**Практические работы**

**Информатика**

**8 класс**

**Практическая работа №1**

1. Открыть документ «Практическая работа №1»

Город Владикавказ – столица Республики Северная Осетия. Расположен в центре Северного Кавказа, на берегу реки Терек. C 1931г. по 1990г. город носил название Орджоникидзе. В 1942 г. у стен Владикавказа была выиграна битва за Кавказ – одна из ключевых битв Великой Отечественной войны. После взятия Ростова-на-Дону связь Кавказа с европейской частью России была возможна только морем (через Волгу или Каспий) и через железнодорожные пути Сальск-Сталинград. Гитлер планировал перерезать эти пути сообщения, взять Кавказ и, тем самым, лишить СССР важных ресурсов: Северный Кавказ и Баку были основными источниками нефти для всего СССР, Кавказ и Кубань – главными источниками зерна и местонахождением запасов стратегического сырья. 25 октября 1942 г. противник вышел к Орджоникидзе, но в начале ноября был разгромлен и отброшен к северу. Так провалилась немецко-фашистская операция по захвату Кавказа и продвижению на Ближний Восток. Таким образом у стен Владикавказа в 1942-1943 гг. началось масштабное отступление вражеской армии. В 2007 году городу Владикавказу присвоено почетное звание «Город Воинской славы». На монете, выпущенной в честь Владикавказа изображен исторический герб города – на геральдическом щите, увенчанном большой императорской короной, изображены горы, в центре – запертые ворота, а ниже ключ с прорезью в форме креста, как символ веры, твердости и власти.

1. Разбейте текст на абзацы
2. Сделайте отступы в тексте
3. Выделите первый абзац и сделайте его полужирным начертанием
4. Выделите второй абзац, поменяйте ему шрифт и размер
5. Третий абзац сделайте начертанием курсив и подчеркнутым
6. Вставить объект WordArt (заголовок)
7. Добавьте к объекту тень и объем
8. Сохранить документ в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №1»)

**Практическая работа №2**

1. Набрать по образцу следующий текст

Стоит в поле теремок-теремок,

Он не низок не высок, не высок.

Как по полю, полю зайка бежит,

У дверей остановился и кричит:

Кто, кто в теремочке живет?

Кто, кто невысоком живет?

Кто в тереме живет?

- Я, мышка-норушка.

- Я, лягушка-квакушка! А ты кто?

- Я зайчик-попрыгайчик!

- Иди к нам жить!

Стоит в поле теремок-теремок,

Он не низок не высок, не высок.

Уж как по полю лягушка бежит,

У дверей остановилась и кричит:

Кто, кто в теремочке живет?

Кто, кто невысоком живет?

Кто в тереме живет?

- Я, мышка-норушка. А ты кто?

- Я лягушка-квакушка!

- Иди ко мне жить!

Стоит в поле теремок-теремок,

Он не низок не высок, не высок.

Как по полю, полю мышка бежит,

У дверей остановилась и пищит:

Кто, кто в теремочке живет?

Кто, кто невысоком живет?

Кто в тереме живет?

Никого в тереме нет. Залезла мышка в теремок, стала жить-поживать – песни распевать.

Стоит в поле теремок-теремок,

Он не низок не высок, не высок.

Уж как по полю лисичка бежит,

У дверей остановилась и кричит:

Кто, кто в теремочке живет?

Кто, кто невысоком живет?

Кто в тереме живет?

- Я, мышка-норушка

- Я, лягушка-квакушка!

- Я, зайчик-попрыгайчик! А ты кто?

- Я лисичка-сестричка!

- Иди к нам жить!

1. С помощью перемещения и удаления фрагментов привести текст в «порядок»
2. Сохранить документ в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №2»).

**Практическая работа №3**

1. Создайте в своей папке файл Microsoft Word (Правая кнопка/Создать/Документ Microsoft Word), назовите «Практическая работа №3» и в нем наберите следующий текст, разместив на странице и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивания; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами.

Муниципальное общеОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯя общеобразовательная шКОЛА №24 им.Бутаева К.С.

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

♦ Выполнил:

*Ученик (ца) \_\_\_\_ класса\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

♦ *Проверил:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Владикавказ, 201\_\_ г.

1. Чтобы обеспечить положение текста по центру страницы, нужно выбрать выравнивание По центру. Для этого нужно поставить курсор на редактируемый абзац и нажать указанную на рис. 2 кнопку. Второй вариант – кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* выбрать *По центру*.



Рис. 2. Группа *Абзац* вкладки *Главная*. По центру

2. Чтобы обеспечить **полужирный** текст, нужно выделить нужный текст, затем либо нажать кнопку Полужирный (**Ж**) в группе *Абзац* вкладки *Главная* (см. рис. 3), либо нажать сочетание клавиш Ctrl+B.

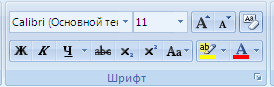


Рис. 3. Группа *Абзац* вкладки *Главная*. **Полужирный**

3. Чтобы весь нужный текст имел ВЕРХНИЙ РЕГИСТР, нужно либо нажимать кнопку Shift при его наборе, либо при начале набора нажать Caps Lock, а набрав текст – нажать Caps Lock снова.

4. Чтобы обеспечить отступ для первой строки абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* (рис. 4)ввести нужное значение в окне *Первая строка*/*Отступ*/*на* (число).

5. Чтобы обеспечить отступ слева для всего абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* ввести нужное значение в окне *Отступ*/*Слева*.

6. Чтобы ввести символы, отличающиеся от букв, нужно в группе *Символы* вкладки *Вставка* нажать Символ, Другие символы и найти нужный. Необходимый для выполнения задания символ (ромб рядом с текстом: “Выполнил. Проверил”, ) находится в шрифте Symbol (кликнуть на выпадающее меню шрифт).

7. Чтобы обеспечить текст *курсивом*, нужно выделить нужный текст, затем либо нажать кнопку Курсив (*К*) в группе *Абзац* вкладки *Главная* (см. рис. 4), либо нажать сочетание клавиш Ctrl+I.

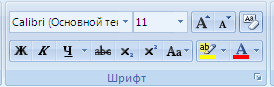


Рис. 4. Группа *Абзац* вкладки *Главная*. *Курсив*

2. Сохранить документ в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №3»)

**Практическая работа №4**

### 1. Простановка заголовков

Изменяем структуру и внешний вид документа с помощью заголовков.

Откройте файл «Практическая работа №4», находящийся в папке с заданием. Заполните.

Оглавление:

[Расписание занятий 5](#_Toc429639250)

[Понедельник 5](#_Toc429639251)

[Вторник 5](#_Toc429639252)

[Среда 5](#_Toc429639253)

[Четверг 5](#_Toc429639254)

[Пятница 2](#_Toc429639255)

[Суббота 2](#_Toc429639256)

[Читаемые курсы 3](#_Toc429639257)

[Информатика 3](#_Toc429639258)

[Учебная программа 3](#_Toc429639259)

[Учебная литература 3](#_Toc429639260)

[Экзаменационные билеты 3](#_Toc429639261)

[Математика 4](#_Toc429639262)

[Учебная программа 4](#_Toc429639263)

[Учебная литература 4](#_Toc429639264)

[Экзаменационные билеты 4](#_Toc429639265)

[История 5](#_Toc429639266)

[Учебная программа 5](#_Toc429639267)

[Учебная литература 5](#_Toc429639268)

[Экзаменационные билеты 5](#_Toc429639269)

# Расписание занятий

## Понедельник

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Время | Предмет | Кабинет | Учитель |
| 1 | 9.00 – 9.40 | Информатика | 17 | Макиева А.Ш. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Вторник

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Время | Предмет | Кабинет | Учитель |
| 1 | 9.00 – 9.40 | Информатика | 17 | Макиева А.Ш. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Среда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Время | Предмет | Кабинет | Учитель |
| 1 | 9.00 – 9.40 | Информатика | 17 | Макиева А.Ш. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Четверг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Время | Предмет | Кабинет | Учитель |
| 1 | 9.00 – 9.40 | Информатика | 17 | Макиева А.Ш. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Пятница

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Время | Предмет | Кабинет | Учитель |
| 1 | 9.00 – 9.40 | Информатика | 17 | Макиева А.Ш. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Суббота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Время | Предмет | Кабинет | Учитель |
| 1 | 9.00 – 9.40 | Информатика | 17 | Макиева А.Ш. |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 2

# Учебные предметы

## Информатика

### Учебная программа

### Учебная литература

### Экзаменационные билеты

# 3

## Математика

### Учебная программа

### Учебная литература

### Экзаменационные билеты

# 4

## История

### Учебная программа

### Учебная литература

### Экзаменационные билеты

# 5

Создайте в выданном тексте структуру заголовков

Чтобы поставить заголовок, нужно поставить курсор на абзац и в группе *Стили* (вкладка *Главная*) выбрать стиль: Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д. (рис. 1).

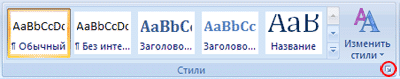


Рис. 1

Часто применяющаяся структура заголовков в тексте выглядит таким образом:

N. Заголовок 1,

N.N. Заголовок 2

N.N.N. Заголовок 3

Обычный.

Т.е. чтобы создать структуру заголовков в документе, нужно заголовок , начинающийся с 1 установить стиль Заголовок 1, с 1.1 – Заголовок 2, с 1.1.1 – Заголовок 3 и т.д., а всему остальному тексту – стиль Обычный

### 2. Нумерация страниц, оглавление

Нумеруем страницы документа, создаем оглавление и используем его для перехода на нужный раздел документа.

Чтобы пронумеровать страницы, на вкладке *Вставка* в группе *Колонтитулы* выберите *Номер страницы*, стиль номера – внизу страницы по центру (Простой номер 2). Затем вернитесь в редактирование текста, выбрав *Закрыть окно колонтитулов* (вверху справа страницы)

Чтобы создать оглавление поставьте курсор в конце текста на новую строку, затем на вкладке *Ссылки* в группе *Оглавление и указатели* выберите *Оглавление*, а затем щелкните необходимый стиль оглавления (первый в списке).

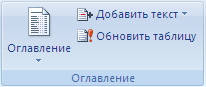


Рис. 6. Вкладка *Ссылки*, группа *Оглавление и указатели*

Убедитесь, что в оглавлении указаны правильные номера страниц и при нажатии Ctrl+Левая кнопка мыши на соответствующий раздел оглавления Вы переходите к этому разделу в тексте.

Показать оглавление и переходы по гиперссылкам (разделам оглавления) преподавателю.

### 3. Изменение параметров страницы

Меняем параметры страницы.

Перейти на вкладку меню *Разметка страницы,* группа *Параметры страницы* и изменить размер страницы на А5, поля (отступы с краев страницы – *Узкое*)

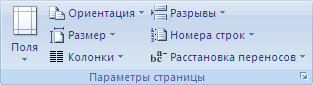


Рис. 7. Вкладка *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы*

### 4. Изменение параметров стилей

Меняем параметры стилей с целью быстрого изменения в дальнейшем больших документов.

Для изменения параметров стиля щелкните правой кнопкой мыши на соответствующем стиле и в появившемся меню выберите *Изменить*. В появившемся окне нажимать Формат/Шрифт и Формат/Абзац для изменения необходимых параметров стиля. Кнопка Формат находится внизу слева.

Установить параметры для стилей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стиль | Шрифт | Абзац |
| Заголовок 1 | Times New Roman, размер 12, полужирный | выравнивание по центру, без отступа, интервал перед 10 пт, после 2 пт, междустрочный 1,5 строки |
| Заголовок 2 | Times New Roman, размер 11, полужирный | выравнивание по центру, без отступа, интервал перед 6 пт, после 2 пт, междустрочный 1,5 строки |
| Заголовок 3 | Times New Roman, размер 10, курсив | выравнивание по ширине, отступ первой строки 2 см, интервал перед 3 пт, после 0 пт, междустрочный 1,5 строки |
| Обычный | Times New Roman, размер 10, обычный | выравнивание по ширине, отступ первой строки 0,5 см, интервал перед 0 пт, после 0 пт, междустрочный 1,5 строки |

Обновите оглавление: Правая кнопка на нем, Обновить поле, Обновить целиком. Убедитесь, что в новом оглавлении изменилась нумерация страниц с учетом измененного текста.

### 5. Расстановка переносов

Делаем автоматическую расстановку переносов в документе.

На вкладке *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы* (рис. 7) нажать кнопку Расстановка переносов (внизу справа) и выбрать Авто. Убедитесь, что в тексте появились переносы.

**Сохранить документ** в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №4»)

**Практическая работа №5**

Сделать рекламное объявление для вывешивания на досках объявлений. Работа с таблицами и изображениями в Word

### Задание 1. Текст объявления

Создайте документ Microsoft Word.

Текст объявления должен содержать: название фирмы, почтовый адрес, телефон фирмы, краткое описание деятельности, 2-3 картинки по деятельности фирмы (можно больше).

В качестве рекламируемой фирмы взять свою (придуманную).

Чтобы вставить изображение: Правая кнопка на файле с изображением, Копировать, Правая кнопка на тексте, Вставить

Чтобы изменить параметры изображения: Правая кнопка на изображении, Формат рисунка

Сделайте текст объявления с изображениями, используйте выравнивания текста, изменение шрифтов. Можете также воспользоваться функцией (выделить текст, Вставка, WordArt справа на ленте)

### Задание 2. Бланк объявления

Сделайте бланк объявления с отрывными номерами телефонов. Для этого создайте таблицу с двумя строками и с количеством столбцов, равным нужному количеству талончиков (Вставка/Таблица)

Объедините верхнюю строку таблицы и вставьте туда текст, написанный в Задании 1.

В каждую ячейку нижней строки скопировать телефон фирмы.

Нажмите на таблицу, на Ленте перейдите на вкладку *Макет* и нажмите кнопку Направление текста (расположена справа). Сделайте так, чтобы все номера телефонов были направлены верхом влево, низом вправо (аналогично показанному ниже). Отредактируйте ячейки таблицы, чтобы номера телефонов были в одну строчку и по центру ячейки (выравнивание по центру, Свойства таблицы/Ячейка/По центру).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Текст объявления, картинки | | | | | | | | |
| 8-91\_-\_ \_ \_-\_ \_-\_ \_ |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рис. 1

Уберите нижнюю границу таблицы (см. рис. 2): выделите нижние ячейки, правая кнопка, Свойства таблицы/Границы и заливка и кликните по нижним частям рамки образца таблицы.

Верхнюю и правую границы ячеек с номерами сделайте пунктирными. Для этого выделите нижние ячейки, правая кнопка, Свойства таблицы/Границы и заливка, выберите тип линии штриховая (четвертая сверху), затем кликните на левую, правую и среднюю границу таблицы Образца.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Текст объявления, картинки | | | | | | | | |
| 8-91\_-\_ \_ \_-\_ \_-\_ \_ |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рис. 2

Покажите результат преподавателю.

**Сохранить документ** в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №5»)

**Практическая работа №6**

Работа с многоуровневыми списками, формулами, колонтитулами

### Задание 1. Многоуровневые списки

Создать многоуровневый список товаров, продаваемых какой-либо фирмой. Требования к списку: не менее четырех разделов, в каждом разделе не менее пяти наименований, как минимум три наименования делятся на подвиды.

Пример товаров: 1. Фрукты: 1.1. Бананы, 1.1.1. Зеленые, 1.1.2. Желтые; 1.2. Апельсины; 1.3. Виноград и т.д.

*Реализация списка:*

1. Фрукты
   1. Бананы
      1. зеленые
      2. желтые
   2. Апельсины
   3. Виноград
   4. …
2. …
   1. …
   2. …
3. …

Чтобы создать многоуровневый список: на Ленте – Главная/Абзац, кнопка Многоуровневый список



Рис. 1

Чтобы повысить уровень списка (например, с 2.1 на 3, с 1.1.1. на 1.1.), нужно перейти на него и нажать Enter.

Чтобы понизить уровень списка (например, с 3 до 2.1):

1. Правая кнопка на номер, Нумерация/Изменить уровень списка, выбрать нужный вариант.
2. Установить курсор на нужный пункт, кнопка Многоуровневый список (рис. 1), Изменить уровень списка

### Задание 2. Формулы

Чтобы запустить Microsoft Equation 3.0., на Ленте вкладка Вставка/Текст/Экспресс-блоки/Поле, в списке выбрать Eq и справа нажать Редактор Формул.

Способ 2: на Ленте вкладка Вставка/Символы/Формула. Пример такой формулы:

Изменить размеры формул и стили оформления – при редактировании формулы – пункт верхнего меню Размер.

Чтобы выйти из редактора формул – выполнить двойной щелчок в стороне.

Наберите в Редакторе формул следующие формулы:

**Добавление степени:**



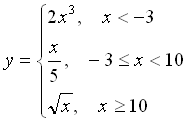
**Вставка дроби:** Вставка прописных греческих букв (например, Ω, Δ, Σ): первая кнопка справа в верхнем ряду



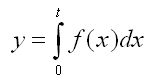
**Вставка корня со степенью, отличной от 2**: вторая слева кнопка в нижнем ряду, четвертая кнопка в правом ряду. Вставка строчных греческих букв (например, *λ*, *π, μ*): вторая кнопка справа в верхнем ряду.



**Вставка системы уравнений**: нижняя левая кнопка, потом шестая сверху в левом столбце. Чтобы вставить еще одну строку, нужно установить курсор в строку и нажать Enter. Знаки ≤ , ≥ – первая кнопка слева в верхнем ряду.



**Вставка интеграла с верхним и нижним пределами**: пятая кнопка слева в нижнем ряду, средняя кнопка в первой строке.



### Задание 3. Колонтитулы

*Чтобы войти в Колонтитулы:* 1. двойной щелчок вверху страницы (над текстом); 2. На Ленте вкладка Вставка, там Верхний колонтитул, Нижний колонтитул, Номер страницы

*Чтобы вернуться обратно в редактирование текста:* 1. выполнить двойной щелчок на самом тексте; 2. нажать клавишу Esc; 3. нажать на кнопку Закрыть окно колонтитулов во вкладке Конструктор

*В верхний колонтитул добавьте имя документа:* на Ленте Вставка/Верхний колонтитул, наберите имя документа, выровняйте по центру

*В нижний колонтитул добавьте номер страницы:* на Ленте Вставка/Номер страницы, Внизу страницы, второй вариант (по центру)

*В нижний колонтитул над номером страницы добавьте свою Фамилию Имя, город и год*.

Убедитесь, что на каждой странице колонтитулы повторяются

**Сохранить документ** в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №6»)

**Практическая работа №7**

Работа с фигурами и объектами SmartArt.

### Задание 1. Фигуры

Для работы с фигурами в Word используется команда Фигуры, которая находится на Ленте вкладка Вставка/Иллюстрации

*Создайте новый файл Microsoft Word*

Пользуясь командой Фигуры, *нарисуйте на странице Word прямоугольную декартову систему координат*: Вставка/Фигуры/Линии/Стрелка

*Подпишите оси x, y, z*, для этого создать надписи: Вставка/Фигуры/Основные фигуры/Надпись (первая в списке).

*Выполните команду* Вставка/Фигуры/Основные фигуры/Прямоугольник

Директор

Затем Правая кнопка на Прямоугольнике, Добавить текст. *Введите слово «Директор»* и при необходимости изменить параметры текста таким образом, чтобы надпись находилась в середине прямоугольника и была полностью видна.

*Сделайте ниже прямоугольника*, введите в них тексты, затем протяните к ним фигурные стрелки : Вставка/Фигуры/Фигурные стрелки/Любая из первых четырех стрелок в списке. Для изменения ширины стрелок и направления Левая кнопка на них и потяните за маркеры вокруг стрелки.

### Задание 2. SmartArt

Большие схемы сложно создавать с помощью инструмента Фигуры, для них используется SmartArt – инструмент создания блок-схем. Он находится на Ленте, вкладка Вставка/Иллюстрации, под элементом Фигуры

*Создайте новый документ Microsoft Word* и *установите ориентацию страницы* – Альбомная (на Ленте вкладка Разметка страницы/Параметры страницы). *Выполните команду SmartArt*, первый тип диаграммы (Организационная диаграмма, Отображение структуры отношений)

На основании данной диаграммы постройте структуру школы (рис. 1).

Работа с иерархической организационной диаграммой производится аналогично работе с многоуровневым списком: в поле Введите текст нажать Enter, чтобы добавить новый блок, Правая кнопка, Повысить уровень и Понизить уровень, чтобы изменить уровень подчиненности блока.

Добавьте нужное количество блоков, подчиненных министру. Заполните каждый блок – занимая должность.

При необходимости измените параметры текстов в блоках, чтобы он умещался в блоки, или растяните поле SmartArt.

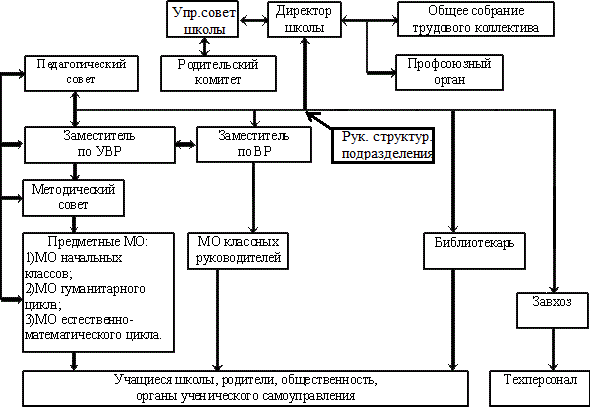


Рис. 1. Организационная диаграмма, отображение структуры отношений

**Сохранить документ** в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №7»)

**Практическая работа №8**

***Задание 1. «Повторяющиеся фрагменты»***

Нарисуйте подобные картинки и раскрасьте их:



**Задание 2. «Преобразование рисунка»**

1. Используя возможности графического редактора, нарисуйте робота.
2. Выделите робота. Выполнив команду Правка – Копировать, скопируйте его. Затем, выполнив команду Правка – Вставить, вставьте робота 6 раз и разместите вставленных роботов на рабочем поле.
3. Выделите первого робота. Увеличьте робота в 2 раза, выполнив команды Рисунок – Растянуть – 200% – 200%.
4. Выделите второго робота. Уменьшите робота в 2 раза, выполнив команды Рисунок – Растянуть – 50% – 50%.
5. Выделите третьего робота. Наклоните робота по горизонтали на 450, выполнив команды Рисунок – Растяжение и наклон.
6. Выделите четвертого робота. Отразите робота слева направо, выполнив команды Рисунок – Отражение и поворот.
7. Выделите пятого робота. Отразите робота сверху вниз, выполнив команды Рисунок – Отражение и поворот.
8. Выделите шестого робота. Поверните робота на 2700, выполнив команды Рисунок – Отражение и поворот.
9. Последнего робота оставьте без изменений.

**Сохранить** в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №8»)

**Практическая работа №9**

**Задание 1.**

1. Запустить программу графического редактора Paint.  
Пуск – программы – стандартный – Paint

2. Нарисовать круг и раскрасить, его синим цветом.  
- Выбрать на панели инструментов «Эллипс» – удерживая кнопку shift и левую клавишу мыши изобразить круг на холсте.  
- Выбрать на панели инструментов «Заливка» - выбрать на палитре цветов синий цвет – щелкнуть левой клавишей мыши в нарисованном круге.

3. Скопировать круг и вставить в этот же документ.  
- Выбрать на панели инструментов «Выделение», в открывшемся меню (внизу) выбрать «без фона» - обвести контур вокруг круга – выбрать команды правка – копировать.  
- правка -  вставить.

4. Скопированный  раскрасить красным цветом.  
- Выбрать на панели инструментов «Заливка» - выбрать на палитре цветов красный цвет – щелкнуть левой клавишей мыши в нарисованном круге.

5. Удалить синий круг.  
- Выбрать на панели инструментов «Выделение», - обвести контур вокруг круга – выбрать команды правка – очистить выделение.

6. Красный перенести в центр холста (просмотреть)  
- Выбрать на панели инструментов «Выделение», - обвести контур вокруг круга - удерживаю левую клавишу мыши перетащить выделенный фрагмент в центр.  
- Вид – просмотр рисунка.

7. Провести черную касательную.  
- Выбрать на панели инструментов линия - удерживая левую клавишу мыши изобразить прямую на холсте.

8. Повернуть изображение на 900.  
Выделить изображение – рисунок – отразить/повернуть – повернуть  -900-ОК

9. Отобразить слева направо.  
Выделить изображение – рисунок – отразить/повернуть- отразить слева направо – ОК

10. Наклонить по горизонтали на 100, по вертикали на 200  
Выделить изображение – рисунок - растянуть/наклонить - по горизонтали на 100, по вертикали на 200 –ОК

11. Подписать вверху рисунка свое имя и фамилию (параметры надписи выбрать произвольно)   
Выбрать на панели инструментов «Надпись» - выделить на холсте область для написания текста – ввести текст – на панели атрибутов текста  отформатировать текст.

12. Очистить холст.    
Рисунок – очистить.

**Задание 2.**

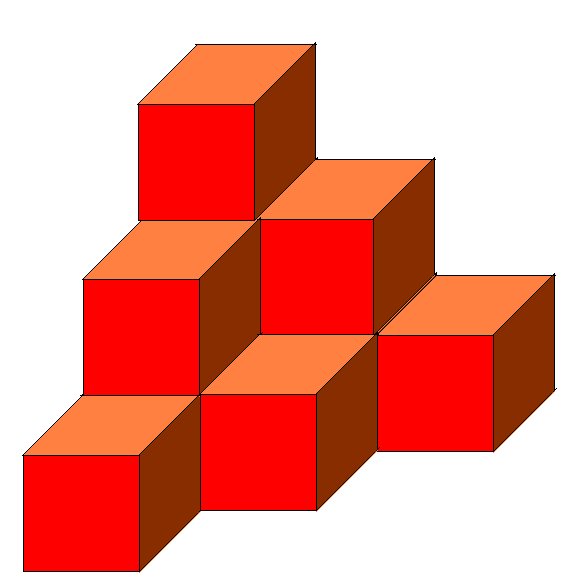
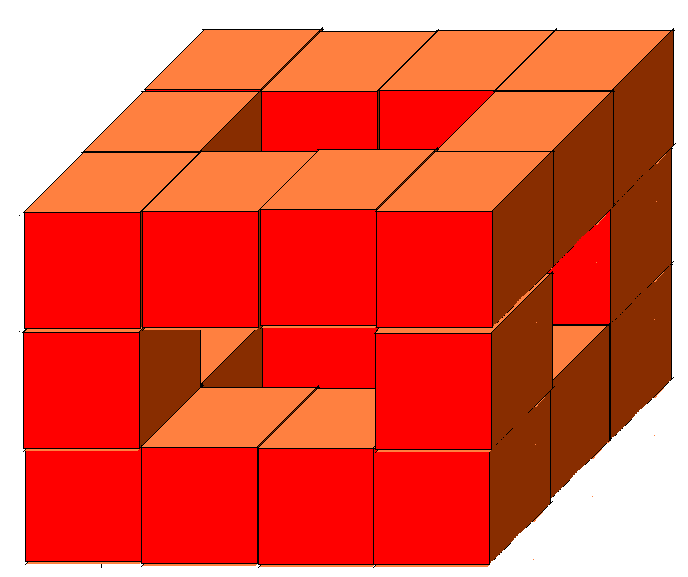
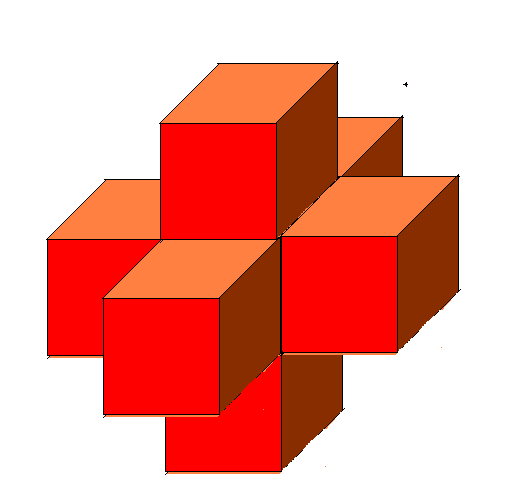
1. На цветном фоне изобразить произвольный прямоугольник или квадрат.
2. Внутри написать название фигуры.
3. Добавить к каждой стороне этой фигуры такую же.
4. Раскрасить все фигуры в разные цвета.
5. Поместить то, что получилось в эллипс с фоном отличным от исходного.
6. Повернуть изображение на 1800.
7. Наклонить по вертикали и горизонтали на 100
8. Написать внизу рисунка "Это я сделал(а) сам(а)" (шрифт 16, курсив)
9. Показать учителю

Сохранить файл в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №9»)

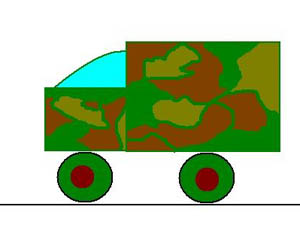
**Практическая работа №10**

***Задание 1. « Конструирование из кубиков»***

Создайте конструкцию из кубиков, предварительно нарисовав куб.

***Задание 2. Нарисуйте военный грузовик***

1. Выберите инструмент **Линия**. Настройте его на вторую толщину. Проведите линию дороги.
2. Выберите инструмент **Прямоугольник**. Настройте его на первый тип закраски (только границы). Отступив от линии дороги на высоту будущих колес, нарисуйте кузов.
3. Теперь очень точно прицельтесь в нижнюю точку кузова и из нее нарисуйте второй прямоугольник — капот машины. Здесь вам очень пригодится команда **Отменить**, так как с первого раза точно совместить два прямоугольника вряд ли удастся.
4. Выберите инструмент **Линия**. Настройте его на самую большую толщину.
5. Выберите инструмент **Эллипс**. Чтобы хорошо нарисовать колесо, наведите курсор на дорогу и от нее вытягивайте, круг к машине. Не забывайте о команде **Отменить**.
6. Выберите инструмент **Кривая**. Настройте ее на вторую толщину. Нарисуйте кабину в виде плавной кривой линии.
7. Нарисовать кривую линию непросто. Поэтому сначала потренируйтесь на свободном от рисунка пространстве.
8. Выберите инструмент **Кисть**. Настройте профиль кисти (большой кружок). Выберите в палитре темно-зеленый цвет. Нарисуйте на кузове и капоте машины границы маскировочных пятен.
9. Инструментом **Заливка** раскрасьте разными цветами пятна кузова, колеса и кабину.

**Сохранить файл** в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №10»)

**Практическая работа №11**

Разработать презентацию на одну из предложенных тем, удовлетворяющую определенным требованиям

**Требования:**

* шаблон дизайна, разметки слайдов и оформление подобрать самостоятельно
* обязательно добавить музыкальное сопровождение (фоновый звук)
* обязательное использование объекта WordArt (хотя бы в одном слайде)
* обязательное использование эффектов анимации (не менее 3 типов)
* обязательное использование управляющих кнопок

**Темы:**

1. Природа России / Северной Осетии
2. Заповедники России / Северной Осетии
3. Музеи России/ Северной Осетии
4. Моя Россия / Мой Владикавказ
5. Красная книга / Экология нашей планеты
6. Предмет информатики. Техника безопасности / Безопасный интернет
7. Человек и информация
8. Устройства ЭВМ / Программное обеспечение компьютера. Системное ПО.
9. Пользовательский интерфейс / Файлы и файловые структуры.
10. Текстовая / графическая информация и компьютер
11. Технология мультимедиа

**Сохранить файл** в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №11»)