

## Практическая работа № 6 «Сканирование различных документов на бумажном носителе»

**Цель:** Закрепить теоретические знания и приобрести практический опыт в сканировании непрозрачных оригиналов различных документов.

**Указания к работе:** В ходе выполнения практической работы Вам необходимо вспомнить назначение, возможности и правила эксплуатации мультимедийного оборудования. Для успешного закрепления теоретического материала нужно знать основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования и выполнять работу согласно нормативным документам по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

Время выполнения – 1 час

### Ход работы:

#### Задание № 1

1. Создайте на Рабочем столе документ Microsoft Word и присвойте ему имя (пример: ИвановИИ)
2. Откройте созданный документ
3. Скопируйте заголовок практической работы в созданный Вами документ
4. Скопируйте Таблицу № 1 в созданный Вами документ и заполните ее

Таблица № 1

Что такое <i>сканирование</i> ?	
Классификация сканеров	
Основные характеристики	
Программные и аппаратные требования	
Условия эксплуатации	

5. Сохраните документ

#### Задание № 2

1. Подготовьте устройство к сканированию документа
2. Возьмите документ, который необходимо отсканировать
3. Поместите документ на поверхности сканера нужной стороной в низ и правильно разместите его
4. Закройте крышку сканера
5. Откройте программу для сканирования
6. Задайте настройки для сканирования
7. Нажмите «Scan»
8. Результат прикрепите в виде рисунка к ранее созданному Вами документу
9. Сохраните документ

Критерии оценивания

Оценка «5» ставится, если выполнены все задания

Оценка «4» ставится, если выполнено не менее 80% заданий

Оценка «3» ставится, если выполнено не менее 60% заданий

Оценка «2» ставится, если выполнено менее 60% заданий