

5. Как задать Автоформат таблицы?
 6. Каким образом установить границы и заливку таблицы?
- Рекомендуемая литература:** 1.1,1.2, 2.2.

Практическая работа №8

СОЗДАНИЕ СПИСКОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ. КОЛОНКИ. БУКВИЦА. ФОРМАТИРОВАНИЕ РЕГИСТРОВ. ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ В ДОКУМЕНТ. ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания списков в MS Word, создания текста с колонками, оформления текста, вставки объектов в текст в MS Word.

Вид работы: фронтальный

Время выполнения: 2 часа

Оборудование: ПК, Microsoft Word, принтер

Требования к выполнению практической работы:

1. Ответить на теоретические вопросы
2. Оформить задания в тетради для практических работ

Теоретический материал

В документах **Microsoft Word** можно организовать три вида списков:

- **нумерованный** – в начале каждого абзаца устанавливается его номер по списку. В качестве номера могут использоваться арабские и римские цифры, символы латинского алфавита и некоторые составные выражения, например первый, второй и т.д.;
- **маркированный** – в начале каждого абзаца устанавливается некоторый маркер, например, •, - и т.д.;
- **многоуровневый** – в начале каждого абзаца в зависимости от его уровня в списке может устанавливаться как маркер, так и номер.

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

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

Для изменения вида маркеров по уровням, в окне *Список* после выбора маркированного списка нажмите кнопку *Изменить* (рис. 8.3). 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 в зоне *Нумерация*, выберите в этой же зоне команду *Новый маркер*, при этом откроется таблица символов.

Для того чтобы добавить буквицу, нужно установить курсор на первую строку текста, а затем выбрать *Формат/Буквица*.

Если вы хотите вставить рисунок в текст, то нужно выбрать пункт меню *Вставка – Рисунок – Картинки*.

Чтобы вставить автофигуры, нужно выбрать пункт меню *Вставка/Рисунок/Автофигуры*.

Для изменения размера рисунка необходимо активизировать его (щелчком мыши по рисунку) и переместить маркер рисунка на новое место.

Перемещение рисунка по документу производится путем перетаскивания его мышью.

К параметрам страницы относятся размеры листа, поля (расстояние от края страницы до текста), расстояние от края листа до колонтитула и ориентация страницы. Параметры страницы задаются командой *Файл/Параметры страницы*, вкладками *Поля* и *Размер бумаги*.

Задание 8.1. Создание списков

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.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Наберите первую строку образца текста, нажмите [Enter].
3. Нажмите в панели инструментов кнопку *Нумерация*, появится цифра 1 (при нажатии кнопки *Маркер* в строке появится первый маркер).
4. Напечатайте текст первого пункта и нажмите [Enter]. Точка ввода переместится на следующую строку, которая сразу получает порядковый номер (2, 3 и т.д.), или появляется новый значок маркера.
5. Для прекращения списка в очередной строке еще раз нажмите на кнопку *Нумерация* (или *Маркер*), чтобы убрать из строки соответствующий элемент списка.
6. Преобразуйте уже готовый список из нумерованного в маркированный. Для этого выделите все пункты списка (как набор строк) и нажмите кнопку *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

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

2. Скопируйте набранный фрагмент текста четыре раза (*Правка/ Копировать*, *Правка/ Вставить*).
3. Сформируйте одноуровневый нумерованный список. Для этого выделите списочную часть первого фрагмента (3...6 строки), задайте команду *Формат/Список*, выберите вкладку *Нумерованный* и выберите вид обычной

Список

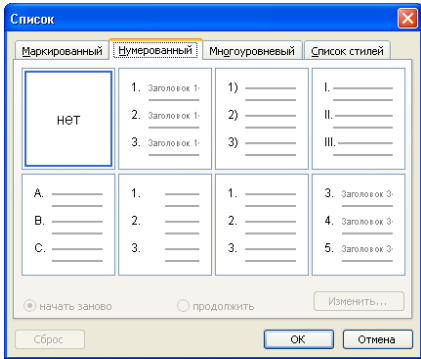


Рис. 8.1. Задание одноуровневого нумерованного списка

4. Выделите списочную часть второго фрагмента (3...6 строки) и сформируйте одноуровневый маркированный список. Для этого используйте команду *Формат/Список*, выберите вкладку *Маркированный* и задайте вид маркера списка.

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

6. Выделите списочную часть четвертого фрагмента (3...6 строки) и сформируйте многоуровневый маркированный список. Для этого используйте команду *Формат/Список*, выберите вкладку *Многоуровневый* и вид многоуровневого маркированного списка (рис. 8.2).

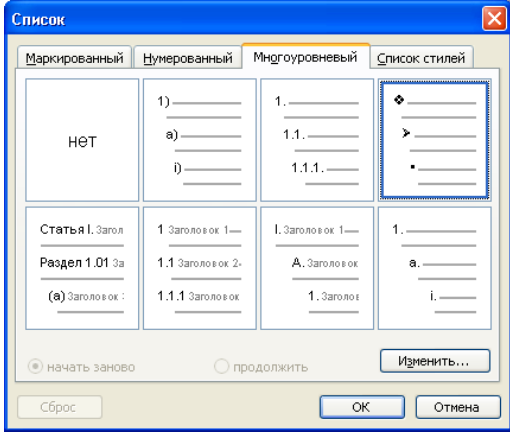


Рис.8.2. Задание многоуровневого маркированного списка

Подберите новый вид маркера и нажмите *OK*.

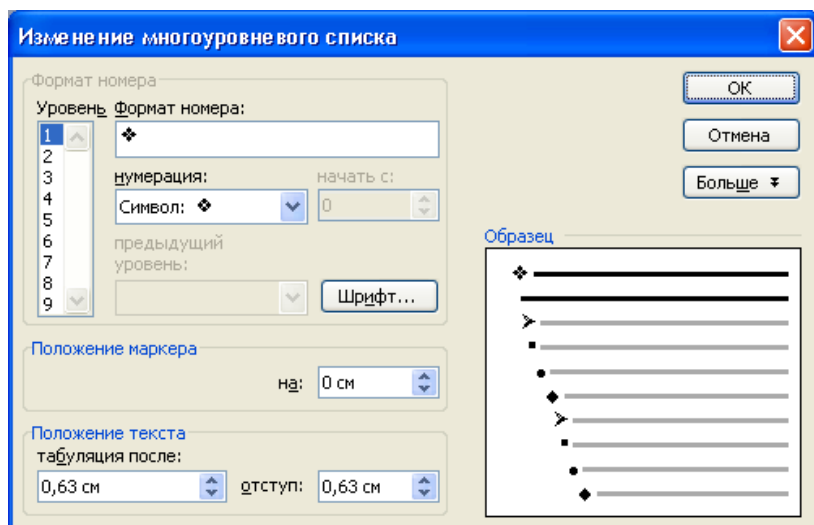


Рис.8.3. Изменение маркеров многоуровневого списка

Произойдет нумерация маркерами в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию маркерами второго, третьего и т.д. уровней, необходимо увеличить отступ кнопкой панели инструментов *Увеличить отступ*.

7. Сохраните документ в своей папке с именем «Документ 3» (*Файл/Сохранить как*).

Дополнительные задания

Задание 8.2. Набрать в MS Word списки (одноуровневые и многоуровневые) по следующим образцам

Порядок работы

Копирование текста методом перетаскивания

1. Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.

2. Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.

3. В раскрывшемся меню выберите пункт *Копировать*.


Копирование текста методом перетаскивания


> Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.


> Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке, мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.

> В раскрывшемся меню выберите пункт *Копировать*.

Копирование текста методом перетаскивания

 Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.

 Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.

 В раскрывшемся меню выберите пункт *Копировать*.

Копирование текста методом перетаскивания

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

Копирование текста методом перетаскивания

A. Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.

B. Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.

C. В раскрывшемся меню выберите пункт *Копировать*.

Задание 8.3. Создание многоколоночных документов

Порядок работы

- Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
- Наберите один абзац текста по приведенному образцу, расположенному ниже (кнопками панели инструментов установите гарнитуру шрифта — Times New Roman, размер шрифта — 14).

Образец для набора

Если вам нужно создать колонки типа газетных, или такие, как в бюллетенях и брошюрах, то нужно настроить программу Word так, чтобы она соответствующим образом отформатировала ваш текст. Можно оформить в виде нескольких колонок весь текст документа или только выделенную его часть. Лучше набирать текст документа до разбиения на несколько колонок.

- Скопируйте набранный фрагмент текста два раза (*Правка/Копировать*, *Правка/Вставить*).
- Выделите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разделителем (*Формат/Колонки*) (рис. 8.4).
- Выделите второй фрагмент текста и разбейте его на три

колонки (Формат/Колонки).

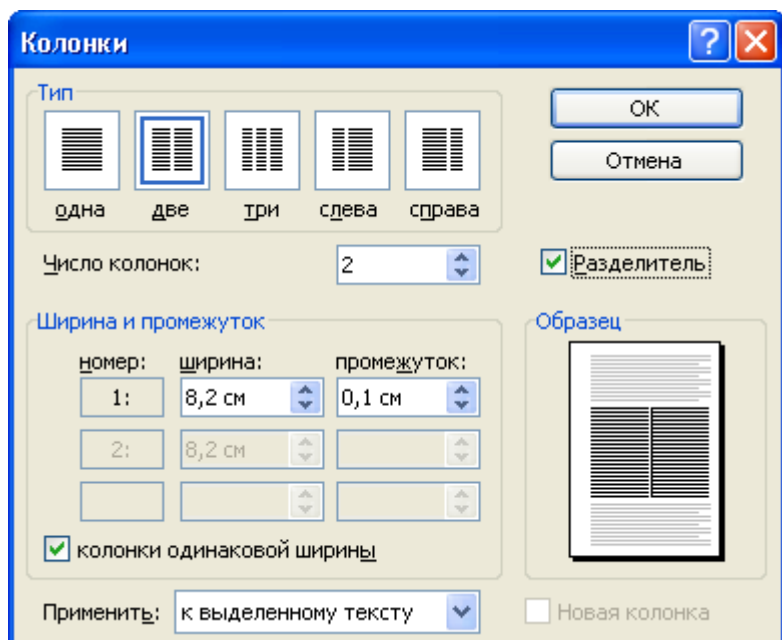


Рис. 8.4. Разбиение текста на колонки

Задание 8.4. Оформление документов буквицей

Порядок работы

1. Вставьте Буквицу в текст.
2. Задайте параметры: высота в строках — 2 см, расстояние от текста — 0,5см (рис. 8.5).

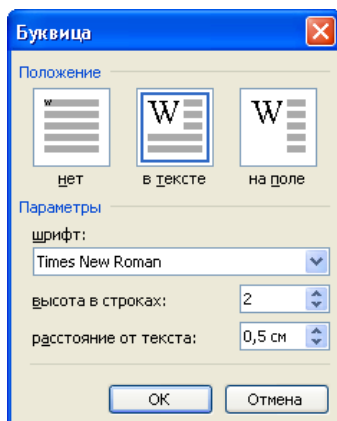


Рис. 8.5. Задание буквицы

Задание 8.5. Изменение регистра шрифта и направления текста

Порядок работы

1. Выделяя отдельные строки третьего фрагмента текста и пользуясь командой *Формат/Регистр* (рис.8.6), отформатируйте текст следующим образом:

- первая строка — «Все прописные»;
- вторая строка — «Все строчные»;
- третья строка — «Начинать с прописных»;
- четвертая строка — «Изменить регистр»;
- пятая строка — «Как в предложениях».

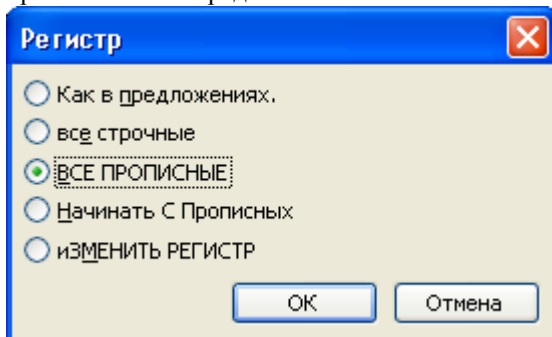


Рис. 8.6. Форматирование регистра текста
Дополнительное задание

Задание 8.6. Вставка в текст объектов WordArt

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. С помощью команды *Вставка/Рисунок* запустите на выполнение программу WordArt (рис.8.7). В окне *Изменение текста* WordArt введите текст заголовка (рис. 8.8).



Рис.8.7. Вставка объекта WordArt в документ

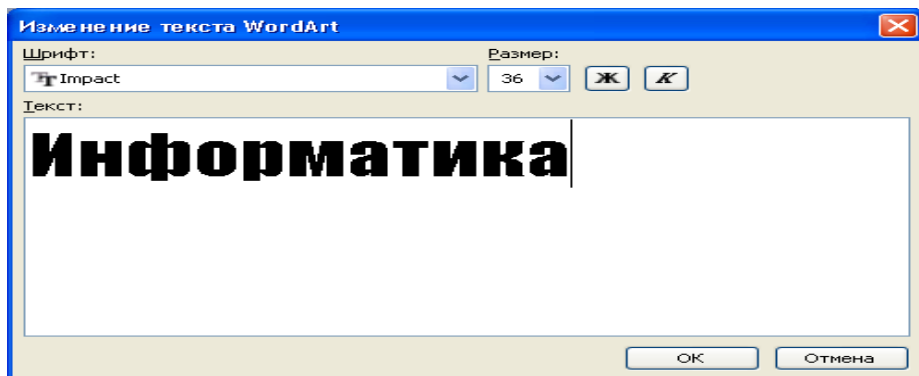


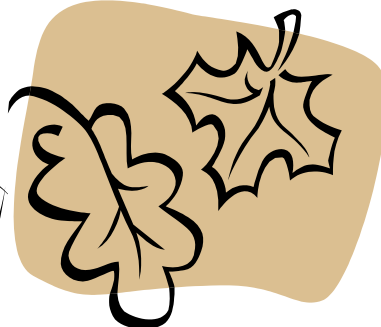
Рис.8.8. Окно для ввода текста

С помощью WordArt создайте заголовок документа:



Задание 8.7. Вставка в текст рисунков

1. Вставьте 3 рисунка в текст документа с помощью команд Вставка/ Рисунок / Картинки:



Задание 8.8. Форматирование рисунков

1. Откройте файл «Документ 3». Вставьте в него рисунок для изучения форматирования (Вставка/ Рисунок/ Картинки). Установите различные виды обтекания рисунка текстом (выделите рисунок командой *Формат/Рисунок/ вкладка Положение*). Обратите внимание, как изменяется положение текста относительно рисунка.

2. Произведите обрезку рисунка на 0,5 см (*Формат/Рисунок/ вкладка Рисунок*).

3. Выполните заливку фона рисунка (*Формат/Рисунок/вкладка Цвета и линии*).

4. Сохраните документ в своей папке с именем «Документ 4» (*Файл/Сохранить как*).

Задание 8.9. Подготовка документа к печати

Порядок работы

1. Подготовьте файл «Документ 4» к печати. Установите параметры страницы (рис. 8.9):

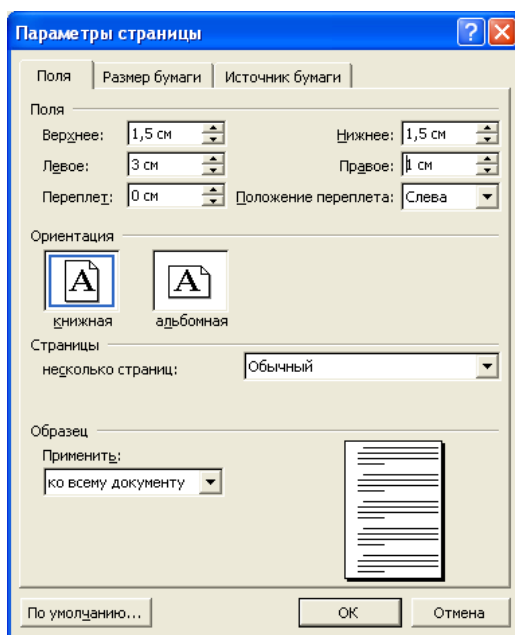


Рис. 8.9. Настройка параметров страницы

2. Задайте нумерацию страниц (*Вставка/Номера страниц*), положение — вверх страницы, выравнивание — справа, с номером на первой странице (рис. 8.10).

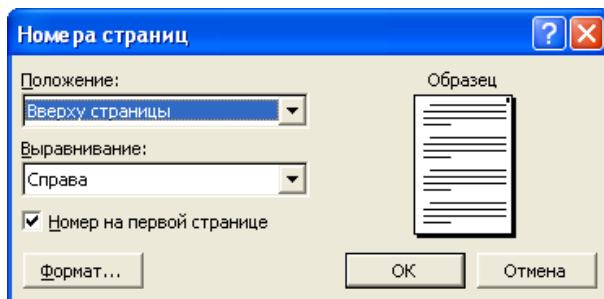


Рис.8.10. Задание нумерации страниц

3. Проверка орфографии задается командой *Сервис/Правописание* или клавишей [F7].

4. Задайте автоматическую проверку орфографии (*Сервис/Параметры/ вкладка Правописание*, отметьте галочкой позицию «Автоматически проверять орфографию» (рис. 8.11).

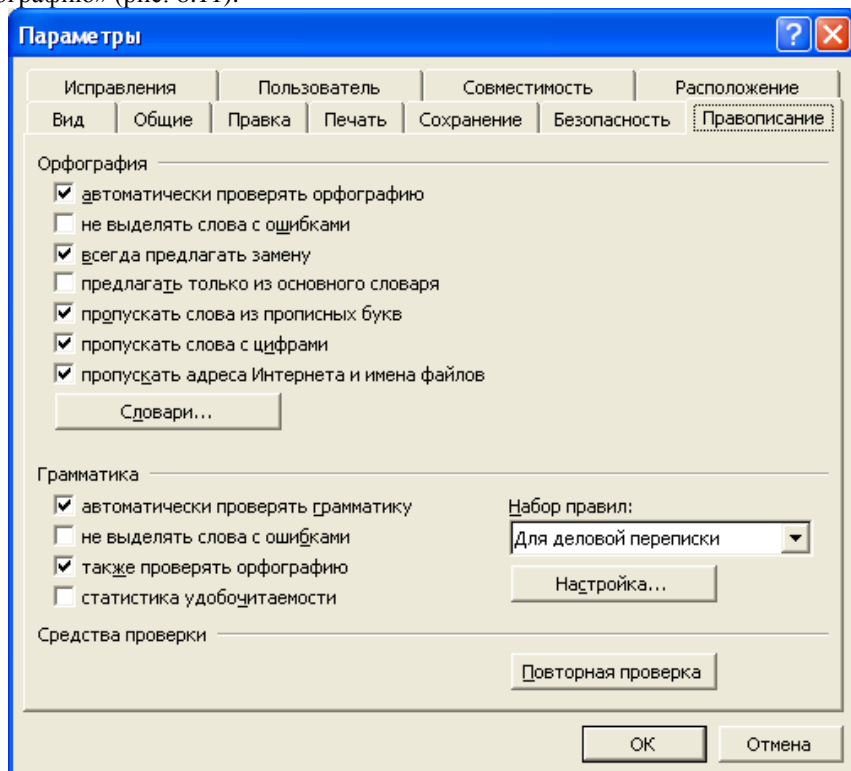


Рис. 8.11. Задание автоматической проверки правописания

5. Выполните предварительный просмотр документа (*Файл/Предварительный просмотр*). Задайте просмотр нескольких страниц. Если небольшая часть текста в конце документа расположена на отдельном листе,

воспользуйтесь кнопкой *Подгонка страниц*, при этом программа уменьшит размер шрифта и интервалы.

Задание 8.10. Печать документа

Порядок работы

1. Если вы хотите напечатать весь документ в одном экземпляре, воспользуйтесь кнопкой панели инструментов *Печать*.
2. Для печати диапазона страниц или нескольких копий выполните следующие действия – Файл / Печать. Задайте номера страниц для печати 1,3 и количество копий – 2.
3. Напечатайте фрагмент документа. Для этого выделите фрагмент, дайте команду Формат/ Печать и установите переключатель страниц в положение – «Выделенный фрагмент».

Форма отчётности:

При выполнении практической работы необходимо:

- Записать номер и тему занятия.
- Записать задание.
- Подробно описать выполнение работы.
- Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какие способы создания списков вы знаете?
2. Каким образом можно вставить буквицу в текст?
3. Как изменить регистр шрифта, направление текста?
4. Как можно разбить текст на 3 колонки?
5. Как установить параметры страницы?

Рекомендуемая литература: 1.1,1.2, 2.2.

Практическая работа №9

ОРГАНИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ В ТАБЛИЧНОМ ПРОЦЕССОРЕ MS EXCEL. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ

Цель занятия. Изучение информационной технологии организации расчетов в таблицах MS Excel. Изучение информационной технологии организации расчетов с использованием встроенных функций в таблицах MS Excel.

Вид работы: фронтальный

Время выполнения: 2 часа

Оборудование: ПК, Microsoft Excel

Требования к выполнению практической работы:

1. Ответить на теоретические вопросы
2. Оформить задания в тетради для практических работ

Теоретический материал

MS Excel – это универсальная система для выполнения расчетов, поиска и анализа данных, для их графического представления.

Документом MS Excel является файл с произвольным именем и расширением .xls, предназначенный для обработки и хранения данных. В терминах MS Excel такой файл называется рабочей книгой.

Книга Excel – это набор листов, сохраняемый в одном файле. Это могут быть рабочие листы, диаграммы, слайды, макросы, диалоговые листы или модули Visual