

Задания 15 группа с 12 мая по 15 мая

Предмет «Обществознание»

Преподаватель: Бозрикова И.К.

Дата:12.05.2020г.

Тема: Основные организационные формы бизнеса в России.

Задание: письменно ответить на вопрос **Какую поддержку предложил В.В.Путин в связи с пандемией коронавируса малому и среднему бизнесу в РФ?**

Дата:13.05.2020г.

Тема: Административная контрольная работа по теме «Общество. Экономика».

Задание: выполни Тестирование

A1. Главной проблемой экономики является:

- 1) взаимодействие спроса и предложения
- 2) низкий уровень экономических знаний
- 3) ограниченность ресурсов
- 4) высокая степень специализации в мировом хозяйстве

A2. Верны ли суждения об экономическом выборе:

- а) совершая экономический выбор, человек всегда принимает самое рациональное решение;
- б) экономическое решение потребителя не связано с понятием альтернативной стоимости?

- 1) верно только *a*
- 2) верно только *б*
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

A3. Какая экономическая система приводит к чрезмерному неравенству доходов населения?

- 1) смешанная
- 2) рыночная
- 3) плановая
- 4) традиционная

A4. Что лежит в основе имущественных отношений между людьми?

- 1) собственность
- 2) конкуренция
- 3) прибыль
- 4) закон

A5. Конкуренция в условиях рыночной экономики позволяет предпринимателю:

- 1) платить налоги государству
- 2) снижать качество продукции
- 3) принимать самостоятельные экономические решения
- 4) нарушать экономические законы

A6. Верны ли суждения о факторах производства:

- а) к факторам производства относятся способности и квалификация работников;
- б) факторы производства — это свободные блага?

- 1) верно только *a*
- 2) верно только *б*
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

A7. Верны ли суждения об акционерном обществе:

- а) акционерное общество — самая распространенная форма организации предпринимательской деятельности;
- б) финансовые возможности акционерных обществ выше, чем у других форм бизнеса?

- 1) верно только *a*
- 2) верно только *б*
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

A8. Сумма денег, полученная гражданином в целом за определенный период:

- 1) зарплата
- 2) дивиденд
- 3) реальный доход
- 4) номинальный доход

A9. Верны ли суждения о внешнеторговом обороте

- а) внешнеторговый оборот равен сумме экспорта и импорта;
- б) внешнеторговый оборот — это объем внешнеторговой деятельности, измеряемый в денежном выражении?

- 1) верно только *a*
- 2) верно только *б*
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

A10. Верны ли суждения о кредите:

- а) кредит частным лицам предоставляется в форме личных займов;
- б) банки предоставляют кредиты физическим и юридическим лицам?

- 1) верно только *a*
- 2) верно только *б*

- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

В1. Все термины, приведенные ниже, за исключением одного, связаны с понятием «налог». Укажите термин, не связанный с этим понятием.

- 1) акциз
- 2) обязательный платеж
- 3) косвенный
- 4) прямой
- 5) добровольность
- 6) пошлина

В2. В каких отраслях производства наблюдаются явления сезонной безработицы?

- 1) сельское хозяйство
- 2) торговля
- 3) строительство
- 4) металлургия
- 5) приборостроение
- 6) отдых и туризм

В3. Установите соответствие между терминами и определениями. Одному элементу первого столбика соответствует один элемент второго.

Термины

- 1) альтернативная стоимость
- 2) кредит
- 3) инфляция

Определения

- А) процесс обесценивания денег, который проявляется ростом цен на товары и услуги
- Б) предоставление денег или товаров в долг на определенный срок
- В) цена потери, на которую готов идти потребитель, чтобы получить возможность приобрести желаемое

Литература. Электронный учебник.

Авт.А.Г.Важенин Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно- научного, гуманитарного профилей.

См.ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ | Учебник

bolohovomt.ru/doc/obsestvoznanie.pdf

Консультации 12, 13.05.2020 с 10:00-12:00 преподаватель истории и обществознания Бозрикова И.К. по электронной почте margo.bozrikova@yandex.ru
Учебная дисциплина Информатика

Преподаватель: Дидык О.В., Вознякевич Г.А.

В связи с переходом на дистанционное обучение консультации проводятся ежедневно. Время проведения с 10 до 12ч.

Задание 12.05.2020

Тема: Практическая работа - Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей.

Задание: Создать презентацию по теме «Периферийные устройства»

Отчет предоставляется на электронном носителе или по электронной почте:

nik-ksenja@rambler.ru

Задание 15.05.2020

Тема: Практическая работа - Использование презентационного оборудования

Задание: Законспектировать теоретические сведения в тетрадь

Теоретические сведения

Презентация представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Презентация — это рекламный, имиджевый и информационный инструмент, позволяющий пользователю активно воздействовать на аудиторию. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть возможность взаимодействия с изображением. Современное презентационное оборудование включает:

Интерактивная доска - это сенсорный **интерактивный** экран, который подключается к компьютеру. **Картинку** с компьютера на **интерактивную доску** передает мультимедийный проектор (видеопроектор), подключенный к этому компьютеру



Плазменные видеостены - крупноформатное высококачественное презентационное оборудование. Благодаря модульной конструкции, небольшой глубине, с помощью плазменных модулей возможно создавать видео – экраны разных размеров с малой толщиной. Эти достоинства обуславливают предназначение плазменных видеостен - информационные дисплеи, системы наблюдения и контроля (ситуационные залы), оформление телестудий, выставок, концертов и шоу, демонстрации видео в спорт - барах, клубах, казино.



Проекционный экран – это конструкция со специальной структурой,

предназначенная для показа проецируемого изображения. При использовании специальных проекторов, экраны

могут быть молированными (гнутыми), но в большинстве случаев они плоские.

Обычно проекционные экраны - однородно белые, серые или черные (для предотвращения искажения цветов изображения).

Видеопроектор - Видеопроектор, или бимер – это устройство для проецирования увеличенного изображения на большой экран или другую плоскую поверхность. Наиболее распространенными типами видеопроекторов на настоящий момент являются ЖК-проектор, DLP-проектор и светодиодный проектор (LED-проектор). Качество проектора, в первую очередь, определяется яркостью лампы и уровнем контрастности.



Основные характеристики

разрешающая способность (разрешение),
световой поток (яркость),
вес.

Дополнительными характеристиками мультимедийного проектора являются:
контрастность,
равномерность освещения,
наличие ZOOM-объектива,
количество и типы входных и выходных разъёмов.

Разрешающая способность - данный параметр характеризует удобность видео картинки, создаваемой проектором, и определяется числом светящихся элементов - пикселей ЖКД или микрозеркал.

Контрастность - это отношение максимальной освещенности контрольного экрана к минимальной при проецировании белого и черного поля соответственно.

Равномерность освещения - показывает отношение минимальной освещенности (на периферии изображения) к максимальной (в его центре); в хороших проекторах этот показатель превышает 70%.

Функциональные возможности

Современные мультимедийные проекторы имеют, как правило, стандартный набор функциональных возможностей, среди которых:

наличие экранного меню и пульта дистанционного ИК управления (иногда такой пульт может превращаться в кабельный),

инверсия изображения по горизонтали и по вертикали, что позволяет использовать просветные экраны и потолочное крепление проектора,

возможность регулировки яркости, контрастности, чёткость изображения,

возможность настройки цветовой гаммы,

возможность подстройки под параметры входных компьютерных и видео сигналов,

возможность дистанционного управления курсором компьютера (так наз. инфракрасная экранная мышь)

возможность механической корректировки трапециевидальных искажений изображения (выдвижные ножки или смещаемый объектив),

возможность выбора языка меню (к сожалению, русский, как правило, отсутствует).

Кроме того, некоторые проекторы имеют дополнительные функциональные возможности:

стоп-кадр - возможность "заморозить" изображение,
 "электронная лупа" - возможность сильного (до 30 раз) увеличения
 выделенного участка изображения, поступающего из компьютера,
 функция "картинка в картинке" - возможность одновременного показа
 изображений, поступающих от двух независимых источников,
 возможность электронной корректировки трапециидальных искажений
 изображения в вертикальной, а в последнее время - и в горизонтальной плоскости,
 функция A/V MUTE - затемнение экрана и исключение звука,
 функция «занавес» - открытие или закрытие части изображения,
 встроенный слот для PC-карты, что даёт возможность проводить презентации
 без компьютера,

встроенный слот для опционной платы, обеспечивающей беспроводный приём
 управляющих и компьютерных сигналов,

лазерная указка, встроенная в пульт дистанционного управления,

функция IRIS - автоматическая подстройка яркости изображения в
 зависимости от освещённости помещения,

наличие экономичного режима работы (уменьшение светового потока на 15-
 20%, обеспечивающее увеличение срока службы лампы в 1,5-2 раза),

автоматическое управление режимом работы вентилятора в зависимости от
 температуры окружающей среды,

поддержка цифровых телевизионных стандартов DVT и HDTV (телевидение
 высокой чёткости),

возможность выбора формата изображения (4:3 или 16:9),

запоминание установок проектора для большого количества источников
 сигнала,

возможность замены объектива и наличие сменных длиннофокусных и
 короткофокусных объективов,

возможность механического смещения объектива, что особенно важно при
 сведении изображений от нескольких проекторов,

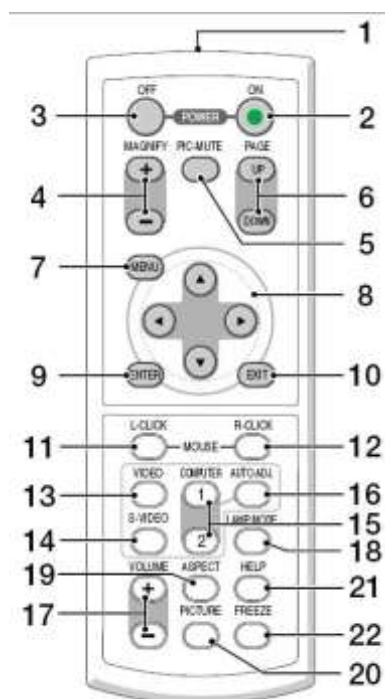
наличие сетевого концентратора, обеспечивающего возможность включения
 проектора в локальную сеть,

встроенная программная защита от краж и несанкционированного
 использования,

специальную функцию для работы с интерактивными досками,

автоподсветка клавиш на панели управления,

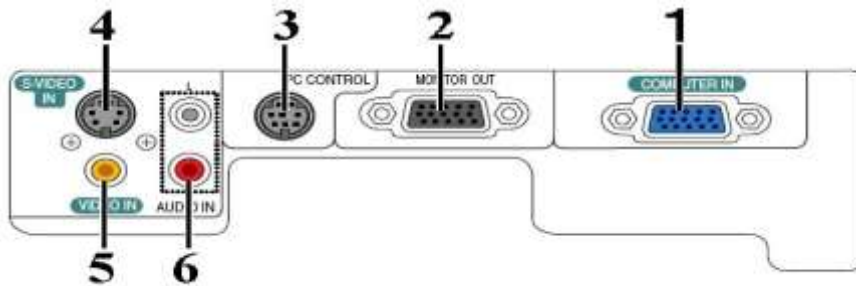
возможность установки собственной заставки на
 экране.



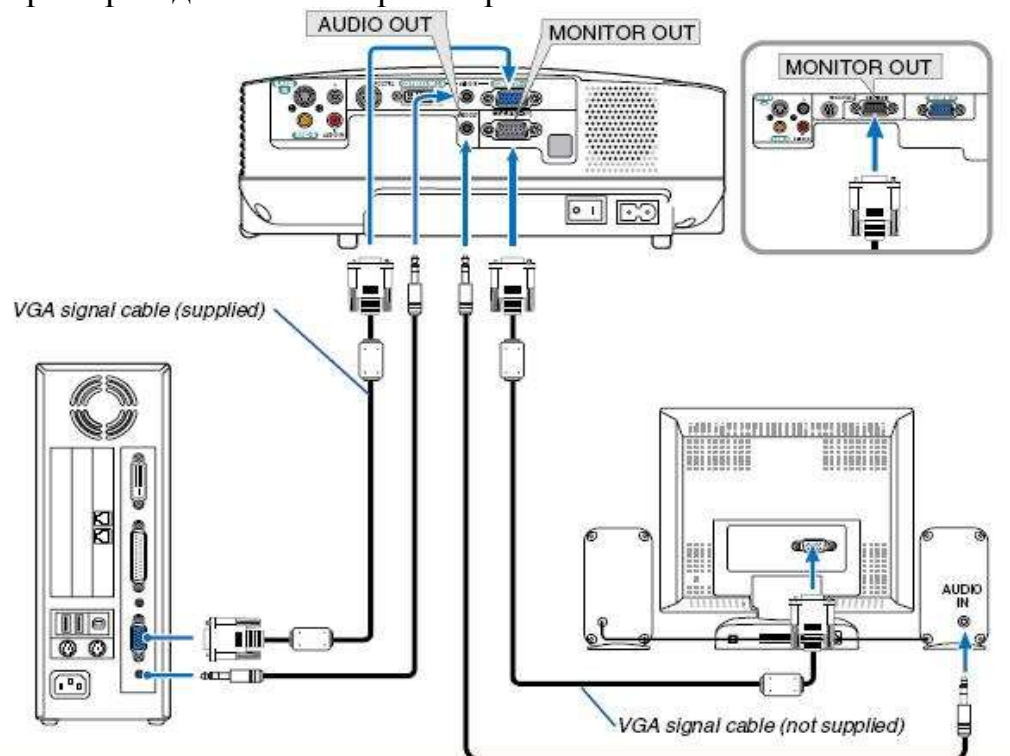
Пульт дистанционного управления

1. Инфракрасный датчик ПДУ.
2. Кнопка включения.
3. Кнопка выключения.
4. Электронная лупа
5. Затемнения экрана и исключения звука
- 6-7. Отображения меню и выбора его
- 8-9. Задаёт выбранный режим
10. Выход

- 11-13. Переключение на видео
 14. Вход сигнала S-видео от видеоаппаратуры
 15. Смена компьютера-1 на компьютер-2.
 16. Авторежим.
 17. Регулировка звука.
 18. Режим работы лампы.
 19. Выбор формата изображения
 20. Установка изображения.
 21. Помощь
 22. Остановка изображения (заморозка)
- Разъемы и гнезда.



1. COMPUTER IN/Component Input Connector (Mini D-Sub 15 pin)
 2. MONITOR OUT Connector (Mini D-Sub 15 Pin)
 3. PC CONTROL Port (DIN 8 Pin)
 4. S-VIDEO IN Connector (Mini DIN 4 Pin)
 5. VIDEO IN Connector (RCA)
 6. AUDIO Input Jacks L/R (RCA)
- Пример подключения проектора.



Данное изделие следует располагать вдали от источников тепла, например, радиаторов, отопительных батарей, нагревательных плит и других устройств, излучающих тепло (в том числе усилителей).

6. Влага

Запрещается эксплуатировать данное изделие вблизи источников воды и влаги.

7. Очистка

Прежде чем приступить к очистке изделия, отсоедините его от розетки сети питания. Запрещается применять жидкие и аэрозольные моющие средства. Для очистки следует применять мягкую ткань.

8. Защита кабеля питания

Кабели питания следует прокладывать в местах, где на них невозможно будет наступить или передавить тяжелыми предметами. Особенное внимание нужно уделить вилкам, розеткам и местам соединения кабеля питания с устройством.

9. Перегрузка

Запрещается подключать чрезмерную нагрузку к розеткам сети питания; в целях снижения риска поражения электрическим током запрещается использовать полярную вилку с удлинительными шнурами, штепсельными или другими розетками, за исключением тех, которые оснащены заземлением и в которые контакты вилки могут быть вставлены полностью, не допуская их обнажения. В противном случае существует опасность поражения электрическим током и возникновения пожара.

10. Запрещается устанавливать устройство в вертикальное положение

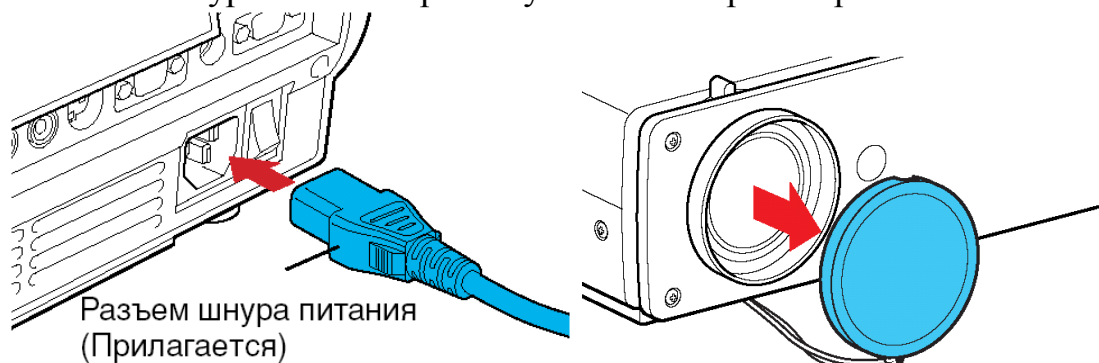
Запрещается эксплуатировать изделие в вертикальном положении, проецируя изображение на потолок, что может привести к падению устройства.

Работа с проектором

1. Подключение проектора к компьютеру

Подключите шнур питания.

Вставьте шнур питания в розетку AC IN на проекторе.



Снимите крышку объектива.

Подсоедините VGA signal cable к системному блоку компьютера (видеокарта) и к проектору в гнездо COMPUTER IN. Монитор подключаем к проектору в гнездо MONITOR OUT

Включение питания.

Нажмите кнопку ON/STANDBY. Питание включится, и следующие 3 индикатора загорятся зеленым цветом: ON, LAMP и FAN. Через короткий промежуток времени появится начальный экран.

Примечания

- Начальный экран через некоторое время исчезнет. Вы можете убрать начальный экран раньше, начав выполнение какой-либо операции. Вы также можете настроить конфигурацию через меню **Установка дисплея** так, чтобы начальный экран не показывался
- При первом после покупки включении проектора, после того, как будет убран начальный экран, отобразится меню Язык.

Выключение питания

Нажмите кнопку ON/STANDBY

На экране появится сообщение, подтверждающее ваше намерение выключить питание. Это сообщение через некоторое время исчезнет. (После того, как сообщение исчезнет, эта операция больше не действует.)

Еще раз нажмите кнопку ON/STANDBY

Экран выключится, но внутренний охлаждающий вентилятор будет продолжать работать в течение еще некоторого времени. После этого проектор перейдет в режим ожидания.

Во время охлаждения индикатор LAMP мигает. В этом состоянии повторно включить питание нельзя.

После того, как индикатор LAMP погаснет, охлаждающий вентилятор продолжает работать в течение некоторого времени, чтобы удалить излишнее внутреннее тепло. Если вы торопитесь, в этом состоянии можно просто отключить шнур питания.

Отчет предоставляется в тетради или фото по электронной почте:

nik-ksenja@rambler.ru

«МАТЕМАТИКА»

Преподаватель: Скоробогатова Татьяна Валентиновна

Дата: С 12.05.2020 по 15.05.2020

Тема: «Решение простейших тригонометрических уравнений»

Теоретический материал:

Вывод формулы корней уравнения **$\sin x = a$**

Рассмотрим графики : $y = \sin x$ и $y = a$

Если $|a| > 1$, то графики функций $y = \sin x$ и $y = a$ не пересекаются, и уравнение $\sin x = a$ не имеет корней.

Если $|a| < 1$, то на отрезке $[-\frac{\pi}{2}; \frac{\pi}{2}]$ графики пересекаются в точке с абсциссой $x = \arcsin a$, и, учитывая период функции синус, получаем:

$x = \arcsin a + 2\pi n, n \in \mathbb{Z}, (1)$, а на отрезке $[\frac{\pi}{2}; \frac{3\pi}{2}]$ графики пересекаются в точке с абсциссой $x = \pi - \arcsin a$ и, учитывая период, получаем:

$$x = \pi - \arcsin a + 2\pi n, n \in \mathbb{Z}. (2)$$

Эти две формулы можно объединить одной:

$$\underline{x = (-1)^k \arcsin a + \pi n, n \in \mathbb{Z} (3)}$$

Б) Аналогично выводятся формулы корней $\cos x = a$

$$\underline{x = \pm \arccos a + 2\pi n, n \in \mathbb{Z}.$$

$$\underline{\operatorname{tg} x = a}$$

$$\underline{x = \operatorname{arctg} a + \pi n, n \in \mathbb{Z}.$$

$$\underline{\operatorname{ctg} x = a}$$

$$\underline{x = \operatorname{arctcg} a + \pi n, n \in \mathbb{Z}.$$

Задания:
Вычислите:

$$\arcsin \frac{\sqrt{2}}{2} + \arcsin(-1) - 2 \arcsin 0$$

Решите уравнения:

1. $\sin x = 0,$
2. $\sin x = \frac{1}{\sqrt{2}},$
3. $\sin x = -\sqrt{3},$
4. $2\sin x = \sqrt{3},$
5. $\sin(2x - \frac{\pi}{3}) = -1.$
6. $\cos x = \frac{\sqrt{3}}{2};$
7. $\cos x = -\frac{\sqrt{3}}{2};$
8. $\cos x = \frac{2}{7};$
9. $\cos(x + \frac{\pi}{3}) = \frac{\sqrt{2}}{2};$
10. $\cos x = -1,2;$

11.tgx =1,

12.tgx =1,7.

Консультация и отчет предоставляется по электронной почте:
tvskorobogatoval958@mail.ru

Физика

Преподаватель: Шпакова Е.Н.

Дата: 12 -15 мая

Тема:

12.05.2020г Измерение влажности воздуха

14.05.2020г Измерение поверхностного натяжения жидкости

15.05.2020г Изучение особенностей теплового расширения воды

Задание: Учебник 10-11 кл Мякишев Г.Я. Выполнить контрольную работу и прислать скрин

Консультации:

(вопросы и присылать ответы на задания по эл.почте elena.shpakova@mail.ru)

Понедельник-Пятница с 10-12 ч.

ФИЗКУЛЬТУРА

Преподаватель: Сорокин Юрий Петрович

12.05

<https://resh.edu.ru/subject/lesson/5133/main/224228/>

Начисление очков

Выберете правильный вариант ответа на вопрос.

Сколько очков получает команда при попадании игроком в кольцо при выполнении штрафного броска?

- 1 очко
- 2 очка
- 3 очка

Учебная практика ПМ 01

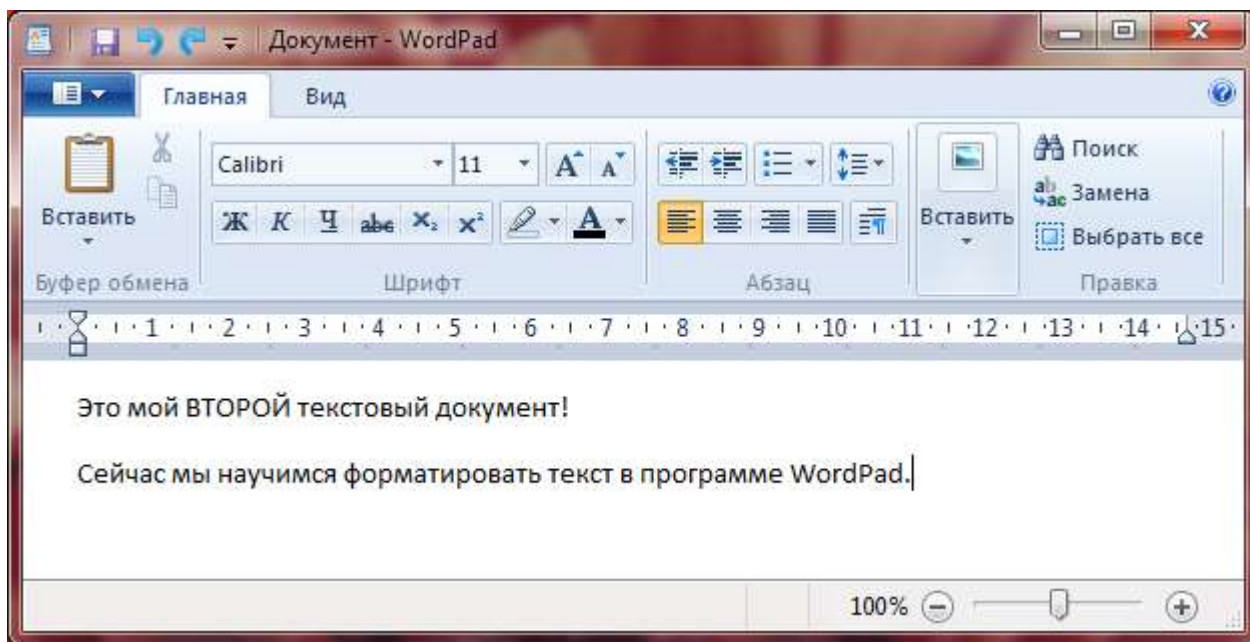
« Ввод и обработка цифровой информации» для 15 группы.

Мастер п/о: Полякова О. А.

Задание на 12-15 мая 2020 г.

Тема :1:Текстовый процессор Word Pad. Основные элементы

Теория: текст форматировать, т.е. изменять его внешний вид и вносить в наш текстовый документ другие объекты, например, изображения. Для таких целей обычно используют программу *Word*, но эта программа платная и входит в офисный пакет программ *Microsoft Office*, который нужно дополнительно устанавливать на компьютере. Мы же можем воспользоваться более простой программой, которая уже установлена на компьютере, так как она является стандартной. Эта программа называется *WordPad* и давайте ее запустим из папки **Стандартные** в меню **Пуск** (рис.1)



1. Окно программы WordPad

Также как и у программы *Блокнот*, у *WordPad* есть пространство для ввода текста и после запуска программы мы можем сразу приступить к работе. Пространство для ввода текста по ширине равно обычному листу писчей бумаги и вы визуально можете видеть, как будет выглядеть ваш текст после вывода его на печать. Давайте напишем то же самое, что и в программе *Блокнот* немного подкорректировав текст – *Это мой ВТОРОЙ текстовый документ! Сейчас мы научимся форматировать текст в программе WordPad.*

Помните, что заглавные буквы и символ «!» набираются при нажатой клавише *Shift*? Ну и для того, чтобы написать название программы *WordPad*, вам нужно

переключить язык раскладки клавиатуры на английский. После того, как текст набран, он должен выглядеть также как и на рисунке 1.

Перед тем, как мы перейдем к форматированию текста, давайте рассмотрим *интерфейс* программы, т.е. ее внешний вид. В строке заголовка окна программы появились значки, которых мы раньше не видели. Вы встретитесь с подобными значками во многих программах, поэтому давайте о них поговорим более подробно.

Первый значок в строке заголовка – это значок самой программы *WordPad*, за ним вы видите вертикальную черточку, за которой расположены несколько значков. Затем идет снова вертикальная черточка, за которой располагается название документа и название программы. Двумя вертикальными черточками выделена так называемая панель **Быстрого доступа**. Она получила такое название потому, что на ней расположены наиболее часто используемые значки команд, и вы всегда можете получить быстрый доступ к ним. Первый значок на панели **Быстрого доступа** имеет изображение дискеты. При щелчке на этом значке наш документ будет сохранен, т.е. данный значок дублирует опцию **Сохранить** в меню **Файл**. Далее идут две синие стрелочки – вправо и влево. Эти стрелочки позволяют отменять или повторять последнее действие. Как вы помните, программа *Блокнот* запоминала только одно действие, *WordPad* же позволяет отменять и повторять несколько отмененных действий.

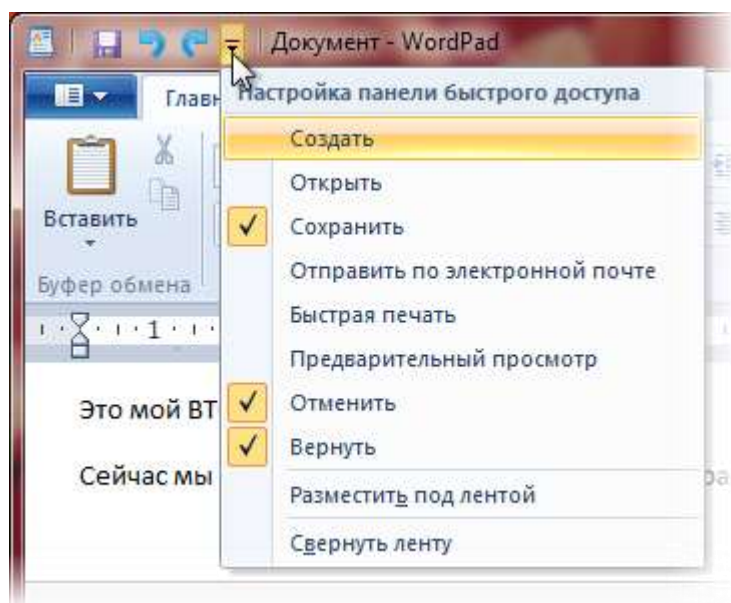


Рис. 2. Настройка панели Быстрого доступа

Далее за стрелочкой **Вернуть** вы видите маленький черный треугольничек. Если кликнуть на нем мышкой, то появится меню, из которого можно выбрать элементы, которые будут располагаться на панели *Быстрого доступа* (рис.2). В общем-то все эти опции дублируют команды, расположенные в меню **Файл**. Кстати, вы обратили внимание, что в этой программе нет строки выпадающих меню? С некоторых пор разработчики программ стали заменять выпадающие меню так называемой *Лентой*. Таким

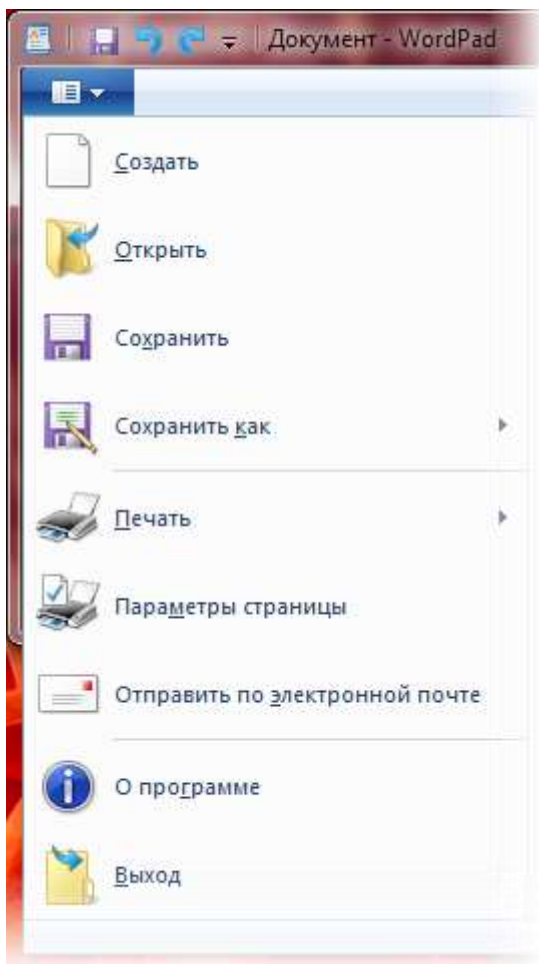
образом понятие выпадающих меню практически исчезло и оно было заменено вкладками с панелями инструментов. О них мы сейчас и будем говорить. Но сначала посмотрите на рисунок 3. На нем изображены основные области окна программы. Под цифрой 1 находится кнопка *WordPad*, эта кнопка открывает меню, которое является аналогом меню **Файл**. Далее под цифрой 2 обозначена панель **Быстрого доступа**, под цифрой 3 показаны вкладки, которые заменили выпадающие меню использовавшиеся раньше. Как правило, вкладки имеют те же названия, что и выпадающие меню, которые они заменили. Под цифрой 4 обозначена *Лента*. На *Ленте* находятся значки инструментов, которые мы можем использовать для работы с нашим текстом или для настройки программы *WordPad*.

Когда вы переключаетесь на какую-либо вкладку, в *Ленте* выводятся инструменты, расположенные на этой вкладке, т.е. весь инструментарий программы разделен на тематические группы. Каждая такая группа инструментов размещается на своей вкладке. Кроме того на каждой вкладке инструменты еще объединены в подгруппы, решающие какие-то узкие задачи. Эти подгруппы и называют панелями инструментов. Например, на рисунке 3 вы видите, что на *Ленте* отображаются инструменты вкладки **Главная**. Сами инструменты разбиты на подгруппы, например, **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Абзац**, **Правка**. Это и есть панель инструментов. Название панели инструментов отображается внизу, а сами *панели инструментов* разделены между собой вертикальными черточками. Из названия панели становится ясно, для чего предназначены ее инструменты.



Рис. 3 Основные элементы окна WordPad

Давайте нажмем кнопку *WordPad* (обозначена цифрой 1 на рисунке) и разберемся с инструментами этого меню



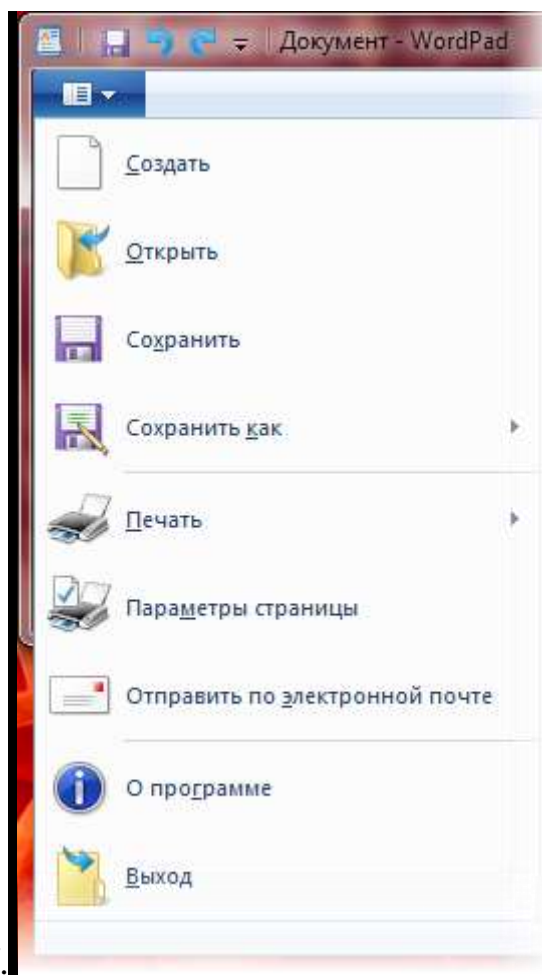
Меню WordPad

Как вы можете видеть, его содержание практически ничем не отличается от содержания меню **Файл** программы *Блокнот*. Как правило, подобное меню есть у всех программ, имеющих такой же интерфейс.

Я уже несколько раз говорил об интерфейсе программы и думаю, что сейчас все-таки стоит более подробно рассказать о том, что это такое.

Под *интерфейсом программы* обычно понимают ее внешний вид, т.е. расположение элементов окна программы, таких как меню, панели инструментов, кнопок и т.п. Поэтому, когда я говорю о программах, имеющих такой же интерфейс как и *WordPad*, я имею в виду, что эти программы также имеют панель **Быстрого доступа** в строке заголовка окна, имеют *Ленту*, на которую выводятся панели инструментов вкладок при нажатии на ярлык соответствующей вкладки, имеют главное меню, открывающееся при нажатии кнопки находящейся перед ярлыками вкладок и т.д.

Итак, надеюсь, что вам теперь понятно, что такое *интерфейс программы* и мы



возвращаемся к *WordPad*.

В выпадающем меню (рис.4) находятся уже знакомые нам инструменты, которые помогут нам создавать новые текстовые документы, открывать существующие документы, сохранять нашу работу или выводить ее на печать.

Теперь давайте перейдем непосредственно к работе с нашим текстом.

Тема2: Создание документов в текстовых редакторах

Текстовые редакторы. Для обработки текстовой информации на компьютере используются приложения общего назначения - текстовые редакторы. Текстовые редакторы позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.

Простые текстовые редакторы позволяют редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта.

Более совершенные текстовые редакторы, которые называют иногда **текстовыми процессорами**, имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков и таблиц, средства проверки орфографии, сохранение исправлений и др.).

Для подготовки к изданию книг, журналов и газет в процессе макетирования издания используются мощные программы обработки текста - **настольные издательские системы**.

Для подготовки к публикации в Интернете Web-страниц и Web-сайтов используются **Web-редакторы**.

Способы создания документов. В текстовых процессорах для создания документов многих типов со сложной структурой (письма, резюме, факсы и т. д.) используются мастера. Разработка документа с помощью мастера производится путем внесения необходимых данных в последовательно появляющиеся диалоговые панели. Например, можно использовать мастер создания календаря, который должен разместить на странице в определенном порядке обязательный набор надписей (год, месяц, дата и др.).

Создание документов можно производить с помощью **шаблонов**, т. е. пустых заготовок документов определенного назначения- Шаблоны задают структуры документов, которые пользователь заполняет определенным содержанием. Текстовые процессоры имеют обширные библиотеки шаблонов для создания документов различного назначения (визитная карточка, реферат и др.).

Однако в большинстве случаев для создания документов используется пустой шаблон *Новый документ*, который пользователь заполняет содержанием по своему усмотрению.

Выбор параметров страницы. Любой документ состоит из страниц поэтому в начале работы над документом необходимо задать параметры страницы: формат, ориентацию и размеры полей (рис. 3.1).

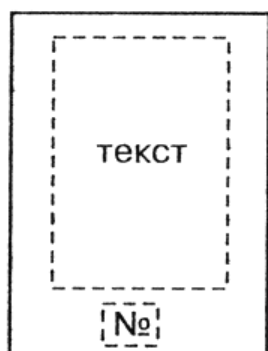
Формат страниц документа определяет их размеры. При создании реферата или заявления целесообразно выбрать формат страницы А4 (21 x 29,7 см), который соответствует размеру стандартного листа бумаги для принтера. Для объявлений и плакатов подходит формат А3, размер которого в два раза больше стандартного листа. Для писем можно выбрать формат А5, который в два раза меньше стандартного листа.

Ориентация задает расположение страницы на экране монитора. Существуют две возможные ориентации страницы - **книжная** и **альбомная**. Для обычных текстов чаще всего используется книжная ориентация, а для таблиц с большим количеством столбцов - альбомная.

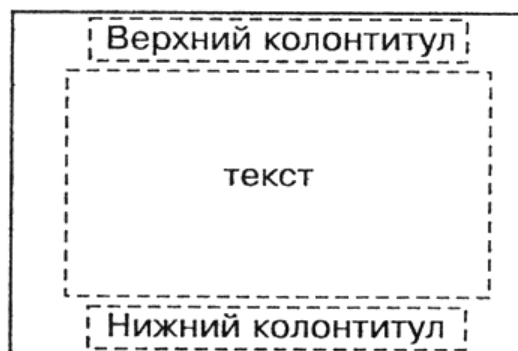
На странице можно установить требуемые размеры полей (верхнего и нижнего, правого и левого), которые определяют расстояния от краев страницы до границ текста.

Колонтитулы и номера страниц. Для вывода на каждой странице документа одинакового текста (например, имени автора, названия документа и др.) удобно использовать верхний и нижний колонтитулы. Расстояния от краев страницы до колонтитулов можно изменять.

Страницы документа рекомендуется нумеровать, причем номера можно размещать вверху или внизу страницы по центру, справа или слева.



Формат А4,
книжная ориентация,
номер страницы



Формат А3,
альбомная ориентация,
верхний и нижний колонтитулы

Рис. 3.1. Параметры страницы: формат, ориентация, поля, колонтитулы, номер страницы

Контрольные вопросы

1. Какие существуют способы создания новых документов?
2. Какие параметры страниц необходимо задать перед началом создания документа?

Ввод и редактирование документа

Ввод текста. Основой большинства документов является текст, т. е. последовательность различных символов: прописных и строчных букв русского и латинского алфавитов, цифр, знаков препинания, математических символов и др. Для быстрого ввода текста целесообразно научиться (например, с использованием клавиатурного тренажера) десятипальцевому "слепому" методу ввода символов.

Для представления текстов могут использоваться 256 или 65 536 символов, однако не все эти символы возможно ввести с клавиатуры компьютера. Для ввода некоторых знаков математических операций букв греческого алфавита, денежных знаков и многих других символов используются таблицы символов (рис. 3.2). Для ввода символа его необходимо найти в таблицах и нажать клавишу {Enter}.

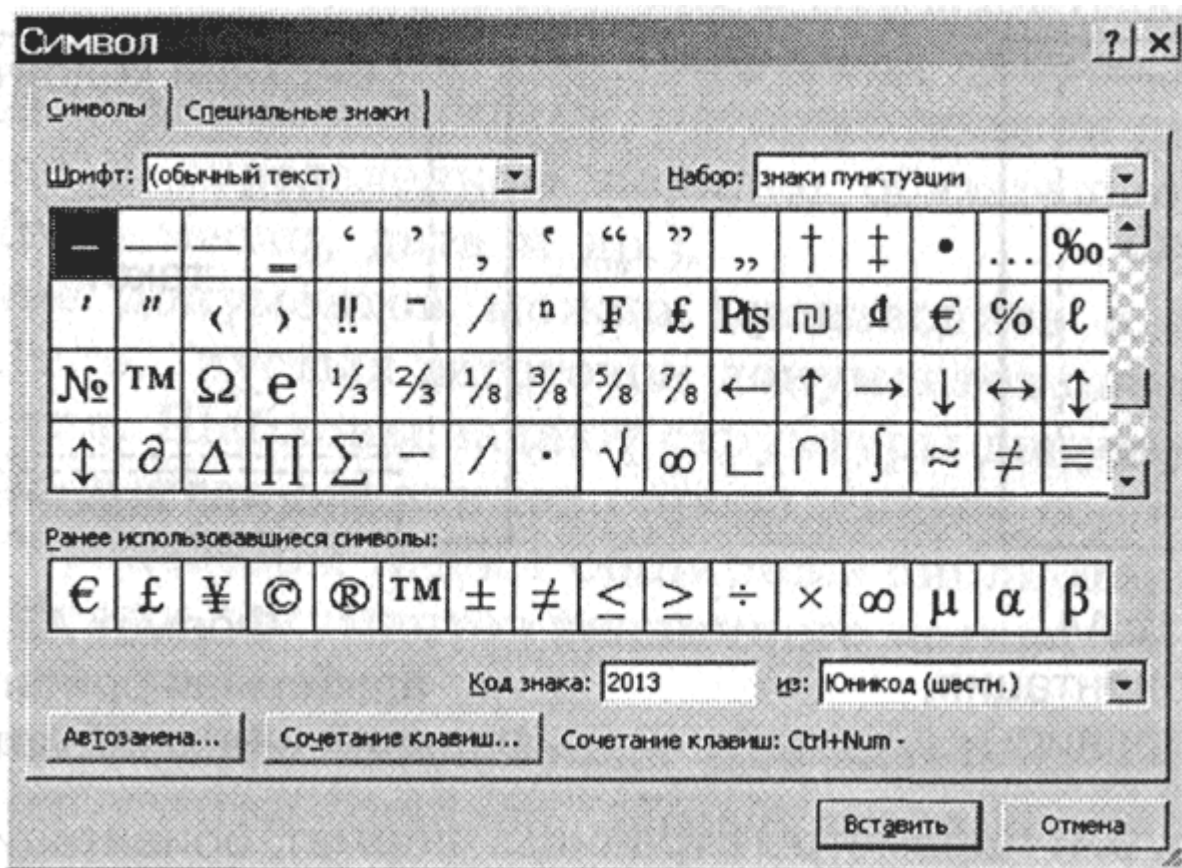


Рис. 3.2. Таблица символов текстового редактора Microsoft Word

2555

Вставка изображений, формул и других объектов в документ. Большинство современных документов содержат не только текст, но и другие объекты (изображения, формулы, таблицы, диаграммы и т. д.). Текстовые редакторы позволяют вставлять в документ изображения, созданные в графических редакторах, таблицы и диаграммы, созданные в электронных таблицах, и даже звуковые и видеофайлы, созданные в соответствующих приложениях.

При решении задач по физике или математике часто необходимо вставлять формулы, которые требуют двухстрочного представления и использования специальных математических знаков. Для ввода формул в текстовые редакторы встроены специальные редакторы формул (рис. 3.3).

Место для формулы.

$$I = \frac{U}{R}$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Место для формулы.

Рис. 3.3. Формулы закона Ома и корней квадратного уравнения, введенные с помощью редактора формул

Копирование, перемещение и удаление фрагментов документа. Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа. Выделение производится с помощью мыши или клавиш управления курсором на клавиатуре при нажатой клавише {Shift}.

Копирование позволяет размножить выделенный фрагмент документа, т. е. вставить его копии в указанные места документа:

- после выделения фрагмента документа и ввода команды Копировать выделенная часть документа помещается в буфер обмена (специальную область памяти);
- с помощью мыши или клавиш управления курсором на клавиатуре курсор устанавливается в определенное место документа и вводится команда Вставить. Копируемый фрагмент документа, хранящийся в буфере обмена, помещается в указанное место;
- для многократного копирования фрагмента достаточно несколько раз повторить команду Вставить.

Перемещение позволяет вставить копии выделенного фрагмента в указанные места документа, но удаляет сам выделенный фрагмент.

Удаление позволяет удалить выделенный фрагмент.

Например, если исходный документ содержит слово "информатика", то после операций копирования, перемещения и удаления фрагмента текста "форма" документ примет вид, отображенный в табл. 3.3.

Таблица 3.3. Операции редактирования документа

Состояние документа	Операция редактирования		
	Копирование	Перемещение	Удаление
Документ до:	информатика	информатика	информатика
Документ после:	информатика форма	интика форма	интика

Поиск и замена. В процессе работы над документом иногда бывает необходимо заменить одно многократно встречающееся слово на другое. Если делать это вручную, то процесс замены отнимет много времени и сил.

К счастью, в большинстве текстовых редакторов существует операция *Найти и заменить*, которая обеспечивает автоматический поиск и замену слов во всем документе (например, замену слова "ЭВМ" на слово "компьютер") (рис. 3.4).

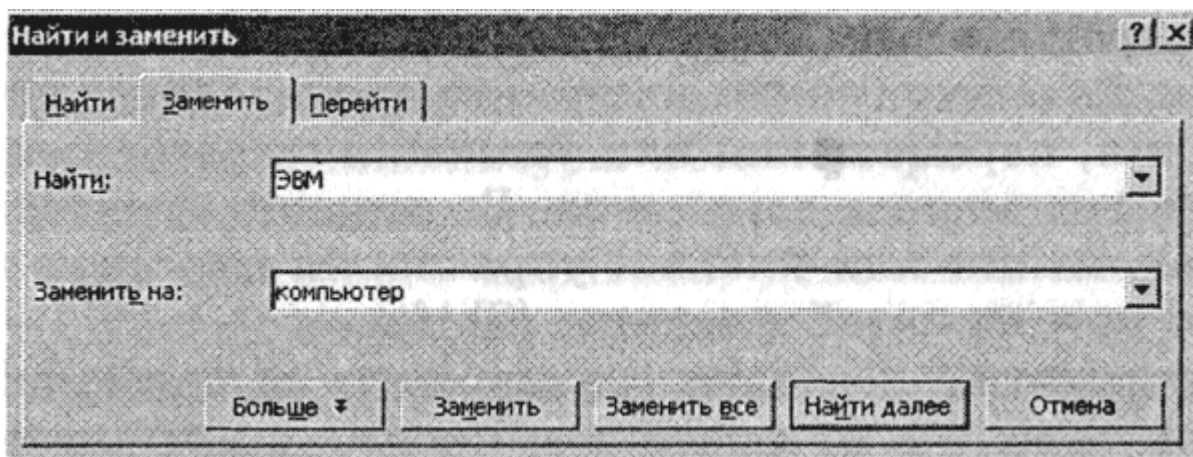


Рис. 3.4. Поиск и замена слов в документе

Проверка правописания. В процессе создания документа могут быть допущены орфографические ошибки в написании слов и грамматические ошибки в построении предложений.

Ошибки можно исправить, если запустить встроенную во многие текстовые редакторы систему *проверки правописания*, которая содержит орфографические словари и грамматические правила ряда нескольких языков (это позволяет исправлять ошибки в многоязычных документах). Система проверки правописания не только выделяет орфографические ошибки (красной волнистой линией) и синтаксические ошибки (зеленой волнистой линией), но и предлагает варианты их исправления (рис. 3.5).

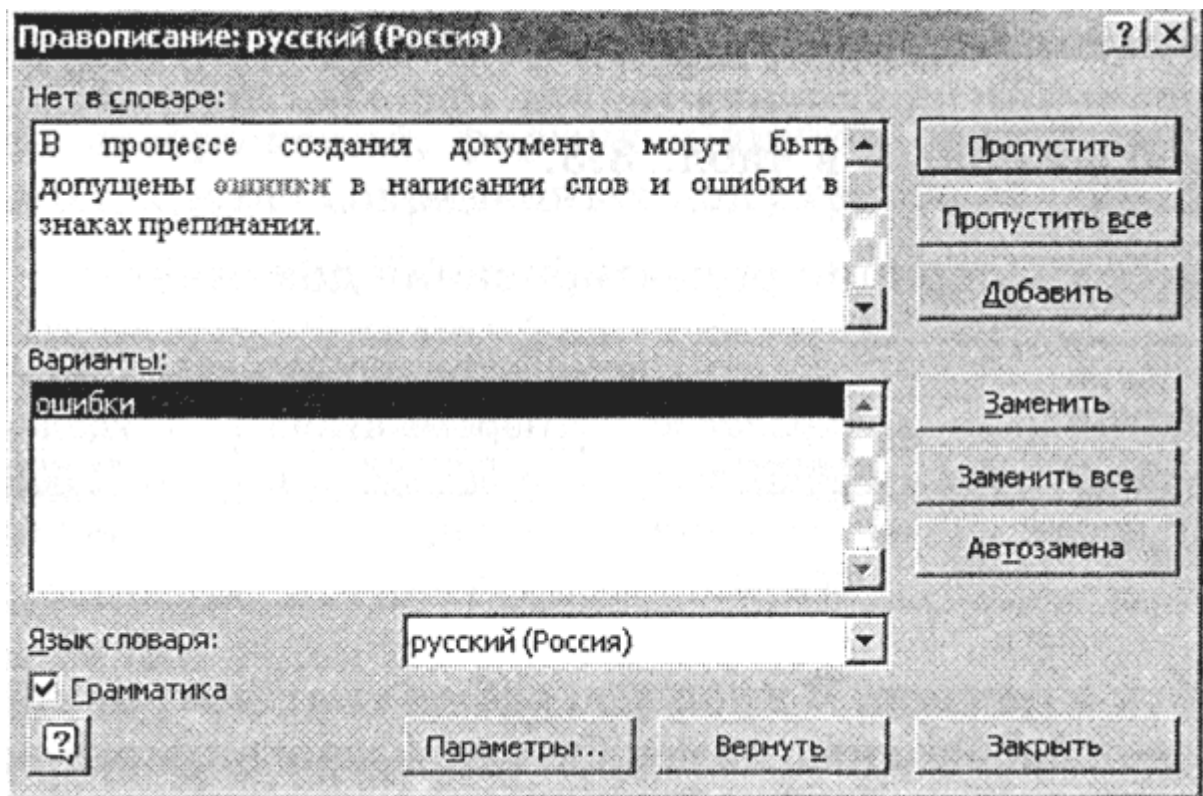


Рис. 3.5. Проверка правописания в документе

Проверку правописания текстовые редакторы могут проводить как непосредственно в процессе ввода текста, так и в готовом документе по команде пользователя.

Автозамена частых опечаток. В процессе ввода текста иногда допускаются опечатки (например, в начале слова случайно вводятся две прописные буквы). В этом случае срабатывает функция *Автозамена*, которая автоматически исправляет такие опечатки.

Кроме того, каждый пользователь может добавить в **словарь автозамены** те слова, в которых он часто делает ошибки (например, неправильное "програма" должно заменяться на правильное "программа") (рис. 3.6).

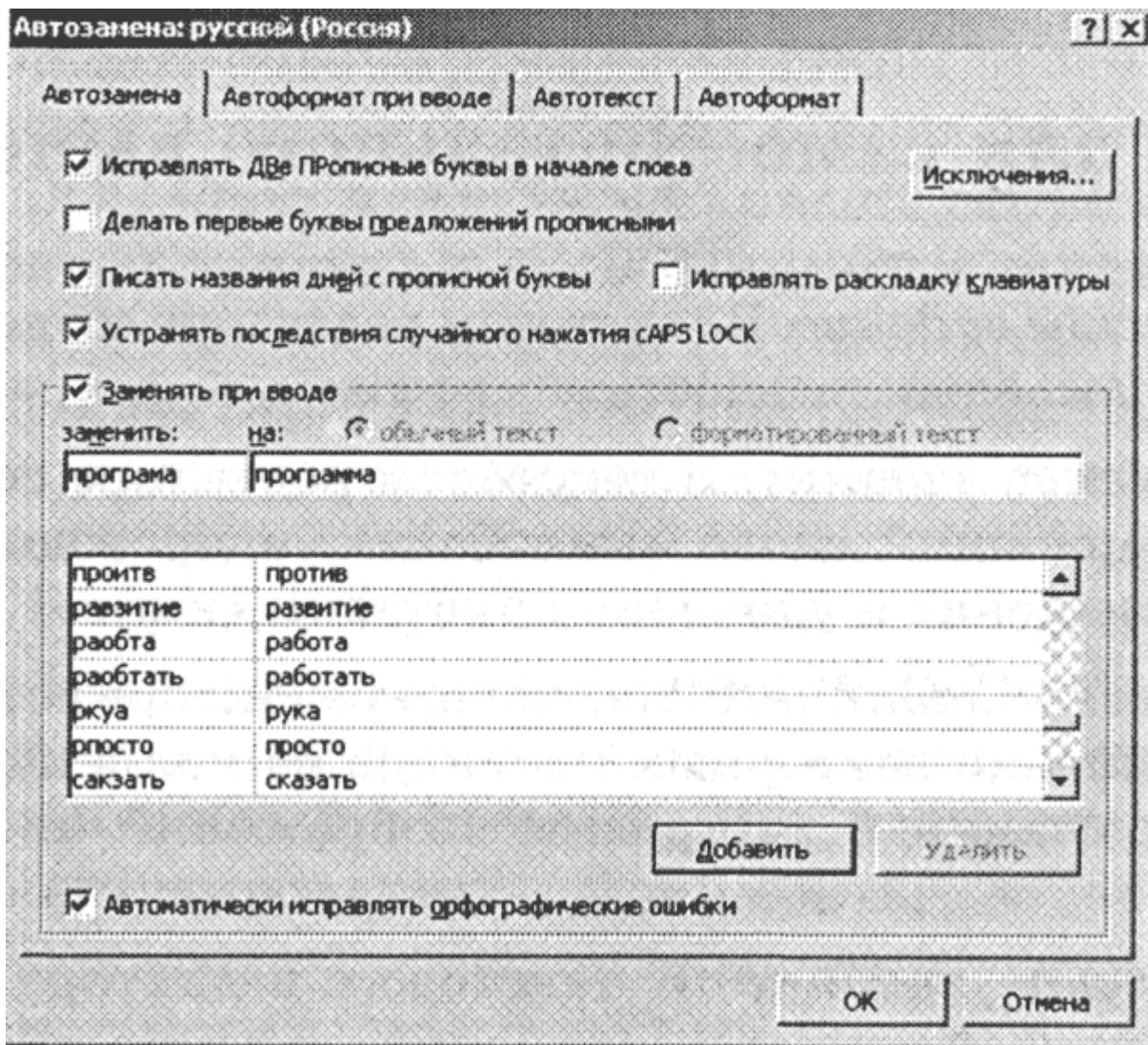


Рис. 3.6. Настройка параметров автозамены

Сохранение исправлений. В процессе работы над документом могут участвовать несколько пользователей.

Исправления, вносимые каждым из них, запоминаются и могут быть просмотрены и распечатаны (вставленные фрагменты обычно отображаются подчеркнутым шрифтом синего цвета, а удаленные фрагменты - зачеркнутым шрифтом красного цвета) (рис. 3.7).

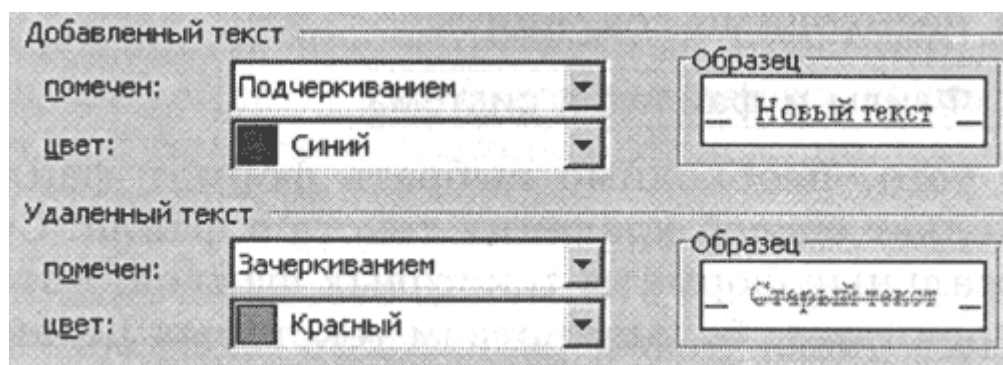


Рис. 3.7. Настройка выделения исправлений

В процессе работы над окончательной редакцией документа может быть проведено сравнение исправлений различных авторов и принят лучший вариант.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют способы ввода содержания документов?
2. Какие существуют способы редактирования документов?

Сохранение и печать документов

Сохранение документов. В процессе сохранения документа необходимо, прежде всего, в иерархической файловой системе компьютера выбрать диск и папку, в которой файл документа необходимо сохранить.

Кроме того, необходимо выбрать формат файла, который определяет способ хранения текста в файле. Существуют универсальные форматы текстовых файлов, которые могут быть прочитаны большинством текстовых редакторов, и оригинальные форматы, которые используются только определенными текстовыми редакторами.

Формат TXT (*только текст*, расширение в имени файла txt) является наиболее универсальным текстовым форматом. Файлы, сохраненные в этом формате, могут быть прочитаны приложениями, работающими в различных операционных системах. Достоинством этого формата является небольшой информационный объем файлов, а недостатком то, что не сохраняются результаты форматирования текста.

Формат RTF (*расширенный текстовый формат*, расширение в имени файла rtf) является также универсальным форматом текстовых файлов, в котором сохраняются результаты форматирования. Недостатком этого формата является большой информационный объем файлов.

Формат DOC (*документ Word*, расширение в имени файла doc) является оригинальным форматом текстового редактора Microsoft Word. В этом формате полностью сохраняются результаты форматирования. Этот формат фактически является универсальным, так как понимается практически всеми текстовыми редакторами.

Формат Web-страница (расширение в имени файла htm или html) используется для хранения Web-страниц в компьютерных сетях, так как файлы в этом формате имеют небольшой информационный объем, и при этом сохраняются результаты форматирования. Документы в этом формате создаются в Web-редакторах, а также могут сохраняться с использованием многих текстовых редакторов. Достоинством этого формата является его универсальность, так как Web-страницы могут просматриваться с использованием специализированных программ (**браузеров**) в любых операционных системах.

Современные текстовые редакторы обеспечивают автоматическое преобразование текстового файла из одного формата в другой при его открытии и сохранении.

Печать документа. Перед выводом документа на печать полезно выполнить предварительный просмотр документа, это позволяет увидеть, как будет выглядеть документ, напечатанный на бумаге с использованием подключенного к компьютеру принтера.

Вид напечатанного документа (например, распределение текста по страницам) может зависеть от используемого принтера, так как могут несколько различаться шрифты, используемые в разных принтерах.

При выводе документа на печать необходимо установить параметры печати: задать номера выводимых на печать страниц, количество копий документа и др.

Кроме того, целесообразно проверить установки самого принтера: ориентацию бумаги, качество бумаги, качество печати и др.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют форматы текстовых файлов и чем они отличаются друг от друга?
2. В каком формате нужно сохранить файл, чтобы он мог быть прочитан в других приложениях с сохранением форматирования? Без сохранения форматирования?
3. Какие параметры необходимо установить перед началом печати документа?
4. Влияет ли на вид напечатанного документа выбор принтера? Почему?

Задания: Изучите лекционный материал, просмотрите видео урок(скопируйте ссылку), ответьте на вопросы

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=724470830475819589&text=%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE-%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%A1%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.%20%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B.%20%D0%A1%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2C%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85&path=wizard&parent-reqid=1589125666174612-996704763958712408700299-production-app-host-sas-web-yp-152&redircnt=1589125683.1>

Контактный телефон 89271276948

Электронная почта PolyakovaOxan@yandex.ru

«Английский язык»
Преподаватель: Ярочкина Валентина Владимировна.

Дата 12.05.20

Тема: « Повторение грамматического материала»

Задание: Выполните упражнения, записав только то, что нужно подставить в место пропуска.

Форма отчета: письменно в тетради, предварительно скинуть фото с выполненным заданием через майл или вк.

Ex1 Повторите степени сравнения прилагательных, вставьте прилагательное в нужной форме

1. His answer was _____ (bad) than mine.
2. She is _____ (young) than her brother.
3. Helen is _____ (good) pupil in the class.
4. My nephew watched _____ (interesting) film yesterday.
5. I think the city is _____ (dirty) than the country.

Ex2 Выберите подходящее слово и запишите его.

1. The boys (am, are, is, do) playing football
2. (Do, Does, Is) Mike at home?
3. Teachers like (child, childs, children).
4. (There, It) are many interesting stories in the book.

Консультации: Все вопросы по электронной почте sinij_inej@mail.ru или через VK – Ярочкина Валентина

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(немецкий язык)

Преподаватель: Ермишина Зинаида Владимировна.

Занятия 12 мая 2020 года

Неопределенно - личное местоимение *man*:

В немецком языке часто встречаются предложения с неопределённо-личным местоимением **man**, которое выступает в роли подлежащего:

So **sagt man**. Так говорят.

Man tanzt dort viele. Там много танцуют.

Man muß den Brief schreiben . Нужно написать письмо.

Man kann das Buch morgen lesen. Можно прочитать книгу завтра

Упражнения

1.Переведите:

1. Man erzählt von diesem Menschen viel Interessantes. 2. In Österreich spricht man Deutsch. 3. In unserer Familie raucht man nicht. 4. Im Gymnasium lernt man gewöhnlich zwei oder drei Fremdsprachen. 5. Man baut im Zentrum der Stadt ein schönes Hochhaus. 6. Im Sommer geht man oft baden.

2.Замените подлежащее неопределенно-личным местоимением переведите предложения:

1. Die Touristen besichtigen gern die altrussischen Städte. 2. In der Deutschstunde sprechen die Schüler meistens deutsch. 3. Die Zuschauer haben während der Vorführung oft Beifall geklatscht. 4. Es ist schon dunkel draußen, wir sehen nichts. 5. Diese leichte Aufgabe erfüllen die Schüler in zehn Minuten.

3.Переведите:

1. В этой школе учат английский язык. 2. В парке с удовольствием гуляют. 3. Эту работу нужно сделать в понедельник. 4. В центре города строят новый кинотеатр. 5. Нужно хорошо подготовиться к контрольной работе. 6. Перевод трудный, его нельзя сделать без словаря.

Консультация с 10:00 до 12:00 по эл. почте:

ermishina@bk.ru