Группа № 32

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ с 22 ноября по 27 ноября

Дисциплина	Задание	Обратная связь
Информатика	Учебник Информатика 11 класс Н.В. Макарова Ссылка: https://vklasse.vip/11-klass/uchebniki/informatika/nv-makarova-2009-bazovyj-uroven/stranitsa-50 **22.11.** Тема : Практическая работа: «Форматирование, структура документа Word. Создание документа и форматирование шрифтов» (2 часа). Задание 1. Изучить материал лекции https://cyberpedia.su/18x2ba2.html Задание: Выполнить практическую работу. Сделать фото или эл.файл, отправить преподавателю. **23.11** Тема: Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях.(2 часа). Задание 1. Изучить материал лекции.https://studopedia.ru/25_1567_hranenie-informatsionnih-ob-ektov-razlichnih-vidov-na-razlichnih-tsifrovih-nositelyah-opredelenie-ob-emov-razlichnih-nositeley-informatsii-arhiv-informatsii.html Задание : составить конспект лекции, решить тест по ссылке: https://testedu.ru/test/informatika/11-klass/xranenie-informaczionnyix-obektov-razlichnyix-vidov-na-razlichnyix-czifrovyix-nositelyax-opredelenie-obemov-razlichnyix-nositelej-informaczii-arxiv-informaczii.html Сделать скриншот или эл.файл, отправить преподавателю. **26.11** Тема : Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. (2 часа). Задание 1. Изучить материал	ks1978love@mail.ru страница преподавателя в соц.сети «ВКонтакте» преподаватель Петрова О.Г.

	лекции.https://studopedia.su/6_43724_tema--kompyuter-kak-ispolnitel-komand-programmniy-printsip-raboti-kompyutera-primeri-kompyuternih-modeley-razlichnih-protsessov.html Задание: домашнее задание в конце лекции **27.11** Тема : Практическая работа « Создание ящика электронной почты, настройка его параметров». (2 часа). Задание: выполнить практическую работу пошагово. Результаты работы высылать на электронную почту преподавателя до 28 ноября 2021 г. Задания на проверку принимаются с 8:00 до 14:00.	

22.11.

Тема : Практическая работа: «Форматирование, структура документа Word. Создание документа и форматирование шрифтов»

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор MicrosoftWord

2. Изучите кнопки меню программы MicrosoftWord 2007, подводя к ним курсор мыши.

3. В открывшемся новом документе MicrosoftWord:

Наберите заголовок:

Практическая работа

Ф.И.О. студента группы

Наберите заголовок:

Задание 1.1. Подготовка к созданию текстового документа.

4. Установите вид экрана Обычный (меню Вид, команда Черновик)

Наберите заголовок:

Задание 1.2. Набор текста.

1. Наберите два абзаца текста по приведенному образцу, расположенному ниже гарнитуру шрифта — TimesNewRoman, размер шрифта 14, курсив. В набранном тексте выделите названия пунктов меню и команды полужирным шрифтом.

Образец для набора

Чтобы представлять, как располагается текст на листе, используйте режим Разметка страницы. Для задания этого вида воспользуйтесь меню Вид и выберите команду Разметка страницы.

Если вам на экране не видны края документа, выберите масштаб «По ширине» (меню Вид, команда Масштаб по ширине).

2. Скопируйте образец для набора один раз, предварительно выделить его (Главная/Копировать,Главная/Вставить.)

Наберите заголовок:

Задание 1.3. Изменения вида экрана.

3. Установите режим Разметка страницы. Обратите внимание, как изменился вид экрана.

4. Для выбора оптимального размера документа на экране установите в порядке указанной очередности, ниже перечисленные виды масштабов (Вид/Масштаб) (рис. 1.14). Обратите внимание, как изменяется вид экрана:

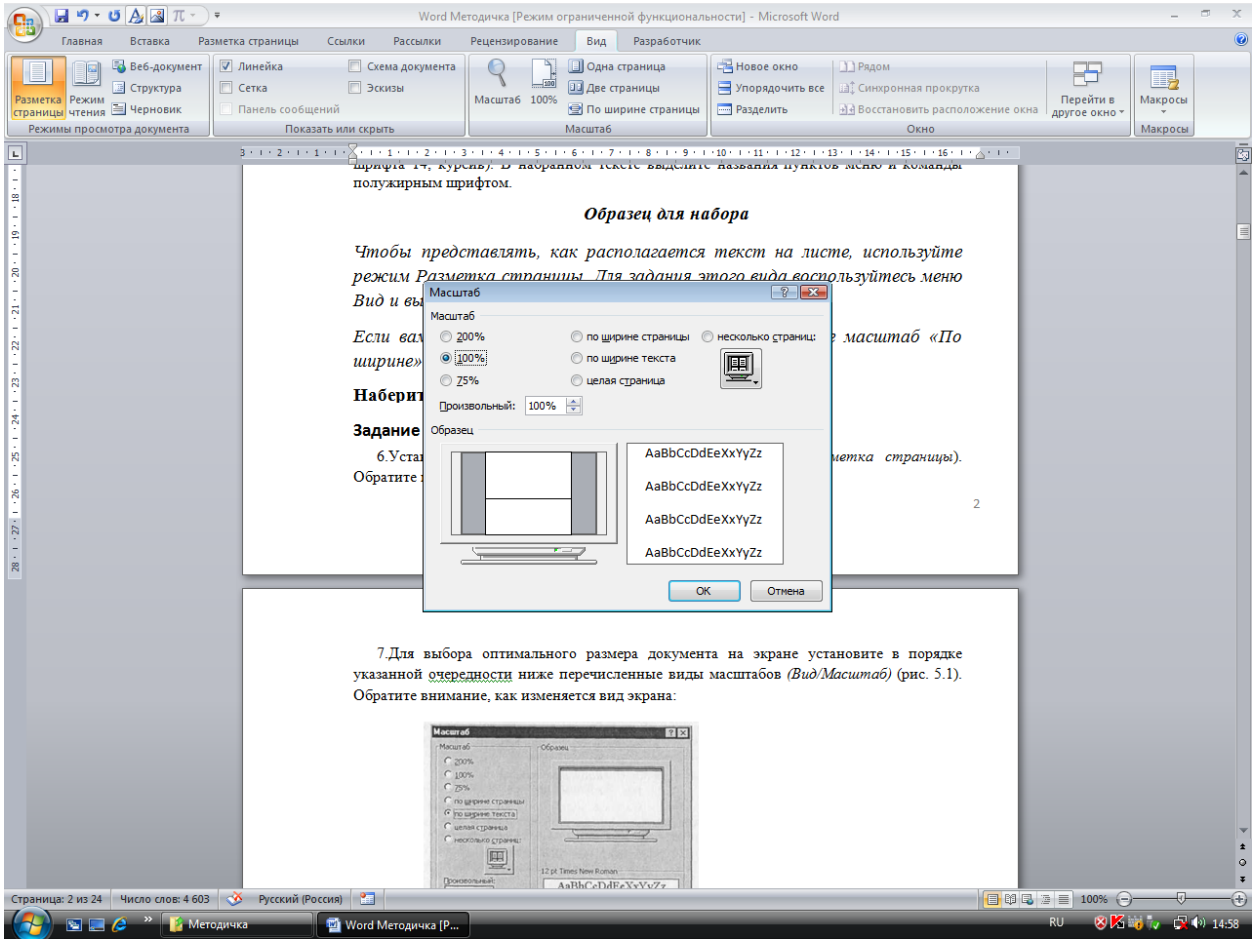


Рис. 1.14.

• произвольный 38 % и 130%;

• две страницы;

• страница целиком;

• по ширине страницы.

10. Оставьте для работы с документом последний установленный вид масштаба «По ширине».

Наберите заголовок:

Задание 1.4. Вставка символов.

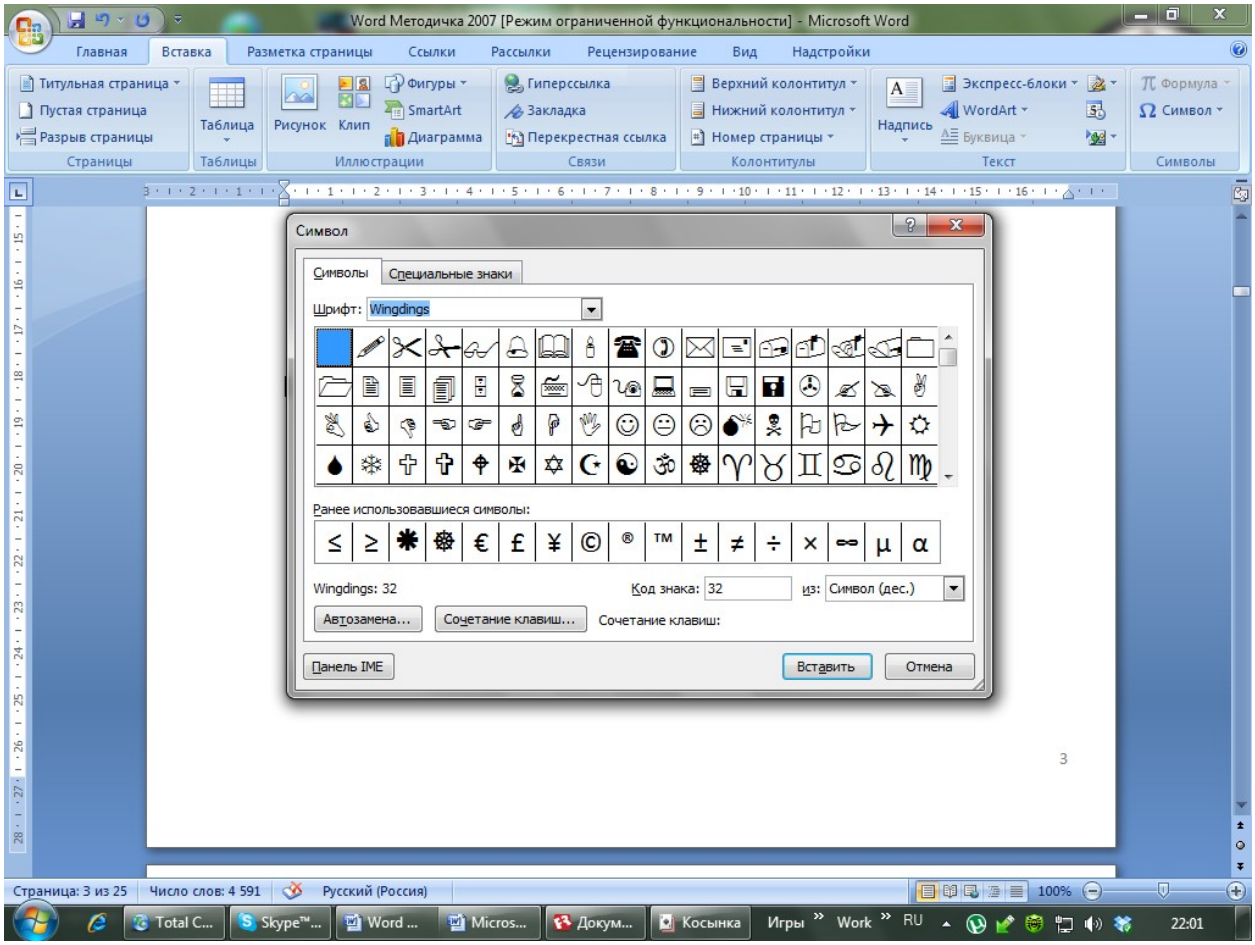


Рис. 1.15.

Вставьте после текста следующие символы (вкладка Вставка, команда Символ)(рис. 1.15).

©, §, ® — вкладка Специальные символы;

@, $, ЗА — вкладка Символы, шрифт — обычный текст;

F, £, ? — вкладка Символы, шрифт — обычный текст, набор — Денежные единицы;

Наберите заголовок:

Задание 1.5. Форматирование текста.

1. В скопированном образце для набора установите в первом абзаце напечатанного текста различные размеры шрифта (выделяя слова мышкой или клавишами [Shift], [Ctrl] и ®): первое слово — 22 пт., второе — 18 пт., третье — 14 пт., четвертое — 10 пт. (Главная/Шрифт) (рис. 1.16).

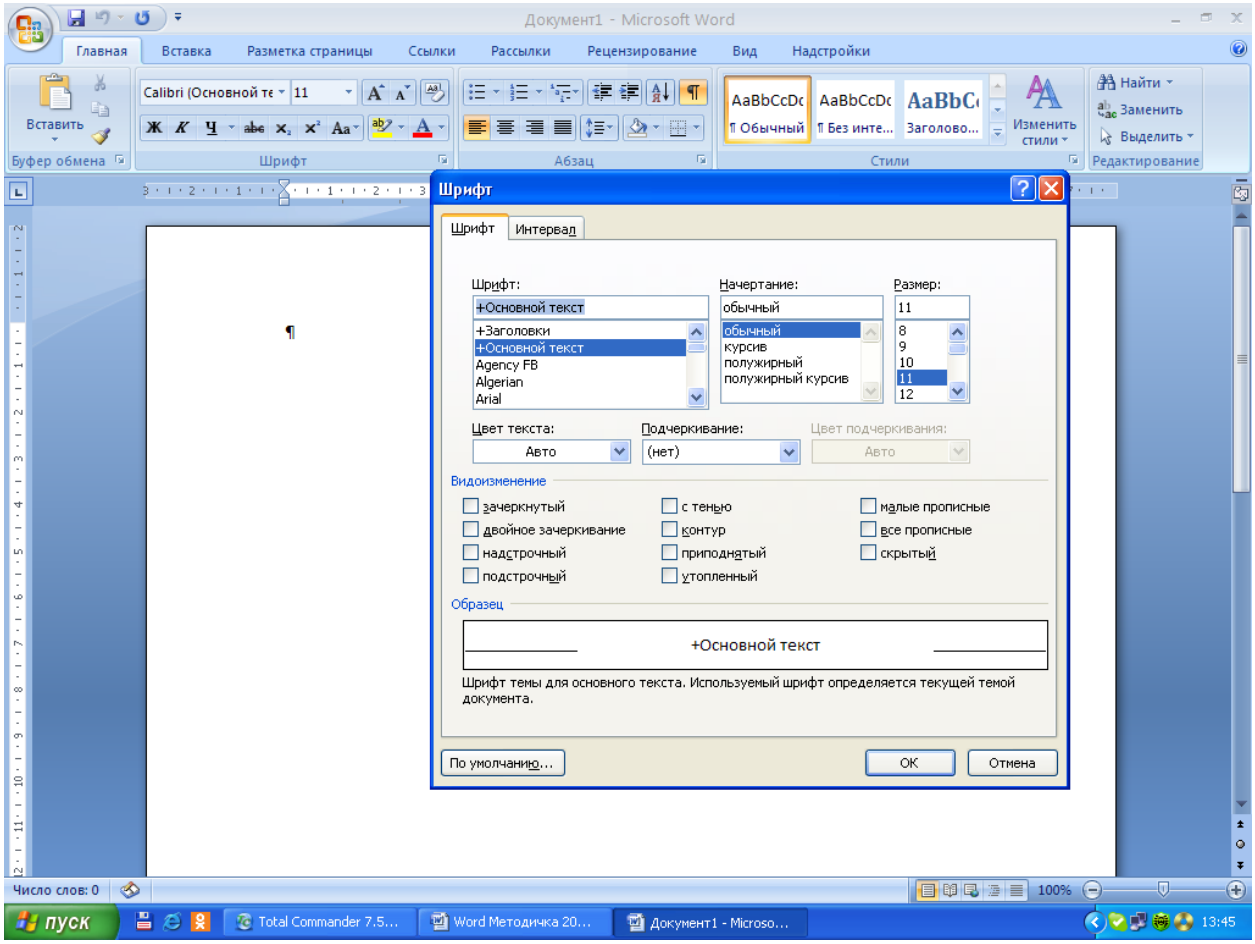


Рис. 1.16.

2. Оформите во втором абзаце в первой строке каждые два слова разным цветом

3.Произведите во втором абзаце следующие преобразования, выделяя нужные слова (Шрифт):

· первые два слова оформить полужирным шрифтом;

· вторые два слова — курсивом;

· третьи два слова — подчеркиванием;

· следующие два слова — курсивом + полужирным + подчеркиванием.

4. Задайте в первом абзаце разные виды подчеркивания (Шрифт//Видоизменения):

· первое слово — с одинарным подчеркиванием,

· второе — с пунктирным подчеркиванием,

· третье — с двойным подчеркиванием.

5.Наберите слово «эффект». Скопируйте его пять раз, предварительно выделить его (Главная/Копировать, Главная/Вставить) и наложите следующие видоизменения (Главная/Шрифт) или воспользоваться пиктограммами главного меню:

эффект (зачеркнутый);

эФФект (верхний индекс);

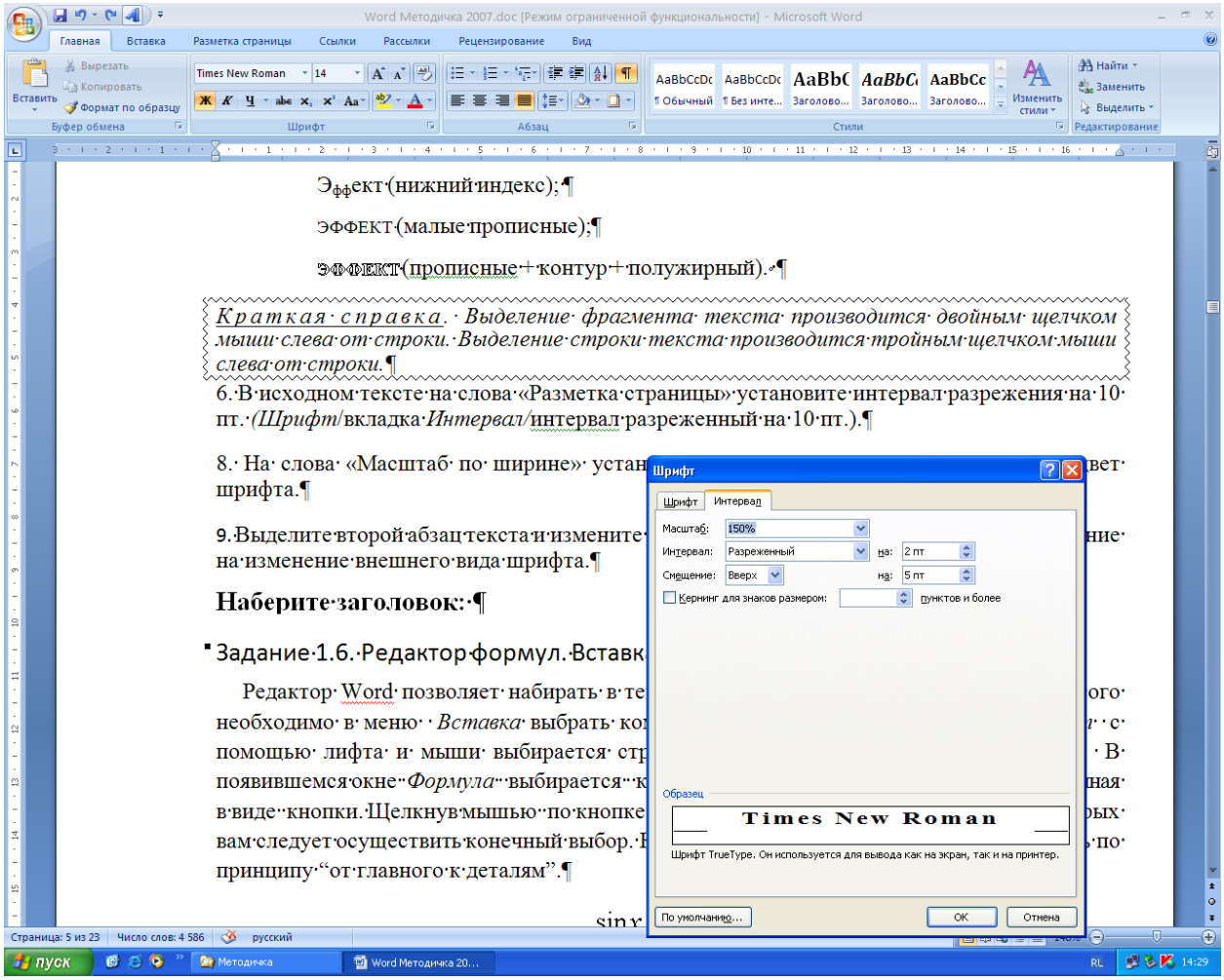
Эффект (нижний индекс);

эффект (малые прописные);

эффект(прописные + контур + полужирный).

Краткая справка. Выделение фрагмента текста производится двойным щелчком мыши слева от строки. Выделение строки текста производится тройным щелчком мыши слева от строки.

6. В исходном тексте на слова «Разметка страницы» установите интервал разрежения на 10 пт. (Главная/Шрифт/вкладка Интервал/интервал разреженный на 2 пт.) Рис. 1.17.



8.В исходном тексте на слова «Масштаб» установите масштаб 150% и смещение вниз шрифта на 3 пт..

9. Выделите второй абзац текста и измените гарнитуру шрифта на Arial. Обратите внимание на изменение внешнего вида шрифта.

Наберите заголовок:

Задание 1.6. Редактор формул. Вставка рисунков в текст

Если в документ требуется вставить формулу, нужно выбрать пункт Формула вкладки Вставка – Символы. В появившемся окне можно выбрать имеющуюся формулу, либо составить новую, нажав на кнопкуВставить новую формулу и использовав средства контекстной ленты Работа с формулами – Конструктор. Место для формулы.

1. Наберите следующие формулы:

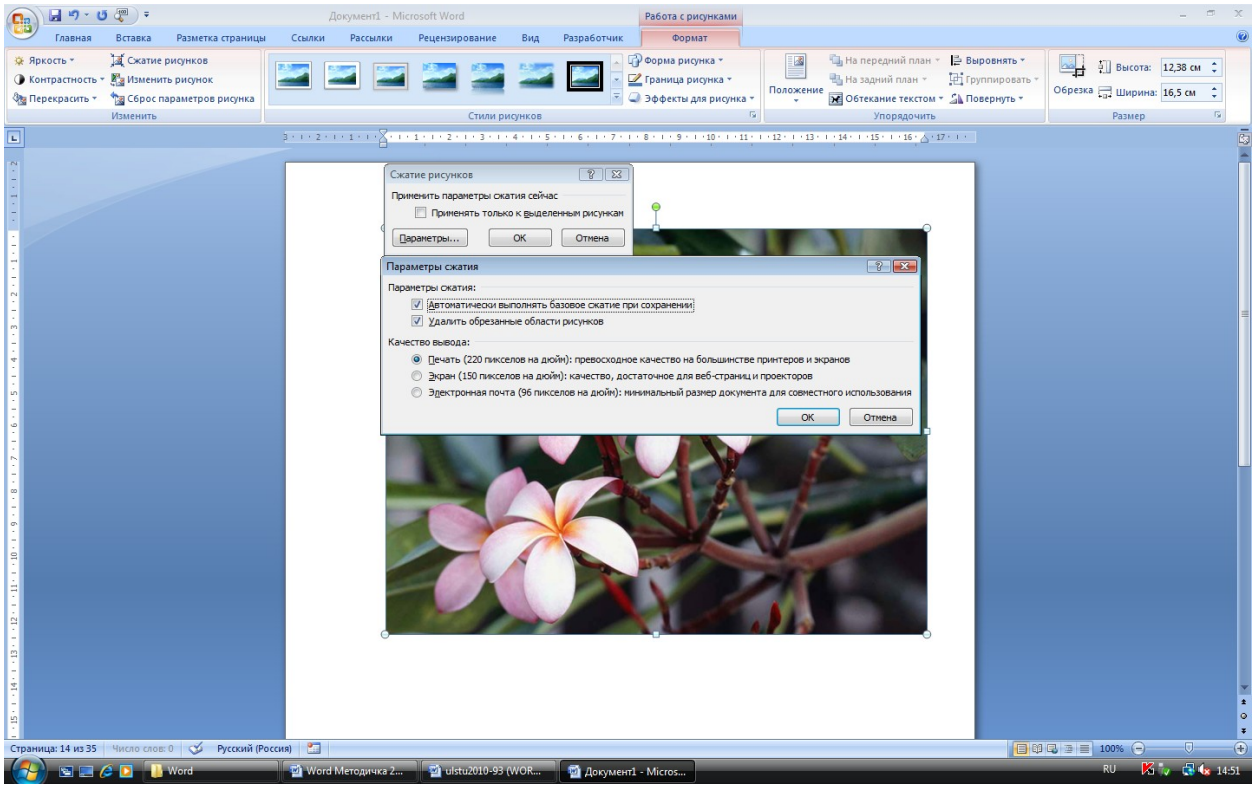
F(x):= $\sqrt{3x^2 - 2 + \frac{6}{x+1}}$ y= $\frac{x^2 - 2\cos x}{\sqrt{x}}$

2. Наберите следующую формулу, используя вкладку Главная подстрочные и надстрочные знаки.

F(xi,j)=cos(xi,j)-a3+xi,j+1

3. Вставьте любой понравившийся по теме рисунок после формул, Вставка/Рисунок, он выбирается из Библиотеки изображений редактора Word.

Для вставки рисунка из имеющегося графического файла, необходимо воспользоваться кнопкой Рисунок панели Иллюстрации на вкладке В появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. Изображение вставится в документ.

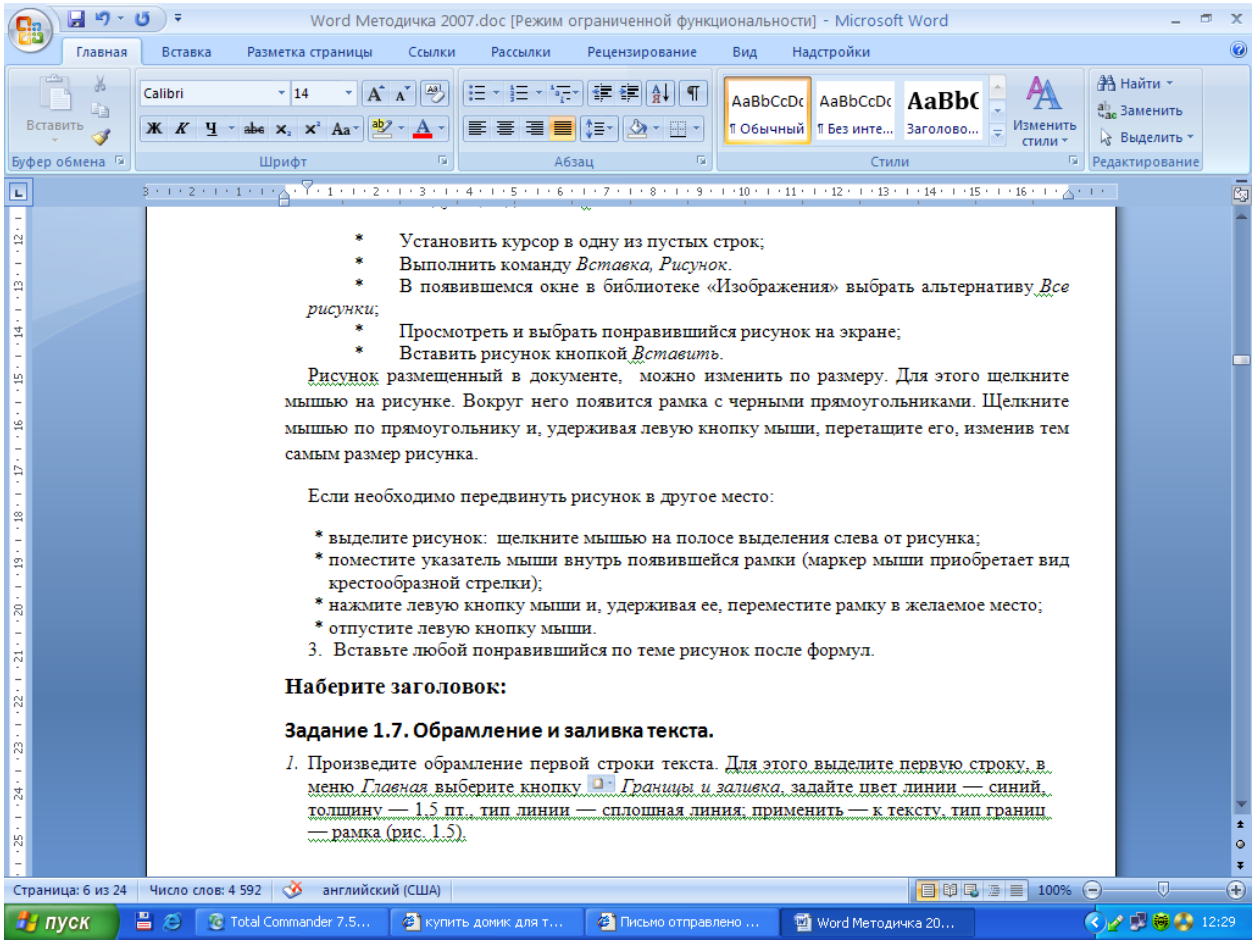


Замечание. Следует учитывать, что вставленное изображение зачастую занимает значительный объем памяти. Чтобы работа с изображениями была более удобной, а итоговый размер текстового документа не был очень большим, целесообразно сделать компрессию изображения. Для этого предназначена кнопка Сжатие рисунков на панели Изменить вкладки Формат

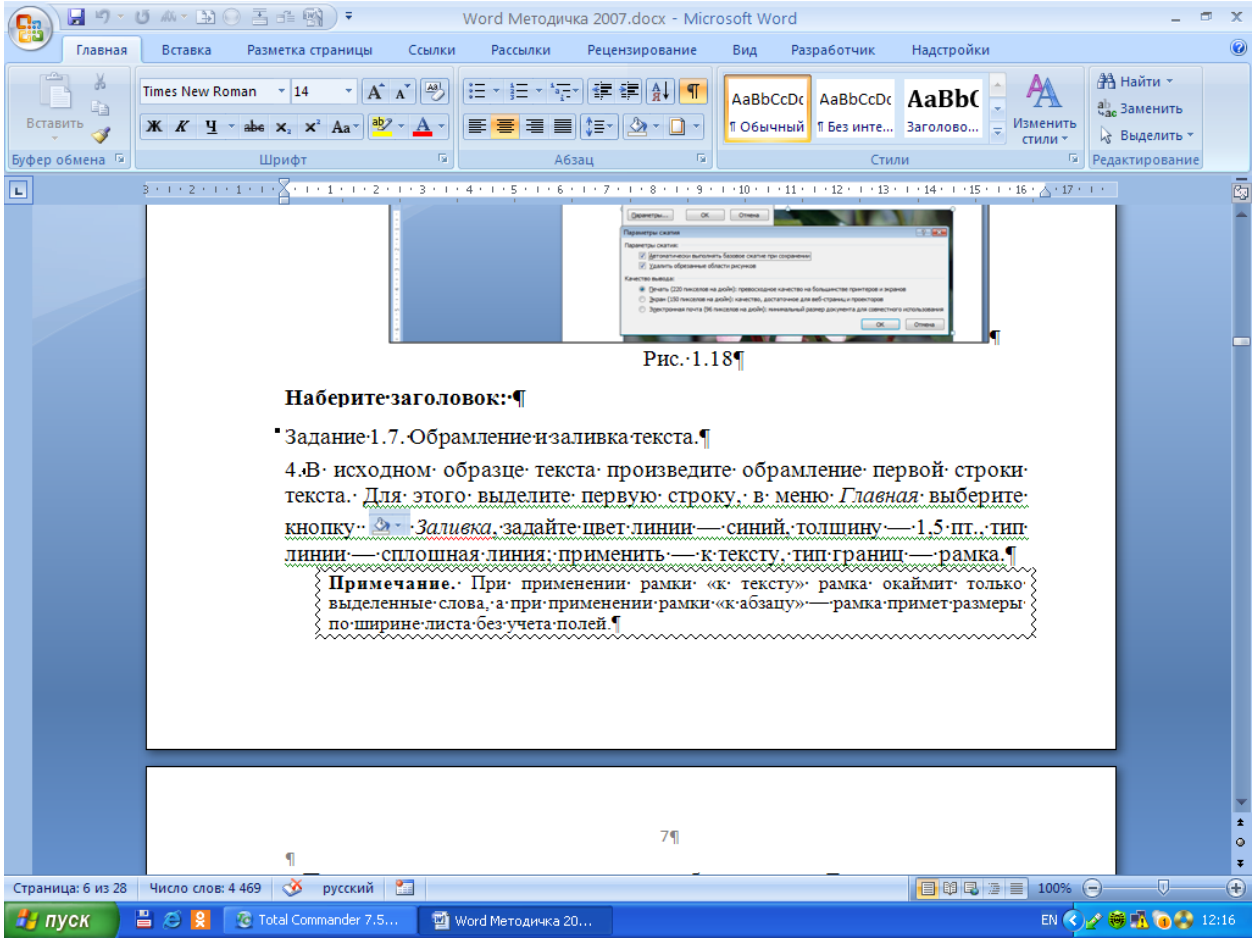
Наберите заголовок:

Задание 1.7. Обрамление и заливка текста.

4. В исходном образце текста произведите обрамление первой строки текста. Для этого выделите первую строку, в меню Главная выберите кнопку



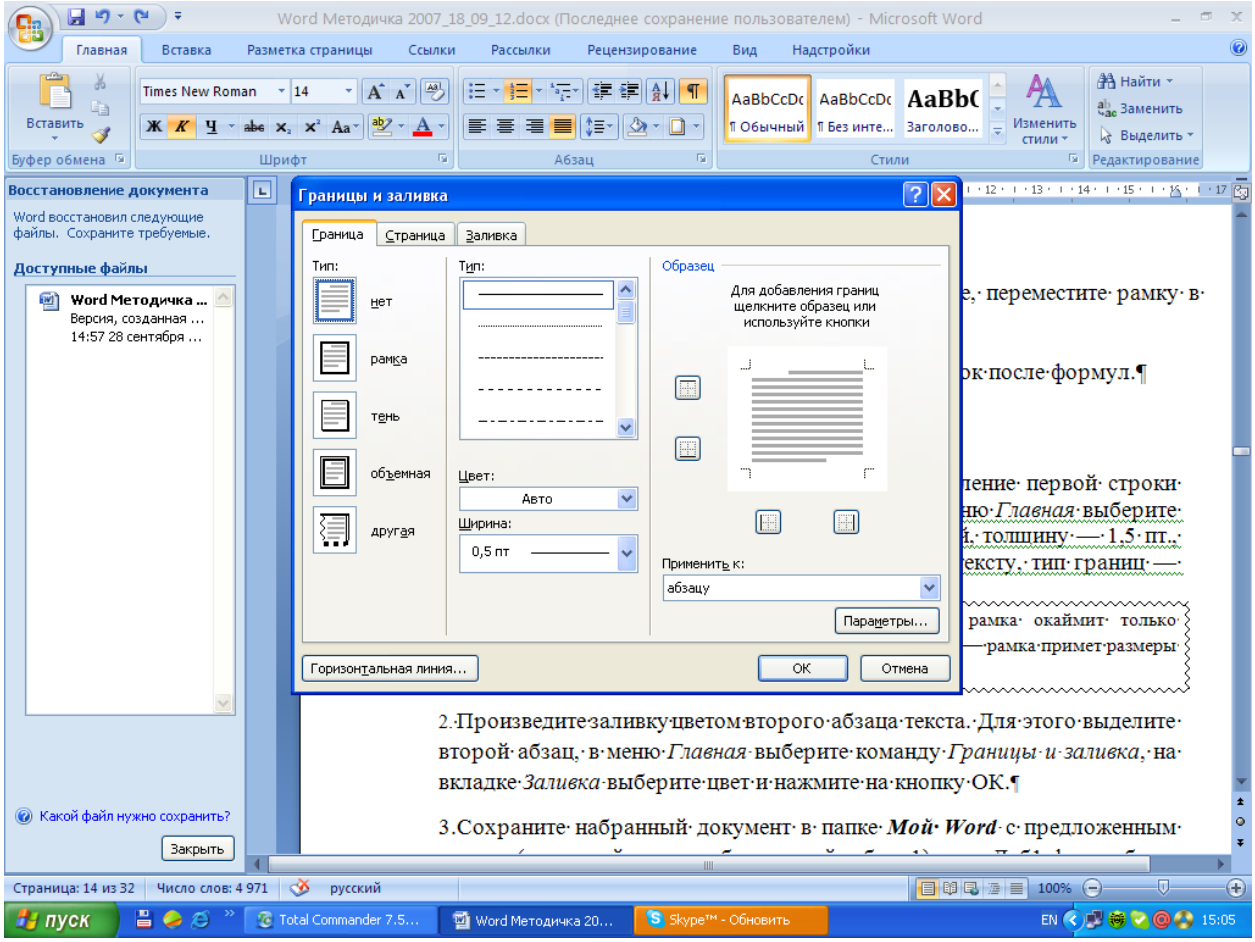
Заливка или кнопку



Границы и заливка, задайте цвет линии — синий, толщину — 1,5 пт., тип линии — сплошная линия; применить — к тексту, тип границ — рамка.

Примечание. При применении рамки «к тексту»рамка окаймит только выделенные слова, а при применении рамки «к абзацу» — рамка примет размеры по ширине листа без учета полей.

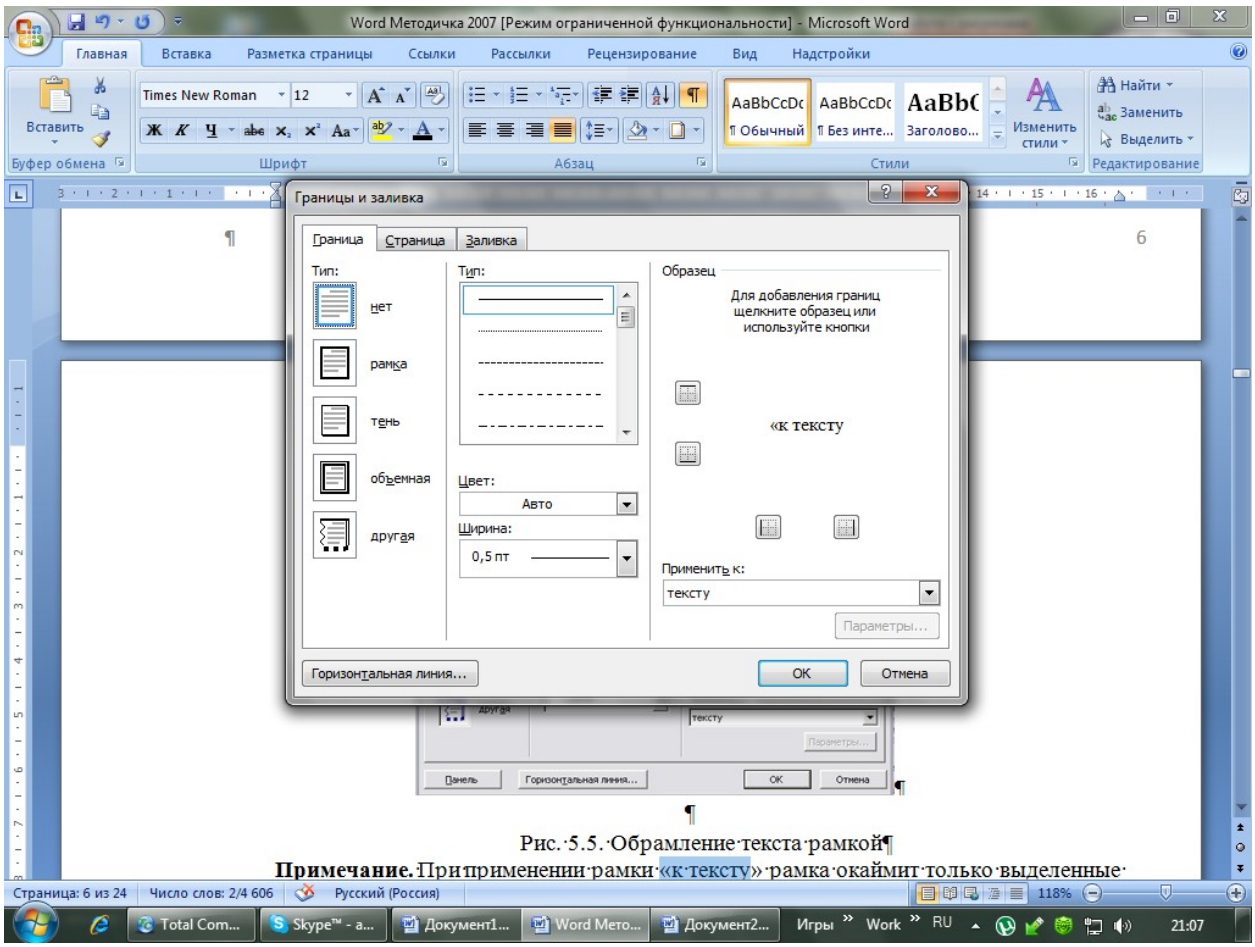
5. Произведите заливку цветом второго абзаца текста. Для этого выделите второй абзац, в меню Главная выберите команду



Границы и заливка, на вкладке Главная выберите цвет и нажмите на кнопку ОК.

6. Сохраните набранный документ в папке МойWord с предложенным именем (по первой строке практическая работа Ф.И.) или «Пр.р. Ф.И..doc» выбрать кнопку или опцию Сохранить как).

Документ отправить преподавателю.



Лекция 23.11

Тема: Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях

Цифровыми запоминающими устройствами называют устройства, предназначенные для записи, хранения и считывания информации, представленной в цифровом коде.

К основным параметрам запоминающих устройств (ЗУ) относятся:

1. Информационная емкость, определяемая числом ячеек памяти ЗУ и указывающая на максимальный объем хранимой информации. Если ЗУ рассчитано на хранение п чисел, каждое из которых имеет m разрядов, то ин- формационная емкость определяется выражением N = п х т. Емкость ЗУ выражается в байтах и может составлять от десятков до нескольких миллионов бит.

2. Потребляемая мощность— это мощность, используемая ЗУ в установившемся режиме.

3.Время хранения информации— интервал времени, в течение которого ЗУ сохраняет информацию в заданном режиме.

4. Быстродействие— промежуток времени, необходимый для записи или считывания информации.

Запоминающие устройства принято разделять на внутренние и внешние.

Постоянное запоминающее устройство(ПЗУ, англ. - ROM — Read-Only Memory — память только для чтения) используется для постоянного хранения информации, в частности, микросхемы ПЗУ содержат программу, которая инициирует запуск операционной системы, программу самотестирования (POST — Power On Self Test) устройств компьютера при включении питания, базовую систему ввода-вывода (BIOS — Basic Input/Output System), представляющую собой интерфейс между аппаратной частью и операционной системой, данные системной конфигурации (Setup BIOS). Все, что находится в ПЗУ, записано промышленным способом на этапе изготовления и не может быть изменено пользователем.

Оперативное запоминающее устройство(ОЗУ, англ. RAM — Random Access Memory — память произвольного доступа, энергозависимая память) предназначено для записи, считывания и хранения программ, исходных данных, промежуточных и окончательных результатов. Используется для временного хранения информации. При выключении или перезагрузке компьютера все содержимое оперативной памяти (ОП) исчезает, поэтому рекомендуется периодически сохранять результаты своей деятельности на компьютере (обычно на жестком диске). Объем оперативной памяти является одной из важнейших характеристик компьютера. Типичные размеры ОП: 1 Гбайт — 4 Гбайт.

Под памятью произвольного доступа подразумевают ее свойство доступа к информации, которое не зависит от расположения в ней данных.

ОЗУ делятся на динамические(DRAM — Dynamic RAM), использующие конденсатор в качестве базового логического элемента, и статические(SRAM — Static RAM), использующие триггер как элемент памяти.

Динамические. Конденсатор — это элемент, способный накапливать и удерживать электрические заряды. Именно так (наличием или отсутствием зарядов) и кодируются биты. Недостатком данного типа памяти является процесс регенерации (восстановления) заряда, который отнимает время у центрального процессора, соответственно, уменьшается быстродействие.

Проблемы, связанные с памятью этого типа, вызваны тем, что она динамическая, т. е. должна постоянно регенерироваться (восстанавливаться), так как в противном случае электрические заряды в конденсаторах памяти будут «стекать» и данные будут потеряны. Достоинствами микросхем типа DRAM считается дешевизна их изготовления за счет использования конденсаторов и большая емкость.

Статические. Триггер как элемент управления построен на транзисторах — устройстве, которое служит для усиления, генерирования и преобразования электрических сигналов и, соответственно, не требует регенерации. Плюсом является и высокое быстродействие. Но поскольку транзистор обходится дороже в изготовлении и имеет большие размеры, чем конденсатор, очевидно, что в качестве основы для использования в динамической памяти он использоваться не может.

Несмотря на это, память типа SRAM находит свое применение в персональных компьютерах в качестве кэш-памяти.

Кэш-память или по-другому память немедленного доступа интегрирована непосредственно в процессор. Контроллер кэша способен предугадывать, какие данные понадобятся процессору в ближайшее время. Естественно, что считывание информации, которая расположена в высокоскоростном буфере непосредственно на кристалле процессора, происходит гораздо быстрее, чем обращение к микросхемам ОЗУ, расположенным на материнской плате. Следует отметить, что из-за небольшого объема кэш-области (как правило, несколько десятков Мбайт) различают кэш-попадания и кэш-промахи. Понятно, что в случае кэш- попадания процессор быстро получает необходимые ему данные и не находится в состоянии ожидания, а вот в случае кэш-промаха процессор вынужден обратиться к оперативной памяти.

К внешним запоминающим устройствам (ВЗУ)относятся накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД, в том числе внешние), накопители на компакт-дисках (CD-ROM), DVD-накопители, Blu-Ray-накопители, флэш- накопители, магнитооптические накопители. Назначение ВЗУ— хранение больших объемов информации пользователя, запись и выдача хранимой информации по запросу в оперативное запоминающее устройство.

ТЕСТ

Вопрос № 1 Не является носителем информации ...

Книга

Дискета с играми

Аудиокассета с записью

Карандаш

Вопрос № 2 Пакет магнитных дисков, надетых на общую ось это-

винчестер компьютера

флеш-карта

перфокарта

CD-ROM

Вопрос № 3 Что является оптическим носителем информации?

Флеш-карта

CD,DVD-диски

Винчестер компьютера

CD-ROM

Вопрос № 4 В целях сохранения информации гибкие магнитные диски необходимо оберегать от ...

холода

света

перепадов атмосферного давления

магнитных полей

Вопрос № 5 Что было самым первым носителем магнитной записи?

Жесткий диск

Стальная проволока

Флешка

Дискета

Вопрос № 6 Материальная среда, используемая для записи и хранения информации.

Кэш

Носитель

Хранитель

Держатель

Вопрос № 7 Какой компьютерный носитель информации вышел из массового употребления?

CD-диск

DVD-диск

Дискета

Флешка

Вопрос № 8 На ЭВМ первого поколения сменным носителем информации для устройств внешней памяти была ...

специальная бумага

магнитная лента

медная проволока

нет правильного ответа

Вопрос № 9 Что участвует в записи и чтении CD и DVD- дисков?

Магнитное поле

Электрический ток

Лазерный луч

Вибрация

Вопрос № 10 В какой системе счисления хранится информация в компьютере?

Троичной

Двоичной

Десятичной

Двенадцатиричной

Лекция дата: 26.11

Тема : Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы

План:

Поиск информации в локальном компьютере

Поиск информации в сети Интернет.

1. Поиск информации в локальном компьютере

После некоторого времени работы за компьютером, вы обнаружите, что не всегда можете вспомнить место, где расположен тот или иной нужный вам документ. В таком случае вам следует воспользоваться средствами поиска информации, включенными в операционную систему. При этом следует помнить, что для успешного поиска файла необходимо правильно указать критерии поиска.

В общем случае поиск информации в Windows удобно проводить, выбрав команду главного меню Найти. С её помощью вы можете задать критерии поиска и дать команду начала процедуры поиска нужного файла. Если пользователь не помнит названия файла, но знает содержимое, используется дополнительные параметры поиска.

Часто бывает, что имя файла известно не полностью. В этом случае при поиске недостающую часть имени или расширения файла заменяют специальными символами подстановки.

Поиск по шаблону. Иногда сложно вспомнить точное имя файла. В этом случае при поиске недостающую часть имени или расширения файла заменяют специальными символами подстановки. Иногда сложно вспомнить точное имя файла. В этом случае при поиске недостающую часть имени или расширения файла заменяют специальными символами подстановки.

Символ "*" заменяет любое количество любых символов, например, поиск по шаблону *.* задает поиск всех файлов. Часто применяют шаблоны типа *.htm или *.doc, то есть шаблоны поиска всех файлов заданного типа. Символ ? в шаблоне замещает только один, но любой символ, например, по шаблону Д?м будут найдены файлы Дом и Дым. Символ ? в шаблоне замещает только один, но любой символ, например, по шаблону Д?м будут найдены файлы Дом и Дым. Символ "*" заменяет любое количество любых символов, например, поиск по шаблону *.* задает поиск всех файлов. Часто применяют шаблоны типа *.htm или *.doc, то есть шаблоны поиска всех файлов заданного типа.

Если имя файла имеет внутри пробелы, например, состоит из нескольких слов, то при поиске это имя необходимо заключать в кавычки, например "Любимая песня.wav".

2. Информационно-поисковые системы.

Поисковая система представляет собой специализированный Web-узел. Принцип работы: пользователь должен объяснить системе, что ему необходимо получить, а задача поисковой службы состоит в том, чтобы найти и выдать список гиперссылок на страницы, на которых упоминаются соответствующие сведения.

Поисковые системы:

Индексы – программы-роботы, которые постоянно обследуют Интернет и заполняют базы данных.

«+» выдают много ссылок

«-» некоторые ссылки не соответствуют теме

сложно отобрать нужное

Примеры индексов: www.google.com, www.yandex.ru, www.rambler.ru

Каталоги – базы данных, которые заполняются вручную людьми-экспертами (гидами).

«+» ссылки соответствуют рубрикам каталога

«-» меньшее число ссылок

Примеры каталогов: www.yahoo.com, www.dmoz.org, list.mail.ru, yaca.yandex.ru

Гибридные системы – индекс + каталог.

Приемы эффективного поиска

Простой поиск: поиск Web-ресурсов по одному или нескольким ключевым словам. Недостаток: слишком много документов.

Расширенный поиск: ключевые слова связывают между собой операторами логических отношений. Применяют тогда, когда приёмы простого поиска дают слишком много результатов.

Контекстный поиск — это поиск по точной фразе.

Специальный поиск применяют при розыске Web-страниц, содержащих ссылки на заданные адреса URL, а также содержащих заданные данные в служебных полях, например в поле заголовка.

Правила поиска в Яndex

1. Правильный запрос состоит из нескольких слов, потому что по одному слову обычно трудно понять, что вы хотите найти.

2. Заключите фразу или слово в кавычки, и Яндекс будет искать веб-страницы, где есть точно такая фраза (форма слова).

3. Забыли слово в цитате? Возьмите всю цитату в кавычки, а вместо пропущенного слова поставьте звездочку *. Цитата найдется вместе с забытым словом.

4. Для эффективного поиска используйте синонимы: перечислите все подходящие варианты через вертикальный слеш: |. Яндекс будет искать документы с любым из этих слов.

5. Если соединить слова амперсандом - &, Яндекс найдет документы, где эти слова стоят в одном предложении.

6. Поставьте перед нужным словом плюс, не отделяя его от слова пробелом и Яндекс сделает это слово обязательным при поиске. В запрос можно включить несколько обязательных слов.

7. Поставьте минус перед словом, которое вы не хотите видеть в ответах. Так можно исключить несколько слов.

Вопросы:

1. Дать характеристику поиска информации как информационного процесса.

2. Как осуществляется поиск информации на локальном компьютере?

3. Как осуществляется поиск информации в сети Интернет?

4. Какие требования должны соблюдать при профессиональном поиске информации в Интернет?

5. Технология поиска по рубрикатору.

6. Технология поиска по ключевым словам.

7. Что такое релевантность поиска?

Домашнее задание

Используя поисковые системы, 1) определите авторов следующих цитат

2) укажите источник информации и через какую поисковую систему она была найдена.:

1. «К добру и злу постыдно равнодушны»

2. «Двадцать три года, и ничего не сделано для бессмертия»

3. «Исторический путь — не тротуар Невского проспекта»

4. «В карете прошлого никуда не уедешь»

5. «В Москву, в Москву, в Москву!»

6. «Все жанры хороши, кроме скучного»

27.11

Практическая работа

Тема: Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.

Выполнив задания данной темы, вы научитесь:

- создавать ящик электронной почты,
- работать с сообщениями,
- формировать адресную книгу.

Теоретические сведения к лабораторной работе

Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет – почтовые серверы, на которых абонентам организуются специальные почтовые ящики.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет. Он состоит из: имени пользователя, символа @, имени почтового сервера.

Например: sasha_007@mail.ru

По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

Работать с электронной почтой можно при помощи почтовой программы (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя (например, Microsoft Outlook Express, The Bat!, Netscape Messager, Mozilla).

В системе пересылки электронной почты еще необходим почтовый сервер (сервер электронной почты). Почтовый сервер - это компьютерная программа, которая передаёт сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail.

Существует большое количество WWW-серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

Спам – рассылка коммерческой, политической и иной рекламы или иного вида сообщений лицам, не выражавшим желания их получать. Старайтесь не рассылать одно письмо сразу большому количеству людей, т.к. многие могут воспринять это письмо как спам (нежелательную корреспонденцию).

Спамер – пользователь, рассылающий спам по интернету, локальным сетям, системам сотовой связи, и т. д.

Технология выполнения задания:

Задание 1 . Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов www.yandex.ru, www.mail.ru, www.nm.ru, www.rambler.ru, www.ok.ru, www.pochta.ru и т.п.

1. Запустите интернет-браузер Internet Explorer или Opera с помощью значка на Рабочем столе.

2. В адресной строке браузера введите адрес сайта (например, www.yandex.ru).

3. Выберите ссылку Почта - Зарегистрироваться или Завести почтовый ящик.

4. Заполните форму регистрации.

Примечание. Помните, что

- при введении Вашего имени и Фамилии будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем.

- поля Логин, Пароль и Подтверждение пароля должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;

- обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.

5. Подтвердите данные, нажав кнопку Зарегистрировать.

6. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.

7. Подтвердите согласие, нажав кнопку Сохранить.

Задание 2. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web–mail.

1. Откройте свой новый почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:

Примечание:

- Папка Входящие содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).

- Папка Отправленные содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.

- В папку Рассылки складываются письма, которые были одновременно разосланы большому числу пользователей.

- Папка Удаленные хранит удаленные письма из любой другой папки.

- Папка Черновики хранит не отправленные письма.

Задание 3. Работа с почтовыми сообщениями.

1. Создайте сообщение с темой «ФИО»:

- щелкните по кнопке написать;

заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес преподавателя kashaev_1971@mail.ru , Копия – адрес соседа справа. В качестве Темы укажите «ФИО»;

- впишите свои фамилию, имя, отчество, номер группы в текст сообщения.

2. Отправьте сообщение с помощью кнопки Отправить.

3. Перейдите в папку Входящие. Вам должно прийти сообщение от соседа слева. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле От кого.

4. В появившемся окне нажмите на кнопку Ответить. Напишите ответ на это письмо и нажмите на кнопку Отправить.

5. Создайте новое сообщение и вложите в него текстовый файл:

- На рабочем столе правой кнопкой мыши создайте документ Microsoft Word, назовите «Приглашение», наберите текст приглашения на день рожденья, закройте файл, сохраните;

- вернитесь в свой электронный ящик;

- щелкните по кнопке Написать.

- заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес соседа справа. В качестве Темы укажите «Приглашение»;

- нажмите на кнопку Обзор, укажите местонахождение файла (Рабочий стол);

- напишите текст сообщения.

6. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.

7. Создайте новое сообщение и вложите в него графический файл:

- заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес соседа справа. В качестве Темы укажите «Картинка»;

- нажмите на кнопку Обзор, укажите местонахождение файла (свою папку Общие документы/181/…);

- напишите текст сообщения.

8. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.

9. Перейдите в папку Входящие. В списке сообщений найдите электронное письмо с темой «Приглашение», отправленное соседом слева. Значок в виде скрепки свидетельствует о наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенный файл в свою папку Общие документы/181/…

- откройте полученное сообщение;
- щелкните по значку вложенного файла левой кнопкой мыши;
- в появившимся окне нажмите на кнопку Сохранить;
- укажите путь сохранения

10. Сообщение с темой «Приглашение» перешлите преподавателю:

- откройте нужное письмо и нажмите на кнопку Переслать;

заполните поле Кому, впишите электронный адрес преподавателя kashaev_1971@mail.ru и отправьте сообщение.

Задание 4. Заполнение адресной книги.

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

1. Пополните Адресную книгу, воспользовавшись пунктом меню Сервис - Адресная книга или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

2. Внесите в Адресную книгу преподавателя, соседа справа и слева. Для этого выполните команду Файл - Создать контакт (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке Создать и выберите пункт меню Создать контакт). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке Имя).

3. Начните заполнение полей вкладки Имя с поля Имя в книге. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;

4. Заполните поля Фамилия (Сорокин), Имя (Иван) и Отчество (Иванович);

5. В поле Адреса электронной почты введите его электронный адрес.

6. Занесите введенные данные в Адресную книгу, нажав на кнопку Добавить.

Примечание. Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт Свойства и перейти на вкладку Имя.

После выполнения задания необходимо:

1. Сделать копию изображения текущего состояния экрана нажав при этом клавиши Alt+PrintScreen.

2. Установить курсор в то место, куда будет вставлено изображение;

3. Используя контекстное меню команда Вставить, или комбинацию клавиш Ctrl+V вставить изображение на котором будет отражаться ход решения задания.

Место вставки изображения

Задание №5. Сделать вывод о проделанной лабораторной работе:

_____
_____
_____
_____
_____

Подведение итогов

Предъявить преподавателю: выполнение заданий 1-5, краткий конспект.

Готовую практическую работу необходимо подписать и отправить преподавателю на электронный адрес.

Выполнил студент_____группы_____