

**ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.**  
**Основные направления использования информационно-коммуникационных технологий**  
**в профессиональной деятельности преподавателя СПО**



### 1. Microsoft Word

#### 1.) Создание автоматически формируемого оглавления:

- а) Создать и оформить заголовки

Для этого: выделить заголовков – открыть диалоговое окно Абзац – выбрать Уровень (Уровень1-Уровень9)

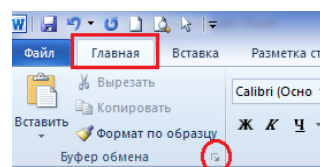
- б) Создать оглавление

Для этого: Установите курсор после слова Содержание – вкладка Ссылки – Оглавление – выбрать пункт Оглавление

#### 2.) Буфер обмена

Буфер обмена позволяет хранить до 24 объектов. Если вы работаете в обычном режиме, в буфере сохраняются только последние скопированные данные. В расширенном же режиме можно работать одновременно с 24 фрагментами данных.

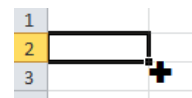
Чтобы активировать расширенный режим, нужно щелкнуть на кнопке вызова области задач для работы с буфером обмена в группе Буфер обмена вкладки Главная



### 2. Microsoft Excel

#### 1.) Маркер автозаполнения

Маркер автозаполнения при протягивании позволяет заполнить ячейки однотипной информацией (текст, числа, даты, формулы, дни недели, месяцы)



#### 2.) Создание формулы для подсчета итоговых значений

Для этого: выделить ячейку, в которой будет итоговое значение – нажать кнопку **Сумма**  $\Sigma$  на вкладке **Главная** – выделить ячейки для суммирования – нажать клавишу **Enter**

### 3. Web-ресурсы

#### 1.) Социальная сеть работников образования <http://nsportal.ru>

Мой мини-сайт – Регистрация – Контент

#### 2.) Платформа **blogger.com**

Аккаунт Google – Войти – Приложения Google – Ещё – Blogger – Новый блог

#### 3.) Платформа **WordPress.com**

<https://ru.wordpress.com> – Создать сайт – выбрать макет домашней страницы – выбрать тему оформления – Создать адрес сайта – Выбрать тарифный план – Создать учетную запись – Продолжить

Бланки документов можно скачать по ссылке:

<https://drive.google.com/drive/folders/>

