

Текстовый редактор Microsoft Word

(MS Office 2000 – 2003)



Задание № 14

Самостоятельная практическая работа

З а д а н и е :
подготовить доклад (реферат, сообщение) по теме из предлагаемого списка (см. на обороте) или по произвольной теме в любой предметной школьной области.

Т р е б о в а н и я :

1. Число страниц – **не меньше 3** + титульный лист.
2. Для текста использовать **дополнительную литературу**, а не учебники и учебные пособия, использующиеся на уроках!
3. Текст должен включать
 - содержание в виде **нумерованного (маркированного) списка** на первой странице,
 - перечень использованной литературы на последней странице в виде **нумерованного списка** (автор, название, издательство, город, год),
 - заголовки в тексте, соответствующие содержанию;
 - таблицу;
 - графические построения с использованием Панели рисования;
 - нумерацию страниц.
4. Оформление текста:
 - левое поле **2,0 см**, правое поле **17 см**, сверху **2,0 см**;
 - границы текста: слева **0 см**, справа **17 см**, абзац **1,5 см**;
 - шрифт **Arial, 12**; размещение **по ширине**;
 - использовать **курсив, подчёркивание, полужирный** для выделения значимых частей текста (по своему усмотрению);
 - заголовки оформлять произвольно, но однообразно, можно с использованием **WordArt**, шириной **не более 3 строк**;
 - использовать вставку готовых изображений по теме, при этом объём текста не должен уменьшаться.
5. Оформление титульного листа:
 - шрифт текста **Times New Roman, 20, ж**;
 - шрифт заголовка и подзаголовка - **произвольно**, можно использовать **WordArt**;
 - допускается вставка **рисунка**, соответствующего теме;
 - обязательная **рамка** (возможны варианты оформления) по границе области текста.

МОУ СШ № 999
с углубленным
изучением отдельных
предметов

ЕСТЬ ЛИ ЖИЗНЬ НА
МАРСЕ
Доклад

Выполнил:
Проверил:

г. Новосибирск
2009

П р и м е р н ы е т е м ы :

1. Современные принтеры.
2. Современные сканеры.
3. Современные дисководы.
4. Современные мониторы.
5. Современные компьютерные носители информации.
6. Современные процессоры.
7. Флэш-приводы и карты памяти.
8. Жёсткий диск – внутри, сегодня и завтра.
9. Современные компакт-диски.
10. Компьютерные вирусы и защита от них.
11. Поколения электронно-вычислительных машин.
12. История персонального компьютера.
13. Роль Б. Паскаля в развитии вычислительной техники.
14. Роль Г. В. Лейбница в развитии вычислительной техники.
15. Шведский россиянин В. Т. Однер и его вычислительная машина.
16. Ада Лавлейс – первый программист.
17. Крах и триумф Чарльза Бэббиджа.
18. Роль военного ведомства США в создании Internet.
19. Что такое МУЛЬТИМЕДИА?
20. MIDI – что это и зачем?

В о п р о с ы к з а ч ё т у п о M S W O R D :

1. Что такое текстовый редактор? В чём преимущества создания документов в текстовом редакторе?
2. Для чего предназначен текстовый редактор?
3. Основные правила набора текста.
4. Место редактора WORD среди подобных программ, основные возможности и особенности, запуск редактора.
5. Объекты текстового документа в WORD.
6. Основные элементы внешнего вида (интерфейса) WORD.
7. Основные инструменты создания текстового документа в WORD.
8. Что такое форматирование? Форматирование страниц, абзацев, знаков.
9. Порядок использования буфера обмена при редактировании и форматировании текстового документа.
10. Порядок подготовки текстового документа.
11. Кодирование текстовой информации в ПК. Таблицы кодировки.
12. Форматы текстовых файлов. Программы-конверторы.