

Эл.почта [e.e.guseva77@mail.ru](mailto:e.e.guseva77@mail.ru)

группа 106

**Домашнее задание на 20.03.2020 учебный год:**

Выполнить практическое занятие № 30. «Профилактические мероприятия для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией»

**Задание**

*Задание 1.* Обновите через Интернет антивирусную программу, установленную на Вашем компьютере. Дать характеристику этой программы.

*Задание 2.* Укажите требования к помещениям кабинета информатики:

*Задание 3.* Укажите, какие действия запрещены в кабинете информатики.

*Задание 4.* Укажите комплекс упражнений для снятия усталости за компьютером.

*Задание 5.* Укажите стандартные утилиты операционной системы для устранения ошибок, очистки и дефрагментации.

Сохраните файл под своей фамилией, и пришлите на эл.почту [e.e.guseva77@mail.ru](mailto:e.e.guseva77@mail.ru)

**Домашнее задание на 23.03.2020 учебный год:**

Подготовить конспект “Профилактические мероприятия для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией”.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Инструкция по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Сохраните файл под своей фамилией, и пришлите на эл.почту [e.e.guseva77@mail.ru](mailto:e.e.guseva77@mail.ru)

## Домашнее задание на 27.03.2020 учебный год:

Оформить шаблон «Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста».

**Шаблон оформления** - это файл, содержащий стили презентации, включая типы и размеры маркеров и шрифтов, размеры и положение рамок, параметры оформления фона, цветовые схемы, образец слайдов и дополнительный образец заголовков.

### Инструкция по составлению конспекта

Шаблон оформления содержит стили презентации, включая типы и размеры маркеров и шрифтов, размеры и положение рамок, параметры оформления фона, цветовые схемы. Для применения шаблона сразу ко всей презентации выполните команду **Формат/Оформление слайда**, после чего появится область задач **Дизайн слайда**. Выберите желаемый шаблон оформления и щелкните по нему мышью. Шаблон оформления можно применить не только сразу ко всей презентации, но и к отдельным выделенным слайдам. Для этого в области задач **Дизайн слайда** щелкните по эскизу шаблона правой кнопкой мыши и выберите команду **Применить к выделенным слайдам**.

### Использование цветовой схемы

Цветовая схема состоит из восьми цветов, которые можно использовать при оформлении слайда для цветового выделения фона, текста или отдельных строк, теней, текста заголовка, заливок, акцентов и гиперссылок. Цветовая схема презентации задается в примененном шаблоне оформления. Однако цветовую схему можно заменить, не изменяя всего шаблона.

Для применения к презентации новой цветовой схемы выполните команду **Формат/Оформление слайда**. В области задач **Дизайн слайда** (см. рис. 3.2) щелкните по ссылке **Цветовые схемы**, после чего в области задач появятся эскизы цветовых схем (рис. 3.2). Выберите желаемую схему и щелкните по ней мышью. Цветовую схему можно применить не только сразу ко всей презентации, но и к отдельным выделенным слайдам. Для этого в области задач **Дизайн слайда** щелкните по эскизу схемы правой кнопкой мыши и выберите команду **Применить к выделенным слайдам**.

### Индивидуальное оформление слайдов

Если Вы хотите создать уникальную презентацию и применить в качестве фона слайда свое изображение, то для этого правой кнопкой мыши щелкните в свободной области слайда. В появившемся контекстном меню выберите пункт - **Фон**. В открывшемся диалоговом окне из списка выберите пункт - **Способы заливки** и переходите по вкладкам. После того как ваш выбор способа оформления слайдов будет определен, нажмите кнопку **ОК** и в зависимости от оформления кнопку **Применить ко всем/Применить**.

### Оформление текста

Можно изменять оформление сразу всего текста, находящегося в текстовом поле. Для этого надо выделить текстовое поле так, чтобы отображались маркеры поля, но текстовый курсор в поле не мигал. Можно изменять оформление отдельных фрагментов текста текстового поля. Для этого следует выделить оформляемые фрагменты текста. Для оформления текста используют элементы панели инструментов **Форматирование**, а также команды меню **Формат** и соответствующие диалоговые окна.

Сохраните файл под своей фамилией, и пришлите на эл.почту **e.e.guseva77@mail.ru**