



Мельник Л.Ю.

Информатика

Текстовый процессор Word 2007

Екатеринбург
2012

Электронный архив УГЛТУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный лесотехнический университет»

Кафедра информационных технологий и моделирования

Мельник Л.Ю.

Информатика

Текстовый процессор Word 2007

Методические указания
к выполнению вводного лабораторно-практического цикла
для студентов всех специальностей
и всех форм обучения

Екатеринбург
2012

Электронный архив УГЛТУ

Печатается по рекомендации методической комиссии факультета экономики и управления.

Протокол № 32 от 30 сентября 2011 г.

Рецензент – Крайнова Т.С., ст. преподаватель кафедры ИТиМ

Редактор Ленская А.Л.

Оператор компьютерной верстки Упорова Т.В.

Подписано в печать 14.12.2012

Плоская печать

Поз. 116

Заказ №

Печ. л. 1,63

Формат 60×84 1/16

Тираж 10 экз.

Цена р. к.

Редакционно-издательский отдел УГЛТУ

Отдел оперативной полиграфии УГЛТУ

Лабораторная работа № 1

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 2007, подводя к ним курсор мыши.

3. В открывшемся новом документе Microsoft Word **наберите заголовок:**

Лабораторная работа № 1
ФИО студента, группа

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.

5. Наберите два абзаца текста по приведенному образцу, расположенному ниже гарнитуры 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).

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

Наберите заголовок:

Задание 1.3. Изменения вида экрана.

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

8. Для выбора оптимального размера документа на экране установите в порядке указанной очередности перечисленные ниже виды масштабов (*Вид/Масштаб*) (рис. 1). Обратите внимание, как изменяется вид экрана:

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

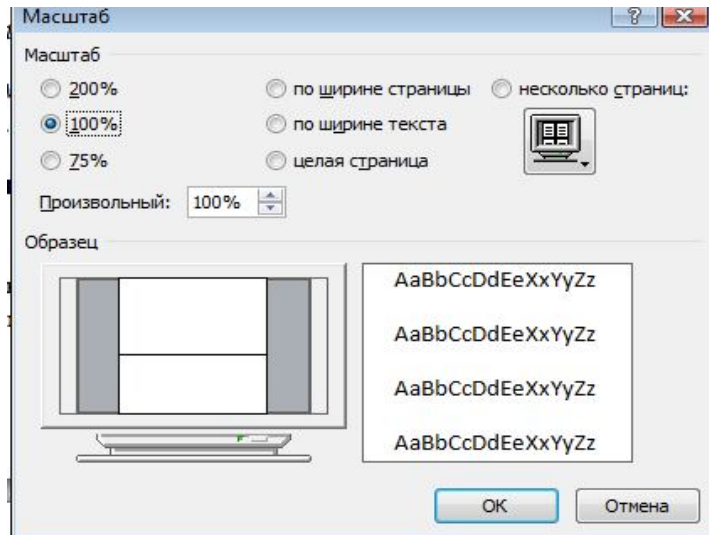


Рис. 1

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

Наберите заголовок:

Задание 1.4. Вставка символов.

Вставьте после текста следующие символы (вкладка *Вставка*, команда *Символ*) (рис. 2):

©, §, ® – вкладка Специальные символы;

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

£, €, ¥ – вкладка Символы, шрифт – обычный текст, набор – Денежные единицы.

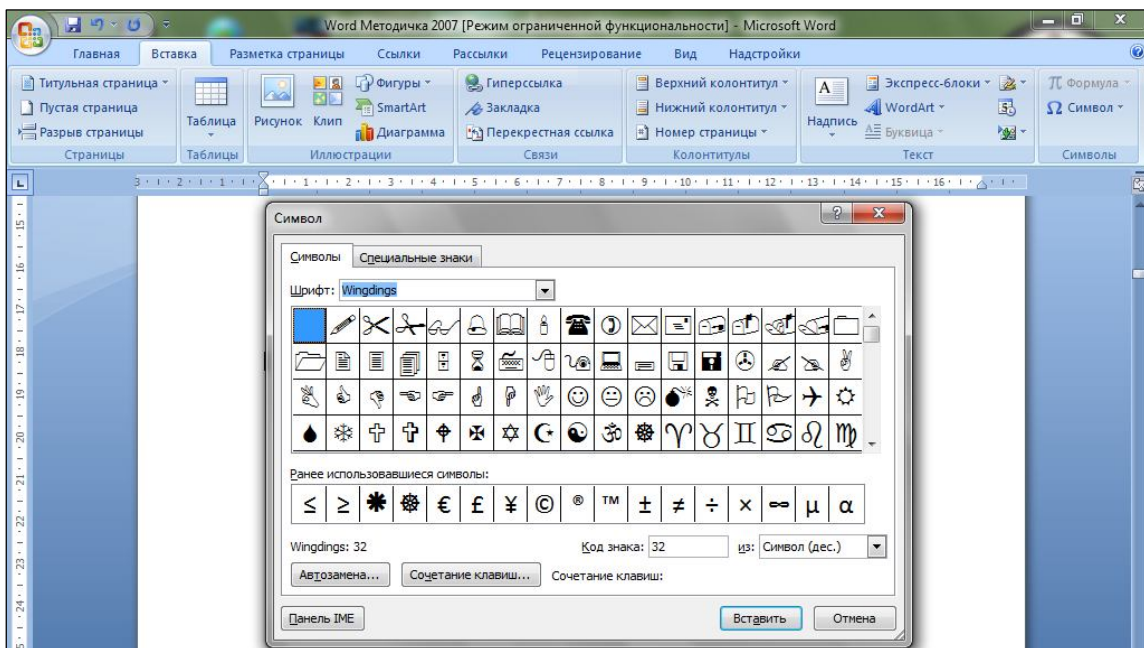


Рис. 2

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. 3).

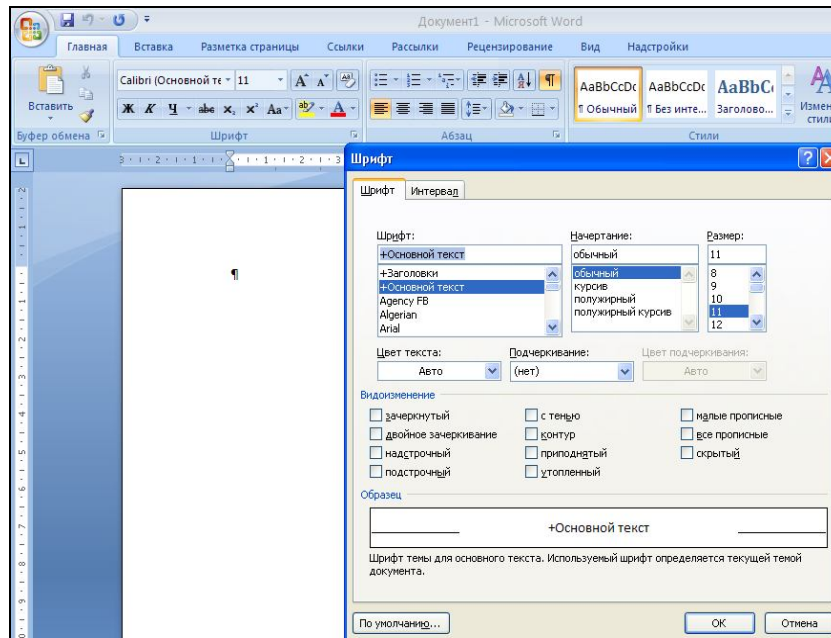


Рис. 3

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 **полужирным шрифтом**;
- вторые два слова – *курсивом*;
- третьи два слова – подчеркиванием;
- следующие два слова – *курсивом* + **полужирным** + 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 выделив его (*Главная/Копировать, Главная/Вставить*), и наложите следующие видоизменения (*Главная/Шрифт*) или воспользоваться пиктограммами главного меню:

эффе~~к~~т (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. 4.

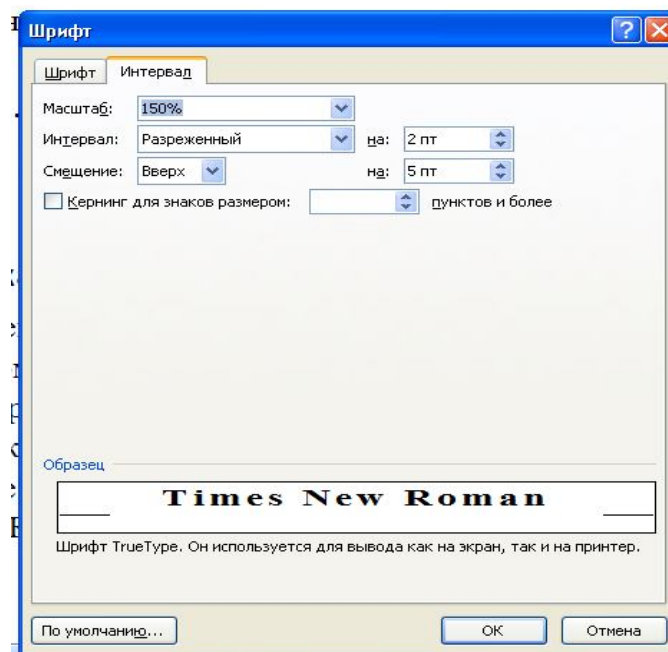


Рис. 4

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

8. 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 использовав средства контекстной ленты *Работа с формулами – Конструктор*. Место для формулы.

Наберите следующие формулы:

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

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

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

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. 5).

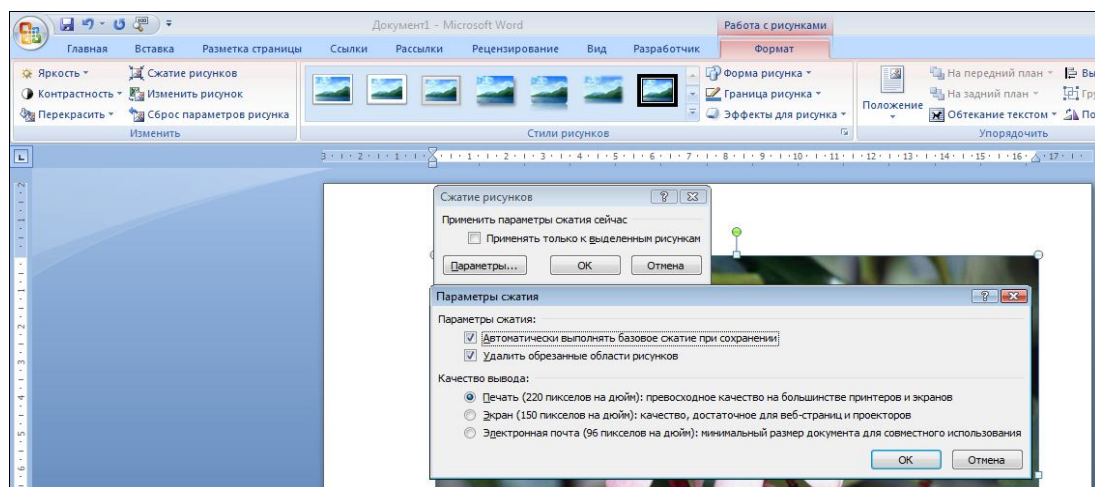





Рис. 5


Наберите заголовок:

Задание 1.7. Обрамление и заливка текста.

В исходном образце текста произведите обрамление первой строки текста. Для этого выделите первую строку, в меню *Главная* выберите кнопку  *Заливка* или кнопку  *Границы и 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.

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

Сохраните набранный документ в папке *Мой Word* с предложенным именем (по первой строке лабораторной работы № 1) или «Лаб1.doc» выбрать кнопку , опцию *Сохранить как*.

Лабораторная работа № 2

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
ФИО 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. 6):

в верхний колонтитул – ФИО, дата, время,

в нижний колонтитул – название учебного заведения и номера страниц.

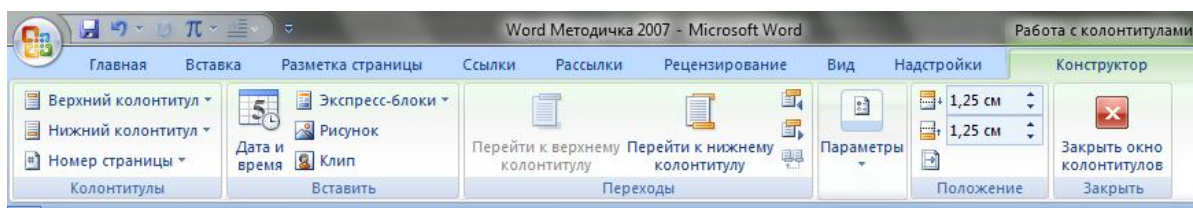


Рис. 6

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. 7 (*Разметка страницы/Поля/Настраиваемые поля*).

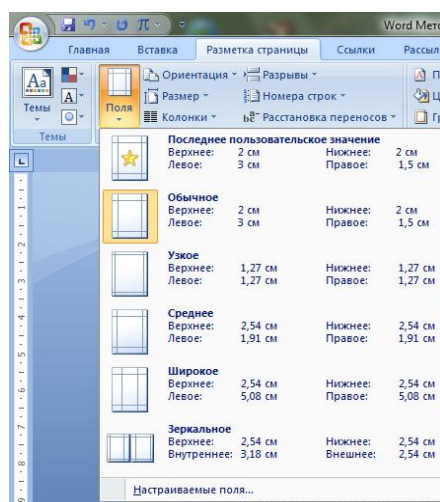


Рис.7. Задание параметров страницы и расстояния от края до колонтитула

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

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. 8).

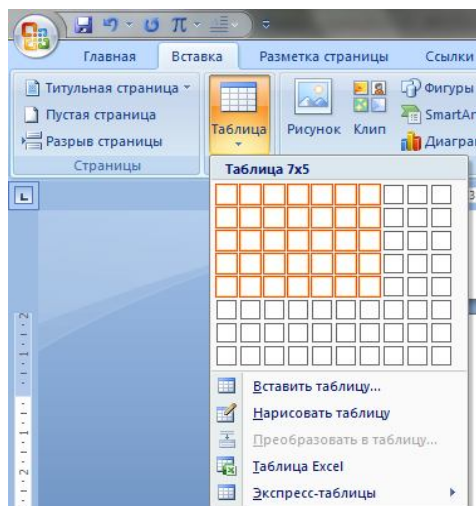


Рис. 8

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией *Вставить таблицу* (рис. 9) и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.

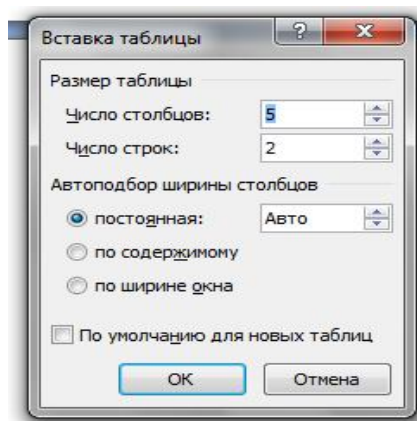


Рис. 9

2. Рисование таблицы

При необходимости создания сложной таблицы (рис. 9), 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 2×9 , используя команду *Вставка таблицы*, или явно выбрав по предложенным клеткам.

4. Измените ширину колонок по образцу (см. рис. 8): наведите стрелку мыши на вертикальный разделитель таблицы, при этом стрелка мыши примет вид разделителя; нажатием и продвижением разделителя левой кнопки 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. При этом вся таблица рассматривается как матрица, строки которой нумеруются, начиная с единицы, а столбцы обозначаются латинскими буквами, начиная с А... (рис. 10).

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Рис. 10

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. 11) в строке формулы записать формулу, указать формат вывода результата в строке формата числа, при необходимости выбрать функцию в поле вставки функции ABOVE – все

ячейки сверху вниз, LEFT – все ячейки слева направо, RIGHT – все ячейки справа налево.

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, щелкнув по правой кнопке мыши, применить команду *Обновить* поле. Чтобы удалить формулу, нужно дважды применить команду *Delete* к выделенному результату формулы.

12. Сосчитать результат по столбцам в строках Итого: М1и Итого: М2. Вычислить общую сумму М1 и М2 в строке ИТОГО:

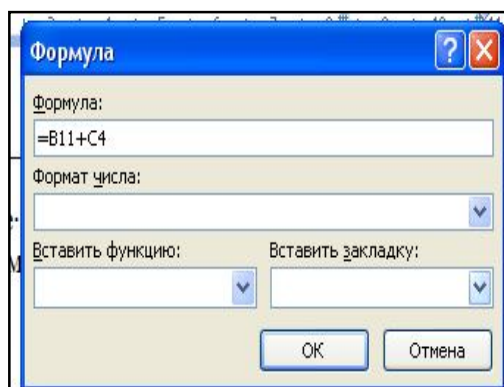


Рис. 11

13. Выделите всю таблицу или щелкните левой кнопкой мыши по крестообразному указателю мыши в левом верхнем углу таблицы за ее контуром (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Денежные параметры	Сумма, млрд долл.
Наличные деньги	232
Транзакционные депозиты	563
В том числе:	
вклады до востребования,	286
прочие чековые депозиты	277
Итого: М1	795
Однодневные займы и прочее	17
Однодневные соглашения об обратном выкупе	64
Взаимные фонды денежного рынка	318
Сберегательные вклады	410
Депозитные счета денежного рынка	485
Срочные вклады	1143
Итого: М2	2437
ИТОГО:	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 название* 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 используйте кнопку *Автоназвание* объектов типа «Таблица Microsoft Word» (рис. 12).

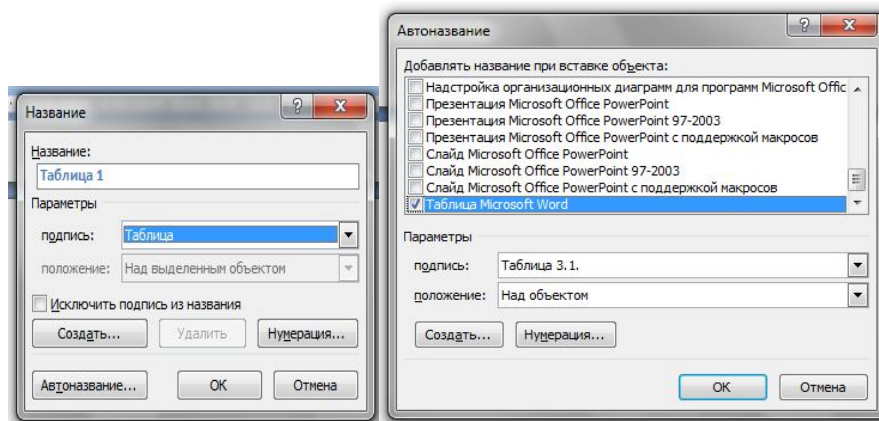



Рис. 12

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. 13.

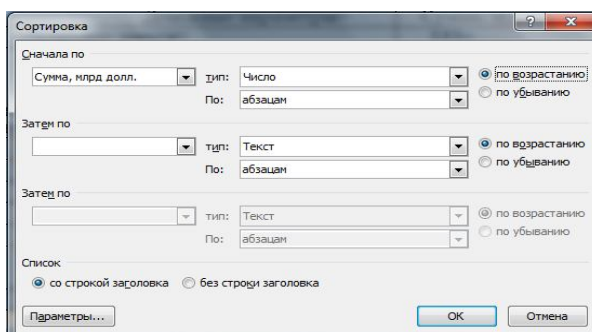


Рис. 13

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 отметьте понравившийся Вам 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.14).

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.

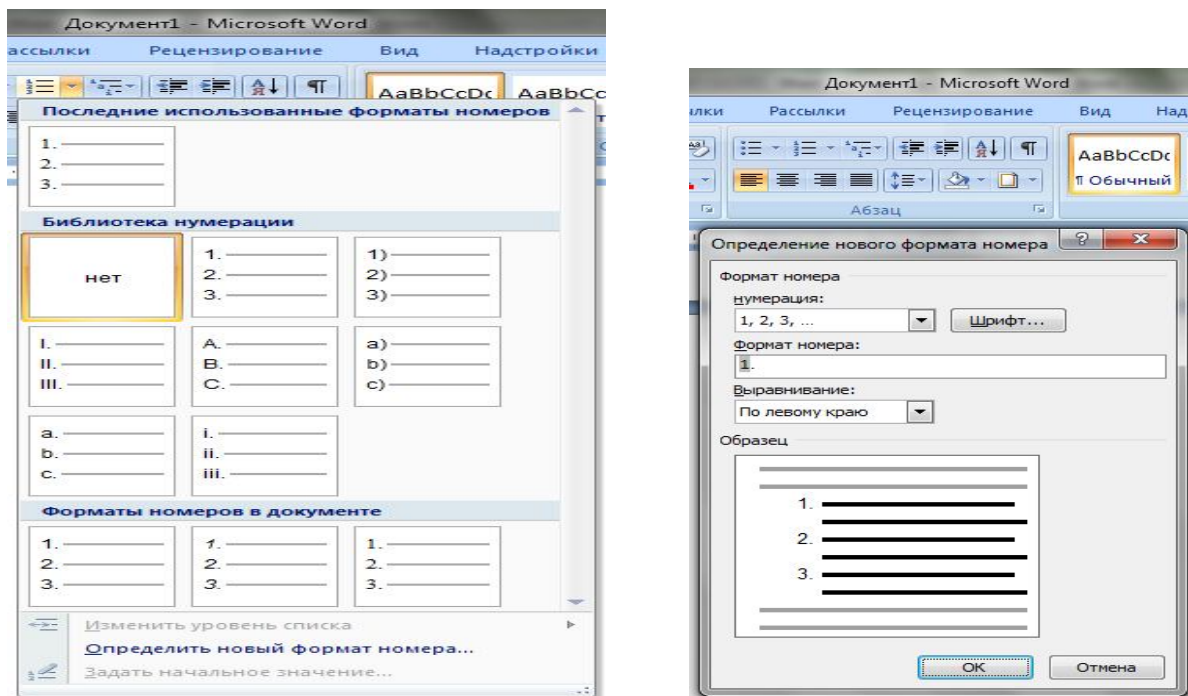


Рис. 14

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.

Наберите текст по приведенному образцу, расположенному ниже.

3-...6-ю 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-я 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-я строки) и сформируйте одноуровневый маркированный список. Для этого используйте контекстное меню, команду *Маркеры* и задайте вид маркера списка (рис. 15).

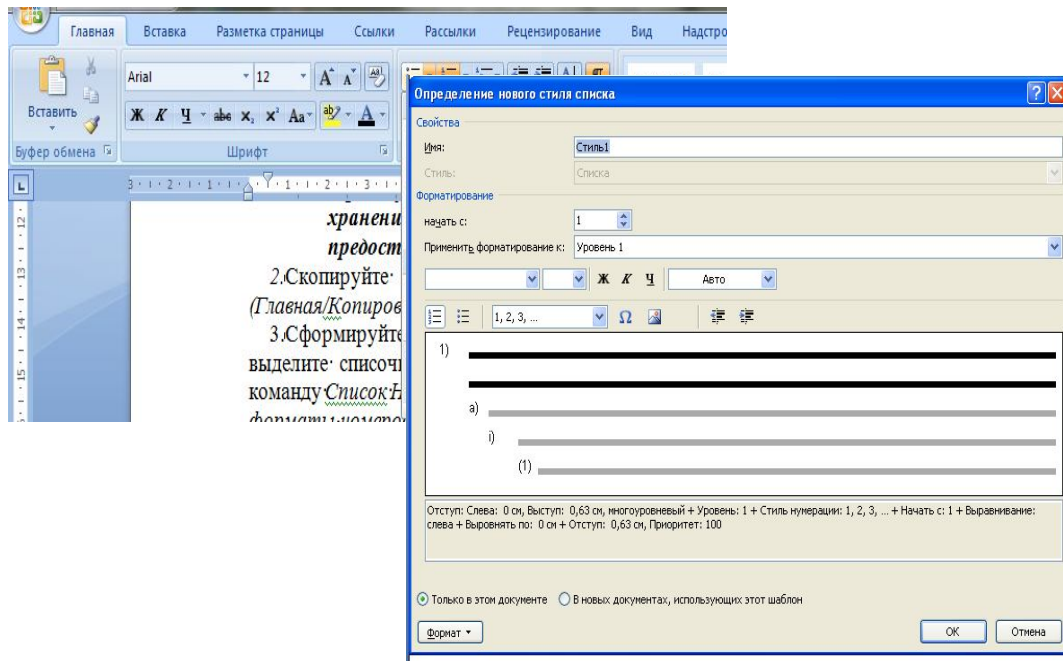



Рис. 15

Выделите списочную часть третьего фрагмента (3-...6-я строки) и сформируйте многоуровневый нумерованный список. Для этого используйте команду *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* 

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-я строки) и сформируйте многоуровневый маркированный список. Для этого вкладку Многоуровневый и вид многоуровневого маркированного списка (рис.16).

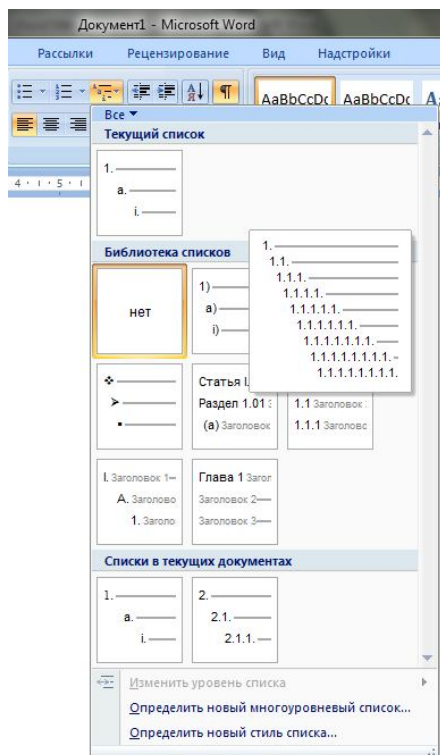


Рис. 16

Краткая справка. Для изменения вида маркеров по уровням, нажмите **Определить новый стиль списка**. 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

КОЛОНКИ. БУКВИЦА. ФОРМАТИРОВАНИЕ РЕГИСТРОВ

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания текста с колонками и оформления текста в MS Word. Создание шаблона документа.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

Наберите заголовок:

Лабораторная работа № 4
ФИО студента, группа

Наберите заголовок:

Задание 4.1. Создание многоколонных документов.

2. Наберите один абзац текста по приведенному ниже образцу (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. Кнопка **Колонки** панели **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы** служит для разбивки текста страницы на несколько колонок. Опция **Другие колонки** вызывает окно **Колонки** и служит для более гибкой настройки колонок. Все функции настройки интуитивно понятны, к тому же в окне **Образец** сразу показано, как будет выглядеть страница.*

3. Скопируйте набранный образец для набора два раза.

4. Выделите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разделителем (**Разметка страницы/Колонки**) (рис. 17). В случае если разбивка не происходит, необходимо вставить разрыв по образцу на рис. 18.

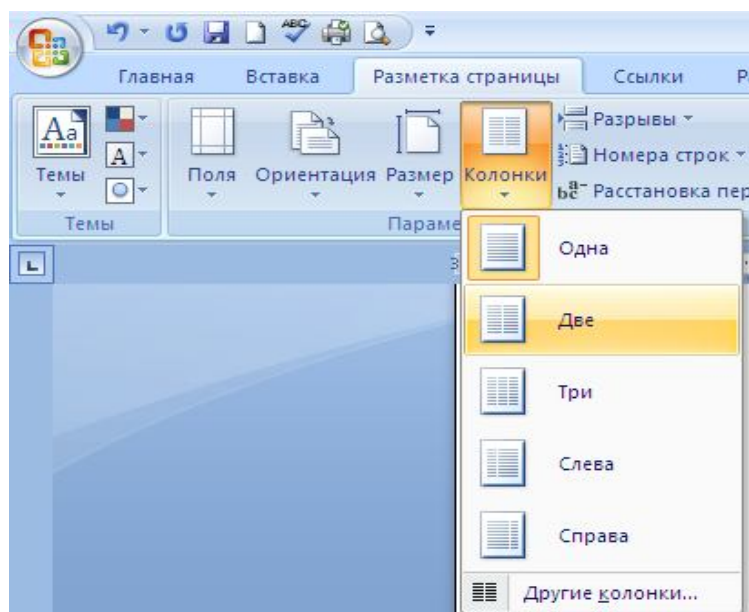


Рис. 17

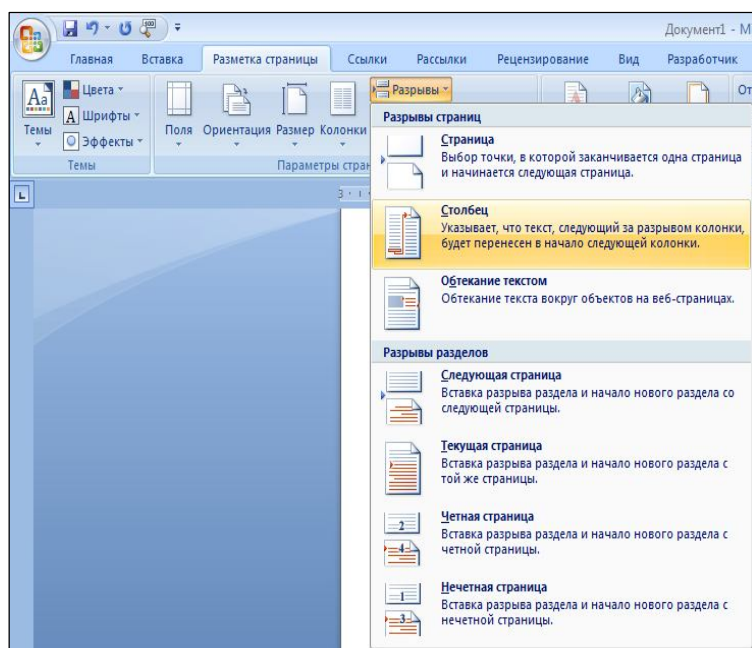


Рис. 18

5. Выделите второй фрагмент текста и разбейте его на три колонки.

Наберите заголовок:

Задание 4.2. Оформление документов буквицей.

Краткая справка. Для того чтобы добавить буквицу, нужно установить курсор на первую строку текста, а затем выбрать Вставка/Буквица.

6. Задайте параметры: высота в строках – 2 см, расстояние от текста – 0,5 см (рис. 19).

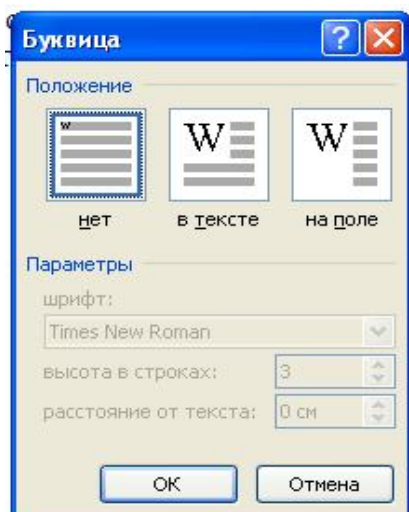


Рис. 19

Наберите заголовок:

Задание 4.3. Изменение регистра шрифта и направления текста.

Электронный архив УГЛТУ

1. Выделяя отдельные строки третьего фрагмента текста и пользуясь командой *Регистр* (рис. 20), 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».

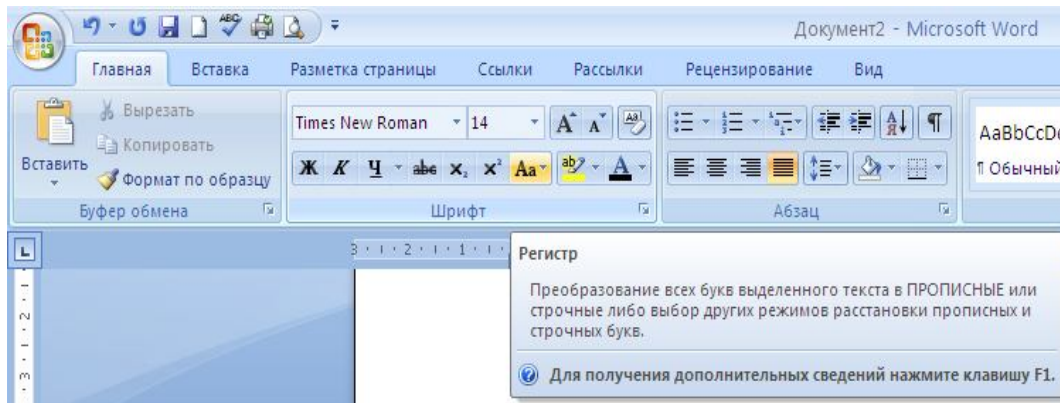


Рис. 20

2. Наберите таблицу (табл. 4.1), проведите форматирование текста в таблице, измените направление текста (контекстное меню *Направление текста*) и выровняйте текст в ячейке (*Таблица/Свойства таблицы/Ячейка*).

3. Сохраните документ в своей папке с именем «Лаб4».

Таблица 4.1

<i>Направление</i>	<i>Направление</i>	НАПРАВЛЕНИЕ	<u>Направление</u>	Направление
Направление	<u>Направление</u>	НАПРАВЛЕНИЕ	<i>Направление</i>	Направление

Лабораторная работа № 5

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. 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. 21).



Рис. 21. Диалоговое окно сохранения шаблона

2. Набрать по образцу страницу на рис. 22.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный лесотехнический университет»
Кафедра информационных технологий и моделирования

Предмет: «»
Тема: «»

Выполнил:
Студент группы _____

Проверил:
Преподаватель

ЕКАТЕРИНБУРГ, 2012

Рис. 22. Образец страницы

3. Оформить эту страницу как шаблон, воспользовавшись описанием в пункте 2 (создание шаблона документа).

4. Сохранить шаблон с именем *МойТИТУЛ*, как описано выше, и в своей папке с расширением Шаблон Word (*.dotx).

5. Создать текстовый документ с именем *Лаб5*.

Наберите заголовок:

Лабораторная работа № 5
ФИО 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* или вкладка *Параметры Word*. В открывающейся ленте выбираем *Настройки/ Все команды*, добавляем необходимые команды (рис. 23).

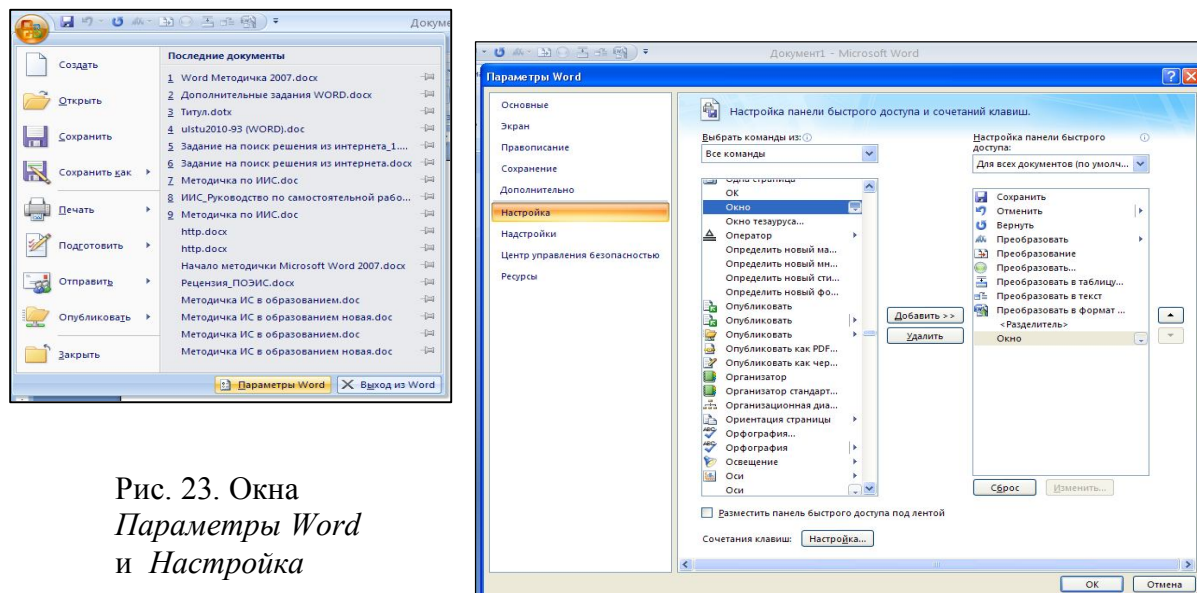


Рис. 23. Окна *Параметры Word* и *Настройка*

MS Word 2007 позволяет работать с несколькими документами одновременно. При этом каждый новый документ открывается в отдельном окне. Кнопки панели *Окно* предназначены для того, чтобы 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 окнами и открытыми документами.

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 Лабб, 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.

10. 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, в строке *Основан на стиле* укажите стиль *Заголовок 2* (при изменении стиля соответственно *Изменение стиля*) – рис. 24.

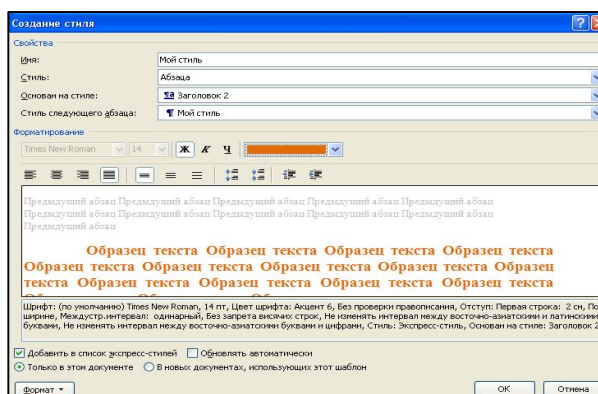


Рис. 24

Наберите заголовок:

Задание 5.3. Назначение стиля заголовкам.

11. Назначьте для заголовков лабораторных работ стиль «Заголовок 1», установите свой стиль для заголовков заданий лабораторных работ.

Наберите заголовок:

Задание 5.4. Вставка сноски.

12. 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. 25).

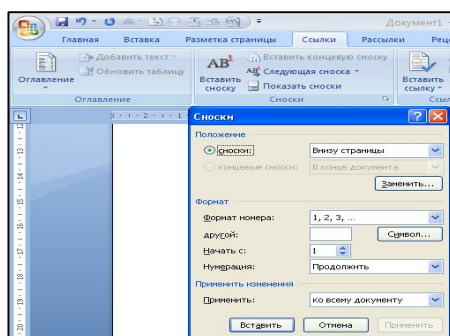


Рис. 25

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*.

13. 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.

14. Открыть шаблон страницы с именем *МойТИТУЛ* в новом документе, выделить его и сохранить в коллекцию титульных листов, как показано на рис. 26. Закрыть документ.

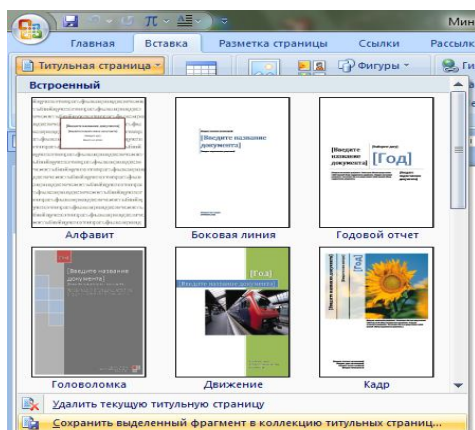


Рис. 26

15. В сформированном документе вставьте 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 5.6. Расстановка номеров страниц в документе.

16. Обязательно установите курсор в конец документа и расставьте в документе номера страниц командой меню *Вставка, Номер страницы*.

Наберите заголовок:

Задание 5.7. Создание оглавления документа.

17. 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. 27).

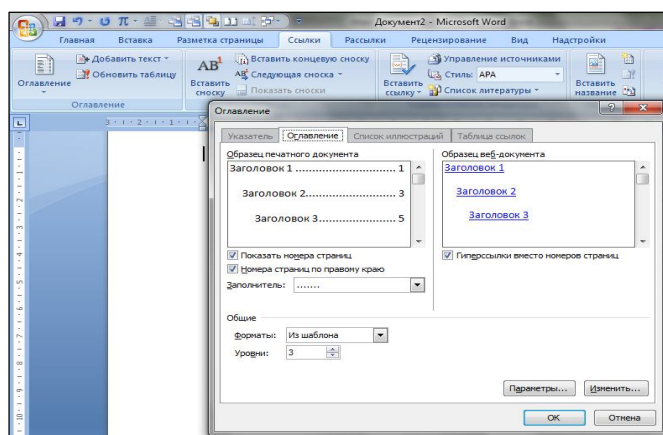


Рис. 27

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

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа № 1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРЕ MS WORD. ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТОВ. ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ	3
Задание 1.1. Подготовка к созданию текстового документа.	3
Задание 1.2. Набор текста.	3
Задание 1.3. Изменения вида экрана.	3
Задание 1.4. Вставка символов.	4
Задание 1.5. Форматирование текста.	5
Задание 1.6. Редактор формул. Вставка рисунков в текст.	7
Задание 1.7. Обрамление и заливка текста.	8
Лабораторная работа № 2. ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ ДОКУМЕНТОВ. КОЛОНТИТУЛЫ	8
Задание 2.1. Форматирование абзацев текста.	8
Задание 2.2. Обрамление абзацев.	9
Задание 2.3. Заливка абзацев.	10
Задание 2.4. Задание межабзацных расстояний	10
Задание 2.5. Задание колонтитулов.	10
Лабораторная работа № 3. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ В MS WORD. СОЗДАНИЕ СПИСКОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ	11
Задание 3.1. Создание и форматирование таблицы.	11
Задание 3.2. Создание списков	16
Лабораторная работа № 4. КОЛОНКИ. БУКВИЦА. ФОРМАТИРОВАНИЕ РЕГИСТРОВ	19
Задание 4.1. Создание многоколонных документов	20
Задание 4.2. Оформление документов буквицей	21
Задание 4.3. Изменение регистра шрифта и направления текста	21
Лабораторная работа № 5. СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ	23
Задание 5.1. Порядок работы с несколькими документами.	25
Задание 5.2. Объединение в один документ	26
Задание 5.3. Назначение стиля заголовкам	27
Задание 5.4. Вставка сноски	27
Задание 5.5. Оформление титульного листа	27
Задание 5.6. Расстановка номеров страниц в документе	28
Задание 5.7. Создание оглавления документа	28