

ИНФОРМАТИКА

ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ WORD

**Методические указания
к выполнению лабораторных работ**

Все задания необходимо выполнить в одном документе. Перед каждым заданием ввести соответствующий заголовок.

Задание 1. Установка параметров страницы.

1. Установите размер бумаги А4 (210x297 мм) и выберите книжную ориентацию листа документа;
2. Установите следующие поля: слева – 1,5 см., справа – 1,5 см., сверху и снизу – 2 см., переплет – 1 см.;
3. Задайте отступы для верхнего и нижнего колонтитулов – 1,3 см.;
4. Укажите, что документ будет печататься на обеих сторонах листа (установите флажок «**Зеркальные поля**»);
5. Установите выравнивание абзаца по ширине, нажав на кнопку **По ширине**, расположенную на панели **Форматирование**;
6. Установите автоматический перенос слов (команда **Расстановка переносов** в меню **Сервис**, переключатель **Автоматическая расстановка переносов**).

Указания:

Для определения размеров листа и полей служит команда **Параметры страницы** в меню **Файл**. Она выводит на экран окно диалога **Параметры страницы**, которое позволяет задавать некоторые параметры всего документа или отдельных его разделов. Закладка **Поля** позволяет определить поля отступа текста от края и отступы для верхнего и нижнего колонтитулов. Флажок **Зеркальные поля** дает возможность печати документа на обеих сторонах листа.

Закладка **Размеры бумаги** позволяет задать размеры листа документа, его ориентацию.

Задание 2. Ввод и форматирование текста.

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

Прикладные программы для работы с текстами

Редакторы документов. Редакторы документов – это наиболее широко используемый вид прикладных программ. Редакторы документов позволяют:

- использовать различные шрифты.
- использовать абзацы произвольной формы.
- автоматически переносят слова на новую строку.
- позволяют делать сноски.
- позволяют включать в текст рисунки.
- автоматически нумеруют страницы и т.д.

При работе в Windows можно использовать редакторы **Microsoft Word** и **Corel Word Perfect**. По возможностям эти редакторы немного уступают профессиональным издательским системам.


Издательские системы предназначены для подготовки книг, газет журналов, оформления рекламных буклетов. Основная их функция – это вёрстка, т.е. размещение текста по страницам документа, вставка рисунков и т.д. Часто используемые издательские системы – **Page Maker** фирмы **Adobe** и **QuarkXpress** фирмы **Quark**.

При наборе текстов удобнее всего пользоваться масштабируемыми TrueType шрифтами Windows.

- шрифт Times New Roman;
- шрифт Arial;
- шрифт Courier New.

Специальные шрифты образованы не буквами а специальными символами, например:

Wingdings: 

Symbol: 

Указания:

Для выбора шрифта набираемого текста, его размера и начертания используется команда **Шрифт** в меню **Формат**. В появившемся окне закладка **Шрифт** позволяет выбрать шрифт, его размер, начертание, цвет, вид подчеркивания и т.д. Закладка **Интервал** позволяет установить интервал между символами, вертикальное расположение текста относительно опорной линии и т.д.

Задание 3. Применение различных размеров (кеглей) шрифтов.

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ



- это символ шрифта **Wingdings**, соответствует клавише «z», размер 60.



- это символ шрифта **Wingdings**, соответствует клавише «b», размер 72.

Указания:

Задавать или изменять шрифт и его размер можно с помощью списка **Размер шрифта** и **Шрифт** на панели **Форматирование**.

Задание 4. Использование начертаний и подчеркивания текста

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

Появление компьютера позволило не только выполнять сложные расчеты, но и автоматизировать разработку текстовых документов.

На первом этапе было создано большое количество программ, позволяющих разрабатывать тексты, математические и другие формулы, рисунки и иллюстрации, графики и диаграммы.

Указания:

Задавать или изменять начертание выбранного шрифта можно с помощью специальных кнопок на панели «**Форматирование**»:

«Ж» – полужирный;

«К» – курсив;

«Ч» – подчеркнутый.

То же самое можно выполнить с помощью комбинаций клавиш клавиатуры:

Ctrl+B – полужирный;

Ctrl+I – курсив;

Ctrl+U – подчеркнутый.

Задание 5. Использование списка подчеркивания для шрифтов

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

И только появление системы Microsoft Windows и ее приложений, например, систем, включенных в интегрированный пакет Microsoft Office, позволила эффективно решать задачу..создания..в..рамках..одной..программы..сложного..документа..

Указания:

С помощью списка **Подчеркивание** закладки **Шрифт** диалогового окна **Шрифт** можно осуществить: **Двойное подчеркивание**, **Только слова**, **Пунктирное**, **Одинарное**.

Задание 6. Использование группы «Видоизменение» для шрифтов

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

РАБОТА С ГРУППОЙ ВИДОИЗМЕНЕНИЕ.

Любой документ становится более легким для восприятия, если в него добавить эффекты для шрифтов. С помощью выбора флажка в той или иной группе «Видоизменение» на закладке ШРИФТ в окне

ДИАЛОГА ШРИФТ МОЖНО ПОЛУЧАТЬ РАЗЛИЧНЫЕ НАЧЕРТАНИЯ БУКВ И СИМВОЛОВ. Это могут быть верхние индексы, расположенные над основной строкой

Или, наоборот, нижние индексы расположенные под строкой.. **Умелое использование эффектов для шрифтов делает страницу текста более выразительной.**

Указания:

С помощью группы **Видоизменение** закладки **Шрифт** диалогового окна **Шрифт** можно осуществить следующие эффекты: **Зачеркнутый**, **Верхний индекс**, **Нижний индекс**, **Скрытый текст**, **Малые прописные**, **Все прописные**.

Задание 7. Использование интервалов между отдельными символами.

Наберите текст как можно более точно внешний вид текста:

Структура позиционной игры.

Позиционная игра это бескоалиционная, моделирующая процессы последовательного принятия решений игроками, в условиях неполной информации.

В качестве примеров позиционных игр можно привести крестики-нолики, шашки, шахматы, домино и т. д.

Состояния игры принято называть позициями, а выборы в каждой позиции – альтернативами.

Множество всех позиций представляется упорядоченным множеством, которое называется деревом игры.

Указания:

Для выбора или изменения интервала между отдельными символами следует использовать меню – **Формат**, команду – **Шрифт**, закладку – **Интервал**, список – **Интервал**.

Задание 8. Использование специальных символов.

Наберите текст как можно более точно внешний вид текста.

— © № ™ ∅ ⊕ ⊗ ♣ ♦ ♥ ♠

— α β γ δ ε ζ η θ κ λ μ ν ο π ρ σ τ υ φ ω ξ ψ ζ

Указания:

С помощью меню – **Вставка**, команды – **Символ**, закладки – **Символы** и закладки – **Специальные символы** можно вставить любой символ, которого нет на клавиатуре и такие специфические символы как: **Длинное тире**, **Многоточие**, **Нерезрывный пробел** и т.д.

Задание 9. Использование буквицы.

Наберите текст как можно более точно внешний вид текста:

История вычислительной техники началась с попыток автоматизировать расчетные операции с помощью механических приспособлений.

Эра электронных вычислительных машин началась в 30 – х годах XX века с теоретических разработок А. Тьюринга (Англия) и Э. Поста (США).

Развитие электронной вычислительной техники в нашей стране тесно связано с именем академика С. А. Лебедева, под руководством которого были созданы первые отечественные ЭВМ (МЭСМ – 1951 г., Киев и БЭСМ 1952 г., Москва).

Согласно легенде, современный персональный компьютер появился в ничем примечательном гараже Силиконовой долины (США). Именно там Стив Джобс и Стив Возняк построили свой первый компьютер «Apple».

Указания:

Для создания буквицы (символ абзаца в виде крупной заглавной буквы) необходимо поставить курсор в любое место абзаца и выбрать в меню – **Формат** команду – **Буквица** (в окне диалога задать шрифт, высоту буквицы и расстояние между ней и текстом).

Задание 10. Создание таблиц. Работа с таблицами.

Создайте как можно более точно следующую таблицу размера 4x3.

№	Районы Самары	Основная магистраль
1.	Кировский	Кировское шоссе
2.	Промышленный	Московское шоссе
3.	Советский	Проспект Гагарина

Создайте таблицу по образцу, заполните ее:

Расписание занятий					
День	Время	Предмет	День	Время	Предмет
Понедельник			Четверг		
Вторник			Пятница		
Среда					

Указания:

Для вставки таблицы в документ нужно выбрать меню – **Таблица** и команды – **Вставить, Таблица**. Для изменения ширины столбцов следует применить меню – **Таблица**, команду – **Свойства таблицы**, закладку – **Столбец**. Для изменения высоты строк следует применить меню – **Таблица**, команду – **Свойства таблицы**, закладку – **Строка**. Закладка **Таблица** позволяет задавать выравнивание и обтекание текста относительно таблицы, а также определять границу и заливку ячеек таблицы. Закладка **Ячейка** позволяет задавать способы размещения данных в ячейках.

Задание 11. Создание нумерованных, маркированных, многоуровневых списков.

Наберите как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент:

Пакет программ для обработки электронных таблиц поддерживает функции:

- a) сортировки;
- b) формирование выборки по различным критериям
- c) построения таблицы результатов;
- d) обмен данными с внешними приложениями.

Пункт I - Обмен данными с другими таблицами

Пункт II - Обмен данными с текстовыми процессорами

Пункт III - Обмен данными с базами данных

- 1) СУБД Access представляет собой несколько таблиц, между которыми распределены данные. Каждая из таблиц и связанные с ней объекты хранятся в одном общем файле.
- 2) В СУБД Paradox реализована коллективная обработка данных, для работы в многопользовательских приложениях введены новые пакетные операции.
- 3) FoxPro является одной из наиболее известных СУБД, использующих формат хранения данных, принятый в dBASE.

Первое знакомство с электронной таблицей Excel

Знакомство с Excel начнем с решения простейших задач:

⇒ запуск Excel;

⇒ ввод данных в таблицу;

⇒ ввод заголовка;

⇒ редактирование данных

⇒ копирование данных

⇒ вывод на печать.

1. Линейная алгебра и аналитическая геометрия

1.1. *Матрицы и определители*

1.1.1. Основные свойства определителей

1.1.2. Действия с матрицами

1.2. *Решение систем линейных уравнений*

1.2.1. Метод Крамера

1.2.2. Метод Гаусса

1.2.3. Матричный метод

2. Введение в математический анализ

2.1. *Числовые функции одной переменной*

2.1.1. Основные элементарные функции

2.1.2. Классификация элементарных функций

2.1.3. Понятие предела функции одной переменной

Указания:

Для того чтобы начать набор нумерованного списка нужно выбрать в меню **Формат** команду **Список**, в появившемся окне диалога **Список** выбрать закладку **Нумерованный** и выделив с помощью мыши один из типов списков нажать кнопку **ОК**. Можно также нажать кнопку **Нумерованный** на панели **Форматирование** (список при этом будет иметь тот вид, который он имел при последнем задании). После этого список будет создаваться автоматически. Для прекращения создания списка достаточно отжать кнопку **Нумерованный** или нажать дважды клавишу **Enter**.

Задание 12. Использование табуляторов.

Наберите как можно ближе к оригиналу фрагмент:

Пуск-----Программы-----MSOffice_____Word

Указания:

Табуляторы используются для выравнивания текста внутри строки. С помощью табуляторов можно, например, создавать оглавления документов. По умолчанию позиции табуляторов отделяются друг от друга расстоянием 1,25 см. Для изменения этого расстояния, указания вида выравнивания и символов заполнения между табуляторами нужно в меню **Формат** выбрать команду **Табуляция**.

Наберите как можно ближе к оригиналу фрагмент:

Образец выравнивания:

Слева	По центру	Справа	Целое , Дробное
Монитор	Монитор	Монитор	11,123
Кабель	Кабель	Кабель	321,987
Мышь	Мышь	Мышь	-65445,654987

Указания:

Для установки табуляторов может быть использована специальная кнопка, находящаяся слева от горизонтальной линейки. С ее помощью можно выравнивать слова относительно символов: слева, справа, центр, десятичное выравнивание.

Задание 13. Применение стилей

Создайте символьные стили **Верхний индекс**, **Нижний индекс**, абзацные стили **Полуторный интервал**, **Двойной интервал**. Примените их к фрагментам набранного текста.

Указания:

Стилем в MS WORD называется поименованная совокупность параметров форматирования. Стили применяются как к отдельным символам, так и к абзацам.

Стили, которые применяются в текущем документе, отображаются в списке **Стиль** на панели **Форматирование**. Стили применяемые к отдельным символам отмечены знаком **a**, стили, применяемые к абзацам – символом конца абзаца.

Существуют встроенные стили, информацию о которых можно получить выбрав в меню **Формат** команду **Стиль**. Чтобы применить имеющийся стиль символов к уже набранному тексту, необходимо выделить фрагмент и в списке выбрать нужный Вам стиль. Для оформления в нужном стиле абзаца, достаточно поместить курсор в любое место абзаца и указать стиль.

Создать новый стиль можно с помощью команды **Стиль** меню **Формат**. В появившемся окне диалога нажать кнопку **Создать**. Далее можно указать имя нового стиля, к чему применять (к символу или абзацу), стиль, на основе которого создается новый, параметры форматирования.

Задание 14. Размещение текста в несколько колонок

Наберите как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент текста:

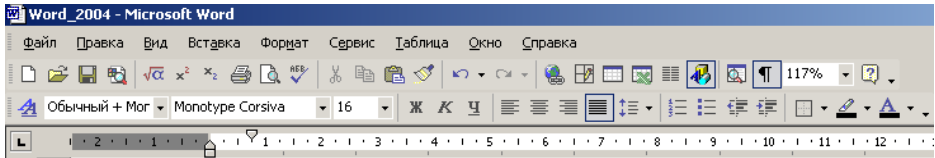
Базами данных (БД) называют электронные хранилища информации, доступ к которым осуществляется с помощью одного или нескольких компьютеров. Обычно БД создается для хранения и доступа к данным, содержащим сведения о	некоторой предметной области, то есть некоторой области человеческой деятельности или области реального мира. Системы управления базами данных (СУБД) - это программные средства, предназначенные для создания, наполнения, обновления и	удаления баз данных. Различают три основных вида СУБД: промышленные универсального назначения, промышленные специального назначения и разрабатываемые для конкретного заказчика.
---	--	--

Указания:

Для того чтобы разместить часть текста документа в несколько колонок необходимо выделить выбранный текст нажать кнопку **Колонки** и указать количество колонок для выделенного фрагмента. Текст разобьется на заданное количество колонок одинаковой ширины. Команда **Колонки** в меню **Формат** позволяет определить количество колонок, их ширину, расстояние между ними, разделитель между колонками.

Задание 15. Встраивание рисунков

Встройте в имеющийся документ следующий рисунок:

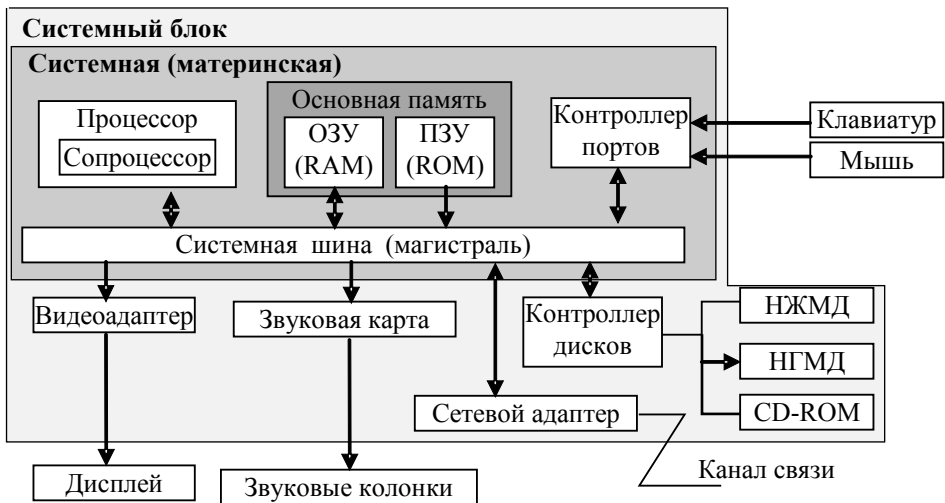


Указания:

Для встраивания в текст фрагмента экрана нужно воспользоваться клавишей Print Screen, и переключившись в **MS WORD** вставить его в имеющийся текст. Затем используйте инструмент Обрезка на панели инструментов Настройка изображения, которая появляется при щелчке по изображению.

Задание 16. Встраивание графических элементов

Вставьте следующие объекты в текст:



Указания:

Для встраивания в текст графических элементов следует воспользоваться кнопкой **Рисование**, на панели **Стандартная**. После нажатия этой кнопки внизу экрана появляется панель **Рисование**. Выбирая на этой панели графические элементы можно размещать их в набранном тексте. При этом можно задавать толщину и цвет линий, узор и цвет заполнения фигур. Вращать их по горизонтали и вертикали. Двойной щелчок по элементу открывает окно диалога **Формат автофигуры**, в котором можно изменять любые параметры.

Задание 17. Вставка математических формул

Вставьте в текст математическую формулу:

$$f(x) = 5 \sqrt{\frac{x^4 + 3x^3 + 9}{\ln(1+x^2)}} + \sum_{n=1}^{45} \frac{1}{n^4 + 1} + \int_0^{2\pi} e^{-x} \cos 5x \, dx$$

Указания:

Для встраивания в текст математических формул нужно воспользоваться пунктом меню **Вставка**, командой **Объект** и закладкой **Создание**. В появившемся окне диалога следует выбрать пункт **Microsoft Equation 3.0**.

Задание 18. Вставка картинок из коллекции Microsoft

Найдите и вставьте в набранный текст картинки:



Указания:

Для вставки встроенных картинок из коллекции Microsoft нужно выбрать в меню **Вставка** команду **Рисунок** и пункт **Картинки**.

Задание 19. Создание художественного текста

Создайте художественный текст по образцу.

ФАКУЛЬТЕТЫ
Деканаты

Указания:

Для создания художественного текста нужно выбрать в меню «**Вставка**» команду «**Рисунок**» и «**Объект WordArt**». В появившемся окне нужно выбрать стиль из коллекции художественного текста. В следующем окне нужно набрать текст надписи и выбрать шрифт, его размер и стиль. В специальном окне, появляющемся после щелчка на художественном тексте, можно выполнять операции:

- ◆ изменять художественный текст,
- ◆ изменять стиль из коллекции художественного текста,
- ◆ изменять формат объекта художественного текста,
- ◆ изменять форму объекта художественного текста,
- ◆ вращать художественный текст,
- ◆ выровнивать буквы художественного текста по высоте,
- ◆ формировать вертикальный художественный текст и т. д.

Задание 20. Создание колонтитулов

Создайте в вашем документе колонтитул, содержащий ваше имя, фамилию, номер группы. Вставьте нумерацию страниц.

Указания:

Для того чтобы создать колонтитулы нужно выбрать в меню **Вид** команду **Колонтитулы**. С помощью кнопок панели **Колонтитулы** можно вставить в область редактирования номер страницы, дату, время и нужный текст. Для перехода к редактированию основного текста документа нужно нажать

кнопку **Закреть** или дважды щелкнуть мышью в области текста основного документа. Вернуться к редактированию колонтитула можно двойным щелчком на области колонтитула или снова выбрать меню **Вид** и команду **Колонтитулы**. С помощью пункта меню **Файл** можно вызвать окно диалога **Параметры страницы** и ввести различные колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц.

Задание 21. Вставка в документ различных полей

Вставьте в Ваш документ следующие параметры:

Текущая дата – 21 Февраль 2013 г.

Текущее время – 10:51

Число страниц в документе – 11

Число слов в документе – 2693

Число символов в документе – 19887

Указания:

Для вставки в документ различной служебной информации необходимо воспользоваться пунктом меню **Вставка** и командой **Поле**.

Вставьте в Ваш документ обычную и концевую сноски аналогичные сноскам этого документа.

Указания:

Обычная¹ или концевая сноска[®] вставляется в документ с помощью меню **Вставка** и команд **Ссылка** и **Сноска**.

Задание 22. Создание оглавления

Создайте оглавление для своего документа.

Задание 1. Установка параметров страницы.....	2
Задание 2. Ввод и форматирование текста.....	2
Задание 3. Применение различных размеров (кеглей) шрифтов.....	3
Задание 4. Использование начертаний и подчеркивания текста.....	3
Задание 5. Использование списка подчеркивания для шрифтов.....	3
Задание 6. Использование группы «Видоизменение» для шрифтов.....	3
Задание 7. Использование интервалов между отдельными символами.....	4
Задание 8. Использование специальных символов.....	4
Задание 9. Использование буквицы.....	4
Задание 10. Создание таблиц. Работа с таблицами.....	5
Задание 11. Создание нумерованных, маркированных, многоуровневых списков.....	5
Задание 12. Использование табляторов.....	6
Задание 13. Применение стилей.....	7
Задание 14. Размещение текста в несколько колонок.....	7
Задание 15. Встраивание рисунков.....	7
Задание 16. Встраивание графических элементов.....	8
Задание 17. Вставка математических формул.....	8
Задание 18. Вставка картинок из коллекции Microsoft.....	9
Задание 19. Создание художественного текста.....	9
Задание 20. Создание колонтитулов.....	9
Задание 21. Вставка в документ различных полей.....	10
Задание 22. Создание оглавления.....	10

Указания:

¹ Это обычная сноска, помещаемая в конце текущей страницы. Такие сноски очень удобны при цитировании литературных источников, используемых в дипломных и курсовых работах.

Наиболее простым способом создания оглавления является использование встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

Установите для заголовков заданий стиль **Заголовок 1**, который используется для заголовков первого уровня.

Если встроенные форматы уровней структуры или стили заголовков уже используются, выполните следующие действия:

1. Щелкните место вставки оглавления.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Ссылка**, а затем — команду **Оглавление и указатели**.
3. Откройте вкладку **Оглавление**.
4. Чтобы воспользоваться одним из готовых решений, выберите нужный вариант в поле **Форматы**.
5. Выберите другие параметры оглавления.

⁴⁶ Это пример концевой сноски. Такая сноска используется в том случае, если необходим важный комментарий ко всему документу.