**Самостоятельная работа №2.**

**Тема 5. Компьютерные программы и типы программного обеспечения**

Понятие «программное обеспечение» (ПО). Роль программного обеспечения в работе персонального компьютера. Основные типы программного обеспечения: системное и прикладное. Назначение и функции системного программного обеспечения.

Назначение и функции прикладного программного обеспечения. Общие сведения о прикладных программах.

Программы-утилиты, в т.ч. архиваторы, просмотрщики (viewers), проигрыватели (players).

Офисные программы (редакторы текста и электронных таблиц, системы управления базами данных, распознаватели текста, переводчики).

Состав сервисного пакета Microsoft Office. Назначение и общая характеристика программ Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point.

Программы для верстки текста. Программы для графики и дизайна. Программы для работы с мультимедиа. Игровые программы.

Разновидности мультимедийных программ: звуковые редакторы, MIDI-секвенсоры, нотные редакторы, программы для работы с семплами, программы для работы с видеоизображением.

Техника установки и удаления программ.

*Самостоятельная работа: Ознакомиться с программами сервисного пакета Microsoft Office,* *программами для графики и дизайна, программами для работы с мультимедиа, игровыми программами.*

**Тема 6. Разновидности текстовых редакторов.**

**Использование редактора Microsoft Word.**

**Сканирование и распознавание текстовых документов**

Виды текстовых форматов и кодировок текста. Стандартные текстовые редакторы Windows: Notepad и WordPad. Текстовый редактор Microsoft Word.

Создание и редактирование документа в Microsoft Word:

Установка параметров страницы. Набор текста и работа со шрифтами. Вставка символов. Вставка сносок.

Создание таблиц и работа с таблицами.

Форматирование абзацев и фрагментов текста. Создание нумерованных и маркированных списков. Создание колонок. Использование оформительских стилей.

Создание рисунков и вставка в документ графических иллюстраций. Использование текстового дизайнера WordArt.

Разбивка документа на разделы. Вставка номеров страниц и оформление колонтитулов. Создание оглавлений.

Проверка орфографии и грамматики. Предварительный просмотр и печать документа.

Способы предохранения текста от потерь: быстрое сохранение документа, создание резервных копий. Восстановление документа.

Сканирование и распознавание текстовых документов с помощью программы Abby Fine Reader. Перенос и редактирование распознанных документов в программе Microsoft Word.

*Выполнение практических заданий:* подготовка документов (статей, листовок, афиш) c таблицами и графическими вставками в программе Microsoft Word.

*Самостоятельная работа: Создать законченный документ, отредактировать, отформатировать и приготовить для печати.*

**Задание:**

1. Изучить материал по темам № 5 – 6.
2. Ознакомиться с программами сервисного пакета Microsoft Office, программами для графики и дизайна, программами для работы с мультимедиа, игровыми программами.
3. Создать законченный сложный документ, отредактировать, отформатировать и приготовить для печати.

**Форма отчетности:** Практическое задание. Очно.

**Сроки отчетности:** до 10 ноября.