

Мыльникова Г.А.
Сиражитдинова О.А.

Microsoft Office Word

МОУ ДОД ЦДОД «Центр информационных технологий»
г. Приозерск
2007 г.

I. Текстовый редактор Microsoft Word

Текстовый редактор - это программа для создания, редактирования и форматирования документа.

Текстовый документ – это созданный в прикладной среде документ, состоящий из разнотипных объектов: текстов, рисунков, таблиц.

План изучения:

- Познакомимся с внешним видом Word-а (окно программы, инструменты окна, меню и т.д.).
- Набор текста, его редактирование и сохранение.
- Как сохранить на диск и загрузить вновь, когда это потребуется.
- Форматирование текстового документа.
- Проверка на ошибки документа.
- Использование в текстовом документе графических объектов.
- Печать текстового документа.

1. Внешний вид и органы управления

Запустим текстовый редактор Word. Для этого необходимо открыть главное меню ПУСК → ПРОГРАММЫ → MICROSOFT OFFICE → MICROSOFT WORD. После чего открывается окно программы с открытым новым документом.

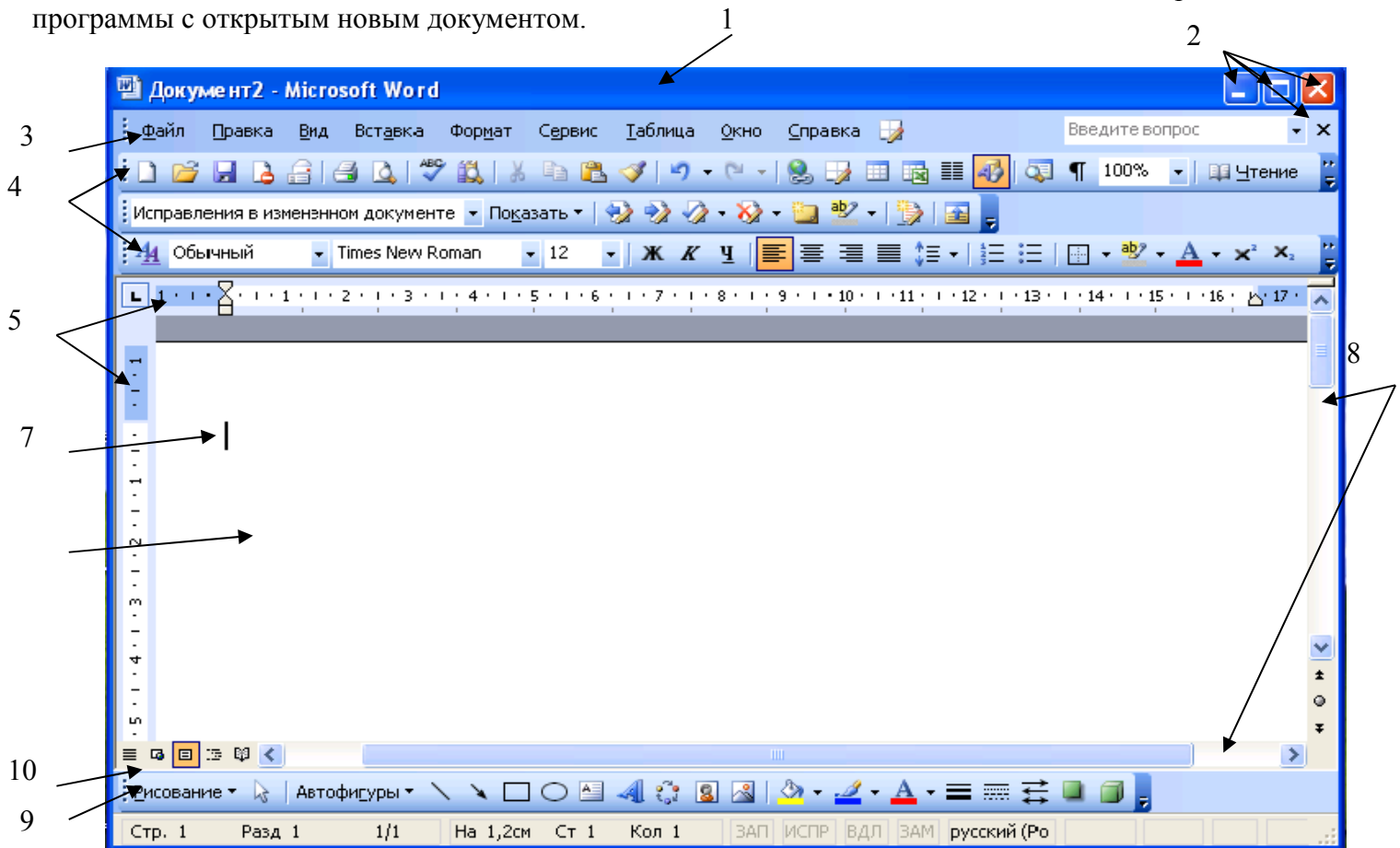



















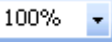
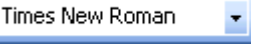








Рисунок 1. Окно текстового редактора Word.

Давайте внимательно посмотрим на окно и его основные инструменты:

1. **Строка заголовка.** В ней отображается название открытой программы Word. И название документа Документ 1 – такое имя дается новому документу, который еще не был сохранен под каким-либо именем.
2. **Управляющие кнопки.**
 -  – «Свернуть» - Убирает окно с экрана на панель задач.
 -  - «Развернуть» - Увеличивает размеры окна во весь экран /
 -  - «Восстановить» - Возвращает размеры окна в первоначальное состояние.
 -  - «Закреть» - Закрывает окно программы .
 -  - «Закреть» - Закрывает окно документа.
3. **Стока меню.** Содержит в себе все необходимые для работы команды:

- Файл – предназначено для выполнения действия над файлом выхода из программы.
- Правка – служит для организации обмена данными между программами, поиска и замены символов, отмены последней операции.
- Вид – позволяет изменить вид окна, добавляя или удаляя некоторые элементы окна.
- Вставка – организует вставку даты и времени в текст и объектов из других программ.
- Формат – содержит пункты, позволяющие изменить шрифт символов, выравнивание текста, а также команды позволяющие оформить текстовый документ.
- Таблица – содержит команды позволяющие управлять работой таблицы.
- Справка – содержит справочник по системе.

4. **Панель инструментов.** Для того чтобы добавить или удалить панель инструментов необходимо выбрать команду меню ВИД → ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ → ФОРМАТИРОВАНИЕ, СТАНДАРТНОЕ, РИСОВАНИЕ.

-  - Создать новый документ;
-  - Открыть уже когда-то сохраненный документ;
-  - Сохранение документа;
-  - Печать документа;
-  - Предварительный просмотр документа перед печатью;
-  - Проверка выделенной области на ошибки;
-  - Вырезать выделенную часть текста;
-  - Скопировать выделенную часть текста;
-  - Вставить в указанное место тот текст, который был вырезан или скопирован;
-  - Возвращает на несколько движений назад;
-  - Добавление таблицы;
-  - Разбивает лист на колонки;
-  100% - Масштаб документа, позволяет увеличивать и уменьшать изображение;
-  Times New Roman - Шрифт текста;
-  12 - Размер текста;
-  **Ж К Ч** - выделяют текст жирным, курсивным и подчеркнутым начертанием;
-  - Выравнивает текст по левому краю;
-  - Выравнивает текст по центру;
-  - Выравнивает текст по правому краю;
-  - Выравнивает текст по ширине;
-  - Добавление нумерованного или маркированного списков;
-  **A** - Цвет текста.

5. **Линейка.** Указывает поля и рабочую область. Для того чтобы добавить или удалить линейку необходимо выбрать команду меню ВИД → ЛИНЕЙКА.

6. **Рабочая область.** Создается текстовый документ, набирается текст.







7. **Текстовый курсор.** Указывает, на место где появляется каждый новый символ.

8. **Полосы прокрутки.** Для просмотра невидимой части документа.

9. **Панель для рисования.** Используется при создании графических объектов в текстовом документе.

Режимы просмотра

Для удобства работы с документами есть несколько режимов просмотра:

1. **Обычный режим просмотра.** Чтобы его установить необходимо, выполнить команду меню ВИД → ОБЫЧНЫЙ или нажать на кнопку  расположенную левее горизонтальной линейки внизу окна. (Рисунок 1, пункт №10.). Кроме того, этот режим можно открыть нажатием клавиш CTRL+ALT+N.
2. **Режим разметки.** Чтобы его установить необходимо, выполнить команду меню ВИД → РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ или нажать  на кнопку  расположенную левее горизонтальной линейки внизу окна. (Рисунок 1, пункт №10.). Кроме того, этот режим можно открыть нажатием клавиш CTRL+ALT+P. Данный режим позволяет увидеть страницу в ее истинном виде. Самый удобный режим просмотра для работы с текстом.
3. **Режим структуры.** ВИД → СТРУКТУРА, кнопка  расположенная левее горизонтальной линейки внизу окна (Рисунок 1, пункт №10.), комбинация клавиш CTRL+ALT+O.
4. **Режим веб-документа.** ВИД → ВЕБ-ДОКУМЕНТ, кнопка  расположенная левее горизонтальной линейки внизу окна (Рисунок 1, пункт №10.), комбинация клавиш CTRL+ALT+O.
5. **Режим чтения.** ВИД → РЕЖИМ ЧТЕНИЯ, кнопка  расположенная левее горизонтальной линейки внизу окна (Рисунок 1, пункт №10.).

2. Набор текста его редактирование и сохранение.

Для набора текста необходимо запустить текстовый редактор. При наборе текста необходимо придерживаться некоторых правил:

1. Заглавная буква получается нажатием клавиш SHIFT + необходимая буква;
2. Между словами ставится один пробел;
3. Красная строка ставится при помощи клавиши TAB;
4. На новую строку программа переносит сама, в случае если нужен новый абзац, пользуемся клавишей ENTER.
5. Перед знаками препинания пробел не ставится, ставится после;
6. Между скобкой, кавычками и текстом пробелы не ставятся.

Для изменения текста – этот текст необходимо сначала выделить, а затем произвести операцию по изменению.

Способы выделения текста:

1. Навести указатель мыши к нужной части текста, нажать левую клавишу мыши и не отпуская провести курсор мыши по нужной части текста.
2. Для выделения слова на нем нужно щелкнуть два раза левой клавишей мыши.
3. Для выделения строки необходимо щелкнуть один раз левой клавишей мыши напротив нужной строки в левом поле.
4. Для выделения абзаца необходимо дважды щелкнуть левой клавишей мыши напротив нужного абзаца в левом поле.
5. Для выделения всего текста необходимо трижды щелкнуть левой клавишей мыши напротив текста в левом поле.
6. Для выделения текста можно также использовать и клавиатуру. Для этого нужно установить курсор и нажать одновременно на клавиатуре клавиши SHIFT+ →, SHIFT+ ←, SHIFT+ ↓, SHIFT+ ↑.
7. Выделить весь текст также можно воспользовавшись командой меню ПРАВКА → ВЫДЕЛИТЬ ВСЕ. Или нажать на клавиатуре комбинацию клавиш CTRL + A (английское).

УПРАЖНЕНИЕ 1:

1. Запустите текстовый редактор.
2. В рабочем поле текстового редактора введите текст, отображенный на рисунке 2. После второго и третьего предложения нажмите клавишу ENTER. В результате вы должны получить текст, состоящий из 3 абзацев рисунок 2.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

В текст введенный с клавиатуры, может вкратиться ошибка. Все возникающие ошибки можно разделить на три типа: лишняя буква, неверная буква, пропущенная буква.

Для устранения ошибок используются соответствующие методы: удаление, замена, вставка.

Применение перечисленных методов поможет вам отредактировать текст, введенный с клавиатуры. После текст введенный с клавиатуры можно использовать для создания текстового документа.

Рисунок 2. Текст для выполнения задания №1.

3. Сохраните набранный текст в файле, выполнив следующие действия:

- Выбрать команду меню ФАЙЛ → СОХРАНИТЬ КАК. После чего появляется окно изображенное на рисунке 3.
- В появившемся диалоговом окне установите следующие параметры:
 - в поле папка (на рисунке показан цифрой 1) укажите с помощью выпадающего списка (на рисунке показан цифрой 2) ту папку куда вы хотите сохранить ваш документ.
 - в поле имя файла (на рисунке показан цифрой 3) щелкните мышкой, тем самым установите в нем курсор и с клавиатуры введите название файла латинскими буквами Proba1.
 - Нажмите кнопку сохранить.
 - В результате этих действий ваш документ сохранен в вашу папку.

4. Выйдите из тестового редактора выполнив команду ФАЙЛ → ВЫХОД или кнопкой крестик в верхней части окна.

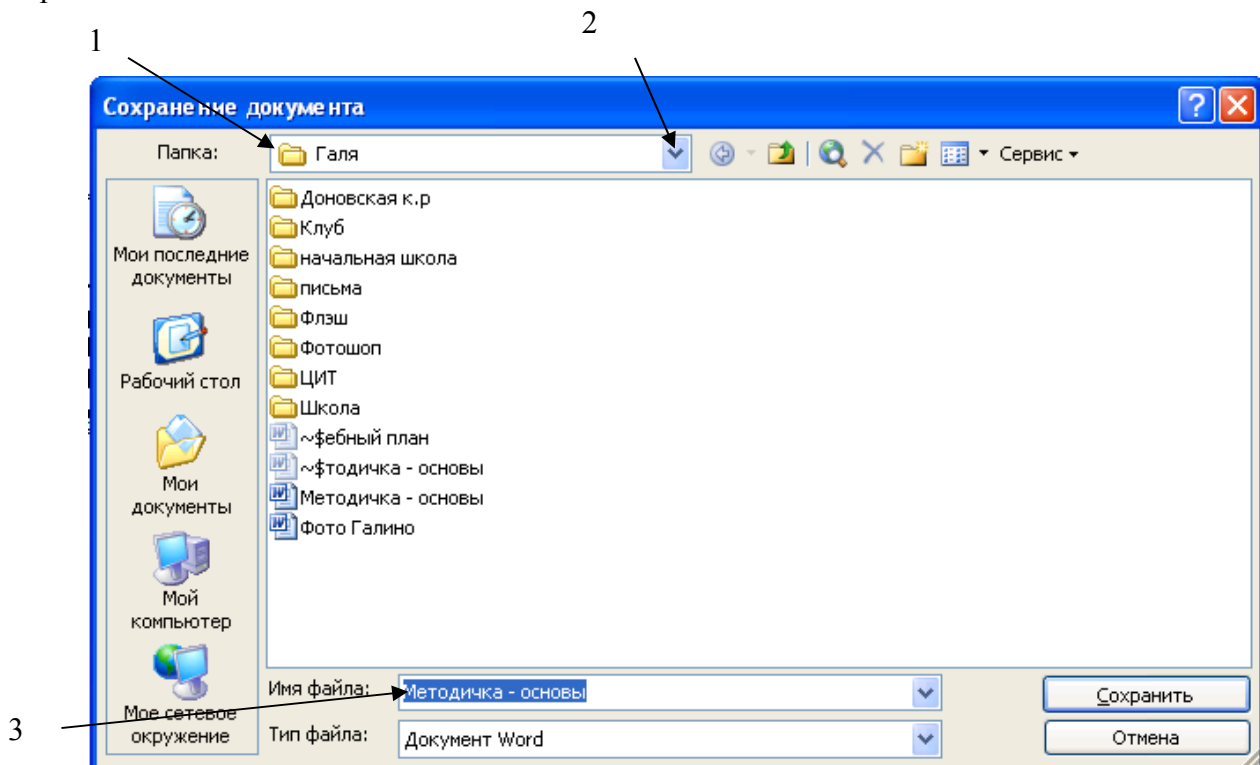


Рисунок 3. Окно для сохранения документа.

Задания для самостоятельной работы:

ЗАДАНИЕ 1.

1. Наберите текст:

Звезды видели мы днем

За рекою, над Кремлем.

Воробей влетел в окно

Воровать у нас пшено

Дятел жил в дупле пустом,

Дуб долбил, как долотом.

Жук упал и встать не может,
Ждет он, кто ему поможет.

Бегемот разинул рот:
Булки просит бегемот.

Гриб растет среди дорожки —
Голова на тонкой ножке.

Воробей влетел в окно
Воровать у нас пшено

Аист с нами прожил лето,
А зимой гостил он где-то.

Кот ловил мышей и крыс,
Кролик лист капустный грыз.

Ель на ежика похожа:
Еж в иголках, елка — тоже.

Ель на ежика похожа:
Еж в иголках, елка — тоже.

Иней лег на ветви ели,
Иглы за ночь побелели.

Дятел жил в дупле пустом,
Дуб долбил, как долотом.

С. Маршак

2. Сохраните этот документ в вашу папку под название AZBUKA.

ЗАДАНИЕ 2.

1. Наберите текст:

Информация — это содержание сообщения, сигнала, памяти, а также сведения, содержащиеся в сообщении, сигнале, памяти. Информационные процессы, т. е. процессы передачи, хранения и переработки информации, всегда играли важную роль в жизни общества.

Люди обмениваются устными сообщениями, записками, посланиями. Они передают друг другу просьбы, приказы, отчеты о проделанной работе, описи имущества; публикуют рекламные объявления и научные статьи; хранят старые письма и документы; долго размышляют над полученными известиями или немедленно кидаются выполнять указания начальства. Все это — информационные процессы.

Информация всегда связана с материальным носителем, а ее передача — с затратами энергии. Однако одну и ту же информацию можно хранить в различном материальном виде (на бумаге, в виде фотонегатива, на магнитной ленте) и передавать с различными энергетическими затратами (по почте, по телефону, с курьером и т. д.), причем последствия — в том числе и материальные — переданной информации совершенно не зависят от физических затрат на ее передачу. Поэтому информационные процессы не сводимы к физическим, и информация, наряду с материей и энергией, является одной из фундаментальных сущностей окружающего нас мира.

2. Сохраните этот документ в вашу папку под название INF.

ЗАДАНИЕ 3

1. Наберите текст:

Винегрет овощной
Картофель — 3 шт Морковь — 2 шт Свекла — 1 шт Соленые огурцы — 2 шт
Лук зеленый — 50 г Масло растительное — 2 ст. ложки
Перец молотый, горчица, укроп — по вкусу
Листья салата

Огурцы, вареный картофель, свеклу, морковь нарезать тонкими ломтиками, лук нашинковать. Овощи выложить в посуду, перемешать, заправить маслом с добавлением перца, соли, горчицы. Готовый винегрет

поставить в холодильник. При подаче на стол винегрет уложить горкой в салатник, украсить зеленым салатом, посыпать укропом.

2. Сохраните документ в вашу папку под название РЕЦЕПТ.

Редактирование текста.

Для освоения технологии редактирования выполните следующее упражнение.

УПРАЖНЕНИЕ 2.

1. Запустите текстовый редактор Word.

2. Откройте документ Proba1. Для этого:

- выполните команду основного меню **ФАЙЛ** → **ОТКРЫТЬ**. После чего появляется окно показанное на рисунке 4.
- в поле папка (показанное на рисунке цифрой 1) укажите с помощью выпадающего списка (на рисунке показан цифрой 2) ту папку куда вы хотите сохранить ваш документ.
- среди открывшихся файлов (показанные на рисунке цифрой 3) выберите нужный вам документ (Proba 1).
- нажмите на кнопку открыть.
- в результате перечисленных действий вы должны увидеть ваш документ уже в открытом состоянии.

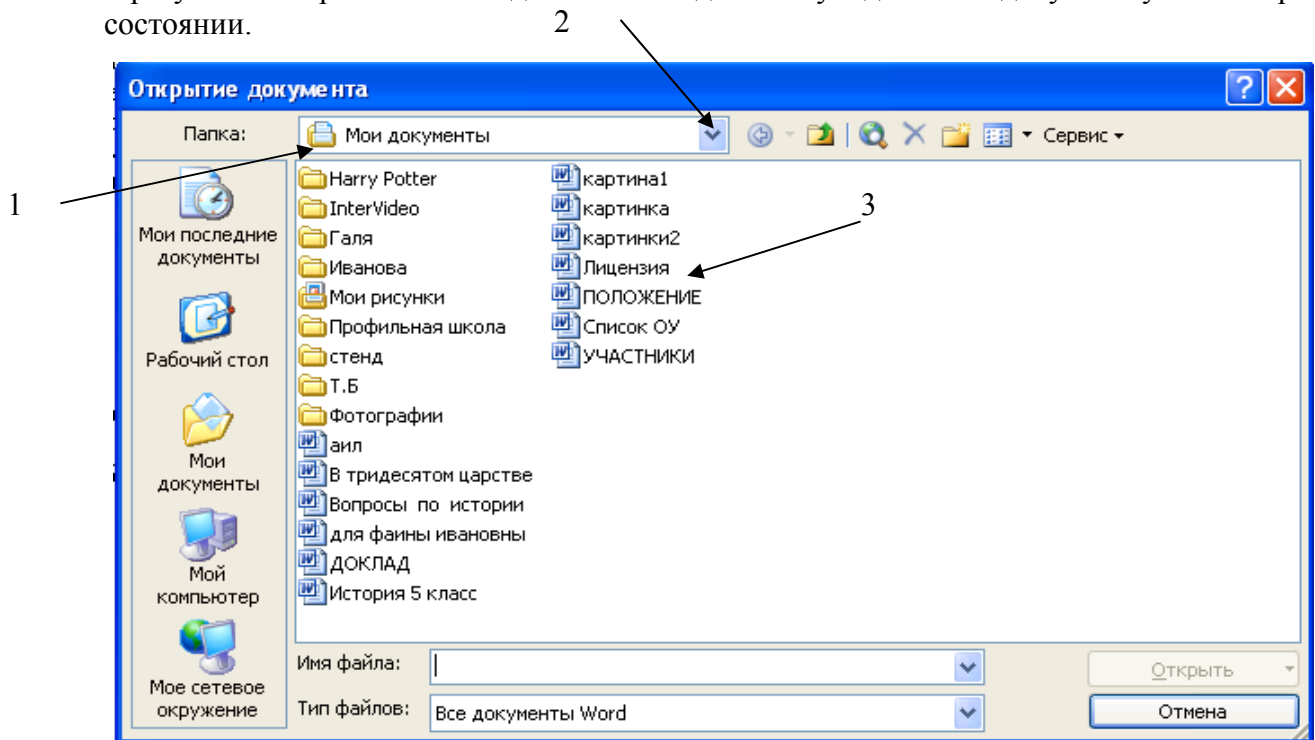


Рисунок 4. Окно для открытия документа

3. Замените текст в первой строке «В текст введенный» на слова «При вводе текста».

- Для этого установите курсор перед началом первой строки.
- Клавишей **DELETE** удалите фразу «В текст введенный».
- После чего наберите слова «При вводе текста».
- Исправьте в первой строке слово «может» на слово «могут».
- Измените в первой строке окончание в слове «ошибка» на «ошибки».
- Сотрите запятую после слова «клавиатуры».

4. Копирование фрагмента текста с помощью контекстного меню (меню – которое появляется при нажатии правой клавиши мыши). Скопируйте в начало последнего предложения фрагмент текста «устранения ошибок» из предпоследнего абзаца. Для этого выполните следующие действия:

- выделите фрагмент текста «устранения ошибок» в предпоследнем абзаце (подведите курсор мыши к слову устранения нажмите левую клавишу мыши и не отпуская проведите по нужному тексту, в результате чего он будет выделенным, заключен в темную рамку);
- вызовите контекстное меню, нажав для этого правую кнопку мыши на выделенной области;
- выберите в нем команду **КОПИРОВАТЬ**;
- поместите указатель мыши в начало последнего предложения, после слова «текст»;
- вызовите контекстное меню;
- выполните команду **ВСТАВИТЬ**;

5. Удаление фрагментов текста.

- выделите в последнем предложении текста слова «введенный с клавиатуры»;
- нажмите клавишу DELETE;
- удалите в предпоследнем предложении текста словосочетание «с клавиатуры»;

6. Перемещение фрагментов текста:

1 способ:

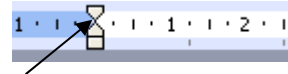
- выделите в предпоследнем предложении текста слово «введенный»;
- выполните команду основного меню ПРАВКА → ВЫРЕЗАТЬ;
- поместите курсор перед точкой в конце предпоследнего предложения и вызовите контекстное меню, нажав для этого правую кнопку мыши;
- выполните в нем команду ВСТАВИТЬ;

2 способ:

- в первом предложении последнего абзаца выделите слово «текст»;
- нажмите на выделенном левую клавишу мыши и, не отпуская левой клавиши мыши, отбуксируйте его в конец предложения и там отпустите мышь.

7. Задание абзацного отступа. Абзацный отступ – это красная строка, поэтому вам нужно установить границу первой строки. Для этого выполните следующие действия:

- выделите первый абзац текста;
- зацепите левой клавишей мыши левый верхний маркер на горизонтальной линейке (который отвечает за отступ первой строки), и установите его в положение 2 см;
- повторите предыдущие действия, установив границу первой строки для второго абзаца – 1 см, для третьего абзаца – 4 см.



8. Разделите абзаца на два новых абзаца.

- разделите первый абзац на два, для этого поместите курсор перед словом «Все»;
- нажмите клавишу ENTER.

Обратите внимание! При разбиении абзацев новый абзац наследует границу от предыдущего.

9. Соединение абзацев. Соедините первый и второй абзац, для этого выполните следующие действия:

- поместите курсор в конец первого абзаца;
- нажмите клавишу DELETE.

10. Установите первому абзацу новый абзацный отступ – 3 см. Для этого выполните действия аналогично пункту 7.

11. Поиск в тексте заданного слова.

Для поиска в тексте слова «текст» выполните следующие действия:

- установите курсор на начало текста;
- выполните команду основного меню ПРАВКА → НАЙТИ;
- в диалоговом окне установите параметры:
 - *Найти*: наберите в окне слово «текст»;
 - *Только слово целиком*: установите флажок;
- нажмите кнопку Продолжить;
- найдите все вхождения искомого слова, нажимая кнопку Продолжить;
- по завершении поиска появится окно с запросом;
- нажмите кнопку Нет;
- закройте диалоговое окно.

12. Замена одного слова на другое.

Для замены слова «буква» на слово «символ» выполните следующие действия:

- установите курсор на начало текста;
- выполните команду основного меню ПРАВКА → ЗАМНИТЬ;
- в диалоговом окне установите параметры:
 - *Найти*: наберите в окне слово «буква»;
 - *Заменить на*: наберите в окне слово «символ»;
 - *Только слово целиком*: снять флажок;
- нажмите кнопку Продолжить;
- нажмите кнопку Заменить для замены выделенного слова;
- по завершении замены появится окно с запросом;
- нажмите кнопку Нет;
- закройте диалоговое окно;

- исправьте окончания.

13. Выполните замену слова «метод» на слово «технология». Для этого выполните действия аналогичные пункту 1.

14. Приведите окончания слов в местах замены в соответствии с правилами русского языка.

15. Проверка орфографии.

- установите курсор на начало текста;
- выполните команду основного меню СЕРВИС → ПРАВОПИСАНИЕ;
- при отсутствии ошибок будет выдано сообщение об окончании проверки правописания;
- при подозрении на ошибку появляется окно ПРАВОПИСАНИЕ. В тексте будет выделено соответствующее слово, которое вы сможете отредактировать, используя кнопки диалогового окна и список вариантов замены;
- в случае если в окне ВАРИАНТЫ нет правильных вариантов, исправьте слово сами;
- в случае если слово написано верно, но его нет в словаре текстового процессора, его можно добавить в словарь, выбрав кнопку В СЛОВАРЬ или ДОБАВИТЬ;
- по окончании появится окно с надписью Проверка орфографии завершена. Нажмите кнопку ОК.
- по окончании выполнения этого упражнения вы должны получить текст:

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

При вводе текста с клавиатуры, могут вкрасться ошибки. Все возникающие ошибки можно разделить на три типа: лишний символ, неверный символ, пропущенный символ.

Для устранения ошибок используются соответствующие технологии: удаление, замена, вставка.

Применение перечисленных технологий поможет вам отредактировать введенный текст. После текст устранения ошибок можно использовать для создания текстового документа.

Задание для самостоятельной работы:

ЗАДАНИЕ 1. Откройте созданный ранее файл INF. Установите с помощью маркеров на горизонтальной линейке абзацный отступ: для первого абзаца – 2 см, для второго – 1 см, для третьего – 4 см. Сохраните документ.

ЗАДАНИЕ 2. Откройте созданный ранее файл РЕЦЕПТ. Приведите его к виду как на рисунке 5.

Винегрет овощной

Картофель — 3 шт

Морковь — 2 шт

Свекла — 1 шт

Соленые огурцы — 2 шт

Лук зеленый — 50 г

Масло растительное — 2 ст. ложки

Перец молотый, горчица, укроп — по вкусу

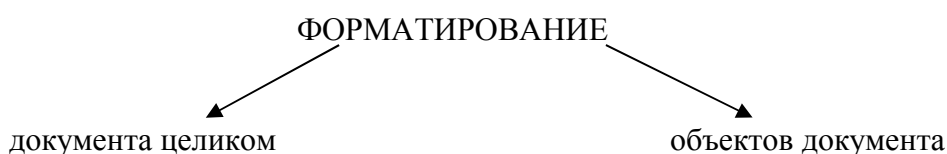
Листья салата

Огурцы, вареный картофель, свеклу, морковь нарезать тонкими ломтиками, лук нашинковать. Овощи выложить в посуду, перемешать, заправить маслом с добавлением перца, соли, горчицы. Готовый винегрет поставить в холодильник. При подаче на стол винегрет уложить горкой в салатник, украсить зеленым салатом, посыпать укропом.

Рисунок 5. Упражнение 2.

3. Форматирование текста

Форматирование – это процесс оформления документа.



Форматирование документа целиком:

1. Поля. Ориентация страницы.
2. Колонтитулы.

1. Поля – часть рабочего листа, где текст должен отсутствовать. Поля бывают: верхнее, нижнее, правое, левое. На поля вам указывает серая линейка на вертикальной (верхнее и нижнее поле) и горизонтальной линейке (левое и правое поле).

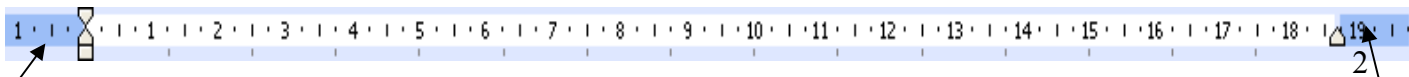



Рисунок 6. Горизонтальная линейка.

Посмотрите на рисунок 6 – горизонтальная линейка, под цифрой 1 указывается левое поле, под цифрой 2 – правое поле. Изменить размер полей можно 2-мя способами:

1-й способ с помощью мышки. Для это курсор мыши установите на границу между серой и белой линейкой. Когда указатель мыши примет вид двойной стрелочки  нажмите левую клавишу мыши и перенесите поле в нужную позицию. Точно также меняется размер правого, верхнего и нижнего полей.

2-й способ с помощью основного меню ФАЙЛ → ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ, в нужном окошке указывается числовое значение размера поля. Будьте внимательны, единицы измерения должны быть указаны обязательно.

Ориентация страницы – это форма листа, бывает 2-х видов альбомная и книжная. Устанавливается в меню ФАЙЛ → ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ.

2. Колонтитулы – служебная информация, которая записывается на верхнем и нижнем полях. Для того, чтобы научиться работать с колонтитулами выполните следующее упражнение.

УПРАЖНЕНИЕ 3. Установите верхний и нижний колонтитул, в которых будет занесена информация о вас как об авторе документа. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте документ Proba 1.
2. Откройте колонтитулы, для этого:
 - a. воспользуйтесь командой основного меню ВИД → КОЛОНТИТУЛЫ. Откроется специальное окно (рисунок 7), в котором можно вводить текст – это и есть поле для ввода текста в колонтитулы.

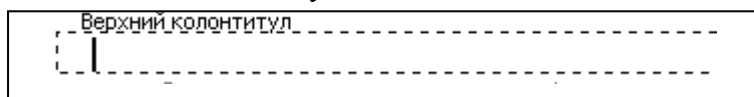


Рисунок 7. Окно колонтитул

- b. наберите в первой строке вашу фамилию имя и отчество.
- c. при выборе команды КОЛОНТИТУЛЫ появляется специальная панель инструментов для колонтитул. Познакомьтесь с кнопочками данной панели наводя мышью на них



- d. во второй строке колонтитул добавьте дату и время используя панель инструментов колонтитул.
- e. выйдите из колонтитул, для этого достаточно щелкнуть мышкой в любом месте рабочего листа.
- f. для изменения текста в колонтитулах нужно два раза щелкнуть левой клавишей мыши на тексте колонтитул, после чего внести изменения.
- g. для удаления колонтитул, нужно удалить весь текст в колонтитулах.
- h. сохраните документ.

Форматирование объектов документа (текста):

К объектам текстового документа относятся: символ, слово, строка, абзац, текст и многое другое. Текст форматируется за счет разных типов начертаний, размеров шрифтов, цвета, выравнивания, инструментальных средств оформления и тонирования текста.

Для освоения технологии форматирования выполните следующее упражнение:

УПРАЖНЕНИЕ 4:

1. Откройте документ Proba 1.

2. Оформите заголовок текста «РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА» полужирным шрифтом размером 14, используя команды основного меню или кнопки на панели инструментов:
 - a. 1 способ: воспользуйтесь командой основного меню ФОРМАТ → ШРИФТ
 - выделите заголовок текста «РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА»
 - в диалоговом окне ШРИФТ (рисунок 8) установите параметры:

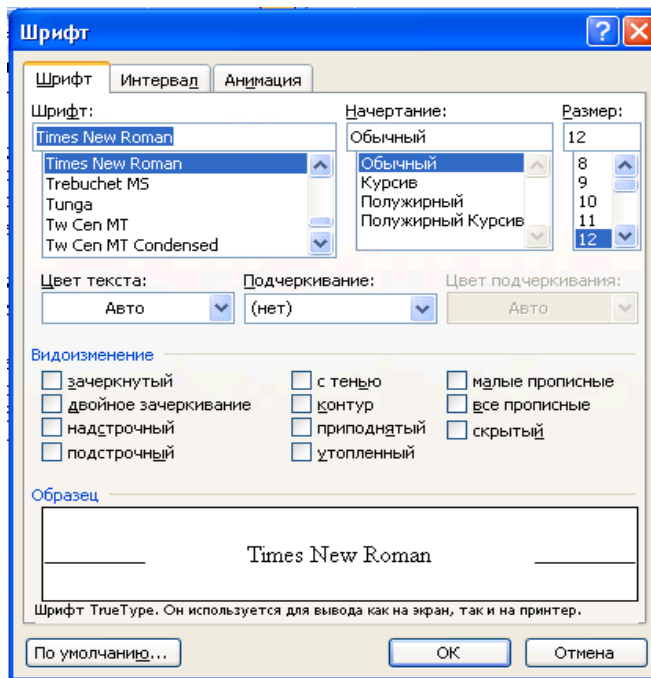


Рисунок 8. Диалоговое окно Шрифт.

- Шрифт – выбрать в списке Times New Roman Cyr;
 - Начертание – выбрать полужирный;
 - Размер – 14;
 - нажмите Ок.
- b. 2 способ: воспользуемся кнопками на панели инструментов.
 - выделите заголовок текста «РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА»
 - в выпадающем списке окошка Times New Roman выберите Times New Roman Cyr;
 - щелкните на кнопке полужирное начертание **Ж** ;
 - в выпадающем списке размер 12 выберите число 14.
3. Оформите фрагмент текста «При вводе текста с клавиатуры могут вкрасться ошибки» подчеркнутым курсивом размером 14, используя панель инструментов:
 - a. выделите указанный фрагмент текста;
 - b. измените начертание шрифта поочередно нажав на панели инструментов кнопки К и Ч;
 - c. установите размер шрифта 14, нажав на кнопку размера и в выпадающем списке выбрав цифру 14.
 4. Выделите разными шрифтами фрагменты текста, выполняя действия аналогично пункту 3. При этом должны быть установлены следующие параметры:
 - a. для слов «лишний символ, неверный символ, пропущенный символ» - начертание шрифта полужирный;
 - b. для слов «удаление, замена, вставка» - начертание шрифта курсив.
 5. Заключение текста в рамку. Для этого выполните следующие действия:
 - a. выделите весь текст;
 - b. выполните команду основного меню ФОРМАТ → ГРАНИЦА И ЗАЛИВКА
 - c. в появившемся диалоговом окне (рисунок 9) выберете вкладку Границы (на рисунке цифра 1)

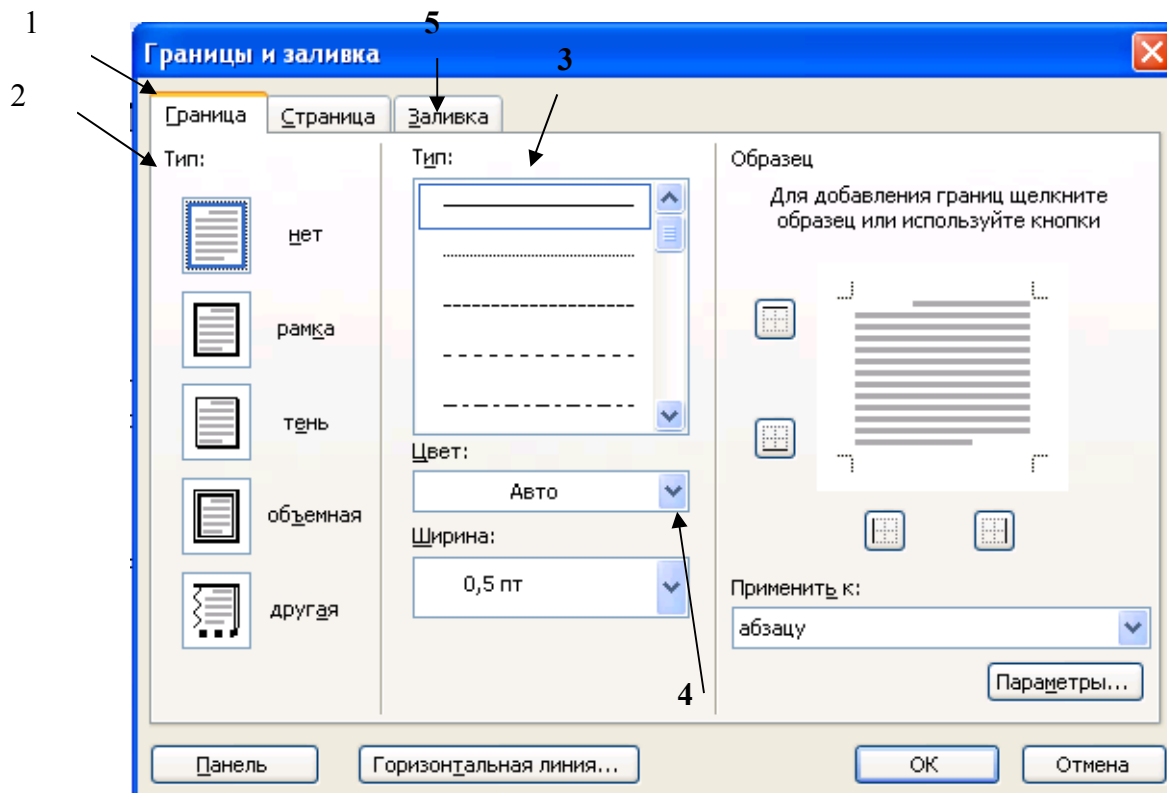


Рисунок 9. Диалоговое окно Границы и заливка.

- d. выберите тип рамки (рисунок 9, цифра 2);
- e. выберите двойной тип линии (рисунок 9, цифра 3);
- f. цвет линии (рисунок 9, цифра 4) выберите синий;
- g. выберите вкладку Заливка (рисунок 9, цифра 5);
- h. выберите цвет заливки голубой
- i. подтвердите выбранные команды нажав на кнопку Ок.
- j. после выполнения этого упражнения вы должны получить текст изображенный на рисунке 10.
- k. Сохраните документ.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА


При вводе текста с клавиатуры, могут вкрасться ошибки. Все возникающие ошибки можно разделить на три типа: лишний символ, неверный символ, пропущенный символ.

Для устранения ошибок используются соответствующие технологии: *удаление, замена, вставка.*

Применение перечисленных технологий поможет вам отредактировать введенный текст. После текст устранения ошибок можно использовать для создания текстового документа.

Рисунок 10. Упражнение 4.

УПРАЖНЕНИЕ 6: Знакомство с основными технологическими операциями форматирования абзацев:

1. Откройте документ Proba 1.
2. Установите всему тексту новые параметры, для этого выполните следующие действия:
 - a. выделите весь документ;
 - b. выполните команду основного меню ФОРМАТ → АБЗАЦ;
 - c. в появившемся диалоговом окне (рисунок 11) выберите вкладку Отступы и интервалы;
 - d. установите в окне следующие параметры:
 - Отступы (рисунок 11, цифра 1): слева – 0,2
справа – 0,2;
первой строки – 0,8;
 - Выравнивание (рисунок 11, цифра 2): установите тип по ширине;
 - Выравнивание по ширине можно установить нажав кнопку на панели инструментов по ширине - .

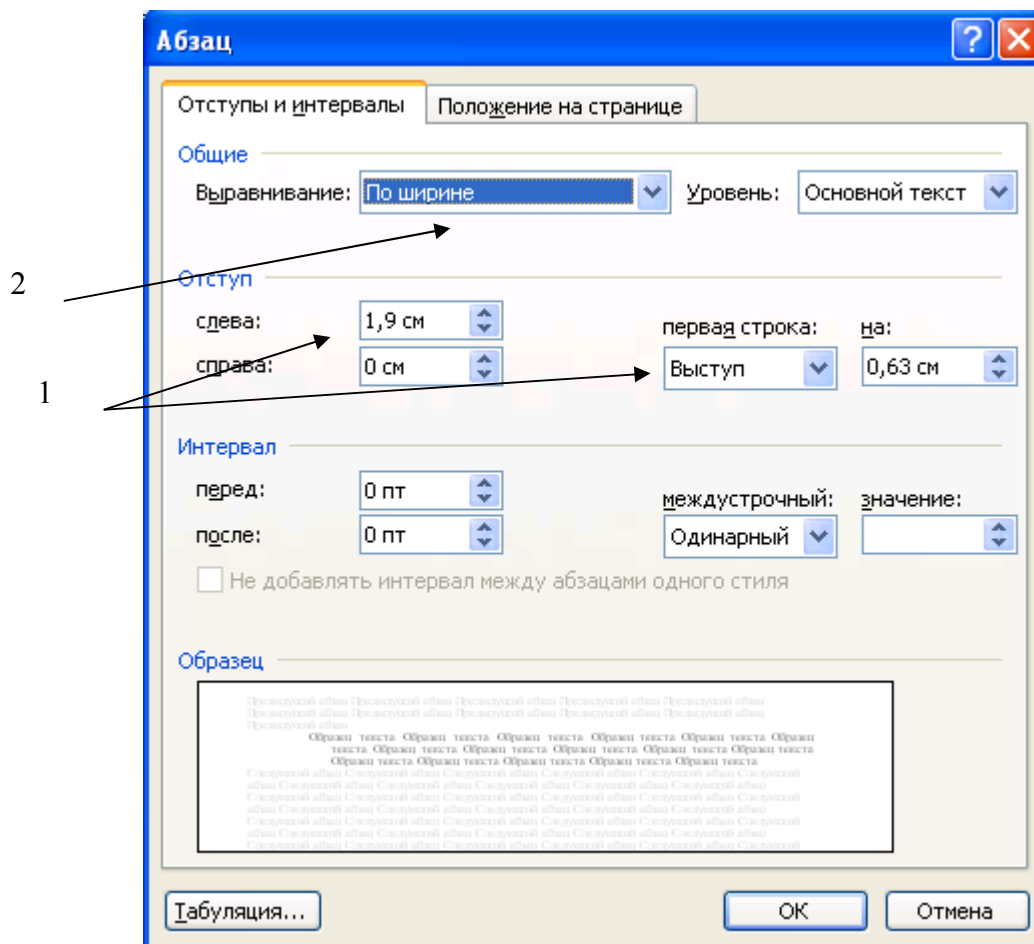



Рисунок 11. Диалоговое окно Абзац.

3. Установите первым двум абзацам тип выравнивания По центру. Для этого выполните следующие действия:
 - a. выделите фрагмент из двух абзацев;
 - b. на панели инструментов нажмите кнопку Выравнивания абзацев по центру .
4. Дополните текст еще одним абзацем. Для этого выполните следующие действия:
 - a. установите курсор в конце последнего предложения и нажмите клавишу Enter;
 - b. введите с клавиатуры фразу «Форматирование выполнил ученик 8 А класса Сидоров Мамед», заменив фамилию, имя на свои собственные;
 - c. для фразы установите следующие параметры:
 - для ваших имени и фамилии – начертание шрифта полужирный;
 - для слов «Форматирование выполнил ученик 8 А класса» - начертание шрифта курсив;
 - для буквы класса – шрифт в положение в верхний индекс, для этого ее необходимо выделить и воспользовавшись командой основного меню ФОРМАТ → ШРИФТ, установить флажок верхний индекс.
5. Установите последнему абзацу тип выравнивания Вправо. Для этого выполните следующие действия:
 - a. выделите последний абзац;
 - b. на панели инструментов нажмите кнопку выравнивание текста по правому краю.
6. Дополните документ двумя абзацами с текущей датой и временем. Для этого выполните следующие действия:
 - a. поместите курсор в конец последнего абзаца;
 - b. нажмите клавишу Enter;
 - c. установите тип выравнивания по левому краю;
 - d. выполните команду основного меню ВСТАВКА → ДАТА И ВРЕМЯ;
 - e. в появившемся диалоговом окне (рисунок 12) Вставка даты и времени установите следующие параметры:

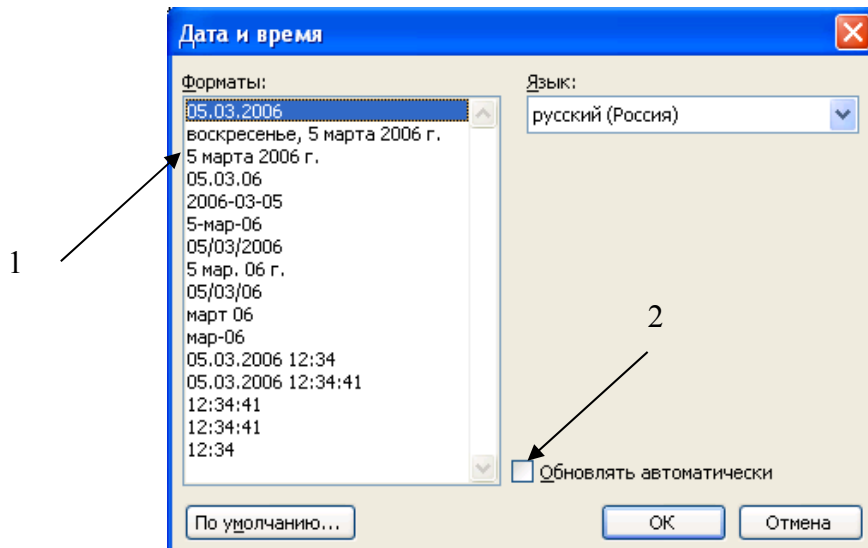


Рисунок 12. Окно Дата и время.

- Выберите формат: «число месяц год, например 5 марта 2006 г.» (рисунок 12, цифра 1);
 - Автоматическое обновление при печати: установите флажок (рисунок 12, цифра 2);
- f. подтвердите исполнение кнопкой ОК;
- g. перейдите на новую строку;
- h. выполните команду основного меню ВСТАВКА → ДАТА И ВРЕМЯ;
- i. в появившемся диалоговом окне (рисунок 12) Вставка даты и времени установите следующие параметр: 12:34:31; (рисунок 12, цифра 3);
- j. сохраните документ;
- k. после выполнения задания ваш текст должен выглядеть как на рисунке 13.
7. Пронумеруйте страницы. Для этого выполните следующие действия:
- a. воспользуйтесь командой основного меню ВСТАВКА → НОМЕР СТРАНИЦЫ;
 - b. в появившемся диалоговом окне Номера страниц установите следующие параметры:
 - Положение – внизу страницы;
 - Выравнивание – справа;
 - Номер на первой странице – установите маркер;

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

*При вводе текста с клавиатуры, могут вкрасться ошибки. Все возникающие ошибки можно разделить на три типа: **лишний символ, неверный символ, пропущенный символ.***

*Для устранения ошибок используются соответствующие технологии: **удаление, замена, вставка.***

Применение перечисленных технологий поможет вам отредактировать введенный текст. После текст устранения ошибок можно использовать для создания текстового документа.


Форматирование выполнил ученик 8^А класса Сидоров Мамед.

16 Сентябрь 2010 г.
0:43:17

Рисунок 13. Упражнение 6.

УПРАЖНЕНИЕ 7: Знакомство с особыми формами текста, Списками и Колонками, и технологическими операциями, используемые при их создании:

1. Откройте документ Proba 1;
2. Удалите обрамление и тонировку, выполнив действия:
 - a. выделите весь текст;
 - b. выполните команду основного меню ФОРМАТ → ГРАНИЦА И ЗАЛИВКА;
 - c. выберите вкладку ГРАНИЦА и в нем установите тип рамки: НЕТ;
 - d. выберите вкладку ЗАЛИВКА и в нем установите цвет заливки НЕТ;
 - e. подтвердите исполнение кнопкой Ок;
3. Оформите списком перечисления в тексте. Для этого:
 - a. расположите каждое из перечислений «лишний символ, неверный символ, пропущенный символ», а также «удаление, замена, вставка» с новой строки в столбик, для этого устанавливаете курсор перед каждым перечислением и нажимайте клавишу Enter;

- b. выделите первый столбец из трех словосочетаний и нажмите на панели инструментов кнопку Маркированный список  ;
- c. выделите второй столбец из трех слов и выполните команду основного меню ФОРМАТ → СПИСОК;
- d. в появившемся диалоговом окне выберите тип списка Маркированный, рисунок 14;

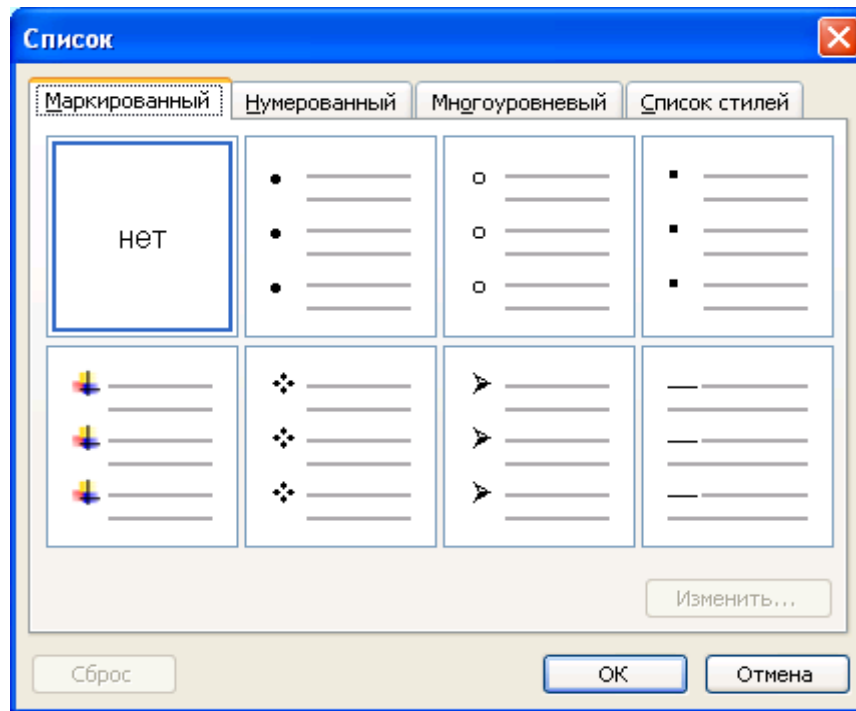


Рисунок 13. Диалоговое окно Список.

- a. измените вид маркера, например на галочку, как на рисунке 15.
4. Преобразуйте этот текстовый документ в форму с двумя колонками. Для этого выполните следующие действия:
- a. выделите весь текст кроме вашей подписью и датой и временем;
 - b. выполните команду основного меню ФОРМАТ → КОЛОНКИ;
 - c. в диалоговом окне Колонки (рисунок 14) установите следующие параметры:

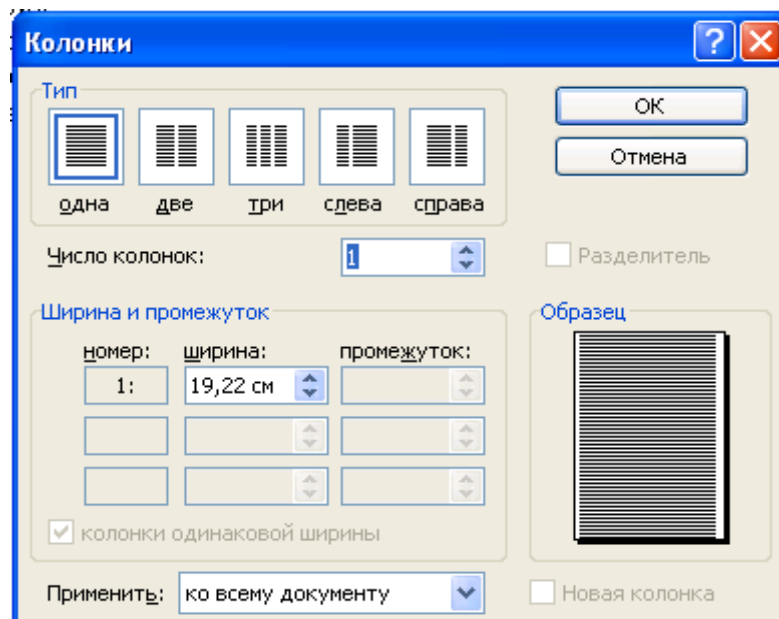


Рисунок 14. Диалоговое окно Колонки.

- Число колонок: две;
 - Разделительная линия: установите флажок;
- d. подтвердите исполнение кнопкой Ок.
5. После выполнения этого упражнения вы должны получить текст как на рисунке 15.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

При вводе текста с клавиатуры, могут вкратиться ошибки. Все возникающие ошибки можно разделить на три типа:

- **лишний символ,**
- **неверный символ,**
- **пропущенный символ.**

16 Сентябрь 2010 г.
0:43:17

Для устранения ошибок используются соответствующие технологии:

- *удаление,*
- *замена,*
- *вставка.*

Применение перечисленных технологий поможет вам отредактировать введенный текст. После текст устранения ошибок можно использовать для создания текстового документа.

Форматирование выполнил ученик 8^А класса Сидоров Мамед.

Рисунок 15. Упражнение 7.

Задания для самостоятельной работы:

ЗАДАНИЕ 1: Набрать по образцу следующий ниже текст (шрифт и размер подобрать самостоятельно):

**Пермский
академический театр оперы и балета
им. П.И. Чайковского**

В. Гаврилин

АНЮТА

Балет в 2-х действиях

Либретто **А. Белинского** и **В. Васильева**
по рассказу А.П. Чехова «Анна на шее»

Дирижер – В.Г. Мюнстер

Балетмейстер – народный артист СССР, лауреат Ленинской и государственных премий СССР и России и премии Ленинского комсомола В.В. Васильев

Ассистент балетмейстера – заслуженный артист России К.А. Шморгонер

Художник – Лаймонис Бубиерс

Художник по костюмам – Весма Клиемане

ЗАДАНИЕ 2: Набрать по образцу текст:

Торпедо	39
Алания	45
Спартак	50
ЦСКА	25
Ротор	49
Динамо	30

Для того чтобы второй столбик шел ровным, то после названия нужно не пробелы нажимать, а клавишу Tab.

Переставьте названия команд по убыванию количества баллов.

ЗАДАНИЕ 3: Набрать по образцу следующее свидетельство:

Свидетельство №1

Выдано Никитиной Светлане в том, что в период с 1.01.05 по 30.01.05 она проходила обучение на Компьютерных курсах в учебном центре «Сириус» и завершила изучение следующих тем:

- Операционная система Windows'95 – 4 (хорошо)
- Текстовый редактор WORD 7.0 – 3 (успешно)
- Табличный процессор EXCEL 7.0 – 4 (хорошо)

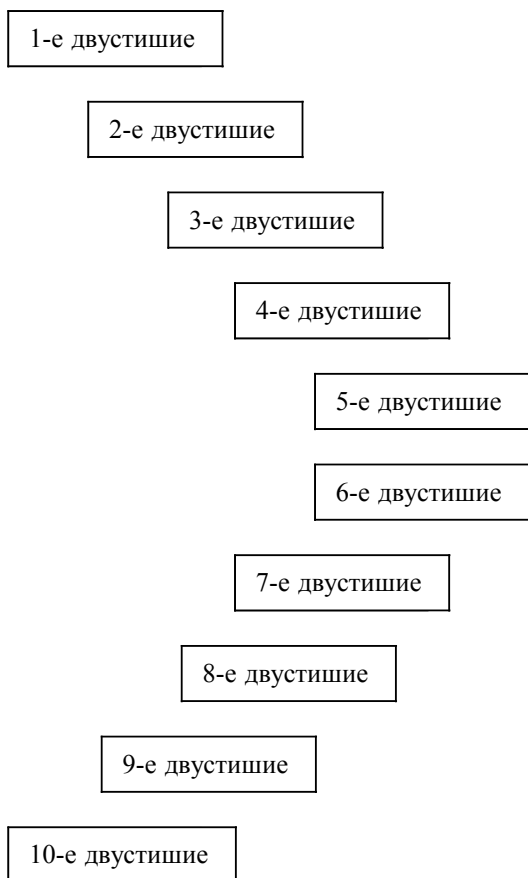
07.02.2005

Директор учебного центра
Петров А.В.

ЗАДАНИЕ 4: Выполните следующие задания:

1. Скопируйте текст из ранее созданного файла AZBUKA;
2. Выровняйте по левому краю первое, четвертое, седьмое, десятое и тринадцатое;
3. Выровняйте по центру второе, пятое, восьмое и одиннадцатое двестишья;
4. Выровняйте по правому краю третье, шестое, девятое и двенадцатое.

ЗАДАНИЕ 5: Скопируйте текст из файла AZBUKA (удалите часть двестишья так, чтобы осталось всего 10). С помощью маркеров на горизонтальной линейке приведите текст в соответствии с образцом:



ЗАДАНИЕ 6: Откройте файл RECEIPT. С помощью различных параметров форматирования приведите текст в соответствие с приведенным ниже образцом:

Винегрет овощной

Картофель — 3 шт
Морковь — 2 шт
Свекла — 1 шт
Соленые огурцы — 2 шт

Лук зеленый — 50 г
Масло растительное — 2 ст. ложки
Перец молотый, горчица, укроп — по вкусу
Листья салата

Огурцы, вареный картофель, свеклу, морковь нарезать тонкими ломтиками, лук нашинковать. Овощи выложить в посуду, перемешать, заправить маслом с добавлением перца, соли, горчицы. Готовый винегрет поставить в холодильник.

При подаче на стол винегрет уложить горкой в салатник, украсить зеленым салатом, посыпать укропом.

Для выполнения этого задания вам необходимо первые два абзаца выровнять по левому и правому краю соответственно. Третий абзац нужно ограничить маркерами справа, четвертый абзац ограничить маркерами слева.

Задание 7: Наберите ниже приведенный текст:

Тип данных – понятие, используемое в языках программирования для характеристики данных (переменных, массивов и др.) в программах. Основная единица данных во всех языках – это переменная. Каждая переменная, используемая в программе, должна иметь тип.

Наиболее употребительные типы обозначаются следующими английскими словами: integer (целый), real (вещественный), boolean (логический), char (символьный).

Установите выравнивание по ширине и следующие границы абзаца:

1 абзац – абзацный отступ (отступ первой строки) – 2,5 см

левая граница – 0,5 см

правая граница – 1,8 см

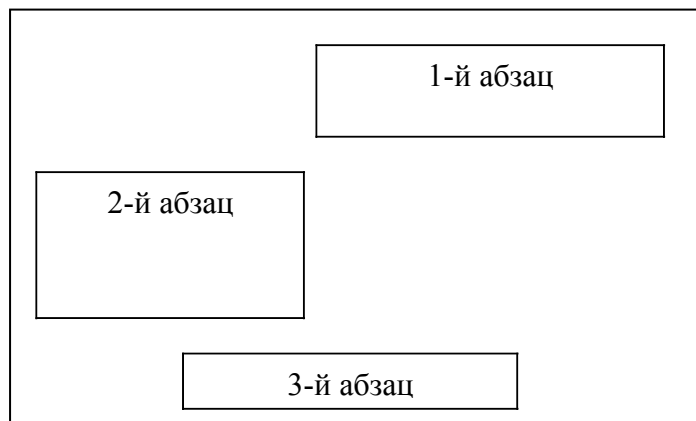
2 абзац - абзацный отступ (отступ первой строки) – 2,5 см

левая граница – 1 см

правая граница – 1,4 см

Для выполнения этого задания воспользуйтесь командой основного меню ФОРМАТ → АБЗАЦ

ЗАДАНИЕ 8: Откройте файл INF. Переформируйте абзацы данного текста по приведенной схеме (границы абзацев подобрать самостоятельно).



Для выполнения этого задания вам понадобятся маркеры на горизонтальной линейке.

ЗАДАНИЕ 9: Зачетное задание по темам «Набор и редактирование текста», «Шрифтовое и абзацное оформление».

1. Наберите следующий текст:

В одной старой-старой стране, в старом-старом городе, в старом-старом замке, в старой-старой комнате сидит, окутанный старой-старой паутиной, старый-старый скелет. Перед ним монитор, а на мониторе надпись: Windows is now loading. Please wait! Хирург разглядывает рентгеновский снимок: «Да-а-а! Ключица поломана, два ребра сломаны, трещина в малой берцовой кости. Ну ничего, в Photoshore все исправим!» - У вас какой бензин? – Девяносто пятый. – А нет девяносто седьмого или двухтысячного? – Чем компьютер отличается от арабской семьи? – В арабской семье – один папа и несколько мамок, а в компьютере – одна мама, но МНОГО, ОЧЕНЬ МНОГО папок!!!

2. Оформите введенный текст следующим образом:

- a. Добавьте тексту заголовок «Компьютерные анекдоты», расположив его по центру, размер 18, полужирный курсив, шрифт Monotype Corsiva. Подчеркнуть штрих - пунктирной линией, красным цвет. Все эти значения можно установить воспользовавшись командой основного меню ФОРМАТ → ШРИФТ;
- b. Через строчку написать «Подобрал ученик 10В класса», и на следующей строке «Николай Барахтин». Шрифт 13, курсив, шрифт Arial, по правому краю;
- c. Основной текст: шрифт 12, Courier New. Выравнивание по ширине. Красная строка 0,7 см. Разбить текст на четыре анекдота, которым последовательно задать обрамление и расположить как показано. Залить различными цветами;

Компьютерные анекдоты

*Подобрал ученик 10В класса
Николай Барахтин*

В одной старой-старой стране, в старом-старом городе, в старом-старом замке, в старой-старой комнате сидит, окутанный старой-старой паутиной, старый-старый скелет. Перед ним монитор, а на мониторе надпись: Windows is now loading. Please wait!

Хирург разглядывает рентгеновский снимок: «Да-а-а! Ключица поломана, два ребра сломаны, трещина в малой берцовой кости. Ну ничего, в Photoshore все исправим!»

- У вас какой бензин? – Девяносто пятый. – А нет девяносто седьмого или двухтысячного?

- Чем компьютер отличается от арабской семьи? – В арабской семье – один папа и несколько мамок, а в компьютере – одна мама, но МНОГО, ОЧЕНЬ МНОГО папок!!!

e. Сохраните документ под названием Anekdot.

4. Таблицы

УПРАЖНЕНИЕ 8: Создайте таблицу изображенную ниже:

Название цветов	Количество частей краски		
	<i>Красная</i>	<i>Зеленая</i>	<i>Голубая</i>
Черный	0	0	0
Оранжевый	255	179	0
Фиолетовый	185	6	255
Сиреневый	255	89	255
Желтый	255	255	134
Белый	255	255	255

Для этого выполните следующие действия:

- a. установите курсор в ту позицию, где должна появиться таблица;
- b. выполните команду основного меню ТАБЛИЦА → ДОБАВИТЬ → ТАБЛИЦУ;
- c. в диалоговом окне (рисунок 16) установите количество строк и столбцов;

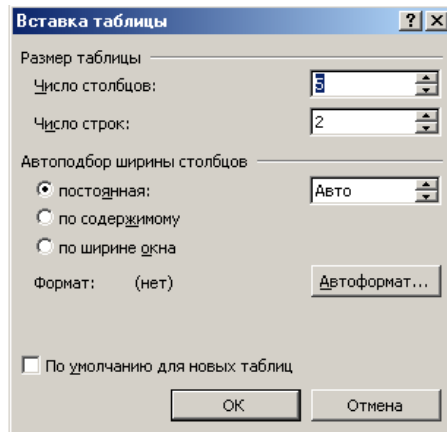


Рисунок 16. Диалоговое окно Вставка таблицы.

- d. появится таблица из 8-ми строк и 4-х столбцов, ширина строк и столбцов распределяется автоматически;
- e. объедините первые ячейки в 1-й и 2-й строке и введите фразу «Название цветов». Для этого выполните следующие действия:
 - выделите первые ячейки в первой и второй строке, для этого щелкните левой клавишей мыши в 1-й ячейке и не отпуская проведите во вторую;
 - на выделенном фоне нажмите правую кнопку мыши;
 - в появившемся контекстном меню выберите команду ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ;
 - снимите выделения щелкнув в любом месте рабочего листа;
 - установите курсор внутри первой ячейке и напишите фразу «Название цветов»;
- f. выровняйте фразу «Название цветов» по центру ячейки. Для этого:
 - выделите первую ячейку;
 - нажмите правую кнопку мыши;
 - в контекстном меню выберите команду ВЫРАВНИВАНИЕ В ЯЧЕЙКЕ → ВЫРОВНЯТЬ ПО ЦЕНТРУ;
- g. объедините 2, 3, 4-ю ячейки первой строки и введите надпись «Количество частей краски», для этого произведите действия аналогичные пункту e;
- h. введите в оставшиеся ячейки их значения;
- i. выделите текст в первой строке полужирным начертанием шрифта. Для этого:
 - выделите первую строку;
 - с помощью кнопки на панели инструментов установите вид начертания Полужирное;
- j. выделите фразы «Красная, зеленая, голубая» подчеркнутым курсивом;
- k. все числовые значения выделите по центру;
- l. увеличьте ширину первого столбца, для этого установите курсор мыши на границу между двумя столбцами. Когда мышка примет вид двусторонней стрелочки нажмите левую клавишу мыши и не отпуская передвиньте границу столбца;
- m. добавьте границу и тонировку, для этого выполните следующие действия:
 - выделите первые две строки;
 - выполните команду основного меню ФОРМАТ → ГРАНИЦА И ЗАЛИВКА;
 - во вкладке Граница установите тип рамки Все, тип линии – Тройную, во вкладке заливка установите цвет тонировки, нажмите клавишу Ok;
 - выделите первый столбец и эти же действия для этого столбца;
- n. сохраните документ под именем Таблица цветов.

Для того чтобы удалить строку или столбец, необходимо выделить строку или столбец которые необходимо удалить, нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите команду УДАЛИТЬ СТРОКИ или УДАЛИТЬ СТОЛБЦЫ.

Для того чтобы добавить строку или столбец, необходимо

1 способ: выделить ту строку или столбец перед которым должна появиться новая строка или новый столбец. Нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать команду ДОБАВИТЬ СТРОКИ или ДОБАВИТЬ СТОЛБЕЦ.

2 способ: установить курсор справа от той строки после которой должна появиться новая строка и нажать клавишу Enter.

Задания для самостоятельной работы:

ЗАДАНИЕ 1: Наберите по образцу следующий текст:

Учебный центр «Сириус»

Свидетельство № 43434

Выдано Гороховой Ирине Павловне в том, что за время обучения в учебном центре «Сириус» с 1 сентября 1997 года по 30 мая 1998 года она получила следующие оценки:

предмет	оценка
1. Операционная система MS-DOS и программная оболочка Norton Commander 4.0	Хорошо
2. Операционная система Windows'95	Отлично
3. Пакет Microsoft Office'95	
- текстовый редактор Word 7.0	Отлично
- табличный процессор Excel 7.0	Отлично
- СУБД Access 7.0	Удовлетворительно
4. Вычислительные сети и Internet	Хорошо
Машинная графика	Отлично

Выпускная работа – **хорошо**

Присвоенная специальность – **оператор ЭВМ**

*Директор Учебного центра
«Сириус» Иванова А.Г.*

20 июня 1998 года

ЗАДАНИЕ 2: По образцу создайте таблицу:

ФИЛЬМЫ НА СЕАНСЕ 14:00

Кинотеатры	Дни недели			
	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>
<i>Алмаз</i>	Морозко	Василиса Прекрасная	Василиса Прекрасная	Илья-Муромец
<i>Горизонт</i>	Илья-Муромец	Илья-Муромец	Морозко	Морозко
<i>Космос</i>	Садко	Садко	Илья-Муромец	Садко
<i>Мечта</i>	Морозко	Морозко	Морозко	Василиса Прекрасная

ЗАДАНИЕ 3: Вставьте, заполните и оформите таблицу следующего вида:

***Химический состав и калорийность
плодов, овощей и ягод***

ОВОЩИ ПЛОДЫ и ЯГОДЫ	Состав съедобной части, %			Калорийность	Кислотность
	ВОДА	УГЛЕВ.	БЕЛКИ		
Картофель	78,0	21,0	2,0	91,0	5,5
Капуста Белокочанная	90,0	5,0	1,8	29,1	6,1
Капуста цветная	91,0	5,0	2,8	30,5	5,8

Свекла столовая	8605	10,0	1,5	48,0	5,2
Морковь	88,0	8,7	1,3	41,0	5,1

- Используйте команды меню Таблица | Объединить ячейки и Формат | Границы и Заливка.
- Цветовое оформление: шапка залита серым, столбец "ВОДА" — голубым, УГЛЕВ. — желтым, БЕЛКИ ■ салатным.
- Вставьте после строки с цветной капустой следующую строку

Хрен огородный	66,6	8,7	4,5	50,0	6,6
----------------	------	-----	-----	------	-----

- Слева от столбца с кислотностью вставьте столбец «Содержание железа в %». Цифры расставьте произвольно.
- Сохраните под названием Таблица.

5. Редактор формул

Для создания формул в текстовом редакторе необходимо воспользоваться командой основного меню ВСТАВКА → ОБЪЕКТ. В появившемся окне необходимо выбрать объект Microsoft Equation 3.0

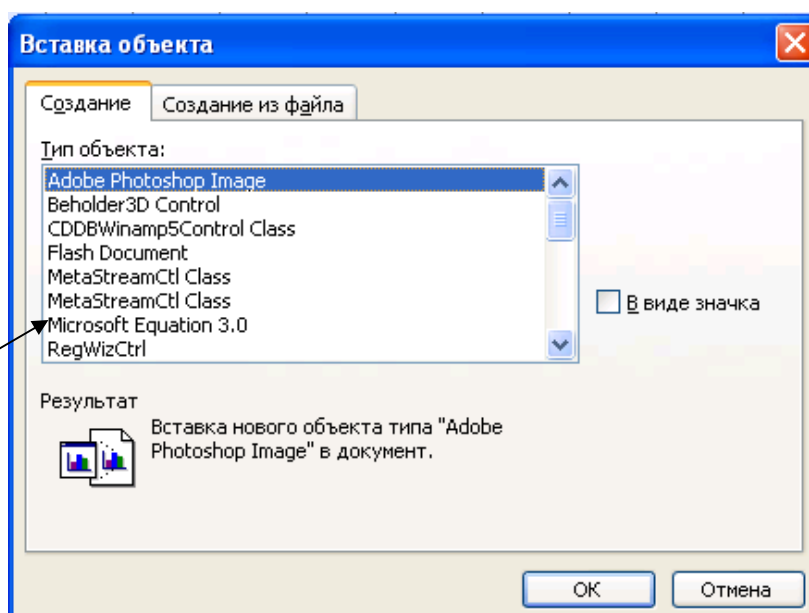


Рисунок 17. Диалоговое окно Вставка объекта

После чего откроется специальное окно для ввода формул и панель для создания формул:



Рисунок 18. Панель инструментов для работы с формулами.

Давайте разберем кнопки на панели инструментов:


- скобки;
- математические знаки, те которые отсутствуют на клавиатуре;
- добавление дроби и корня;
- верхний, нижний индекс;
- арифметические знаки;
- греческие буквы;

УПРАЖНЕНИЕ 9: Наберите следующие формулы:

- $\frac{a+b}{a+b+c}$, для этого выполните следующие действия:
 - установите курсор в ту позицию, где должна появиться формула;
 - выполните команду основного меню ВСТАВКА → ОБЪЕКТ → Microsoft Equation 3.0;

- c. на панели инструментов выберите кнопку дроби (рисунок 18, цифра 3);
- d. установите курсор в верхней части дроби и наберите фразу «a+b»;
- e. перейдите в нижнюю часть дроби, воспользовавшись стрелочкой вниз на клавиатуре или щелкнув в нужном месте мышью, и напишите фразу «a+b+c»;
- f. выйдите из формулы, щелкнув мышкой в любом месте рабочего листа;

2. $x_1 + x_2 + \frac{|x_1|}{|x_1 + x_2|}$

- a. выполните пункты а и б из задания 1;
- b. наберите «х»;
- c. установите курсор в положении нижнего индекса, для этого выберите кнопку на панели инструментом (рисунок 18, цифра 4)  ;
- d. выйдите из позиции нижнего индекса, нажав стрелочку вправо 1 раз;
- e. таким же образом наберите «x2»;
- f. после знака «+» выберите кнопку дроби;
- g. знак модуля находится в кнопке скобок (рисунок 18, цифра 1);

3. $\frac{a + \sqrt{b^2 - 4ac}}{2b + 3a}$

- a. выполните пункты а и б из задания 1;
- b. на панели инструментов выберите кнопку дроби (рисунок 18, цифра 3);
- c. наберите «a+»;
- d. на панели инструментов выберите кнопку корня;
- e. набирая в корне выражение «b²-4ac» будьте внимательны чтобы все выражение шло под корнем;
- f. закончите ввод формулы самостоятельно;

Задания для самостоятельной работы:

ЗАДАНИЕ 1: Наберите следующие формулы:

1. $\frac{\sqrt{x+y}}{x-y} + \frac{x-y}{\sqrt{x+y}}$

2. $(x+y) \frac{x + \frac{y}{x^2 + xy}}{1 + \frac{1}{x^2 + 4}}$

3. $\frac{\sqrt{|\sin \alpha| + |\cos \beta|} + \sqrt{|\sin \beta + \cos \alpha|}}{1}$

4. $\frac{1 + \frac{x}{2 + \frac{x^2}{3 + \frac{x^3}{4 + \frac{x^4}{5 + \frac{x^5}{6}}}}}}{1}$

5. $\sqrt{1 + \sqrt{2 + \sqrt{3 + \sqrt{4 + \sqrt{5}}}}}$

6. $\frac{1}{\sin \alpha} + \frac{1}{\sin 2\alpha} + \frac{1}{\sin 3\alpha} + \frac{1}{\sin 4\alpha} + \frac{1}{\sin 5\alpha}$

7. $\left(\frac{1}{2} - \cos|\beta|\right) \left(\frac{2}{3} + \cos|\beta^2|\right)^2 \left(\frac{3}{4} - \cos|\beta^3|\right)^3 \left(\frac{4}{5} + \cos|\beta^4|\right)^4$

$$8. a = z - 4z^3, \text{ если } z = \begin{cases} y^2 - 0.3, \dots \text{при } y < 0; \\ 0, \dots \text{при } 0 \leq y \leq 1; \\ y^2 - 2y, \dots \text{при } y > 1. \end{cases}$$

$$9. \prod_{x=1}^N \frac{\sum_{i=1}^x x^3 - 3.5}{x - |\operatorname{tg} x|}$$

ЗАДАНИЕ 2: Наберите по образцу следующий текст:

а) Пример: Найти область определения функции

$$f_2(x) = \frac{x-3}{2x+1}$$

Для функции $f_2(x) = \frac{x-3}{2x+1}$ естественной областью определения является множество всех значений аргумента, для которых знаменатель дроби не обращается в 0, т.е. $x \neq -\frac{1}{2}$.

$$\text{Итак, } D(f_2) = \left] -\infty; -\frac{1}{2} \right[\cup \left] -\frac{1}{2}; +\infty \right[.$$

б) формулы:

$$1. \frac{a^3 + \sqrt{\frac{3}{4} + \log_a b^2}}{\sqrt[3]{a+c} + \frac{b}{a}}$$

$$2. \sqrt{\frac{4b^3 + \log\left(x + \frac{x^4}{y^2}\right)}{x + \log_3(b+x)}}$$

6. Векторная графика в текстовом документе

Для того чтобы научиться работать с векторной графикой в текстовом редакторе выполните следующее упражнение:

УПРАЖНЕНИЕ 10: Создайте документ, содержащий схему, изображенную на рисунке 19.

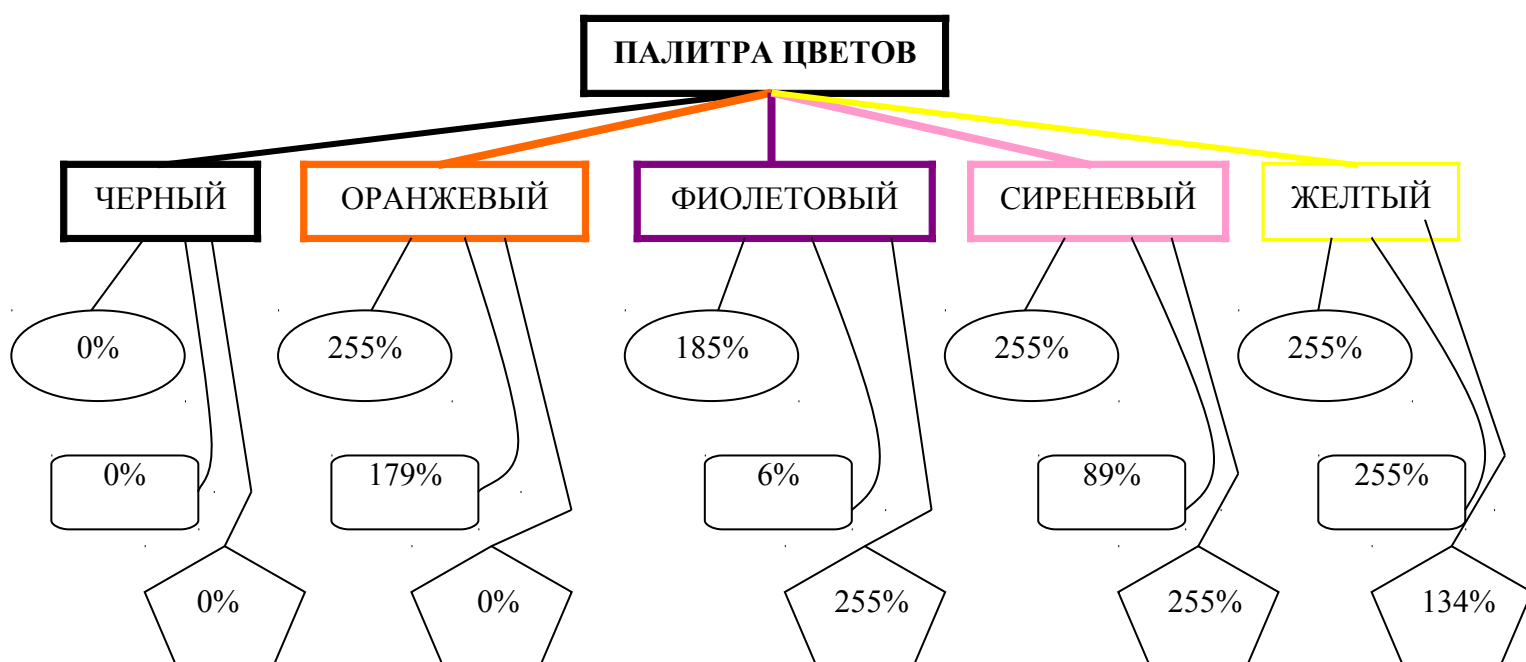


Рисунок 19. Структурная схема палитры цветов к упражнению 10

Для этого выполните следующие действия:

1. Запустите текстовый редактор Word.

2. Создадим первый блок «Палитра цветов», для этого воспользуемся кнопками панели инструментов для рисования:

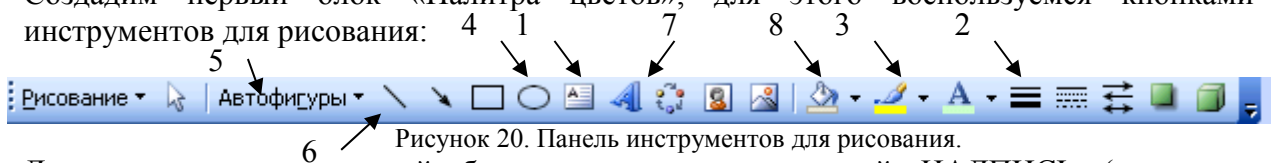
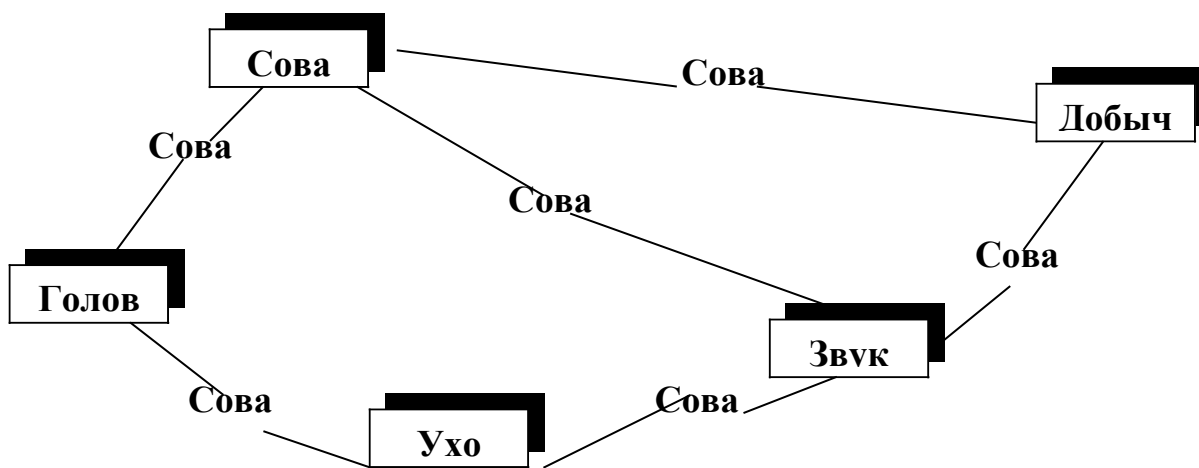


Рисунок 20. Панель инструментов для рисования.

3. Для создания прямоугольной области воспользуемся кнопкой «НАДПИСЬ» (смотри рисунок 20 под номером 1):
- щелкните на кнопку «НАДПИСЬ»;
 - щелкните в том месте, где должен появиться блок;
 - появится окно, в котором напишите фразу «Палитра цветов»;
 - за границы квадрата придайте блоку форму как показано на рисунке 20;
 - текст внутри рамке отцентрируйте, вид начертания придайте полужирный, размер 16;
 - выделите блок за рамку (когда появляется снежинка) и установите линию границы более жирной и черным цветом, для этого после выделения выберите толщину линии в кнопке под номером 2 на рисунке 20, и выберите цвет, воспользовавшись кнопкой № 3 на рисунке 20;
4. Скопируйте полученный блок, для этого выполните следующие действия:
- выделите за границу блока;
 - выполните команду основного меню ПРАВКА → КОПИРОВАТЬ;
 - выполните команду основного меню ПРАВКА → ВСТАВИТЬ;
 - перенесите новый блок в место расположения блока «ЧЕРНЫЙ»;
 - замените текст на «ЧЕРНЫЙ»;
 - измените размер блока под текст;
5. Создайте блок «ОРАНЖЕВЫЙ» по технологии как в пункте 4, но придайте границе рамки оранжевый цвет, для этого выполните действия как в пункте 20 – f.
6. Создайте аналогичным способом «ФИОЛЕТОВЫЙ», «СИРЕНЕВЫЙ», «ЖЕЛТЫЙ».
7. Соедините полученные блоки с блоком «ПАЛИТРА ЦВЕТОВ», для создания линии воспользуйтесь кнопкой № 6 показанной на рисунке 20, линии закрасьте соответствующим цветом и выделите соответствующей толщиной. Для этого линии необходимо выделить и воспользоваться кнопками, показанными на рисунке 20 цифрами 2 и 3.
8. Создайте блоки овальной формы и занесите в них текст. Для этого выполните следующие действия:
- выберите кнопку «Овал на панели рисунков», показанную на рисунке 20 под цифрой 4;
 - расположите полученный овал в нужном месте;
 - текст создается отдельно с помощью кнопки надпись (рисунок 20 под цифрой один);
 - после создания надписи цвету линии и цвету заливки устанавливается значения «НЕТ» (кнопка показанная на рисунке 20 под цифрой 3 и 8 соответствен);
 - соедините овал и блок с надписью;
9. Создайте все оставшиеся блоки по такой - же технологии.
10. Создайте оставшиеся блоки по технологии, описанной в пункте 8, но блоки нужно найти в кнопке № 5 «Автофигуры» показанной на рисунке 20.
11. Соедините созданные блоки кривыми линиями. Для этого воспользуйтесь кнопкой АТОФИГУРЫ на панели рисования, а в ней командой ЛИНИЯ.
12. Сохраните полученный документ под именем «Схема цветов».
13. Познакомьтесь со всеми кнопками на панели рисования.

Задания для самостоятельной работы:

ЗАДАНИЕ 1: Составьте схему по приведенному ниже образцу:



УПРАЖНЕНИЕ 11: Создайте открытку поздравление с днем рождения по ниже приведенному образцу:



Для создания такой открытки выполните следующие действия:

1. Создайте фон, для этого:
 - a. воспользуйтесь командой основного меню ВСТАВКА → РИСУНОК;
 - b. из появившегося списка рисунков выбери более удачный добавьте на лист;
 - c. задайте положение рисунку за текстом, для этого щелкните на нем два раза левой клавишей мыши;
 - d. в появившемся диалоговом окне Формат рисунка;

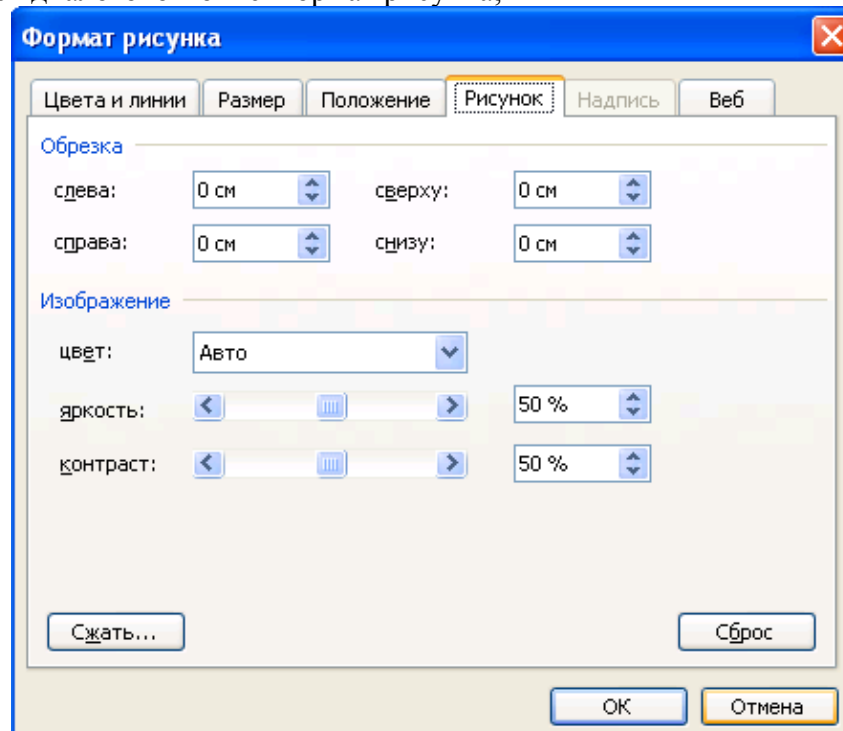


Рисунок 21. Формат рисунка

- e. выберите вкладку ПОЛОЖЕНИЕ и задайте формат «За текстом»;
- f. растяни рисунок до нужных размеров;
2. Создайте художественный заголовок «С днем рождения»:

- a. на панели рисования выберите инструмент WordArt (рисунок 20 под цифрой 7);
- b. появится окно с видами художественных заголовков, выберите из них наиболее вам понравившийся и нажмите кнопку ОК;
- c. после чего появится окно для ввода надписи, наберите в нем фразу «С днем рождения!»
- d. выделите ее, в окне шрифта выберите шрифт Monotype Corsiva;
- e. нажмите ОК;
- f. появится фраза на листе;
- g. выделите ее, появится панель WordArt;

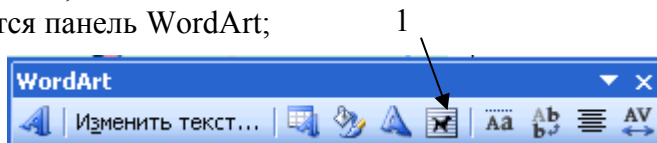


Рисунок 22. Панель WordArt

- h. в кнопке меню обтекания текста выберите положение «Перед текстом» (рисунок 22 под цифрой 1);
 - i. придайте надписи нужный размер и перенесите в центральное место;
3. Добавьте еще один рисунок по технологии, описанной в пункте 1, но в диалоговом окне «Формат рисунка» установите положение ПЕРЕД ТЕКСТОМ. Измените, размер рисунка и перенесите в нужную позицию.
 4. Добавьте текст «Дорогая мама! ...». Для этого выполните следующие действия:
 - a. на панели рисования нажмите кнопку надпись (рисунок 20 под цифрой 1);
 - b. щелкните в том месте, где должна появиться надпись;
 - c. напишите фразу «Дорогая Мама! ...»;
 - d. размер надписи подберите, самостоятельно опираясь на образец;
 - e. выделите текст внутри рамки, отцентрируйте его, выделите полужирным начертанием и 14 размером шрифта, тип шрифта задайте Monotype Corsiva;
 - f. уберите границы рамки и сделайте окно прозрачным, для этого выделите надпись на панели инструментом в кнопке «Цвет линии» и «Цвет заливки» установите НЕТ (на рисунке 20 эти кнопочки показаны под цифрами 3 и 8 соответственно)
 5. Сохраните полученный документ под именем «Открытка».

Задания для самостоятельной работы:

ЗАДАНИЕ 1: Создайте документ по образцу приведенному ниже:

Среда, 31 октября 2001		Среда, 31 октября 2001	
Зачет по созданию в Word'97 сложных	Фамилия	Зачет по созданию в Word'97 сложных	Фамилия
Среда, 31 октября 2001		Среда, 31 октября 2001	
Зачет по созданию в Word'97 сложных	Фамилия	Зачет по созданию в Word'97 сложных	Фамилия

7. Печать документа

УПРАЖНЕНИЕ 12: Распечатайте файл «Открытка» на принтере. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл «Открытка»;

2. Просмотрите как документ смотрится на всем листе, для этого воспользуйтесь командой основного меню **ФАЙЛ** → **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР**;
3. Закройте предварительный просмотр нажав на кнопку **ЗАКРЫТЬ**;
4. Если документ смотрится хорошо распечатайте его воспользовавшись командой основного меню **ФАЙЛ** → **ПЕЧАТЬ**;
5. В появившемся диалоговом окне «Печать» (рисунок 23) установите следующие параметры:

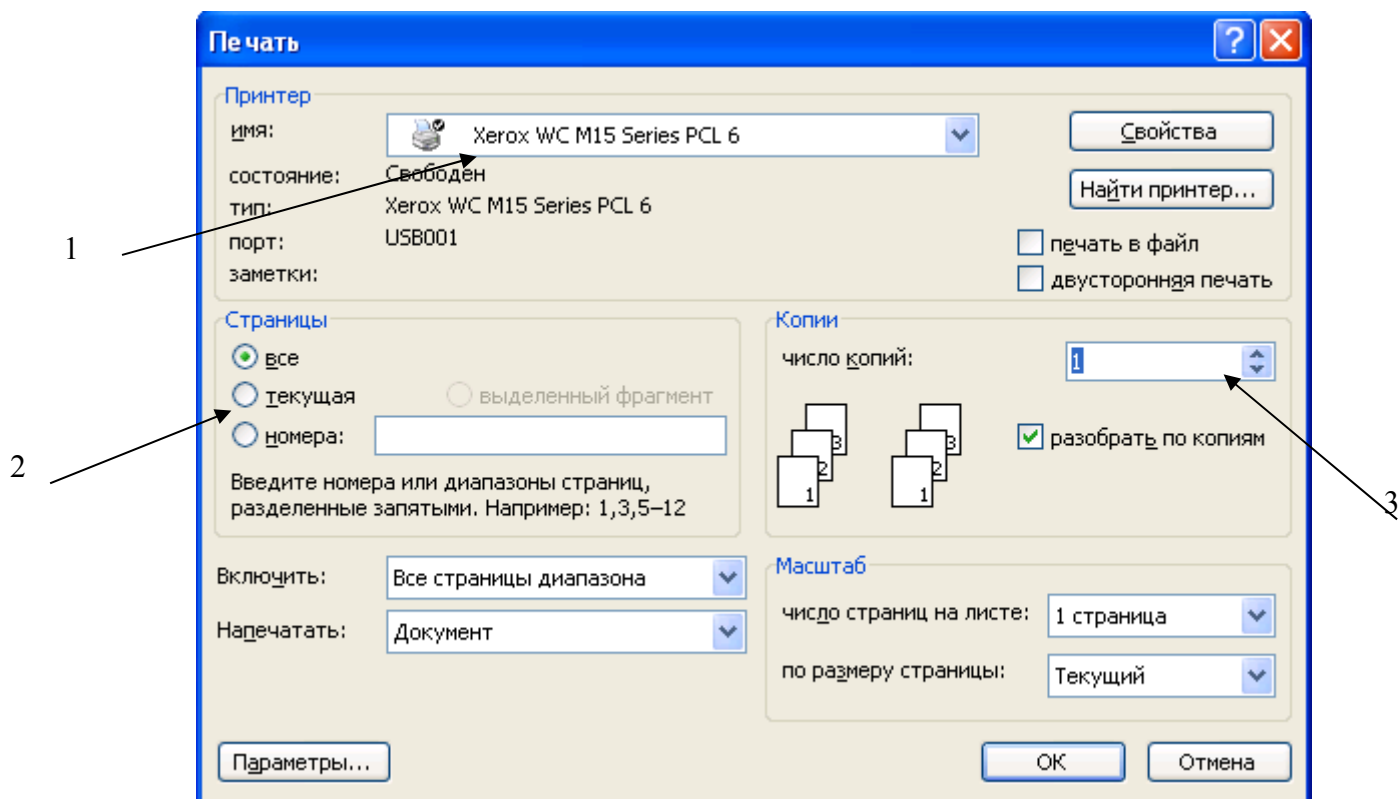


Рисунок 23. Диалоговое окно Печать.

- a. в окошке **ИМЯ ПРИНТЕРА** проверьте, чтобы высвечивалось имя подключенного сейчас принтера (рисунок 23 под цифрой 1);
- b. в поле **СТРАНИЦЫ** (рисунок 23 под цифрой 2) установите, какие страницы необходимо напечатать: все, только текущую или установите номера (например, 1-5 с 1 по 5-ю страницу или 1, 3, 7 – 1-ю, 3-ю и 7-ю);
- c. в поле **число копий** установите количество копий (рисунок 23 под цифрой 3);
- d. нажмите **ОК**.