

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

**Методические указания по выполнению  
лабораторно-практического цикла для  
студентов всех специальностей.  
Дисциплина - Информатика.**

*Microsoft Word 2007*

*Кох Е.В*

## Введение

В настоящее время текстовый процессор Microsoft Word используется для различных печатных и издательских целей. Практически все проводимые конференции требуют предоставления электронных материалов — тезисов и статей авторов, подготовленных и отформатированных в соответствии с определенными требованиями в текстовом процессоре Microsoft Word. Кроме того, подготовка курсовых, дипломных, а также многих других работ выполняется, как правило, средствами, имеющимися в Microsoft Word.

В настоящее время MS Word представляет собой достаточно мощный инструмент обработки документации различного вида, которое включает в себя:

- ~ средства по подготовке как простых документов, содержащих, как правило, только текст, формулы и/или знаки специальных символов, и оформление которых сводится к минимуму, так и документов большого объема, обладающих определенной структурной иерархией;

- ~ средства обработки различной текстовой информации;

- ~ средства визуального программирования (Visual Basic for Applications), позволяющие автоматизировать всю работу, начиная от сбора информации, ее обработки до создания итоговой документации как для офисного пользования, так и для размещения на Web-узле.

## Подготовка простого документа

Под простым документом в MS Word понимается документ, содержащий, как правило, только текст, формулы и/или знаки специальных символов, и оформление, которого сводится к минимуму (оформление и выбор шрифтов, межстрочный интервал, выравнивание и т. п.).

В простом документе можно выделить следующую иерархическую структуру: заголовок документа и содержимое (тело) документа. В свою очередь, содержимое включает деление документа на абзацы — логически завершенные части документа. *Абзацем* называется часть документа (текст, графика, таблицы и другие объекты), находящаяся между символами конца абзаца ¶. С абзацем связываются параметры его форматирования: отступы, интервалы, выравнивание и т. д.

## Ввод текста и работа с фрагментами

Ввод текста осуществляется в ту позицию текста, в которой находится курсор (мерцающая вертикальная черта).

При вводе текста Word автоматически переносит слова, выходящие за пределы установленной ширины страницы, на следующую строку. Таким образом, в пределах одного абзаца для **перехода на новую строку никаких клавиш нажимать не нужно**. Чтобы начать следующий абзац, необходимо нажать клавишу **Enter**.

## Непечатаемые символы

Символ окончания абзаца, а также ряд других символов (пробелы, условные переносы, символы табуляции, скрытый текст и др.) называются *непечатаемыми символами*. Их можно увидеть на экране, если нажать кнопку ¶.

## Выделение фрагмента текста

Прежде чем выполнить какую-либо операцию с текстом, как правило, **вначале выделяют фрагмент документа, к которому эта операция будет применена**.

*Для того чтобы выделить фрагмент с помощью мыши, следует:*

1. Установить указатель в начало фрагмента.
2. Нажать левую кнопку мыши.
3. Удерживая кнопку мыши нажатой, перетащить указатель к концу выделяемого фрагмента.
4. Отпустить кнопку мыши.

*Для того чтобы выделить текст с помощью клавиатуры, необходимо:*

1. Установить курсор в начало текстового фрагмента.
2. Нажать клавишу **Shift**.
3. Удерживая ее нажатой, переместить курсор, используя клавиши со стрелками, в конец выделяемого фрагмента.

#### 4. Отпустить клавишу **Shift**.

*Для быстрого выделения фрагмента:*

- чтобы выделить с помощью мыши одно слово, нужно сделать по нему двойной щелчок;
- абзац текста выделяется тройным щелчком в его пределах, а также двойным щелчком слева от абзаца (указатель мыши должен располагаться на левом поле документа);
- щелчок по полю документа у левого края строки позволяет выделить строку целиком. Щелчок и протаскивание указателя мыши по левому полю документа позволяет выделить несколько строк;

Также существуют более профессиональные возможности выделения, речь идет о выделении прямоугольного участка текста. Это может быть полезно в том случае, если текстовый документ был подготовлен с помощью «ручного» форматирования, например вручную была проставлена нумерация элементов списка, каждый пункт которого влез на одну строку.

Например, на рис.1 приведен пример текста, в котором необходимо удалить все пробелы слева от строк. Для этого был выделен соответствующий прямоугольный фрагмент.

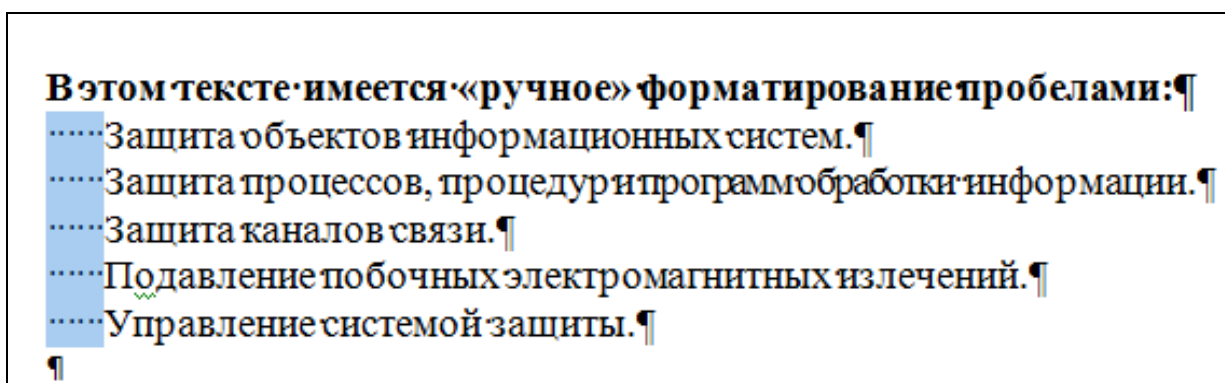


Рис.1. Выделение прямоугольного фрагмента текста

Чтобы выделить прямоугольный участок текста мышью, необходимо установить указатель мыши в угол (например, в левый верхний) предполагаемого прямоугольника, затем нажать (и удерживать нажатой) клавишу **Alt**, после этого мышью обвести требуемую область и удалить требуемый фрагмент.

## Удаление и копирование

Удаление и копирование символов и выделенных фрагментов с помощью клавиатуры осуществляется комбинациями клавиш, описание которых приведено в табл. 1.

Таб. 1

Комбинации клавиш для удаления и копирования текста

Комбинация клавиш	Описание
<b>Delete</b>	Удаление символа справа от курсора
<b>Ctrl+Delete</b>	Удаление слова справа от курсора
<b>Backspace</b>	Удаление символа слева от курсора
<b>Ctrl+Backspace</b>	Удаление слова слева от курсора
<b>Ctrl + Insert</b>	Копирование выделенного фрагмента в буфер
<b>Shift+Insert</b>	Вставка в документ содержимого буфера
<b>Shift+Delete</b>	Перемещение фрагмента в буфер (с удалением из документа)

Кроме того, копирование можно выполнить путем перетаскивания с помощью мыши, без использования буфера обмена. Для этого нужно реализовать следующую последовательность действий:

1. Выделить фрагмент документа, который нужно копировать.
2. Поместить указатель мыши где-либо на выделенном фрагменте, нажать (и не отпускать!) левую кнопку мыши, а затем клавишу **Ctrl**.
3. Удерживая нажатой кнопку мыши и **Ctrl**, переместить указатель к тому месту, куда нужно скопировать выбранный фрагмент (позиция, начиная с которой фрагмент будет вставлен, отмечается серой вертикальной полоской, а рядом с указателем отображается значок [+]).
4. Отпустить кнопку мыши, а затем клавишу **Ctrl**.

Перемещение фрагмента можно выполнять аналогичным образом, однако клавишу **Ctrl** при этом нажимать не нужно (под указателем мыши не будет отображаться значок [+]).

## Поиск и замена текста

При работе с тем или иным документом можно выполнять поиск текста по задаваемым условиям. Для вызова функции нужно либо воспользоваться кнопкой **Найти** на панели **Редактирование** вкладки **Главная**, либо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+F**. В результате откроется диалоговое окно **Найти и заменить**.

## Вставка символов

Если требуется вставить в документ символ, отсутствующий на клавиатуре, можно нажать кнопку **Символ** на панели **Символы** вкладки **Вставка**.

В раскрывшемся окне будут представлены наиболее часто используемые специальные символы. Если ни один из них не подходит, следует выбрать пункт **Другие символы**.

## Отмена и возврат операций

В Word возможна такая операция, как отмена ошибочного действия над документом. Для этого используется кнопка *Отменить* на панели быстрого доступа или сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

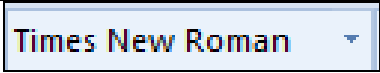








## Форматирование документа

Под *форматированием* документа понимается применение к нему тех или иных команд, позволяющих изменить вид (оформление) всего текста либо его фрагментов.

Перед тем как вносить коррективы в параметры форматирования, необходимо **выделить часть (фрагмент) документа**, оформление которого требуется изменить, а затем воспользоваться соответствующей командой.

Большинство часто востребованных действий по форматированию текста (изменение шрифта; изменение размера шрифта; формат по образцу; цвет выделения текста; цвет текста; уменьшение или увеличение отступа; стили форматирования; маркеры списков) можно выполнять, используя командную вкладку **Главная**. Инструменты панели форматирования текста с их кратким описанием приведены в табл.2.

Таблица 2  
Инструменты форматирования

Кнопка	Название	Описание
	Шрифт	Изменение шрифта выделенного текста
	Размер шрифта	Изменение размера шрифта выделенного текста
	Формат по образцу	Копирование форматирования текста в одном месте и применение его в другом
	Полужирный	Оформление выделенного текста полужирным шрифтом
	Курсив	Оформление выделенного текста курсивом
	По центру	Центрирование выделенного фрагмента
	Выделение цветом	Изменение фона выделенного фрагмента текста
	Цвет шрифта	Форматирование выделенного текста шрифтом заданного цвета
	Уменьшить отступ	


## Упражнение 1

1. Запустите MS Word и в открывшемся документе наберите текст предложенный преподавателем или свой, не менее трех абзацев. Рекомендуется выбрать режим отображения документа **Разметка страницы** (вкладка **Вид - Разметка страницы**).

2. Набранный текст скопируйте на три страницы. Для перехода на новую страницу используйте команду **Разрыв страницы** на вкладке **Вставка**.

3. Сохраните документ под именем *Упражнение1* в папке **Word** на своем информационном носителе.

## Параметры шрифта

Все действия, связанные с форматированием отображены на панели **Шрифт** вкладки **Главная**. Для дополнительных функций работы с форматом символов используется кнопка  в правом углу панели **Шрифт**. Ее нажатие вызывает диалоговое окно **Шрифт** (рис.2). Многие из этих инструментов доступны на панели форматирования, о чем уже говорилось.

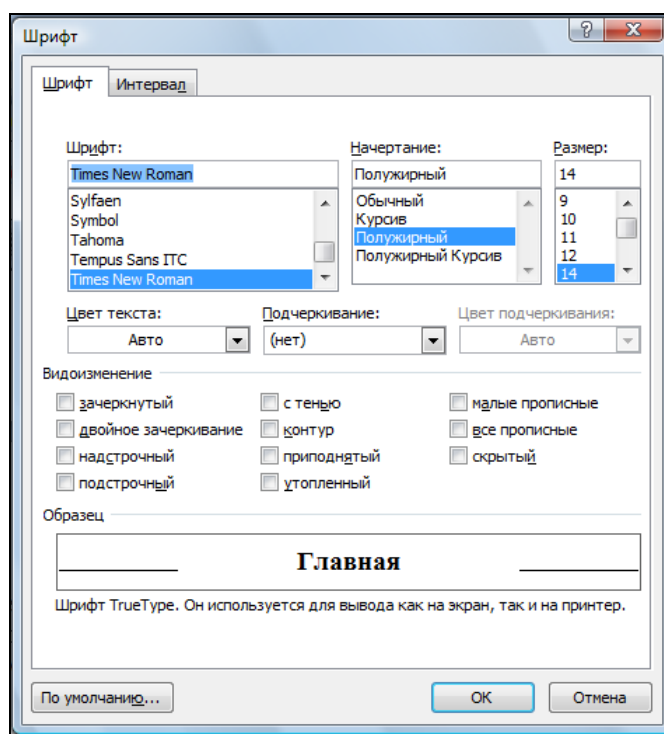


Рис.2. Диалоговое окно Шрифт

## Форматирование абзацев

Основные параметры форматирования абзацев, такие как горизонтальное выравнивание, межстрочный интервал, отступы от краев страницы, нумерованные и маркированные списки, устанавливаются с помощью кнопок панели инструментов **Абзац** вкладки **Главная** (рис.3). Для

дополнительных функций работы используется диалоговое окно Абзац (рис.4).

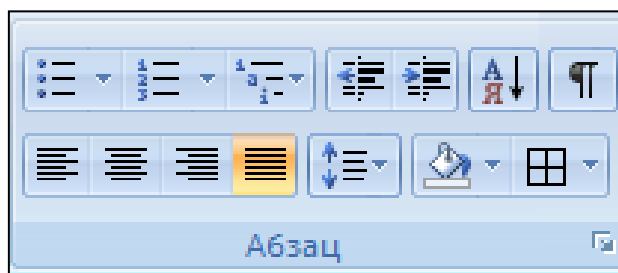


Рис.3. Панель инструментов Абзац

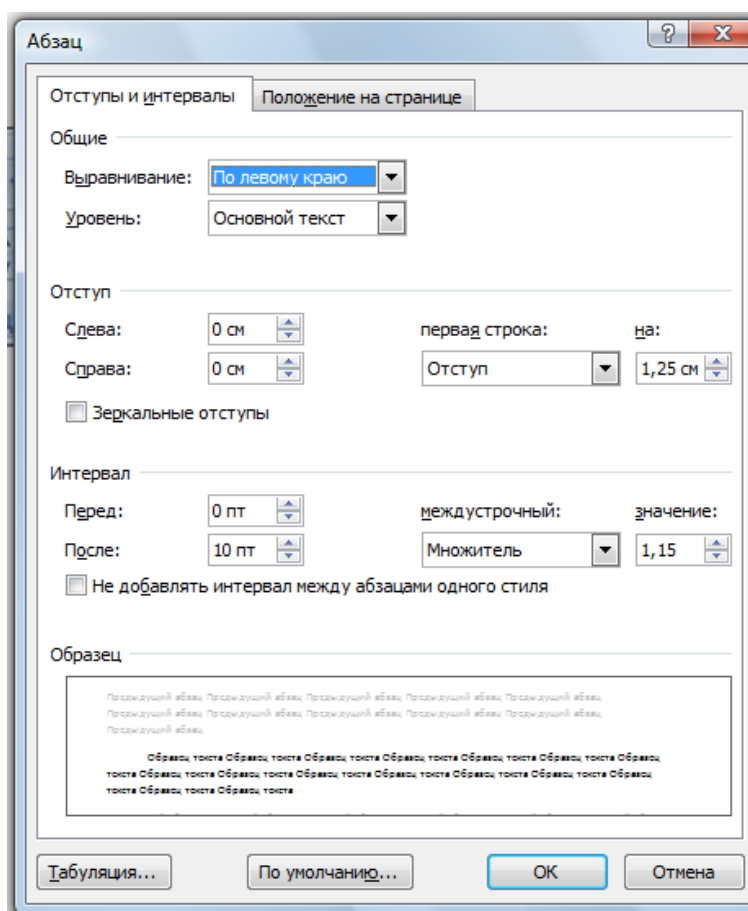


Рис.4. Диалоговое окно Абзац

### **Положение на странице**

Для контроля висячих строк, управления нумерацией строк и разрывами страниц используется вторая вкладка диалогового окна *Абзац*.



## Использование линейки форматирования

Линейка форматирования (рис. 5) позволяет быстро и наглядно регулировать отступы и выступы абзацев и списков, ширину столбцов в таблицах, размеры полей страницы документа. Для изменения тех или иных параметров нужно буксировать соответствующий индикатор мышью, удерживая нажатой ее левую кнопку.

Однако для точной работы с линейкой форматирования следует выполнять перетаскивание индикаторов мышью, удерживая нажатой клавишу **Alt**. В этом случае (рис. 6) вместо привычного вида линейки отобразится инженерная разметка в виде стрелок образмеривания, показывающих расстояния от перетаскиваемого индикатора до левого и правого полей страницы.

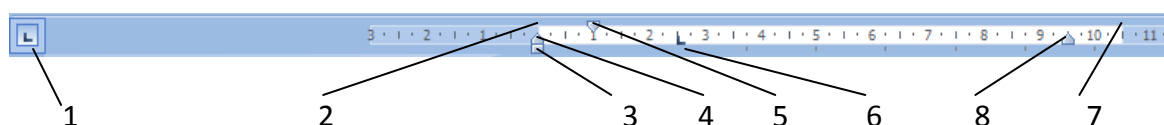


Рис.5. Линейка форматирования:

1-пиктограмма маркера табуляции; 2- индикатор левого поля страницы; 3 - индикатор левого отступа абзаца; 4 - индикатор выступа абзаца относительно первой строки; 5 - индикатор отступа первой строки абзаца; 6 - точка табуляции; 7 - индикатор правого поля страницы; 8 - индикатор правого отступа абзаца



Рис.6. Буксировка при удержании клавиши Alt.

### Упражнение 2

1. Запустите MS Word и в открывшемся документе наберите текст:  
"Приглашение  
вечер-конкурс студенческих КВН  
Приглашаем Вас принять участие в заключительном конкурсе студенческих КВН,  
который состоится 27 декабря 2010 года в актовом зале университета  
Оргкомитет".
2. Выделите текст документа и выберите вид шрифта Monotype Corsiva (либо какой-нибудь другой).
3. Оформите буквицей первый символ текста приглашения (выделите первую букву текста приглашения и воспользуйтесь командой **Буквица** на панели **Текст** вкладки **Вставка**).
4. Выровняйте заголовок по центру, текст приглашения по ширине, подпись по правому краю. Для текста приглашения установите межстрочный интервал, равный 1,15 (вкладка **Главная** диалоговое окно **Абзац** вкладка **Отступы и интервалы** поле **Межстрочный** установите **Множитель**, а в поле **Значение** введите 1,15).
5. Результат своей работы сравните с рис.7. Использовать повторяющиеся пробелы для форматирования текста **не допускается**.

6. Сохраните документ под именем *Упражнение 2*.

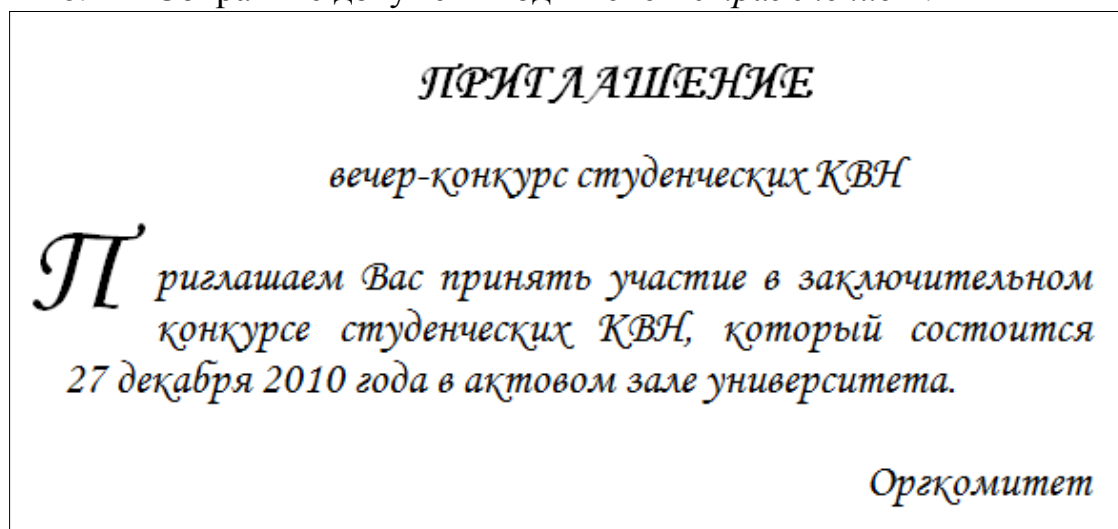


Рис.7. Пример подготовки приглашения на студенческий вечер

## **Табуляция**

Табуляция хорошо подходит для быстрого оформления текста в виде таблицы. Символы табуляции также позволяют производить обмен данных Word с данными электронных таблиц, баз данных и других программ.

Word предлагает пять типов маркеров позиций табуляции. Их внешний вид и назначение описаны в табл. 3.

Для того чтобы поместить маркер на линейке форматирования, нужно выполнить одинарный щелчок мыши в нужном месте. Удалить с линейки уже установленный маркер можно, перетащив его мышью за ее пределы.

### *Упражнение 3*

1. Запустите MS Word и в открывшемся документе используя маркеры табуляции, наберите текст, приведенный на рис.8 (предварительно на линейке установите два маркера табуляции – по центру и по левому краю) для перехода в позицию табуляции используйте клавишу Tab. Текст набирайте по строкам.

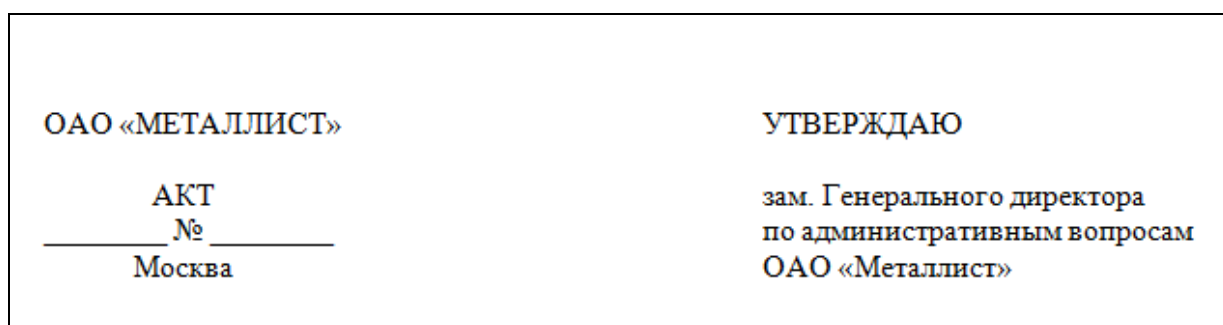




Рис.8. Пример оформления текста, используя табуляцию

Табл.3.  
Маркеры позиций в Word

Вид	Название	Описание
	Левый маркер	Маркеры позиции табуляции по левому краю аналогичны маркерам отступа абзаца. Текст начинается с этого маркера
	Центрирующий маркер	Данный маркер центрирует текст относительно собственной позиции
	Правый маркер	Такой тип маркера ставится для выравнивания текста по правому краю
	Десятичный маркер	Этот маркер служит для выравнивания столбцов чисел по десятичной точке
	Маркер с чертой	Табулятор создает тонкие вертикальные линии и не служит для ограничения текста

2. Сохраните документ под именем *Упражнение 3*.

## Работа со списками

Зачастую возникает необходимость отдельные перечни в тексте для большей наглядности оформить в виде списков с соответствующей маркировкой или нумерацией.

В Word имеются специальные средства, предназначенные для работы со списками. Обычно используются два основных типа списков: с нумерацией и с маркерами. На панели Абзац предусмотрен такой набор инструментов для оформления списков.



## Список с маркерами

Каждый элемент списка с маркерами выделяется специальным маркером, расположенным слева от самого элемента. Выбор типа маркера осуществляется в окне, **Маркеры**. Среди предлагаемых вариантов необходимо выбрать подходящий и щелкнуть по нему мышью.

## Список с нумерацией

Каждый элемент нумерованного списка выделяется слева цифрой или буквой. Нумерация в списке автоматически корректируется при добавлении/удалении элемента.

## Многоуровневые списки

Word позволяет создавать списки с несколькими уровнями вложенности. Число таких уровней ограничивается девятью, но в большинстве случаев этого бывает вполне достаточно.

Для создания многоуровневого списка служит команда **Многоуровневый список** на панели **Абзац** вкладки **Главная**, при выполнении которой появляется окно для выбора типа списка или определения нового.

### *Упражнение 4*

1. Запустите MS Word и в открывшемся документе создайте нумерованный список (не менее 5-ти пунктов). Предварительно выбрав команду **Нумерация** на панели **Абзац** вкладки **Главная**. Последующий новый пункт списка формируется автоматически после нажатия на клавишу **Enter**.

2. Текст списка выберите самостоятельно.

3. Пример выполнения упражнения приведен на рис.9.

4. Перейдите на вторую страницу этого документа (вставьте Разрыв страницы) и создайте многоуровневый список (например, список факультетов, групп и студентов). Предварительно выбрав команду **Многоуровневый список** на панели **Абзац** вкладки **Главная**.

5. В раскрывшемся окне выберите подходящий тип многоуровневого списка, щелкните его.

6. Наберите текст первого пункта списка, затем нажмите клавишу **Enter**. Далее необходимо создать отступы для следующего уровня.

7. При создании отступов для уровней предназначены кнопки



уменьшить отступ и



увеличить отступ на панели **Абзац** вкладки **Главная**. Либо можно воспользоваться сочетанием клавиш <Shift>+<Alt>+<←> или <Shift>+<Alt>+<→> (нельзя использовать табуляцию).

8. Далее наберите текст второго пункта списка (и т.д.).

9. Пример выполнения упражнения приведен на рис.9.1.

10. Сохраните документ под именем *Упражнение 4*.

### **Признаки проявления вирусов**

1. Неправильная работа программ.
2. Медленная работа компьютера.
3. Невозможность загрузки операционной системы.
4. Исчезновение файлов и каталогов.
5. Изменение размеров файлов.
6. Уменьшение размеров свободной операционной памяти.
7. Вывод на экран неожиданных сообщений и изображений.
8. Подача непредусмотренных звуковых сигналов.
9. Частые «зависания» и сбои в работе компьютера.

Рис.9. Пример документа с использованием нумерованного списка.

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Предметом Договора является предоставление Абоненту услуг в соответствии с Регламентом и Прейскурантом.
- 1.2. Регламент и Прейскурант являются официальными документами.

### **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

- 2.1. Оператор обязуется, с момента заключения Договора в соответствии с п.7:
  - 2.1.1. Произвести подключение Абонента к кабельной сети микрорайона в течение 30 календарных дней с момента заключения Договора.
  - 2.1.2. Предоставлять Абоненту услуги в соответствии с настоящим Регламентом и действующим Прейскурантом.
  - 2.1.3. Информировать Абонента, в соответствии с п.1.2. Договора и п.1.9. Регламента, обо всех изменениях в настоящем Регламенте и действующем Прейскуранте не менее, чем за 10 дней до начала их действия.
- 2.2. Абонент обязуется:
  - 2.2.1. Выполнять требования, изложенные в настоящем Договоре.

Рис.9.1. Пример документа с использованием многоуровневого списка.

## Стили и их применение

Очень часто при работе с текстовыми документами возникает необходимость изменения нескольких параметров форматирования текста. Традиционно форматирование применяется непосредственно к тексту. Например, задать формат заголовка можно с помощью кнопки **Полужирное начертание**, полей **Шрифт** и **Размер шрифта**, а также в диалоговых окнах **Шрифт** и **Абзац**, где доступны дополнительные параметры настройки шрифта, выравнивания текста и интервалов. Однако такой способ трудоемок, кроме того, он не позволяет перенести настроенный формат на другой заголовок, а тем более в другой документ.

Для этой цели используется одно из самых удобных средств форматирования текста - стили. **Стилями** называются наборы параметров форматирования, которые можно применить ко всем частям документа сразу. Кроме того, стили позволяют задать один раз необходимые параметры и использовать их все время, даже в разных документах.

### Формат по образцу

В Word существует возможность копирования формата по образцу. Для того чтобы скопировать форматирование абзаца, включая знак абзаца, необходимо:

1. Выделить абзац с нужным форматированием.
2. На панели Буфер обмена нажать кнопку **Формат по образцу**.
3. Выделить абзац или фрагмент текста, к которому требуется применить выбранное форматирование

### Экспресс-стили


Помимо стиля Обычный существует ряд других стилей, которые представлены в виде значков на панели Стили.

В Word 2007 появились новые удобные и красиво оформленные наборы стилей. Работать со стилями стало значительно быстрее благодаря новому средству форматирования **Экспресс-стили**, которое позволяет просматривать набор стилей перед выбором одного из них для применения к текущему документу.

Для применения в тексте экспресс-стиля нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить фрагмент текста, к которому требуется применить стиль.
2. Навести указатель мыши на одну из кнопок-эскизов стилей на панели инструментов Стили. Выделенный фрагмент автоматически будет оформлен этим стилем (временно). Если указатель мыши переместить на другой эскиз, оформление выделенного текста тут же автоматически изменится.

## Создание нового стиля

Для создания нового стиля необходимо в диалоговом окне Стили воспользоваться кнопкой  **Создать стиль**, которая открывает диалоговое окно **Создание стиля** (рис. 10). В поле **Имя** следует ввести имя стиля; в списке **Стиль** - указать параметр для создания стиля знака, абзаца или таблицы; в Поле **Основан на стиле** - ввести базовый стиль, на котором будет основываться создаваемый стиль.

Флажок **Добавить** в список экспресс-стилей позволяет добавить выделенный стиль в список экспресс-стилей.

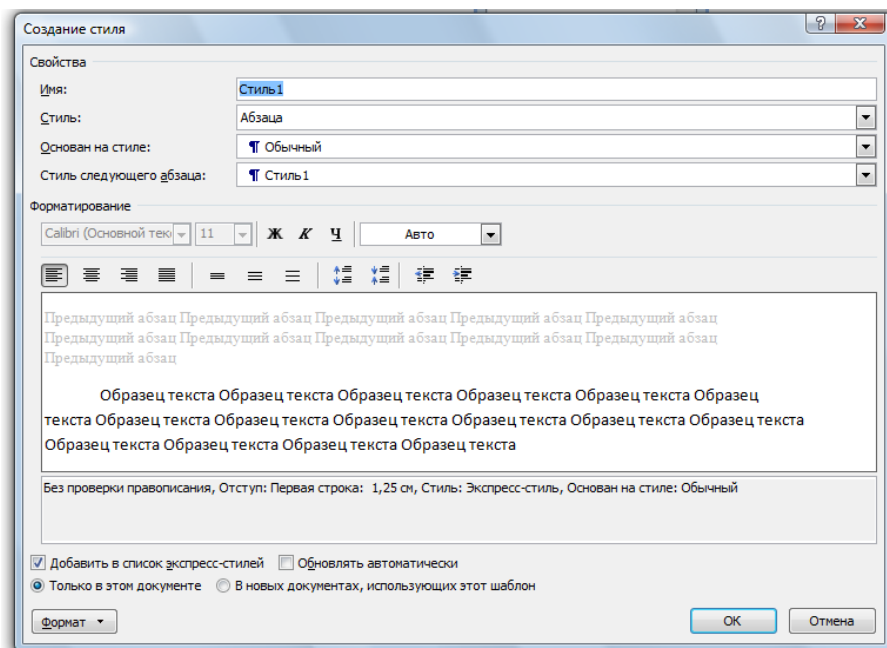


Рис.10. Диалоговое окно Создание стиля

## Создание таблиц

Редактор Word располагает широкими возможностями для работы с таблицами различного предназначения. Существует несколько способов создания таблицы. Таблицу можно добавить в документ, нажав на кнопку **Таблица** на вкладке **Вставка**. После этого появится окно с макетом ячеек таблицы. Нажав левую кнопку мыши, следует выделить требуемое количество строк и столбцов. После этого кнопку мыши нужно отпустить, в результате таблица с заданными размерами будет добавлена в текущую позицию курсора. Если в макете меньше ячеек, чем требуется, следует выбрать пункт **Вставить таблицу**. При этом на экране появится диалоговое окно **Вставка**

таблицы, в котором в соответствующих полях задается количество строк и столбцов.

## Рисование таблицы

Допускается создание таблицы путем ее импровизированного рисования непосредственно на экране. Для этого следует в выпадающем списке кнопки **Таблица** выбрать пункт **Нарисовать таблицу** - указатель мыши приобретет вид карандаша, с помощью которого можно нарисовать таблицу.

## Форматирование колонок

Word позволяет оформлять текст в виде колонок. Кнопка **Колонки** на панели **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы** вызывает окно, позволяющее применить пять различных вариантов разбиения текста на колонки.

## Поля страницы

Для установки отступов от краев листа бумаги используется кнопка **Поля** (рис. 11) на панели **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**. В раскрывающемся списке выбираются размеры полей для всего документа или текущего раздела. Для более детальной настройки размеров полей следует выбрать опцию **Настраиваемые поля**, которая вызывает диалоговое окно **Параметры страницы** на вкладке **Поля**.

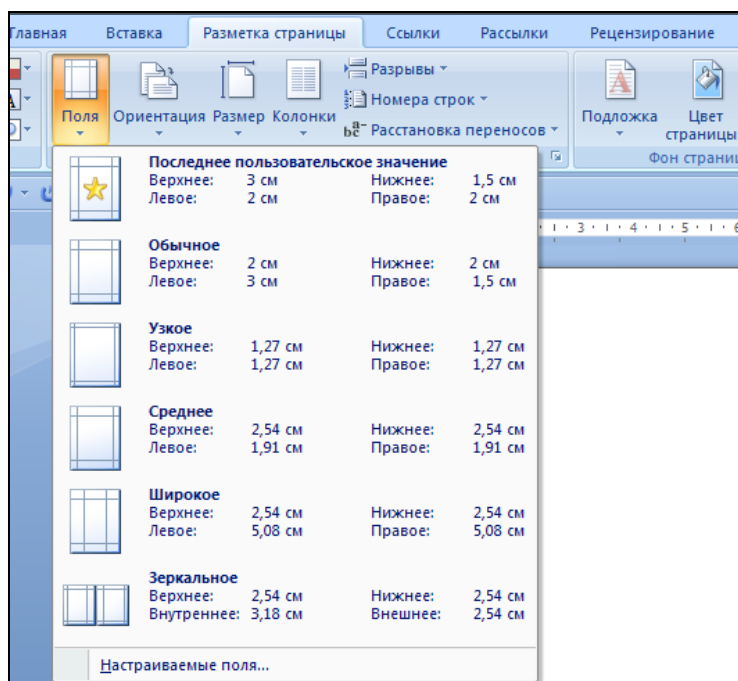


Рис.11. Выбор размеров полей с помощью кнопки Поля



## Вставка структур формул и математических символов

Для открытия конструктора формул необходимо выбрать вкладку **Вставка** и нажать на панели **Символы** кнопку **Формула** (рис. 12).

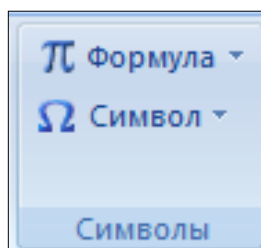


Рис.12. Кнопки открытия конструктора формул

## Колонтитулы

Колонтитулом называется текстовый или графический элемент (например, номер страницы или название документа), печатаемый на полях каждой страницы документа. Различают верхние и нижние колонтитулы (в зависимости от того, на каком поле страницы они расположены).

Переход в режим редактирования колонтитулов выполняется с помощью кнопок **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** на панели **Колонтитулы** вкладки **Вставка** (рис. 13).

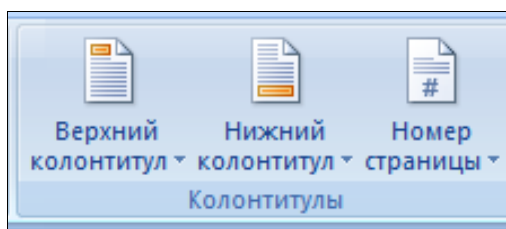


Рис.13. Панель Колонтитулы

## Нумерация страниц

Для вставки в колонтитул номеров страниц необходимо нажать кнопку **Номер страницы** на панели **Колонтитулы** - откроется выпадающее меню с выбором места расположения и формата номеров страниц (рис. 14).

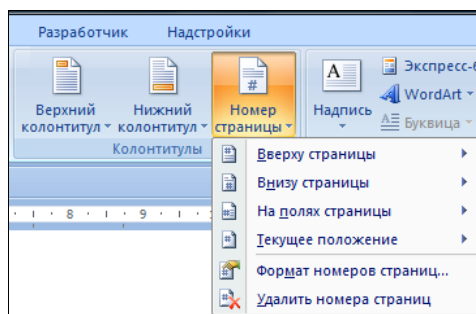


Рис.14. Вставка нумерации страниц в документе

## Создание сносок

Сноски обычно используются в научных или журнальных публикациях для пояснений или уточнений каких-либо слов в тексте, а также для ссылок на другие документы. Сноска представляет собой цифру (или букву) над поясняемым словом (т.е. в виде верхнего индекса), определяющую ее порядковый номер среди всех сносок в документе. При этом в нижней части страницы, на которой имеется сноска, содержится поясняющий текст с номером этой сноски.

### Лабораторная работа №1

1. Создайте документ по образцу, приведенному на рис.15.
2. К слову **Интехцентр** вставьте сноску (вкладка **Ссылки – Вставить сноску**). Текст сноски – «Общество с ограниченной ответственностью».
3. Добавьте в верхний колонтитул следующую информацию: нумерация страниц: Стр. № (номер страницы) и строку «Лабораторная работа №1;ФИО, пример оформления колонтитула приведен на рис.16.

## Дополнительное соглашение

к Договору на абонентское обслуживание № В-1897 от "21" ноября 2005 г.

город Екатеринбург

«12» апреля 2009 г.

Иванов Петр Сергеевич, именуемый(ая) в дальнейшем «Абонент», и Общество с ограниченной ответственностью «Интехцентр», именуемое в дальнейшем «Оператор», в лице менеджера по работе с клиентами Зайцевой Анны Борисовны, действующего на основании Доверенности № 1 от "02" октября 2004г., совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

### 1. Состав, стоимость и порядок оплаты разовых Услуг Оператора.

1.1. Оператор оказывает Абоненту разовые услуги, перечисленные в следующей таблице:

Наименование услуги	Стоимость с учетом НДС	Срок выполнения с момента оплаты
Перенос постоянного подключения к Сети Интернет с адреса: ул. Мира, д. 14, кв. 447 на новый адрес: Комсомольская, д. 3, кв. 215 (под. 4, эт. 8).	1000,00	30 (тридцать) календарных дней

1.2. Абонент осуществляет авансовый платеж в размере 1000 (одна тысяча) рублей 00 копеек.

### 2. Зона ответственности Оператора.

2.1. В зону ответственности Оператора входит Сеть Оператора.

2.2. Зона ответственности Оператора перед Клиентом по Договору ограничена местом входа Линии Связи в квартиру Абонента.

### 3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение срока действия Договора.

3.2. Во всем остальном Стороны руководствуются Договором, Регламентом, Прейскурантом и действующим законодательством.

### 4. Подписи Сторон.

Абонент:

\_\_\_\_\_

Оператор

менеджер по работе с клиентами

\_\_\_\_\_

М.П.

Рис.15. Пример выполнения лабораторной работы 1.

Лабораторная работа №1  
Иванов Петр  
Стр.№1

**Дополнительное соглашение**  
к Договору на абонентское обслуживание № В-1897 от "21" ноября 2005 г.

Рис.16. Пример оформления колонтитула.

4. Сохраните документ под именем *Лабораторная работа №1*.

## Лабораторная работа №2

1. Используя возможности форматирования текста и редактора формул, подготовьте документ, пример которого приведен на рис. 18.
2. Сохраните документ под именем *Лабораторная работа №2*.

## Лабораторная работа №3

1. Создайте стили оформления абзаца Мой стиль\_1 и Мой стиль\_2. К стилю Мой стиль\_1 предъявляются следующие требования: основан на стиле Обычный, вид шрифта - Monotype Corsiva, 13 pt, стиль начертания – полужирный, междустрочный интервал Точно -20,15. К стилю Мой стиль\_2 предъявляются следующие требования: основан на стиле Обычный, вид шрифта – Segoe Script или Segoe Print, междустрочный интервал Точно - 20,15.
2. Наберите текст предложенный на рис.16

### Сказка о Иване-царевиче, жар-птице и о сером волке

В некотором было царстве, в некотором государстве был-жил царь, по имени Выслав Андронович. У него было три сына-царевича: первый — Димитрий-царевич, другой — Василий-царевич, а третий — Иван-царевич. У того царя Выслава Андроновича был сад такой богатый, что ни в котором государстве лучше того не было; в том саду росли разные дорогие деревья с плодами и без плодов, и была у царя одна яблоня любимая, и на той яблоне росли яблочки все золотые.

Рис.16. Исходный текст

3. Разбейте текст на две колонки.
4. К первой колонке примените стиль Мой стиль\_1, ко второй Мой стиль\_2.
5. Отформатируйте текст, как показано на рис.17.

## Сказка о Иване-царевиче, жар-птице и о сером волке

**В** некотором было царстве, в некотором государстве был-жил царь, по имени Выслав Андронович. У него было три сына-царевича: первый — Димитрий-царевич, другой — Василий-царевич, а третий — Иван-царевич.

**У** того царя Выслава Андроновича был сад такой богатый, что ни в котором государстве лучше того не было; в том саду росли разные дорогие деревья с плодами и без плодов, и была у царя одна яблоня любимая, и на той яблоне росли яблочку все золотые.

Рис.17. Пример выполнения лабораторной работы 3 с использованием стиля Мой стиль\_1.

### Средства рисования Word

Вставка готовых фигур, таких как прямоугольники, круги, стрелки, линии, элементы блок-схемы и выноски осуществляется из меню **Фигуры** на панели **Иллюстрации** вкладки **Вставка**.

#### Лабораторная работа №4

1. Подготовьте сообщение, посвященное предпринимательству, которое должно включать схему согласно рис.19.
2. Для этого на вкладке **Вставка** выберите команду **Фигуры**, затем щелкните по фигуре **Овал**.
3. На листе, где будет ваша схема мышью растяните овал нужной формы.
4. Скопируйте его и вставьте 4 такие фигуры. Расположите их согласно рис.19. Аналогично создайте остальные фигуры входящие в схему.
5. Для того, чтобы добавить текст в нарисованную фигуру, необходимо её выделить и в контекстном меню выбрать команду **Добавить текст**.

## Вычисление определенного интеграла

Чтобы вычислить определенный интеграл  $\int_a^b f(x)dx$ , надо:

- найти одну из первообразных функций  $f(x)$ ;
- в полученное выражение вместо  $x$  подставить верхний, а затем нижний предел интегрирования;
- из первого результата вычесть второй.

Например:

$$a) \int_0^1 x^2 dx = \frac{x^3}{3} = \frac{1^3}{3} - \frac{0^3}{3} = \frac{1}{3}$$

$$b) \int_0^\pi \cos x dx = \sin \pi - \sin 0 = 0 - 0 = 0$$

## Приведение подкоренного выражения к целому виду

Привести подкоренное выражение к целому виду – это освободить подкоренное выражение от знаменателя (если он есть):

$$n\sqrt{\frac{a}{b^k}} = n\sqrt{\frac{a \cdot b^{n-k}}{b^k \cdot b^{n-k}}} = n\sqrt{\frac{a \cdot b^{n-k}}{b^n}} = \frac{n\sqrt{a \cdot b^{n-k}}}{n\sqrt{b^n}} = \frac{1}{b} n\sqrt{a \cdot b^{n-k}}$$

Пример:

$$3\sqrt{\frac{3}{5^2}} = 3\sqrt{\frac{3 \cdot 5}{5^2 \cdot 5}} = \frac{3\sqrt{3 \cdot 5}}{\sqrt{5^3}} = \frac{3\sqrt{15}}{5} = \frac{1}{5} 3\sqrt{15}$$

6. Рис.18. Пример использования редактора формул при подготовке математического документа

7. Для наглядности можно к фигурам добавить объем, заливку цветом или тень, для этого выделите фигуру появится надстройка **Работа с надписями** со вкладкой **Формат**. Перейдите на вкладку **Формат** и выберите необходимую команду.

8. После того, как вы создадите схему необходимо сгруппировать все нарисованные элементы, чтобы ваша схема была, как одно целое. Для этого выделите первый элемент схемы, удерживая клавишу **Shift** выделите все остальные элементы (включая стрелки). На выделенных фигурах в контекстном меню выберите команду **Группировка – Группировать**.

9. После группировки переместите схему и убедитесь, что она, как одно целое.

10. Пример выполнения работы приведен на рис.19.
11. Сохраните документ под именем *Лабораторная работа 4*.



Рис.19 Пример выполнения лабораторной работы 4.

## Создание оглавления

В редакторе Word 2007 существует возможность создания *оглавления* - списка заголовков документа, который можно разместить в указанном месте (обычно в начале или в конце документа). Оглавление можно использовать для просмотра всех тем, обсуждавшихся в документе, а также для быстрого перехода к нужному разделу.

Оглавление представляет собой список всех заголовков и подзаголовков глав, разделов и других частей документа с указанием номеров страниц.

## Лабораторная работа №5

1. Создайте документ под именем *Оглавление*.
2. Скопируйте в него все свои выполненные работы (упражнения и лабораторные работы). У вас получится документ, содержащий несколько страниц.
3. Вставьте номера страниц.
4. В колонтитул вставьте нарисованный вами небольшой рисунок (например, солнышко), фамилию и группу.

5. Для надписи *Упражнение 1*, *Упражнение 2...* примените стиль **Заголовок 2**, для надписи *Лабораторная работа1*, *Лабораторная работа2...* примените стиль **Заголовок 1**.


6. Выберите место для оглавления (обычно это первая или последняя страница документа).

7. На вкладке **Ссылки** в панели **Оглавление** выберите кнопку **Оглавление** и щелкните по необходимому встроенному стилю оформления оглавления.

8. Пример оглавления приведен на рис.20.

9. Проверьте, как работает созданное вами оглавление (перейдите к любой работе щелкнув по ссылке оглавления).

10. Для каждой четной страницы выберите ориентацию страницы Альбомная. Для этого выделите необходимую страницу, затем на вкладке **Разметка страницы** откройте диалоговое окно **Параметры страницы**. Выберите команду **Применить** к выделенному тексту.



<b>Оглавление</b>	
<i>Упражнение 1</i> .....	<b>1</b>
<i>Упражнение 2</i> .....	<b>2</b>
<i>Упражнение 3</i> .....	<b>3</b>
<i>Упражнение 4</i> .....	<b>4</b>
<i>Лабораторная работа 1</i> .....	<b>4</b>
<i>Лабораторная работа 2</i> .....	<b>5</b>
<i>Лабораторная работа 3</i> .....	<b>5</b>
<i>Лабораторная работа 4</i> .....	<b>6</b>
<i>Лабораторная работа 5</i> .....	<b>6</b>

Рис.20. пример создания оглавления