**Практикум к уроку №25**



*Задание* 1. Создание рисунков.

1. Создайте новый документ в Word ?. Назовите его *Рисунок.*

*2.* С помощью значка панели **Рисование** нарисуйте *прямую линию* длиною примерно 5 см. Растяните эту линию до 10 см, измените цвет линии — поменяйте на красный. К линии добавьте тень, а затем из нее сделайте объемную фигуру.

3. Нарисуйте *круг, эллипс* и *прямоугольник.* Закрасьте контуры одним цветом, заливку сделайте другим цветом. Расположите эти элементы в ряд. Сделайте из прямоугольника объемную фигуру и измените размеры объемной фигуры.

4. Построенные фигуры переместите по вертикали вверх, вниз и по горизонтали влево, вправо.

5. Сохраните изменения в документе.

**Практикум к уроку №26**

*Задание 1.* Знакомство с МS Ехсе1.

1. Откройте МS Ехсе1, воспользовавшись одним из известных способов.

2. Просмотрите все значки Панели инструментов Стандартная и Форматирование.

3. В меню Справка найдите информацию по каждому новому пункту (которые встретились вам впервые) инструментов панели Стандартная и Форматирование.

4 . Выделите ячейку таблицы, которая находится в столбце С и строке 4. Выделите ячейку А16, ГЗ.

*5.* Выделите блок ячеек, начиная с ячейки А1 и заканчивая ячейкой В5.

6. Перейдите к листу № 2, щелкните по названию Лист2, перейдите к листу № 3, вернитесь к листу № 1.

7. Закройте МS Ехсе1.

**Практикум к уроку №28**



*Задание* 1. Формулы в Ехсе1.

1. Откройте МS Ехсе1.

2. Откройте ранее созданную таблицу из задания 8.2.

3. В столбце Итого (в ячейку ЕЗ) введите формулу = вз + сз + вз.

4. В ячейку Е4 введите формулу =^=СУММ (В4:В4).

5. Скопируйте формулу из ячейки ЕЗ и поместите ее в ячейку Е5.

6. Скопируйте формулу из ячейки Е4 и поместите её в ячейку Е6

7.Сохраните изменения.

**Практикум к уроку №27**

*Задание* 1. Ввод, редактирование и оформление данных

Оформите лист со следующим содержанием.

1. Откройте М8 Ехсе1.

2. Создайте таблицу по предложенному образцу (рис. 66). Для этого выполните следующие действия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | А | В | С | 0 I Е | | |
| 1 | Премиальные выплаты сотрудникам (тенге) | | | | |
| 2 | ФИО | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
| 3 | Салимжанон А. К. | 5300 | 4500 | 6000 |  |
| 4 | Михайлов М. Д. | 2500 | 3000 | 4000 |  |
| 5 | Аубакирова Т. Т. | 1500 | 1700 | 2500 |  |
| 6 | Садыкова М. С. | 1000 | 1500 | 3000 |  |

**Рис. 66.** Исходные данные учебной таблицы

3. В ячейку А1 введите заголовок таблицы "Премиальные выплаты сотрудникам (тенге)".

Для выполнения заголовка таблицы выполните команды: **Формат** -» Ячейки *-\** вкладка **Объединение** ячеек (предварительно выделите диапазон ячеек А1:Е1).

4. В ячейку А2 введите "ФИО".

5. В ячейку В2 введите "Октябрь".

6. В ячейку С2 введите "Ноябрь". .-..

7. В ячейку В2 введите "Декабрь".

8. В ячейку Е2 введите "Итого".

9. В ячейки АЗ, А4, А5 введите соответствующие фамилии и инициалы.

10. В ячейки диапазона (ВЗ:Д6) введите соответствующие числовые данные.

11. Сохраните таблицу на своем рабочем диске.

**Практикум к уроку №29**

***Задание* 1**. Форматы чисел в Excel,

Представьте одно и то же число в разных форматах

1. Откройте МS Excel. .

2. Введите в ячейку В1 число 1.

3. Скопируйте ячейку В1 в ячейки В2:В6.

4. Представьте данное число в предложенных форматах.

5.В ячейку А1 запишите название использованной категории (Числовой)**.** 6. Повторите пункты 3—4 для ячеек В2:В6, выбирая последовательно категории: денежный, финансовый, дата, время, процентный

**Практикум к уроку №30**

*Задание* 1. Построение диаграмм

1. Откройте М8 Ехсе1.

2. Откройте ранее созданную таблицу из задания 66.

3. Постройте круговую диаграмму по данным строки с номером 3 (по трем месяцам).

4. Выделите ячейки ВЗ, СЗ, ВЗ с числовыми данными и ячейки В2, С2, В2, содержимое которых берется в качестве подписей к секторам диаграммы или к легенде.

5. Запустите мастер диаграмм

6. На первом шаге выберите тип диаграммы. В списке выбираем пункт Круговая. В окне Вид выбираем плоскую диаграмму.

7. На втором шаге вы увидитё, как будет выглядеть диаграмма. Справа от диаграммы появляется легенда, которая содержит необходимые пояснения к диаграмме.

8. На третьем шаге вы можете уточнить детали отображения диаграммы, изменить формат диаграммы и легенды (размер, шрифт, цвета, подписи и т. д.). Введите название диаграммы "Премиальные выплаты Салимжанову по месяцам".9. На четвертом шаге необходимо определить, где разместить диа-1рамму: на отдельном листе или на листе вместе с данными.

10. По данным последнего столбца постройте столбчатую диаграмму(гистограмму).

11. Выделите ячейки с данными АЗ, А4, А5, А6, ЕЗ, Е4, Е5, Е6.

12. Сохраните изменения в документе.

**Практикум к уроку№31**

*Задание* 1. Форматирование диаграммы. Проведите форматирование диаграммы.

1. Откройте МS Ехсе1.

2. Откройте ранее созданную диаграмму.

3. Проведите форматирование области диаграммы и области построения диаграммы. Для этого:

» активизируйте внедренную диаграмму, щелкнув правой кнопкой мыши в любой пустой области диаграммы, и в появившемся меню выберите команду **Формат области диаграммы**;

• задайте на вкладках диалогового окна любые установки. 4. Проведите форматирование легенды:

• установите указатель мыши в один из четырех углов диаграммы и вызовите контекстное меню. В меню выберите команду **Параметры диаграммы** и во вкладке **Легенда** поставьте флажок **Добавить легенду** и переключатель **Справа**;

• установите указатель мыши на созданное окно легенды и щелкните правой кнопкой. Выполните команду **Формат легенды** и установите желаемые параметры.

**Практикум к уроку №33**

***Задание* 1**. Сортировка данных в списке. *\*

1.Откройте МS Ехсеl.

2. Откройте документ "Солнечная система. хls,

3. Выполните сортировку по столбцу "Планета" (в алфавитном порядке). Результат сортировки скопируйте на Лист 2.

4. Выполните сортировку по столбцу "Расстояние" по убыванию. Результат сортировки скопируйте на Лист 3.

5. Переименуйте Лист 2, назовите его **Сортировк**а. Для этого:

• указатель мыши установите на ярлычке Лист 2;

• правой клавишей мыши вызовите контекстное меню;

• выполните команду **Переименовать**

**Практикум к уроку № 23**



*Задание* 1. Вставка и редактирование рисунков.

1. Откройте ранее созданный документ *Ай и Кун, dос* и вставьте в него рисунок.

2. Попробуйте уменьшить его размеры курсором мышь,  
переместить его по тексту.

3. Измените границы рисунка.

**Практикум стр. 87 к уроку № 22**

*Задание* 1. Дополнительные возможности оформления документа MS Word.

1. Запустите текстовый процессор MS Word

2. Откройте ранее созданный документ *Ай и Кун, dос.*

3. Примените Анимацию к заголовку, для этого выделите заголовок и выполните: Формат —» Шрифт —» Анимации —> Фейерверк.

4. Каждый абзац переместите на новую страницу, для этого выполните: Вставка —» Разрыв, нажмите вкладку Новую страницу -» ОК.

5. Вставьте колонтитул, для этого выполните: Вид —» Колонтитулы.

• На появившейся панели установите Верхний колонтитул.

• Вставьте текущую дату, нажав на соответствующую кнопку на панели.

• В рамке колонтитула напишите текст "Казахская народная сказка".

• Нажмите кнопку Закрыть на панели.

6. Произведите нумерацию листов: Вставка -» Нумерация страниц.

Установите: положение Внизу страницы, выравнивание справа.

**Практикума к уроку № 20**

*Задание* 1. Форматирование текста.

1. Откройте текстовый процессор МS Word.

2. Откройте ранее созданный документ *Ай иКун. Аос.*

3. Выделите слова в тексте "Айсулу и Кунсулу" и замените шрифт на полужирный.

4. Выделите первый абзац и замените шрифт на *курсив.*

5. Выделите последний абзац, замените шрифт на *курсив с подчеркиванием* и измените высоту букв (кегль 14 пунктов).

6. Выделите слова "Луна" и "Солнце" и замените шрифт на **полужириый с подчеркиванием.**

7. Сохраните изменения.

**lV.** Выставление оценок.

Итоги урока: уч-ся были ознакомлены

для чего используются форматирование; узнали как изменять стиль текста; научились изменять размер текста.

**Практикум к уроку № 19**

*Задание* 1. Копирование фрагментов текста.

1. Запустите текстовый процессор MS Word.

2. Наберите текст, причем каждую повторяющуюся  
часть не печатайте вновь, а копируйте.  
Хозяйка однажды с базара пришла,   
Хозяйка с базара домой принесла:   
Картошку, Капусту,

Морковку,

Петрушку и свеклу. Ох!

Вот овощи спор завели на столе:  
Кто лучше, вкусней и нужней на земле  
Картошка

Капуста

Морковка, Горох,

Петрушка иль свекла? Ох!

Хозяйка тем временем ножик взяла

И ножиком этим крошить начала: Картошку, Капусту Морковку,

Горох,

Петрушку и свеклу.

Ох!

Накрытые крышкою, в душном горшке

Кипели, кипели в крутом кипятке:

Картошка,

Капуста,

Морковка,

Горох,

Петрушка и свекла.

Ох!

И суп овощной оказался неплох!

*Ю. Тувим*

**Практикум к уроку№ 18**

*Задание* 1. Набор текста по образцу. Орфографическая проверка и исправление ошибок.

1. Откройте текстовый процессор MS Word. ;

2. Наберите текст по образцу: стр 73 Сказка Ай и Кун

3. Произведите автоматическую орфографическую проверку текста и исправьте найденные ошибки. Если не было обнаружено ошибок, то сами специально сделайте ошибки в некоторых словах, повторите орфографическую проверку и исправьте их.

4. Сохраните набранный текст на своем рабочем диске под названием *Ай и Кун. dос.*

**Практикум к уроку № 17**



*Задание* 1. Знакомство с MS Word

1. Откройте тестовый процессор MS Word воспользовавшись одним из известных способов.

*2.*Просмотрите назначение всех значков Панели инструментов **Стандартная** и **Форматирование**, для этого просто подводите на них указатель мыши.

3. В меню Справка найдите информацию по каждому из пунктов панели **Стандартная**.

*Задание 2.* Настройка текстового процессора MS Word. В окне текстового процессора MS Word

установите панель инструментов *Рисование.* Для этого:

— Запустите текстовый процессор.

— Откройте любой документ Word Файл — > *Открыть.*

*—* Откройте меню настройки панелей управления и добавьте к панелям *Стандартная* и *Форматирование,* панель *Рисование: Вид* -» *Панели инструментов.*

*Задание* 3. Настройте параметры отображения документа: режим отображения — Разметка страницы, масштаб — 110%. Для этого:

— В качестве режима отображения документа выберите Режим разметки страницы: кнопка Режим разметки в левом нижнем углу окна документа или *Вид —> Разметка страницы.*

— Подберите наиболее удобный масштаб отображения документа (например, 110%): раскрывающийся список *Масштаб* на панели *Стандартная.* Если нужного значения нет в списке, введите его непосредственно в поле списка и нажмите ЕNTER.

*Задание* 4. Настройте параметры импорта и открытия документов. Для этого:

— Настройте параметры импорта документов других форматов: *Сервис -> Параметры* -» *Общие* -» *Подтверждать преобразование при открытии.* При установке данного флажка появляется возможность выбора формата импортируемого документа.

— Настройте список быстрого открытия документов. В меню *Файл* имеется список из нескольких документов, отредактированных в последнее время. Это удобно для быстрого открытия нужного документа. Количество документов (например, 5 документов), отображаемых в списке, задайте счетчиком: *Сервис* —> *Параметры* -» *Общие* —> *Помнить список* мз...файлов.

*Задание* 5. Установите режим отображения комбинаций клавиш в контекстных подсказках. Отключите функцию *Делать первые буквы предложения прописными.* Для этого:

— Вы можете использовать вместо кнопок на панелях инструментов сочетания клавиш. Установите режим отображения соответствующих сочетаний в контекстных подсказках к клавишам: флажок *Сервис* -> *Настройка* -> *Параметры* -» *Включить* в подсказки сочетания клавиш.

— Отключите функцию *Делать первые буквы предложения простыми: Сервис —> Автозамена —*» *Делать первые буквы предложения прописными.* Данная функция может быть помехой в случае, если в тексте имеются точки, не заканчивающие предложение.

*Задание* 6. Настройте параметры сохранения файлов: запретить "быстрое" сохранение, настроить функцию *Автосохранение.* Для этого:

— Запретите "быстрое" сохранение файлов, сбросив флажок *Сервис* -> *Параметры —> Сохранение* -> *Разрешить быстрое сохранение.* Данная функция ускоряет сохранение документа (сохраняются только последние изменения), но увеличивает его размер и замедляет другие операции с документом.

— Настройте функцию *Автосохранение* с помощью счетчика: *Сервис* -» *Параметры* —» *Сохранение* —» *Автосохранение каждые ...* минут. Например, 20 минут. Указанная функция позволяет восстановить данные, не сохраненные командами *Сохранить* и *Сохранить как,* в случае возникновения нештатных ситуаций.