

Программа учебного модуля дополнительных профессиональных программ для целей обеспечения потребностей в дополнительном профессиональном образовании персонала и внешних заказчиков ПОО, потребности в повышении квалификации и переподготовке рабочих и служащих на основе технологии проектного обучения

1. Название модуля: Техническая обработка текстовых информационных ресурсов для размещения на сайте.

2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:
К освоению программы (модуля) допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование и/или имеющие/получающие высшее образование.

3. Цель освоения модуля: совершенствование у слушателей компетенций и приобретение ими новых компетенций, необходимых для технической обработки текстовых информационных ресурсов для размещения на сайте организации.

4. Форма обучения Очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения определены с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2014 г. № 629н

Перечень профессиональных компетенций¹, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК 1 Ввод и обработка текстовых данных

В результате освоения модуля слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения перечисленной выше

¹ Профессиональные компетенции могут определяться на основе профессиональных стандартов, квалификационного справочника, требований конкретного заказчика.

профессиональной компетенции с целью выполнения следующих трудовых действий:

- Набор и редактирование текста,
- Разметка и форматирование документов,
- Сохранение, копирование и резервирование документов,
- Преобразование и переконфигурация данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению,
- Сохранение документов в различных компьютерных форматах.

Слушатель должен

знать:

- Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации,
- Стандарты распространения форматов текстовых и табличных данных,
- Правила форматирования документов

уметь:

- Владеть компьютерной техникой и средствами ввода,
- Владеть текстовым редактором и навыками работы со множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования.

6. Учебный план²

№ п/п	Наименование раздела ³	Всего, час	Аудиторные занятия		Занятия с использованием ДОТ и ЭО ⁴ , час.		СРС/проектная работа, час.	Форма аттестации по модулю
			из них		из них			
			теоретические занятия	практические занятия	теоретические занятия	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

² При отсутствии аудиторных или занятий с использованием ДОТ и ЭО, СРС/ проектной работы слушателей аттестации соответствующие графы можно исключить.

³ В учебном плане указываются основные содержательные блоки модуля, общее количество часов и разбивка их по видам работ.

⁴ ДОТ – дистанционные образовательные технологии; ЭО – электронное обучение.

1.	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации	6	2	2	-	2	-	тест
2.	Набор и редактирование текстовой информации	16	2	6	-	8	-	Комплексное практическое задание
3.	Форматирование документов	8	2	4	-	2	-	Комплексное практическое задание
Аттестация по модулю ⁵		2	-	-	-	-	-	2, зачет
Всего:		32	6	12	0	12		2

7. Календарный учебный график

Наименование разделов	Объем нагрузки, ч.	Учебные дни (недели, месяцы) ⁶									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации	6	3	2	1							
Набор и редактирование текстовой информации	16		2	2	2	2	2	2	2	2	
Форматирование документов	8				2	1	1	1	1	1	1
Аттестация по модулю	2										2

8. Организационно–педагогические условия

8.1 Материально-технические условия реализации модуля

Вид ресурса ⁷	Характеристика ресурса и количество
Аудитория	На 20 посадочных мест обучающихся и рабочее место преподавателя, проектор, магнитно-маркерная доска
Компьютерный класс	10 АРМ обучающихся, веб-камеры, гарнитура, и 1 АРМ преподавателя с доступом к сети Интернет, звуковые колонки, сканер, лазерный принтер (ч/б печать) ПО: – операционная система Windows 7, 10, – офисные программы Microsoft Office 2010, 2019
Программное обеспечение для реализации модуля на основе дистанционных образовательных технологий или в рамках смешанного обучения	браузеры для работы в Mozilla Firefox, Google Chrome;
Дидактические материалы	Комплекты технологических карт по вводу и

⁵ Зачёт или экзамен.

⁶ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

⁷ При отсутствии требования к наличию ресурса соответствующая строка удаляется.

	обработке текстовых данных (по количеству посадочных мест обучающихся)
--	--

8.2. Кадровые ресурсы

Вид ресурса ⁸	Характеристика ⁹ ресурса и количество
Преподаватель	преподаватель дисциплин профессионального цикла, имеющий высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля

8.3. Учебно-методическое обеспечение модуля¹⁰

Основные источники:

1. "Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
2. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ (Ускоренная форма подготовки): учеб. пособие для студ. учреждений нач. проф. образования – 5-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 288с.
3. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 288с
4. Курилова А.В., Оганесян В.О. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учебное пособие для студ. учреждений нач. проф. образования – 3-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 160с
5. Грошев А. С. Информатика: Учебник для вузов / А.С. Грошев. – Архангельск, Арханг. гос. техн. ун-т, 2010. – 470 с.
6. Грошев А. С. Информатика: лабораторный практикум / А.С. Грошев. – Архангельск, Арханг. гос. техн. ун-т, 2012. – 148 с.
7. Методические указания по выполнению практических работ по учебному модулю «Техническая обработка текстовых информационных ресурсов для размещения на сайте»
8. Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А. Технические средства информатизации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 9-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 352с.
9. Лавровская О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 3-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 208с
10. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 416с.

Интернет-ресурсы:

⁸ Перечень участников зависит от штатного расписания конкретной ПОО. Здесь приводится примерный список.

⁹ Характеристика может включать требования к образованию, опыту работы и т. п.

¹⁰ Здесь приводятся учебные материалы, презентации, список литературы, рекомендуемой слушателям для освоения модуля, и интернет-источников, содержащих полезную информацию.

1. **Гугл.Диск** – для размещения учебных материалов с предоставлением доступа по ссылке на просмотр, скачивание или размещение материалов;
2. **Google Docs** – совместное ведение документов, таблиц и форм. (Бесплатный формат.) Необходимо иметь аккаунт в Google.
3. **Яндекс.Диск** - для размещения учебных материалов с предоставлением доступа по ссылке на просмотр и скачивание материалов;
4. **Яндекс.Телемост** — это видео встречи по ссылке. В Телемосте можно собирать рабочие конференции. Достаточно просто создать встречу и отправить ссылку друзьям или коллегам. Чтобы создавать видео встречи и присоединяться к ним, не нужна специальная программа — Телемост открывается просто в браузере. Но если у вас есть Яндекс.Почта или Яндекс.Диск, вы можете общаться по видео прямо в них. Длительность встреч в Яндекс.Телемосте не ограничена.
5. **Zoom** - платформа для проведения интернет-занятий и конференций..

9. Оценка качества освоения модуля

9.1 *Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:*

Наименование раздела	Форма текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации	Тест	баллы	90 – 100 % - «отлично» 80 - 89 % - «хорошо» 70 - 79 % - «удовлетворительно» менее 70 % - «не удовлетворительно»
Набор и редактирование текстовой информации	Комплексное практическое задание	«зачтено» / «не зачтено»)	«зачтено» - более 70% задания выполнено верно
Форматирование документов	Комплексное практическое задание	«зачтено» / «не зачтено»)	«зачтено» - более 70% задания выполнено верно
Аттестация по модулю	Комплексное практическое задание	«зачтено» / «не зачтено»)	«зачтено» - более 70% задания выполнено верно Экспертная оценка по критериям: 1. Набор текста 2. Редактирование текста 3. Форматирование документов 4. Сохранение текстовых документов в различных форматах 5. Копирование/ перемещение документов

9.2. *Примеры оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю (примеры оценочных материалов, примеры решений, требования к содержанию заданий).*

Текущий контроль усвоения материала по 1 разделу «Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации»

Инструкция для обучающего

Внимательно прочитайте вопрос и отметьте знаком вариант правильного ответа.

Время выполнения – 15 минут

Стоимость каждого вопроса 1 балл.

Шкала оценивания

22-25 верных ответов - 90 – 100 % - «отлично»

20-21 верных ответов - 80 - 89 % - «хорошо»

17-19 верных ответов - 70 - 79 % - «удовлетворительно»

16 и менее верных ответов - менее 70 % - «не удовлетворительно»

Вопросы теста

- 1 С помощью компьютера текстовую информацию можно:
 - а) хранить, получать и обрабатывать;
 - б) только хранить;
 - в) только получать;
 - г) только обрабатывать.
- 2 Устройством ввода текстовой информации является:
 - а) мышь;
 - б) экран дисплея;
 - в) клавиатура;
 - г) дискета.
- 3 Устройством для вывода текстовой информации является:
 - а) клавиатура;
 - б) экран дисплея;
 - в) дисковод;
 - г) мышь.
- 4 Текстовый редактор — это программа, предназначенная для:
 - а) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.;
 - б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
 - в) управления ресурсами ПК при создании документов;
 - г) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.
- 5 Текстовый редактор может быть использован для:
 - а) сочинения музыкального произведения;
 - б) рисования;
 - в) написания сочинения;
 - г) совершения вычислительных операций;
- 6 К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе (в сравнении с пишущей машинкой) следует назвать:
 - а) возможность многократного редактирования текста;
 - б) возможность более быстрого набора текста;
 - в) возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом;
 - г) возможность использования различных шрифтов при наборе текста.
- 7 К числу основных функций текстового редактора относятся:
 - а) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;

- б) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- в) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;
- г) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

8 При работе с текстовым редактором необходимы следующие аппаратные средства персонального компьютера:

- а) клавиатура, дисплей, процессор, оперативное запоминающее устройство; внешнее запоминающее устройство, принтер;
- б) мышь, сканер, жесткий диск;
- в) модем, плоттер.

9 Набор текста в текстовом редакторе с помощью:

- а) мыши;
- б) сканера;
- в) модема;
- г) клавиатуры.

10 Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

- а) задаваемыми координатами;
- б) положением курсора;
- в) адресом;
- г) положением предыдущей набранной буквы.

11 Курсор — это:

- а) устройство ввода текстовой информации;
- б) клавиша на клавиатуре;
- в) наименьший элемент изображения на экране;
- г) отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ.

12 Сообщение о том, где находится курсор:

- а) указывается в строке состояния текстового редактора;
- б) указывается в меню текстового редактора;
- в) указывается в окне текстового редактора;
- г) совсем не указывается на экране.

13 Для переключения режимов при наборе прописных и строчных букв в текстовых редакторах, как правило, служит клавиша:

- а) <Caps Lock>;
- б) <Shift >;
- в) <Enter>;
- г) <Ctrl>.

14 При наборе текста одно слово от другого отделяется:

- а) точкой;
- б) пробелом;
- в) запятой;
- г) двоеточием.

15 Редактирование текста представляет собой:

- а) процесс внесения изменений в имеющийся текст;
- б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

16 При редактировании текста для удаления неверно набранного символа используется клавиша:

- а) <Insert>;
- б) <Enter>;
- в) <Esc>;
- г) <Delete>.

- 17 Продолжите, выбрав нужное:
«Библиотека — каталог»;
«Книга — оглавление»;
«Текстовый редактор — ...».
- а) текст;
 - б) окно;
 - в) рабочее поле;
 - г) меню.
- 18 Для выбора необходимого раздела меню текстового редактора, как правило, используются:
- а) клавиша <Enter>;
 - б) клавиши управления курсором;
 - в) клавиша <Esc>;
 - г) не указанные функциональные клавиши.
- 19 Предположим, что курсор находится в позиции одного из разделов меню. После нажатия клавиши <Enter>:
- а) будет осуществлен вызов данного раздела меню;
 - б) будет осуществлен возврат из данного раздела меню в рабочее поле текстового редактора;
 - в) произойдет перемещение курсора на другой раздел меню;
 - г) ничего не случится.
- 20 Возврат из вызванного раздела в меню текстового редактора, как правило, осуществляется по нажатию клавиши:
- а) <Enter>;
 - б) <Esc>;
 - в) управления курсором;
 - г) <пробел>.
- 21 Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:
- а) обработки информации;
 - б) хранения информации;
 - в) передачи информации;
 - г) уничтожения информации.
- 22 Двоичный код каждого символа при кодировании текстовой информации в персональном компьютере занимает в его памяти:
- а) 4 бита;
 - б) 1 бит;
 - в) 2 байта;
 - г) 1 байт.
- 23 Для представления текстовой информации в компьютере используется алфавит мощностью:
- а) 33 символа;
 - б) 256 символов;
 - в) 29 символов;
 - г) 2 символа.
- 24 Гипертекст — это:
- а) способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между ее различными фрагментами;
 - б) обычный, но очень большой по объему текст;
 - в) текст, буквы которого набраны шрифтом большого размера;
 - г) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.
- 25 В режиме работы с файлами в текстовом редакторе пользователь осуществляет:
- а) сохранение файлов, их загрузку с внешнего устройства;
 - б) обращение к справочной информации;
 - в) копирование фрагментов текстового файла;
 - г) редактирование текстового файла.

Текущий контроль по разделу Набор и редактирование текстовой информации в форме выполнения комплексного практического задания по шкале оценки «зачтено» / «не зачтено» («зачтено» - более 70% задания выполнено верно)

Практические задания

Инструкция Создайте тестовый документ и выполните в нем задания по набору текстов:

Набор и редактирование текста в MS Word 2010

Задание 1 - Набрать текст по образцу

Наберите и оформите текст по образцу:

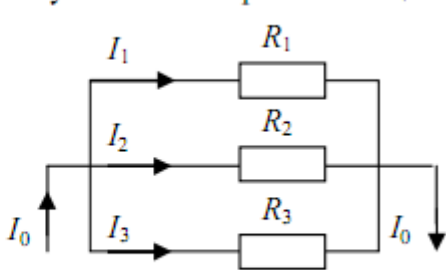
Вводимые символы (Times New Roman, 14,К) **появляются в том месте экрана** (Arial, 12,красный, зачеркнутый), где находится курсор, (Arial,10, подчеркнутый) который сдвигается вправо, (Times New Roman,12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов. (Times New Roman,12, подстрочный) **ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ** (Times New Roman,10, подчеркнутый, Ж, темно-красный, малые прописные, разреженный на 0,25пт) **курсor** **автоматически перемещается в следующую строку.** (Monotype Corsiva,заливка цветом - желтый, 12) **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** (Arial Unicode MS, 12, Ж, все прописные) *Перетеканием Текста* (Times New Roman, 12, К, красный, начинать с прописных), *а нажатие на клавишу* (Comic Sans MS, 20) $E_{nt_e_r}$ (Times New Roman, 12, интервал – разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт,относительно предыдущего) *создает новый абзац* (Times New Roman,12, интервал уплотненный на 1,5 пт) *по новой строке.* (Times New Roman,12, двойное зачеркивание, утолненный).

Задание 2 - Наберите текст задачи

2. Пользуясь законом Кирхгофа, при изучении электрической цепи, представленной на рис. 2, получаем следующие соотношения:

$$\begin{cases} I_1 + I_2 + I_3 = I_0; \\ I_1 R_1 - I_2 R_2 = 0; \\ I_2 R_2 - I_3 R_3 = 0. \end{cases}$$

Найти токи I_1, I_2, I_3 , если сопротивления R_1, R_2, R_3 и ток I_0 заданы.



Р и с. 2

Задание 3 - Сформировать таблицу:

№п/п	Фамилия	Дата рождения			Адрес
		День	Месяц	Год	
1 класс					
1.	Иванов В.В.	10	Январь	1967	Камышинская 45-63
2.	Кошкин А.С.	27	Декабрь	1995	Полбина 12-115
3.	Фортон К.М.	31	Апрель	1987	Ефремова 32-167
2 класс					
1.	Пенкин Ф.А.	26	Август	1991	Самарская 132-134
2.	Северов В.П.	30	Февраль	1965	Рябикова 34-37

Учащихся в каждом классе упорядочить по фамилии. Скопировать таблицу в другую таблицу. Преобразовать таблицу в текст (разделитель – !).

Задание 4 - Оформить титульную обложку для курсовой работы по образцу:

Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский университет Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра системного программирования
АЛГОРИТМЫ БЫСТРОЙ СОРТИРОВКИ
Курсовая работа
Выполнил: Фамилия И.О., студент группы ТЭ-101
Научный руководитель: Иванова О.Н., к.п.н., доцент кафедры системного программирования
Зав.кафедрой системного программирования Соколинский Л.Б., д.ф.-м.н., профессор
Дата допуска к защите «__» _____ 20__ г.
Челябинск, 2011

Задание 5 - Создать автоглавление в отчете, поместив его в начало документа.

При оформлении считать название **Набор и редактирование текста в MS Word 2010** Заголовками 1 уровня, тексты **Задание 1...Задание 4** – Заголовками 2 уровня

Текущий контроль по разделу **Форматирование документов** информации в форме выполнения комплексного практического задания по шкале оценки «зачтено» / «не зачтено») («зачтено» - более 70% задания выполнено верно

Практические задания:

Задание 1. Набор и форматирование текста

- Наберите следующий текст, соблюдая шрифты и абзацы

Династическая ветвь

27 апреля 1682 г. умер царь **Федор Алексеевич**. Ему было всего 20 лет. Слабый и больной, он вступил на престол после своего отца - царя **Алексея Михайловича** в 1676 г. и правил всего 6 лет. И хотя Федор женился дважды, детей у него не было. Боярская дума, собравшаяся в Кремле после смерти царя, должна была решать: кому стать русским самодержцем. Кандидатов было двое - 16-летний царевич **Иван** и 10-летний царевич **Петр**. Оба они были детьми царя Алексея, но от разных матерей. Вот здесь обратимся к «*династической ветви*» - фрагменту «династического древа» Романовых, чтобы разобраться во всех хитросплетениях проблемы наследия престола.

Алексей Михайлович (1629-1676, царь с 1645)

Мария Ильинична

Милославская

(1626-1669)

- ◆ Дмитрий(1648-1649)
- ◆ Евдокия(1650-1712)
- ◆ Марфа(1652-1707)
- ◆ Алексей(1654-1670)
- ◆ Анна(1655-1659)
- ◆ Софья (1657-1704)
- ◆ Екатерина(1658-1718)
- ◆ Мария(1660-1723)
- ◆ **Федор (1661-1682, царь с 1676)**
- ◆ Симеон (1665-1669)
- ◆ **Иван (1666-1696, царь с 1682)**
- ◆ Евдокия(1669-1669)

Наталья Кирилловна

Нарышкина

(1651-1694)

- ◆ Наталья(1673-1716)
- ◆ Феодора(1674-1678)
- ◆ **Петр (1672-1725, царь с 1682)**

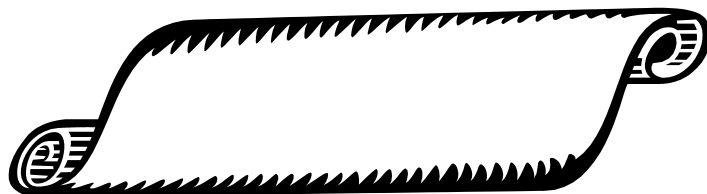
Задание 2. Создание таблиц.

Создайте следующую таблицу

Победители городского конкурса				
Фамилия	Имя	Средний балл по математике	Средний балл по информатике	Общий балл
Бурмистров	Дима	5	8	13
Васильев	Вася	7	5	13
Иванов	Иван	25	4	29
Кузнецова	Кузя	1	3	4
Морозова	Оля	9	8	17
Петров	Петр	2	7	9
Сидоров	Сидор	10	2	12

Задание 3. Вставка рисунков. Фигурный текст.

Вставьте рисунок сделайте на нем надпись



- Наберите следующий фигурный текст
Настройка панели инструментов.
- Создайте новую панель инструментов, поместите на нее следующие команды:

Вставить сноску
Верхний индекс
Нижний индекс
Одинарный интервал
Полуторный интервал

- Наберите текст, используя новую панель инструментов.

Ионы и атомы одних и тех же элементов отличаются по строению:	
Схема строения атома	Схема строения иона
$+_{11}\text{Na}^0 2e, 8e, 1e$	$+_{11}\text{Na}+2e, 8e$
$+_{20}\text{Ca}^0 2e, 8e, 8e, 2e$	$+_{20}\text{Ca}^{2+} 2e, 8e, 8e$
$+_{9}\text{F}^0 2e, 7e$	$+_{9}\text{F}^- 2e, 8e$
$+_{15}\text{P}^0 2e, 8e, 5e$	$+_{15}\text{P}^{3-} 2e, 8e, 8e$
$+_{17}\text{Cl}^0 2e, 8e, 7e$	$+_{17}\text{Cl}^- 2e, 8e, 8e$

Задание 4. Оформление сноски.

Напишите текст, оформив текст в квадратных скобках, как сноски в конце страницы.

Известно, со слов Геродота [*Геродот (484 -425 гг. до н.э.) - древнегреческий историк, прозванный отцом истории.*], что в 610 году до н.э. мыс Доброй Надежды видели финикийские мореплаватели; в 1291 году н.э. до мыса доходили генуэзцы брата Вивальди. Однако открыл его Барталомео Диас в 1486 году [*Барталомео Диас (1450 - 1500) - португальский мореплаватель; первый обогнул берега Африки в 1486 году и открыл мыс Доброй Надежды.*]. Васко да Гама [*Васко да Гама (1469-1524) - португальский мореплаватель; открыл морской путь в Индию через мыс Доброй Надежды.*] обогнул его 20 ноября 1497 года.

Задание 5. Написание формул.

- Наберите следующие формулы:

$(abc\dots)^n = a^n b^n c^n \dots$	$\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$
$a^m \cdot a^n = a^{m+n}$	$\frac{a^m}{a^n} = a^{m-n}$

2. Действия с корнями

$\sqrt[m]{a} = m\sqrt[n]{a^n}$	$\sqrt[m]{a} = m\sqrt[n]{\sqrt[n]{a}}$
$(\sqrt[m]{a})^n = \sqrt[m]{a^n}$	$\sqrt[m]{a}\sqrt[m]{b}\sqrt[m]{c}\dots = \sqrt[m]{abc\dots}$

3. Решение квадратного уравнения

$x^2 + px + q = 0$	$x = -\frac{p}{2} \pm \sqrt{\left(\frac{p}{2}\right)^2 - q}$
--------------------	--

4. Неравенства

$ a + b \leq a + b $	$a + \frac{1}{a} \geq 2$
--------------------------	--------------------------

5. Логарифмы

$\log(N_1 N_2) = \log N_1 + \log N_2$	$\log_a N = \log_b N \cdot \log_a b$
---------------------------------------	--------------------------------------

6. Тригонометрия

$\sin \alpha + \sin \beta = 2 \sin \frac{\alpha + \beta}{2} \cos \frac{\alpha - \beta}{2}$	$\cos \alpha + \sin \alpha = \sqrt{2} \cos(45^\circ - \alpha)$
--	--

Задание 6 С помощью Microsoft Equation выполните набор математического текста из школьного учебника алгебры, 10-11 класс.

Теорема 1. Вероятность суммы двух несовместных событий равна сумме вероятностей этих событий, т. е.

$$P(A + B) = P(A) + P(B). \quad (1)$$

- Пусть событиям A и B , связанным с некоторым испытанием, благоприятствуют соответственно k и l исходов, а всего имеется n равновозможных исходов. Так как события A и B несовместны, то среди n исходов нет таких, которые одновременно благоприятствовали бы как событию A , так и событию B . Поэтому событию $A + B$ будут благоприятствовать $k + l$ исходов.

По определению вероятности

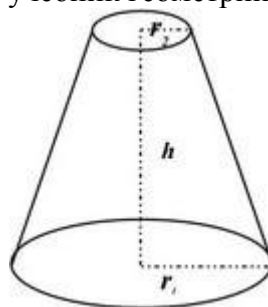
$$P(A) = \frac{k}{n}, P(B) = \frac{l}{n}, P(A + B) = \frac{k + l}{n} = \frac{k}{n} + \frac{l}{n},$$

Начальные установки:

- Формат листа А4;
- Гарнитура Times New Roman Cyr;
- Кегль 12;
- Выравнивание - по ширине.

Задание 7. С помощью средств Microsoft Word выполните чертеж по образцу.

Источник: школьный учебник геометрии.



Начальные установки:

- Формат листа А4;
- Ориентация - альбомная.

Аттестация по модулю в форме выполнения комплексного практического задания по шкале оценки «зачтено» / «не зачтено» («зачтено» - более 70% задания выполнено верно)

Комплексное практическое задание на форматирование текстового документа

Инструкция для обучающегося

Создать журнал или реферат (номер варианта темы соответствует порядковому номеру обучающегося в журнале группы).

По окончании работы создать папку «Ваши ФИО_1» и сохранить в нее готовый текстовый документ во всех доступных форматах.

Создать еще одну папку с именем «Ваши ФИО_2», переместить в нее документ в формате.pdf и скопировать из папки «Ваши ФИО_1» файл в формате .rtf

Требования к оформлению документа

Выполнения каждого требования оценивается в один балл

1. создание стилей надписей на обложке (ФИО_Обложка_1, ...), заголовков (ФИО_Журнал_1 или ФИО_Реферат_1, ...) и основного текста (ФИО_Текст_1, ...); Никаких других стилей, кроме своих собственных, быть не должно! Вместо ФИО указать свои инициалы.
2. Найти с использованием сети интернет или набрать текст журнала (реферата) по выбранной теме;
3. применить созданные стили к тексту;
4. автоматически создать оглавление и
5. автоматически создать алфавитный указатель предварительно выбранных слов;
6. в журнале (реферате) должно быть не менее 5-ти страниц 4 глав;
7. каждая глава должна содержать не менее 2-х параграфов;
8. одна из страниц реферата должна иметь отличную ориентацию страницы;
9. каждая глава должна иметь свой колонтитул, включающий в себя название главы;
10. каждый параграф должен состоять не менее чем из двух предложений;
11. первая страница - обложка;
12. вторая страница - оглавление;
13. страницы должны быть пронумерованы, за исключением обложки;
14. алфавитный указатель должен содержать не менее 25 слов;
15. в журнале (реферате) должны быть также:
16. буквица, списки, колонки, формулы;
17. рисунки и различные объекты, соответствующие выбранной теме;
18. таблицы с данными (использовать формулы, функции);
19. диаграммы для сравнительной характеристики представляемой информации;
20. при создании реферата можно использовать ранее выполненные Вами работы.

Штрафные баллы начисляются при следующих условиях (-1 балл):

1. Невыполнение требования по стилям;
2. Нарушение требований по структуре документа;
3. Отсутствие автоматически сформированного оглавления;
4. Отсутствие автоматически сформированного алфавитного указателя;
5. Невыполнения требований по созданию колонтитулов;
6. Отсутствие страницы с отличной от других ориентацией;
7. Отсутствие списков;
8. Отсутствие колонок;
9. Отсутствие буквицы;
10. Отсутствие рисунков;
11. Отсутствие формул в тексте документа;
12. Отсутствие таблиц с формулами (вычисления);
13. Отсутствие диаграмм;
14. Нарушения в нумерации страниц.

Темы :

1. История появления компьютера
2. Архитектура компьютера (от фон Неймановской до современной)
3. Мониторы и видеоадаптеры.
4. Принтеры
5. Материнские платы
6. Процессоры
7. Сканеры

8. Внешние носители информации и запоминающие устройства
9. Звуковые карты и мультимедиа
10. Структура программного обеспечения компьютера
11. Архитектура Windows
12. Интерфейс Windows
13. Программы-архиваторы и принципы архивирования
14. Вирусы и антивирусные программы
15. Технология текстовой обработки данных
16. Структурное программирование и его реализация на языке программирования Паскаль
17. Операционные системы
18. Криптография
19. Топология компьютерных сетей
20. Технология OLE
21. Технология Drag&Drop
22. Архивирование данных
23. Базы данных
24. Интегрированные пакеты программ