

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Действие	Сочетание клавиш
Копирование выделенного текста или объекта в буфер обмена.	CTRL+C
Удаление выделенного текста или объекта в буфер обмена.	CTRL+X
Вставка текста или объекта из буфера обмена.	CTRL+V
Отмена последнего действия.	CTRL+Z
Печать документа	CTRL+P
Разрыв строки	SHIFT+ENTER
Разрыв страницы	CTRL+ ENTER
Разрыв столбца	CTRL+SHIFT+ ENTER
Длинное тире	ALT+CTRL+знак «минус»
Короткое тире	CTRL+знак «минус»
Неразрывный дефис	CTRL+SHIFT+ДЕФИС
Неразрывный пробел	CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ
Знак авторского права	ALT+CTRL+C
Многоточие	ALT+CTRL+ТОЧКА
Расширение выделения на один знак вправо / влево от курсора.	SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО / ВЛЕВО
Расширение выделения до конца слова.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Расширение выделения до начала слова.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Расширение выделения до конца строки.	SHIFT+END
Расширение выделения до начала строки.	SHIFT+HOME
Расширение выделения на одну строку вниз.	SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Расширение выделения на одну строку вверх.	SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Расширение выделения на одну страницу вниз.	SHIFT+PAGE DOWN
Расширение выделения на одну страницу вверх.	SHIFT+PAGE UP
Выделение всего документа.	CTRL+A
На одно слово влево/ вправо	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО / ВПРАВО
На один абзац вверх / вниз	CTRL+СТРЕЛКА ВВЕРХ / ВНИЗ
На одну ячейку влево (в таблице)	SHIFT+TAB
На одну ячейку вправо (в таблице)	TAB
В конец строки	END
В начало строки	HOME
На один экран вверх	PAGE UP
На один экран вниз	PAGE DOWN
В конец документа	CTRL+END
В начало документа	CTRL+HOME
Повтор последнего действия.	F4
Выбор команды Орфография (вкладка Рецензирование).	F7
Изменение регистра букв.	SHIFT+F3

Microsoft Word 2007 - УРОК 1

Текстовый редактор - это программа для создания и редактирования текстовых документов

Редактирование — внесение дополнений и изменений в текстовый документ (изменение содержания документа)

Форматирование — изменение внешнего вида документа (шрифт, начертание, расположения информации)

Запуск программы: главное меню - программы - Microsoft Office - Microsoft Word

Enter – НОВЫЙ АБЗАЦ

Shift+Enter - новая строка в текущем абзаце

Ctrl+Enter – принудительное начало новой страницы

Ctrl+ Shift+Пробел - Неразрывный (нерастяжимый) пробел

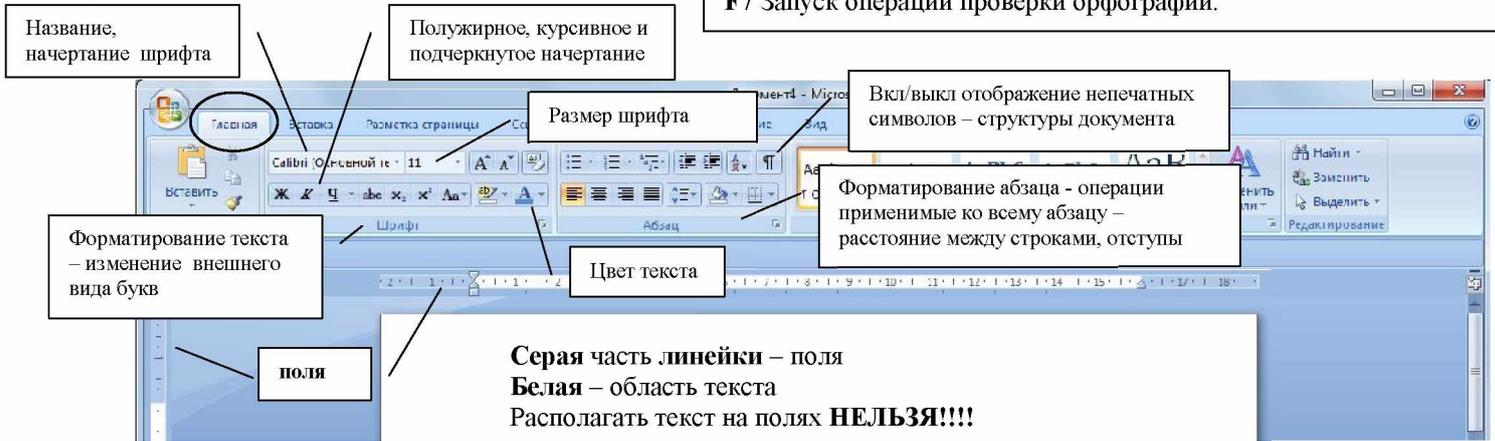
Shift+F3 - преобразование строчных букв в заглавные и обратно

F4 – повтор последней операции

Ctrl+Z – отмена последнего действия

Ctrl+S - сохранение документа.

F7 Запуск операции проверки орфографии.



Форматирование текста: выделить фрагмент, установить шрифт, размер, начертание, цвет текста
Стандартный размер шрифта - 14 пт (при шрифте Times New Roman)

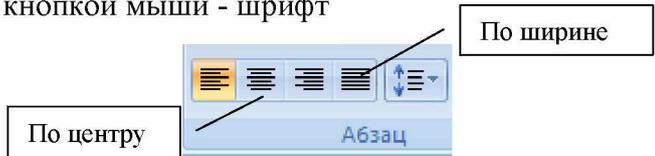
Все остальные настройки шрифта в диалоговом окне «шрифт» - Выделить текст - по стрелочке или правой кнопкой мыши - шрифт

Совет: сначала набрать текст - потом отформатировать!

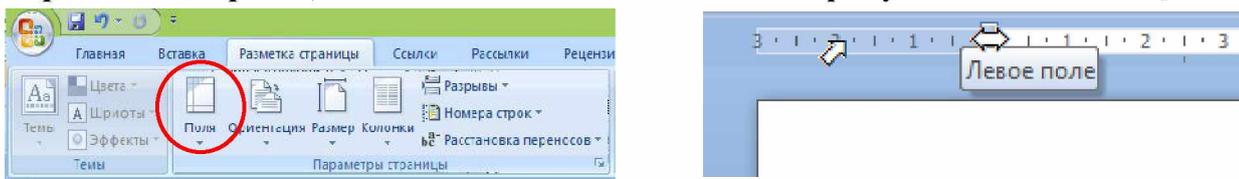
Красная строка: tab.

Выравнивание абзаца - на панели инструментов

для заголовков - по центру, для основного текста - по ширине, для подписи - по правому краю

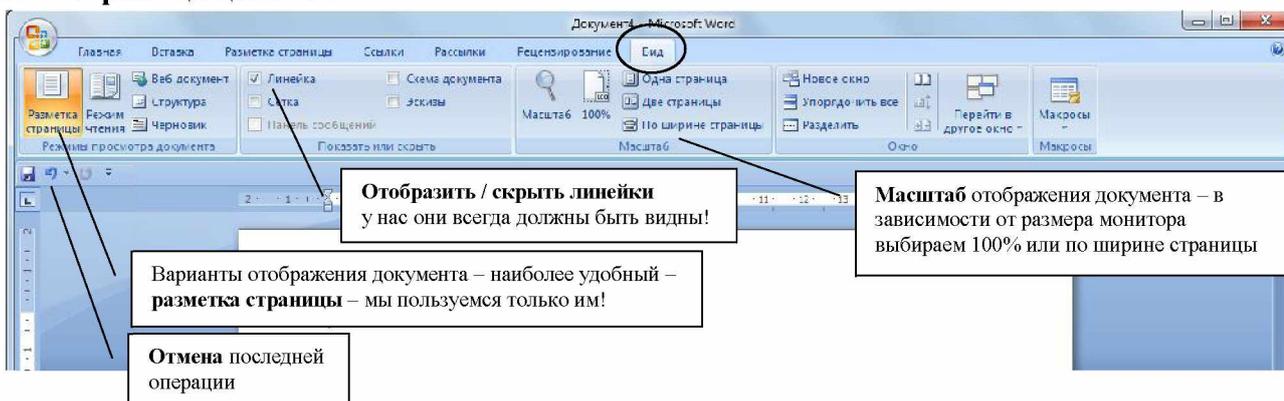


Изменение полей документа: или на линейке «схватив» за разделение белого и серого или меню **-разметка страницы – поля** или двойной щелчок по серому полю линейки (откроется диалоговое окно)



Минимальная ширина поля - 1 см, **Обычно поля** 1,5-2,5 см, **Текст не может быть на полях!!!**

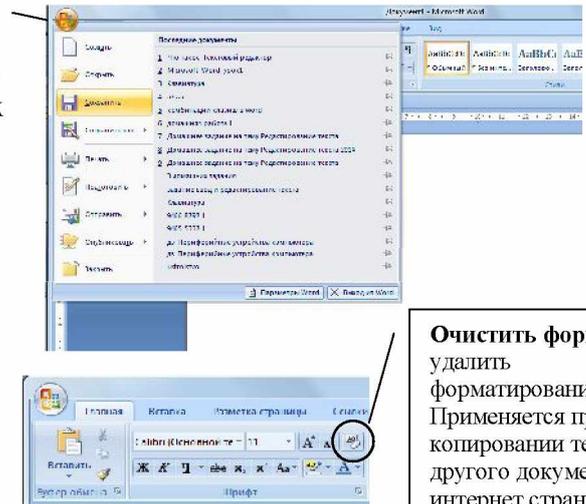
Если линейка не отображается: **меню-вид- линейка**. Режим просмотра выбираем "Разметка страницы", При создании и редактировании текста рекомендуемый масштаб - 100%, при подготовке страницы к печати - **страница целиком**



Типичные ошибки: поля, enter, пробелы, выравнивание по центру - пробелы

Office – операции над документов – создать новый, открыть, сохранить, сохранить под новым именем, распечатать и тд

Документ, созданный в Word 2007 имеет расширение **.docx**



Очистить формат - удалить форматирование текста. Применяется при копировании текста из другого документа или с интернет страницы

Ctrl+→, Ctrl+← - перемещение курсора на 1 слово вправо, влево
 Ctrl+↑, Ctrl+↓ - перемещение курсора на 1 абзац вверх вниз
Двойной щелчок мыши по слову – выделение этого слова
 Shift+Ctrl+→, Shift+Ctrl+← Выделение на 1 слова вправо, влево
 Shift+Ctrl+↑, Shift+Ctrl+↓ -выделение 1 абзаца вверх/вниз
Ctrl+End – перемещение в конец документа.
Ctrl+Home - перемещение в начало документа.
F7 Запуск операции проверки орфографии.
Ctrl+P - печать документа
Ctrl+A – выделить весь документ.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1

1. Набрать текст без ошибок, особое внимание обратить на расстановку пробелов (одно на выбор)
 (конец строки – shift+enter, конец строфы – enter)

Федор Тютчев

Как хорошо ты, о море ночное,-
 Здесь лучезарно, там сизо-темно...
 В лунном сиянии, словно живое,
 Ходит, и дышит, и блещет оно...

На бесконечном, на вольном просторе
 Блеск и движение, грохот и гром...
 Тусклым сияньем облитое море,
 Как хорошо, ты в безлюдье ночном!

Зыбь ты великая, зыбь ты морская,
 Чей это праздник так празднуешь ты?
 Волны несутся, гремя и сверкая,
 Чуткие звёзды глядят с высоты.

В этом волнении, в этом сиянье,
 Весь, как во сне, я потерян стою -
 О, как охотно бы в их обаянье
 Всю потопил бы я душу свою...

Юрий Левитанский

Каждый выбирает для себя
 Женщину, религию, дорогу.
 Дьяволу служить или пророку -
 Каждый выбирает для себя.

Каждый выбирает по себе
 Шпагу для дуэли, меч для битвы.
 Слово для любви и для молитвы
 Каждый выбирает по себе.

Каждый выбирает по себе
 Щит и латы, посох и заплаты.
 Меру окончательной расплаты
 Каждый выбирает по себе.

Каждый выбирает для себя
 Выбираю тоже как умею
 Ни к кому претензий не имею
 Каждый выбирает для себя

2. Набрать текст, Выравнивание, жирность, курсивность, подчеркивание – по образцу.

Словарь

Текстовый редактор - это программа, предназначенная для создания и редактирования текстовых документов.

Текстовый процессор - это программа для работы с текстами, позволяющая включать в документ таблицы, схемы, рисунки.

Редактирование— внесение дополнений и изменений в текстовый документ.

Форматирование документа – изменение внешнего вида документа (шрифт, начертание, расположения информации)

Monotype
 Corsiva, 18

Times New
 Roman, 14

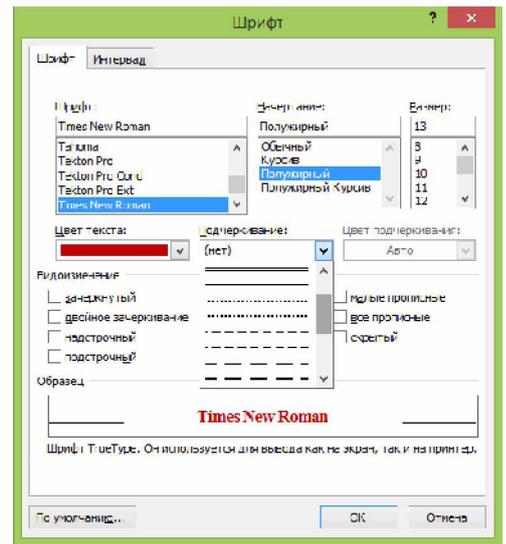
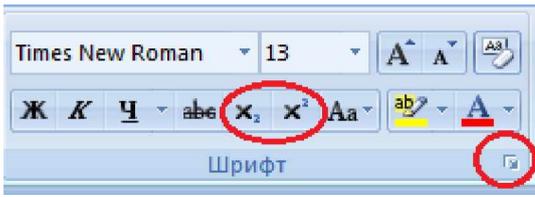
Arial, 14

Tahoma, 14

Courier New,
 14

Microsoft Word 2007 - УРОК 2

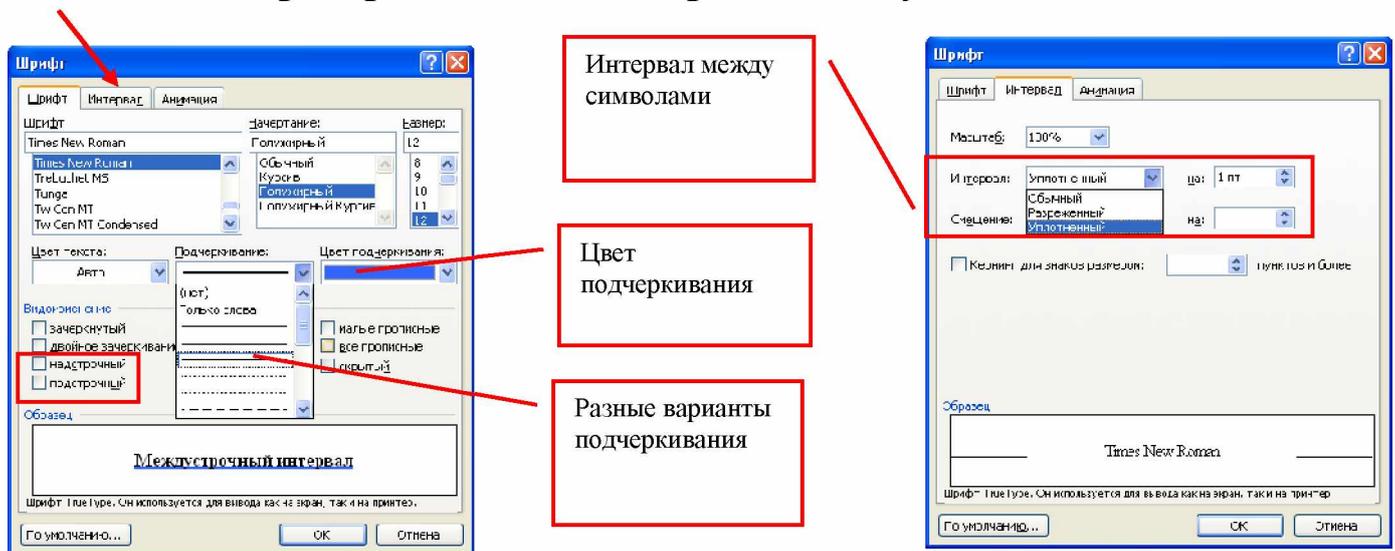
Подчеркивание шрифт – подчеркивание – выбрать стиль и цвет



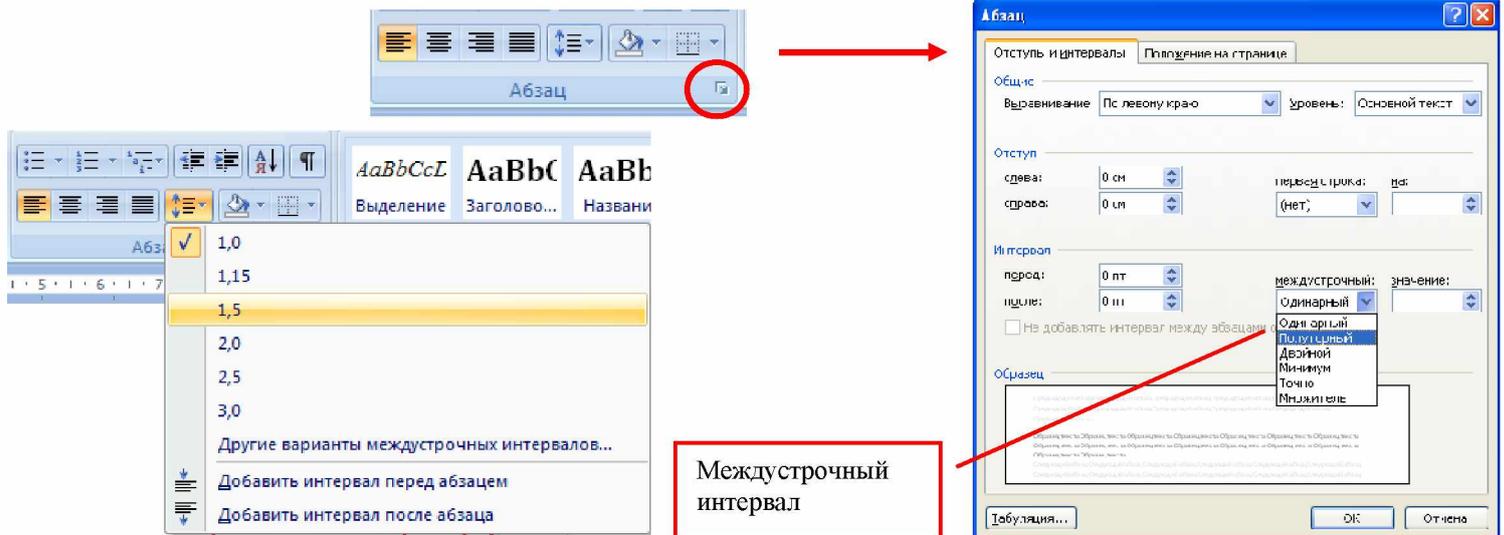
Верхний, нижний индексы:
шрифт – надстрочный - x^2 / подстрочный - A_i

Интервал между буквами
шрифт – интервал - разреженный/уплотненный

р а з р е ж е н н ы й н о р м а л ь н ы й у п л о т н е н н ы й



• **Междустрочный интервал абзац - междустрочный или на панели инструментов**



Стандартный междустрочный интервал для докладов, рефератов – ПОЛУТОРНЫЙ !

одинарный	одинарный	одинарный	полуторный	полуторный	полуторный	Двойной	Двойной	Двойной	Двойной
одинарный	одинарный	одинарный	полуторный	полуторный	полуторный	Двойной	Двойной	Двойной	Двойной
одинарный	одинарный	одинарный	полуторный	полуторный	полуторный	Двойной	Двойной	Двойной	Двойной
одинарный	одинарный	одинарный	полуторный	полуторный	полуторный	Двойной	Двойной	Двойной	Двойной
одинарный	одинарный	одинарный	полуторный	полуторный	полуторный	Двойной	Двойной	Двойной	Двойной
одинарный	одинарный	одинарный	полуторный	полуторный	полуторный	Двойной	Двойной	Двойной	Двойной

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Дорогой друг!

Приглашаем тебя
1 апреля 2005 года
на праздничный ужин
в деревню Простоквашино

Дядя Федор

Arial, 16, ж

Monotype
Corsiva, 18, ж

Tahoma, 12

Monotype
Corsiva, 16, жTimes New
Roman, 20, жTimes New
Roman, 14
Разреженный
на 3 пт по
образцуCourier New,
14Arial Narrow
15, жArial Narrow,
16,ж
Разреженный
8 пт

Arial, 13

Arial, 13
Полужирный
межстрочный
интервалПлощадь прямоугольника.

Чтобы найти площадь какой-нибудь фигуры, нужно сначала выбрать *единицу измерения площади*. За единицу измерения площади берут квадрат со стороной, равной единичному отрезку. Такой квадрат называется *квадратной единицей*. Если за единицу длины взять метр (м), то единицей площади будет квадратный метр (м²); если единица длины – сантиметр (см), то единица площади – квадратный сантиметр (см²) и т.д.

1.Площадь фигуры равна числу квадратных единиц, составляющих эту фигуру.

2.Чтоб найти площадь прямоугольника, надо его длину умножить на ширину.

3.Чтобы найти площадь квадрата, надо длину его стороны возвести в квадрат.

4.Если фигура разделена на несколько частей, то площадь всей фигуры равна сумме площадей ее частей.

Ф.И.О исполнителя.**Единицы площади**

Для измерения площадей применяют различные единицы. Какую именно единицу выбрать, зависит от того, что надо измерить. Например, жилую площадь измеряют в квадратных метрах, а территорию страны – в квадратных километрах.

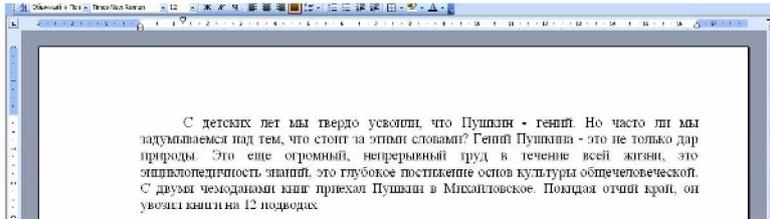
Для измерения земельных участков применяются также такие единицы площади, как *ар* и *гектар*. *Ар* – это площадь квадрата со стороной 10 м, а *гектар* – площадь квадрата со стороной 100 м. Единица, равная гектару, применяется для измерения площадей больших участков, например, поля или лесного массива. Слово «ар» в настоящее время практически не используется: вместо «ар» говорят «сотка» (попробуйте объяснить значение этого слова).

Microsoft Word 2007 – УРОК 4

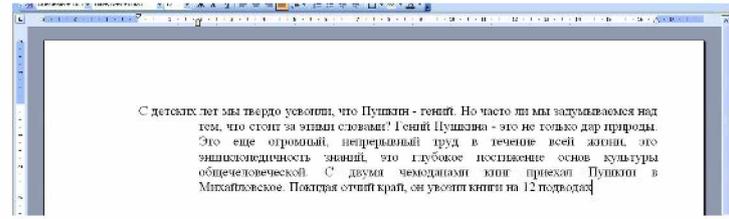
Установка отступов в абзацах (пр.кн.мыши – абзац или закладка главная - абзац)



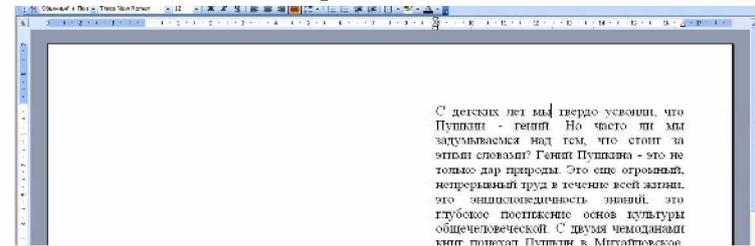
Красная строка, отступ



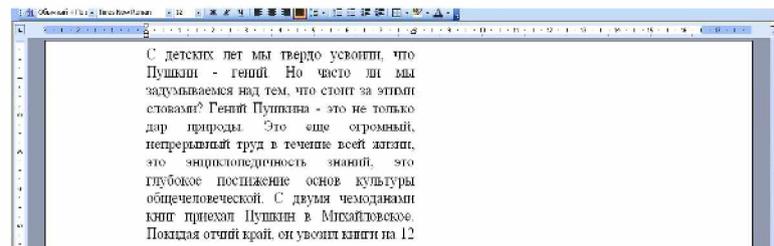
Нависающая строка, выступ



Столбик справа



Столбик слева



Отступы в абзацах можно установить как с помощью линейки так и с помощью диалогового окна «Абзац»: правой кнопкой мыши – абзац или закладка главная - абзац

Здесь же мы можем установить увеличенный интервал перед абзацем – тогда между строчками он будет как установлено в междустрочном интервале, а абзацы будут больше отделяться друг от друга

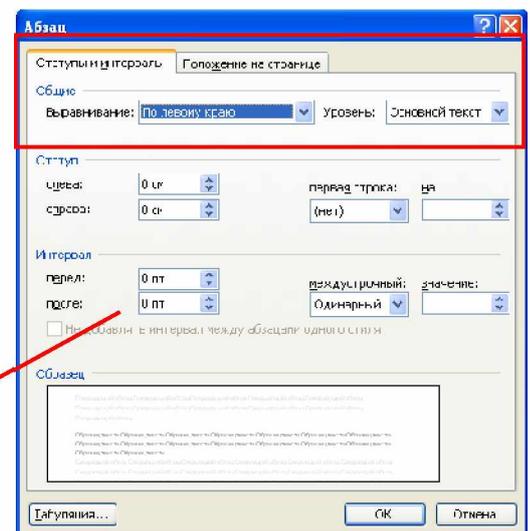
Нумерация страниц: меню-вставка – ном (вверху/внизу, слева/справа), ставить или нет нумерацию (если предполагается наличие титул при этом номер на 1 стр не ставить)

Колонтитулы – повторяющийся текст вверх название работы, автора, номер страницы и информацию.

Добавить колонтитул: Меню-вид-колонтитулы например если она титульная, нужно зайти мен бумаги (макет) – различать колонтитул 1 стр.

Увеличенный интервал после абзаца

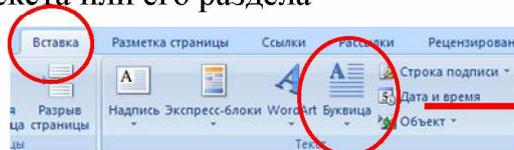
Интервал перед/после абзаца



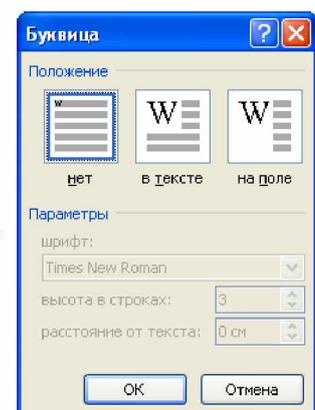
Буквица

Буквица – увеличенная в несколько раз буква первой строки, используемая как для оформления текста, так и для подчеркивания начала текста или его раздела

выделить букву
меню - вставка – буквица



Буквица может быть в тексте или на поле, можно задать ее размер, шрифт. Применяется для декоративного оформления текста.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №4

Задание

1. Установить левое поле = правое поле = верхнее поле = нижнее поле = 2см
2. Установить отступ для эпиграфа – 9 см
3. Установить буквицу на 3 строки

ПРИГЛАШЕНИЕ К ПУТЕШЕСТВИЮ.

*На полярных морях и на южных
По изгибам зеленых Зыбей,
Меж базальтовых скал и жемчужных
Шелестят паруса кораблей.
Н.Гумилев «Капитан»*

Море зовет каждого человека - хоть раз в жизни. Когда мальчишка, приладив к наскоро обструганной щепке бумажный парусок, запускает свой «фрегат» по течению весеннего ручейка – это рвется в неизведанное его душа. С этим игрушечным собственными руками слаженным парусом он, сам того не сознавая, связывает свои самые чистые помыслы и самые смелые мечты и порывы.

Задание

1. Интервал в заголовке разреженный
2. В рецепте - интервал перед абзацем – 6 пт

С О У С М О Л О Ч Н Ы Й Ж И Д К И Й

0,5л. Молока
2 ст.л.муки
25 г сливочного масла
соль по вкусу

Подсушенную муку развести горячим молоком, посолить, проварить 8-10 минут, заправить сливочным маслом, энергично помешивая.

Подают к овощным и крупяным блюдам

Задание

1. Шапка делается с помощью отступов (сдвигаем правый, выравниваем по центру)
2. Подпись с помощью Tab


СЕВЕРНОЕ
ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МОСКОВСКОГО
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ
КОМПЛЕКС № 103
ул. Маленковская 17/19

от _____ № _____
№ _____ от _____

СПРАВКА

Выдана Евсеевой Марии в том, что она учится в 10 классе Учебно-воспитательного комплекса №103 Северного округа г.Москвы

Директор УВК №103

Дорошина Т.Н.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Упражнение 1.

- Текст набирается без учета форматирования
- Каждый абзац выделяется и ему присваивается требуемое форматирование
- Последний абзац – подпись, неразрывный пробел набирается одновременным нажатием CTRL + SHIFT + пробел, выравнивается ПО ШИРИНЕ.



Упражнение 2

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Генеральному директору ООО «Идеальный компьютер» Иванову И.И. коммерческого директора ООО «Идеальный компьютер» Петрова Петра Петровича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно графику отпусков на 2004 год прошу Вас:

- → предоставить очередной отпуск Сидорову Сидору Сидоровичу с 21 июня 2004,
- → предоставить Сидорову Сидору Сидоровичу 3 дополнительных дня отпуска за ненормированный рабочий день,
- → выплатить Сидорову Сидору Сидоровичу материальную помощь в размере двух должностных окладов.

30 мая 2004 г.
Петров П.П.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

ФИО, класс _____

Что такое Текстовый редактор _____

Что такое форматирование _____

Что такое редактирование текста _____

Подчеркните сплошной линией операции редактирования, волнистой – форматирования

Вставка рисунка, перемещение рисунка по листу, вставка цифры 2, преобразование цифры 2 в надстрочный, выравнивание текста по правому краю, исправление ошибок в тексте, изменение цвета текста, подчеркивание текста волнистой линией, задание красной строки, удаление ошибочно набранных пробелов, вставка символа «книжка», размещение текста в 3 столбца.

Подпишите на картинках, где текст, выровнен по левому краю, правому, центру и ширине

Новый абзац (клавиша) _____

Новая строка _____

Комбинация для преобразования прописных букв в заглавные и обратно _____

В текст нужно добавить значение температуры 18°C, как это сделать? _____

В текст нужно добавить дату XII, как это сделать? _____

Форматирование текста применяется к _____

форматирование абзаца к _____

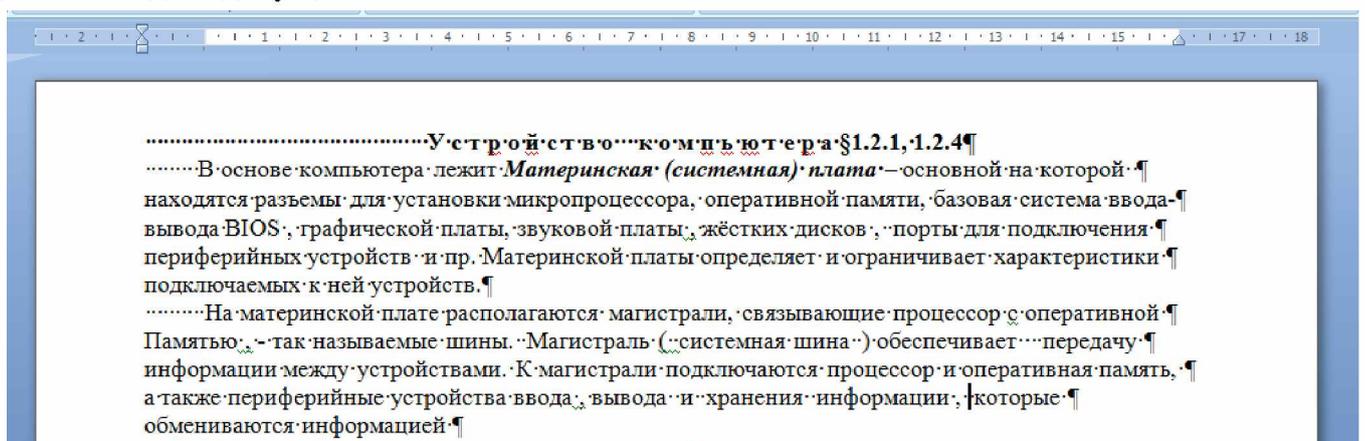
(выделенному тексту, текущему абзацу, выделенному фрагменту, выделенным абзацам, текущей строке, выделенной строке, всему документу)

Рекомендуемый размер шрифта для оформления доклада, реферата _____

Рекомендуемый междустрочный интервал для оформления доклада, реферата _____

4 правила набора текста (кратко, можно схематически)

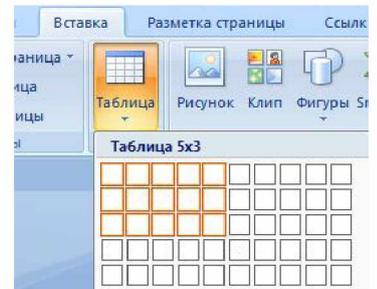
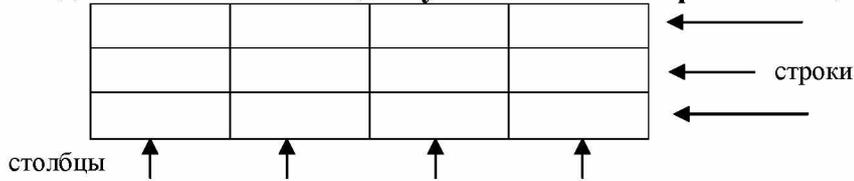
Дополните сами – 5 и 6 правила – «про поля в документе»

Найдите и обведите допущенные ошибки

Microsoft Word 2007 – УРОК 5

• Вставка таблицы

закладка вставка– таблица– – указать кол-во строк/столбцов



Ввод текста

установить курсор в ячейку таблицы, набрать текст, выровнять как обычно

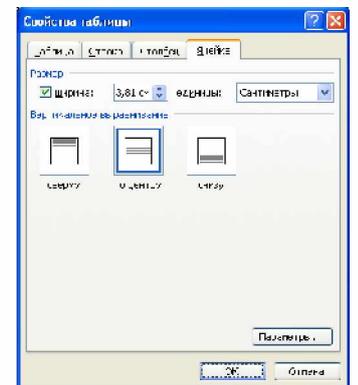
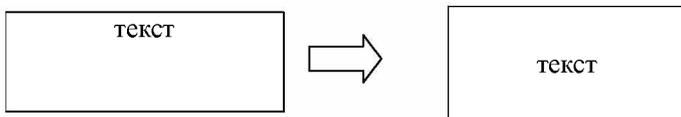
• Вертикальный текст в таблице

установить курсор в ячейку таблицы или выделить группу ячеек, закладка макет – направление текста

• Выравнивание по вертикали

По умолчанию текст выравнивается по верхнему краю, а можно по центру или нижнему

установить курсор в ячейку или выделить ячейки – закладка макет – выравнивание или правая кнопка мыши – свойства таблицы – ячейка

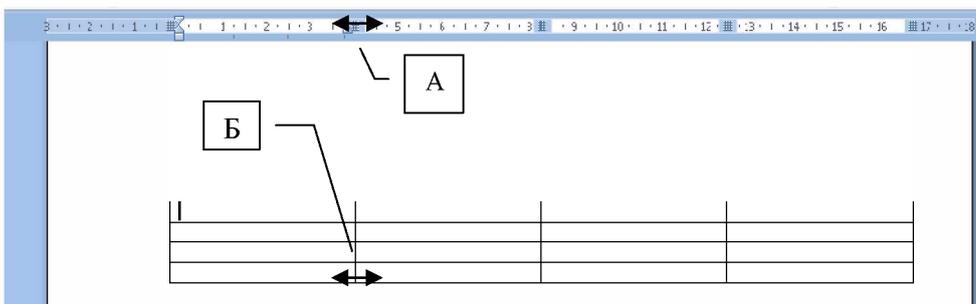


• Изменение ширины ячеек (столбцов)

А) переместить указатели на линейке – при этом меняется ширина всей таблицы

Б) переместить линии таблицы – при этом меняется только ширина двух соседних столбцов без изменения ширины таблицы

!! Не выделять ячейки – иначе изменится ширина только одной ячейки!!



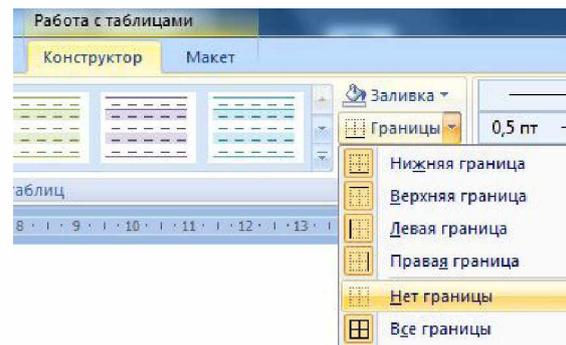
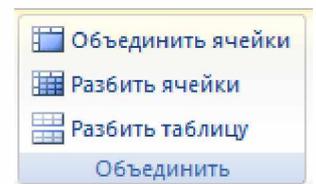
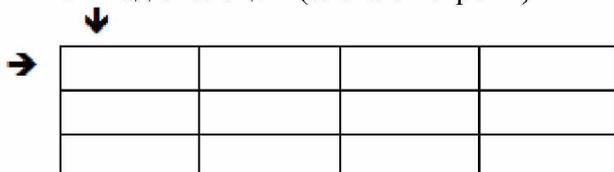
• Объединение ячеек выделить ячейки – закладка макет- объединить ячейки или правой кнопкой мыши – объединить ячейки

• Разбиение ячеек (столбцов) выделить ячейку или столбец, закладка макет – разбить ячейки – указать кол-во столбцов или правой кнопкой мыши — разбить ячейки

• Заливка выделить ячейки таблица (одну ячейку, несколько, столбец, строку, всю таблицу) закладка конструктор (или главная) – заливка

• Использование таблиц для размещения текста по столбцам создать и заполнить таблицу, выделить таблицу, закладка конструктор (или главная) – границы - нет границ

• Чтобы выделить весь столбец (или всю строку) нужно щелкнуть мышкой над столбцом (слева от строки)



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №5

<i>Расписание уроков</i>					
	<i>понедельник</i>	<i>вторник</i>	<i>среда</i>	<i>четверг</i>	<i>пятница</i>
1	математика	Чтение	математика	Русский язык	Физическая культура
2	труд	музыка	чтение	этика	математика
3	чтение	Русский язык	Русский язык	математика	чтение
4	Физическая культура	математика	труд	ОБЖ	ИЗО

<i>Единицы некоторых механических величин</i>			
<i>величина</i>	<i>Обозначение величины</i>	<i>единица</i>	<i>Обозначение единицы</i>
Масса	m	Килограмм	Кг
Грузоподъемность	m	Грамм Миллиграмм тонна	Г Мг Т
Сила	F	Ньютон Килоньютон Меганьютон	Н кН МН
Работа	W, (A)	Джоуль	ДЖ
Энергия	E, (W)	Килоджоуль мегаджоуль	кДЖ МДЖ
Мощность	P, N	Ватт Киловатт мегаватт	Вт КВт МВт

**Табель успеваемости
Ученика(цы) _____ класса «__»**

1	Математика																		
2	Русский язык																		
3	Литература																		
4	Естествознание																		
5	Информатика																		

Абонемент № _____ На получение подписного издания «СТИХИ И ПЕСНИ 50^X – 80^X ГОДОВ»					
<i>серию из 6 книг предлагают московский центр авторской песни и молодежный центр агентства печати «Новости»</i>					
Б. Окуджава	Ю. Визбор	В. Егоров	А. Галич	Ю. Ким	С. Никитин

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №6



МОСКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ
ЦЕНТР
ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА



ВСЕРОССИЙСКАЯ
АССОЦИАЦИЯ
АРТИСТОВ
ЭСТРАДЫ

Дорогой друг!

Приглашаем тебя принять участие в волшебном Новогоднем представлении. Небывалая ёлка в Московском городском центре детского творчества. Ослепительное зрелище! Головокружительные трюки!

Тебя ждут призы, подарки, аттракционы и отличное настроение.

Дед Мороз и Снегурочка

Translate into Russian:

- | | |
|--|----|
| 1. He isn't serious enough. | 1. |
| 2. There are two books on the table. | 2. |
| 3. They like his friends. | 3. |
| 4. Peter is rather tall. But he is not athletic. | 4. |
| 5. Is this street familiar to you? | 5. |
| 6. There are no grandparents in our family. | 6. |
| 7. His mother is a wonderful cook. | 7. |
| 8. In fact, my cat is my best friend. | 8. |

Translate into English:

- | | |
|---|-----|
| 1. На столе две книги. | 1. |
| 2. В моем портфеле три ручки. | 2. |
| 3. В нашем классе шесть парт. | 3. |
| 4. В нашей школе сорок классов. | 4. |
| 5. В коробке пять апельсинов и одно яблоко. | 5. |
| 6. В коробке одно яблоко и пять апельсинов. | 6. |
| 7. В городе много красивых зданий. | 7. |
| 8. На нашей улице (in our street) нет школ | 8. |
| 9. В нашей семье нет бабушек и дедушек. | 9. |
| 10. В их доме нет питомцев. | 10. |
| 11. В твоём портфеле есть книги? | 11. |
| 12. В Петинной квартире есть спальня (a bedroom)? | 12. |

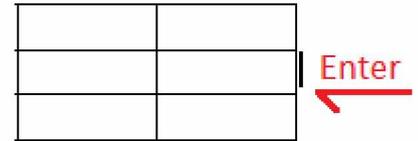
Microsoft Word 2007 – УРОК 6

ИЗМЕНЕНИЯ ТАБЛИЦ**Добавить строку**

А) установить курсор в ячейку таблицы, **закладка макет – вставить сверху/снизу**

Б) установить курсор за правую границу таблицы, нажать Enter.

Строка вставится ниже текущей.

**Удалить строку**

А) установить курсор в удаляемую строку, **закладка макет – удалить – удалить строки**

Б) выделить строку, Shift+Del

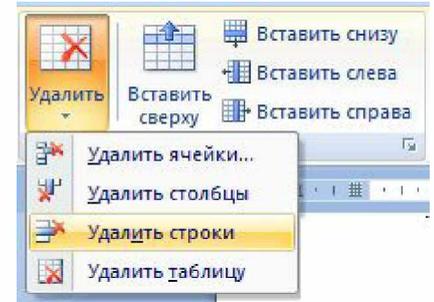
Добавить столбец

Установить курсор в столбец, рядом с которым нужно добавить новый **закладка макет – вставить справа/слева**

Удалить столбец

Установить курсор в удаляемый столбец

закладка макет – удалить – удалить столбцы

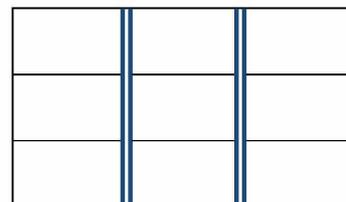
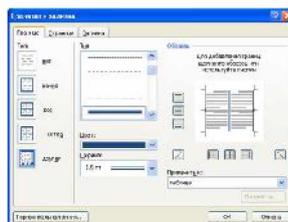
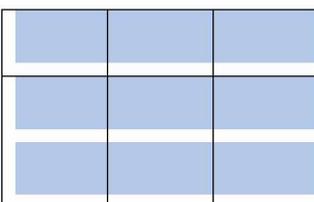
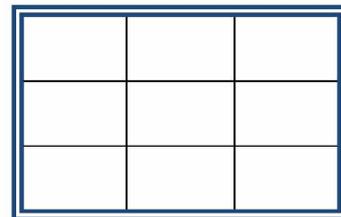
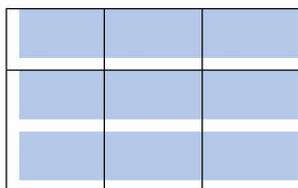
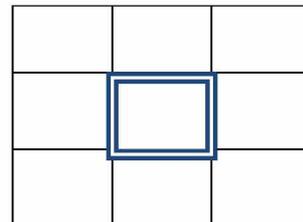
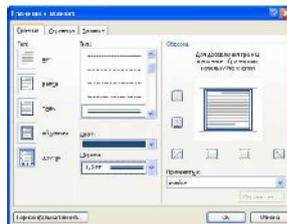
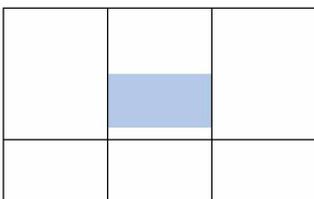


Внимание!!! Если в таблице имелись объединенные ячейки, то результат добавления/удаления столбцов непредсказуем

РАМКИ В ТАБЛИЦАХ

1. Выделить фрагмент таблицы (ячейку, строку, столбец или всю таблицу)

2. **закладка конструктор (или главная) – границы - границы и заливка – границы – ДРУГАЯ** . Выбрать тип (пунктир, двойная и т.п.), цвет и толщину линии. Смотрим на рисунок справа – он соответствует выделенному вами фрагменту таблицы. Указать на нем, какие линии меняем



3. А если выбрать **закладка конструктор (или главная) – границы - границы и заливка – нет границ**, то получится таблица, в которой границы при печати не видны. Но структура таблицы сохранена. Чтобы ее увидеть, нужно выбрать **закладка конструктор (или главная) – границы - отобразить сетку** Сетка отображает структуру таблицы, позволяет менять ширину столбцов, объединять ячейки но не выводится на печать

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №7

Множители и приставки			
множитель	приставка	Обозначение приставки	пример
10^9	гига	Г	Гпа (гигапаскаль)
10^6	мега	М	Мом (мегаом)
10^3	кило	к	кГц (килогерц)
10^2	гекто	г	гл (гектолитр)
10^1	дека	да	даН (деканьютон)
10^{-1}	деци	д	дБ (децибел)
10^{-2}	санти	с	см (сантиметр)
10^{-3}	милли	м	мВ (милливольт)
10^{-6}	микро	мк	мкА (микроампер)
10^{-9}	нано	н	нс (наносекунда)

Отметка посещаемости						
№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя	дата				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Высочайшие и наиболее известные водопады мира		
местоположение	название	Высота, м
Юж.америка	Анхель	1054
Африка	Тугела	933
Сев.Америка	Йосемитский	727
Евразия	Утигрд	610
Океания	Сатерленд	580
Африка	Виктория	120
Юж.америка	Игуасу	72
Сев.Америка	Ниагарский	51
Африка	Бойома	40

НЕМЕТРИЧЕСКИЕ РУССКИЕ ЕДИНИЦЫ ДЛИНЫ	
единицы	Значение в мм
Сотка	21,336
Аршин	711,2
Четверть	177,8
Вершок	44,45
Фунт	304,8
Дюйм	25,4
Линия	,54

Microsoft Word 2007 – УРОК 7

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦ ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРОССВОРДОВ

1. Добавить таблицу, посчитав по макс. Кол-во строк/столбцов

2. Сделать ячейки таблицы квадратными

(выделить всю таблицу, правой кнопкой мыши- свойства таблицы,

на закладках «строка» и «столбец» указать высоту строки = ширине столбца, например 0,5 см или 1см, ЗАКЛАДКИ «ЯЧЕЙКА» и «ТАБЛИЦА» НЕ ТРОГАТЬ)

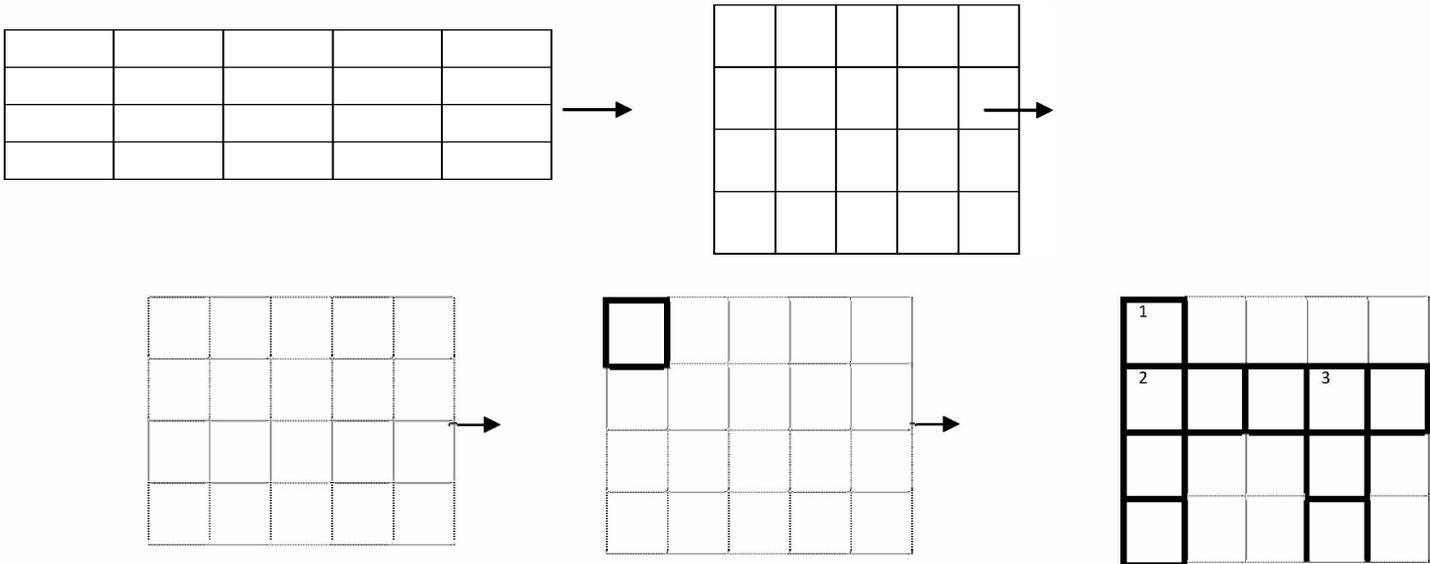
3. Убрать границы в таблице

4. Выделить 1 ячейку и для нее за 1 операцию установить границы и заливку

5. С помощью клавиши F4 выделить остальные ячейки

6. Вписать нумерацию используя **верхний индекс** (надстрочный шрифт)

F4 – повтор последней операции



СОРТИРОВКА ТАБЛИЦЫ

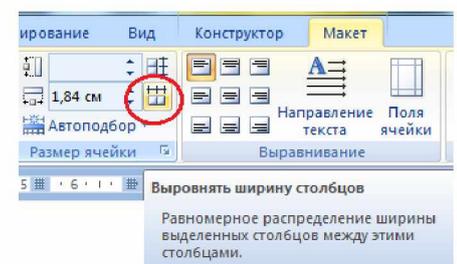
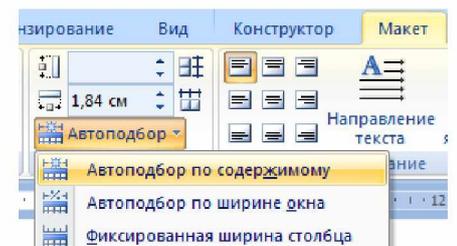
Выделить ВСЮ таблицу, закладка макет – сортировка – указать по какому (каким) столбцам сортировать – порядок сортировки (по возрастанию/по убыванию)

Автоподбор ширины столбцов

Выделить столбцы (или всю таблицу), закладка макет – автоподбор – автоподбор по содержимому

Выравнивание ширины столбцов

Выделить столбцы, закладка макет – автоподбор – выровнять ширину столбцов



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №8



1. Многоугольник. 2. Четырехугольник. 3. Четырехзначное число. 4. Старая русская мера длины. 5. Соотношение между числами. 6. Геометрическая фигура. 7. Группа цифр в записи числа. 8. Математическое действие. 9. Отрезок координатного луча.

ЧИСЛОВОЙ КРОССВОРД

По горизонтали

1. Число, которое надо подставить в рамочку $690725 \approx \dots$ тыс. 2. $10^3 - 1$
 4. Число, на 1 больше, чем 4^2 6. Сколько 3^x литровых банок понадобится, чтобы разлить 86 л сока? 7. Количество сантиметров в 95 м 48 см

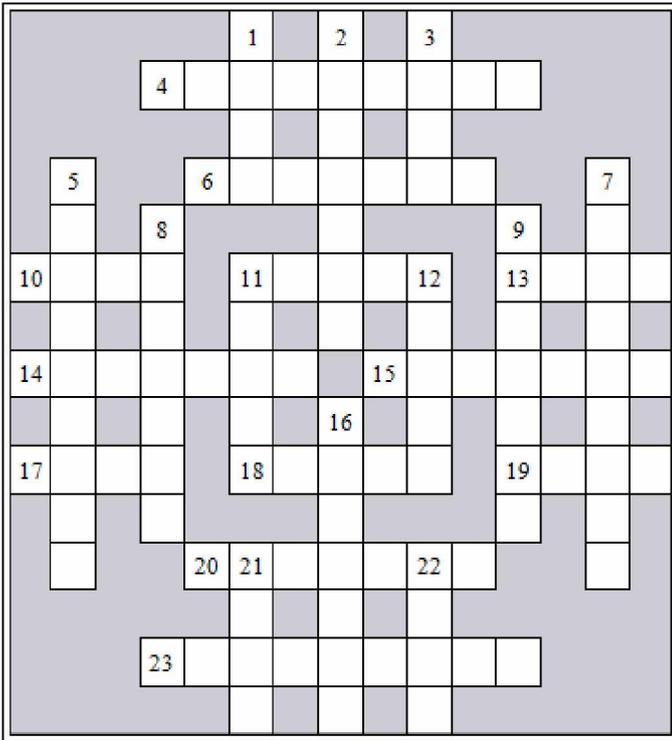
По вертикали

1. число, запись которого римскими цифрами выглядит так: LXIX 3. Наибольшее 4^x значное число 5. Число, которое в виде суммы слагаемых выглядит так: $7 \cdot 1000 + 5 \cdot 100 + 8 \cdot 10 + 4$ 8. Неизвестный множитель равенства $a \cdot 3 = 168$

		1		
2	3			
			4	5
6				
	7	8		

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

КРОССВОРД



По горизонтали:

4. Город Золотого Кольца России.
 6. Наука объединяющая биологию и кибернетику. 10. Время суток. 11. Об этом мечтает каждый преступник.
 13. В кельтской мифологии - бог из племен богини Дану.
 14. Порт на Сицилии.
 15. Стихотворение Некрасова. 17. Сорта винограда французского происхождения.
 18. Клевета. 19. Музыкальный жанр.
 20. Заговор. 23. Другое название эпохи Возрождения.

По вертикали:

1. Японский писатель. Один из зачинателей романтизма в японской литературе. 2. Персонаж романа Достоевского "Идиот". 3. Древний исторический город в Золотой орде. 5. Форма голосования на черепках в Древней Греции.
 7. Ампула актера. 8. Отечественный актер.
 9. Военачальник на Руси. 11. Молочный напиток, похожий на кефир. 12. Горчичный газ, отравляющее вещество. 16. Высочайшая вершина мира. 21. Музыкальный интервал.
 22. Аптекарская мера.

Потерялся щенок

Пудель, рыжий, лапы белые, одно ухо черное.

Нашедшего просьба позвонить по телефону:

 01-02-03 Виталий

Потерялся
щенок
 01-02-03

Потерялся
щенок
 01-02-03

Потерялся
щенок
 01-02-03

Потерялся
щенок
 01-02-03

Потерялся
щенок
 01-02-03

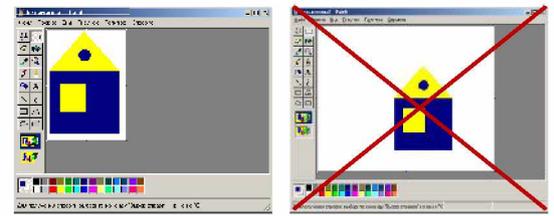
Потерялся
щенок
 01-02-03

Потерялся
щенок
 01-02-03

Microsoft Word 2007 – УРОК 8

Вставка рисунка из графического редактора

1. Нарисовать рисунок, например в paint, выделить его
!!!! внимание, выделять «в притык» - без лишних полей
2. Нажать меню-правка-копировать или **ctrl+ins**
3. Переключиться в word, нажать меню-правка вставить или **shift+ins**
4. Теперь нужно расположить рисунок относительно текста:
выделить его, на появившейся закладке **Формат** выбрать **обтекание текста - по контуру**. Теперь вы можете переместить рисунок в любое место документа

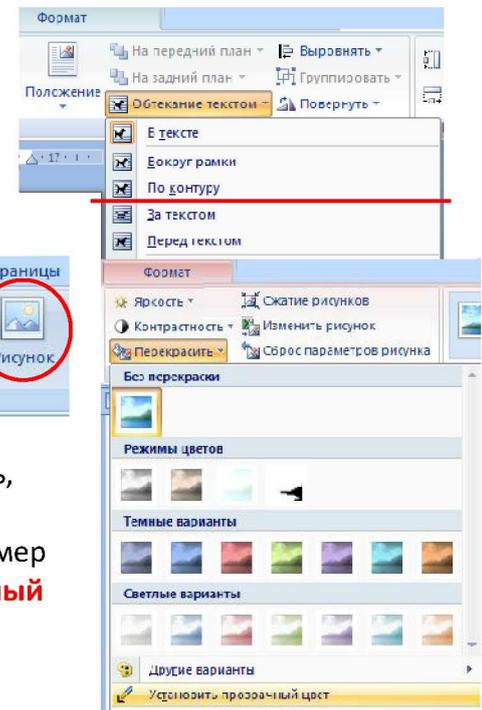
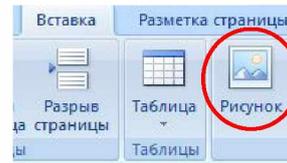


Вставка рисунка из файла

Сохранить на компьютер рисунок (например, скачать его из сети) или нарисовать в графическом редакторе и сохранить на компьютер. Только во втором случае НЕ ЗАБУДЬТЕ сделать размер холста по размеру рисунка, иначе вы будете вставлять белый холст.

В Wordе **меню-вставка –рисунок**. Найти рисунок который хотите вставить, выделить, нажать «вставить»

У вставленного рисунка можно 1 любой цвет сделать прозрачным (например белый): **выделить рисунок - формат - перекрасить - установить прозрачный цвет**- выбрать цвет на рисунке



Создание рисунков с помощью панели рисования

1. **Закладка Вставка - Фигуры**
2. **выбрать фигуру, растянуть ее на странице**
3. теперь выделите ее, на появившейся закладке **Формат** выберите толщину линии, цвет линии, заливку

Если рисунок состоит из нескольких объектов их необходимо

СГРУППИРОВАТЬ: выделить первый объект, зажать **Shift**, поочередно выделить остальные объекты, отпустить **Shift**, щелкнуть по одному из выделенных объектов правой кнопкой мыши – группировка – группировать

Теперь все изменения будут применяться к ним в целом. Если захотите изменить часть рисунка – его необходимо разгруппировать (выделить -пр. кн. мыши – разгруппировать), изменить и сгруппировать обратно.

Порядок объектов: объекты могут располагаться в разном порядке друг относительно друга.

Чтобы изменить это выберите объект, **пр.кн.мыши – порядок – переместить вперед/переместить назад** – перемещение на 1 слой или **на задний план/на передний план**

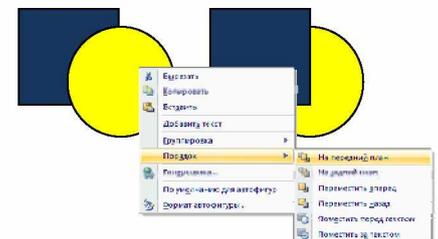
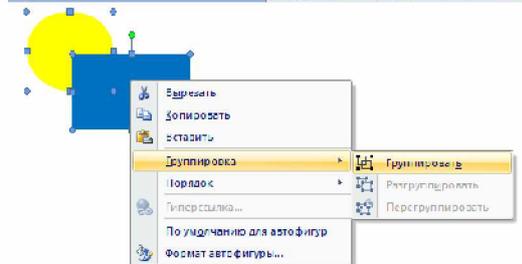
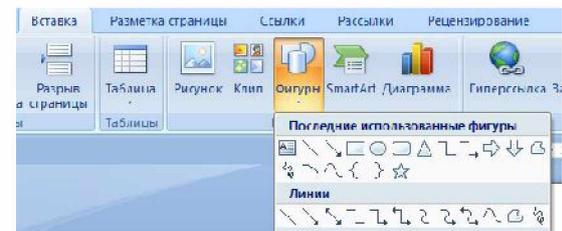
А еще рисунок можно расположить «за текстом»

Пр.кн.мыши – порядок – за текстом

Объект «НАДПИСЬ» - позволяет включать в рисунок текст. Для удобства и красоты у нее стоит убрать границы и заливку (заливка – нет заливки, контур – нет контура)

Перемещение рисунка: по тексту рисунок удобно перемещать **стрелками клавиатуры**, а если требуется особая точность, то удерживая клавишу **ctrl**

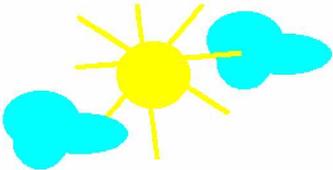
При использовании объекта **WordArt** - следует выбирать не шаблон, а пустой стиль, а потом к нему уже на свой вкус выбрать цвет, заливку форму



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №9

Задание 1. Солнечный круг.

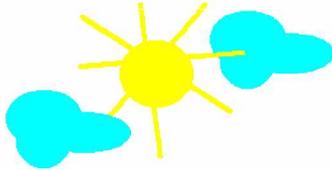
Солнечный круг, небо вокруг,
Это рисунок мальчишки,
Нарисовал он на листке
И подписал в уголке:



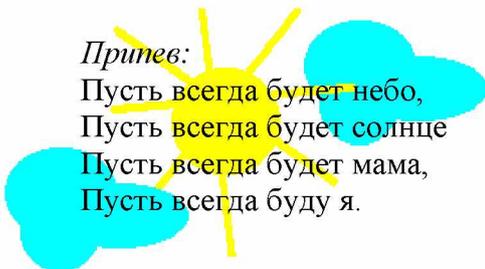
Привет:
Пусть всегда будет небо,
Пусть всегда будет солнце
Пусть всегда будет мама,
Пусть всегда буду я.

Тише солдат, слышишь солдат,
Люди пугаются взрывов,
Тысячи глаз в небо глядят
Губы упрямо твердят:

Привет:
Пусть всегда будет небо,
Пусть всегда будет солнце
Пусть всегда будет мама,
Пусть всегда буду я.



Против беды, против войны,
Станем за наших мальчишек,
Солнце – навек, счастье – навек,
Так повелел человек



Привет:
Пусть всегда будет небо,
Пусть всегда будет солнце
Пусть всегда будет мама,
Пусть всегда буду я.

Задание 2. «Три поросенка»

В документе задать поля: левое – 2,5 см, правое – 2,
верхнее и нижнее – 1,5 см

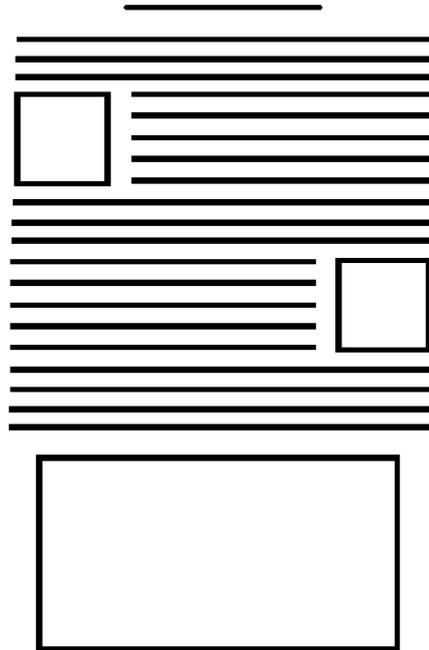
Шрифт – Times New Roman, 14 пт

Междустрочный интервал – полуторный

Выравнивание основного текста – по ширине.
Заголовка – по центру

Заголовок жирный, разреженный на 5 пт

Вставить рисунки с выравниванием расположив
один по левому краю, второй по правому краю
(шириной ½ страницы) и 1 большой по центру.
(порядок рисунков не важен)



Задание №3: Оформите приглашение.

Дорогие друзья!

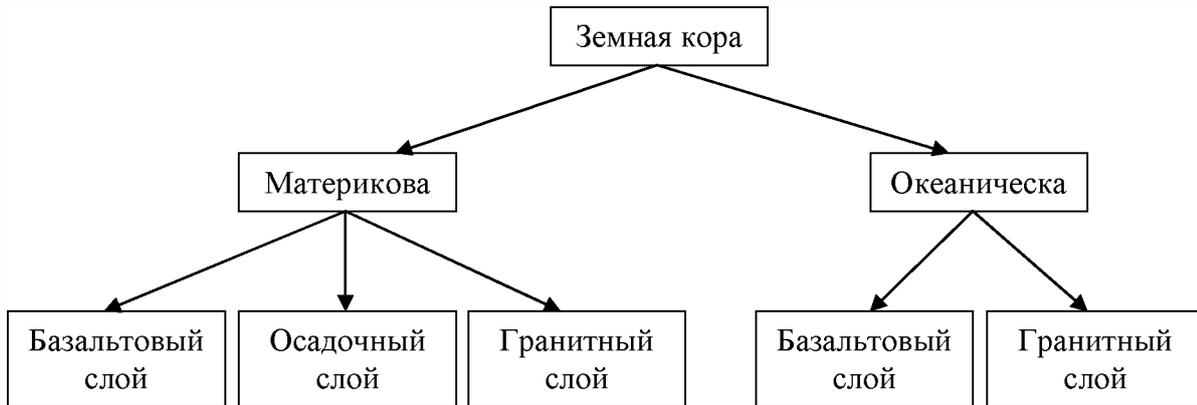
Приглашаем Вас на вечер музыкальной комедии. Будем ждать
12 сентября в 19 часов. Отличное настроение гарантировано.

Р.И. Победоносцев.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №10

Схема (особое внимание обратить на равенство блоков схемы, их расположение по прямой линии, равенство интервалов между ними. Для более точного расположения объектов использовать перемещение стрелками клавиатуры и Ctrl+стрелки, сгруппировать)



Объявления

Компьютерный
салон

ПЕРСПЕКТИВА

(095) 986 - 4565

Морозов
Владимир Владимирович
Часы работы

понедельник	16.00 – 19.00
вторник	16.00 – 19.00
среда	индивидуальные консультации
четверг	14.00 – 18.00

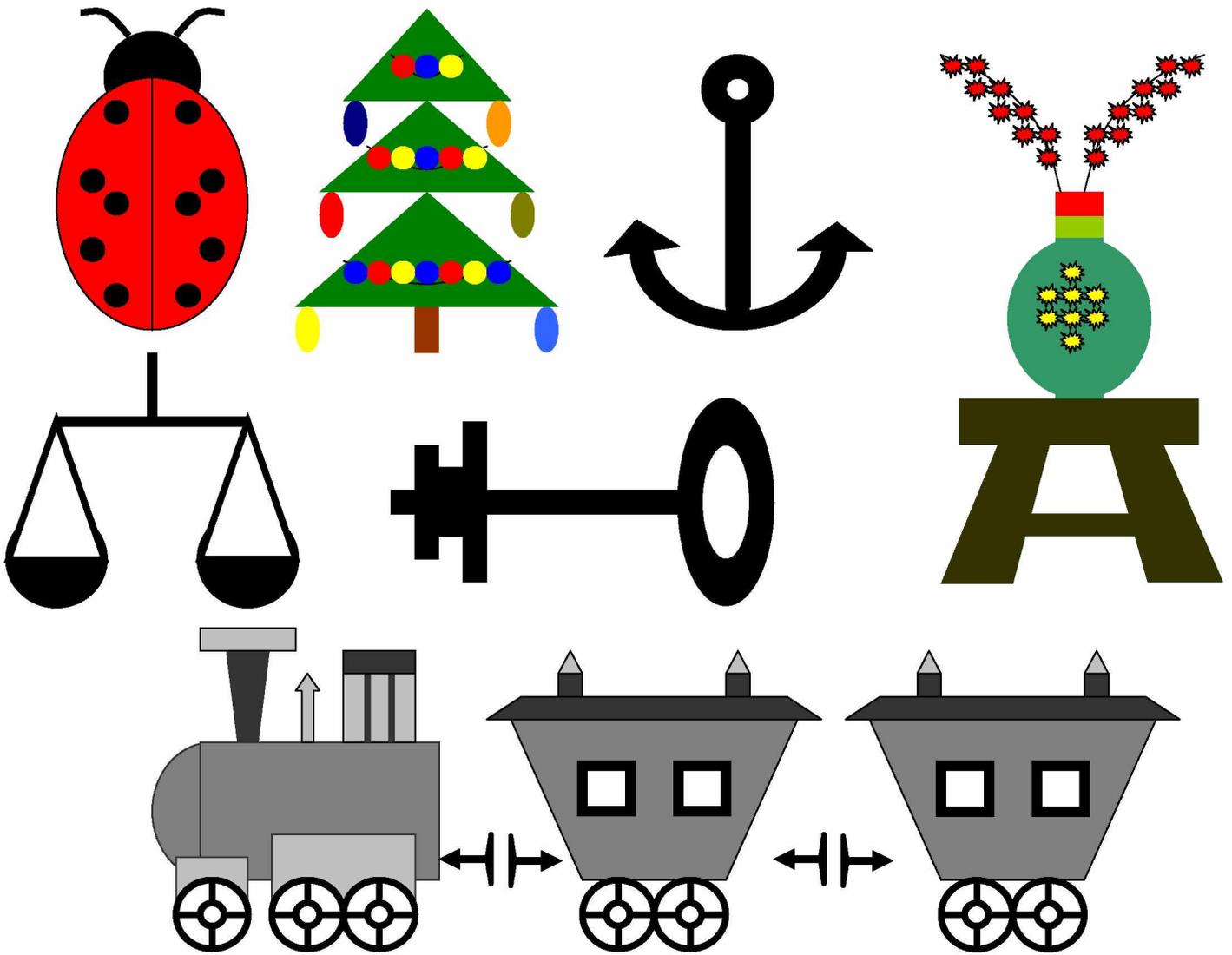
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

- ◆ разговорный язык и письмо
- ◆ индивидуально и в группах
- ◆ опыт работы
- ◆ апробированная методика

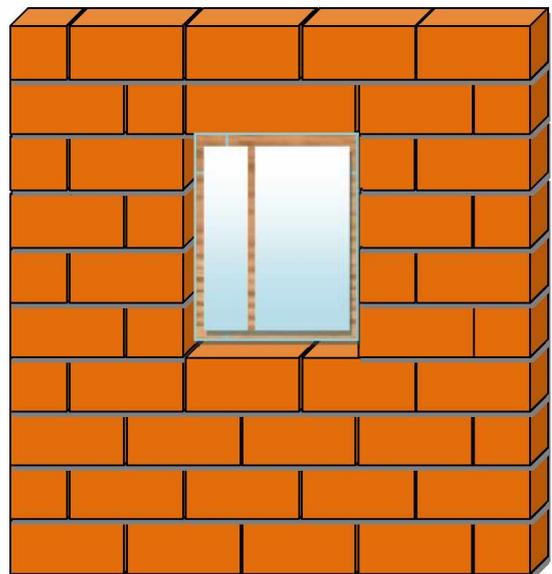
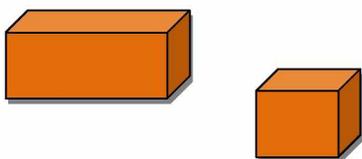
☎ 123 – 45 – 67

123 – 45 – 67
англ.язык

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ



1. С помощью панели рисования нарисовать 2 кирпичика, используя «объем»
2. Собрать из них кирпичную стену



Визитные карточки

В таблице из 2 столбцов и 5 строк устанавливаем ширину столбца = 9 см, высоту строки = 5 см. Рисуем визитку в одной ячейке таблицы, группируем, копируем в остальные ячейки таблицы.



Изучаем букву Р

Дата: _____
Имя: _____

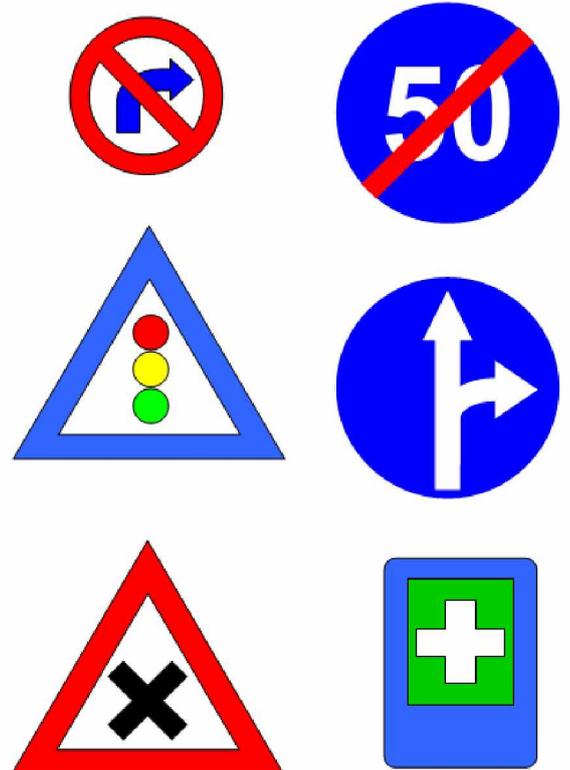
Послушай слова и определи место буквы Р в слове (пачало, середина, конец).

ромашка,	ракета,	пожар,
барабан,	светофор,	метро,
ручка,	ковер,	арбуз,
карга,	доктор,	руль,
робот.	радуга.	шар.

_ена Ст_екоза Яко_ь _емонт
 П_яник П_яжа Янва_ь Две_ь
 _ис _емень Мо_як Т_япка

Р Р Р Р Р Р Р

www.RazvitieRebenka.com



Microsoft Word 2007 – УРОК 9

Print Screen

Клавиша **Print Screen** копирует в буфер обмена содержимое рабочего стола
Alt+ Print Screen – только активного окна

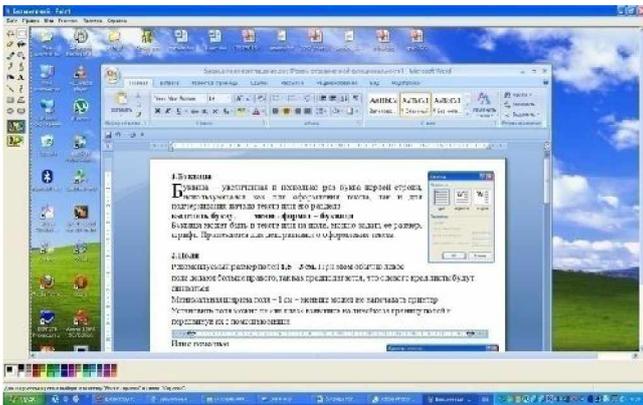
Далее это изображение можно вставить в графический редактор (например paint)

Меню-правка – вставить

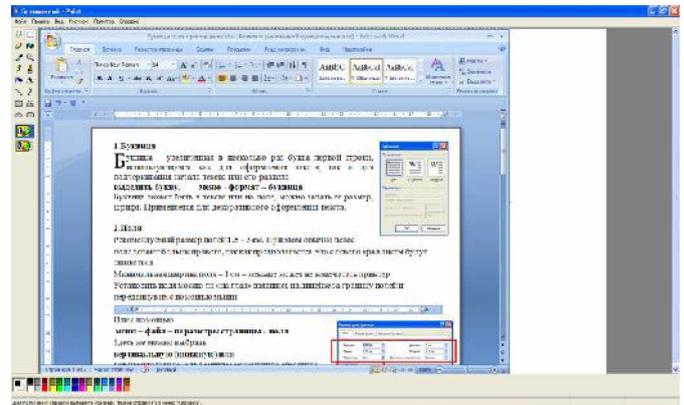
для дальнейшей обработки – можно что то вырезать или наоборот дописать

А можно вставить прямо в текстовый редактор (например в Word) таким образом, например, созданы изображения в этом конспекте

Print Screen



Alt+ Print Screen

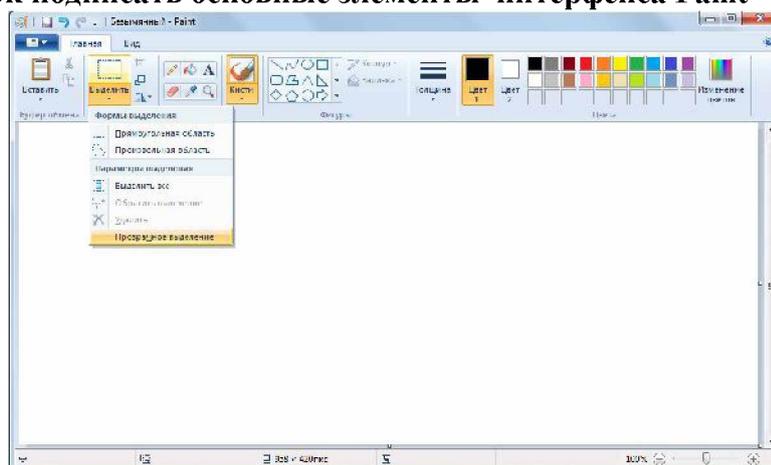


ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №11

1. На использование Print Screen и Alt + Print Screen

- Скопировать рабочий стол в графический редактор Paint, вырезать ярлык **Word**, скопировать в текстовый документ, установить ему обтекание по контуру и использовать в заголовке документа: рисунок а под ним надпись – **текстовый редактор word**
- с помощью Alt + Print Screen скопировать и вставить в текстовый документ картинку с текстовым редактором Word и отметить на ней с помощью выносок форматирование текста, форматирование абзаца.
- Расположить на рабочем столе элементы так чтобы было видно и главное меню и ярлык Word на рабочем столе и небольшое открытое окно Word. Описать и стрелками указать 2 варианта запуска word

2. С помощью выносок подписать основные элементы интерфейса Paint



Microsoft Word 2007 – УРОК 10.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ.

Поля Рекомендуемый размер полей **1,5 – 3 см**. При этом обычно левое поле делают больше правого, так как предполагается, что с левого края листы будут сшиваться.

Минимальная ширина поля – **1 см** – меньше принтер может не напечатать

Установить поля можно и «на глаз» взявшись на линейке за границу полей и передвинув их с помощью

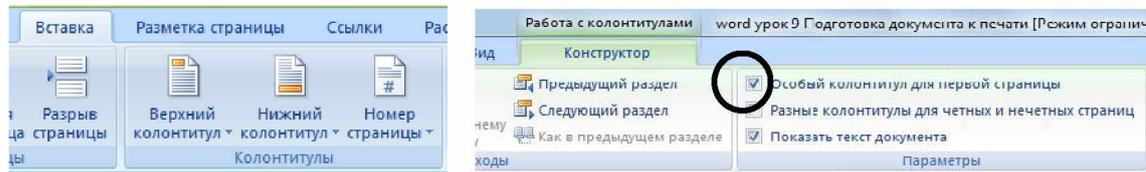
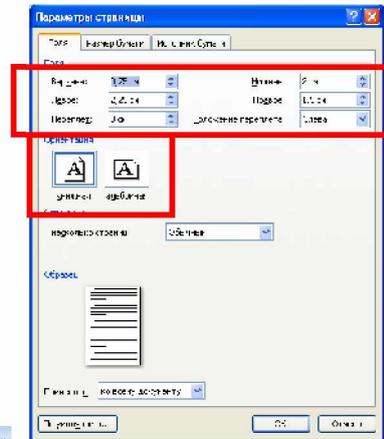
мыши 

Или с помощью **меню – файл – параметры страницы - поля**

Здесь же можно выбрать **вертикальную (книжную) или горизонтальную (альбомную)** ориентацию страницы

Колонтитулы – повторяющийся текст вверху/внизу каждой страницы. Может содержать название работы, автора, номер страницы и любую другую текстовую или графическую информацию.

Добавить колонтитул: **На закладке вставка выбрать верхний или нижний колонтитул**. С помощью закладки главная оформить текст – цвет, размер, расположение



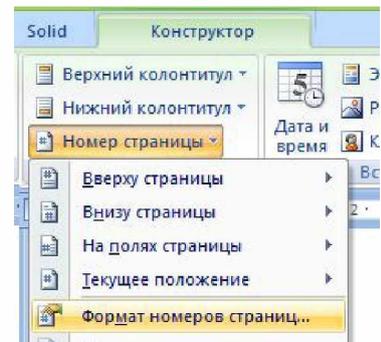
Чтобы на 1 стр не ставился колонтитул, например если она титульная, нужно на появившейся закладке **Конструктор** выбрать **Особый колонтитул для 1 страницы**. Стереть колонтитул на 1 стр (если он есть) и напечатать на второй стр документа.

Двойной щелчок по уже имеющемуся колонтитулу позволит вам его отредактировать.

Нумерация страниц: **закладка Вставка – номера страниц – выбрать положение номера вверху страницы или внизу страницы**

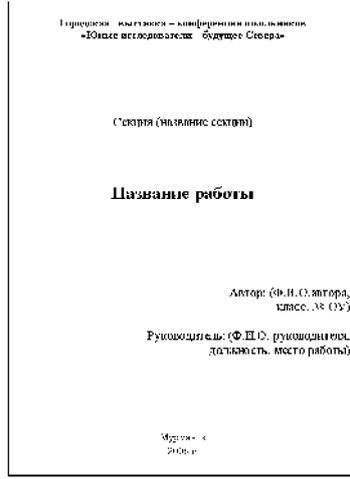
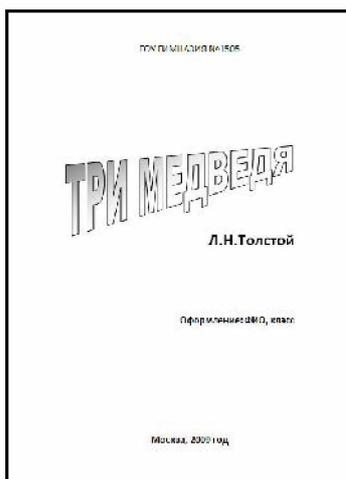
Выбрав пункт «**Формат номера**» указать с какого номера начинать нумерацию (если предполагается наличие титульной страницы, то начинать следует **с нуля** и при этом номер **на 1 страницу не ставить**)

Если предполагается наличие **титульной страницы**, на которой не следует выводить номер, то на появившейся закладке **Конструктор** выбрать **Особый колонтитул для 1 страницы**



Подготовка титульной страницы Новая страница: **ctrl+enter**

Для того чтобы оценить расположение текста на титульной странице следует использовать **вид – масштаб – одна страница**



Принятое расположение информации:

наверху – название учреждения в котором готовится работа, внизу – город, год.

Чуть выше середины листа по центру – крупно название

Ниже и правее исполнитель, руководитель и пр.

Титульная страница может содержать иллюстрации, если они соответствуют содержанию работы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №12

«КОТ В САПОГАХ»

Используем папку "кот в сапогах" с исходными текстами и рисунками

1. Оформить текст шрифтом Таhоmа, размер 14. Установить отступы в абзацах, полуторный междустрочный интервал, увеличенный интервал перед абзацем *(выделить все, меню - главная – абзац- отступы и интервалы – интервал – перед)*.

1 символ 1 абзаца – Буквица

2. Установить поля в документе: левое и правое по 2,5 см, верхнее и нижнее по 3 см.
3. Создать титульную страницу с текстом:

ГООУ ГИМНАЗИЯ №1505

Шарль Перро

Кот в сапогах

Оформление ФИО, класс

Москва, 2012 год

Установить нумерацию страниц (1 стр. сказки имеет №1), колонтитулы (в верхнем - название сказки и автор, в нижнем - оформление ФИО, колонтитулы на 1 стр отсутствуют или другие, например с текстами *ГООУ ГИМНАЗИЯ №1505* и *Москва, 2012 год*)

4. Украсить работу, в частности титульный лист, рисунками или из коллекции рисунков *(вставка- рисунок- картинка)* , или нарисованными самостоятельно.
5. При желании сделать рамку вокруг страницы из подходящих по смыслу рисунков (не выделяя текста *зайти меню - границы и заливка-страница*)

Microsoft Word 2007 – УРОК 11.

СПИСКИ.

Для организации различного рода перечислений целесообразно использовать списки. Могут быть созданы два вида списков: **маркированные** (когда пункт помечается специальным значком — **маркером**) и **нумерованные**. Нумеровать можно цифрами и буквами: 1,2,3.... I,II,III....., a,b,c.....

Для создания списка нужно набрать текст, нажимая Enter в конце каждого элемента списка. Выделить его, **меню-формат-список – нумерованный/маркированный**

Для маркированного списка кнопка «**Изменить**» позволит выбрать произвольный маркер, его цвет и положение.

Для нумерованного списка кнопка «**Изменить**» позволит выбрать тип нумерации (арабскими, римскими, буквами), вид номера (со скобочкой, с тире, точкой и тп) и положение его в тексте

Внимание: если вы для задания списка воспользуетесь кнопками панели управления то будет установлен тот тип маркера/номера, которым пользовались последний раз.

Сортировка списка

Выделить строки списка, меню-ТАБЛИЦА – сортировка, выбрать порядок сортировки списка

Многоуровневый список

Позволяет задать список вида

- | | | |
|---------|----------|--------|
| 1) ... | I) ... | ◇ ... |
| a) ... | 1 ... | ● ... |
| b) ... | 2 ... | ● ... |
| 2) | II) | ◇ |
| a) ... | 1 ... | ● ... |
| b) ... | 2 ... | ● ... |

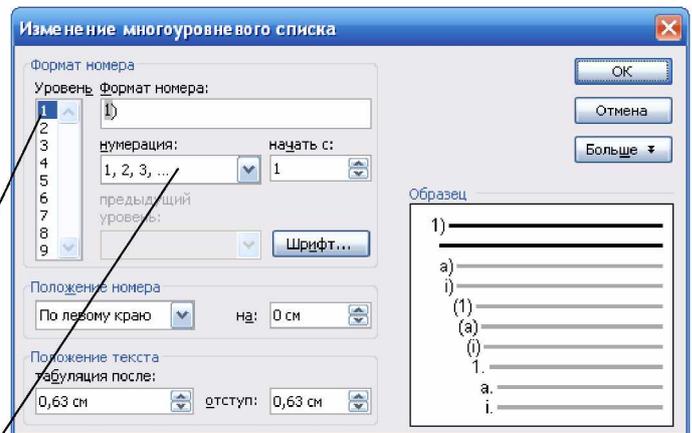
Создать список не выделяя уровней.

Меню-формат-список- многоуровневый

Кнопка **Изменить** – позволит выбрать вид 1, 2 и тд уровней списка (номер или маркер)

По умолчанию все строки списка занумеруются первым уровнем

Далее мы выделяем второй уровень и смещаем его вправо кнопкой



Шаг 1 – выбрать уровень списка

Шаг 2 – выбрать для него вид нумерации
ли вид маркера

Шаг 3 – повторить это для каждого уровня списка (2,3 – сколько нужно)

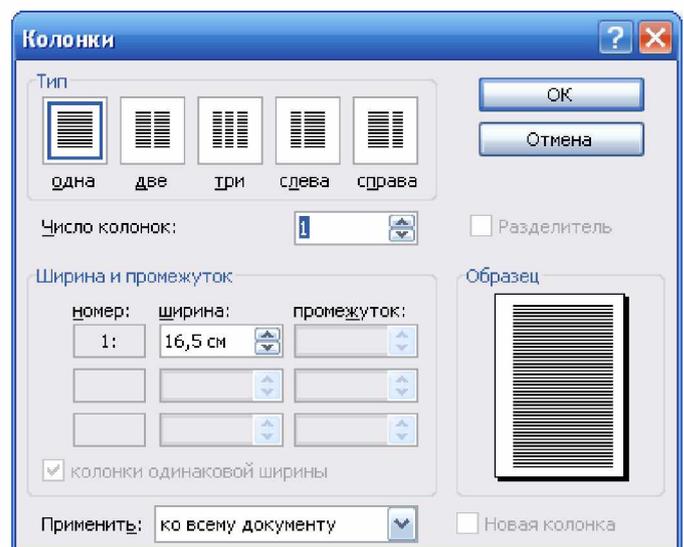
Колонки

Выделить ту часть текста, которая должна стать многоколоночной

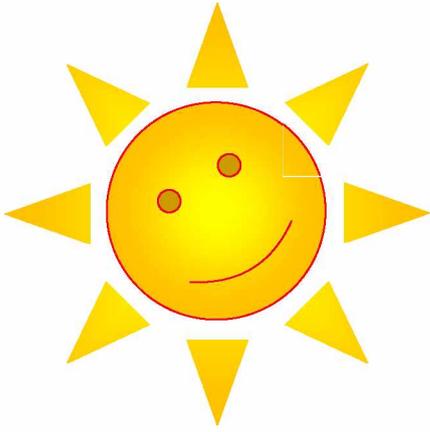
Меню - формат – колонки - выбрать количество и размер колонок

Редактор их автоматически поделит поровну на 2 колонки

Если вы с этим не согласны и хотите начать новую колонку в каком то ином месте, то ставите туда курсор **меню – вставка – разрыв - новая колонка**



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №13



Студия праздников "Чудеса"

телефон: 03-03-03

Услуги

- Новогодние елки
- Дед Мороз и Снегурочка
- Аниматоры, детские игровые программы
- Познавательные программы
- Мастер - классы
- Детские квесты
- Кукольные спектакли

Услуги

- ♥ Новогодние елки
- ♥ Дед Мороз и Снегурочка
- ♥ Аниматоры, детские игровые программы
- ♥ Познавательные программы
- ♥ Мастер - классы
- ♥ Детские квесты
- ♥ Кукольные спектакли

Услуги

- I. Новогодние елки
 1. Дед Мороз и Снегурочка
 2. Сказочные персонажи
- II. Аниматоры, детские игровые программы
 1. Клоун
 2. Ростовая кукла
 3. Артист оригинального жанра
 - a. Цирковая клоунада
 - b. Шоу гигантских мыльных пузырей
 - c. Дрессированные животные
- III. Познавательные программы
- IV. Мастер - классы
- V. Детские квесты
- VI. Кукольные спектакли

Услуги

1. Новогодние елки
2. Дед Мороз и Снегурочка
3. Аниматоры, детские игровые программы
4. Познавательные программы
5. Мастер - классы
6. Детские квесты
7. Кукольные спектакли

Услуги

- a) Новогодние елки
- b) Дед Мороз и Снегурочка
- c) Аниматоры, детские игровые программы
- d) Познавательные программы
- e) Мастер - классы
- f) Детские квесты
- g) Кукольные спектакли

Услуги

1. Новогодние елки
 - Дед Мороз и Снегурочка
 - Сказочные персонажи
2. Аниматоры, детские игровые программы
 - Клоун
 - Ростовая кукла
 - Артист оригинального жанра
 - ☞ Цирковая клоунада
 - ☞ Шоу гигантских мыльных пузырей
 - ☞ Дрессированные животные
3. Познавательные программы
4. Мастер - классы
5. Детские квесты
6. Кукольные спектакли

* Солнце, заголовок и телефон размещаются в колоннитуле

Microsoft Word 2007 – УРОК 12.

Редактор формул

Закладка «вставка» – формула – новая формула

- Составление формулы производится путем выбора на панели инструментов соответствующих символов, операторов и шаблонов.
- Текст, числа, некоторые математические знаки вводятся с использованием клавиатуры
- Для редактирования существующей формулы необходимо дважды щелкнуть на формуле указателем манипулятора мышь
- Выход из режима редактирования осуществляется щелчком мыши на поле вне формулы. Формула автоматически вставляется в документ
- Расположение формулы в тексте задается аналогично рисунку



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №14

Задания: (!!! К сожалению заданий на формулы соответствующих вашему математическому уровню почти нет – поэтому пока воспринимайте их «как картинку» не пытаясь вникнуть в смысл)

Наберите формулы

$$4a - \frac{b}{2a+1}, \frac{x+y}{x^2-3xy+y^2},$$

$$\frac{x}{3} - \frac{5}{x^2+1}, b^{10} - \frac{b(3b+c)}{7}$$

Корни квадратного уравнения $ax^2+bx+c=0$ вычисляются по формуле:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Решите систему неравенств

$$\begin{cases} 3(x+1) - \frac{x-2}{4} < 5x - 7 \cdot \frac{x+3}{2} \\ 2x - \frac{x}{3} + 6 < 4x - 3 \end{cases}$$

Решите систему неравенств

$$\begin{cases} \frac{5 + \sqrt{25 - 4p}}{2p} < 0, \\ \frac{5 - \sqrt{25 - 4p}}{2p} > 0. \end{cases}$$

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

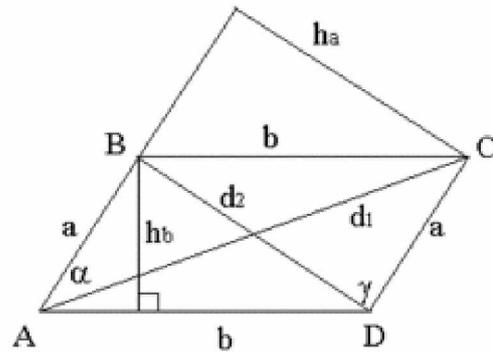
Параллелограмм ▽

a, b – стороны параллелограмма.

h_a, h_b – высоты параллелограмма, опущенные из вершин параллелограмма на прямые, содержащие стороны a, b параллелограмма.

d_1, d_2 – диагонали параллелограмма.

α, γ – углы параллелограмма,
 $\alpha + \gamma = 180^\circ$.



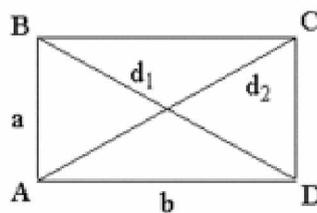
Площадь параллелограмма

$$S = ah_a, S = bh_b, S = ab \sin \alpha.$$

Связь между сторонами и диагоналями параллелограмма

$$d_1^2 + d_2^2 = 2(a^2 + b^2).$$

Прямоугольник



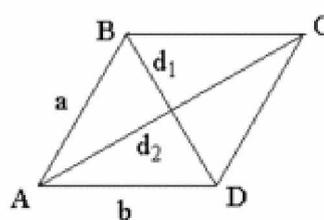
$$\alpha = \gamma = 90^\circ,$$

$$d_1 = d_2,$$

$$S = ab,$$

$$d_1^2 = a^2 + b^2.$$

Ромб



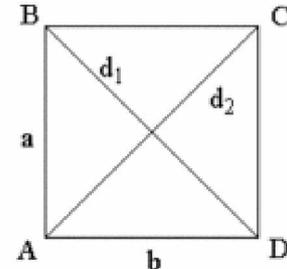
$$d_1 \perp d_2,$$

$$S = a^2 \sin \alpha,$$

$$S = \frac{1}{2} d_1 d_2,$$

$$d_1^2 + d_2^2 = 4a^2.$$

Квадрат



$$\alpha = \gamma = 90^\circ,$$

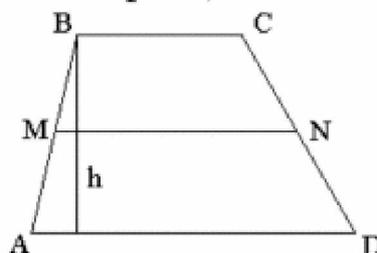
$$d_1 = d_2, d_1 \perp d_2,$$

$$S = a^2,$$

$$d_1 = a\sqrt{2}.$$

Трапеция

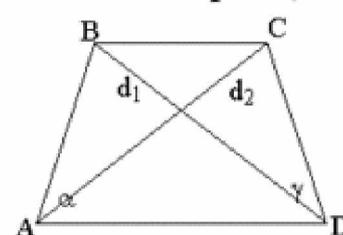
Трапеция



$$MN = \frac{a+b}{2} \text{ – средняя линия трапеции;}$$

$$S = \frac{a+b}{2} \cdot h.$$

Равнобокая трапеция



$$AB = CD,$$

$$\alpha = \gamma,$$

$$d_1 = d_2.$$

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №15



БЕЛЬГИЯ

Общие сведения о стране

Официальное название: Королевство Бельгия.
 столица - г. Брюссель (население около 200 тыс. человек, вместе с 19 коммунальными агломерациями – около 1 млн. человек). Считается фактически столицей Евросоюза, поскольку здесь находятся Европейская комиссия и Европарламент. Кроме того, в Брюсселе расположена штаб-квартира НАТО.
 Время: отстает от московского на 2 ч.
 Денежная единица: евро.
 Климат: морской, мягкий, влажность высокая. Средняя годовая температура 12°C, средняя температура января - 3°C, июля 14 - 16°C.
 Праздники и нерабочие дни. Национальные праздники: 21 июля – День принесения королем Леопольдом I присяги на верность Конституции (1831 г.), 15 ноября - День королевской династии (День святого Леопольда по католическому календарю). Официальные праздники: ~~Новый год - 1 и 2 января, Пасха - 31 марта - 1 апреля, Праздник весны и труда - 1 и 2 мая, Вознесение Господне - 8 мая, День святого Троицы - 19 мая, День Девы Марии - 20 мая, Возвращение Святого Духа - 29 мая, День всех святых - 1 ноября.~~

**Общие рекомендации**

Перед отъездом за рубеж следует, прежде всего, проверить, все ли необходимые документы подготовлены надлежащим образом.

- Паспорт.** Тщательно сверьте правильность записи всех основных сведений (Ф.И.О., дата рождения, пол, срок действия паспорта), особенно, если паспорт новый.
- Наличие виз** в страны, с которыми установлен визовый порядок въезда. Следует иметь в виду, что по «шенгенской визе» Вам необходимо сначала въехать в страну, которая оформила визу, и только после этого можно передвигаться по «шенгенскому пространству». В ряде государств (например, в Турции) визы для владельцев общеграндных иностранных паспортов оформляются непосредственно в аэропорту.
- Если поездка в страну назначения осуществляется транзитом через территорию других государств, Вам следует заранее проконсультироваться в турагентстве или консульских учреждениях государств, которые Вы намереваетесь посетить проездом, относительно необходимости оформления транзитных виз, а также сроков действия таких виз с учетом даты возвращения.
- Проездные документы на все виды транспорта должны быть выписаны на ту же фамилию, которая указана в паспорте. Проверьте, чтобы Ваш маршрут следования и даты въезда-выезда полностью соответствовали тому, что записано в билетах.
- Не забудьте взять с собой в поездку оригиналы туристических ваучеров, официальных приглашений.

**Туры**

Бельгия-эконом	26 Сен	-	-	-	-	8дн/7н	745
Бельгия-эконом	17 Окт	31 Окт	21 Ноя	12 Дек	23 Янв	9дн/8н	870
Знакомство с Бельгией	26 Сен	-	-	-	-	9дн/8н	999
Знакомство с Бельгией	17 Окт	31 Окт	21 Ноя	12 Дек	23 Янв	9дн/8н	1125



ЗАДАНИЕ

1. СКОПИРОВАТЬ ИЗ СЕТЕВОЙ ПАПКИ 6 КЛАСС ПАПКУ «БЕЛЬГИЯ» НА СВОЙ КОМПЬЮТЕР, ЗАКРЫТЬ СЕТЕВУЮ ПАПКУ
2. Колонтитул – таблица с невидимыми границами, рисунок, текст
3. Шрифт Calibri 10, заголовки 14 полужирный курсив
4. Поля по 1,5 см со всех сторон
5. Фотографии
6. Нумерованный список
7. Таблица