

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Луковникова Елена Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 21.12.2021 16:54:49

Уникальный программный ключ:

890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9e511

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Е.И. Луковникова 29.12.2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.04 Информатика

Закреплена за кафедрой **Строительных конструкций и технологий  
строительства**

Учебный план bs080301\_21\_ПГС.plx

Направление: 08.03.01 Строительство

Квалификация **Бакалавр**Форма обучения **заочная**Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

## Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Лабораторные	2	2	2	2
В том числе инт.	3	3	3	3
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.т.н., доц., Курицына Анна Михайловна

Рабочая программа дисциплины

### Информатика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 481)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 08.03.01 Строительство

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### Строительных конструкций и технологий строительства

Протокол от 01 апреля 2021 г. № 11

Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Коваленко Г. В.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

10 апреля

2021 г.

Ответственный за реализацию ОПОП

Коваленко Г. В.  
(подпись)

Коваленко Г. В.  
(ФИО)

Директор библиотеки

Сотник Л. Ф.  
(подпись)

Сотник Л. Ф.  
(ФИО)

№ регистрации

129  
(методический отдел)

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Цель дисциплины
1.2	Целью дисциплины является:
1.3	- содействовать фундаментализации образования, формированию мировоззрения и развитию системного мышления обучающихся;
1.4	- воспитать у обучающихся основы современной информационной культуры, включая, в том числе формирование целостного представления об информатике как науке, ее месте в системе наук и роли в становлении и развитии цивилизации в целом;
1.5	- ознакомить обучающихся с фундаментальными понятиями об информации, метода-ми и технологиями ее получения, хранения, обработки и передачи;
1.6	- обеспечить устойчивые навыки работы на персональном компьютере в условиях локальных и глобальных вычислительных систем и систем телекоммуникаций, использования современных информационных технологий.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Автоматизированное проектирование в строительстве
2.2.2	Модуль информационных технологий
2.2.3	Основы архитектуры и строительных конструкций
2.2.4	Техническая механика
2.2.5	Архитектура зданий
2.2.6	Строительная информатика
2.2.7	Учебно-исследовательская работа студентов

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
Индикатор 1	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение
Индикатор 2	УК -2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
<b>ОПК-2: Способен вести обработку, анализ и представление информации в профессиональной деятельности с использованием информационных и компьютерных технологий</b>	
Индикатор 1	ОПК-2.1. Способен обрабатывать и хранить информацию в профессиональной деятельности с использованием баз данных и компьютерных технологий
Индикатор 2	ОПК-2.2. Применяет прикладное программное обеспечение для разработки и оформления технической документации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	УК-2.1- основные термины, свойства, виды информации и информационных технологий;
3.1.2	УК-2.2 - способы решения задач работы с информацией и компьютерной графикой;
3.1.3	ОПК-2.1- программные комплексы для сбора, обмена, хранения и обработки информации;
3.1.4	ОПК-2.2 - различные источники и базы данных для подготовки технической документации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	УК-2.1- формулировать цели и задачи информационной культуры в развитии общества;
3.2.2	УК-2.2 - посредством работы с компьютером выбирать оптимальный способ решения информационных задач;
3.2.3	ОПК-2.1- посредством работы с компьютером выбирать оптимальный способ хранения и обработки информации;
3.2.4	ОПК-2.2 - представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	УК-2.1- способами информатизации общества и видами информации;
3.3.2	УК-2.2 - эффективными способами решения информационных задач и средствами компьютерной графики;

3.3.3	ОПК-2.1- навыками работы с программными комплексами для сбора, обработки и хранения информации;
3.3.4	ОПК - 2.2 - поиском, хранением, обработкой и анализом информации из различных источников и баз данных с помощью программного обеспечения.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Понятие информации. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации</b>						
1.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	24	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	
1.2	Лаб	Работа с текстом в Microsoft Office Word.	1	0,25	ОПК-2	Л1.1Л2.3	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 семинар с разбором конкретных ситуаций
1.3	Лек	Предмет и задачи информатики	1	0,25	УК-2 ОПК-2	Л1.1Л2.1	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция-визуализация
1.4	Лек	Восприятие информации	1	0,25	УК-2 ОПК-2	Л1.1Л2.1	0,25	лекция-визуализация
	Раздел	<b>Раздел 2. Технические и программные средства реализации информационных процессов</b>						
2.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	18	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
2.2	Лаб	Создание таблиц в Microsoft Office Word.	1	0,25	ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.3	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
2.3	Лаб	Работа с рисунками в Microsoft Office Word.	1	0,25	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
2.4	Лек	Основной цикл работы и классификация ПЭВМ	1	0,25	УК-2 ОПК-2	Л1.1Л2.3	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция-визуализация
2.5	Лек	Основные блоки ПК и их назначение	1	0,25	УК-2 ОПК-2	Л1.1Л2.3	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция-визуализация

	Раздел	<b>Раздел 3. Базы данных. Программное обеспечение и технология программирования</b>						
3.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	18	УК-2 ОПК-2	Л1.1Л2.3	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
3.2	Лаб	Организация данных на листе в Microsoft Office Excel	1	0,25	ОПК-2	Л1.1	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
3.3	Лек	Структуры данных. Программные продукты и их основные характеристики	1	0,25	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция-визуализация
3.4	Лек	Назначение и основные функции ОС	1	0,25	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.4	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция-визуализация
	Раздел	<b>Раздел 4. Компьютерная графика. Компьютерный практикум</b>						
4.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	18		Л1.1	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
4.2	Лаб	Работа с формулами в Microsoft Office Excel	1	0,25	ОПК-2	Л1.1	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 семинар с разбором конкретных ситуаций
4.3	Лаб	Работа со шрифтами в Microsoft Office Excel	1	0,25	ОПК-2	Л1.1	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
	Раздел	<b>Раздел 5. Компьютерные сети и телекоммуникации</b>						
5.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	22	УК-2 ОПК-2	Л1.1	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
5.2	Лаб	Работа с примечаниями в Microsoft Office Excel	1	0,25	ОПК-2	Л1.1	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 практика-визуализация
5.3	Лаб	Работа с диаграммами в Microsoft Office Excel	1	0,25	ОПК-2	Л1.1	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 практика-визуализация

5.4	Лек	Назначение и классификация компьютерных сетей. Архитектура компьютерных сетей	1	0,25	УК-2 ОПК-2	Л1.1Л2.5	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция-визуализация
5.5	Лек	Локальные вычислительные сети.Глобальная сеть Internet	1	0,25	УК-2 ОПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.6	0,25	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция-визуализация
5.6	Зачёт		1	4	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-2.1, УК-2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы к лабораторным работам

Лабораторная работа №1

1. Способы скрытия ленты?
2. Можно ли удалить вкладку?
3. В какой категории происходит настройка ленты?
4. Сколько постоянных вкладок Microsoft Word?

Лабораторная работа №2

1. С каким расширением по умолчанию сохраняются документы Microsoft Office Word?
2. Что такое конвертер файла?
3. Какие знаете способы открытия/закрытия файлов?
4. Можно ли открывать файлы формата txt?

Лабораторная работа №3

1. Где расположены ярлыки просмотра документа?
2. Наиболее часто используемый режим просмотра документов?
3. Где расположены кнопки изменения масштаба просмотра документа?
4. Максимальный масштаб отображения документа?

Лабораторная работа №4

1. Рекомендуется ли использовать клавишу Пробел для абзацного отступа?
2. Для чего используется функция автозамены?
3. В какой вкладке создаются элементы автозамены?
4. Можно ли в документ вставить автоматически текущую дату и время?

Лабораторная работа №5

1. В какой вкладке осуществляется установка параметров шрифта?
2. Чему равен 1 пункт (1пт)?
3. Какой максимальный размер шрифта?
4. Минимально возможный размер шрифта?

#### 6.2. Темы письменных работ

не предусмотрено

#### 6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету

Раздел 1 - Понятие информации. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.

- 1.1 Предмет и задачи информатики.
- 1.2 Информатика в системе наук
- 1.3 Роль информатизации в развитии общества.
- 1.4 Системы счисления.
- 1.5 Восприятие информации.

Раздел 2 - Технические и программные средства реализации информационных процессов.

- 2.1 Информационная модель ЭВМ.
- 2.2 Классификация ЭВМ.
- 2.3 Функционально-структурная организация ПК.
- 2.4 Базовые компоненты системного блока и конфигурация ПЭВМ.
- 2.5 Типы и модели микропроцессоров.
- 2.6 Устройства ввода и вывода информации.
- 2.7 Средства мультимедиа.

Раздел 3 - Базы данных. Программное обеспечение и технология программирования.

- 3.1 Структуры данных.
- 3.2 Программные продукты и их основные характеристики.
- 3.3 Характеристика программного продукта.
- 3.4 Назначение и основные функции ОС.

Раздел 4 - Компьютерная графика. Компьютерный практикум.

- 4.1 Пакеты прикладных программ для трехмерного моделирования.
- 4.2 Пакеты прикладных программ для моделирования анимации.
- 4.3 Пакеты прикладных программ для моделирования дизайна.
- 4.4 Пакеты прикладных программ для моделирования фотографии.

Раздел 5 - Компьютерные сети и телекоммуникации.

- 5.1 Коммуникационная среда и передача данных.
- 5.2 Назначение и классификация компьютерных сетей.
- 5.3 Архитектура компьютерных сетей.
- 5.4 Локальные вычислительные сети.

#### 6.4. Перечень видов оценочных средств

Зачет, отчет по лабораторным работам

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Симонович С.В.	Информатика. Базовый курс: учебник для бакалавров и специалистов	Санкт-Петербург: Питер, 2014	76	
Л1. 2	Советов Б.Я., Цехановский В.В., Чертовской В.Д.	Базы данных: теория и практика: учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2014	14	

##### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Лесничая И.Г., Миссинг И.В., Романова Ю.Д.	Информатика и информационные технологии: Учеб. пособие для вузов	Москва: Эксмо, 2005	58	
Л2. 2	Роб П., Коронел К.	Системы баз данных: проектирование, реализация и управление	Санкт-Петербург: БХВ - Петербург, 2004	30	
Л2. 3	Васильева В.С.	Персональный компьютер. Быстрый старт: учебное пособие	Санкт-Петербург: БХВ - Петербург, 2004	20	

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 4	Гордеев А.В.	Операционные системы: Учебник для вузов	Санкт-Петербург: Питер, 2007	15	
Л2. 5	Олифер В. Г., Олифер Н.А.	Безопасность компьютерных сетей: учебник	Москва: Горячая линия-Телеком, 2014	10	
Л2. 6	Олифер В.Г., Олифер Н.А.	Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы: Учебник для вузов	Санкт-Петербург: Питер, 2010	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Ресурсы%20свободного%20доступа/Олифер%20В.%20Компьютерные%20сети.%20Принципы,%20технологии,%20протоколы.%20Учебник.%202010.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Ресурсы%20свободного%20доступа/Олифер%20В.%20Компьютерные%20сети.%20Принципы,%20технологии,%20протоколы.%20Учебник.%202010.pdf</a>

### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1 Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1 Электронная библиотека БрГУ

7.3.2.2 Электронный каталог библиотеки БрГУ

7.3.2.3 «Университетская библиотека online»

7.3.2.4 Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

A1210	Мультимедийный (дисплейный) класс	Учебная мебель, интерактивная доска SMART Board X885i со встроенным XGA проектором UX60; 26-ПК: CPU AMD Athlon (tm) 64x2 Dual Core Processor 5000+ 2,59 ГГц, 2 Гб ОЗУ; Мониторы Samsung E1920NR; Плоттер: HIE DMP-161; Сканер: EPSON GT1500; Акустическая система Jb-118
A1210	Мультимедийный (дисплейный) класс	Учебная мебель, интерактивная доска SMART Board X885i со встроенным XGA проектором UX60; 26-ПК: CPU AMD Athlon (tm) 64x2 Dual Core Processor 5000+ 2,59 ГГц, 2 Гб ОЗУ; Мониторы Samsung E1920NR; Плоттер: HIE DMP-161; Сканер: EPSON GT1500; Акустическая система Jb-118

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для освоения обучающимися дисциплины и достижения запланированных результатов обучения, учебным планом предусмотрены лабораторные занятия, самостоятельная работа, зачет.

В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Внутренняя установка обучающегося на самостоятельную работу делает его учебную деятельность целеустремленным, активным и творческим процессом, насыщенным личностным смыслом обязательных достижений. Обучающийся, пользуясь рабочей программой, основной и дополнительной литературой, сам организует процесс познания. В этой ситуации преподаватель лишь опосредованно управляет его деятельностью.

Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами такой работы являются:

- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- подготовка и защита лабораторных работ;
- подготовка и сдача зачета.

Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Лабораторная работа №1 – Работа с лентой Microsoft Word.

Цель работы: закрепление навыков работы с лентой Microsoft Word.

Задание:

1. Запустите Microsoft Word 2010.
2. Сверните ленту с использованием кнопки в линии названий вкладок.
3. Разверните ленту двойным щелчком по названию вкладки Главная.
4. Сверните и разверните ленту с использованием комбинации клавиш Ctrl + F1.



5. Уменьшите размер окна так, чтобы лента и вкладки перестали отображаться.
6. Разверните окно на весь экран.
7. Перейдите во вкладку Вставка.
8. Перейдите во вкладку Вид.
9. Перейдите во вкладку Файл.
10. Вернитесь во вкладку Главная.
11. Во вкладке Главная в группе Шрифт нажмите кнопку Полуужирный ( Ж ). Убедитесь, что кнопка осталась нажатой.
12. Во вкладке Главная в группе Абзац щелкните по стрелке кнопки Заливка и выберите красный цвет. Убедитесь, что для первой строки документа установлена заливка красным цветом.
13. Во вкладке Главная в группе Стили щелкните по кнопке Дополнительные параметры списка Стили и выберите стиль Название. Убедитесь, что для первой строки документа удалена заливка красным цветом и изменены параметры шрифта.
14. Во вкладке Главная в группе Шрифт в раскрывающемся списке Размер шрифта выберите размер 10. Убедитесь, что в первой строке документа изменен размер шрифта.
15. Во вкладке Разметка страницы в группе Абзац в верхнем счетчике Интервал установите значение 42. Убедитесь, что курсор в первой строке документа переместился вниз.
16. Во вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы щелкните по кнопке Номера строк и выберите команду Непрерывная. Убедитесь, что справа от первой строки документа появился номер 1.
17. Во вкладке Главная отобразите диалоговое окно группы Шрифт. Закройте диалоговое окно Шрифт.
18. Во вкладке Главная отобразите всплывающую подсказку для кнопки Очистить формат. Отобразите окно справочной системы для этой кнопки.
19. Добавьте в Панель быстрого доступа кнопку Правописание.
20. Из вкладки Вставка (группа Колонтитулы) добавьте в Панель быстрого доступа кнопку Номер страницы.
21. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №1, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания Microsoft Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Способы скрытия ленты?
2. Можно ли удалить вкладку?
3. В какой категории происходит настройка ленты?
4. Сколько постоянных вкладок Microsoft Word?

Лабораторная работа №2 – Работа с файлами Microsoft Office Word.

Цель работы: закрепление навыков работы с файлами Microsoft Office Word.

Задание:

1. Запустите Microsoft Word 2010.
2. Откройте файл текст\_02\_1.docx (здесь и далее расширения наименований файлов могут не отображаться на экране).
3. Откройте файл текст\_02\_2.doc.
4. Откройте файл текст\_02\_3.rtf.
5. Откройте файл текст\_02\_4.txt.
6. Создайте новый пустой документ.
7. Создайте документ на основе одного из доступных шаблонов (образцы шаблонов/исполнительный бюллетень).
8. Сохраните файл в мои документы/студенты/???-14/ФИО под именем ЛР\_02\_0 (тип файла-по умолчанию).
9. Откройте файл текст\_02\_1.docx.
10. Сохраните файл под именем ЛР\_02\_1.
11. Откройте файл текст\_02\_5.docx.
12. Сохраните файл в формате Обычный текст под именем ЛР\_02.
13. Откройте файл текст\_02\_2.doc. Сохраните файл в формате Документ Word (Word 2010) под именем ЛР\_02\_2.
14. Откройте файл текст\_02\_1.docx. Сохраните файл в формате Документ Word 97-2003 под именем ЛР\_02\_1.
15. Откройте файл текст\_02\_6.doc. Преобразуйте файл в формат Документ Word (Word 2010).
16. Откройте файл текст\_02\_7.docx. Разрешите редактирование документа. Сохраните файл в формате Документ Word (Word 2010) под именем ЛР\_02\_7.
17. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №2, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания по Microsoft Office Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. С каким расширением по умолчанию сохраняются документы Microsoft Office Word?

2. Что такое конвертер файла?
3. Какие знаете способы открытия/закрытия файлов?
4. Можно ли открывать файлы формата txt?

Лабораторная работа №3 – Просмотр документов Microsoft Office Word.

Цель работы: закрепление навыков режимов просмотра файлов Microsoft Office Word.

Задание:

1. Запустите Microsoft Word 2010.
2. Откройте файл ЛР\_03\_1.docx (здесь и далее расширения наименований файлов могут не отображаться на экране).
3. Установите режим отображения документа Веб-документ.
4. Установите режим отображения документа Структура.
5. Установите режим отображения документа Черновик.
6. Установите Режим чтения для отображения документа. Закройте Режим чтения.
7. Установите режим отображения документа Разметка страницы.
8. Установите масштаб отображения документа 150%.
9. Установите масштаб отображения документа Две страницы.
10. Установите масштаб отображения документа 100%.
11. Откройте файл ЛР\_03\_2.docx.
12. Установите курсор в середину первой строки второго абзаца текста.
13. Клавишами клавиатуры переведите курсор на три строки вниз.
14. Клавишами клавиатуры переведите курсор на три слова вправо.
15. Клавишами клавиатуры переведите курсор к началу строки.
16. Клавишами клавиатуры переведите курсор в конец документа.
17. Клавишами клавиатуры переведите курсор к началу документа.
18. С использованием средств Microsoft Word переведите курсор на третью страницу документа.
19. С использованием кнопки Выбор объекта переведите курсор к ближайшему рисунку. Потом к следующему рисунку.
20. Отобразите область навигации. С использованием схемы документа перейдите к заголовку Население Красноярского края.
21. Отобразите эскизы документа. С использованием эскизов перейдите на первую страницу документа.
22. Откройте файл ЛР\_03\_3.docx.
23. Выделите первую строку первого абзаца текста.
24. Выделите строку заголовка документа.
25. Выделите второй абзац текста.
26. Выделите строку заголовка и первый абзац текста.
27. Выделите слово области в первой строке второго абзаца текста.
28. Выделите все содержимое документа.
29. Выделите третью строку таблицы.
30. Выделите первую и вторую строки таблицы.
31. Выделите третий столбец таблицы.
32. Выделите первый и второй столбцы таблицы.
33. Выделите первую ячейку второй строки таблицы.
34. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №3, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания по Microsoft Office Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Где расположены ярлыки просмотра документа?
2. Наиболее часто используемый режим просмотра документов?
3. Где расположены кнопки изменения масштаба просмотра документа?
4. Максимальный масштаб отображения документа?

Лабораторная работа №4 – Ввод текста в документ Microsoft Office Word.

Цель работы: закрепление навыков ввода текста в документ Microsoft Office Word.

Задание:

1. Запустите Microsoft Word 2010.
2. Откройте файл ЛР\_04\_1.docx.
3. Создайте элемент автозамены для текста Туристическая компания Крокус.
4. С использованием автозамены введите этот текст в начало документа.
5. С использованием специальных символов введите значок телефона и номер.
6. Вставьте в документ автоматически обновляемое значение даты и времени.
7. Откройте файл ЛР\_04\_2.docx.
8. Создайте стандартный блок для списка крупных городов России.

9. Закройте файл ЛР\_04\_2.docx.
10. Откройте файл ЛР\_04\_3.docx.
11. С использованием стандартного блока введите список крупных городов России ниже текста Филиалы в городах.
12. Откройте файл ЛР\_04\_4.docx.
13. Добавьте титульную страницу в стиле Кубики.
14. В заголовок страницы введите текст Башкортостан.
15. Остальные поля титульной страницы заполните по своему усмотрению.
16. В конец документа добавьте оглавление.
17. Сохраните файл.
18. Откройте файл ЛР\_04\_5.docx.
19. Удалите титульную страницу.
20. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №4, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания по Microsoft Office Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Рекомендуется ли использовать клавишу Пробел для абзачного отступа?
2. Для чего используется функция автозамены?
3. В какой вкладке создаются элементы автозамены?
4. Можно ли в документ вставить автоматически текущую дату и время?

Лабораторная работа №5 – Оформление текста Microsoft Office Word.

Цель работы: закрепление навыков оформления текста в документ Microsoft Office Word.

Задание:

1. Запустите Microsoft Word 2010.
2. Откройте файл ЛР\_05\_1.docx (здесь и далее расширения наименований файлов могут не отображаться на экране).
3. Для всего документа установите шрифт Arial.
4. Для всех заголовков документа установите шрифт Cambria (Заголовки).
5. Для всего документа установите размер шрифта 11 пт.
6. Для заголовка документа установите размер шрифта 14 пт.
7. В разделе Минеральная вода "Пермская" установите размер шрифта 15 пт.
8. Для всех заголовков документа установите цвет шрифта Синий.
9. Для всех заголовков документа установите курсивное начертание.
10. Для всех заголовков документа отмените полужирное начертание.
11. Для всех заголовков документа установите обычное подчеркивание.
12. Для заголовка документа установите подчеркивание двойной линией.
13. Для заголовка документа установите регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ.
14. В разделе Минеральная вода "Пермская" знаки, отображенные синим цветом, оформите как подстрочный знак; знаки, отображенные красным цветом, оформите как над-строчный знак.
15. Последний абзац документа оформите как зачеркнутый текст.
16. Откройте файл ЛР\_05\_2.docx.
17. Для заголовка документа установите эффект анимации Градиентная заливка - Ли-ловый, акцент 4, отражение.
18. Для заголовка документа установите масштаб символов 150%.
19. Для первого абзаца текста установите разреженный интервал шрифта 0,1 пт.
20. Для второго абзаца текста установите уплотненный интервал шрифта 0,1 пт.
21. Установите кернинг для всего текста документа.
22. Установите буквицу для первого абзаца текста.
23. Установите выделение цветом для слова Перми в первой строке первого абзаца текста.
24. Снимите выделение цветом для четвертого абзаца текста.
25. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №5, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания по Microsoft Office Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. В какой вкладке осуществляется установка параметров шрифта?
2. Чему равен 1 пункт (1пт)?
3. Какой максимальный размер шрифта?
4. Минимально возможный размер шрифта?

Лабораторная работа №6 – Создание списков Microsoft Office Word.

Цель работы: закрепление навыков ввода и оформления в документе Microsoft Office Word списков.

Задание:

1. Запустите Microsoft Word 2010.
2. Откройте файл ЛР\_06\_1.docx.
3. Установите нумерацию арабскими цифрами списка Реки Чукотки.
4. Измените нумерацию списка Острова Чукотки на стиль 1-й, 2-й, 3-й. Установите шрифт нумерации: курсив, размер шрифта 12 пт., цвет шрифта синий.
5. Удалите нумерацию списка Полезные ископаемые Чукотки.
6. Откройте файл ЛР\_06\_2.docx.
7. Оформите список Морские животные Чукотки маркерами в виде черного квадрата.
8. Измените цвет маркеров списка Звери Чукотки на синий.
9. Удалите маркеры списка Сельское хозяйство Чукотки.
10. Откройте файл ЛР\_06\_3.docx.
11. Оформите многоуровневый список.
12. Названия областей должны быть пронумерованы в стиле 1.
13. Названия городов должны быть пронумерованы в стиле 1.1.
14. Названия гостиниц должны быть пронумерованы в стиле 1.1.1.
15. Откройте файл ЛР\_06\_4.docx.
16. Для списка Города - центры субъектов Федерации установите нумерацию, начинающуюся с цифры 1.
17. Отсортируйте по алфавиту список городов.
18. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №6, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания по Microsoft Office Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Чем отличается пронумерованный список от маркированного?
2. Можно ли изменить параметры ранее созданного списка?
3. Можно ли удалить нумерацию?
4. Можно ли в качестве маркера использовать картинки?