

Лабораторная работа № 1

Тема: MS Word 2007. Интерфейс. Создание, сохранение, открытие документа.

Цель: Познакомиться с интерфейсом программы MS Word 2007; научиться настраивать окно документа Word 2007; освоить основные приемы работы с документами MS Word 2007 (создание, сохранение, открытие документа).

Оборудование: ПК, программа MS Word 2007.

Ход работы


1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Запуск Microsoft Word

Чтобы запустить редактор Word, необходимо выполнить команду:

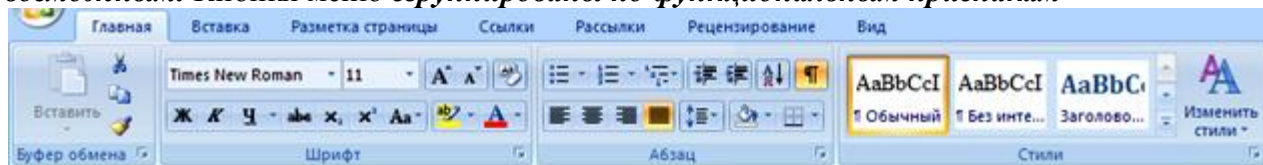
Пуск → **Программы** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007**

или щелкнуть по ярлыку на рабочем столе ;

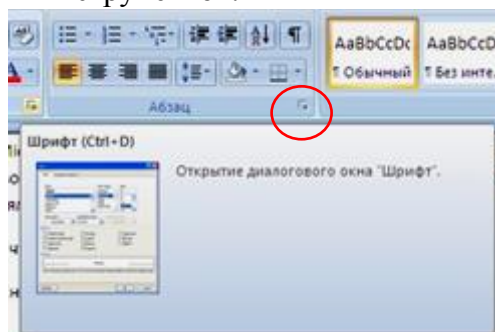
1. Сразу после запуска **Word** автоматически создает новый документ и называет его *Документ*

Основные элементы окна Word


Верхнюю часть окна занимает *лента главного меню*. Выбрав какой-либо его пункт, получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. **Добавить или удалить значки на ленте главного меню не представляется возможным.** Кнопки меню *сгруппированы по функциональным признакам*



Например, *Главная лента* состоит из следующих *групп: Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование*. В каждой группе на панель вынесены наиболее часто используемые кнопки. **Если же нужной кнопки не оказывается на панели, то ее можно найти, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы.** При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов.



Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку меню, что значительно упрощает знакомство с меню.

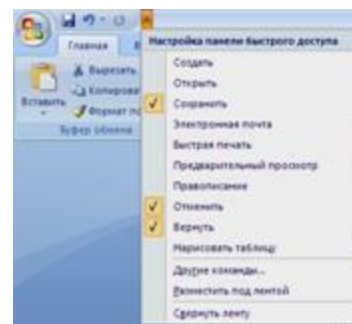
Кроме ленты и вкладок главного меню, во всех приложениях Microsoft Office 2007 присутствует панель быстрого доступа. По умолчанию она расположена рядом с кнопкой «Office»  выше ленты.

На ней размещены кнопки часто выполняемых операций. По умолчанию это: Сохранить, Отменить ввод, Повторить ввод.

Настроить данную панель можно, нажав на небольшую стрелочку, справа от панели.

Чтобы изменить состав панели быстрого доступа, выберите пункт меню «Другие команды...». Откроется окно настроек Word. Нужный раздел «Настройка» при этом будет выбран по умолчанию.


Для добавления нужной команды в панель быстрого доступа необходимо ее выделить в левой части списка и нажать кнопку «Добавить». Для удаления ненужной команды, ее надо выделить в правом списке и нажать кнопку «Удалить». Кроме того, здесь же можно указать, будет ли



панель иметь заданный вид при открытии всех документов, выбрав из списка пункт «Для всех документов», или только для определенного документа.

В **нижней части** окна программы находится **строка состояния**. По умолчанию в этой строке указываются количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; режим просмотра документа, масштаб. Чтобы изменить набор отображаемых элементов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на строке состояния. Снимая или устанавливая флажки соответствующих пунктов меню, можно настроить вид строки состояния по своему желанию.

В **центре, в рабочей области окна** расположена страница документа.

При работе в Word рекомендуется включать **режим отображения непечатаемых символов** – кнопка  в панели Абзац на главной ленте. В этом режиме символ пробел отображается точкой, конец абзаца отображается значком ¶, нажатие клавиши Tab отображается символом →. При форматировании документа очень полезно видеть эти символы. На печать они не выводятся.

Часто при работе с текстом требуется изменить **масштаб** отображения документа. Для этого на ленте **Вид** есть **группа кнопок Масштаб**. Здесь можно установить произвольный масштаб, масштаб 100%, «одна страница на листе», «две страницы на листе», «по ширине страницы». Наиболее удобный масштаб при наборе текста – «по ширине страницы».

Необходимый элемент окна при работе с текстом – **Линейка**. Включить режим отображения линейки можно на ленте **Вид**.

Создание документа

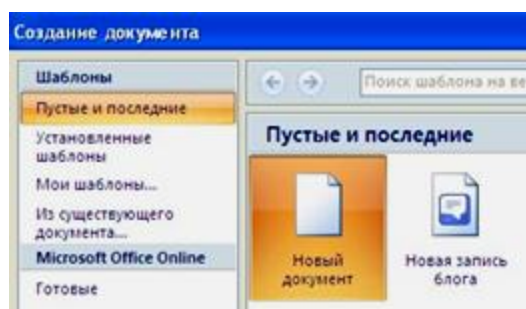
Все основные команды для операций с файлами собраны в меню кнопки «Office».




Для создания нового документа предназначен самый первый пункт меню «Создать». При его выборе появляется окно «Создание документа». В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. По умолчанию стоит вариант «Пустые и последние». Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку «Создать». Появится окно нового

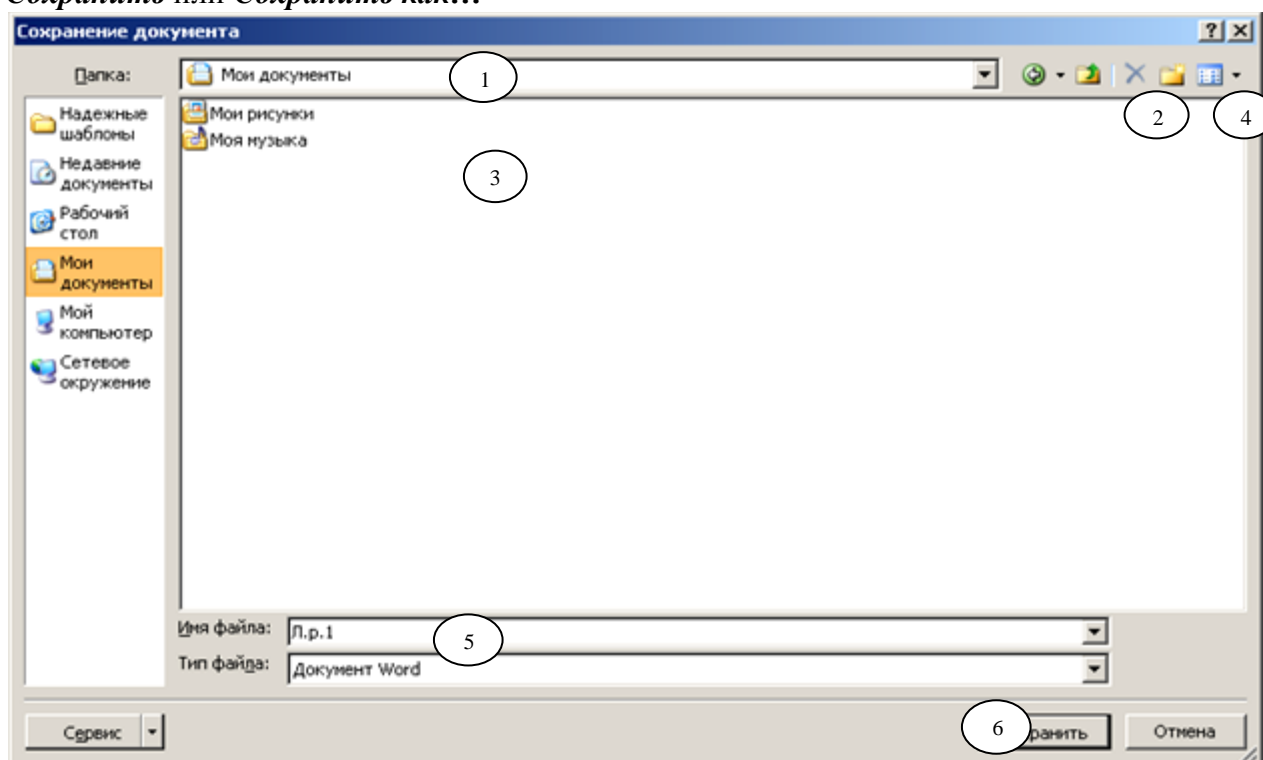
пустого документа. Точно такое же окно всегда создается по умолчанию в момент открытия самой программы Word 2007.

Пункт «Из существующего документа» предназначен для создания нового файла на основе уже имеющегося документа. При выборе этого пункта пользователь должен указать на диске уже имеющийся документ. При этом содержимое указанного файла будет размещено в новом созданном документе.



Сохранение документа Microsoft Word

Сохраняя документ первый раз, надо дать имя файлу документа, т.е., указать, на каком диске, в какой папке файл будет лежать и как он будет называться. Для этого нажмите кнопку Office  в правом верхнем углу окна Word и выберите команду **Сохранить** или **Сохранить как...**

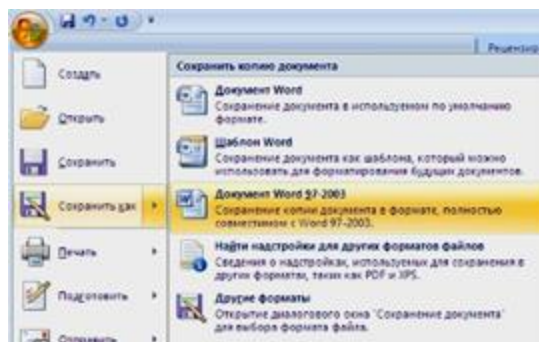


В появившемся диалоговом окне довольно много элементов управления. Основными являются:

- 1) Список папок, в котором показывается текущая папка. По умолчанию **Word** сохраняет файлы в папке **C:\Мои документы**.
- 2) Кнопка выхода в предыдущую папку (родительскую) (в показанном примере, для **C:\Мои документы**, родительской является корневая папка **C:**).
- 3) Список с содержимым текущей папки. Если содержимое списка не видно целиком, то список можно прокрутить горизонтальной полосой прокрутки.
- 4) Кнопка создания новой папки.
- 5) Строка ввода с именем файла, в котором будет сохранен документ. В этой строке вы **обязательно должны** ввести корректное имя, прежде чем сохраните файл.
- 6) Кнопка **Сохранить**, которую необходимо нажать для записи документа в файл с указанным именем.

При этом тип файла писать не обязательно, так как по умолчанию в поле **Тип файла** записано **Документ Word**, т.е. программа это сделает сама.

Следует обратить внимание, что Word 2007 по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx. Этот формат не могут читать старые версии программы. Поэтому, если вы хотите, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в «режиме ограниченной функциональности». Это делается с помощью меню «Сохранить как...» кнопки «Office».



Опять же, если вы откроете документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2007, необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню «Преобразовать» кнопки «Office».

Открытие документа

При работе в процессоре Word иногда необходимо открыть другой документ. Для этого использует команда **Открыть** в меню кнопки Office и в диалоговом окне **Открытие файла** выбрать нужную папку и нужный файл, а затем нажать кнопку **Открыть**.

Задания

1. Запустите Word.
2. Внимательно рассмотрите элементы окна. Найдите кнопку Office, панель быстрого доступа, рассмотрите кнопки лент Главная, Вставка и Вид.
3. Включите режим отображения непечатаемых символов.
4. Установите на панели быстрого доступа кнопки «Предварительный просмотр», «Границы и заливка».
5. Включите режим отображения линейки на экране.
6. Запишите в документе известные способы запуска программы Word.
7. Сохраните документ с именем Л.р.1.docx в папке, указанной преподавателем.
8. Не завершая работу программы, создайте новый документ и запишите туда способ сохранения и создания нового документа. Сохраните документ как документ Word 97-2003 с именем Л.р.1.1. в своей папке.
9. Завершите работу программы Word.
10. Откройте свою папку, включите табличный вид и посмотрите, как выглядит значок первого и второго файла.
11. Снова запустите Word.
12. Откройте по очереди один и второй файл.
13. Завершите работу программы.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные функции текстового процессора Microsoft Word?
2. Назовите способы запуска Microsoft Word.
3. Перечислите ленты главного меню.
4. Какие группы кнопок расположены на Главной ленте?
5. Как сохранить документ?
6. Как создать новую папку в окне сохранения документа?
7. Зачем сохранять файл как документ 97-2003?
8. В каких форматах можно сохранить файлы, созданные в программе Word?
9. Как настроить панель быстрого доступа?
10. Как настроить строку состояния? Какая информация указана в строке состояния?
11. Как настроить масштаб документа?
12. Как отобразить линейку на экране?
13. Как открыть документ?
14. Как включить режим отображения непечатаемых символов?

Лабораторная работа №2

Тема: Ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста.

Цель: Научиться копировать, перемещать, удалять фрагменты текста. Научиться выполнять простейшие операции форматирования шрифтов и абзацев.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.



Основные сведения

Перед форматированием фрагмента текста его необходимо выделить.



Способы выделения текста:

- Установить курсор в начало или конец фрагмента и переместить указатель мыши, удерживая нажатой левую клавишу мыши.
- Удерживая нажатой клавишу Shift, щелкнуть в начале и в конце фрагмента.
- Дважды щелкнуть левой клавишей мыши на слове, которое нужно выделить.
- Трижды щелкнуть правой клавишей мыши на абзаце, который нужно выделить.
- Щелкнуть на поле слева от строки, которую нужно выделить. (Указатель мыши в этот момент должен иметь форму белой стрелки).
- Переместить указатель, не отпуская кнопку мыши по полосе выделения слева от строк, которые нужно выделить.
- Чтобы выделить весь текст, нажмите сочетание клавиш Ctrl+A.

Порядок копирования выделенного фрагмента:

- выполните команду **Копировать**  на ленте **Главная** в группе кнопок **Буфер обмена** (при этом текст помещается в буфер обмена) или команду **Копировать** из контекстного меню (правая кнопка мыши);
- установите курсор в место вставки копии;
- выполните команду **Вставить**  на ленте **Главная** в группе кнопок **Буфер обмена** или выполните команду **Вставить** из контекстного меню.

Порядок перемещения выделенного фрагмента:

- выполните команду **Вырезать**  на ленте **Главная** в группе **Буфер обмена** (при этом текст помещается в буфер обмена), или нажмите кнопку **Вырезать** на панели инструментов **Стандартная**;
- установите курсор в место вставки фрагмента;
- выполните команду **Вставить**  на ленте **Главная** в группе кнопок **Буфер обмена** или выполните команду **Вставить** из контекстного меню.

Порядок удаления фрагмента:

Выделите фрагмент, нажмите **Delete**.

Для удаления небольших фрагментов воспользуйтесь клавишами **Delete** – удаление символов справа от курсора или **Backspace** – удаление символов слева от курсора.

Операции копирования, перемещения и удаления можно выполнить и с помощью соответствующих команд контекстного меню (правая кнопка мыши).

Форматирование шрифта

Изменение гарнитуры производится в поле “Шрифт” на ленте **Главная** в группе кнопок

Шрифт:

Выбор размера производится в поле “Размер” на ленте **Главная** в группе кнопок **Шрифт:**

Выбор начертания производится с помощью кнопок на ленте **Главная** в группе кнопок

Шрифт: **Ж** **К** **Ч** (полужирный, курсив, подчеркнутый).

Все операции со шрифтом можно проводить с помощью команды контекстного меню **Шрифт**.

Выравнивание абзацев

Существует четыре способа выравнивания абзацев “По левому краю документа”, “По центру документа”, “По правому краю документа”, “По ширине документа”.

Выравнивание абзацев производится на ленте **Главная** в группе кнопок **Абзац**:



или с помощью команды контекстного меню **Абзац**.

Чтобы оформить рамку для текста, воспользуйтесь командой **Границы и заливка** в списке границ группы **Абзац** на ленте **Главная**.

Задания

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите масштаб документа «по ширине страницы».
3. Включите режим показа непечатаемых знаков.
4. Включите режим отображения линейки в окне программы.
5. Наберите фразу “Я изучаю Microsoft Word”. Скопируйте ее несколько раз, измените размер, начертание, гарнитуру шрифта, чтобы получилось следующее:

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

6. Выровняйте последние абзацы следующим образом:

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

Я изучаю Microsoft Word 2007

7. Наберите текст с учетом элементов форматирования.

Компьютерный вирус

Вирус – это специально написанная *программа*, способная “размножаться” и “заражать” другие программы. **Она может попасть на компьютер без ведома пользователя** через “зараженную” *дискету* или вместе с “зараженным” *файлом*. Многие вирусы способны нанести **серьезный вред**: *замедлить* работу программ, *уничтожить* данные или *вывести из строя* операционную систему.

Сохраните созданный документ в вашей папке с именем Л.р.2

8. Наберите текст с учетом элементов форматирования.

В состав любой ЭВМ входят:

Устройство, выполняющее арифметические и логические операции (команды).

Арифметико-логическое устройство (АЛУ).

Устройство, которое организует процесс выполнения программ (команд).

Устройство управления (УУ).

Устройство для хранения программ (команд) и данных.

Запоминающее устройство (ЗУ).

Устройства для ввода-вывода информации.

Внешние устройства.

Сохраните изменения в файле.

Контрольные вопросы

1. Назовите способы выделения фрагментов текста.
2. Опишите один из способов копирования фрагмента текста.
3. Опишите один из способов перемещения фрагмента текста.
4. Как удалить фрагмент текста?
5. Как изменить гарнитуру, размер и начертание шрифта? Опишите два способа.
6. Перечислите четыре варианта выравнивания абзаца.
7. Как выровнять абзац? Опишите два способа.
8. Как сделать рамку для текста?

Лабораторная работа №3

Тема: Шрифтовое форматирование текста в MS Word 2007.

Цель: Научиться форматировать шрифт и применять различные форматы при оформлении текстовых документов.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

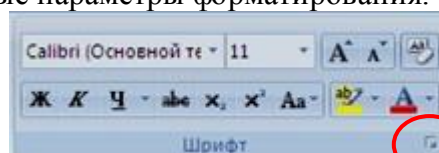
Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Форматирование шрифта — это множество разнообразных операций по обработке текста, к которым, в частности, относятся операции изменения гарнитуры шрифта, размера, начертания текста, задание разрежения, уплотнения для текста, вынос части текста в верхний/нижний индекс или смещения вверх/вниз и др.

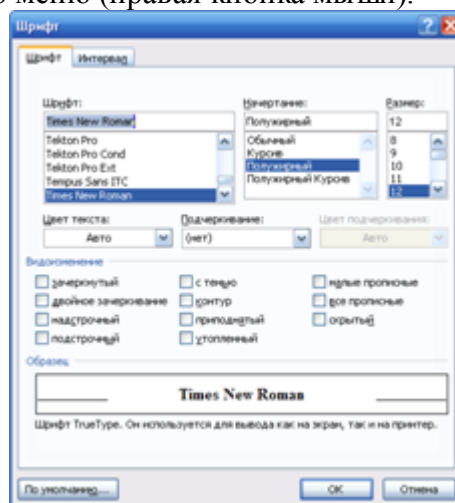
С помощью инструментов группы **Шрифт** на ленте **Главная** можно изменять размер, тип и начертание шрифта. При применении эффекта подчеркивания можно сразу указать вид линии. Здесь же находятся кнопки, позволяющие увеличить/уменьшить размер шрифта; применить эффект надстрочного/подстрочного начертания; изменить регистр текста; его цвет; цвет выделенного фрагмента. Кнопка "Очистить формат" позволяет удалять измененные параметры форматирования.



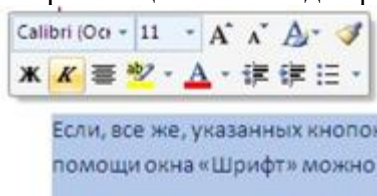
Кнопка вызова окна «Шрифт»

Если, все же, указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна «**Шрифт**» можно настроить дополнительные параметры форматирования.

Окно «**Шрифт**» можно вызвать нажав на кнопку в правом нижнем углу группы **Шрифт** или из контекстного меню (правая кнопка мыши).



MS Word 2007 предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста. Когда выделяется какой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно форматирования. При наведении курсора на это окно оно приобретает нормальный цвет. Окно содержит наиболее часто встречающиеся команды форматирования.



Если, все же, указанных кнопок
помощи окна «Шрифт» можно н

Характеристика элементов окна «Шрифт»

Шрифт. Этот элемент окна представляет собой список шрифтов. От пользователя требуется лишь выбрать нужный, т.е щелкнуть по названию шрифта левой кнопкой мыши.

Размер шрифта. Этот элемент представляет собой также список. Необходимо в этом списке выбрать тот размер шрифта, который необходим для оформления данного фрагмента. Размер (высота шрифта) задается в пунктах (пт). Пункт — 1/72 часть дюйма (2,54 см).

Начертание шрифта. Необходимо в этом списке выбрать щелчком левой кнопки мыши нужное начертание.

Цвет текста. Этот элемент представляет собой список (палитру) цветов, (раскрывается список путем нажатия черного треугольника, расположенного справа). Позволяет изменять цвет букв в выделенном фрагменте.

Подчеркивание. Этот элемент представляет собой список различных способов подчеркивания.

Видоизменение. В этой группе можно установить для выделенного участка: зачеркивание, статус нижнего (подстрочный) или верхнего (надстрочный) индекса и др.

Задания

Задание 1.

1. Установите масштаб документа «по ширине страницы».
2. Включите режим показа непечатаемых знаков.
3. Включите режим отображения линейки в окне программы.
4. Наберите слово "монитор". Скопируйте его пять раз и наложите следующие видоизменения:

~~монитор~~ (зачеркнутый);

м^{онитор} (надстрочный);

М_{онитор} (подстрочный);

МОНИТОР (малые прописные);

МОНИТОР (прописные + контур + полужирный).

Задание 2.

1. Наберите абзац текста по приведенному образцу, расположенному ниже. Установите гарнитуру шрифта – Times New Roman, размер шрифта 14. В набранном тексте заголовок **выделить полужирным** шрифтом и выровнять по центру.

Сканер - устройство для считывания в компьютер графической и текстовой информации. С помощью специального программного обеспечения компьютер распознает во введенной картинке символы и преобразует их в компьютерные коды. Это позволяет во много раз увеличить скорость ввода информации.

2. Установите в напечатанном тексте различные размеры шрифта (выделяя слова двойным щелчком мыши по слову): первое слово – 22 пт., второе – 18 пт., третье – 14 пт., четвертое – 10 пт.

3. Оформите во второй строке каждые два слова разным цветом.

4. Произведите в третьей и четвертой строках следующие преобразования:

a. первые два слова – оформить **полужирным шрифтом**;

b. вторые два слова – *курсивом*;

c. третьи два слова – подчеркиванием;

d. следующие два – *курсивом* + **полужирным** + подчеркиванием.

5. Задайте в каждой строке разные виды подчеркивания:

- a. первая строка – одинарное подчеркивание
- b. вторая– пунктирное;
- c. третья строка – двойное
- d. четвертая строка – двойное волнистое.

6. В исходном тексте на слова " преобразует их в компьютерные коды " установите интервал разрежения на 10 пт. (**окно Шрифт**/ вкладка *Интервал*/ интервал разреженный на 10 пт.)

Сохраните созданный документ в своей папке с именем Л.р.3

Задание 3. Наберите абзац текста с учетом элементов форматирования.

О п е р а т и в н а я п а м я т ь — **набор микросхем**, предназначенных для временного хранения программ и данных. В **ОЗУ** хранятся ~~исполняемые в данный момент~~ ПРОГРАММЫ и **необходимые для этого** ДАННЫЕ. О б ъ е м **оперативной памяти** достигает нескольких Гигабайт.

Сохраните изменения в файле.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные параметры форматирования шрифта.
2. В каких единицах измеряется размер шрифта? Как изменить размер шрифта во фрагменте текста? Опишите два способа.
3. Как изменить цвет шрифта во фрагменте текста? Опишите два способа.
4. Перечислите все виды начертания шрифтов, используемых в Word. Как установить нужное начертание?
5. На какой ленте находятся команды, необходимые для форматирования шрифта?

Лабораторная работа №4

Тема: Форматирование абзацев в MS Word 2007.

Цель: Научиться форматировать текстовые абзацы в Word 2007.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Абзац – часть текста, заключенная между двумя последовательными символами конца абзаца (¶), если абзац не первый в документе. Для первого в документе – часть текста, расположенная перед символом конца абзаца (¶). Для перехода на новый абзац необходимо нажать клавишу {Enter}.

Форматирование абзацев – это изменение его параметров.

Для абзацного форматирования предназначена группа кнопок «Абзац» на ленте «Главная». Но, сюда, же вошли и кнопки для работы с таблицами.



Кнопка вызова окна «Абзац»

Первые три выпадающих списка в верхнем ряду предназначены для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

Далее идут кнопки увеличения/уменьшения абзацного отступа.

Следующая кнопка используется для сортировки абзацев по алфавиту.

Последняя кнопка в верхнем ряду включает/выключает непечатаемые символы. Иногда они очень полезны для выявления разнообразных ошибок форматирования.

В нижнем ряду находятся кнопки выравнивания текста в абзаце (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине).

За ними идет выпадающий список установки междустрочного интервала.

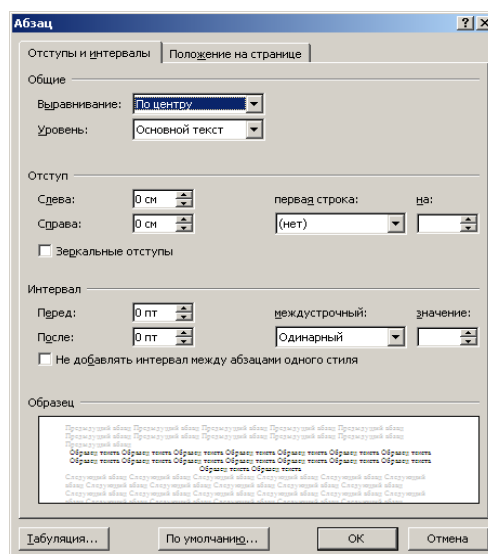
Последние два выпадающих списка, применяются для заливки абзацев нужным цветом и установки границ (рамка для абзаца).

Кнопка вызова окна «Абзац» позволяет производить более тонкие настройки форматирования абзаца.

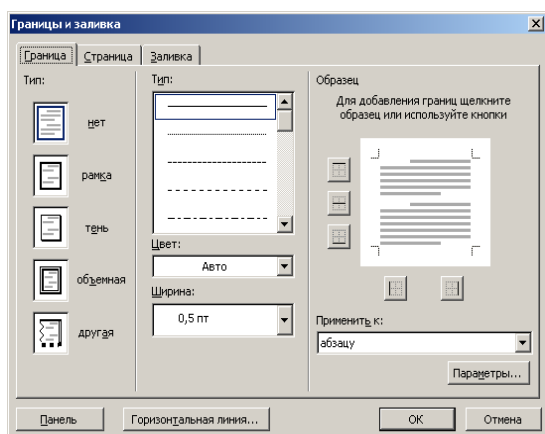
Форматирование абзацев, выполняемое с использованием окна «Абзац» включает:


- установку границ абзаца:
 - левой – *отступ слева*;
 - правой – *отступ справа*;
- установку интервала между абзацами – перед и после; междустрочного интервала;
- оформление первой строки абзаца – *отступ* (красная строка), *выступ* (висячая строка), нет;
- *выравнивание* абзаца – по центру, по правому краю, по левому краю, по ширине;

Применение указанных операций не требует выделения абзаца – достаточно разместить курсор внутри абзаца. Для форматирования нескольких абзацев их необходимо выделить.



Установка границ и заливка абзаца



Для начертания границ и (или) заливки абзаца применяется команда **Границы и заливка** в списке границ в группе кнопок **Абзац** на **главной** ленте . Ее диалоговое окно имеет вкладки *Граница*, *Страница* и *Заливка*, в которых проводятся соответствующие операции..

При установлении границ для абзаца (вкладка *Граница*), если предварительные действия были правильными, в поле *Применить к:* рассматриваемого диалогового окна будет стоять — абзацу

Задание 1.

- Установите масштаб документа «по ширине страницы».
- Включите режим показа непечатаемых знаков.
- Включите режим отображения линейки в окне программы.
- Наберите текст по образцу и выполните указанные операции.

Жесткий диск (винчестер) – основное устройство для долговременного хранения больших объемов данных и программ. Емкость жестких дисков достигает нескольких сотен Гигабайт. Информация на жестком диске может храниться годами. Однако, несмотря на свое название, жесткий диск является весьма хрупким прибором, чувствительным к перегрузкам, ударам и толчкам.

- Скопируйте набранный абзац текста пять раз (должно получиться шесть абзацев).

1. Установив курсор внутри нужного абзаца, установите для каждого из них свои параметры в окне **Абзац**

а. первый абзац :

выравнивание – по ширине
первая строка – отступ – 0,63см.

Обратите внимание, как изменился текст.

в. второй абзац :

первая строка – выступ – 0,63см;
выравнивание – по левому краю.

Обратите внимание, как изменился текст.

с. третий абзац :

первая строка – нет;
выравнивание – по правому краю.

Обратите внимание, как изменился текст.

д. четвертый абзац текста:

первая строка – отступ на 2,5 см;
выравнивание – по центру.

Обратите внимание, как изменился текст.

е. пятый абзац:

первая строка – выступ на 1,5 см;
выравнивание – по ширине.

Обратите внимание, как изменился текст.

ф. шестой абзац :

первая строка – отступ на 2 см;
выравнивание – по ширине.

Обратите внимание, как изменился текст.

2. Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры границ для абзацев

а. первый абзац:

тип линии – обычная линия;
цвет – авто;
ширина – 0,5 пт.;
применить – к абзацу;
тип оформления – рамка.

в. третий абзац:

тип линии – обычная линия;
цвет – синий;
ширина – 2,25 пт.;
применить – к абзацу;
тип оформления – линии слева и снизу.

с. пятый абзац:
тип линии – пунктирная линия;
цвет – красный

ширина – 1,5 пт.;
применить – к абзацу;
тип оформления – линии слева и справа.
Обратите внимание, как изменился текст.

3. Выделяя абзацы текста, выполните заливку абзацев.

а. второй абзац:
заливка – светло-желтый цвет;
узор – 10%;
применить – к абзацу.

б. четвертый абзац:
заливка – светло-голубой цвет;
узор – нет;
применить – к тексту

с. шестой абзац:
заливка – сиреневый цвет;
узор – светлый по диагонали вниз;
применить – к абзацу
Обратите внимание, как изменился текст

4. Сохраните созданный документ в своей папке с именем Л.р.4

Задание 2. Набрать текст с учетом элементов форматирования

Системный блок
представляет собой основной узел, внутри которого установлены наиболее важные компоненты компьютера.
Устройства, находящиеся внутри системного блока, называют внутренними, а устройства, подключаемые к нему снаружи, называют внешними.
Внешние дополнительные устройства, предназначенные для ввода, вывода и длительного хранения данных, называют периферийными.
В состав системного блока входят: блок питания, материнская плата, жесткий диск,

Сохраните изменения в файле.

Контрольные вопросы

1. Что такое абзац? Перечислите основные параметры форматирования абзаца. Как открыть окно, чтобы установить необходимые параметры?
2. Как установить красную строку абзаца?
3. Перечислите все виды первой строки абзаца. Как их можно установить?
4. Перечислите все виды выравнивания абзаца. Опишите два способа их установки.
5. Как установить границу и заливку абзаца?

Лабораторная работа №5

Тема: Абзацные отступы в MS Word 2007.

Цель: Научиться устанавливать отступы в текстовых абзацах в MS Word 2007.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

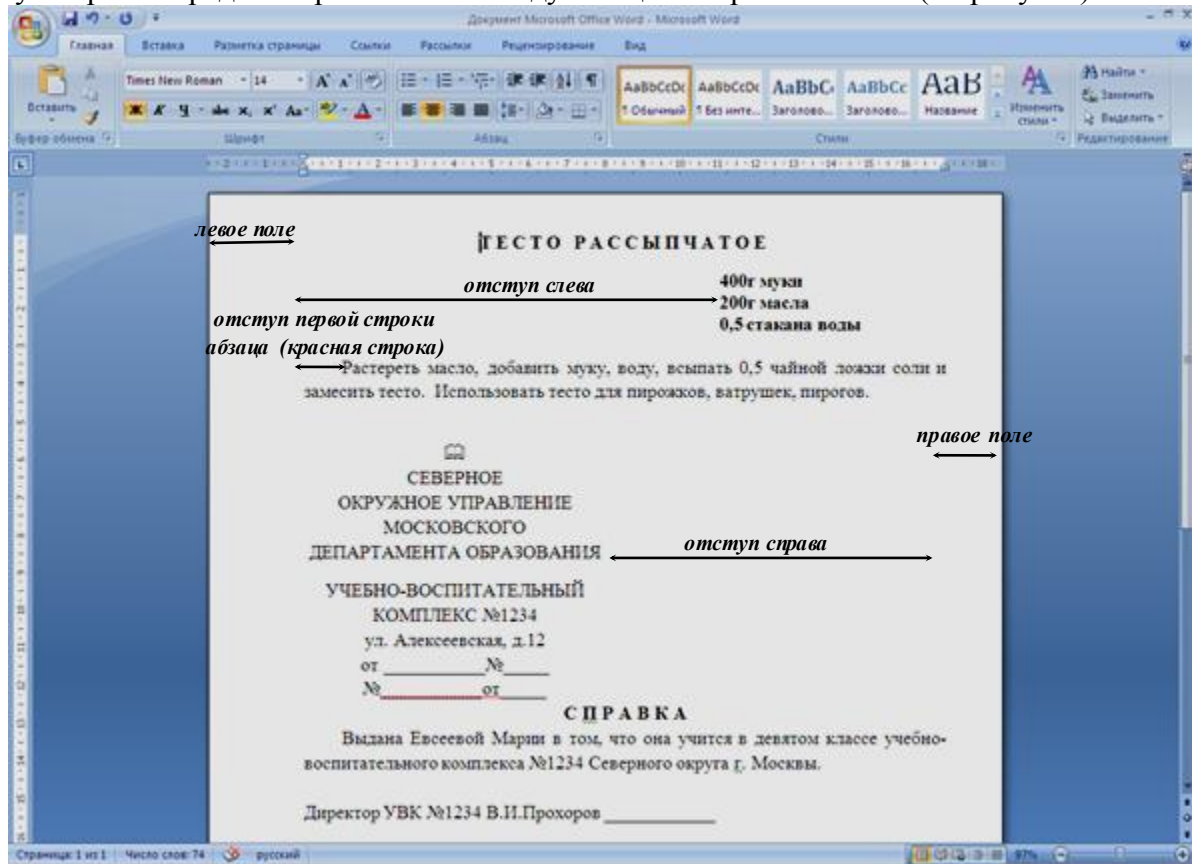
Основные сведения

На расположение текста влияют различные факторы:

1. *Поля* – расстояние от края страницы для всего текста на странице;
2. *Отступы абзаца* – определяют расположение абзацев между полями

Отступ слева определяет расстояние между абзацем и левым полем.

Отступ справа определяет расстояние между абзацем и правым полем (см рисунок).



Существует несколько способов установки абзацных отступов.

1. В окне **Абзац**.
2. С помощью кнопок в группе **Абзац** на **Главной** ленте:

 — уменьшение и увеличение отступов (расстояние между границей текстового столбца и краем страницы).

3. С помощью бегунков на горизонтальной линейке.

Функции бегунков горизонтальной линейки

Если линейка не отображена в окне документа, включить ее можно с помощью команды **Линейка** на ленте **Вид**.

Левый нижний бегунок – установка отступа слева



Правый бегунок – установка отступа справа



Левый верхний бегунок – установка красной строки абзаца

Левый средний бегунок – установка висячей строки в абзаце.

Различие понятий "красная строка" и "отступы":

- Установленный размер красной (или висячей) строки распространяется только на первую строку каждого абзаца.
- Отступы же действуют на все строки абзаца и размер красной (или висячей) строки отсчитывается от установленного отступа слева.

Задание 1.

1. Наберите три абзаца текста по образцу.

Среди всех системных программ, с которыми приходится иметь дело пользователям компьютеров, особое место занимают операционные системы.

Операционная система (далее — ОС) управляет компьютером, запускает программы, обеспечивает защиту данных, выполняет различные сервисные функции по запросам пользователя и программ.

Каждая программа пользуется услугами ОС, а потому может работать только под управлением той ОС, которая обеспечивает для нее эти услуги.

2. Скопируйте набранный текст пять раз (должно получиться шесть фрагментов текста).

Задание 2. Установка отступов для абзацев текста.

Выделяя фрагменты текста, установите для каждого из них свои параметры.

g. первый фрагмент

- выравнивание – по ширине;
- первая строка – отступ – 0,5 см;
- отступ слева – 5 см;

Обратите внимание, как изменился текст.

h. второй фрагмент

- первая строка – нет;
 - выравнивание – по центру;
 - отступ справа – 8 см;
- Обратите внимание, как изменился текст.*

i. третий фрагмент

- первая строка – выступ на 1 см;
- выравнивание – по левому краю;
- отступ слева – 8 см;

Обратите внимание, как изменился текст.

j. четвертый фрагмент

- первая строка – отступ на 2,5 см;
- выравнивание – по ширине.
- отступ слева – 5 см;
- отступ справа – 5 см;

Обратите внимание, как изменился текст.

к. пятый фрагмент

- первая строка – выступ на 1,5 см;
 - выравнивание – по ширине;
 - отступ справа – 7,5 см;
- Обратите внимание, как изменился текст.*

l. шестой фрагмент

- следующие параметры абзаца:
- первая строка – отступ на 2 см;
- отступ слева – 6,5 см;
- выравнивание – по ширине.

Обратите внимание, как изменился текст.

Задание 3. Наберите текст с учетом элементов форматирования. Обратите внимание на ключ к заданию.

УТИЛИТЫ

К системным программам относят большое количество программ, называемых утилитами, т.е. программ вспомогательного назначения. Чаще всего используются следующие типы утилит:

*программы резервирования
антивирусные программы
программы-упаковщики
программы-русификаторы
программы для диагностики
компьютера
программы для оптимизации
дисков
программы ограничения
доступа*

Ключ к заданию

Чтобы сделать рамку для текста, в котором присутствуют абзацные отступы, вставьте таблицу из одной ячейки. Для этого на ленте **Вставка** выполните команду **Таблица** и укажите мышью одну ячейку. В появившуюся ячейку запишите нужный текст. Тип рамки можно изменить с помощью кнопки **Границы и заливка**.

Заголовок выровнен по центру, отступов нет, красной строки нет, шрифт полужирный, разрядка 3 пт, все буквы прописные, размер шрифта 14 пт, Times New Roman.

Основной текст выровнен по ширине, шрифт обычный, размер 14 пт, Times New Roman, отступов слева, справа нет, красная строка 1 см.

Перечисление утилит – шрифт курсив, размер 14 пт, Times New Roman, выравнивание по левому краю, красной строки нет, отступ слева 9 см.

Сохраните работу в своей папке с именем Л.р.5

Задание 4. Наберите текст с учетом элементов форматирования.

Ключ к заданию

Для оформления «шапки» документа, выровняйте текст по центру и установите отступ справа.



НОВОРОССИЙСКИЙ
КОЛЛЕДЖ
СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЭКОНОМИКИ

ул. Рубина, д.5
от _____ № _____
№ _____ от _____

СПРАВКА

Выдана Иванову Евгению в том, что он действительно обучается в Новороссийском колледже строительства и экономики.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор колледжа _____

Сохраните изменения в файле Л.р.5

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию отступ слева, отступ справа.
2. Как увеличить отступ слева? Опишите два способа.
3. Как уменьшить отступ справа? Опишите два способа.
4. Опишите назначение каждого бегунка на линейке.

Лабораторная работа №6

Тема: Абзацные отступы и интервалы в MS Word 2007.

Цель: Закрепить навыки установки отступов в текстовых абзацах. Научиться устанавливать интервалы между текстовыми абзацами и строками внутри абзацев в MS Word 2007.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Установка межстрочных интервалов внутри абзаца и интервалов между абзацами осуществляется с помощью команд окна **Абзац** на вкладке *Отступы и интервалы*.



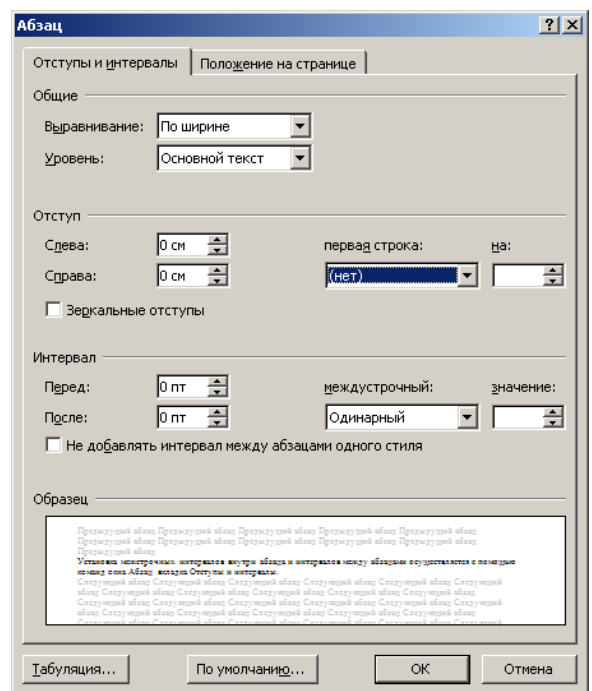
Кнопка вызова окна «Абзац»

Для установки *межстрочных интервалов* внутри абзаца его необходимо *выделить*, затем в окне **Абзац** требуется указать межстрочное значение (одинарный, полуторный, двойной, множитель) и нажать кнопку **Ок**.

Междустрочный интервал можно задать и при помощи соответствующей кнопки в группе кнопок **Абзац** на главной ленте.

Для установки *интервалов между абзацами* в разделе **Интервал** окна **Абзац** устанавливаются значения **Перед** и **После**, а затем выполняется щелчок мышью по кнопке **Ок**.

Обратите внимание! Автоматически MS Word 2007 устанавливает интервал после каждого абзаца 10 пт и междустрочный интервал Множитель 1,15. Если вас не устраивают такие параметры их необходимо изменить.



Задание 1. Наберите текст по образцу.

Образец для набора

Любой документ основан на шаблоне. **Шаблон** – набор средств для создания документов. В шаблон включены *стили оформления* символов и абзацев, *параметры форматирования*, *параметры печатной страницы* и др.

Новый документ Microsoft Word создается с помощью команды **Создать** кнопки **Office**, с указанием шаблона. По умолчанию выбирается шаблон «Новый документ».

Текст документа — совокупность последовательно расположенных абзацев, состоящих из предложений. *Новый абзац* начинается с «*красной строки*» или «*висячей строки*» и всегда заканчивается нажатия клавиши *Enter*.

Переход на новую строку внутри одного абзаца при наборе текста выполняется автоматически и не требует нажатия клавиши Enter.

Задание 2. Форматирование абзацев текста с установкой междустрочных интервалов.

Выделяя абзацы текста, установите для каждого из них свои параметры с помощью команд окна **Абзац** на вкладке *Отступы и интервалы*.

а. Выделив **первый** абзац текста, установите
выравнивание – по центру,
первая строка – нет
отступ слева – 9 см,
междустрочный интервал –
полуторный.

Обратите внимание, как изменился текст.

б. Выделите **второй** абзац текста, установите:
первая строка – отступ – 1,5 см,
отступ справа – 7 см,
выравнивание – по ширине,
междустрочный интервал – множитель
1,8.

Обратите внимание, как изменился текст.

с. Выделив **третий** абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
первая строка – выступ – 1,5 см,
выравнивание – по ширине,
междустрочный интервал – двойной.

Обратите внимание, как изменился текст.

д. Выделив **четвертый** абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
первая строка – нет;
выравнивание – по центру,
отступ слева и справа по 3 см,
междустрочный интервал – одинарный.

Обратите внимание, как изменился текст

Задание 3. Задание межабзацных расстояний.

Выделите весь текст. Задайте интервал перед каждым абзацем 12 пт. Интервал после абзаца – 0 пт.

Обратите внимание, как изменился текст.

Сохраните документ с именем Л.р.6

Задание 4. Используя копирование и форматирование набрать текст по образцу:

Программы архивации - это программы, позволяющие уменьшить размер файла для сохранения его на съемном носителе, передачи по сети, защите информации, а также для экономии места на диске. Суть их деятельности в следующем: программы архивации находят повторяющиеся фрагменты в файлах и записывают вместо них другую информацию, по которой затем можно будет восстановить информацию целиком.

Программы архивации - это программы, позволяющие уменьшить размер файла для сохранения его на съемном носителе, передачи по сети, защите информации, а также для экономии места на диске. Суть их деятельности в следующем: программы архивации находят повторяющиеся фрагменты в файлах и записывают вместо них другую информацию, по которой затем можно будет восстановить информацию целиком.

Программы архивации - это программы, позволяющие уменьшить размер файла для сохранения его на съемном носителе, передачи по сети, защите информации, а также для экономии места на диске. Суть их деятельности в следующем: программы архивации находят повторяющиеся фрагменты в файлах и записывают вместо них другую информацию, по которой затем можно будет восстановить информацию целиком.

Программы архивации - это программы, позволяющие уменьшить размер файла для сохранения его на съемном носителе, передачи по сети, защите информации, а также для экономии места на диске. Суть их деятельности в следующем: программы архивации находят повторяющиеся фрагменты в файлах и записывают вместо них другую информацию, по которой затем можно будет восстановить информацию целиком.

Программы архивации - это программы, позволяющие уменьшить размер файла для сохранения его на съемном носителе, передачи по сети, защите информации, а также для экономии места на диске. Суть их деятельности в следующем: программы архивации находят повторяющиеся фрагменты в файлах и записывают вместо них другую информацию, по которой затем можно будет восстановить информацию целиком.

Программы архивации - это программы, позволяющие уменьшить размер файла для сохранения его на съемном носителе, передачи по сети, защите информации, а также для экономии места на диске. Суть их деятельности в следующем: программы архивации находят повторяющиеся фрагменты в файлах и записывают вместо них другую информацию, по которой затем можно будет восстановить информацию целиком.

ПРОГРАММЫ АРХИВАЦИИ - ЭТО ПРОГРАММЫ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ УМЕНЬШИТЬ РАЗМЕР ФАЙЛА ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ ЕГО НА СЪЕМНОМ НОСИТЕЛЕ, ПЕРЕДАЧИ ПО СЕТИ, ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ДЛЯ ЭКОНОМИИ МЕСТА НА ДИСКЕ. СУТЬ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЛЕДУЮЩЕМ: ПРОГРАММЫ АРХИВАЦИИ НАХОДЯТ ПОВТОРЯЮЩИЕСЯ ФРАГМЕНТЫ В ФАЙЛАХ И ЗАПИСЫВАЮТ ВМЕСТО НИХ ДРУГУЮ ИНФОРМАЦИЮ, ПО КОТОРОЙ ЗАТЕМ МОЖНО БУДЕТ ВОССТАНОВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ЦЕЛИКОМ.

Сохраните внесенные в файл изменения.

Контрольные вопросы

1. Что такое междустрочный интервал?
2. Опишите последовательность действий для установки межабзацных интервалов.
3. Опишите последовательность действий для установки междустрочных интервалов.
4. Назовите три способа изменения междустрочного интервала.
5. Перечислите типы междустрочных интервалов.
6. Какие параметры форматирования абзаца устанавливаются по умолчанию?

Лабораторная работа №7

Тема: Создание и форматирование таблиц в MS Word 2007.

Цель: Изучение технологии создания и форматирования таблиц в MS Word.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

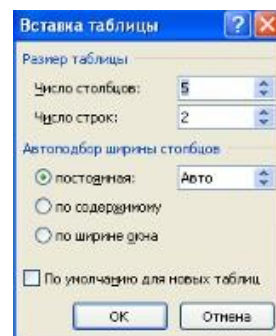
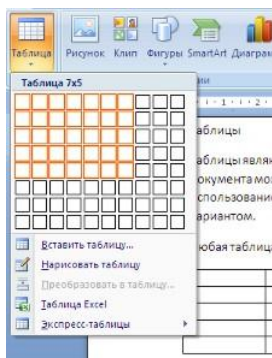
Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственным возможным) вариантом.

Создание таблицы в Word 2007

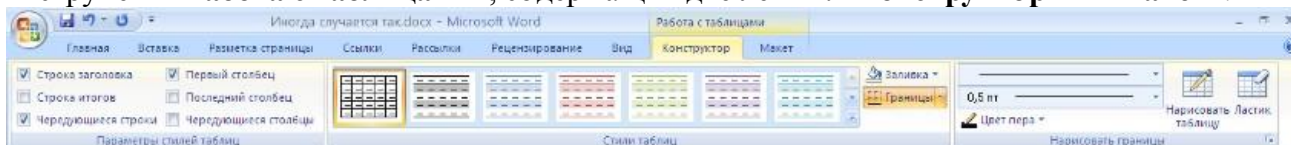
Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка «Таблицы», расположенная на панели «Таблицы» ленты «Вставка». При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией «Вставить таблицу» и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.



После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент «Работа с таблицами», содержащий две ленты: «Конструктор» и «Макет».

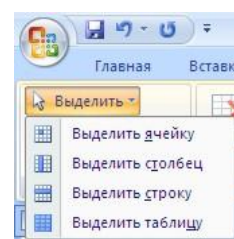


Форматирование текста в таблице

Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

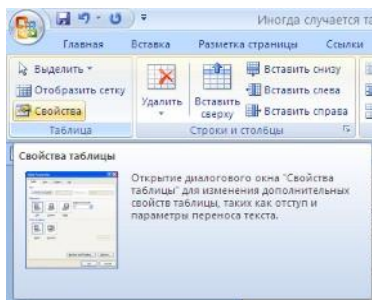
- Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.
- Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.
- Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).
- Выделить несколько соседних ячеек можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.
- Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

Кроме того, можно воспользоваться кнопкой «Выделить», расположенной на ленте «Макет» контекстного инструмента «Работа с таблицами».



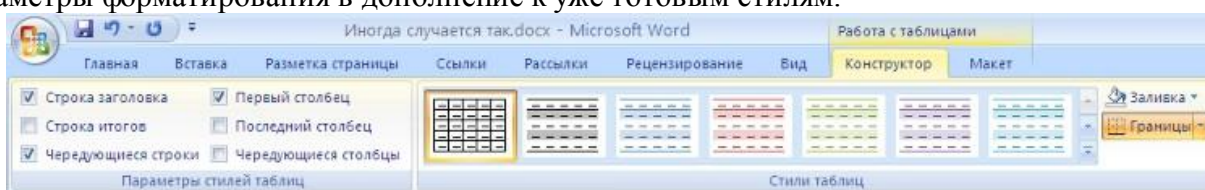
Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.

Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне «Свойства таблицы», которое открывается кнопкой «Свойства» на панели «Таблица».

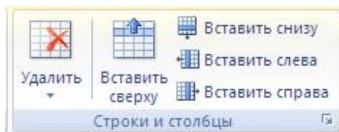


Word 2007 представляет большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они расположены на панели «Стили таблиц».

Панель «Параметры стилей таблиц» позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.

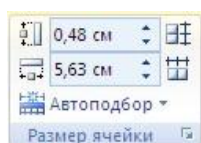
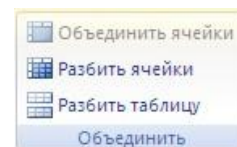


Для настроек границ таблицы служит кнопка «Границы». Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ. Рядом с ней расположена кнопка «Заливка».



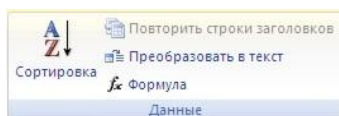
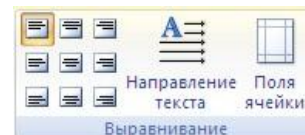
Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели «Строки и столбцы» контекстной ленты «Макет».

Вопрос построения сложных таблиц затрагивался на предыдущем занятии. Мы рассматривали вариант "рисования" таблицы. Существует еще один способ достичь того же результата - воспользоваться инструментами панели «Объединить».



Инструменты панели «Размер ячейки» позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.

Инструменты панели «Выравнивание» предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.



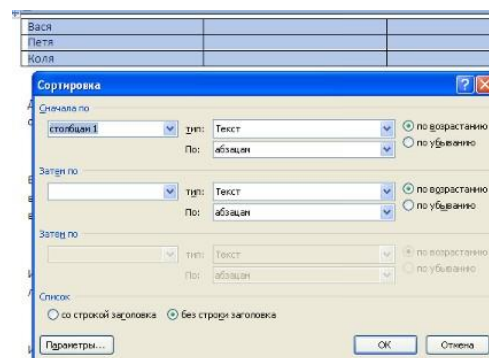
Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять «шапку» таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка.

Затем нажать кнопку «Повторить строки заголовков» на панели «Данные».

Сортировка таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания данных таблицы.

Установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку «Сортировка» на панели «Данные».



В появившемся окне «Сортировка» при необходимости необходимо ввести дополнительные параметры сортировки.

ПОМНИТЕ! Наиболее часто применяемые команды при работе с ячейками таблицы доступны в контекстном меню ячейки, которое вызывается правым щелчком мыши.

Задание 1. Создание таблицы.

1. Запустите текстовый редактор MS Word.
2. Установите формат абзаца: первая строка – отступ 0,5, межстрочный интервал – полугорный.
3. Создайте таблицу 2 x 8.
4. Измените ширину колонок по образцу таблицы 1:

- наведите стрелку мыши на вертикальный разделитель таблицы, при этом стрелка мыши примет вид разделителя;

- нажатием и продвижением разделителя левой кнопкой мыши задайте нужную ширину столбцов таблицы.

Таблица 1

Наименование товара	Стоимость
Стол компьютерный	3500
Кресло офисное	2700
Полка для книг	2000
Шкаф книжный	15600
Стол письменный	2700
Тумба приставная	1500
Стул	100
Итого:	28100

5. Выделите первую строку таблицы (шапку) и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.
6. Выделите второй столбец таблицы и задайте тип выравнивания абзаца – по центру.
8. Заполните таблицу, перемещаясь по ней с помощью клавиш [Tab] (вперед), [Shift]-[Tab] (назад).
9. Добавьте в таблицу новую строку.
10. Подсчитайте **Итого** с помощью формулы. Для этого установите курсор в ячейку для подсчета, на ленте **Макет** работы с таблицами выберите команду **Формула**, введите формулу =SUM(ABOVE).
11. Выделите всю таблицу, для чего щелкните левой кнопкой мыши по крестообразному указателю мыши в левом верхнем углу таблицы за её контуром.
12. Сделайте рамку для таблицы по образцу таблицы 1.
13. Проведите сортировку (по возрастанию) данных второй колонки таблицы.
14. Сохраните файл в вашей папке с именем «Таблица 1».
15. Откройте файл «Таблица 1».
16. Примените любой из понравившихся вам стилей к таблице.
17. Сохраните отформатированную таблицу в вашей папке с именем «Таблица 2».

Задание 2. Используя операции объединения и разбивки ячеек, набрать таблицы по образцу:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	12 548			12 476				18 756		

Лабораторная работа № 8

Тема: Применение таблиц к подготовке документации.

Цель: Изучение технологии создания и форматирования таблиц в MS Word.

Оборудование: ПК, MS Word.

Ход работы


1. Выполнить задания, следуя указаниям ключа к заданию.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственно возможным) вариантом.

Задание № 1. Подготовка к созданию текстового документа.

1. Запустите текстовый редактор MS Word
2. Установите масштаб – «По ширине».
3. Включить режим «Непечатаемые знаки».

Задание № 2. Создать табличный документ.

 Новороссийский колледж строительства и экономики № _____ « _____ » _____ 20__ г.	В администрацию города Новороссийска
Прошу выделить средства для награждения студентов, одержавших победу в городской олимпиаде по информатике.	
Директор колледжа	_____

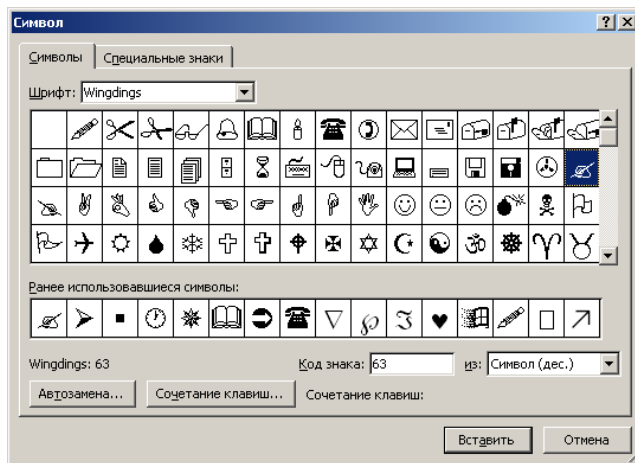
Ключ к заданию

Создание бланка

1. Вставьте таблицу, состоящую из трех столбцов и трех строк удобным для вас способом.

Объедините ячейки второй строки.

2. В верхней левой ячейке разместите шапку своего бланка. Вставьте символ «✂» из шрифта Wingdings. Выравнивание по центру. Выберите нужную гарнитуру шрифта. В этом варианте "отодвигать" абзацы от правого края можно не за счет отступа справа, а перемещением правой вертикальной границы ячейки таблицы. Таким образом, вы можете оптимальным образом расположить шапку своего бланка.



3. Вставить в самую правую ячейку таблицы реквизиты, выровнять по ширине и отодвинуть слева перемещением правой вертикальной границы ячейки таблицы. Таким образом, меняя ширину третьей ячейки таблицы (в зависимости от объема текста) в каждом новом документе, вы можете наилучшим образом сформатировать реквизиты адресата.

4. Наберите текст письма во второй строке таблицы. Сформируйте подписи. Неважно, в какой последовательности вы будете производить действия (сначала заполните реквизиты бланка, а затем наберете содержание письма или наоборот).

5. Установите для внутренних границ тип рамки – *нет*. На экране возможно границы исходной таблицы заменятся на пунктирные линии. Если мы выполним команду *Печать/Предварительный просмотр* из списка команд кнопки «Office», то увидим, что границы таблицы не видны. За счет того, что таблица не имеет обрамления, ее разметка не выводится на печать и служит только для удобства перемещения набранного в ячейках текста.

Для внешней границы установите двойную рамку.

Таким образом, можно готовить различные письма и другие документы на фирменном бланке.

Задание № 3. Подготовить приглашение на новогоднее представление. Примирите таблицу без обрамления для форматирования реквизитов, вставку символа из символьного шрифта, обрамление абзацев.

✂	☹
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА	ВСЕРОССИЙСКАЯ АССОЦИАЦИЯ АРТИСТОВ ЭСТРАДЫ
Дорогой друг!	
Приглашаем тебя принять участие в волшебном Новогоднем представлении. Небывалая елка в Московском городском центре детского творчества. Ослепительное зрелище! Головокружительные трюки!	
Тебя ждут призы, подарки, аттракционы и отличное настроение.	
Дед Мороз и Снегурочка	

Ключ к заданию

Приведем образец форматирования таблицы к этому заданию.

МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА	ВСЕРОССИЙСКАЯ АССОЦИАЦИЯ АРТИСТОВ ЭСТРАДЫ
Дорогой друг!	
Приглашаем тебя принять участие в волшебном Новогоднем представлении. Небывалая елка в Московском городском центре детского творчества. Ослепительное зрелище! Головокружительные трюки! Тебя ждут призы, подарки, аттракционы и отличное настроение. Дед Мороз и Снегурочка!	

Сохраните документ с именем Л.р.8

Контрольные вопросы

1. Приведите примеры использования таблиц для оформления текстовых документов.
2. Как вставить таблицу в документ?
3. Как сделать невидимыми границы таблицы?
4. Как установить нужную границу для таблицы?
5. Как объединить ячейки таблицы?
6. Как изменить ширину столбца таблицы?
7. Как вставить символ в текст документа?

Лабораторная работа №9

Тема: Работа со встроенным графическим редактором в MS Word 2007.

Цель: Научиться вставлять и форматировать графические примитивы в документе.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Создание графического объекта

На ленте Вставка кнопка **"Фигуры"** служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива надо его выбрать из выпадающего списка и "нарисовать" в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой. Для того, чтобы фигура имела правильные пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку Shift.

Когда фигура нарисована, появляется контекстный инструмент **"Средства рисования"** с лентой **"Формат"**.

Как правило, графический примитив имеет по краям синие угловые маркеры, потянув за которые (левая кнопка мыши должна быть при этом нажата), можно изменить размеры фигуры.

Желтый квадратик внутри примитива также служит для изменения геометрических размеров фигуры.

Фигуру можно вращать. Для этих целей служит зелененький кружочек, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на кружочек и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

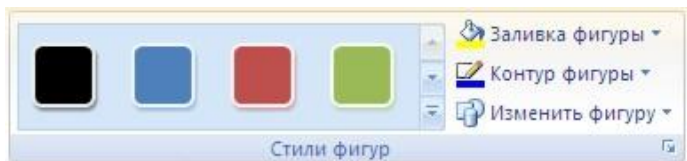
Форматирование графического объекта

Окно панели **"Стили фигур"** содержит расширенные параметры форматирования **"Формат автофигуры"**. В этом окне можно произвести большинство настроек форматирования.

Наиболее часто встречающиеся настройки вынесены на ленту **"Формат"**.

Панель **"Стили фигур"** содержит набор уже готовых стилей.

А также три кнопки: **"Заливка фигуры"**, **"Контур фигуры"**, **"Изменить фигуру"**. Если ни один из предложенных стилей не подходит, то при помощи этих кнопок можно создать свой стиль форматирования.

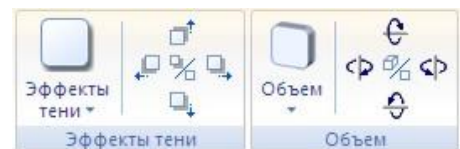


Кнопка **"Эффекты тени"** служит для настройки параметров тени фигуры.

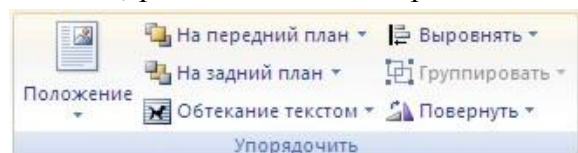
Для интерактивной настройки тени служат кнопки, расположенные в правой части панели **"Эффекты тени"**.

Кнопка **"Объем"** позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры как: *Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление, Освещение, Поверхность*.

Для интерактивной настройки объема служат кнопки, расположенные в правой части панели **"Объем"**.



Инструменты, расположенные на панели **"Упорядочить"** предназначены для настройки параметров взаимодействия фигуры с текстом документа.

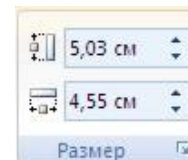


Кнопка "*Положение*" задает расположение графического объекта на странице. Для настройки обтекания фигуры текстом служит кнопка "*Обтекание текстом*".

Если в документ вставлено несколько фигур, перекрывающих друг друга, то их относительный порядок размещения можно настроить при помощи кнопок "*На передний план*" и "*На задний план*".

Кнопка "*Выровнять*" служит для выравнивания объекта относительно границ страницы.

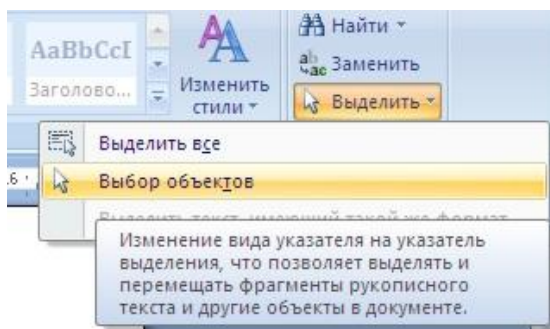
При помощи кнопки "*Повернуть*" фигуру можно вращать. Точный размер фигуры можно задать на панели "*Размер*".



Группировка фигур

Случаются такие ситуации, когда в документе размещены несколько объектов и с ними одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить). В этом случае целесообразно произвести группировку объектов.

Для группировки фигур их необходимо предварительно выделить. Это можно осуществить при помощи кнопки "*Выделить*" на ленте "*Главная*".



Чтобы выделить нужные объекты необходимо щелкать на них левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift.

После этого надо перейти на панель "*Упорядочить*" и воспользоваться кнопкой "*Группировать*".

Все выделенные объекты становятся одним объектом, о чем свидетельствуют угловые маркеры.

Теперь можно производить с ними все необходимые действия.

После этого (при необходимости) объекты можно разгруппировать.

Работа с надписями

Особым видом графического примитива является *Надпись*. Этот примитив может содержать "в себе" текст.

Такие графические элементы, содержащие текст, можно связывать между собой. В таком случае текст будет размещаться внутри надписей последовательно (в зависимости от того, в какой последовательности они были связаны).

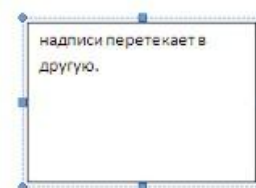
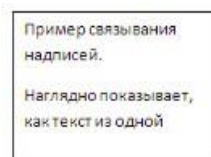
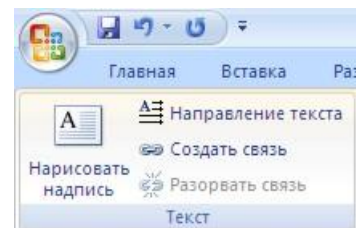
Для связывания блоков их необходимо предварительно разместить в документе.

Затем выделить надпись, с которой будет начинаться текст.

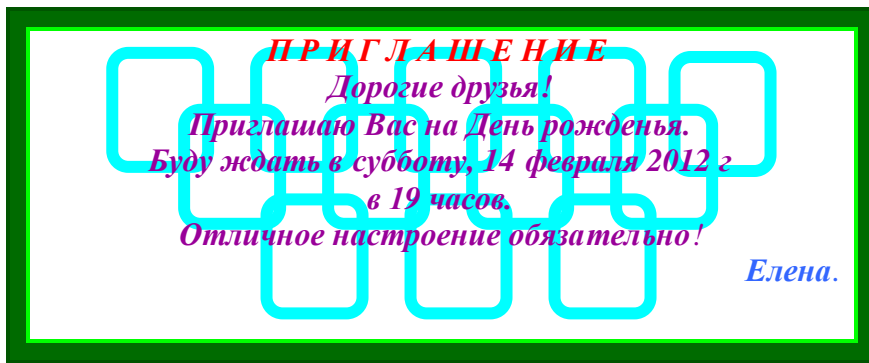
После этого на панели "*Текст*" воспользоваться кнопкой "*Создать связь*".

Курсор примет вид кружки. Подвести курсор к надписи, следующей за главной (при этом кружка начнет "выливаться") и нажать левую кнопку мыши. Теперь текст будет перетекать из одной надписи в другую.




Обратите особое внимание на этот графический примитив. При помощи надписей очень удобно размещать текст в любом месте документа. При этом, границы надписи можно делать невидимыми, а направление текста менять.



Задание № 1. Создать приглашение по образцу.



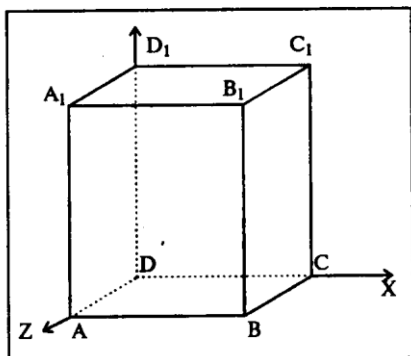
Ключ к заданию

- Для создания «водяных знаков» выполните следующие действия.
- Используя полосу прокрутки расположите свой текст в верхней части экрана так, чтобы в нижней его части осталось свободное место для рисунка.
- Выберите нужную фигуру с помощью кнопки **Фигуры** на ленте **Вставка**
- При помощи мыши, растяните ее на листе ниже набранного текста приглашения, установите в фигуре **Цвет заливки/ Нет заливки** кнопкой на ленте **Формат** .
- Выделите фигуру. Для этого нужно щелкнуть по ней мышью в тот момент, когда указатель мыши принимает форму стрелки с крестиком. Далее воспользуйтесь кнопкой **Контур фигуры**  и выберите цвет и толщину линии.
- Скопируйте полученную фигуру необходимое число раз. Новая фигура может поместиться поверх первоначальной. В этом случае подведите указатель мыши к верхней (выделенной) фигуре и, не отпуская ее, перетащите на новое место.
- Чтобы создать орнамент, нужно расположить все его элементы в определенном порядке.
- Когда ваш узор готов, остается поместить его под текст. Для этого:
 - Выделите весь рисунок (удерживая клавишу **{Shift}**), щелкните по каждому элементу рисунка или включив кнопку **Выделить - выбор объектов**  на **Главной** ленте, растяните пунктирную рамку вокруг всего рисунка).
 - Сгруппируйте элементы орнамента для того, чтобы весь рисунок воспринимался как единый графический объект (выполните команду **Группировать** на ленте **Формат работы с рисунками**)
 - Переместите узор и поместите его поверх текста.
- Не снимая выделения с рисунка, выполните команду **Обтекание - за текстом**.

Приглашение готово!






Сохранить работу в своей папке с именем л.р.9.

Задание № 2 Создайте рисунок по образцу.



Ключ к заданию:

- 1 нарисовать прямоугольник ABB_1A_1 ;
- 2 провести одну из наклонных линий, например, A_1D_1 ;

- 3 скопировать A_1D_1 и вставить три раза BC, B_1C_1 и AD;
- 4 провести линии CC_1 , DD_1 , DC и D_1C_1 ;
- 5 выделяя соответствующие отрезки, выбрать Тип штриха  – пунктир кнопкой **Контур фигуры** ;
- 6 дорисовать координатные оси, выбрав инструмент **Стрелка**.
- 7 Самый трудоемкий процесс в этом упражнении — обозначение вершин.
- 8 Для того чтобы расположить букву в нужном месте, необходимо выбрать кнопку **Надпись**  в списке фигур и растянуть рамку до требуемого размера.
- 9 Нажав кнопку **Контур фигуры**  (рамка должна быть выделена), выберите в предлагаемой палитре *Нет Линии*, аналогично **Цвет заливки**  — *Нет заливки*, Ваша рамка стала прозрачной. В ней можно помещать текст (нам нужна всего лишь одна буква - обозначение вершины).
- 10 Выделите свою рамку, скопируйте и затем вставьте 10 раз (перед вставкой снимите выделение с исходной рамки).
- 11 Новая рамка может, после вставки, поместиться поверх предыдущей. В этом случае кажется, что вставки не произошло, а на самом деле достаточно переместить верхнюю рамку в сторону.
- 12 Нижний индекс получается при помощи соответствующей кнопки на панели **Шрифт**.
- 13 Чертеж готов. Обязательно представьте его в виде единого графического объекта. Для этого, необходимо все элементы **сгруппировать**.

Сохраните изменения, внесенные в файл Л.р.9

Контрольные вопросы

1. Как вставить графический объект в документ?
2. Как нарисовать фигуру с правильными пропорциями?
3. Как изменить цвет заливки фигуры?
4. Как сделать заливку фигуры бесцветной?
5. Опишите способы выделения фигуры.
6. Как выбрать цвет и толщину линии?
7. Как поместить текст в нужном месте рисунка?
8. Как изменить размер рисунка?
9. Как перемещать фигуру по документу?
10. Для чего нужно группировать фигуры? Какова последовательность действий при группировке.
11. Опишите операцию помещения узора за текстом.

Лабораторная работа №10

Тема: Работа с редактором формул в MS Word 2007.

Цель: Научиться создавать и редактировать формулы различной сложности в документах.

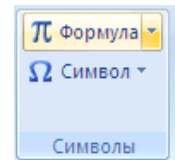
Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

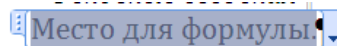
1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

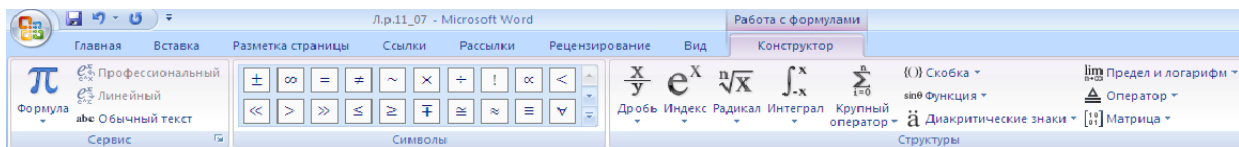
Для вставки формулы в документ выполните команду **Формула** на ленте **Вставка**.



После выполнения этой команды в документе появится место для формулы:



и дополнительная лента **Конструктор** для работы с формулами, состоящая из групп



Сервис (установка параметров формул), *Символы* (вставка различных символов в формулу), *Структуры* (выбор необходимой структуры формулы: дробь, индекс, интеграл, корень и др.)

Задание 1. Выбирая необходимые структуры наберите формулы

$$\binom{g}{r} = \frac{g!}{r!(g-r)!};$$

$$\sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{z}}};$$

$$\lim_{h \rightarrow 0} h^{\epsilon};$$

$$\sum_{\substack{1 \leq x \leq m \\ 1 \leq x \leq n}} a_{xy} \sum_{i=1}^m \sum_{s=1}^n a_{is} \sum_i \sum_j \sum_k a_{ij} b_{jk} c_{ki};$$

$$\Phi(\alpha, \beta) = \int_{\alpha}^{\beta} \int_0^{\beta} e^{-x^2+y^2} dx dy;$$

$$\overline{\lim}_{n \rightarrow 0} h^{\epsilon} \quad \underline{\lim}_{n \rightarrow 0} h^{\epsilon};$$

$$f_n \xrightarrow{\text{равномерно}} f : X \xrightarrow{\text{на}} Y;$$

Функция Производная

$$x^n \quad nx^{n-1}$$

$$\lg x \quad x^{-1}$$

$$e^x \quad e^x$$

$$h\nu_{m,n}^{ij} = \sum_i \sum_j x_{ij} * x_{i-m,j-n},$$

$$S = 100R \frac{\left(1 + \frac{r}{100}\right)^n - 1}{r}.$$

Задание 2. Набрать формулы по образцам:

$$\operatorname{tg} \alpha \pm \beta = \frac{\operatorname{tg} \alpha \pm \operatorname{tg} \beta}{1 \pm \operatorname{tg} \alpha \operatorname{tg} \beta};$$

$$\omega = \frac{\varphi}{t};$$

$$v = \frac{2\pi R}{T};$$

$$a = \frac{v^2}{R} = \omega^2 R;$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a};$$

$$P_0 = \frac{1}{\left(\frac{S^S \psi^S}{S!(1-\psi)} + \sum_{n=0}^{S-1} \frac{S^n \psi^n}{n!} \right)};$$

$$\left(\frac{a}{b} \right) \leq \left(\frac{a}{b} \right) \leq \left(\frac{a}{b} \right) + q_i$$

$$\sum_{i=1}^m W_i \left(\frac{a}{b} \right) \geq S_0;$$

$$\operatorname{opt} \left(\frac{a}{b} \right) = \left[\bigvee_i (U_i^w), \bigwedge_j (U_j^z) \right]$$

Задание 3. Набрать текст и формулы по образцу.

Образец задания

Пример 1. В прямоугольном треугольнике ABC известны длина гипотенузы AB, равная числу 12,5, и косинус угла ABC, равный числу 44/125.

найти величины синуса угла CAB и площадь треугольника.

Дано: $c=12,5$ и $\cos \beta = 44/125$. Найти $\sin \alpha$ и S .

Решение: имеем $\sin \alpha = a/c = \cos \beta = 44/125 = 0,325$;

$$\sin \beta = \sqrt{1 - \cos^2 \beta} = \sqrt{1 - (44/125)^2} = 0,936;$$

$$S = 1/2 * c * a * \sin \beta = 1/2 * 4,4 * 12,5 * 0,936 = 25,74$$

Ответ: 0,325; 25,74.

Пример 2. В условиях предыдущей задачи найти периметр треугольника и радиус вписанной в него окружности.

Решение: имеем $b = c * \sin \beta = 12,5 * 0,936 = 11,7$

$2p = a + b + c = 4,4 + 11,7 + 12,5 = 28,6;$

$p = 14,3; S = p * r; r = S / p = 22,74 / 14,3 = 1,8$

Ответ: 28,6; 1,8.

Сохраните документ с именем Л.р.10 в своей папке.

Контрольные вопросы

1. Как вставить формулу в документ?
2. Опишите назначение кнопок группы Структуры на ленте Конструктор работы с формулами.

Лабораторная работа №11

Тема: Работа со списками в MS Word 2007.

Цель: Научиться создавать и редактировать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки в документах.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Списки - это фрагменты текста, абзацы которого отмечены специальными знаками.

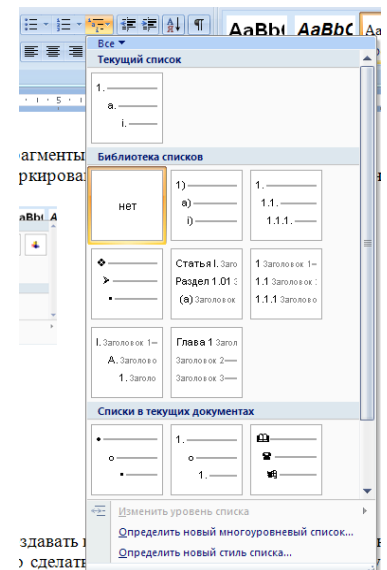
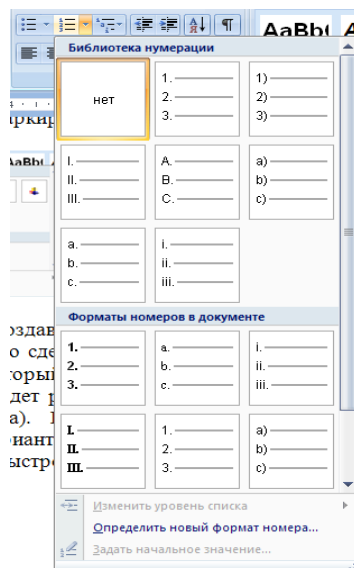
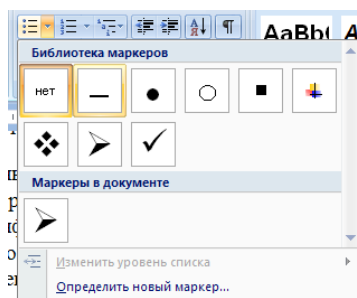
Маркированные списки применяются для описания перечислений (например, свойств объекта, основных положений доклада, действий пользователя).

Нумерованные списки применяются для представления информации, если важен порядок элементов.

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели **Абзац** на ленте **Главная**.



Списки могут быть *одноуровневыми маркированными, одноуровневыми нумерованными и многоуровневыми* (см рисунки).



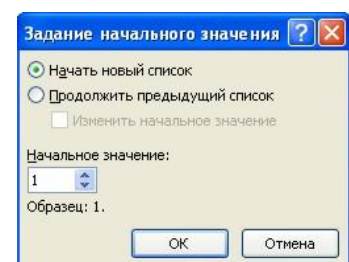
Создание одноуровневого списка

Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста.



Если необходимо сделать список из уже существующего документа, то надо выделить фрагмент текста, который подлежит форматированию и выбрать тип списка. При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (*каждый абзац - это новый пункт списка*).

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления. Для этого нужно выбрать пункт «Определить новый маркер» или «Определить новый формат номера».

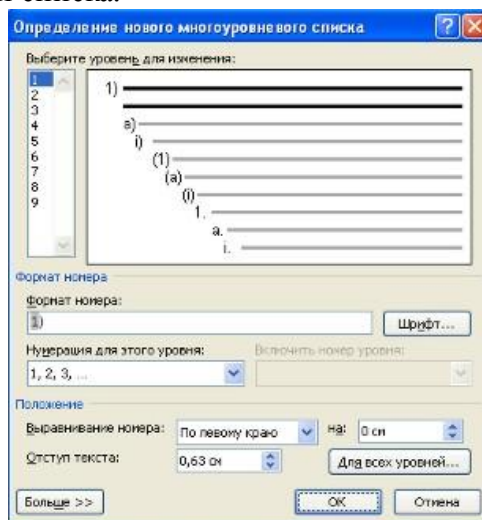
Иногда бывает необходимо в нумерованном списке начать список не с первого номера. Для этой цели служит пункт «Задать начальное значение». В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: «Начать новый список» или «Продолжить предыдущий список». В поле «Начальное значение» задайте



номер первого пункта списка.

При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров следующего уровня можно использовать клавишу Tab (либо кнопку «Увеличить отступ»  на панели «Абзац»). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание Shift+Tab (либо кнопку «Уменьшить отступ»  на панели «Абзац»).

При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке «Многоуровневый список» и в появившемся окне – «Определить новый многоуровневый список...». Здесь можно настроить **формат номера, расстояние, тип шрифта** и другие параметры списка.



Задание 1. Наложение параметров списка после набора текста.

1. Наберите текст по приведенному образцу.

Образец текста

Основными устройствами компьютера являются:

системный блок;

монитор;

клавиатура;

мышь.

Дополнительными устройствами являются:

принтер;

сканер;


проектор;

модем.


2. Скопируйте набранный фрагмент текста четыре раза

3. Выделите списочную часть первого фрагмента (строки 2 – 5 и 7 – 10) и сформируйте одноуровневый нумерованный список.

4. Выделите списочную часть второго фрагмента и сформируйте одноуровневый маркированный список.

5. Выделите весь третий фрагмент и сформируйте многоуровневый нумерованный список. Для этого выберите вид многоуровневого нумерованного списка. Произойдет нумерация в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию второго уровня (подпункты), необходимо выделить нужные абзацы и увеличить отступ кнопкой панели инструментов *Увеличить отступ* .

6. Выделите четвертый фрагмент и сформируйте многоуровневый маркированный список. Для этого выберите вид многоуровневого маркированного списка. Произойдет нумерация маркерами в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию маркерами

второго, третьего и т.д. уровней, необходимо увеличить отступ кнопкой панели инструментов *Увеличить отступ* .

7. Сохраните документ в своей папке с именем л.р.11

Контрольные вопросы

1. Для чего используются маркированные и нумерованные списки?
2. Перечислите способы создания нумерованных (маркированных) списков.
3. Какие кнопки используются для создания списков?
4. Как удалить маркеры или номера в списке?
5. Как изменить вид маркера многоуровневого маркированного списка?
6. Что необходимо нажать, чтобы увидеть нумерацию маркерами второго, третьего и т.д. уровней?

Задание 2. В файле л.р.11 создать списки по заданным образцам.

Одноуровневый нумерованный список

Копирование текста методом перетаскивания

1. Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
2. Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
3. В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Одноуровневый маркированный список

Копирование текста методом перетаскивания

- Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Многоуровневый маркированный список (три уровня)

Копирование текста методом перетаскивания

- 📖 Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- 🖱️ Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- ☰ В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Одноуровневый нумерованный список

Копирование текста методом перетаскивания

- a) Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- b) Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- c) В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Многоуровневый нумерованный список (три уровня)

Копирование текста методом перетаскивания.

- 1) Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
 - a) Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
 - i) В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Одноуровневый нумерованный список

Копирование текста методом перетаскивания.

- A.** Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- B.** Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- C.** В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Одноуровневый нумерованный список

Копирование текста методом перетаскивания.

- I.** Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- II.** Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- III.** В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Лабораторная работа №12

Тема: Подготовка документа MS Word 2007 к печати (разбиение на страницы, вставка колонтитулов, предварительный просмотр, печать).

Цель: Научиться разбивать документ на страницы, нумеровать страницы, оформлять колонтитулы, осуществлять предварительный просмотр и печать документа.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

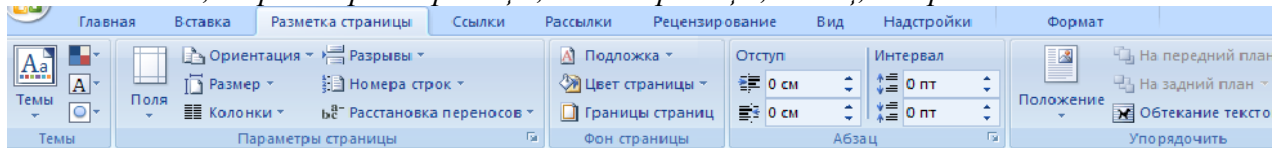
Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Оформление страниц

После создания нового документа рекомендуется сразу установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят для решения задачи). Для настройки параметров страницы служит лента «Разметка страницы», состоящая из следующих панелей: *Темы; Параметры страницы; Фон страницы; Абзац; Упорядочить.*



Параметры страницы

Кнопка «Поля» служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню «Настраиваемые поля...». В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа.

Кнопка «Ориентация» задает расположение текста на листе: *Книжная, Альбомная.*

Кнопка «Размер» задает размер бумаги при выводе на печать. Для выбора нестандартного размера служит опция «Другие размеры страниц...».

Разрывы страницы и раздела

При работе с документами зачастую возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом. Например, в книге так начинается новая глава. Чтобы начать новую страницу в Word есть специальная опция – «Разрывы».

На этой вкладке собрано довольно много разнообразных вариантов разрыва не только страниц, но и разделов. Так, например, с помощью разрыва страницы можно принудительно перенести текст в другую колонку (вариант «Столбец»).

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

При удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

Word 2007 предоставляет четыре варианта разрыва разделов: *Следующая страница; Текущая; Четная страница; Нечетная страница.* Чтобы видеть разрывы разделов (как, впрочем, и страниц), нужно включить опцию отображения непечатаемых символов. Для этого на ленте «Главная» на панели «Абзац» необходимо нажать правую верхнюю кнопку с изображением значка абзаца. Для удаления раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete.

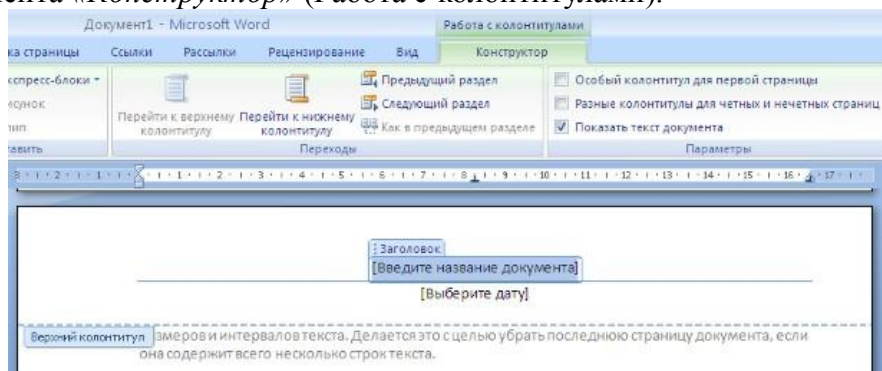
По умолчанию Word работает в режиме автоматического размещения текста: если слово не помещается в строке, оно переносится на следующую. Но, программа умеет расставлять и переносы слов. Для этой цели служит опция «**Расстановка переносов**». Возможны два варианта: Автоматическая настройка; Ручная настройка. Пункт «**Параметры расстановки переносов**» позволяет сделать тонкую настройку параметров расстановки переносов.

Колонтитулы и нумерация страниц

Из дополнительных возможностей форматирования наиболее часто используется возможность создания колонтитулов. Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

Для работы с колонтитулами в Word 2007 предназначена **панель «Колонтитулы»** (лента «Вставка»).

После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом появляется контекстная лента «**Конструктор**» (Работа с колонтитулами).



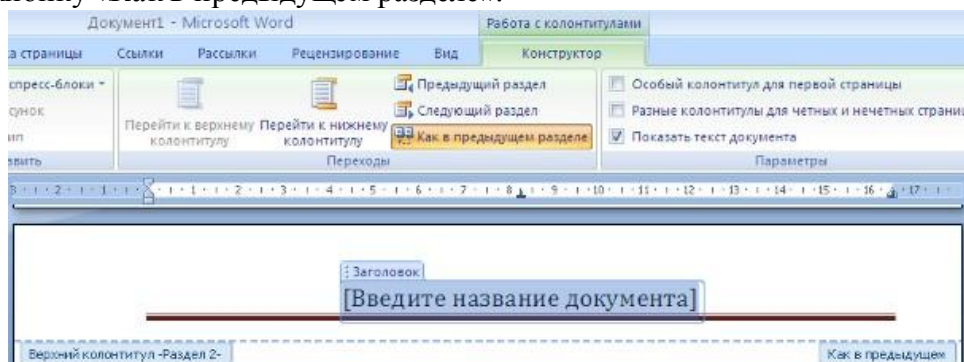
Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции «**Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов**».

Настройка колонтитула

Лента «**Конструктор**» контекстного инструмента «**Работа с колонтитулами**» позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами;
- вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и «отжать» кнопку «**Как в предыдущем разделе**».



Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка «Как в предыдущем разделе» должна быть «нажата».

Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт «Удалить верхний/нижний колонтитул» соответствующих кнопок колонтитулов.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка «Номер страницы» (лента «Вставка», панель «Колонтитулы»).

Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

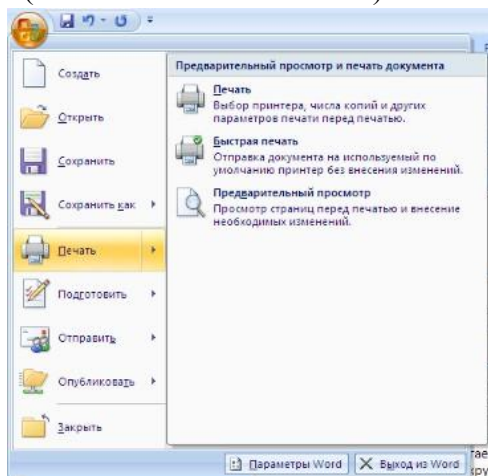
При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив номер, нажмите кнопку «Номер страницы» и выберите команду «Вверху/внизу страницы»-«Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы».

Если возникнет необходимость убрать номер только с первой страницы, нужно сделать следующее:

- откройте ленту «Разметка страницы»;
- откройте окно панели «Параметры страницы»;
- на вкладке «Источник бумаги» установите флажок «Различать колонтитулы первой страницы».

Печать документов

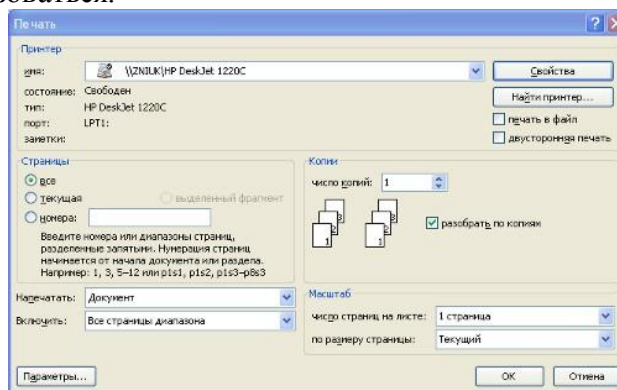
После того как документ набран и отформатирован в 99% случаев его нужно вывести на печать. Для этого служит пункт «Печать», находящийся в меню кнопки «Office» (сочетание клавиш Ctrl+P).



Опция «Быстрая печать» - предназначена для случая, когда пользователь полностью уверен в правильности подготовки документа и настройках принтера для печати документа «по умолчанию». Документ сразу же отправляется на печать.

Опция «Печать» - позволяет произвести настройки принтера перед печатью документа.

Рассмотрим настройки, которыми придется часто пользоваться.



Список «Имя принтера» - актуально, если к вашему компьютеру подключено несколько принтеров или же компьютер подключен к сети, содержащей несколько принтеров. Тогда из выпадающего списка необходимо выбрать тот принтер, на который будет выводиться документ.

Панель «Страница» - предназначена для выбора конкретных страниц документа (или диапазона), которые надо вывести на печать.

Список «Включить» - по умолчанию стоит значение «Все страницы диапазона». Еще доступны значения: «Четные страницы»; «Нечетные страницы».

На панели «Копии» можно указать количество печатаемых копий документа.

Для настройки принтера служит кнопка «Свойства» (следует иметь в виду, что для разных моделей принтеров окно будет выглядеть по-разному).

Наиболее же тонкие настройки документа перед выводом на печать можно настроить в опции «Предварительный просмотр».

Здесь наглядно показано как будет выглядеть документ на бумаге.

С большинством инструментов настройки мы уже знакомы. Отметим только кнопку «Сократить на страницу». С ее помощью можно несколько ужать документ путем некоторого уменьшения размеров и интервалов текста. Делается это с целью убрать последнюю страницу документа, если она содержит всего несколько строк текста.

Задание

Создайте отчет по выполненным лабораторным работам. Для этого выполните следующие действия:

1. Скопируйте все выполненные лабораторные работы в один документ.
2. Разбейте документ на страницы (каждая лабораторная работа должна начинаться с отдельной страницы).
3. Установите автоматическую расстановку переносов в тексте.
4. Выполните проверку орфографии и грамматики в тексте.
5. Оформите титульный лист отчета по выполнению лабораторных работ.
6. Вставьте номера страниц внизу страницы по центру. Номер на первой странице (титульный лист) не ставится.
7. Оформите колонтитулы страниц. В верхний колонтитул запишите свою фамилию, имя, отчество. В нижний колонтитул – название специальности и номер группы. На титульном листе эти данные не должны быть отображены.
8. Настройте поля документа: верхнее 2 см, нижнее 1,5 см, правое 2,5 см, левое 2 см.
9. На второй странице оформите оглавление своего отчета, для этого назованию каждой л.р. установите стиль ЗАГОЛОВОК1 и выполните команду ленты *Ссылки – Оглавление*.
10. Установите рамку на каждой странице документа.
11. Выполните предварительный просмотр документа.
12. Сохранить документ в своей папке с именем «Отчет».

Контрольные вопросы

1. Как установить поля документа?
2. Как вставить номера страниц. Какие варианты установки номера существуют?
3. Как разбить документ на страницы?
4. Как удалить нумерацию с первого листа документа?
5. Что такое колонтитул?
6. Как оформить разные колонтитулы на разных листах?
7. Как оформить оглавление документа? Опишите полностью порядок действий.
8. Что такое ориентация листа? Как установить нужную ориентацию?
9. Как выполнить предварительный просмотр документа?
10. Как вывести документ на печать?
11. Как установить настройки печати?

Лабораторная работа №13

Тема: Проверка орфографии и грамматики. Создание документов на основе использования готовых шаблонов.

Цель: Научиться создавать документы на основе готовых шаблонов, осуществлять проверку правописания в документах.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

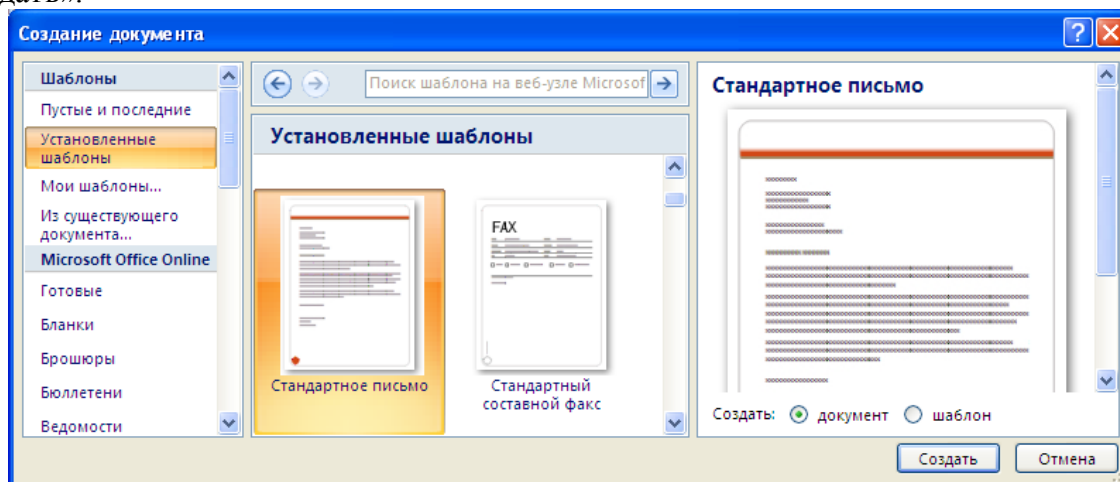
Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Создание документов на основе шаблона

Шаблон – это предварительно разработанная заготовка документа, в которую достаточно ввести недостающие данные, чтобы получить полноценный готовый документ.

Для создания нового документа предназначен первый пункт в меню кнопки «Office» «Создать». При его выборе появляется окно «Создание документа». В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку «Создать».



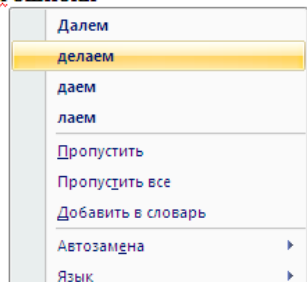
После выполнения этой команды появится такой шаблон, который необходимо только заполнить. Заполнение происходит с помощью полей для ввода текста. Их основное назначение – задать позицию для ввода текста и его формат. Внутри такого поля помещена краткая подсказка, поясняющая, о чем идет речь и как вводить текст.

Необязательно вводить текст во все поля. Если, на ваш взгляд, какое-либо поле излишне, его можно удалить с помощью клавиши **[Delete]**.

Проверка орфографии и грамматики

Программа MS Word автоматически осуществляет проверку правописания в ходе набора документа и подчеркивает неправильно написанные слова, так что их можно легко увидеть в ходе работы. Можно щелкнуть правой кнопкой мыши, чтобы увидеть варианты исправления.

Иногда мы делаем ошибки

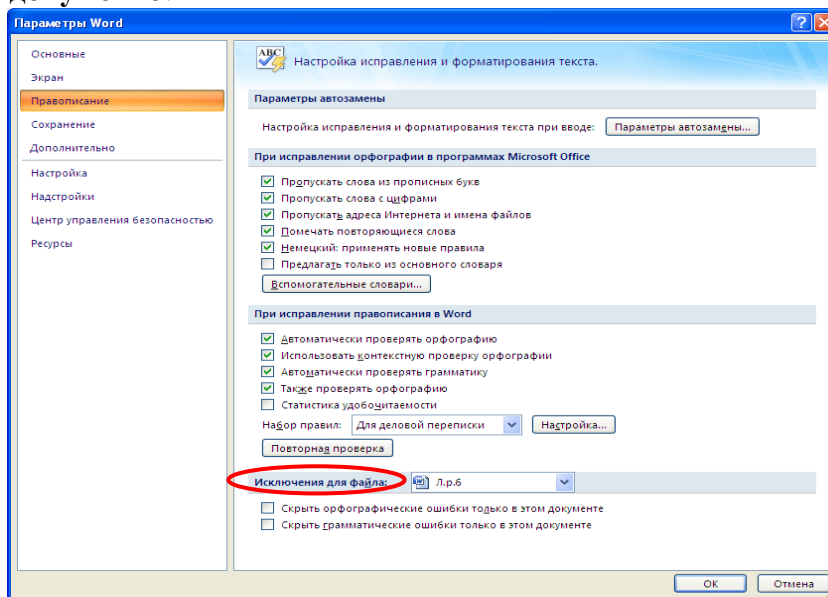


В появившемся меню вы можете выбрать правильный вариант. Если вы уверены, что слово написано правильно и предложенные варианты вас не устраивают, можно пропустить или добавить в словарь программы это слово.

Включение и отключение автоматической проверки правописания и грамматики

1. Нажмите кнопку «Office», выберите пункт **Параметры Word**.
2. Щелкните пункт **Правописание** (см. рисунок ниже).
3. Для включения или отключения автоматической проверки правописания и грамматики выполните следующие действия:

В разделе **Исключения для файла** выберите нужный файл и установите или снимите флажки **Скрыть ошибки правописания в этом документе** и **Скрыть грамматические ошибки в этом документе**.



Функция Автозамены

В разделе *Правописание* также можно установить **параметры Автозамены**. Функция автозамены позволяет:

- ✓ **Автоматически обнаруживать и исправлять часто встречающиеся опечатки и слова с ошибками.**

Например, при вводе слова **евсь** и пробела функция автозамены исправит на **весь**.

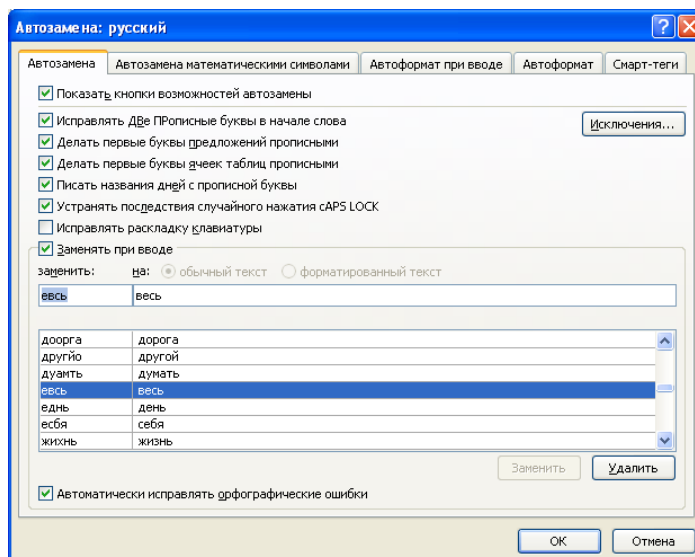
- ✓ **Быстро вставлять символы.**

Например, для вставки символа © следует ввести (с)..

- ✓ **Быстро вставлять длинный фрагмент текста.**

Например, если нужно многократно вводить одну и ту же фразу, такую как **Новороссийский колледж строительства и экономики**, можно настроить программу на автоматическую вставку этой фразы при вводе сочетания **нксэ**.

Большое количество необходимых замен запрограммировано разработчиками программы, но вы можете вручную добавлять новые замены.



Задание №1: Опираясь на образец, создать *Современное резюме* на основе установленного шаблона:

Поиск работы

▶ Иванов Владимир Максимович

г. Москва, ул. Красная, д. 28, кв. 15
Телефон: 8(4532)123-45-67
Электронная почта: ivanov_vladimir@mail.ru
Веб-узла: www.ivanov_vladimir.com

Цели

Устроиться на высокооплачиваемую работу, желательно с карьерным ростом

Образование

Высшее (12.07.1975)

▶ Московский Государственный Университет

Опыт работы

Менеджер по продажам (1985 – 2002)
ООО «Сыроежкин» (г. Москва, ул. Пролетарская д. 67)

Умения и навыки

▶ Работа с людьми всех возрастов, продажа товара, аккуратность, дисциплинированность, хорошее настроение.

Сохраните документ в своей папке с именем л.р.13

Задание №2: Создать *Стандартное письмо* на основе соответствующего шаблона. Реквизиты введите произвольно. В качестве текста письма введите следующий текст, умышленно допуская ошибки:

Уважаемый клиент!

Ваш номер оказался счастливым. Наша компания поздравляет вас с этим событием. Приглашаем вас в наш офис для получения приза. Ждем вас с 9:00 до 16:00, кроме субботы и воскресенья.

Нажимая правой кнопкой на выделенных словах, осуществите проверку правописания и исправьте ошибки. Обратите внимание, что слово «суботы» автоматически заменяется на «субботы», т.к. установлены соответствующие параметры автозамены. Установите параметры автозамены, чтобы неправильно написанное слово «счастливым» автоматически заменялось на правильное «счастливым».

Рассмотрите внимательно остальные возможности автозамены.

Сохраните документ в своей папке с именем л.р.13_1

Контрольные вопросы

1. Как исправить слово, подчеркнутое компьютером, как неправильное?
2. Что делать в случае, если вы уверены в правильности написания текста, а программа выделяет его?
3. Как включить/отключить автоматическую проверку правописания?
4. Каковы функции автозамены?
5. Как открыть окно параметров автозамены?
6. В окне параметров автозамены отключите функцию «Делать первые буквы предложений прописными». Объясните, назначение этой команды.
7. Что такое шаблон, и для каких целей он используется?
8. Опишите порядок действий при создании документов на основе шаблона.

9. Для чего предназначены поля для ввода текста в шаблонах?
10. Как удалить ненужное поле в шаблоне?
11. Какие виды установленных шаблонов вам известны?

Список литературы

1. Ефимова О. В., Морозов В. В. Шафрин Ю.А., Практикум по компьютерной технологии, Москва АБФ, 1998 – 560 с.
2. Иванова Е.Н., Microsoft Office Word 2007. Просто как дважды два – М.: Эксмо, 2008 – 256 с.
3. Михеева Е.В., Практикум по информатике. Учебное пособие для средних профессиональных образовательных учреждений. – Москва Академия, 2004 –192с.
4. Михеева Е.В., Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – Москва «Академия», 2007 – 256 с.
5. Уваров В.М., Практикум по основам информатики и вычислительной техники. Учебное пособие для начального профессионального образования. Москва «Академия», 2008 – 240 с.