

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет»

Кафедра информационных систем и технологий

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР Ms Word

Методические указания по выполнению лабораторных работ
студентами всех направлений

Нижний Новгород

2014

ЗАДАНИЕ 1

1. Наберите текст и отформатируйте его точно так же, как в задании. Название шрифта TimesNewRoman, высота шрифта текста 12 пунктов. Исключение составляют слова, после которых в скобках указаны цифры, соответствующие высоте шрифта этого слова.

ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТА

Для того чтобы грамотно и быстро набрать и отформатировать текст в Ms Word-2010 текст (16) сначала набирают, исправляют грамматические и синтаксические ошибки, а затем форматируют. Этот алгоритм существенно (14,5) ускоряет процесс выполнения основной работы.

При наборе текста необходимо помнить, что между словами **ставится** один пробел, что переход со строки на строку производится автоматически по мере заполнения строки символами, что в конце каждого абзаца **нажимают** клавишу [Enter], что слова, заклЮчённые в скобки или кавычки, не должны отделяться от них пробелами.

Ms Word-2010 даёт подсказки о том, что в набранном тексте есть ошибка, подчёркиванием (18): красной волнистой чертой – грамматические ошибки, зеленой волнистой чертой – синтаксические ошибки.

Для улучшения внешнего вида Д О К У М Е Н Т А (интервал разреженный 5 пунктов) и более компактного размещения текста используют разбивку слов на *слоги* (13) при их переносе на следующую строку. Перенос-(16) слов можно производить вручную или автоматически. Автоматическую расстановку переносов устанавливают следующим образом: вкладка **Разметка страницы** => группа **Параметры страницы** => кнопка «**Расстановка переносов**»=>поставить флажок в строке **Авто**.

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

К форматированию символов относится изменение размера и вида шрифта, начертание (жирное, курсив), подчеркивание набора символов различными **л и н и я м и** (интервал разреженный 10 пунктов), различные эффекты, применение которых определяется целью выполняемой работы.

Форматирование символов можно осуществлять в следующем порядке: выделить нужный фрагмент; затем выбрать вкладку *Главная* => *группа Шрифт*, где пользователь имеет возможность изменить размер шрифта, начертание(18), цвет, подчеркнуть нужный набор символов, заменить строчные буквы на прописные. Для написания слов в разрядку (установка межбуквенного интервала) и текстовых эффектов (заливка, контур, свечение и прочее) в диалоговом окне **Шрифт** выбирают вкладку «дополнительно».

2. Используя клавиатуру и таблицу символов, наберите следующие символы (высота шрифта 18):

Точку, запятую, «кавычки», двоеточие, скобки, точку с запятой,

& Σ ⇒ α β ∞ § ↑ ± π √
 ξ ⊕ ≤ ☆ 📖 — ≠ 🕒

ЗАДАНИЕ 2

1. Наберите текст и отформатируйте его в полном соответствии с примерами. Поля: левое - 2,5 см, правое -1 см, верхнее 2 см, нижнее - 2 см. Интервал до и после абзаца 6 пт. В скобках стоят цифры; первая соответствует левому отступу абзаца, вторая – правому отступу, третья – первой строке, четвёртая - межстрочному интервалу. Выравнивание абзацев – по ширине.

ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА

К форматированию абзаца относится установление межстрочного интервала, отступа от назначенных полей и красной строки (первая строка). Форматирование абзаца можно осуществлять в следующем порядке: сначала выделить нужный фрагмент, затем выбрать вкладку *Главная* => *группа Абзац* и воспользоваться кнопками этой группы или открыть диалоговое окно *Абзац*, нажав на кнопку рядом с именем группы(0; 0; 4; 1,5).

К форматированию абзаца относится установление межстрочного интервала, отступа от назначенных полей и красной строки (первая строка). Форматирование абзаца можно осуществлять в следующем порядке: сначала выделить нужный фрагмент, затем выбрать вкладку *Главная* => *группа Абзац* и воспользоваться кнопками этой группы или открыть диалоговое окно *Абзац*, нажав на кнопку рядом с именем группы(2; 2; 0; 1,2).

К форматированию абзаца относится установление межстрочного интервала, отступа от назначенных полей и красной строки (первая строка). Форматирование абзаца можно осуществлять в следующем порядке: сначала выделить нужный фрагмент, затем выбрать вкладку *Главная* => *группа Абзац* и воспользоваться кнопками этой группы или открыть диалоговое окно *Абзац*, нажав на кнопку рядом с именем группы(0; 0; 3; 1,5).

2. Наберите стихотворение. Переход на новую строку осуществляйте «мягким переносом» - [Shift+Enter]. Используйте при повторении слов и фраз средство Word-Автотекст.
-

М. Цветаева

«Простите меня, мои горы!
Простите меня, мои реки!
Простите меня, мои нивы!
Простите меня, мои травы!»

Мать - крест надевала солдату,
Мать с сыном прощалась навеки.
И снова из сгорбленной хаты:
«Простите меня, мои реки!» (5; 7; 0; 1).

14 мая 1918

ЗАДАНИЕ 3

Наберите текст в соответствии с примером. При наборе используйте средства Word: копирование, колонки, разрыв раздела, надпись.

Иногда о поэте читатель и слушатель узнают по одному стихотворению, которое ставится во главу всего творчества. Таким стихотворением для Александра Кочеткова стала «**Баллада о прокуренном вагоне**». Это действительно прекрасное стихотворение. Впервые «Баллада о прокуренном вагоне» была опубликована со вступительной заметкой о поэте в сборнике «День поэзии» (1966) и с тех пор она все чаще включается в различного рода сборники.



Баллада о прокуренном вагоне

Кочетков А.С.

Как больно, милая, как странно!
Сроднясь в земле, сплетясь ветвями,
Как больно, милая, как странно!
Раздваиваться под пилой!

Не зарастет на сердце рана-
Прольётся чистыми слезами,
Не зарастет на сердце рана-
Прольётся пламенной смолой.

Но если мне укрыться нечем
От жалости неисцелимой?
Но если мне укрыться нечем
От холода и темноты?

За расставаньем будет встреча,
Не забывай меня, любимый,
За расставаньем будет встреча,
Вернёмся оба: я и ты.

Но если я безвестно кану
Короткий свет луча дневного.
Но если я безвестно кану
За звёздный пояс, в млечный дым?

Ты понесёшь с собой повсюду
«Не забывай меня, любимый».
Ты понесёшь с собой повсюду
Родную землю, милый дом

Трясаясь в прокуренном вагоне,
Он стал бездольным и смиренным.
Трясаясь в прокуренном вагоне,
Он полуплакал, полуспал.

Когда состав на скользком склоне
Вдруг изогнулся страшным креном,
Когда состав на скользком склоне
От рельс колеса оторвал,

Нечеловеческая сила
В одной давилъне всех калеча,
Нечеловеческая сила
Земное сбросила с земли.

И никого не защитила
Вдали обещанная встреча.
И никого не защитила
Рука, зовущая вдали.

С любимыми не расставайтесь!
С любимыми не расставайтесь!
С любимыми не расставайтесь!
Всем сердцем прорастайте в них.

И каждый раз на век прощайтесь,
И каждый раз на век прощайтесь,
И каждый раз на век прощайтесь,
Когда уходите на миг



ЗАДАНИЕ 4

Наберите нижеследующую информацию, используя возможности Word при нумерации пунктов.

Список студентов

1. Иванов И.И.
2. Петров П.П.
3. Сидоров Т.Л.
4. Ковалёв П.Р.

Информационно-справочные документы

- ✓ ПРОТОКОЛ - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на различных заседаниях коллегиальных органов;
- ✓ СПРАВКИ - документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
 - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - документ, адресованный руководителю данного предприятия и информирующий его о сложившейся ситуации, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
 - СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (план, проект и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта.

Многоуровневый список

По выполняемым функциям программное обеспечение ПК делится на 3 группы:

1. Системное программное обеспечение

- 1.1. Операционные системы
 - 1.1.1. MS DOS
 - 1.1.2. WINDOWS
 - 1.1.3. UNIX
- 1.2. Служебные программы

2. Прикладное программное обеспечение

2.1. Текстовые процессоры

2.1.1. WORDPAD

2.1.2. WORD

2.2. Электронные таблицы

2.2.1. EXCEL

2.2.2. LOTUS

2.3. Системы управления базами данных

2.3.1. ACCESS

2.3.2. ORACLE

3. Системы программирования

3.1. VISUAL BASIC

3.2. PASCAL

Контрольные вопросы по 1-4 заданиям

1. Укажите на экране панель быстрого доступа и регулятор масштаба.
2. Как временно скрыть ленту на экране?
3. Кнопка **Файл** открывает доступ к командам: **Создать** и **Открыть**. Какая между ними разница?
4. Кнопка **Файл** открывает доступ к командам: **Сохранить** и **Сохранить как....** Какая между ними разница?
5. Каковы основные этапы форматирования простого текста?
6. Как изменить ориентацию страницы (от книжной к альбомной и обратно)?
7. Как изменить масштаб отображения текста документа на экране?
8. Как выделить фрагмент текста?
9. Как удалить фрагмент документа?
10. Как скопировать фрагмент документа через буфер?

11. Как разрешить или отменить перенос слов в строке?
12. Как проверить орфографию текста?
13. Как изменить размер шрифта, тип шрифта?
14. Как изменить регистр букв?
15. Для чего служат кнопки <Ж>, <К>, <Ч>?
16. Как выровнять текст или абзац по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине?
17. Каково назначение элементов горизонтальной линейки?
18. Как изменить междустрочный интервал?
19. Как изменить интервал между буквами?
20. Как перейти на новую строку внутри абзаца?
21. Как фрагмент текста взять в рамку?
22. Как разбить текст на несколько колонок?
23. Какое средство позволяет применять различное форматирование в пределах одного документа?
24. Как принудительно перейти на другую страницу?
25. Какие существуют виды списков?
26. Как создать маркированный список, нумерованный список?
27. Как создать многоуровневый список?
28. Как изменить первую цифру, с которой начинается нумерация в списке?
29. Объяснить значение следующих ключевых понятий:
 - Абзац;
 - Выделение фрагмента текста;
 - Колонтитул.
30. . Какие символы называются непечатаемыми? Назвать и охарактеризовать все известные Вам непечатаемые символы. Как установить режим отображения непечатаемых символов на экране?

Самостоятельное задание

1. Подготовьте для себя визитную карточку размером 10 × 4 см, используя средство «Надпись».

- В ней укажите сведения о себе: ФИО, организацию, должность. Для оформления реквизитов телефон и адрес используйте символы с изображением телефона и конверта;
- Украсьте визитку логотипом организации. Логотип может быть нарисован самостоятельно или взят в виде готового рисунка или символа;
- Добавьте элементы оформления по своему усмотрению (фон, шрифт и т.п.);
- Размножьте визитную карточку на страницу.

2. Выполните вариант задания, назначенный преподавателем.

Вариант 1



Джон Роберт Русл Толкиен

В л а с т и т е л и к о л е ц

Фантастические романы

I

ХОББИТЫ - неприметный, но очень древний народец; раньше их было куда больше, чем нынче: они любят тишину и покой, тучную пашню и цветущие луга, а сейчас в мире стало что-то очень шумно и довольно тесно.

Умелые и сноровистые, хоббиты, однако, терпеть не могли, не могут и поныне – устройств сложнее кузнечных ^{мехов}, водяной _{мельницы} и прялки.

С.Я. Маршак

Багаж

<u>Дама сдавала в багаж</u>	<u>Выдали даме на станции</u>
<u>Диван,</u>	<u>Четыре зеленых квитанции</u>
<u>Чемодан,</u>	<u>О том, что получен багаж:</u>
<u>Саквояж,</u>	<u>Диван,</u>
<u>Картину,</u>	<u>Чемодан,</u>
<u>Корзину,</u>	<u>Саквояж,</u>
<u>Картонку,</u>	<u>Картина,</u>
<u>И маленькую собачонку.</u>	<u>Корзина,</u>
	<u>Картонка</u>
	<u>И маленькая собачонка</u>

Вариант 2**МОДЕЛИРОВАНИЕ**

Человечество в своей деятельности (научной, образовательной, технологической, художественной) постоянно создаёт и использует МОДЕЛИ окружающего мира.

Жил человек рассеянный Сел он утром на кровать, Вот какой рассеянный
На улице Бассейной. Стал рубашку надевать С улицы Бассейной!
В рукава просунул руки
Оказалось, это брюки.

Модели играют чрезвычайно важную роль в проектировании и создании различных технических устройств, машин и механизмов, зданий, электрических цепей и т. д. Без предварительного создания чертежа невозможно изготовить даже простую деталь, не говоря уже о сложном механизме.

ЗАДАНИЕ 5

Подготовьте следующие таблицы. Таблицы заполните произвольными данными и выполните расчёты по формулам.

Декады	№ стр.	План		Отчёт	
		Тыс. руб.	№	Тыс. руб.	№
I	01				
II	02				
III	03				
	04				
Итого	05				

Таблица 2 - Расходы предприятия за _____ год

Виды выплат	Код	I квартал		II квартал		III квартал	
		Фактически	По плану	Фактически	По плану	Фактически	По плану
1. На зарплату, стипендии, прочие виды оплаты труда, надбавки и премии							
2. На выплату пенсий и пособий соцстраха							
3. На командировочные расходы							
4. На хозяйственные расходы							
Среднее значение:							

ЗАДАНИЕ 6

1. Создайте бланк при помощи таблицы так, чтобы в него можно было вносить данные в электронном виде.

Минобрнауки РФ	
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	
Факультет	_____
Специальность	_____ _____
РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ	
<i>На тему</i>	_____ _____
<i>Дипломник</i>	_____ _____ _____
« _____ » _____ 20__	

2. Подготовьте письмо, используя для оформления реквизитов таблицу с 3 столбцами, с которой снято обрамление. Логотип организации разместить на колонтитуле.



**МОСКОВСКИЙ СОВЕТ
ПО ТУРИЗМУ**

Бутлерова, 20, Москва, 117432
тел.: 353-18-10 факс: 353-18-80
E-mail: MST@mail.ru

12.04.2010 № 251/02-15

На № 132-/21 от 05.04.2010

Генеральному директору
фирмы «Рассвет»
П.Н. Коневскому
Профсоюзная, 23
Москва, 109970

О приобретении туристических путевок

Уважаемый Пётр Николаевич!

Московский совет по туризму проводит массовые поездки по различным районам нашей страны, согласно разработанным маршрутам. Сообщаем Вам, что в настоящее время имеются туристические путевки на май-октябрь. В стоимость путевки входит проезд в оба конца, питание и экскурсионное обслуживание.

Для оформления заявок на путевки обращаться в Московский совет по туризму по адресу: 117431, Москва, ул. Бутлерова, д. 20.

Председатель Совета

<Личная подпись>

И.А. Соколов

ЗАДАНИЕ 7

Наберите текст с формулами, используя редактор формул.

1. Составить программу для вычисления выражения:

$$a_0 = \operatorname{arctg} \sqrt[3]{\frac{4z}{r^2 c} - 2} + 28,5^\circ,$$

где $z = 0,5 \cdot 10^{-7}$; $r = \log_{3,6} 13$; $c = e^{\sqrt{1 - \sin \beta}}$; $\beta = 34^\circ$

2. Вычислить значение функции:

$$y = \begin{cases} -x - 1 & \text{при } x < -1 \\ 1 - x^2 & \text{при } -1 \leq x \leq 1 \\ x - 1 & \text{при } x \geq 1 \end{cases}$$

3. Вычислить сумму и произведение:

$$S = \sum_{i=0}^{34} (-1)^i \frac{x_i^2 + 1}{2^{i+4} - 7} \qquad P = \prod_3^8 x^{\frac{2}{3}i}$$

4. Найти максимальный элемент матрицы:

$$A = \begin{bmatrix} 3 & -67 & 0 & 12 & 34 \\ -2 & 89 & 456 & 3 & 17 \\ 55 & -8 & -34 & 0 & 189 \end{bmatrix}$$

5. Вычислить значение функции:

$$F = \sum_{j=1}^i \sum_{l=1}^{m_j} [(\tilde{\sigma}_l^j - \sigma_l^j)^2 + (\tilde{\tau}_l^j - \tau_l^j)^2]$$

Контрольные вопросы к 5-7 заданиям

1. Какие вкладки появляются на ленте при работе с таблицей?
2. Как вставить таблицу в документ?
3. Как добавить строку в середину и конец таблицы?
4. Как добавить столбец в таблицу?
5. Как объединить ячейки таблицы?
6. Как разбить ячейки таблицы?
7. Как управлять типом линии для обрамления таблицы?
8. Как расположить текст в ячейке таблицы по центру?
9. Как изменить направление текста в ячейке таблицы?
10. Как выполнить простейший расчёт в таблице?
11. Как использовать таблицу для оформления реквизитов письма?
12. Как приступить к созданию формулы в документе?
13. Что такое колонтитул? Как создать колонтитулы?
14. Какая информация может содержаться в колонтитулах?

Самостоятельное задание

Выполните вариант задания, назначенный преподавателем.

Вариант 1

$$y = \begin{cases} \frac{\sin^2}{\cos x} + x^2, & \text{если } x \leq a \\ \sqrt[3]{x^2} + \cos x, & \text{если } a < x \leq b \\ \ln x + \frac{\operatorname{tg} x}{x^2}, & \text{если } x \geq b \end{cases}$$

для $x \in [-1, 1]$, при $a = 0$, $b = 0,4$, $\Delta x = 0,2$

СТАНДАРТНАЯ ПОСТАВКА				
Программный продукт	Стоимость локальной версии		Объем на диске МБ	Кол-во документов
	Без учета НДС	С учетом НДС		
СПС Консультант Плюс: Версия 11 проф	9228	11073	275	25100
СПС Консультант Плюс. Международное Право	4167	5000	53	6000
СПС Консультант Плюс: Налоги, Бухучет	687	824	98	6380
Итого:				

Вариант 2

$$Z = \begin{cases} \frac{\ln x}{|\sin x^3|} + \cos x, & \text{если } x > a \\ \frac{\operatorname{tg} x}{x \cdot \sqrt{\pi}} + \sin x, & \text{если } a < x \leq b \\ x^2 + \frac{e^x}{\sqrt{(\cos x + \sin x)^3}}, & \text{если } x \leq b \end{cases}$$

для $x \in [-0,8; 1,2]$, при $a = -0,4$, $b = 0$, $\Delta x = 0,2$

СВОДНАЯ ТАБЛИЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№	Ф.И.О.	Дисциплины			Суммарный балл
		Философия	Ин. язык	Информатика	
1	Хомяков А.П.	2	4	5	
2	Быстрова А.В.	5	3	4	
3	Ковалёв Е.Ю.	4	5	4	
4	Товаров К.О.	3	3	3	
5	Владимирова Е.П.	5	3	5	
	Средний балл				

Вариант 3

$$\begin{cases} \frac{\sqrt[3]{\operatorname{ctgx}^2}}{e^x} + \cos x^2, & \text{если } x < a \\ \frac{\sin x}{(\cos x + \sin x)^2} + \ln x, & \text{если } a < x \leq b \\ \operatorname{tg} x + \frac{x^2}{\operatorname{arctg}^2 x}, & \text{если } x \geq b \end{cases}$$

для $x \in [-0,2; 0,8]$, при $a = 0$, $b = 0,5$, $\Delta x = 0,1$

Личная карточка спортсмена													
			Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ Вид спорта: _____										
			1.	Пол		8.	Сведения о родителях:						
2.	Дата рождения												
3.	Место рождения												
4.	Национальность		9.	Домашний адрес:									
5.	Гражданство												
6.	Образование												
7.	Семейное положение (наличие детей)						10.	Дата заполнения					
							«___» _____ 20__ г.						
							Подпись: _____						
месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Рез-т													Ср. результат

Вариант 4

$$z = \begin{cases} \frac{\cos x}{\sin x + \cos x} + \sin x^2, & \text{если } x < a \\ \frac{e^x}{x^{1/2}} + \operatorname{tg}^2 x, & \text{если } a < x \leq b \\ \ln x + \frac{\operatorname{arctg} x^2}{\sqrt{x}}, & \text{если } x \geq b \end{cases}$$

для $x \in [-1; 1]$, при $a = 0$, $b = 0,6$, $\Delta x = 0,2$

Результаты продажи драгоценных металлов по годам

Тип	Объём сбыта в тыс. руб.							Всего	Мин	Макс	Среднее
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013				
Золото											
Серебро											
Платина											
Палладий											
Скагдий											
Итого:											
Минимум											
Максимум											
Среднее											

ЗАДАНИЕ 8

Создать составной документ путём слияния основного документа *Письмо* и *Источника данных* со структурой: **организация, индекс, адрес, фамилия, пол**, который содержит 4 записи с произвольными данными.

Замечание: текст обращения «Уважаемый господин» или «Уважаемая госпожа» оставить в зависимости от значения поля **пол**.

Письмо:

«Индекс»

«Адрес»

«Организация»

«Фамилия»

«Уважаемый господин» «Фамилия»

Приглашаем Вас принять участие во всесоюзной конференции «Информационная среда Вуза», которая будет проходить с 20 по 23 марта текущего года в Ивановском государственном строительном университете. Регистрация участников будет проводиться в актовом зале университета 19-го марта в 10 часов. Просим до 1 марта подтвердить участие в конференции и выслать список участников с тезисами докладов. Для бронирования гостиницы необходимо сообщить дату приезда и срок пребывания на конференции.

Приложение: план проведения конференции, схема проезда.

Председатель
орг. комитета

О.А. Бендер

ЗАДАНИЕ 9

1. Создать структурированный документ по нижеследующему образцу, используя различные стили заголовков. Каждый пункт разместить на отдельном листе. Пронумеровать страницы документа.
 2. В конце документа поместить автоматически оформленное оглавление.
-

1. Введение

Эта книга посвящена описанию популярного семейства офисных приложений Microsoft Office.

2. Семейство Microsoft Office в целом

2.1. Архитектура Microsoft Office

Перечисление компонентов пакета Microsoft Office не описывает в полной мере суть этого явления. Поэтому начнем с анализа *назначения* Microsoft Office.

2.1.1. Назначение Microsoft Office

Пакет Microsoft Office предназначен для автоматизации делопроизводства и содержит универсальные надежные средства для работы с его базовыми информационными структурами.

2.1.2. Состав Microsoft Office

Microsoft Office включает в себя основные приложения, которые подробно обсуждаются в следующих главах книги, а также другие программные компоненты. В общем можно сказать, что это семейство приложений, которое постоянно развивается и дополняется.

2.1.3. Документы Microsoft Office

Единица данных, с которой могут работать приложения Microsoft Office, имеет обобщенное название – документ. Каждый документ

представляется в компьютере одним файлом, расширение которого соответствует обрабатывающей его программе.

2.2. Интерфейс Microsoft Office

Интерфейс (от англ. interface – поверхность раздела, перегородка) – совокупность средств и методов взаимодействия между элементами системы. Интерфейс Microsoft Office можно охарактеризовать как графический и универсальный – одинаковый для всех приложений.

2.2.1. Графический интерфейс пользователя

Графический интерфейс пользователя – графическая среда организации взаимодействия пользователя с вычислительной системой. Графический интерфейс позволяет управлять поведением вычислительной системы через визуальные элементы управления: окна, списки, кнопки, гиперссылки и т.д.

2.2.2. Обзор общих элементов интерфейса

Приложения Microsoft Office имеют унифицированный интерфейс, суть которого состоит в том, что сходные функции имеют одинаковое обозначение (название команды или значок на кнопке). В большей степени унификация коснулась интерфейсов таких приложений, как Microsoft Word, Excel и Power Point.

3. Пакет Microsoft Office-2010

3.1. MS Word

Универсальный текстовый процессор.

3.2. MS Excel

Универсальный табличный процессор.

3.3. MS Power Point

Универсальная система подготовки презентаций.

3.4. MS Publisher

Приложение для подготовки публикаций.

3.5. MS Access

Универсальная система управления базами данных.

3.5. MS OneNote

Приложение для записи заметок и управления ими.

4. Заключение

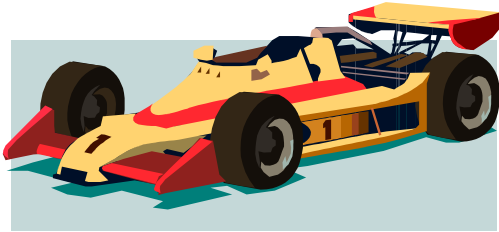
Приложения, входящие в состав Microsoft Office, широко используются для задач автоматизации делопроизводства, помогая выполнять работу значительно эффективнее, быстрее и профессиональнее.

Контрольные вопросы

1. Для каких целей применяется слияние? Какие документы при этом используются?
2. Как вставить поле слияния?
3. Как подготовить текст основного документа для слияния с источником данных?
4. Какие типы полей могут быть использованы при подготовке документа для слияния?
5. Как подготовить источник данных?
6. Как пронумеровать страницы документа?
7. Можно ли указать, начиная с какого номера пронумеровать страницы?
8. Как присвоить заголовкам документа соответствующие стили?
9. Можно ли менять параметры оформления встроенных стилей «Заголовки», как это сделать?
10. Какая команда позволяет автоматически создать оглавление документа?
11. Можно ли обновлять созданное оглавление при расширении документа?
12. Как в оглавлении перейти на нужную страницу?

ЗАДАНИЕ 10

Создать документ-рекламу, используя возможности Word и внедренные объекты.



Автоцентр «Ви́раж-НН»

Негосударственное образовательное учреждение проводит курсы

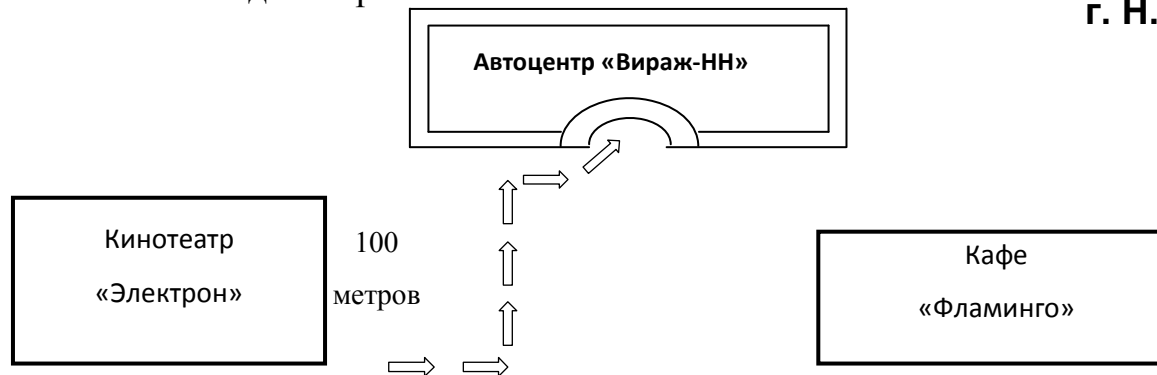
Подготовки водителей категории «В»

- **Срок обучения** – 3
месяца
- **Оплата** - договорная

За дополнительной информацией

Обращаться по адресу

г. Н.Новгород, пр. Гагарина, д. 100



**Телефон для
справок:
62-84-90**

Проспект Гагарина

ЗАДАНИЕ 11

Оформите нижеследующий документ, используя возможности Word по рисованию. Блок-схему сгруппируйте.

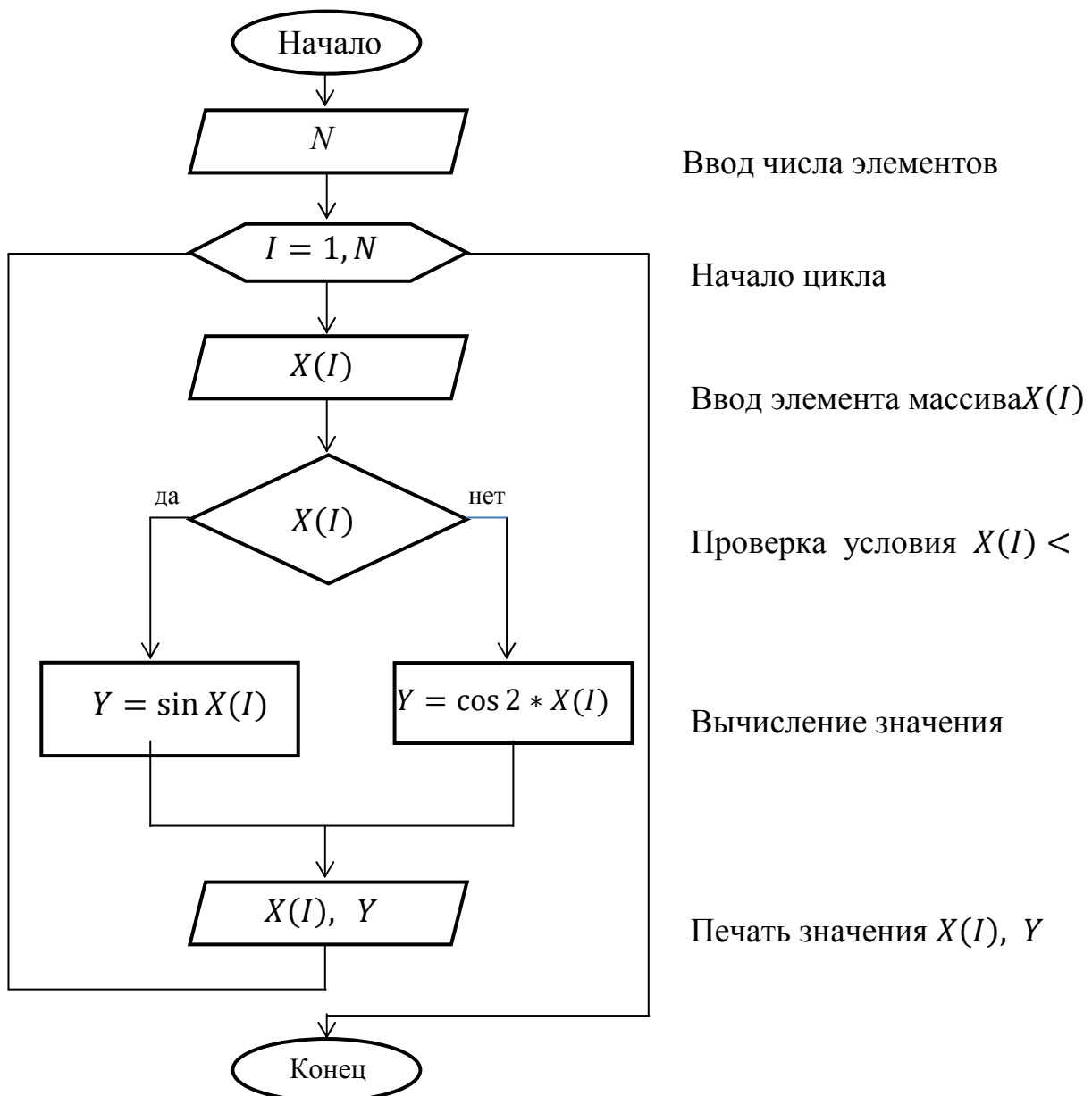
Тема: Одномерные массивы

Задание: Вычислить таблицу значений функции

$$y = \begin{cases} \sin x_i & \text{при } x_i < -1 \\ \cos 2x_i & \text{при } x_i \geq -1 \end{cases}$$

для следующих значений элементов массива $X = \{-6, 2, 0, -3, 5, -8\}$

Блок-схема алгоритма



Варианты задания

1. Создать приглашение на свадьбу.
2. Создать форму заявления на зачисление Вас на 1 курс университета.
3. Создать приглашение на празднование юбилея ННГАСУ.
4. Создать форму заявления о повышении стипендии.
5. Создать приглашение на празднование юбилея кафедры ИСТ.
6. Создать приглашение на презентацию компании по продаже компьютеров.
7. Создать форму заявления на получение материального пособия.
8. Создать приглашение на открытие магазина по продаже готовой одежды.
9. Создать приглашение по случаю рождения ребенка.
10. Создать приглашение на совещание по вопросам экологии.
11. Создать информационное письмо о начале занятий на курсах по компьютерной грамотности.
12. Создать приглашение на юбилей по случаю Вашего дня рождения.
13. Создать приглашение на заседание аттестационной комиссии по поводу защиты дипломных проектов.
14. Создать форму заявления о предоставлении отпуска.

Литература

1. Информатика. Учебное пособие. Под ред. проф. А.Н. Супруна. М.: Издательство АСВ, 2006 - 336с.
2. И.В. Половец, Т.М. Вежелис. MS Office. Текстовый процессор MS Word-2010. Методические указания. Под ред. проф. А.Н. Супруна. М.: ННГАСУ, 2012 - 51с.
3. Я. Радаева. Word 2010. Способы и методы создания профессионально оформленных документов. Издательство Форум, Инфра-М., 2013 -160с.
4. А. Несен. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу. Издательство Солон-Пресс, 2011 – 448с.
5. В. Пташинский. Самоучитель Word 2013. Издательство Эксмо, серия «Компьютер на 100%», 2013 – 272с.

Содержание

Задание 1.....	3
Задание 2.....	5
Задание 3.....	6
Задание 4.....	8
Задание 5.....	13
Задание 6.....	15
Задание 7.....	17
Задание 8.....	23
Задание 9.....	24
Задание 10.....	27
Задание 11.....	28
Литература.....	31

Ирина Владимировна Половец

Татьяна Мечисловасовна Вежелис

Юрий Алексеевич Громов

Текстовый процессор Ms Word

Лабораторные работы

Методические указания для студентов всех направлений

Подписано к печати. Формат 60 x 90 1/16 Бумага газетная. Печать трафаретная.

Уч. изд. л: . Усл. печ. л.. Тираж 300 экз. Заказ №

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет

603950, Нижний Новгород, ул. Ильинская, 65

Полиграфический центр ННГАСУ, 603950, Н. Новгород, ул. Ильинская, . 65