

В отчёте должны присутствовать:

1. Номер варианта индивидуального задания (ВИЗ).
2. Цель работы.
3. Задание.
4. поэтапное выполнения всех заданий ВИЗ.
5. Заключение (вывод).

Задания для самостоятельной работы:

Предусмотрены ВИЗ обучающегося.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций соответствующих разделов и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература

1. Информатика. Базовый курс : учебник для бакалавров и специалистов / Под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 640 с.

Дополнительная литература

2. Информатика : учебное пособие / О. П. Новожилов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 564 с
3. Несен, А. В. Microsoft Word 2007 от новичка к профессионалу : учебное пособие / А. В. Несен. - Москва : Солон-Пресс, 2007. - 416 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какими способами можно создать таблицу?
2. Как превратить текст в таблицу?
3. Какими способами можно выделить ячейки в таблице?
4. Как изменить свойства таблицы?
5. Как отсортировать данные в таблице?
6. Как задать формулу в таблице?

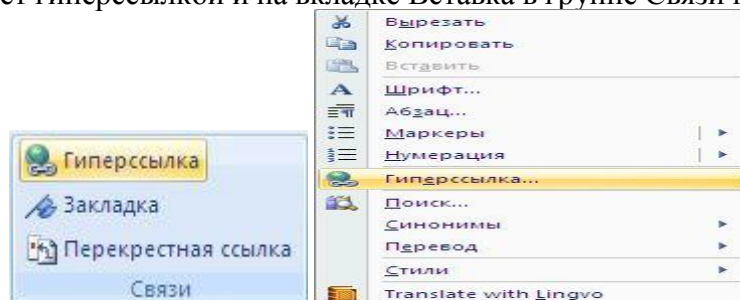
Практическое занятие № 4. Подготовка электронных документов (навигация в электронном документе, его оформление, внутренние и внешние гиперссылки).

Цель работы: получения практических навыков подготовки электронных документов

Задание:

Краткие теоретические сведения

Для создания гиперссылки на другой документ необходимо выделить текст, который будет гиперссылкой и на вкладке Вставка в группе Связи кликнуть на кнопку Гиперссылка.



Или же, кликнув правой кнопкой мышки по выделенному тексту, выбрать пункт меню Гиперссылка.

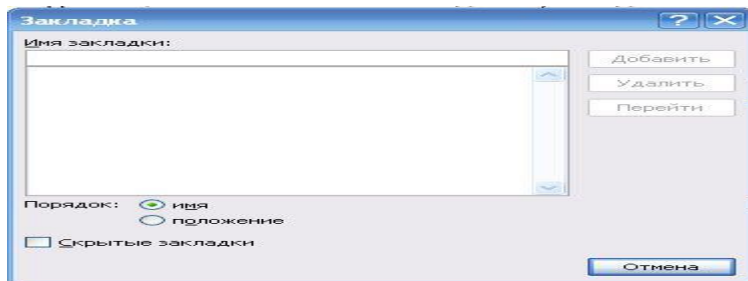
В появившемся диалоговом окне Вставка гиперссылки, в области Связать с выберите файлом, веб-страницей. В области Папка можете указать путь к файлу. В поле Адрес автоматически будет отображен путь к нужному файлу.



Чтобы во время наведения курсора мышки на текст гиперссылки выводилась подсказка, то в этом же диалоговом окне Вставка гиперссылки, нажмите на кнопку Подсказка. В появившемся диалоговом окне Подсказка для гиперссылки введите текст подсказки.

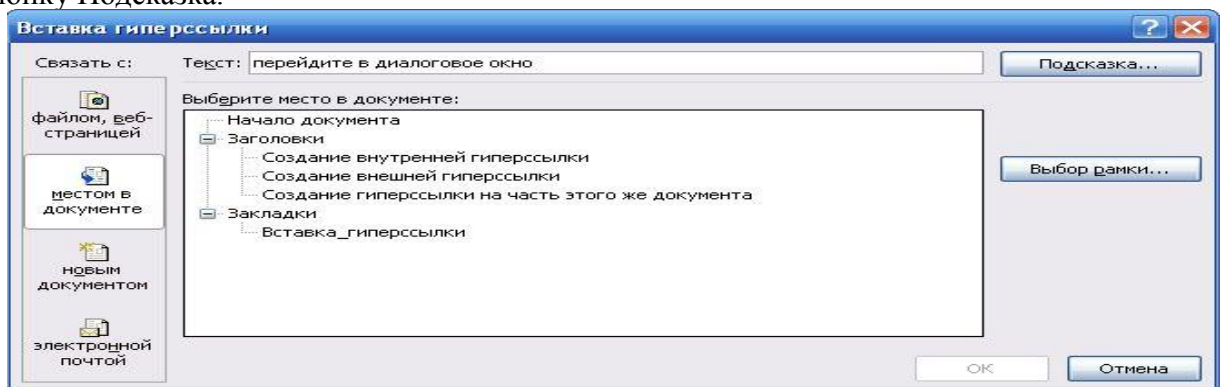
Как создать гиперссылку на текст внутри этого же или другого документа?

Для вставки гиперссылки на текст внутри документа необходимо сначала отметить это место в документе. Для этого, выделите текст, на который должна перенаправлять гиперссылка (можно даже установить курсор в начале текста, если он объемный). На вкладке Вставка в группе Ссылки нажмите кнопку Закладка. В появившемся диалоговом окне Закладка в поле Имя закладки введите ее имя. И нажмите кнопку Добавить.

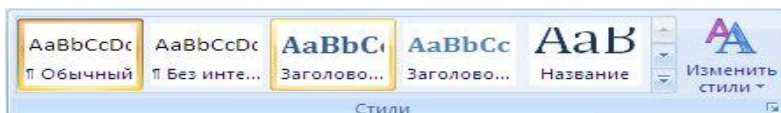


Обратите внимание! Имя закладки должно начинаться с буквы, но может содержать и цифры. В имени закладки нельзя ставить пробелы, для этого придется воспользоваться подчеркиванием.

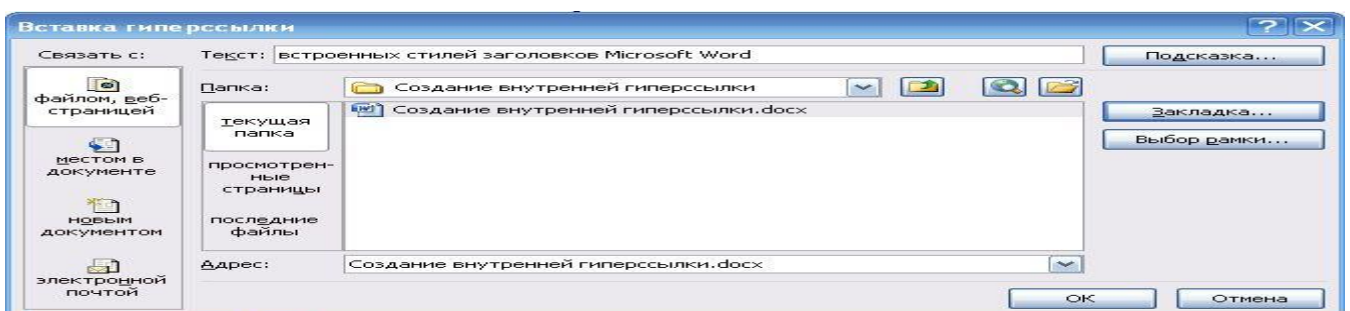
Теперь выделите текст (рисунок), который будет гиперссылкой, и с помощью правой кнопки мыши выберите меню Гиперссылка, или в меню ленты Вставка-Ссылки-Гиперссылка, перейдите в диалоговое окно Вставка гиперссылки. В области Связать с выберите местом в документе. В области Выберите место в документе выберите нужную вам закладку. Как и во время работы с обычной гиперссылкой, вы можете написать всплывающую подсказку, нажав на кнопку Подсказка.



Как видно с рисунка, вы можете сделать ссылку на целый раздел вашего документа, выбрав вместо Закладки необходимый Заголовок, в диалоговом окне Вставка гиперссылки. Но у вас должны быть проставлены заголовки в документе, с помощью одного из встроенных стилей заголовков Microsoft Word. Для этого достаточно в меню Главная группе Стили выбрать один из имеющихся экспресс-стилей с значением Заголовков.

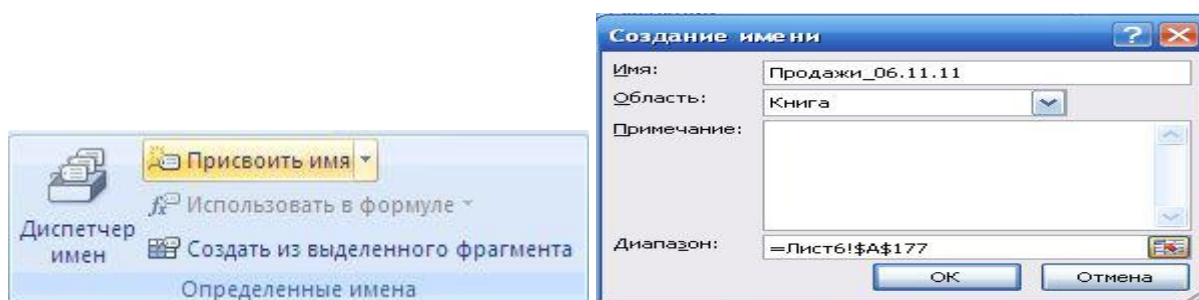


Для создания связи с определенным местом в другом документе необходимо сначала, как и в предыдущем примере, с помощью Закладки отметить такое место в документе. В файле, который будет содержать гиперссылку, выделите текст (рисунок), который будет гиперссылкой. С помощью контекстного меню Гиперссылка в диалоговом окне Вставка гиперссылки в области Связать с выберите файлом, веб-страницей. Выберите файл, на который должна перенаправлять ссылка и нажмите на кнопку Закладка. Здесь вы увидите все закладки выбранного документа. Выбрав нужную закладку, нажмите ОК.



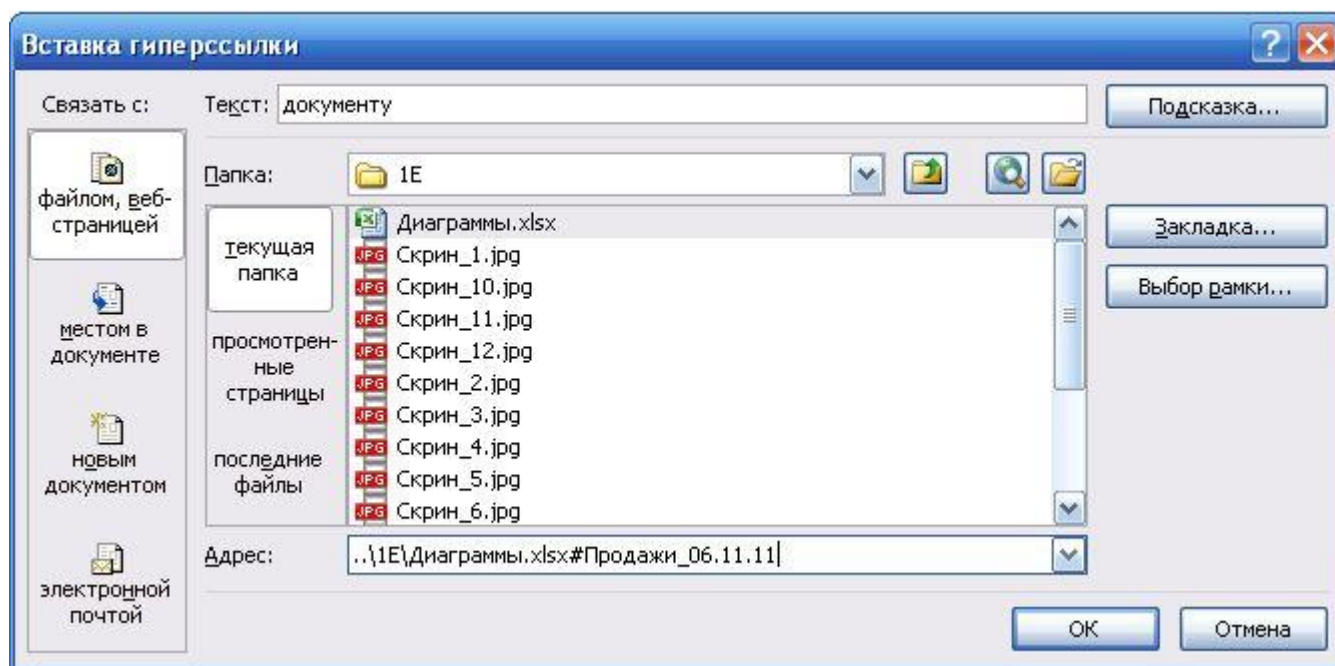
Для вставки гиперссылки на определенную часть в документе Microsoft Excel, необходимо

сначала присвоить имя этой части документа. Для этого зайдите в документ Microsoft Excel и выделив необходимый диапазон ячеек/начальную ячейку перейдите на вкладку Формулы группы Определенные имена. Нажмите на кнопку Присвоить имя. В открывшемся диалоговом окне Создание имени введите имя области.



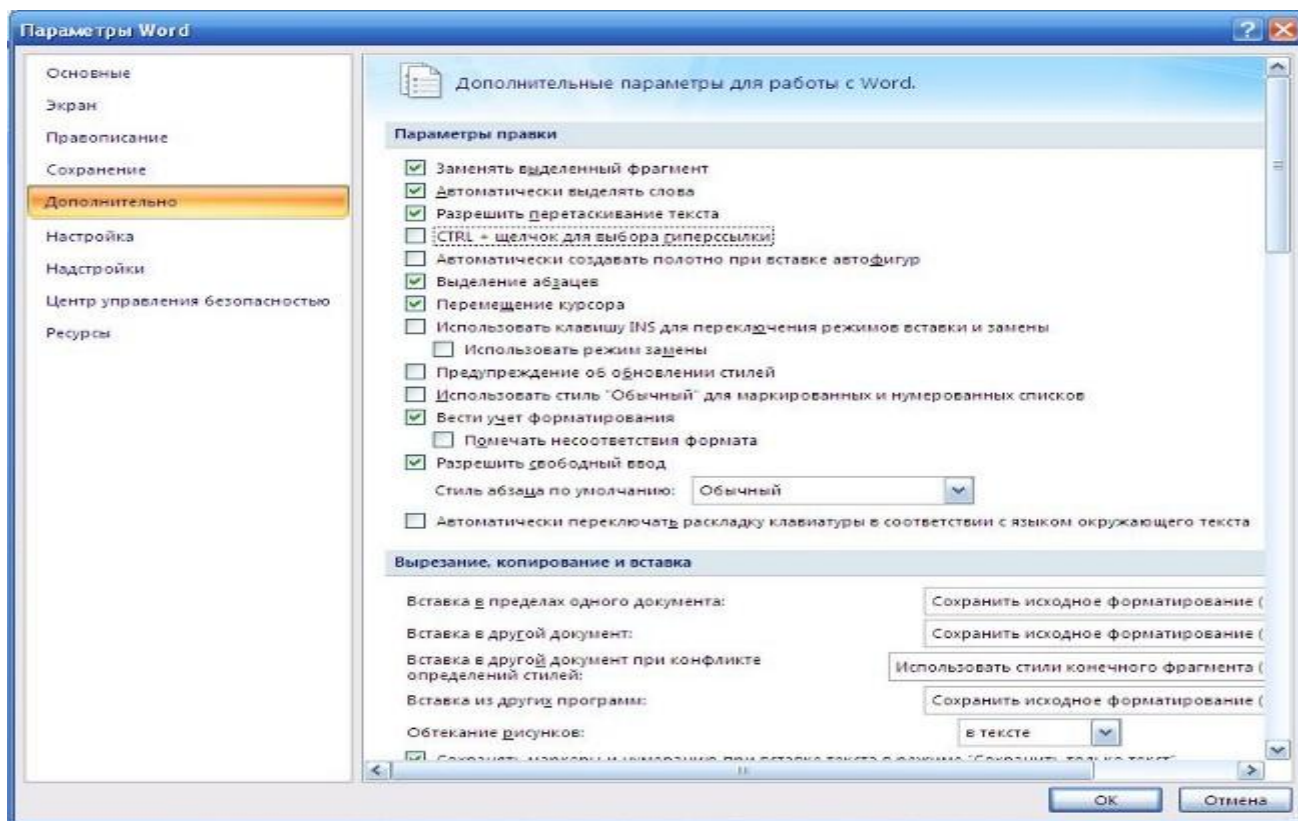
Имя области должно начинаться с буквы и не должно содержать пробелов. В поле Область необходимо выбрать Книга.

Теперь вернемся к нашему документу Microsoft Word, выделим текст гиперссылки и с помощью контекстного меню Гиперссылка или меню Вставка-Связи-Гиперссылка перейдем в окно Вставка гиперссылки. В области Связать с выберите файлом, веб-страницей. Выберите файл, на который должна перенаправлять ссылка и в конце имени файла в поле Адрес введите знак номера #, а вслед за ним имя нужного вам диапазона.



Как сделать, что бы для перехода по гиперссылкам в документе не надо было зажимать CTRL?

Чтобы переход по гиперссылке осуществлялся одним щелчком мыши, нажмите на кнопку Office в левом верхнем углу документа Microsoft Word и перейдите в Параметры Word. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку Дополнительно и в разделе Параметры правки снимите флажок с CTRL + щелчок для выбора гиперссылки.



Задание:

1. Изучить теоретические сведения
2. Создать в MS Word структуру документов – 5 -6 файлов (текст, рисунки и т.д.)
3. Осуществить связь этих документов с использованием внутренних и внешних гиперссылок.

Порядок выполнения:

Соответствует пункту 1-3 задания.

Форма отчетности:

Отчет по практическому заданию, скрепленный титульным листом сдаётся в печатном виде. В отчёте должны присутствовать:

1. Номер варианта индивидуального задания (ВИЗ).
2. Цель работы.
3. Задание.
4. Поэтапное выполнения всех заданий ВИЗ.
5. Заключение (вывод).

Задания для самостоятельной работы:

Предусмотрены ВИЗ обучающегося.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому заданию

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций соответствующих разделов и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература

1. Информатика. Базовый курс : учебник для бакалавров и специалистов / Под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 640 с.

Дополнительная литература

2. Несен, А. В. Microsoft Word 2007 от новичка к профессионалу : учебное пособие / А. В. Несен. - Москва : Солон-Пресс, 2007. - 416 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое гиперссылка?
2. Технология создания внутренних и внешних гиперссылок

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- ОС Windows 7 Professional.
- Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level.
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционный кабинет/ дисплейный класс	Интерактивная доска SMART Board 680I со встроенным XGA проектором Unifi 35 (77"/195,6 см); 16-ПК: CPU 5000/RAM 2Gb/HDD; Монитор TFT 19 LG1953S-SF; Принтер: HP LaserJet P3015; Сканер: EPSON GT1500	
ПЗ	Лекционный кабинет/ дисплейный класс	Интерактивная доска SMART Board 680I со встроенным XGA проектором Unifi 35 (77"/195,6 см); 16-ПК: CPU 5000/RAM 2Gb/HDD; Монитор TFT 19 LG1953S-SF; Принтер: HP LaserJet P3015; Сканер: EPSON GT1500	ПЗ №№1-4
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	1. Текстовые редакторы. Возможности и информационная среда	1.1 Обзор технологий обработки текстов на компьютерах 1.2 Технология создания электронных форм на основе шаблона	Вопросы к зачету 1.1 – 1.3.
		2. Информационные технологии документационного обеспечения с использованием текстового процессора Word	2.1 Технология создания электронных форм на основе шаблона	Вопросы к зачету 2.1. – 2.19.
			2.2 Работа со встроенным графическим редактором. Технология оформления формул.	
			2.3 Основы работы с таблицами. Вычисления в таблицах	
2.4 Подготовка электронных документов				

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>1.1. Обзор технологий обработки текстов на компьютерах.</p> <p>1.2. Основные операции обработки текста.</p> <p>1.3. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word</p> <p>2.1. Технология создания электронных форм на основе шаблона.</p> <p>2.2. Форма, элементы формы.</p> <p>2.3. Типы полей элементов формы. Защита формы</p> <p>2.4. Работа с изображениями. Вставка изображений из других приложений. Вставка рисунков из файла</p> <p>2.5. Вставка рисунков с помощью области задач Клип. Редактирование изображений.</p> <p>2.6. Работа с фигурами. Создание графического примитива. Форматирование фигур.</p> <p>2.7. Работа с надписями. Форматирование надписи.</p> <p>2.8. Объекты WordArt.</p> <p>2.9. Объекты SmartArt. Диаграммы</p> <p>2.10. Встроенный редактор формул</p> <p>2.11. Создание и удаление таблицы</p> <p>2.12. Редактирование таблицы</p> <p>2.13. Изменение свойств элементов</p>	<p>1. Текстовые редакторы. Возможности и информационная среда</p> <p>2. Информационные технологии документационного обеспечения с использованием текстового процессора Word</p>

		<p>таблицы</p> <p>2.14.Добавление названия к таблице</p> <p>2.15.Работа с данными таблицы</p> <p>2.16.Преобразование таблицы в текст</p> <p>2.17.Сортировка данных таблицы</p> <p>2.18.Применение формул в таблицах</p> <p>2.19.Навигация в электронном документе, его оформление, внутренние и внешние гиперссылки</p>	
--	--	---	--

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: ПК-8: – современные информационные технологии переработки текстовой информации;</p> <p>Уметь: ПК-8: – работать с программными средствами общего и профессионального назначения;</p> <p>Владеть: ПК-8: – основами автоматизации решения задач технико-экономического характера современными компьютерными средствами;</p>	<p>зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность компетенций, устойчивость используемых умений и навыков. Допускаются незначительные ошибки.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Текстовые редакторы» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для обучающихся по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

К зачету допускаются обучающиеся очной формы обучения, которые выполнили и оформили все практические задания, предусмотренные в конкретном семестре.

Методические указания по выполнению и оформлению представлены в разделе 9.1. настоящей рабочей программы.

К зачету допускаются обучающиеся заочной формы обучения, которые выполнили и оформили все практические задания, предусмотренные в конкретном семестре. Методические указания по выполнению и оформлению представлены в разделе 9.1. настоящей рабочей программы.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Система оценивания уровня освоения дисциплины предусматривает текущий и итоговый (промежуточная аттестация) виды контроля.

Текущий контроль основан на проверке выполнения практических работ. При этом оценивается: правильность выполнения заданий, соблюдение требований к содержанию и оформлению отчетов, соблюдение сроков выполнения работ, уровень ответов при защите работ.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета (устного собеседования). Для оценивания знаний, умений, навыков используются ФОС по дисциплине, содержащий вопросы для зачета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Текстовые редакторы

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: развитие у обучающихся умений работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне, овладение методами и программными средствами обработки информации, навыками работы с офисными компьютерными программами.

Задачами изучения дисциплины являются:

формирование и развитие у обучающихся способности использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: аудиторные занятия – 54 часа, лекции – 18 часов, практические занятия – 36 часов, самостоятельная работа – 54 часа.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

1-Текстовые редакторы. Возможности и информационная среда

2-Информационные технологии документационного обеспечения с использованием текстового процессора Word

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-8 – способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от «___» _____ 20__ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от «12» ноября 2015 г. № 1327

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

Программу составили:

Ефремова Аида Николаевна,
ст. преподаватель кафедры ИиПМ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИиПМ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 5

И.о. заведующего кафедрой ИиПМ _____ А.С. Толстикова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий базовой кафедрой ЭиМ _____ М.И. Черутова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ЭН факультета

от «20» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ М.А. Варданян

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____