

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования УГЛУТУ

Уральский государственный лесотехнический университет

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МОДЕЛИРОВАНИЯ

ИНФОРМАТИКА

Текстовый процессор WORD

Методические указания по выполнению вводного лабораторно-
практического цикла для студентов всех специальностей

ЕКАТЕРИНБУРГ

Лабораторная работа 1

Тема: СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРЕ MS WORD. ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТОВ. ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ.

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов в MS Word. Вставка формул, рисунков, специальных символов.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word
2. Изучите кнопки меню программы Microsoft Word, подводя к ним курсор мыши.
3. В открывшемся новом документе Microsoft Word:

Наберите заголовок:

Лабораторная работа 1
Ф.И.О. студента группы

Наберите заголовок:

Задание 1.1. Подготовка к созданию текстового документа.

4. Установите вид экрана *Обычный* (меню Вид, команда Черновик)

Наберите заголовок:

Задание 1.2. Набор текста.

1. Наберите два абзаца текста по приведенному образцу, расположенному ниже гарнитуру шрифта — Times New Roman, размер шрифта 14, курсив. В набранном тексте выделите названия пунктов меню и команды полужирным шрифтом.

Образец для набора

Чтобы представлять, как располагается текст на листе, используйте режим Разметка страницы. Для задания этого вида воспользуйтесь меню Вид и выберите команду Разметка страницы.

Если вам на экране не видны края документа, выберите масштаб «По ширине» (меню Вид, команда Масштаб по ширине).

2. Скопируйте образец для набора один раз, предварительно выделить его (Главная/Копировать, Главная/Вставить.)

Наберите заголовок:

Задание 1.3. Изменения вида экрана.

3. Установите режим *Разметка страницы*. Обратите внимание, как изменился вид экрана.

4. Для выбора оптимального размера документа на экране установите в порядке указанной очередности, ниже перечисленные виды масштабов (*Вид/Масштаб*) (рис. 1.14). Обратите внимание, как изменяется вид экрана:

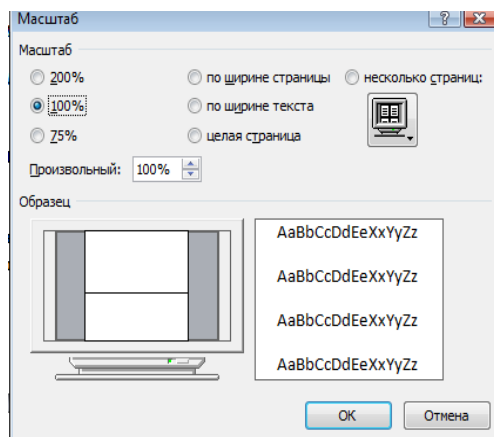


Рис. 1.14.

- произвольный 38 % и 130%;
- две страницы;
- страница целиком;
- по ширине страницы.

10. Оставьте для работы с документом последний установленный вид масштаба «*По ширине*».

Наберите заголовок:

Задание 1.4. Вставка символов.

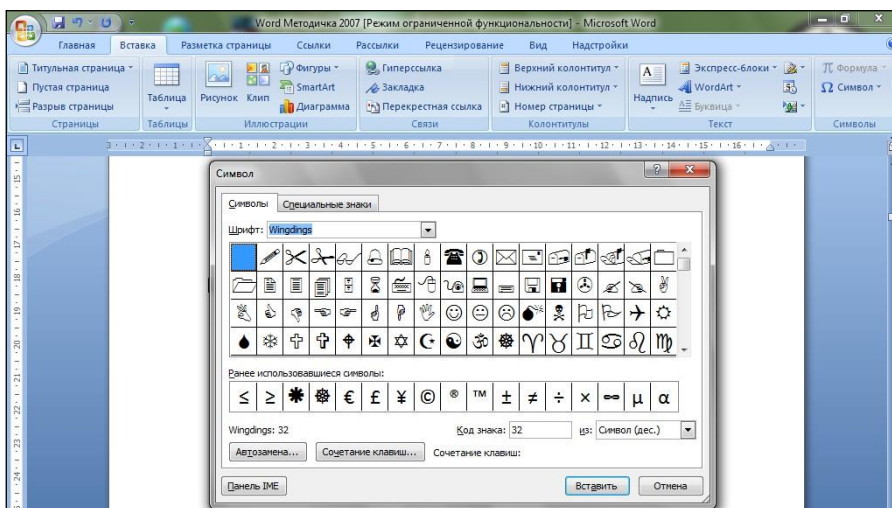


Рис. 1.15.

Вставьте после текста следующие символы (вкладка *Вставка*, команда *Символ*) (рис. 1.15).

©, §, ® — вкладка *Специальные символы*;

@, \$, 3A — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст;

£, €, ¥ — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст, набор — *Денежные единицы*;

Наберите заголовок:

Задание 1.5. Форматирование текста.

1. В скопированном образце для набора установите в первом абзаце напечатанного текста различные размеры шрифта (выделяя слова мышкой или клавишами [Shift], [Ctrl] и →): первое слово — 22 пт., второе — 18 пт., третье — 14 пт., четвертое — 10 пт. (Главная/Шрифт) (рис. 1.16).

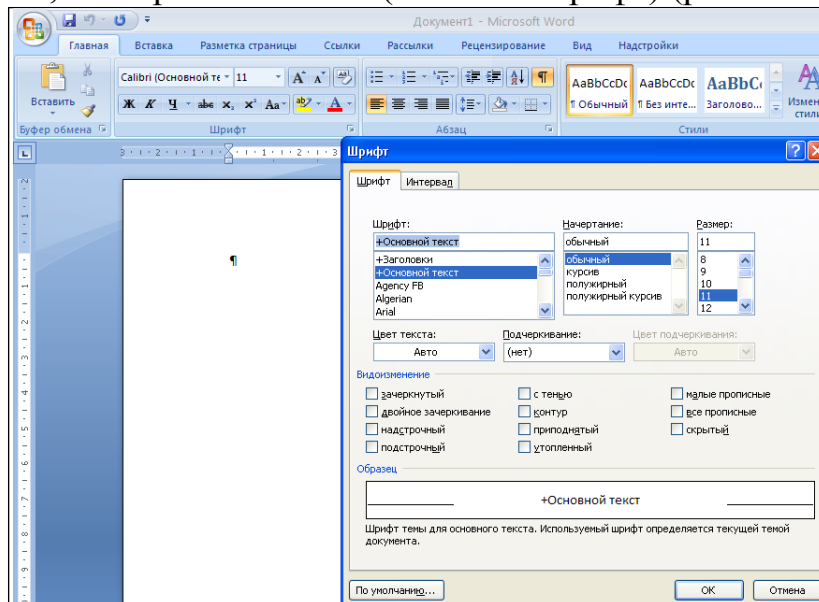


Рис. 1.16.

2. Оформите во втором абзаце в первой строке каждые два слова разным цветом

3. Произведите во втором абзаце следующие преобразования, выделяя нужные слова (*Шрифт*):

- первые два слова оформить **полуужирным шрифтом**;
- вторые два слова — *курсивом*;
- третьи два слова — подчеркиванием;
- следующие два слова — *курсивом* + **полуужирным** + подчеркиванием.

4. Задайте в первом абзаце разные виды подчеркивания (*Шрифт//Видоизменения*):

- первое слово — с одинарным подчеркиванием,
- второе — с пунктирным подчеркиванием,
- третье — с двойным подчеркиванием.

5. Наберите слово «эффект». Скопируйте его пять раз, предварительно выделить его (*Главная/Копировать*, *Главная/Вставить*) и наложите

следующие видоизменения (*Главная/Шрифт*) или воспользоваться пиктограммами главного меню:

ЭФФЕКТ (зачеркнутый);

Э^{ФФ}ЕКТ (верхний индекс);

Э_{фф}ЕКТ (нижний индекс);

ЭФФЕКТ (малые прописные);

ЭФФЕКТ (прописные + контур + полужирный).

Краткая справка. Выделение фрагмента текста производится двойным щелчком мыши слева от строки. Выделение строки текста производится тройным щелчком мыши слева от строки.

6. В исходном тексте на слова «Разметка страницы» установите интервал разрежения на 10 пт. (*Главная/Шрифт/вкладка Интервал/интервал разреженный на 2 пт.*) Рис. 1.17.

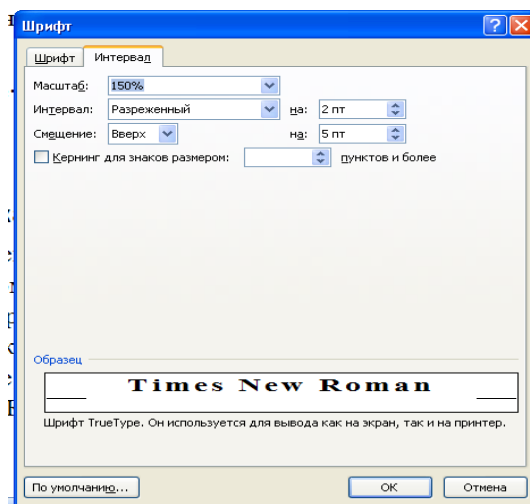


Рис. 1.17.

8. В исходном тексте на слова «Масштаб» установите масштаб 150% и смещение вниз шрифта на 3 пт..

9. Выделите второй абзац текста и измените гарнитуру шрифта на Arial. Обратите внимание на изменение внешнего вида шрифта.

Наберите заголовок:

Задание 1.6. Редактор формул. Вставка рисунков в текст

Если в документ требуется вставить формулу, нужно выбрать пункт *Формула* вкладки *Вставка – Символы*. В появившемся окне можно выбрать имеющуюся формулу, либо составить новую, нажав на кнопку *Вставить новую формулу* и используя средства контекстной ленты *Работа с формулами – Конструктор*. Место для формулы..

1. Наберите следующие формулы:

$$F(x) := \sqrt{3x^2 - 2 + \frac{6}{x+1}} \qquad y = \frac{x^2 - 2 \cos x}{\sqrt{x}}$$

2. Наберите следующую формулу, используя вкладку *Главная* подстрочные и надстрочные знаки.

$$F(x_{i,j}) = \cos(x_{i,j}) - a^3 + x_{i,j} + 1$$

3. Вставьте любой понравившийся по теме рисунок после формул, *Вставка/Рисунок*, он выбирается из *Библиотеки изображений* редактора Word.

Для вставки рисунка из имеющегося графического файла, необходимо воспользоваться кнопкой *Рисунок* панели *Иллюстрации* на вкладке *В* появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. *Изображение* вставится в документ.

Замечание. Следует учитывать, что вставленное изображение зачастую занимает значительный объем памяти. Чтобы работа с изображениями была более удобной, а итоговый размер текстового документа не был очень большим, целесообразно сделать компрессию изображения. Для этого предназначена кнопка *Сжатие рисунков* на панели *Изменить* вкладки *Формат*

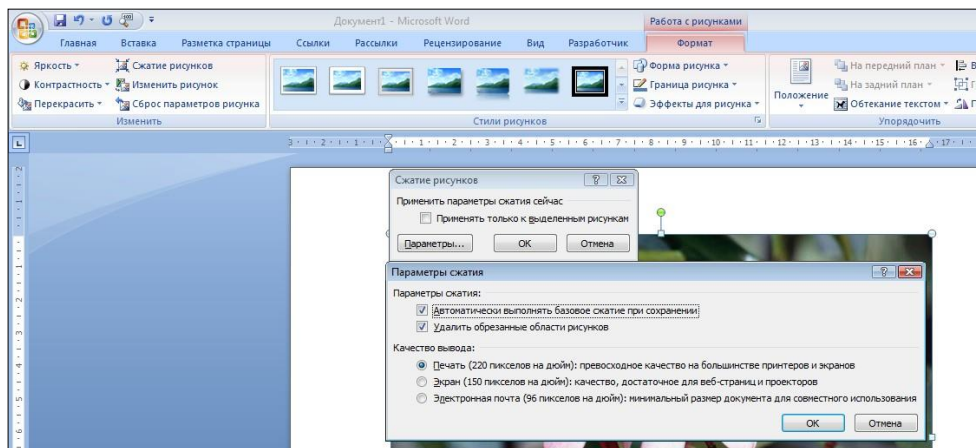


Рис. 1.18

Наберите заголовок:

Задание 1.7. Обрамление и заливка текста.

4. В исходном образце текста произведите обрамление первой строки текста. Для этого выделите первую строку, в меню *Главная* выберите кнопку  *Заливка*, задайте цвет линии — синий, толщину — 1,5 пт., тип линии — сплошная линия; применить — к тексту, тип границ — рамка.

Примечание. При применении рамки «к тексту» рамка окаймит только выделенные слова, а при применении рамки «к абзацу» — рамка примет размеры по ширине листа без учета полей.

5. Произведите заливку цветом второго абзаца текста. Для этого выделите второй абзац, в меню *Главная* выберите команду  *Границы и заливка*, на вкладке *Заливка* выберите цвет и нажмите на кнопку ОК.

6. Сохраните набранный документ в папке *Мой Word* с предложенным именем (по первой строке лабораторной работа 1) или «Лаб1.doc» выбрать кнопку , опцию *Сохранить как*).

Лабораторная работа 2

Тема: ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ ДОКУМЕНТОВ. КОЛОНТИТУЛЫ

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания и форматирования абзацев текста в MS Word.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите параметры шрифта: гарнитура шрифта — Times New Roman, размер шрифта — 14, начертание — обычное.

Наберите заголовок:

Лабораторная работа 2

Ф.И.О. студента группа

Наберите заголовок:

Задание 2.1. Форматирование абзацев текста.

3. Наберите один абзац текста по образцу.

Образец текста

Перед набором текста необходимо задавать помимо параметров шрифта параметры абзаца. Для этого надо воспользоваться вкладкой Главная/Абзац и в открывшемся окне установить параметры выравнивания текста на листе бумаги, параметры первой строки, межстрочного расстояния и межабзацного интервала.

4. Скопируйте набранный Образец текста пять раз через <Enter>

(Главная / значок *Копировать* или <Ctrl + C>,)

/(Главная / *Вставить* или <Ctrl + V>,).

5. Выделив первый абзац текста, установите следующие параметры абзаца (Главная/Абзац/вкладка *Отступы и интервалы*):

первая строка — первая строка (отступ по умолчанию);

межстрочный интервал — 1,5 строки;

выравнивание — по ширине.

~~~~~  
**Краткая справка.** Выделение абзаца текста производится двойным щелчком  
 мыши слева от абзаца.  
 ~~~~~

6. Выделив второй абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка — первая строка (отступ 2 см);;
 - межстрочный интервал — одинарный;
 - выравнивание — по левому краю.
7. Выделив третий абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка — нет;
 - межстрочный интервал — двойной;
 - выравнивание — по правому краю.
8. Выделив четвертый абзац текста, установите следующие параметры абзаца:
 - первая строка — отступ на 1,5 см;
 - отступ справа — 4 см;
 - межстрочный интервал — множитель 1,8;
 - выравнивание — по ширине.

Наберите заголовок:

Задание 2.2. Оформление абзацев.

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры рамки
 (Главная/кнопка *Границы и заливка/вкладка Граница*).

Первый абзац:

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

Третий абзац:

- тип линии — обычная линия;
- цвет — синий;
- ширина — 2,25 пт.;
- применить — к абзацу;
- тип оформления — линии слева и справа.

Пятый абзац:

- тип линии — пунктирная линия;
- цвет — красный;
- ширина — 1,5 пт.;
- применить — к абзацу;
- тип оформления — линии слева и справа.

Наберите заголовок:

Задание 2.3. Заливка абзацев.

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры заливки (*Главная/Границы и заливка/вкладка Заливка*).

Второй абзац:

заливка — светло-желтый цвет;

узор — 10%;

применить — к абзацу.

Четвертый абзац:

заливка — сиреневый цвет;

узор — светлый по диагонали вниз;

применить — к тексту.

Наберите заголовок:

Задание 2.4. Задание межабзацных расстояний.

Выделите весь текст командой *Выделить все* и задайте межабзацное расстояние 24 пт. командой *Главная/Абзац/ вкладка Отступы и интервалы/Интервал перед* — 24 пт.

Наберите заголовок:

Задание 2.5. Задание колонтитулов.

1. Установите вид документа — «Разметка страницы».
2. Задайте колонтитулы документа (*Вставка/Верхний колонтитул*) и (*Вставка/Нижний колонтитул*). Изучите встроенные форматы *Колонтитулов*, подводя к ним курсор мыши. В колонтитулы введите следующую информацию:

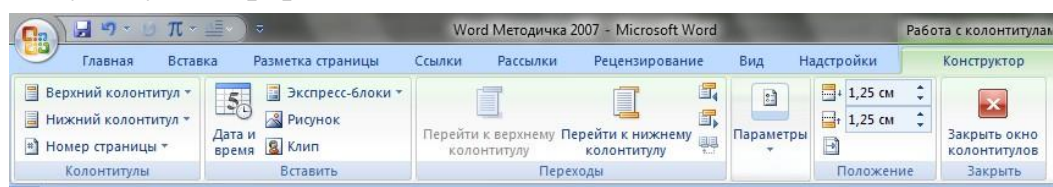


Рис.2.1

в верхний колонтитул — Ф.И.О., дата, время, см. рис.2.1.

в нижний колонтитул — название учебного заведения и номера страниц.

~~~~~  
**Краткая справка** . Выбрать соответствующий формат Колонтитулов, где можно задать дату, время и номер страницы, при необходимости выбрать формат Изменение верхнего или нижнего. Обратите внимание, что при вводе колонтитулов основной текст приобрел бледный цвет и стал недоступен. Окончание работы с колонтитулами производится кнопкой **Заккрыть** панели Колонтитулы. Колонтитулы видны только в виде Разметка страницы.  
 ~~~~~

3. Установите параметры страницы и расстояние от края до колонтитула как на рис. 2.2. (*Разметка страницы/Поля/Настраиваемые поля*).

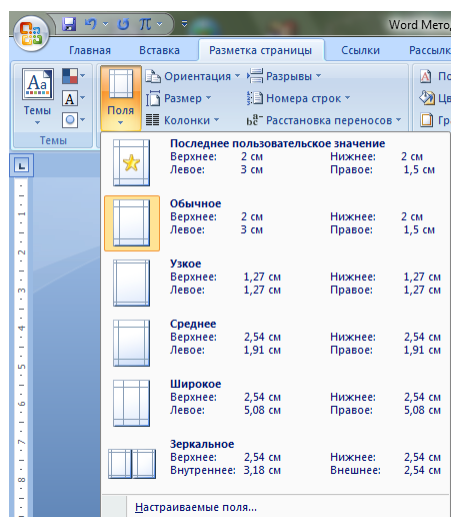


Рис.2.2. Задание параметров страницы и расстояния от края до колонтитула

4. Измените вид экрана на обычный (*Вид/Черновик*). Обратите внимание, что колонтитулы не видны в обычном виде документа.

5. Сохраните набранный документ в папке *Мой Word* с предложенным именем или с именем «Лаб2.doc».

Лабораторная работа 3

Тема: СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ В MS WORD. СОЗДАНИЕ СПИСКОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ.

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания и форматирования таблиц в MS Word. Изучение информационной технологии создания списков в MS Word.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

Наберите заголовок:

Лабораторная работа 3

Ф.И.О. студента группа

Наберите заголовок:

Задание 3.1. Создание и форматирование таблицы.

Создать таблицу можно несколькими способами.

1. Вставка таблицы

Для вставки таблицы служит кнопка *Таблицы*, расположенная на панели *Таблицы* вкладки *Вставка*. При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы (рис. 3.1).

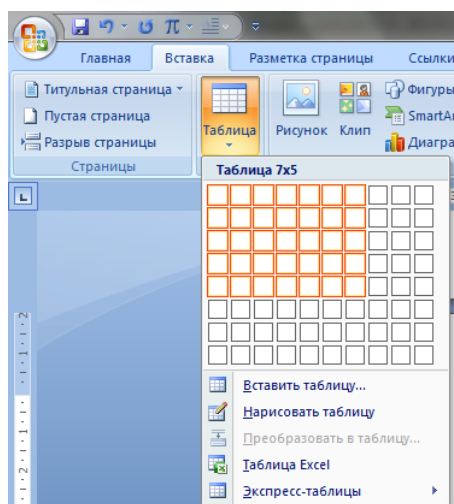


Рис.3.1.

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией *Вставить таблицу* (рис. 3.2.) и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.

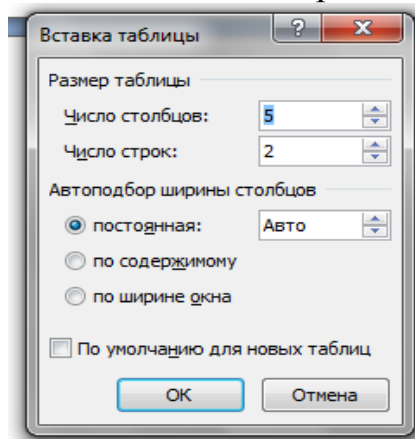


Рис.3.2.

2. Рисование таблицы

При необходимости создания сложной таблицы (рис. 3.2.), состоящей из разнообразных комбинаций ячеек, проще и быстрее нарисовать таблицу «вручную». Для этого служит опция *Нарисовать таблицу* кнопки *Таблица* вкладки *Вставка*. В этом режиме курсор приобретает вид карандаша. Рисование таблицы происходит путем перемещения мыши с нажатой левой кнопкой. Рисование начинается с указания одного из углов таблицы (обычно начинают с левого верхнего угла): - курсор-карандаш устанавливается в нужное место документа; - нажимается левая кнопка мыши; - мышь передвигается по диагонали к тому месту, где будет расположен правый нижний угол таблицы; - когда курсор достиг нужного места, левая кнопка отпускается; - внешние границы таблицы нарисованы.

Затем можно рисовать внутренние (сколь угодно сложные) ячейки таблицы. По окончании рисования таблицы необходимо повторно нажать кнопку *Нарисовать таблицу*, чтобы выйти из режима рисования.

3. Создайте таблицу 2 x 9, используя команду *Вставка аблицы*, или явно выбрать по предложенным клеткам.
 4. Измените ширину колонок по образцу табл. 3.1: 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.
 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.
 7. Заполните таблицу, перемещаясь по ней с помощью клавиш [Tab], [Shift]-[Tab].
 8. Добавьте в таблицу новую строку, для чего поместите курсор в правую ячейку нижней строки таблицы и нажмите клавишу [Tab] или воспользуйтесь командой контекстного меню *Вставить/ Вставить строки ниже* или *Вставить/ Вставить строки выше*, предварительно установив курсор в любую ячейку нижней строки таблицы.
 9. Для проведения элементарных вычислений в таблице реализован механизм применения формул. Так, любая ячейка таблицы может быть «вычисляемой» на основе приписанной ей формулы (функции), операндами которой являются значения (как правило, числовые) других ячеек или для некоторых функций их групп. При этом вся таблица рассматривается как матрица, строки которой нумеруются, начиная с единицы, а столбцы обозначаются латинскими буквами, начиная с А... Чтобы задать в ячейке формулу, нужно выполнить следующие действия: - поместить курсор в ячейку таблицы или в то место документа, где должен выводиться результат; - выполнить команду *Данные – Формула ленты Макет*; - в появившемся окне *Формула* (рис. 3.3.) в строке формулы записать формулу, указать формат вывода результата в строке формата числа, при необходимости выбрать функцию в поле вставки функции и
-
Замечание. Диапазон ячеек указывается через двоеточие от верхней левой ячейки
 до нижней правой.

10. Чтобы изменить записанную формулу, нужно:
 - выделить ячейку с формулой;
 - выполнить команду *Данные – Формула ленты Макет*;
 - внести изменения в появившемся окне формул. Либо вызвать по правой кнопки мыши на выделенной ячейке команду *Изменить поле-Формула* и выполнить ее редактирование.
 11. Чтобы пересчитать результат формулы при изменении числовых данных в других ячейках таблицы, участвующих в формуле, нужно при выделенной ячейке с формулой по правой кнопке мыши применить команду *Обновить поле*. Чтобы удалить формулу, нужно дважды применить команду *Delete* к выделенному результату формулы.
 12. Сосчитать результат в строках Итого: М1 и Итого: М2.

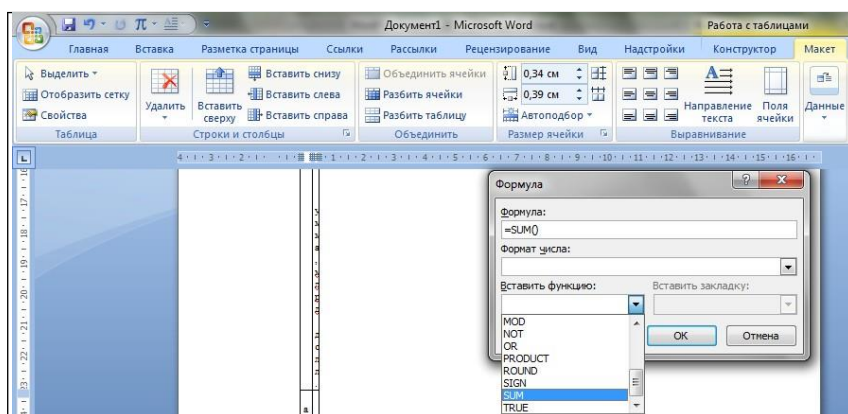


Рис.3.3.

13. Выделите всю таблицу или щелкните левой кнопкой мыши По крестообразному указателю мыши в левом верхнем углу таблицы за ее контуром.

Таблица 3.1.

Денежные параметры	Сумма, млрд долл.
Наличные деньги	232
Транзакционные депозиты	563
В том числе:	277
вклады до востребования	286
прочие чековые депозиты	
Итого: M1	795
Взаимные фонды денежного рынка	318
Депозитные счета денежного рынка	485
Сберегательные вклады	410
Срочные вклады	1143
Однодневные соглашения об обратном выкупе	64
Однодневные займы и прочее	17
Итого: M2	3232

14. Добавление названия к таблице

В учебных и научных работах обычно используются подписи к таблицам, в них указываются номер таблицы и ее название, например, «Таблица 3.1.». Для добавления названия к таблице, выделите таблицу и выберите команду *Вставить названия* панели *Названия* вкладки *Ссылки*. В появившемся окне *Название* укажите текст подписи, ее положение относительно таблицы. Если вы хотите, чтобы подпись к таблице добавлялась автоматически при вставке новых таблиц в документ, то используя кнопку *Автоназвание* объектов типа «Таблица Microsoft Word» (рис. 3.4)

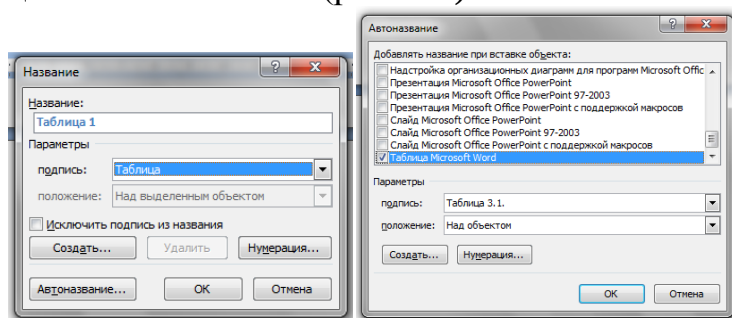


Рис.3.4.

15. Произведите оформление таблицы по образцу, используя команду *Работа с таблицами/ Конструктор/Границы*.

16. Проведите сортировку (по возрастанию) данных второй колонки таблицы, выделенных полужирным шрифтом, *Работа с таблицами/Макет* кнопка .

Краткая справка. Для сортировки данных в столбцах таблицы выделите всю таблицу, которую вы хотите отсортировать. В меню **Главная** выберите кнопку **Сортировка**. В открывшемся окне **Сортировка текста** с помощью списка выберите, нужно ли сортировать целиком абзацы или только текст, набранный до символа табуляции. В списке Тип выберите нужный метод сортировки — как текст, число или дата. С помощью кнопок выбора **по возрастанию** и **по убыванию** выберите нужный метод. Щелкните кнопку ОК, как показано на рис. 3.5.

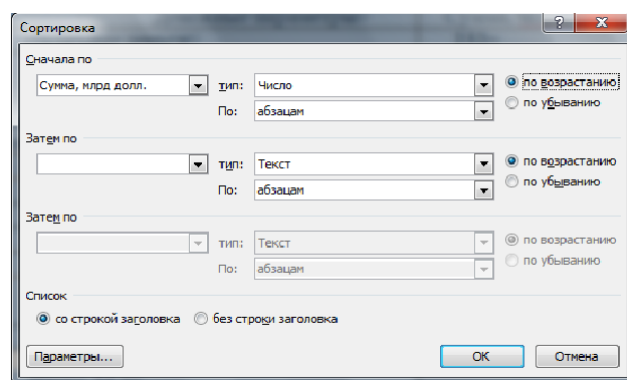


Рис. 3.5.

17. Сохраните файл в вашей папке с именем «Лаб3». (Office/Сохранить как).

18. Произведите автоформатирование таблицы. Для этого установите курсор внутри таблицы, выберите в меню *Работа с таблицами* команду *Стили таблиц* и отметить необходимый стиль таблицы.

19. Наберите таблицу 3.2. по образцу, вставьте название «Таблица 3.2.»

Таблица 3.2.

20. Сохраните отформатированную таблицу в вашей папке с предложенным именем или с именем «Таблицы»

Наберите заголовок:

Задание 3.2. Создание списков.

Краткая справка. При создании списков можно использовать два способа: задать параметры списка в процессе набора текста или наложить вид списка после набора текста.

Первый способ: задание параметров списка в процессе набора текста.

Образец текста с нумерованным списком

Элементарные операции информационного процесса включают:
сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
передачу информации;
хранение и обработку информации;
предоставление информации пользователю.

21. Наберите первую строку образца текста, нажмите [Enter].

Нажмите в панели инструментов кнопку *Нумерация*, выберите *Определить новый формат номера* появится цифра (например: 1), выбранный *Формат номера* (Рис.3.6.)

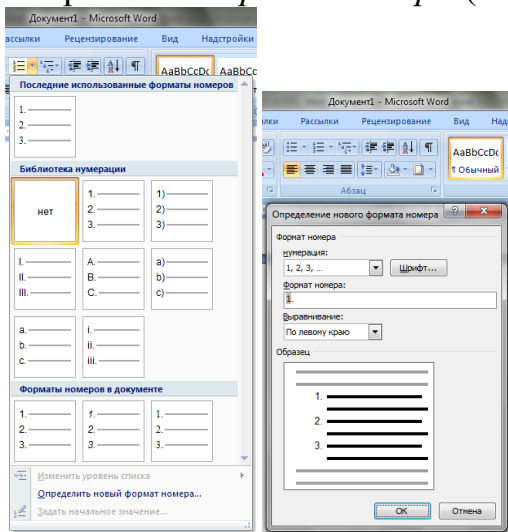


Рис. 3.6.

22. Напечатайте текст первого пункта и нажмите [Enter]. Точка ввода переместится на следующую строку, которая сразу получает порядковый номер (например: 2, 3 и т.д.), аналогично работаем с маркерами.

23. Для прекращения списка в очередной строке еще раз нажмите на кнопку *Нумерация* (или *Определить новый Маркер*), чтобы убрать из строки соответствующий элемент списка.

24. Преобразуйте уже готовый список из нумерованного в маркированный. Для этого выделите все пункты списка (как набор строк) и нажмите кнопку *Маркер* и выберите *Маркеры в документе* или *Определите новый маркер*. Обратите внимание, как изменился вид списка.

Второй способ: наложение параметров списка после набора текста.

1. Наберите текст по приведенному образцу, расположенному ниже.

3...6 строки (будущие элементы списка) введите как отдельные абзацы, нажимая клавишу [Enter] в конце каждой строки.

Образец текста с маркированным списком

Элементарные операции информационного процесса включают:
сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
передачу информации;
хранение и обработку информации;

предоставление информации пользователю.

25. Скопируйте набранный образец текста четыре раза (Главная/Копировать, Главная/Вставить).

26. Сформируйте одноуровневый нумерованный список. Для этого выделите списочную часть первого фрагмента (3...6 строки), задайте команду *Список Нумерованный* и выберите вид *Последние использованные форматы номеров строк*, после чего нажмите на этот формат.

27. Выделите списочную часть второго фрагмента (3...6 строки) и сформируйте одноуровневый маркированный список. Для этого используйте контекстное меню команду *Маркеры* и задайте вид маркера списка (Рис. 3.7).

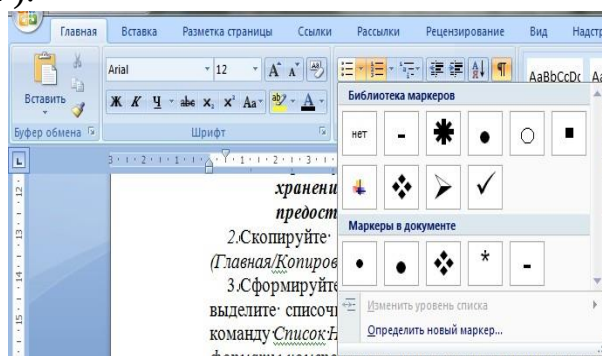


Рис. 3.7.

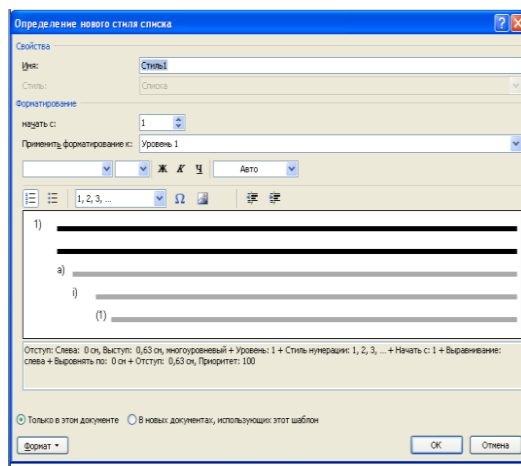


Рис.3.8.

Выделите списочную часть третьего фрагмента (3...6 строки) и сформируйте многоуровневый нумерованный список. Для этого используйте команду *Многоуровневый* и выберите вид многоуровневого нумерованного списка (Рис.3.8.). Произойдет нумерация в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию второго, третьего и т.д. уровней, необходимо увеличить отступ кнопкой панели инструментов *Увеличить отступ* 

Краткая справка. При работе с многоуровневым списком нужно выбрать тип списка *Многоуровневый* и далее пользоваться кнопками панели инструментов, которые позволяют присвоить выделенным элементам списка соответствующий уровень.

28. Выделите списочную часть четвертого фрагмента (3...6 строки) и сформируйте многоуровневый маркированный список. Для этого вкладку Многоуровневый и вид многоуровневого маркированного списка (Рис.4.4.)

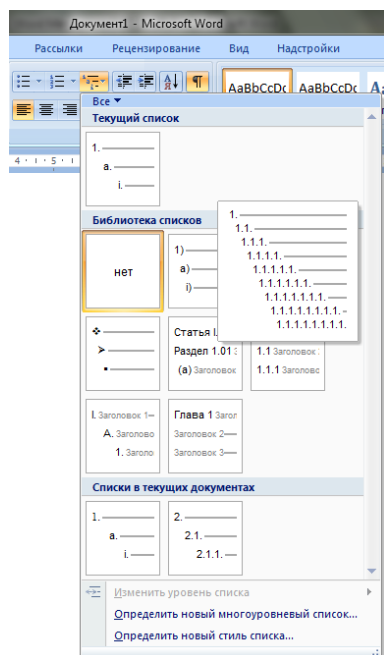


Рис. 4.4.

Краткая справка. Для изменения вида маркеров по уровням, нажмите **Определить новый стиль списка** (рис. 4.3). В открывшемся окне **Изменение многоуровневого списка** задайте уровень списка и выберите вид маркера для этого уровня (в зоне **Нумерация**). Если вас не устраивает вид маркера выберите **Новый маркер**, при этом откроется таблица символов. Подберите новый вид маркера и нажмите **ОК**.

29. 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*.

30. Сохраните документ в своей папке с предложенным именем или с именем «Лаб3.doc» (*Файл/Сохранить как*).

Лабораторная работа 4

Задание 4.1. Документ «Бланк заявления»

Требуется подготовить бланк заявления об установлении факта родственных отношений (рис. 4.1, 4.2). В бланке есть некоторый текст и поля, обозначенные подчёркиванием. Эти поля будут впоследствии заполняться от руки. Под каждым полем мелким шрифтом напечатано пояснение.

1. Установите в пустом документе поля размером по 2 см с каждой стороны.

2. Установите шрифт Times New Roman, размер 13 пт.

3. Наберите шапку документа, которая состоит из 8 одно- строчных абзацев. Настройте его положение. Это можно сделать двумя способами. Первый – выделить шапку документа, перейти на вкладку **Главная**, выбрать меню **Абзац/отступ слева/8,5 см**; 2) воспользоваться линейкой в верхней части документа. Если в окне Word линейки нет, то включите её

(вкладка *Вид/Линейка*).

4. Строки [1, 2, 3, 4] и [6] выделите наклонным шрифтом (курсивом).

5. Строки [5] и [8] оформите верхним индексом. Символы с таким свойством поднимаются над базовой линией и выглядят «прижатыми» к предыдущей строке.

6. Выделите все восемь строк и установите междустрочный интервал Полуторный. Вы увидите, что строки с верхним индексом отделены от предыдущих строк большими промежутками. Поэтому для строки [4] и строки [7] установите междустрочный интервал **Одинарный**.

7. Строки [5] и [8] выровняйте по центру. Обратите внимание, что Word выполняет выравнивание не по центру листа, а в пределах области, ограниченной отступами абзаца.

8. Наберите и отформатируйте оставшуюся часть документа.

9. Строки «ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА» и «ЗАЯВЛЕНИЕ» оформлены прописными буквами. Это можно сделать 4 способами: 1) нажимаем клавишу Caps lock и набираем текст; 2) зажимаем клавишу Shift и набираем текст. Если текст уже набран, его можно отформатировать; 3) выделяем текст, переходим на вкладку *Главная/Шрифт/Кнопка «регистр»/Все прописные*; 4) выделяем текст, переходим на вкладку *Главная/Шрифт/Все прописные*.

10. Отформатируйте слово «Приложение» следующим образом. Выделите слово и нажмите правую кнопку мыши. В контекстном меню выберите *Шрифт/вкладка «дополнительно»/интервал разреженный/2 пт*.

1. Оформите нумерованный список (вкладка *Главная/Абзац/Нумерация*).

2. Проверьте текст на наличие ошибок.

3. Сравните документ с образцом в режиме предварительного просмотра. Найденные различия устраните.

4. Сохраните документ в папку

В _____ районный (городской)
 народный суд _____ области
 (края, республики)
 от _____
 (ф.и.о. заявителя, адрес)
 ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____

 (наименование, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении факта родственных отношений

Я и _____ являемся родственниками
 (ф.и.о.)

 (указать степень родства)

Однако документы, подтверждающие наше родство, не сохранились
 (сохранились, но в них допущены ошибки) по причине

В настоящее время возникла необходимость _____
 (указать)

_____ причины установления родства: для получения свидетельства

_____ о праве на наследство, для оформления права на пенсию,

_____ по случаю потери кормильца)

В целях восстановления актовой записи о рождении (свидетельства о браке) я
 обращался в органы загса, но мне было отказано в удовлетворении просьбы по тем
 мотивам, что _____

_____ (основания отказа)

Наши родственные отношения подтверждаются _____

_____ (привести доказательства, подтверждающие наличие родственных

Рис. 4.1. Образец для упражнения

отношений, в частности, документы, акты, письма делового	
или личного характера, содержащие сведения о родстве)	
В соответствии с п. 1 ст. 247 ГПК РСФСР	
ПРОШУ:	
установить, что я _____	(ф.и.о.)
являюсь сыном (дочерью, женой, мужем, племянником(цей) и т.п.)	
Вызвать свидетелей _____	(ф.и.о.)
П р и л о ж е н и е:	
1. Имеющиеся доказательства, подтверждающие наличие данного юридического факта (документы, акты, письма делового или личного характера, содержащие сведения о родственных отношениях).	
2. Справка органов загса о невозможности восстановления свидетельства о рождении или о браке заявителя или лиц, относительно которых подано заявление.	
3. Марка (квитанция) госпошлины.	
4. Копии заявления (по числу заинтересованных лиц).	
Подпись _____	
Дата _____	

Рис. 4.2. Образец для упражнения

Задание 4.2. Документ «Электронные формы»

При заполнении обычного бланка (рис. 4.3) требуется записать в соответствующих местах текст, проставить в нужных местах крестики, подчеркнуть или зачеркнуть элементы списков и т.п. Редактор **Word** позволяет делать электронные формы – аналоги бумажных бланков – и заполнять их непосредственно в окне редактора. Форма – это документ, в котором есть изменяемые и неизменяемые элементы. Неизменяемые элементы (таблицы, абзацы текста, рисунки и др.) задаются разработчиком формы и недоступны для редактирования в процессе заполнения формы. В виде таких элементов оформляются различные пояснения, таблицы с данными и т.п. Изменяемые элементы – это пустые области, в которые при заполнении формы надо внести данные. Эти элементы формы называются *полями*. После создания новой формы её обычно сохраняют в виде шаблона, чтобы форму можно было использовать для многократного заполнения. Файлы шаблонов имеют расширения dotx, а не docx, как обычные документы.

1. Для создания нового документа на основе готового документа обычно используется команда **Файл/Создать**. Появится окно **Создание документа**. В нём выберите **«из существующего документа»**. Выберите шаблон **Заказ для фотостудии «Нюанс»** и нажмите **ОК**. На основе выбранного шаблона будет создан новый документ – экземпляр формы (см. рис. 4.3). Первое поле формы (поле *Имя*) уже готово к вводу текста, это поле выделено чёрным цветом. В текстовых полях можно печатать любой текст, числа и даты. Поля *Цветное фото*, *Цветные слайды* и *Копии* являются флажка-ми, с помощью которых

пользователь может дать положительный или отрицательный ответ. Последнее поле формы (поле *Продавец*) – это поле со списком. В этом поле можно выбрать один элемент из определённого набора – списка. Для открытия списка надо щёлкнуть мышью по полю, а затем выбрать нужный элемент. Для перехода на следующее поле служит клавиша **[Tab]**, на предыдущее – **[Shift] + [Tab]**. Для выбора произвольного поля формы можно пользоваться щелчком мыши.

2. Заполните форму данными согласно приложению.

3. Создание новой формы **Заказ для фотостудии «Шарм»**. Создайте новый документ. Сохранить документ как шаблон. Для этого перейдите на вкладку *Файл/Сохранить как*. Укажите имя файла «Шарм», папку для сохранения (вашу папку на сервере) и выберите тип файла – Шаблон Word.

4. Оформите неизменяемую часть формы – разметку шаблона формы. Для этого нужно обычным образом ввести текст, таблицы и т. п. Оформите разметку шаблона (см. образец). Используйте шрифт Times New Roman, 12 пт.

5. Окружите разметку шаблона прямоугольником. Возможно, прямоугольник отодвинул и/или закрыл собой разметку шаблона. Чтобы расположить прямоугольник в виде рамки разметки, вызовите окно свойств прямоугольника (через КЗМ) и отключите ему обтекание текстом и заливку.

6. Создайте текстовые поля. Для добавления полей потребуется перейти на вкладку **Разработчик**. Если вкладка не отображается, то необходимо выполнить следующие действия: откройте вкладку **Файл**; нажмите кнопку **Параметры**; нажмите кнопку **Настроить ленту**; выберите команду **Настройка ленты** и в разделе **Основные вкладки** установите флажок **Разработчик**. Установите курсор в то место, где должно быть поле. Вставьте в шаблон три текстовых поля: *Имя*, *Адрес* и *Телефон*. У каждого поля есть свойства. Для их просмотра надо вызвать объектное меню поля и выбрать в нём команду **Свойства**. Ознакомьтесь с окном свойств. Оформите поля по своему усмотрению (размер, начертание и цветовое оформление шрифта и т. д.).

7. Создайте поле-флажок (вкладка **Разработчик/Элементы управления/Элемент управления содержимым «флажок»**).

8. Создайте поле со списком (вкладка **Разработчик/Элементы управления/Элемент управления содержимым поле со списком**). Через окно свойств внесите все фамилии раскрывающегося списка.

9. Защитите элементы формы от удаления. Для этого в диалоговом окне **Свойства элемента управления** содержимым в группе **Блокировка** установите флажок **Элемент управления содержимым нельзя удалить** для каждого элемента форм.

1. Установите защиту формы. Для этого необходимо проделать следующую последовательность действий:

– проверьте, что режим конструктора отключён (на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** кнопка режим конструктора должна быть неактивна);

– на вкладке **Разработчик** в группе **Защитить** выберите **Ограничить форматирование и редактирование**;

- в области задач в группе **Ограничение на редактирование** поставьте флажок **Разрешить только указанный способ редактирования документа**;
 - в списке ограничений редактирования выберите пункт **Ввод данных в поля форм**;
 - в группе **Включить защиту** нажмите кнопку **Да, включить защиту**;
 - назначьте пароль и подтвердите его.
2. Сохраните документ в папке.

Форма на основе готового документа:

Фотостудия "Нюанс"
Заказ

Имя	Анна Лаврова
Адрес	172394 пр. Мира, д. 17, кв. 72
Телефон	555-0192

Фотографии будут готовы 04.04.2000. Фотостудия "Нюанс" открыта с 10 утра до 5 вечера (вторник-суббота).

☒ Цветное фото ☐ Цветные слайды ☐ Копии

Продавец: Белов С. ▾
 Коровина П.
 Белов С.
 Алина К.

Форма заказа для фотостудии «Шарм»

Фотостудия «ШАРМ»

Заказ №

Имя	
Адрес	
Телефон	

☐ Цветное фото ☐ Цветной слайд

Заказ принял Кузнецов ▾

Рис. 4.3. Образец для Документа «Электронные формы»

Лабораторная работа 5

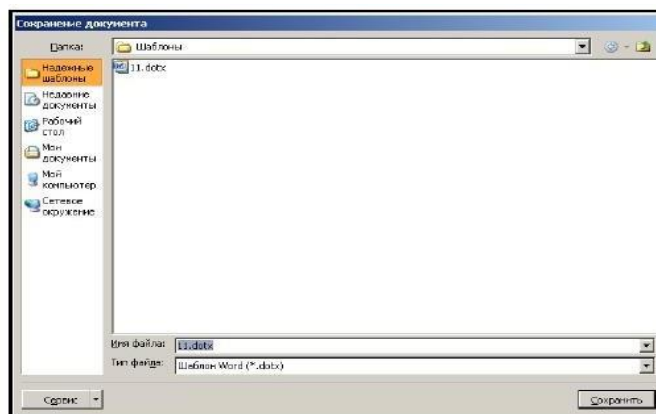
ТЕМА: СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ.

Цель занятия. Многооконный режим, **изучение** создания оглавления документа, подготовка документа к печати в **MS Word**.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

Рис. 5.1. Диалоговое окно сохранения шаблона



Создайте шаблон документа.

Одним из способов упрощения процедуры оформления документа в Word 2007 является применение шаблонов. В отличие от стиля, кроме видов форматирования, шаблон обычно включает в себя определенные рисунки, участки текста, которые пользователь просто дополняет своими данными. Шаблоны могут существенно ускорить подготовку документов различных типов, например, различных фирменных бланков, договоров, отчетов и т. п.

Создание шаблона

Для создания шаблона сначала необходимо:

- создать исходный документ, содержащий всю необходимую информацию и настройки документа;
- выбрать пункт кнопки *Office* – Сохранить как – *Шаблон Word*;
- указать папку для сохранения шаблона.

Замечания

- Документ-шаблон будет иметь расширение *.dotx;
- Чтобы сохраненный шаблон был доступен при создании новых документов из папки *Мои шаблоны*, его необходимо сохранять в специальную папку *Надежные шаблоны* (рис. 5.1).

2. Набрать по образцу страницу на рис.5.2.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования УГЛУ Уральский государственный лесотехнический университет КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МОДЕЛИРОВАНИЯ	
Предмет: «» Тема: «»	
Выполнил: Студент группы _____ _____ Проверил: Преподаватель _____	
ЕКАТЕРИНБУРГ, 	

Рис.5.2. Образец страницы

3. Оформить эту страницу как шаблон, воспользовавшись описанием в пункте 2 (создание шаблона документа).
4. Сохранить шаблон с именем *ФИО студента ТИТУЛ*, как описано выше.

5. Создать текстовый документ с именем Лаб5.

Наберите заголовок:

Лабораторная работа 5
Ф.И.О. студента группа

Наберите заголовок:

Задание 5.1. Порядок работы с несколькими документами

Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2007, необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню *Преобразовать* кнопки *Office* рис. 5.3.

MS Word 2007 позволяет работать с несколькими документами одновременно. При этом каждый новый документ открывается в отдельном окне. Кнопки панели *Окно* предназначены упростить работу пользователя при этом:

Новое окно – создает новое окно для просматриваемого документа;
Упорядочить все – размещает рядом окна всех документов, открытых на данный момент;

Разделить – разделяет окно документа на две части. При этом в каждой из частей можно листать документ независимо от другой. Очень удобно, когда приходится часто работать в разных частях большого документа; *Рядом* – располагает окна открытых документов рядом для сравнения их содержимого;

Синхронная прокрутка – становится активной, при нажатой кнопке *Рядом* и позволяет синхронно прокручивать документы;

Восстановить расположение окна – изменение положения окон сравниваемых рядом документов таким образом, чтобы каждое из них занимало половину экрана;

Перейти в другое окно – переключение между окнам и открытых документов.

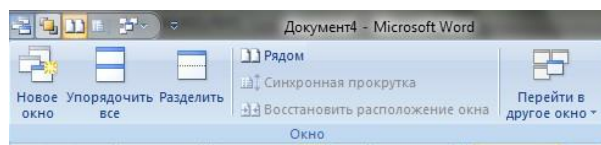


Рис. 5.3.

Наберите заголовок:

Задание 5.2. Объединение в один документ.

6. В Word 2007 существует специальный режим выделения текста. Для переключения в этот режим необходимо нажать клавишу F8. После этого текст можно выделять клавишами управления курсора (или щелчком мыши в нужном месте) при этом использовать кнопку Shift не нужно. Для выхода из этого режима необходимо нажать клавишу Escape.

7. Выделить содержимое лабораторной работы 1, скопировать в документ с именем Лаб6, выполнить предыдущие действия последовательно со всеми лабораторными работами, объединить в Лаб5.

8. В Word есть большое количество заготовленных стилей, к которым наиболее часто обращаются пользователи программы. На вкладке *Главная – Стили* отображаются так называемые экспресс-стили.

9. Для применения стиля из списка экспресс-стилей необходимо:

- выделить фрагмент текста;
- на панели *Стили* нажать справа нижнюю кнопку в строке с графическим представлением стилей (можно нажать кнопку в самой строке *Стили*);
- в появившейся галерее надо выбрать нужный стиль, при этом выделенный фрагмент будет приобретать форматирование того стиля, на который будет указывать курсор мыши.

11. Создайте свой стиль с именем ФИО для применения к заголовку с именем лабораторной работы:

-откройте окно *Стили*;

-нажмите кнопку *Создать стиль*



-в появившемся окне *Создание стиля* настройте все необходимые параметры форматирования (при изменении стиля, соответственно *Изменение стиля*) (рис. 5.4.)

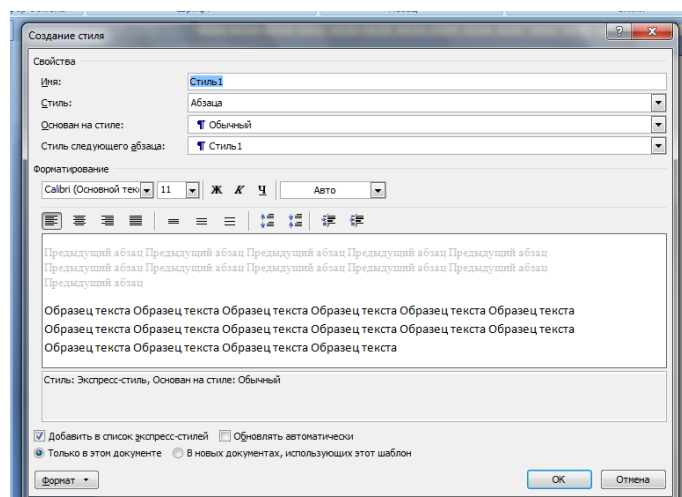


Рис.5.4.

Наберите заголовок:

Задание 5.3. Назначение стиля заголовкам.

12. Назначьте свой стиль, а для заголовков лабораторных работ, назначьте стиль «Заголовок 2» для заголовков заданий:

Наберите заголовок:

Задание 5.4. Вставка сноски.

13. Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации. Сноски бывают обычные (в конце страницы) и концевые (в конце всего текста). Для работы со сносками предназначена панель *Сноски* вкладки *Ссылки* (рис. 5.5). Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку *Вставить сноску*. В тексте, в том месте, где находился курсор появится значок сноски, а внизу страницы –

горизонтальная разделительная линия и номер сноски. Для вставки концевой сноски предназначена кнопка *Вставить концевую сноску*

10. Вставить сноску во второй лабораторной работе, указав ее номер, и концевую сноску для всех работ со своей фамилией.

Наберите заголовок:

Задание 5.5. Оформление титульного листа

21 Открыть шаблон страницы с именем *ФИО студента ТИТУЛ* в новом документе, выделить его и сохранить в коллекцию титульных листов, как показано на рис.5.5.

22. Закрывать документ

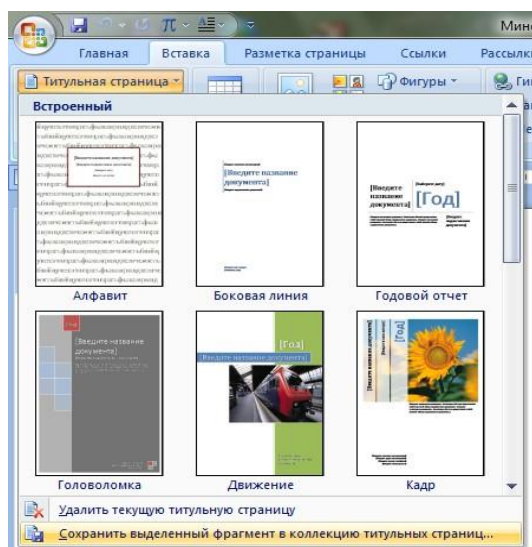


Рис. 5.5.

11. В сформированном документе, вставить в начало документа титульный лист, перейдите на вкладку *Вставка* и выберите *Титульная страница* в группе *Страницы*. В появившемся окне выберите нужный шаблон титульного листа, в нашем случае вставить свой подготовленный шаблон титула. После вставки в документ выбранного листа, введите в поля нужный текст, ненужные элементы удалите, щелкнув на них и два раза нажав клавишу *Delete*.

Наберите заголовок:

Задание 5.5. Расстановка номеров страниц в документе.

12. Обязательно установить курсор в конец документа и расставить в документе номера страниц командой меню *Вставка, Номер страницы*.

Наберите заголовок:

Задание 5.6. Создание оглавления документа

14. Создайте оглавление – это список заголовков документа. Для того чтобы быстро сделать оглавление, документ должен быть отформатирован согласно встроенным форматам уровней структуры или стилей заголовков. Сборка оглавления происходит в несколько этапов:

1) Word находит заголовки с заданными стилями.

2) Заголовки сортируются по уровням.

3) Каждый заголовок снабжается соответствующим номером страницы.

Чтобы создать оглавление:

- установив курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку *Оглавление* панели *Оглавление* вкладки *Ссылки*;
- в открывшемся окне выберите нужный формат оглавления (автособираемое или ручное).

При необходимости дополнительных настроек оглавления, нажмите кнопку *Оглавление...* окна и настройте количество уровней оглавления, заполнитель, отображение и положение номеров страниц (рис. 5.6).

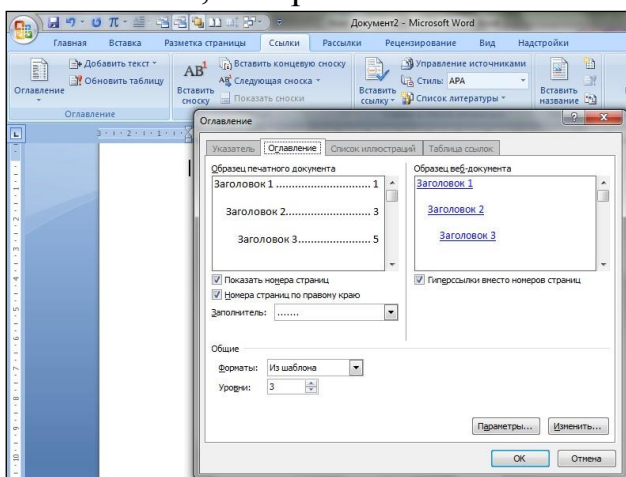


Рис.5.6.

13. Сохраните документ в своей папке с именем «Все Лабораторные работы».

Лабораторная работа 1.....	2
Тема: СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРЕ MS WORD. ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТОВ. ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ.....	2
Цель занятия. Изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов в MS Word. Вставка формул, рисунков, специальных символов	2
Задание 1.1. Подготовка к созданию текстового документа.....	2
Задание 1.2. Набор текста.....	2
Задание 1.3. Изменения вида экрана.	2
Задание 1.4. Вставка символов	3
Задание 1.5. Форматирование текста.....	4
Задание 1.6. Редактор формул. Вставка рисунков в текст.....	5
Задание 1.7. Обрамление и заливка текста.	6
Лабораторная работа 2.....	7
Тема: ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ ДОКУМЕНТОВ. КОЛОНТИТУЛЫ.....	7
Цель занятия. Изучение информационной технологии создания и форматирования абзацев текста в MS Word.	7
Задание 2.1. Форматирование абзацев текста.....	7
Задание 2.2. Обрамление абзацев	8
Задание 2.3. Заливка абзацев.....	9
Задание 2.4. Задание межабзацных расстояний	9
Задание 2.5. Задание колонтитулов	9
Лабораторная работа 3.....	10
Тема: СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ В MS WORD. СОЗДАНИЕ СПИСКОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ	10
Цель занятия. Изучение информационной технологии создания и форматирования таблиц в MS Word. Изучение информационной технологии создания списков в MS Word.	10
Задание 3.1. Создание и форматирование таблицы.	10
Задание 3.2. Создание списков.....	14
Лабораторная работа 4.....	17
Задание 4.1. Документ «Бланк заявления»	17
Задание 4.2. Документ «Электронные формы».....	20
Лабораторная работа 5.....	22
ТЕМА: СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ.....	22
Цель занятия. Многооконный режим, изучение создания оглавления документа, подготовка документа к печати в MS Word.....	22

Задание 5.1. Порядок работы с несколькими документами	25
Задание 5.2. Объединение в один документ.	25
Задание 5.3. Назначение стиля заголовкам.	26
Задание 5.4. Вставка сноски.	27
Задание 5.5. Оформление титульного листа	27
Задание 5.5. Расстановка номеров страниц в документе.	27
Задание 5.6. Создание оглавления документа	28