СОГБПОУ "Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина"

**Учебно-методическое пособие**

**для обучающихся по информационным технологиям в профессиональной деятельности**

**Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Word»**

*Специальность*: *34.02.01 «Сестринское дело», базовой подготовки*

2025 уч.год

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  на заседании  методического совета  Протокол №\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г  методист  Иванова Н.А..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Рассмотрено  на заседании ЦМК *гуманитарных и социально-экономических дисциплин*  Протокол № \_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г  Председатель ЦМК  Дучинская М.И. \_\_\_\_\_\_\_ |

Разработала: преподаватель информатики Шмелева Н.Н.

Учебное пособие разработано в соответствии с ФГОС и рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 34.02.01. "Сестринское дело" дело, базовой подготовки и содержит задания с подробными алгоритмами их выполнения, а так же дополнительные задания для самостоятельного решения.

Данное пособие может быть использовано при изучении Темы 2.1. «Обработка информации средствами Microsoft Excel» рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 34.02.01. "Сестринское дело" дело, базовой подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

[СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD 2007 5](#_Toc61029135)

[ВВОД ТЕКСТА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТОВ 5](#_Toc61029136)

[ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ ТЕКСТА 10](#_Toc61029137)

[СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ 14](#_Toc61029139)

[СОЗДАНИЕ КОЛОНОК И СПИСКОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ 18](#_Toc61029140)

[РИСУНКИ И СХЕМЫ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ 23](#_Toc61029141)

[СОЗДАНИЕ СТИЛЕЙ И ГИПЕРССЫЛОК В MS WORD 29](#_Toc61029142)

[КОМПЛЕКСНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ MS WORD ДЛЯ СОЗДАНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ 37](#_Toc61029143)

[ЛИТЕРАТУРА 40](#_Toc61029144)

**Выписка из рабочей программы**

**учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 34.02.01. "Сестринское дело", базовой подготовки.**

**Тема 2.1. Обработка информации средствами Microsoft Word**

|  |
| --- |
| **Содержание учебного материала:** |
| **Лекции:** |
| **Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Word»**  *Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа.* |
| **Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Word»**  *Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц. Выполнение вычислений по табличным данным MS Word.* |
| **Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Word»**  *Стили в документе. Использование гиперссылок. Создание титульного листа. Изменение регистра символов.* |
| **Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Word»**  *Рисование в документе. Объекты WordArt. Диаграммы.* |
| **Практические занятия:** |
| **Тема: «Изучение программного интерфейса Ms Word»** *Изучение программного интерфейса Microsoft Word.* |
| **Тема: «Редактирование и форматирование документов в Ms Word».** *Выполнение редактирования и форматирования документов.* |
| **Тема:****«Создание и форматирование таблиц в Ms Word»** *Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.* |
| **Тема:****«Создание стилей и гиперссылок в Ms Word»**  *Изучение способов создания стилей и гиперссылок.* |
| **Тема:****«Создание сложных текстовых документов в Ms Word»** *Изучение способов автоматизации, редактирования и создание сложных текстовых документов.* |

**СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD 2007**

***Практическая работа 1***

ВВОД ТЕКСТА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТОВ

*Цель занятия.* Изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов MS Word.

**Задание 1.** Подготовка к созданию текстового документа.

**Порядок работы**

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word (Пуск/Про­граммы/ Microsoft Word или выполните двойной щелчок мыши по ярлыку MS Word).
2. Изучите кнопки ленты инструментов Главная/Шрифт и Глав­ная/Буфер обмена, подводя к ним курсор мыши (рис. 1). Опишите их назначение в тетради.
3. Установите вид экрана - Разметка страницы (Вид/Разметка страницы).

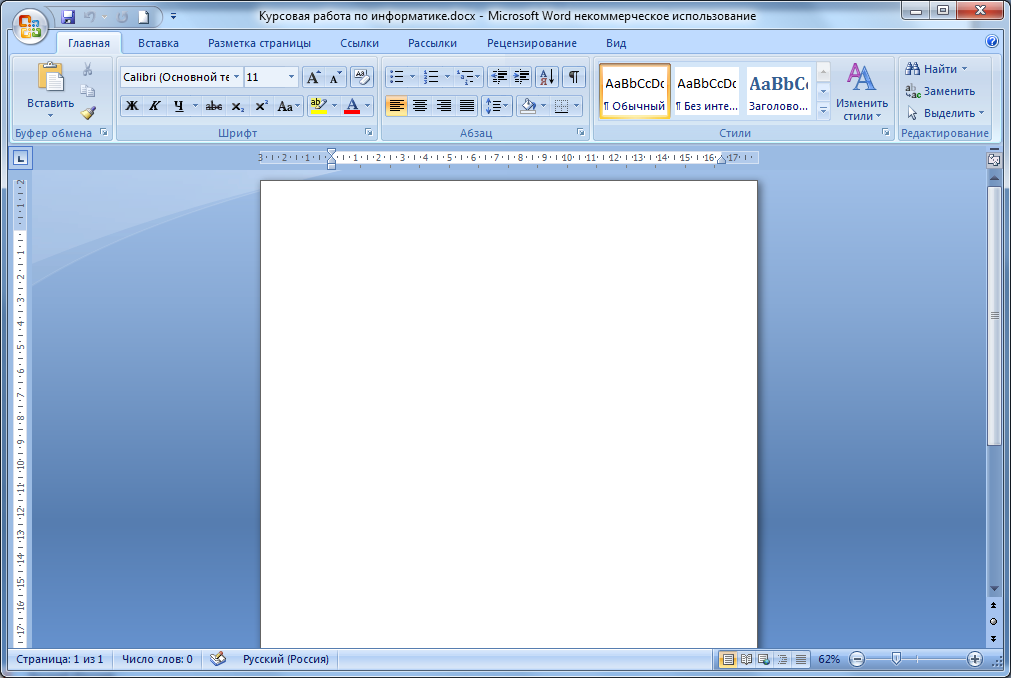
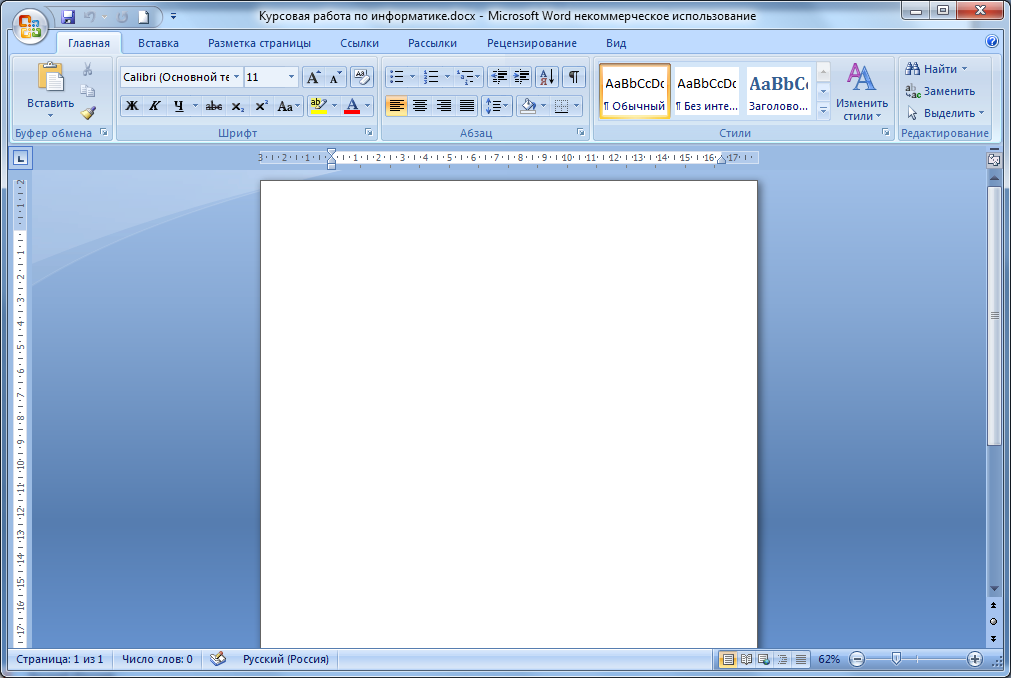
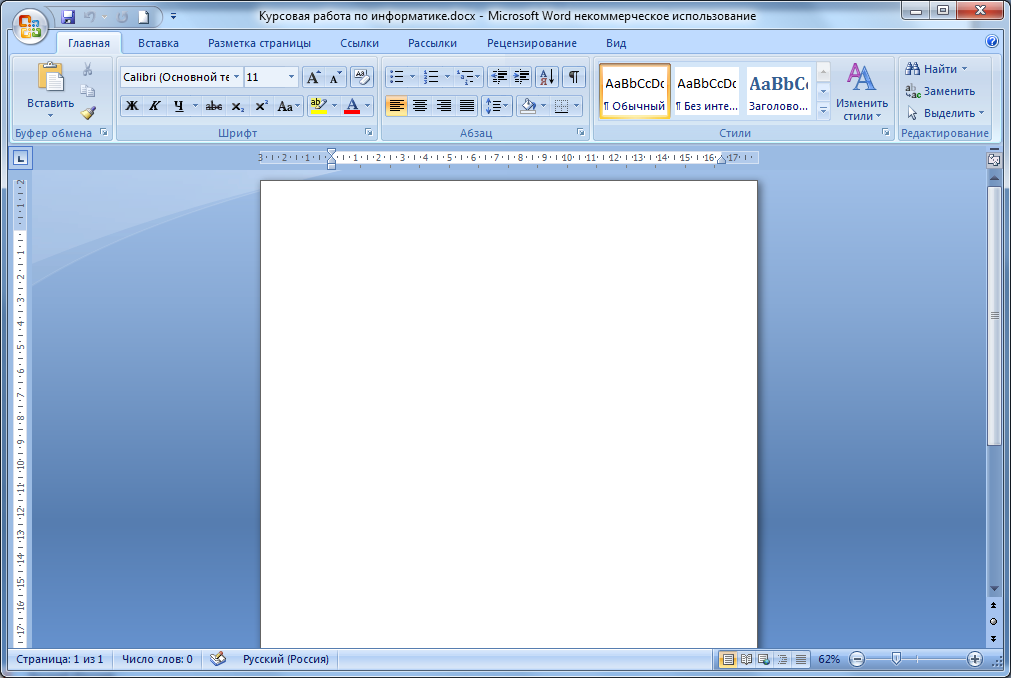


Рис. 1. Инструменты ленты Шрифт и Буфер обмена

**Задание 2.** Набор текста.

Краткая справка. Курсор — мигающая вертикальная черта в верхнем левом углу страницы; указывает на то, где будет появ­ляться введенный текст.

При вводе текста курсор смещается вправо. Когда вы достигнете конца строки, просто продолжайте печатать. Текст и точка вставки автоматически переместятся на следующую строку.

После завершения ввода абзаца нажмите клавишу [Enter], чтобы перейти к следующему абзацу.

**Порядок работы**

Наберите два абзаца текста по образцу, приведенному далее (кноп­ками панелей инструментов установите гарнитуру шрифта - Times New Roman, размер шрифта - 14, курсив). В набранном тексте вы­делите названия вкладок ленты и команды полужирным шрифтом.

Образец текста

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

Если вам на экране не видны края документа, выберите масш­таб «По ширине страницы» (вкладка Вид/Масштаб/По ширине страницы).

**Задание 3.** Вставка символов.

**Порядок работы**

1. Вставьте после текста следующие символы командой Вставка/ Символ/Другие символы (рис. 2).

✂👓🕮✆🖰🖳

Примечание. При выборе нескольких символом окно Символ можно не закрывать; последовательно выбирайте «мышкой» вставляемые символы и на­жимайте кнопку Вставить:

©, §, ® — вкладка Специальные символы,

@, $, ¾ — вкладка Символы, шрифт — обычный текст;

₣, £, € — вкладка символы, шрифт — обычный текст, набор — Денеж­ные символы,

✂👓🕮✆🖰🖳 - вкладка Символы, шрифт — Wingdings.

Если вы не видите нужных символов, необходимо в поле Шрифт окна Символ выбрать другой вид шрифта.

Задание 4. Используя таблицу символов, записать последова­тельность десятичных числовых кодов в кодировке Windows для своих ФИО, названия улицы, на которой вы проживаете.

Примечание**.** В поле Шрифтвыбираете Times New Roman,в поле извы­бираете Кириллица (дес.). Например, для буквы «А» (русской прописной) код знака - 192 (см. рис. 2).

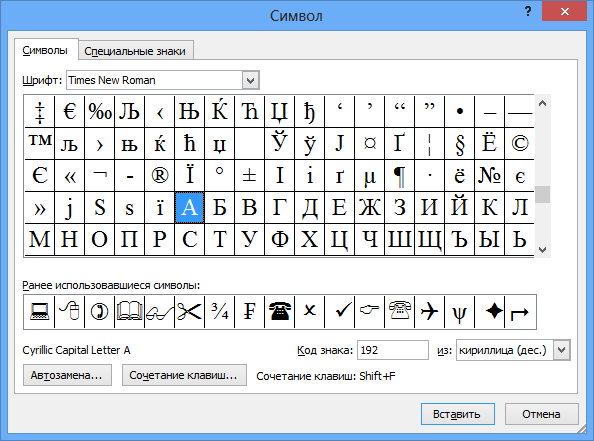


Рис. 2. Таблица символов

Задание 5. Форматирование текста (Главная/Шрифт или кла­вишами [CtrI] + [D]).

Порядок работы

1. Установить в первом абзаце напечатанного текста различные размеры шрифта, выделяя слова мышью или клавишами [Shift], [Ctrl] и →; (Главная/Шрифт):

первое слово — 22 пт., третье слово — 14 пт.,

второе слово — 18 пт., четвертое слово — 10 пт.

1. Оформить во втором абзаце в первой строке каждые два слова разным цветом.
2. Произвести во втором абзаце следующие преобразования (выделяя нужные слова) (Главная/Шрифт):

первые два слова оформить полужирным шрифтом;

вторые два слова — курсивом; третьи два слова — подчеркиванием;

следующие два слова **—** *курсивом + полужирным +*подчерки­ванием.

1. Задайте в первом абзаце разные виды подчеркивания ([Ctrl] + [D] или Главная/Шрифт/вкладка Шрифт):

первое слово с одинарным подчеркиванием;

второе — с пунктирным подчеркиванием;

третье — с двойным подчеркиванием.

1. Наберите слово «эффект». Скопируйте его пять раз (Главная/Копировать, Главная/Вставить), и наложите следующие видоизме­нения (Главная/Шрифт/вкладка Шрифт):

эффект (зачеркнутый); эффект (верхний индекс); эффект (нижний индекс);

эффект (малые прописные), **эффект** (прописные + контур + полужирный).

Краткая справка. Копирование текста складывается из четырех операций:

* выделение текста (или фрагмента) для копирования;
* запись фрагмента в Буфер памяти (Главная/Копировать)',
* установка курсора в место вызова копируемого фрагмента;
* вызов из Буфер памяти (Главная/Вставить).

1. В исходном тексте на слова «Разметка страницы» установите интервал разрежения на 10 пт. (Главная/Шрифт/вкладка Интервал/интервал: разреженный на 10 пт.).
2. На слова «Масштаб — по ширине» установите волнистое под­черкивание и синий цвет шрифта.
3. Выделите второй абзац текста и измените гарнитуру шрифта на Arial.

Обратите внимание на изменение внешнего вида шрифта.

Задание 6. Обрамление и заливка текста.

Порядок работы

Произведите обрамление первой строки текста. Для этого вы­делите первую строку и на вкладке Разметка страницы/Границы страниц, на вкладке Граница задайте цвет линии — синий, толщину - 1,5 пт., тип линии — сплошная линия; применить «к тексту», тип границ — «рамка» (рис. 8.3).

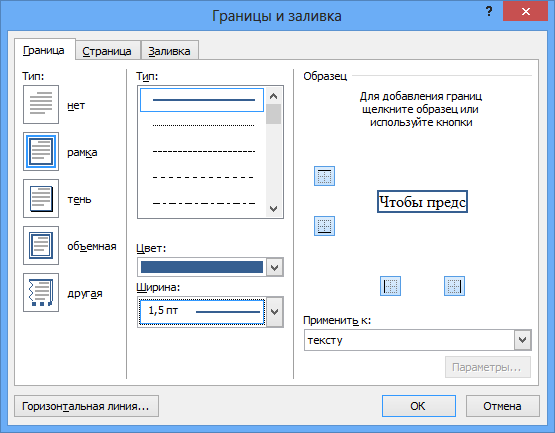
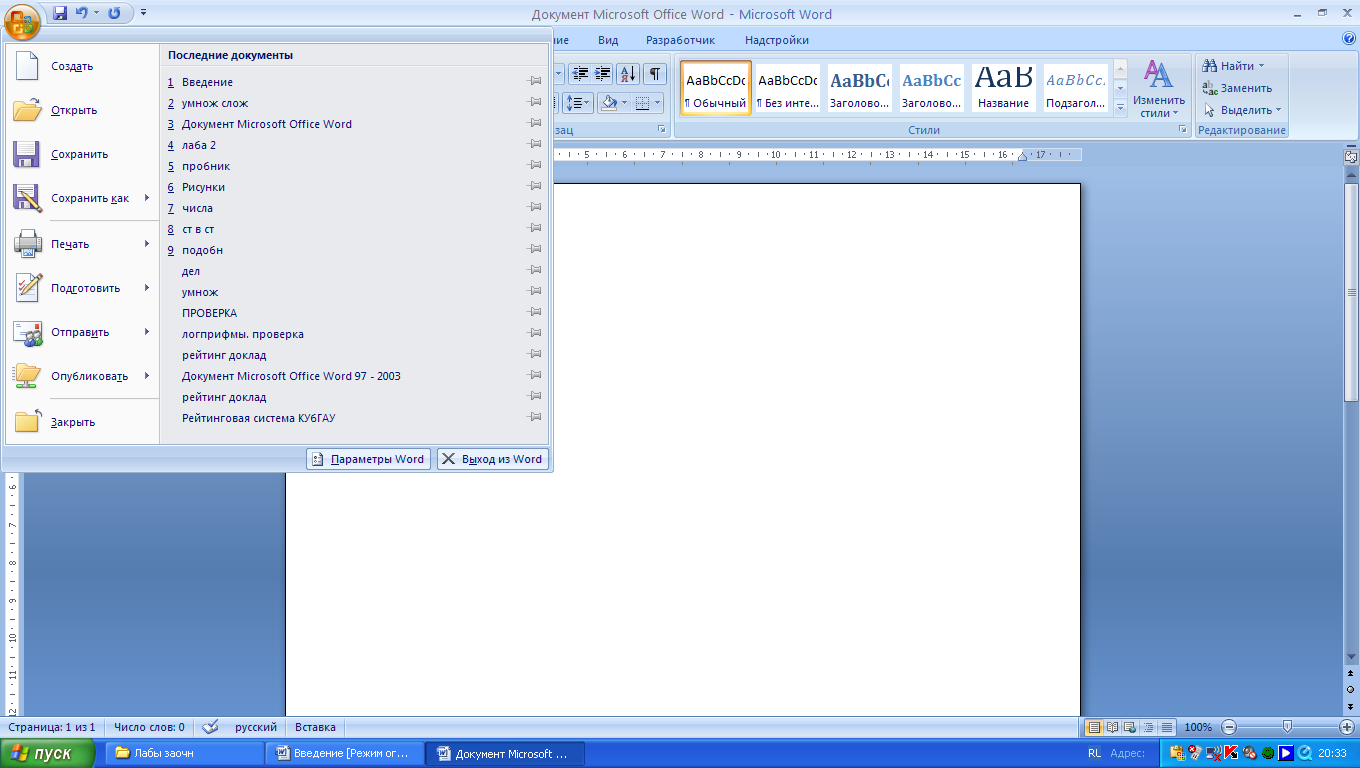


Рис. 3. Окно *Гр*аницы и заливка

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

1. Произведите заливку цветом второго абзаца текста. Для этого выделите второй абзац, вкладка Главная/Абзац/Границы и заливка, на вкладке Заливка выберите цвет и нажмите на кнопку ОК.
2. Сохраните набранный документ в своей папке с именем «*Шрифты.docx*» (кнопка Office/Сохранить).
3. Сформулируйте и запишите в тетрадь пять вопросов по теме «Форматирование текста».

Задание 7. Редактирование текста.

1. Наберите фрагмент стихотворения, нажимая клавишу [Enter] в конце строки:

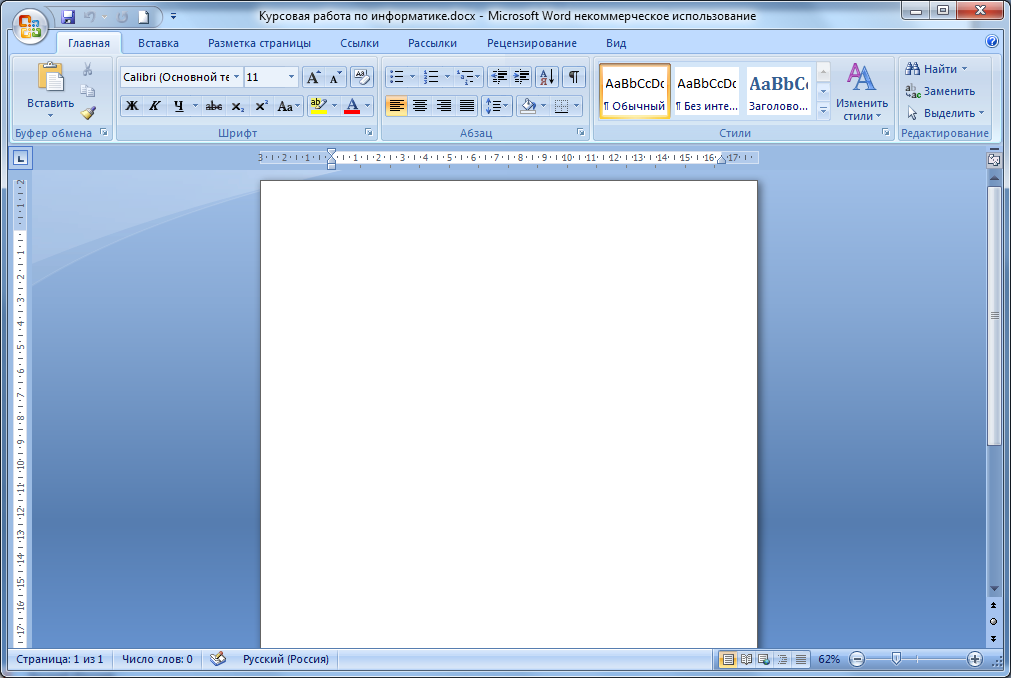
А эта веселая птица - синица.

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится

В доме,

Который построил Джек.

Нажмите кнопку непечатаемых символов , отображающую все знаки (Главная/Абзац/Отобразить все знаки) (рис. 8.4).

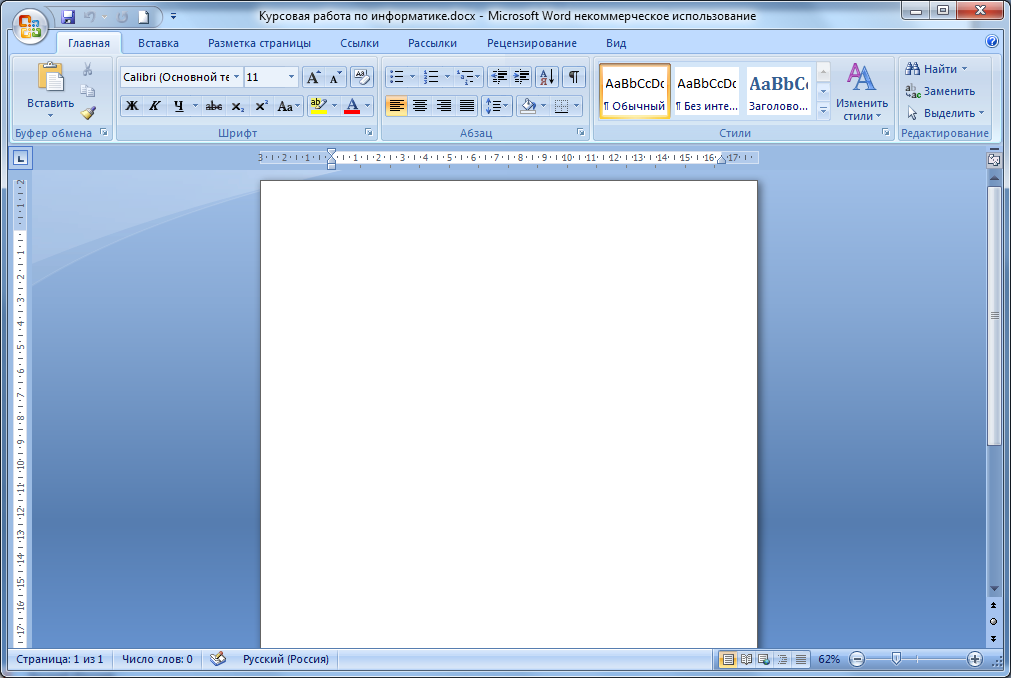
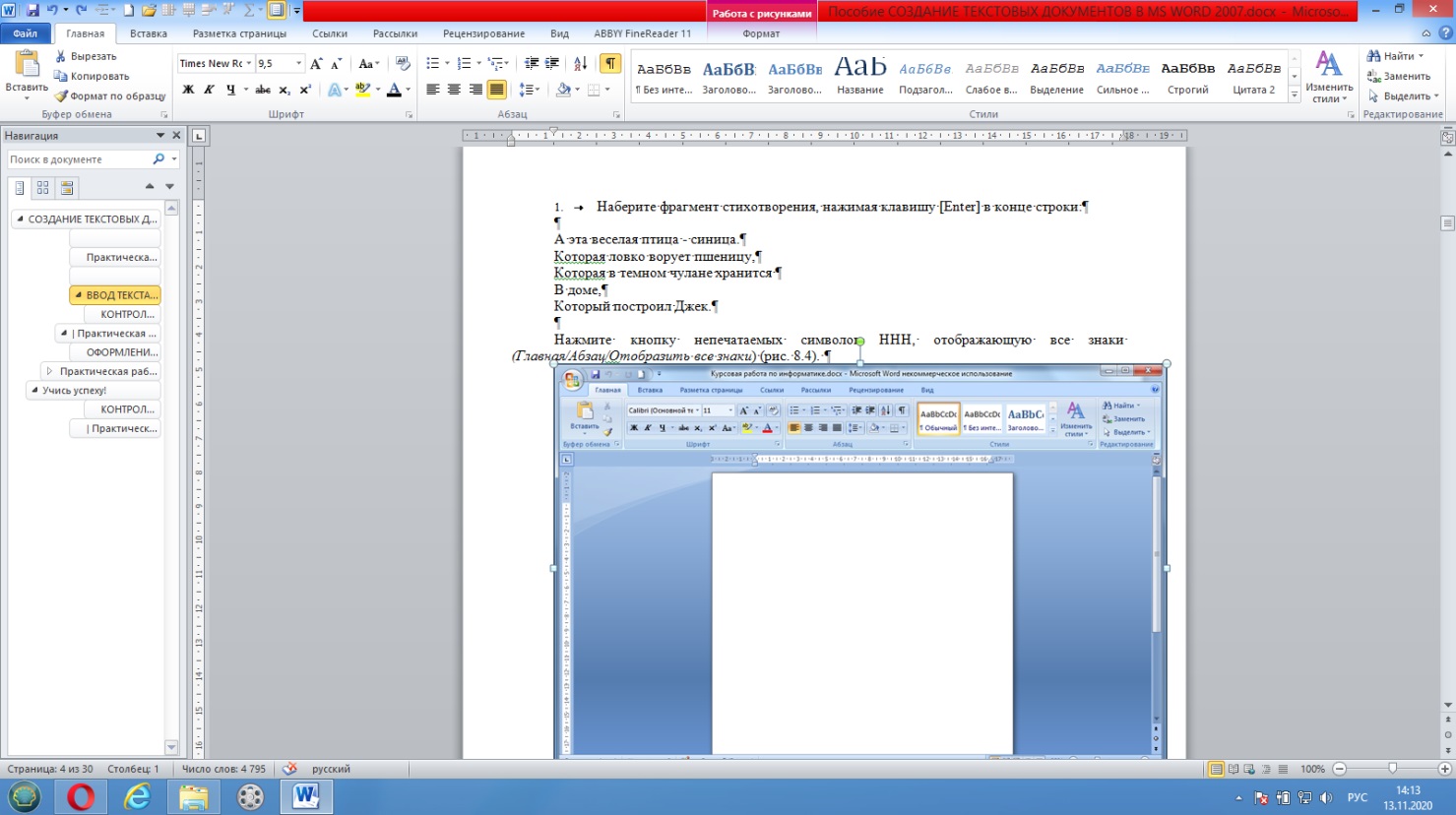
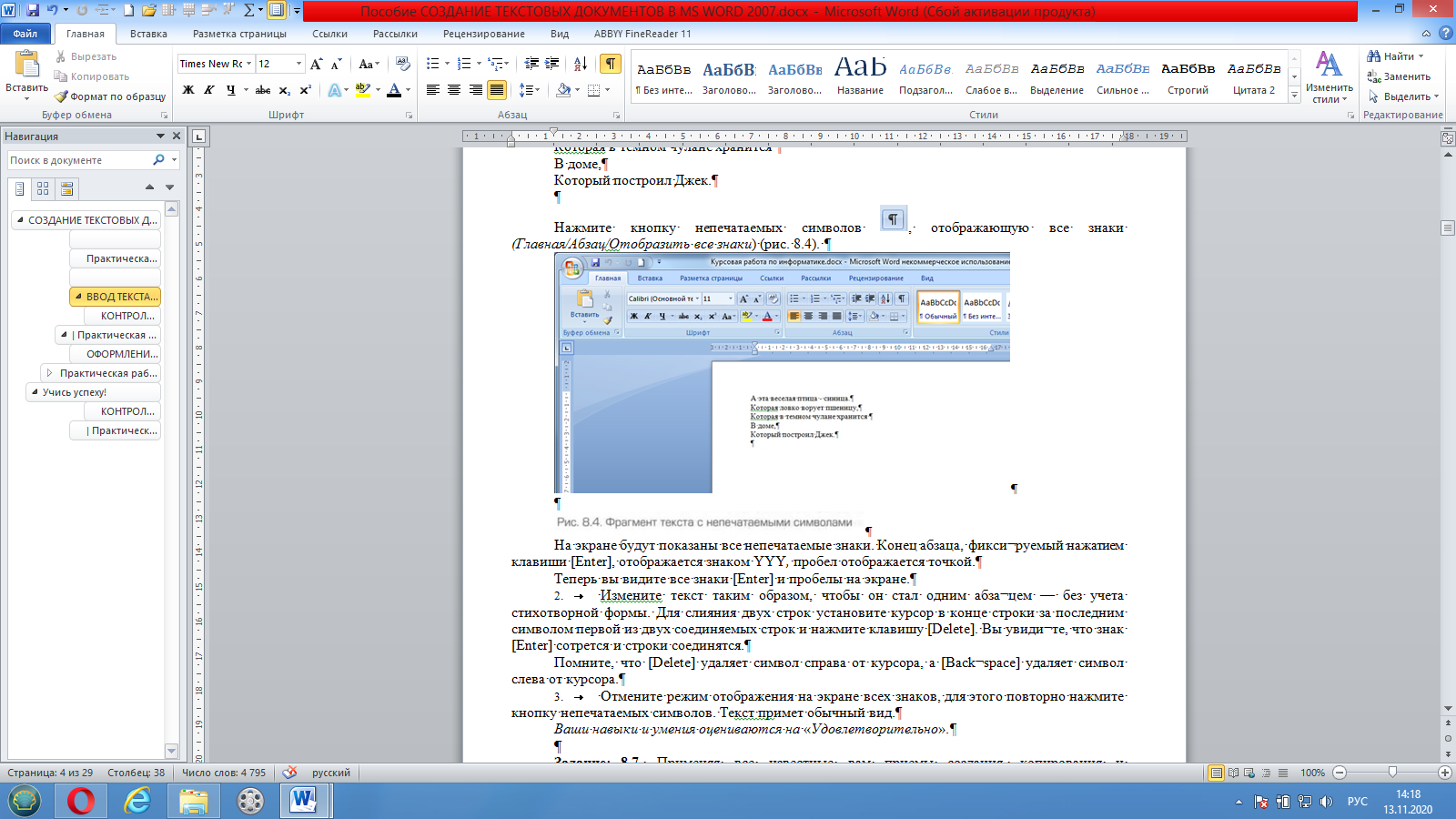


Рис.4. Фрагмент текста с непечатаемыми символами.

На экране будут показаны все непечатаемые знаки. Конец абзаца, фикси­руемый нажатием клавиши [Enter], отображается знаком , пробел отображается точкой.

Теперь вы видите все знаки [Enter] и пробелы на экране.

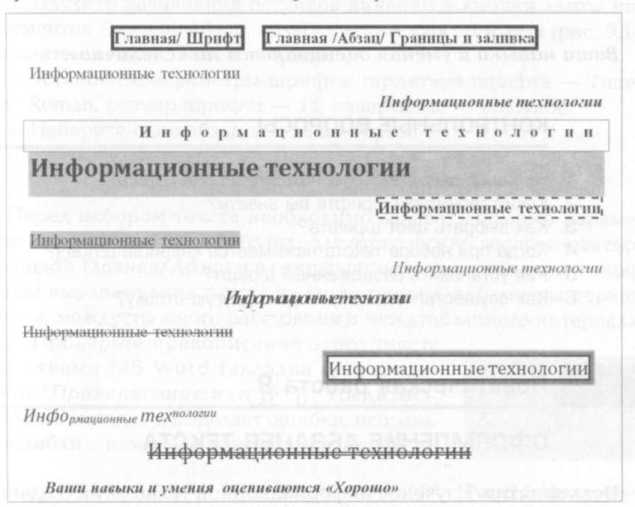
1. Измените текст таким образом, чтобы он стал одним абза­цем — без учета стихотворной формы. Для слияния двух строк установите курсор в конце строки за последним символом первой из двух соединяемых строк и нажмите клавишу [Delete]. Вы увиди­те, что знак [Enter] сотрется и строки соединятся.

Помните, что [Delete] удаляет символ справа от курсора, a [Back­space] удаляет символ слева от курсора.

1. Отмените режим отображения на экране всех знаков, для этого повторно нажмите кнопку непечатаемых символов. Текст примет обычный вид.

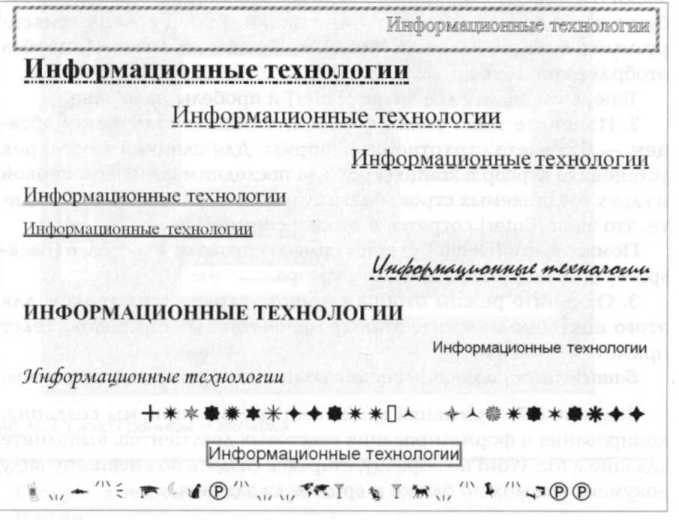
**Ваши навыки и умения оцениваются на «Удовлетворительно».**

**Задание 8.** Применяя все известные вам приемы создания, копирования и форматирования текстовых документов, выполните задание в MS Word по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания.



**Ваши навыки и умения оцениваются на «Хорошо».**

**Задание 8.** Оформите текст по образцу.



**Ваши навыки и умения оцениваются на «Отлично».**

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. На какой вкладке ленты находится поле Шрифт?
2. Какие гарнитуры шрифта вы знаете?
3. Как выбрать цвет шрифта?
4. Когда при наборе текста нажимается клавиша [Enter]?
5. Как установить разреженный шрифт?
6. Как осуществляется переход на другую строку?

***Практическая работа 2***

ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ ТЕКСТА

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

1. Абзац не должен начинаться с одного или нескольких про­белов.
2. Между словами ставится один пробел.
3. Между буквами одного слова пробелы не ставятся.
4. Пробел не нажимается перед знаками препинания, а только после них.
5. Дефис ставится без пробелов. Тире заключается в пробелы.
6. Новое предложение начинают с прописной буквы.
7. Переход со строки на строку осуществляется автоматически.
8. На клавишу [Enter] нажимают в конце абзаца.
9. Если строки короткие, а переход необходимо осуществить, то нажимают [Shift] + [Enter] одновременно.

**Задание 1.** Форматирование абзацев текста.

**Порядок работы**

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word (Пуск/Про­граммы/ Microsoft Word или выполните двойной щелчок мыши по ярлыку MS Word).
2. Изучите назначение бегунков линейки и кнопки ленты ин­струментов Главная/Абзац, подводя к ним курсор мыши (рис. 1). Опишите их назначение в тетради.

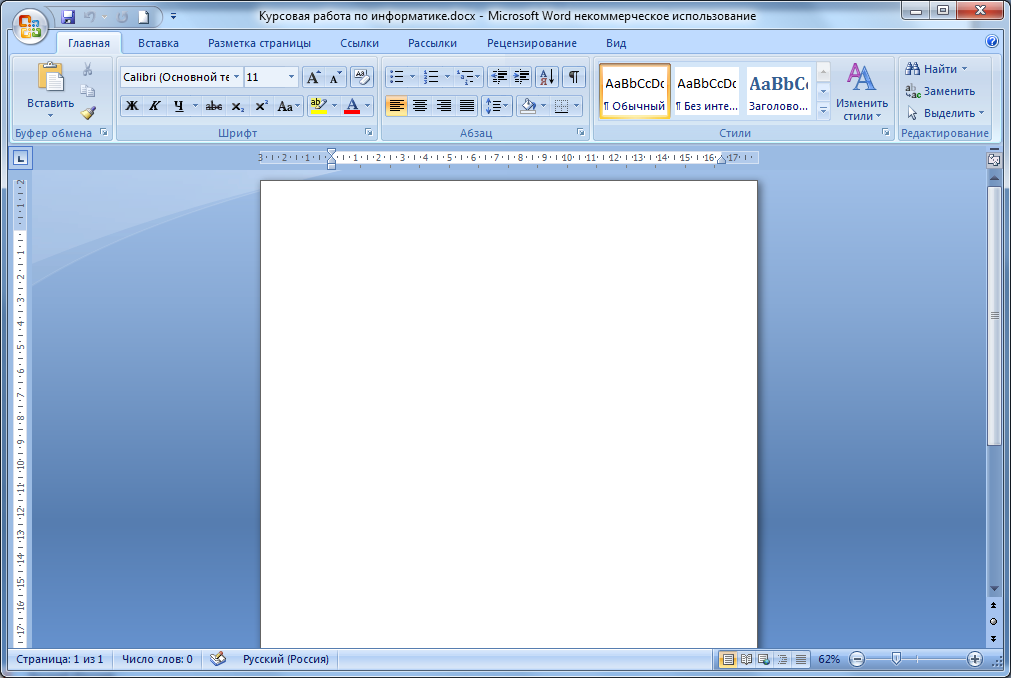


Рис. 1. Инструмент ленты *Абзац*.

1. Установите параметры шрифта: гарнитура шрифта — Times New Roman, размер шрифта — 14, начертание - обычное.
2. Наберите один абзац текста по образцу.

Образец текста

Перед набором текста необходимо задавать помимо параме­тров шрифта параметры абзаца. Для этого нужно воспользоваться командой Главная/Абзац и в открывшемся окне установить пара­метры выравнивания текста на листе бумаги, параметры первой с троки, междустрочного расстояния и междуабзацного интервала.

1. Проверьте правописание этого текста средствами MS Word (вкладка Рецензиро­вание/Правописание или [F7]). Убедитесь, что Word находит и выделяет ошибки, исправь­те ошибки с помощью контекстного меню.

Краткая справка. При вводе Word предупреждает о наличии орфографических или грамматических ошибок, подчеркивая их волнистой красной, зеленой или синей линией:

* красное подчеркивание — указывает на возможную орфогра­фическую ошибку;
* зеленое подчеркивание — указывает на необходимость проверки грамматики;
* синее подчеркивание — указывает на то, что слово написано правильно, но не подходит к этому предложению.

Для исправления подчеркивания щелкните по подчеркнутому слову правой клавишей мыши, чтобы просмотреть предлагаемые варианты исправления (иногда Word не предлагает таких вариан­тов). Затем щелкните по выбранному слову исправления для замены слова в документе и удаления подчеркивания.

1. Наберите следующие неправильные слова, нажимая после них пробел и проследите за автоматическими исправлениями; итти абанент эфект напирмер инжинер нелзя.
2. Скопируйте набранный абзац текста шесть раз (Главная/Ко­пировать, Главная/Вставить). В итоге имеем семь абзацев.
3. Выделив первый абзац текста, установите следующие пара­метры абзаца (Главная/Абзац/вкладка Отступы и интервалы) (рис. 2):

первая строка — отступ стандартный на 1,25 см;

междустрочный интервал — 1,5 строки;

выравнивание — по ширине; отступы и интервалы 0 см.

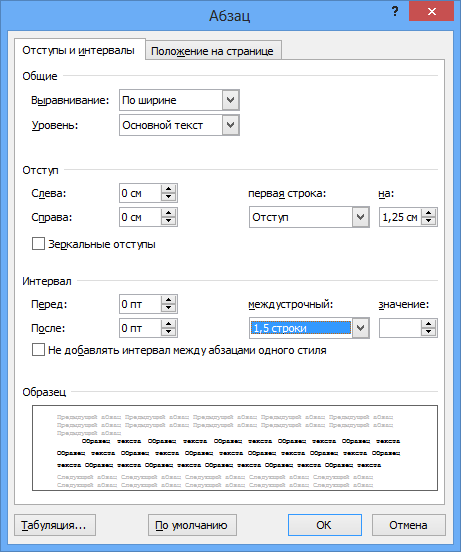


Рис. 2. Окно Абзац

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

1. Последовательно выделяя абзацы текста установите следу­ющие параметры:

|  |  |
| --- | --- |
| 2-й абзац  первая строка — отступ на 1,5 см; отступ справа на 4 см; междустрочный интервал — мно­житель 2,4;  выравнивание — по ширине | 3-й абзац  первая строка — выступ стан­дартный;  междустрочный интервал — оди­нарный;  выравнивание — по левому краю |
| 4-й абзац  первая строка — выступ на 2 см; отступ справа на 3 см; отступ слева на 6 см; междустрочный интервал — ми­нимум 30 пт.;  выравнивание — по ширине | 5-й абзац  первая строка — нет; междустрочный интервал — двойной;  выравнивание — по правому краю |
| 6-й абзац  первая строка — отступ на 2,5 см; междустрочный интервал — мно­житель 1,5;  выравнивание — по центру | 7-й абзац  первая строка — выступ на 3 см; отступ справа на 6 см; междустрочный интервал — точ­но 40 пт.;  выравнивание — по ширине |

**Задание 2.** Обрамление абзацев.

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры рамки (Главная/Абзац/Границы/Границы и заливка/вкладка Граница):

|  |  |
| --- | --- |
| 1-й абзац  Тип линии — обычная линия  Цвет — Авто  Ширина — 0,5 пт.  Применить «к абзацу»  Тип обрамления — рамка | 3-й абзац  Тип линии — двойная линия  Цвет — синий  Ширина — 2,25 пт.  Применить «к тексту»  Тип обрамления — линии слева и снизу |
| 5-й абзац  Тип линии — волнистая линия  Цвет — зеленый  Ширина — 3 пт.  Применить «к абзацу»  Тип обрамления — линии справа и снизу | 7-й абзац  Тип линии — пунктирная линия  Цвет — красный  Ширина — 1,5 пт.  Применить «к тексту»  Тип обрамления — линии слева и справа |

Задание 3. Заливка абзацев текста.

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры за­ливки (Главная/Границы и заливка/вкладка Заливка, применить «к абзацу»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2-й абзац  Заливка — светло-желтый цвет  Узор — 10 %  Применить — «к аб­зацу» | 4-й абзац  Заливка — светло-голубой цвет  Узор — нет  Применить — «к тек­сту» | 4-й абзац  Заливка — сиреневый цвет  Узор — свет. диагональный вниз  Применить — «к аб­зацу» |

Задание 4. Задание расстояний между абзацами.

Выделите весь текст и задайте интервал 24 пт. между абзацами командой Главная/Абзац/вкладка Отступы и интервалы/Интервал после — 24 пт.

Краткая справка. Выделение всего текста производится тройным щелчком мыши слева от текста.

Задание 5. Задание колонтитулов.

Порядок работы

1. Установите вид документа - «Разметка страницы» (Вид/Разметка страницы).
2. Задайте верхний колонтитул документа (Вставка/Верхний колонтитул /Встроенные/Мозаика).

Введите название документа «Абзацы» и текущий год.

1. Задайте нижний колонтитул документа. Введите ФИО и номер группы.

Краткая справка. Обратите внимание, что при вводе ко­лонтитулов основной текст приобретает бледный цвет и становит­ся недоступен. Окончание работы с колонтитулами производится кнопкой Закрыть окно колонтитулов или двойным щелчком по тексту документа. Колонтитулы видны только в виде Разметка страницы.

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

Задание 6. Вставка номеров страниц.

Порядок работы

1. Командой Вставка/Номер страницы задайте номера страниц вверху по центру.
2. Сохраните набранный документ в своей папке с именем «Аб­зацы.docх».

Задание 7. Составить и записать в тетрадь пять вопросов по теме «Форматирование абзаца».

Ваши навыки и умения оцениваются на **«** Удовлетворительно**».**

Задание 8. Используя копирование и форматирование набрать и оформить абзацы текста по образцу:

Формат – Абзац Формат – Границы и заливка

XX в. характеризуется небывалой скоростью развития науки, техники и новых технологий. От изобретения книгопечатания с середины XV в. до создания радиоприемника в конце XIX в. прошло примерно 500 лет, между изобретением радио и телевидения — меньше 50 лет, а разрыв во времени между изобретением транзистора и интегральной схемы соста­вил всего пять лет. Информационные технологии все больше становятся стержнем, основой и технологическим фундаментом цивилизации.

XX в. характеризуется небывалой скоростью развития науки, техники и новых технологий. От изобретения книгопечатания с середины XV в. до создания радиоприемника в конце XIX в. прошло примерно 500 лет, между изобретением радио и телевидения — меньше 50 лет, а разрыв во времени между изобретением транзистора и интегральной схемы соста­вил всего пять лет. Информационные технологии все больше становятся стержнем, основой и технологическим фундаментом цивилизации.

XX в. характеризуется   
небывалой скоростью развития науки, техники и новых технологий.

От изобретения книгопечатания с середины XV в. до создания радиоприемника в конце XIX в. прошло примерно 500 лет, между изобретением радио и телевидения — меньше 50 лет, а разрыв во времени между изобретением транзистора и интегральной схемы составил всего пять лет. Информационные технологии все больше становятся стержнем, основой и технологическим фундаментом цивилизации.

*XX в. характеризуется небывалой скоростью развития науки, техники и новых технологий. От изобретения книгопечатания с середины XV в. до создания радиоприемника в конце XIX в. прошло примерно 500 лет, между изобретением радио и телевидения — меньше 50 лет, а разрыв во времени между изобретением транзистора и интегральной схемы соста­вил всего пять лет. Информационные технологии все больше становятся стержнем, основой и технологическим фундаментом цивилизации.*

Ваши навыки **и** умения оцениваются на «Хорошо».

Задание 9. Используя копирование и форматирование офор­мить абзацы текста по образцу:

XX в. характеризуется небывалой скоростью развития науки, техники и новых технологий. От изобретения книгопечатания с середины XV в. до создания радиоприемника в конце XIX в. прошло примерно 500 лет, между изобретением радио и телевидения — меньше 50 лет, а разрыв во времени между изобретением транзистора и интегральной схемы соста­вил всего пять лет. Информационные технологии все больше становятся стержнем, основой и технологическим фундаментом цивилизации.

XX в. характеризуется небывалой скоростью развития науки, техники и новых технологий. От изобретения книгопечатания с середины XV в. до создания радиоприемника в конце XIX в. прошло примерно 500 лет, между изобретением радио и телевидения — меньше 50 лет, а разрыв во времени между изобретением транзистора и интегральной схемы соста­вил всего пять лет. Информационные технологии все больше становятся стержнем, основой и технологическим фундаментом цивилизации.

XX В. ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ НЕБЫВАЛОЙ СКОРОСТЬЮ РАЗВИТИЯ НАУКИ, ТЕХНИКИ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ. ОТ ИЗОБРЕТЕНИЯ КНИГОПЕЧАТАНИЯ С СЕРЕДИНЫ XV В. ДО СОЗДАНИЯ РАДИОПРИЕМНИКА В КОНЦЕ XIX В. ПРОШЛО ПРИМЕРНО 500 ЛЕТ, МЕЖДУ ИЗОБРЕТЕНИЕМ РАДИО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ — МЕНЬШЕ 50 ЛЕТ, А РАЗРЫВ ВО ВРЕМЕНИ МЕЖДУ ИЗОБРЕТЕНИЕМ ТРАНЗИСТОРА И ИНТЕГРАЛЬНОЙ СХЕМЫ СОСТА­ВИЛ ВСЕГО ПЯТЬ ЛЕТ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ВСЕ БОЛЬШЕ СТАНОВЯТСЯ СТЕРЖНЕМ, ОСНОВОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ФУНДАМЕНТОМ ЦИВИЛИЗАЦИИ.

XX в. характеризуется небывалой скоростью развития науки, техники и новых технологий. От изобретения книгопечатания с середины XV в. до создания радиоприемника в конце XIX в. прошло примерно 500 лет, между изобретением радио и телевидения — меньше 50 лет, а разрыв во времени между изобретением транзистора и интегральной схемы соста­вил всего пять лет. Информационные технологии все больше становятся стержнем, основой и технологическим фундаментом цивилизации.

***Ваши навыки и умения оцениваются на «Отлично».***

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. На какой вкладке ленты находится группа Абзац?
2. Какие форматирования можно производить с абзацем тек­ста?
3. Как произвести копирование текста?
4. Какой командой сохранить документ после редактирования?
5. Как произвести обрамление абзаца?
6. Как правильно сохранить новый текст?

***Практическая работа 3***

СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ

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

Задание 1. Создание таблицы методом вставки таблицы.

Порядок работы

1. Откройте текстовый редактор MS Word 2007. Создайте новый документ.
2. Перейдите на вкладку Вставка и раскройте список команд кнопки Таблица.
3. В списке команд выберите метод добавления таблицы Вставить таблицу и в открывшемся окне Вставка таблицы (рис. 1) задайте 10 столбцов и 10 строк.
4. Используя объединение и разбиение ячеек из имеющейся заготовки таблицы 10х10 создайте табл. 1. Для объединения ячеек необходимо выделить их и в контекстном меню, вызываемом правой клавишей мыши, выполнить команду Объединить ячейки.



Рис.1 Окно Вставка таблиц

При разбиении используйте команду кон­текстного меню Разбить ячейки.

1. Заполните ячейки таблицы данными. Для заполнения используйте нумерован­ный и маркированный списки. Используй­те выравнивание По центру.

Для выравнивания выделите ячейки, щелкните правой клавишей мыши по лю­бой выделенной ячейке и раскройте список команды Выравнивание ячеек. В списке щелкнуть по центральной кнопке для выравнивания текста в ячей­ках по центру вертикально и горизонтально.

1. Для разворота текста в ячейке таблицы используйте команду контекстного меню Направление текста.

**Задание 2.** Создание таблицы методом рисования.

**Порядок работы**

1. На вкладке Вставка раскройте список команд кнопки Таб­лица.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 1 | | | | | | | | | | |
| ❖ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ❖ |  |  |  |  | Фамилия | Имя |  |  |  |  |
| ❖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ❖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ❖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ❖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ❖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ❖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ❖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ❖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. В списке команд выберите метод добавления таблицы Нари­совать таблицу. Указатель мыши примет вид карандаша.
2. Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте пря­моугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк — четыре вертикальных линии столбцов и четыре горизонтальных линий строк.
3. Выровняйте ширину столбцов и высоту строк; для этого выделите таблицу и командами контекстного меню Выровнять высоту строк и Выровнять ширину столбцов произведите вырав­нивание.
4. Из имеющейся заготовки таблицы 5x5 создайте табл. 2 по представленному образцу. Для редактирования линий используйте па вкладке Конструктор/Нарисовать границы инструменты стиля и толщины пера.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 2 | | | | |
| ЗЕЛЕНЫЙ |  |  |  | КРАСНЫЙ |
|  | ЗЕЛЕНЫЙ |  |  |
|  | | ЗЕЛЕНЫЙ |  | |
|  |  |  | ЗЕЛЕНЫЙ |  |
| КРАСНЫЙ |  |  | ЗЕЛЕНЫЙ |

Чтобы стереть линию или блок линий, на вкладке Конструктор контекстных инструментов Работа с таблицами в группе Нарисо­вать границы нажмите кнопку Ластик. Щелкните по линии, кото­рую требуется стереть.

Выполните заливку ячеек зеленым цветом, в которых находится текст «ЗЕЛЕНЫЙ» (цвет шрифта — белый), и залейте красным цветом ячейки, в которых находится текст «КРАСНЫЙ» (цвет шрифта — черный).

**Задание 3**. Создание таблицы из текста.

**Порядок работы**

1. Наберите текст, нажимая в указанных местах клавиши [Tab] и [Enter].

Образец текста

Император [Tab] Годы жизни [Tab] Годы царствования [Еnter]

Александр I [Tab] 1777 — 1825 [Tab] 1801 — 1825 [Enter]

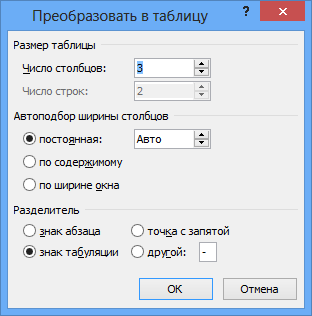


Рис.2 Окно *Преобразовать в таблицу*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Император | Годы жизни | Годы царствования |
| Александр I | 1777-1825 | 1801 1825 |
| Николаи 1 | 1796-1855 | 1825-1855 |
| Александр II | 1818-1881 | 1855-1881 |
| Александр 111 | 1845-1894 | 1881- 1894 |
| Николаи II | 1868-1918 | 1894-1917 |

Рис. 3. Таблица, преобразованная из текста

Николай I [Tab] 1796 — 1855 [Tab] 1825 — 1855 [Enter]

Александр II [Tab] 1818— 1881 [Tab] 1855— 1881 [Enter]

Александр III [Tab] 1845 — 1894 [Tab] 1881 — 1894 [Enter]

Николай II [Tab] 1868—1918 [Tab] 1894 — 1917 [Enter]

1. Преобразуйте текст в таблицу. Для этого выделите набран­ный текст, который требуется преобразовать. На вкладке Вставка в группе Таблицы выберите пункт Таблица, а затем выберите ко­манду Преобразовать в таблицу (рис. 2).
2. В диалоговом окне Преобразовать в таблицу в области Раз­делитель укажите знак разделителя, использованный в тексте, — знак табуляции.
3. В поле Число колонок проверьте число столбцов. Если число столбцов отличается от ожидаемого, возможно, пропущен знак раз­делителя в одной или нескольких строках текста. Нажмите ОК.
4. Подберите цветовое оформление таблицы на вкладке Кон­структор. Результат работы представлен на рис. 3.

**Ваши навыки и умения оцениваются на «Удовлетворительно»**

.

***Дополнительные задания***

**Задание 4**. Набрать таблицы в MS Word по образцу (табл. 3-9).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 3 | | | | | | | | |
| Дата | Товарооборот | | Выручка | Секции | | | Со-став | Итого |
| План | Факт | 1 | 2 | 3 |
| 2016 | 13 827 | 13 999 | 7 584 736 | 4562 | 3547 | 2247 | 25 | 1 247 089 |
| 2017 | 16 374 | 17 384 | 8 069 584 | 7852 | 1255 | 2525 | 45 | 1 554 685 |
| 2018 | 15 773 | 15 890 | 8 649 838 | 1554 | 5236 | 6557 | 76 | 15 577 769 |
| 2019 | 14 389 | 14 769 | 9 605 748 | 2336 | 4255 | 2155 | 89 | 12 544 765 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 4 |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 5 | | | | | | | | | | | | | |
| № | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | 12 548 | | | | 12476 | | | | | | 18756 | | |

***Ваши навыки и умения оцениваются на «Хорошо».***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица 7 | | | |
| Цвет | RRGGBB | Цвет | RRGGBB |
| Black— черный | 000000 | Purple — фиолетовый | FF00FF |
| White — белый | FFFFFF | Yellow — желтый | FFFF00 |
| Red — красный | FF0000 | Brown — коричневый | 996633 |
| Green — зеленый | 00FF00 | Orange — оранжевый | FF8000 |
| Azure — бирюзовый | 00FFFF | Violet — лиловый | 8000FF |
| Blue — синий | 0000FF | Gray — серый | А0А0А0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 8 | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 9 |  | |  |  | |  |
| ***Направление*** | ***Направление*** | | **НАПРАВЛЕНИЕ** | **Направление** | | Направление |
|  | |  | | |  | |
| Направление | **Направление** | | ***НАПРАВЛЕНИЕ*** | **Направление** | | **Направление** |

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие способы создания таблиц вы знаете? Охарактеризуйте каждый способ.
2. Как можно изменить ширину столбца?
3. Как вставить строку в уже созданную таблицу?
4. Каким образом задаются границы таблицы?
5. Как из одной ячейки сделать четыре?
6. Какие действия нужно сделать, чтобы удалить данные из таб­лицы?
7. Какие действия нужно сделать, чтобы удалить таблицу из до­кумента?

***Практическая работа 4***

СОЗДАНИЕ КОЛОНОК И СПИСКОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

**Цель занятия.** Изучение информационной технологии создания списков в MS Word.

**Задание 1.** Создание колонок.

**Порядок работы**

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

Образец текста

Если вам требуется создать колонки типа газетных, или такие, как в бюллетенях и брошюрах, то следует настроить программу Word таким образом, 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.

1. Скопируйте набранный фрагмент текста два раза. Выде­лите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разде­лителем (Разметка страницы/Параметры страницы/Колонки) (рис. 1).

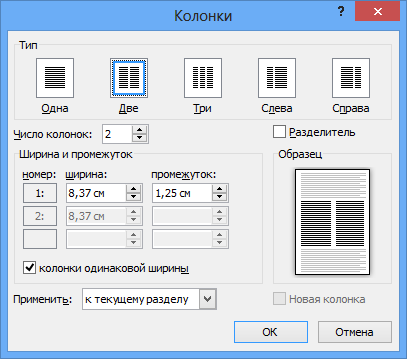


Рис.1 *Разбиение текста на колонки*

1. Выделите второй фрагмент текста и разбейте его на три ко­лонки.
2. Добавьте буквицу во второй фрагмент текста. Установите курсор на первую строку текста, а затем выберите Вставка/Текст/ Буквица.

**Задание 2**. Создание списка в процессе набора текста.

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

Будем задавать параметры списка в процессе набора текста.

Образец текста

Операции информационного процесса включают в себя:

1. Сбор, преобразование информации, ввод в компьютер.
2. Передачу информации.
3. Хранение и обработку информации.
4. Предоставление информации пользователю.

**Порядок работы**

1. Наберите первую строку образца текста, нажмите (Enter).

Нажмите в панели инструментов кнопку Главная/Абзац/Нуме­рация, появится цифра 1 (при нажатии кнопки Маркер в строке появится первый маркер).

1. Напечатайте текст первого пункта списка и нажмите (Enter). Точка ввода переместится на следующую строку, которая сразу получает порядковый номер (2, 3 и т.д.) (или появляется новый значок маркера).
2. Для прекращения списка в очередной строке еще раз нажмите на кнопку Нумерация (или Маркеры), чтобы убрать из строки соот­ветствующий элемент списка.
3. Преобразуйте уже готовый список из нумерованного в марки­рованный. Для этого выделите все пункты списка (как набор строк) и нажмите кнопку Маркеры. Обратите внимание, как изменился вид списка.

**Задание 3.** Создание списка наложением параметров списка после набора текста.

**Порядок работы**

1. Наберите текст по приведенному образцу из Задания 11.2 (2...5 строки — образца текста — введите как отдельные абзацы, нажимая клавишу [Enter] в конце каждой строки).
2. Скопируйте набранный фрагмент текста четыре раза.
3. Сформируйте одноуровневый нумерованный список. Для этого выделите списочную часть первого фрагмента (2...5 строки), задайте команду Главная/Абзац/Нумерация, выберите вид обычной нумерации, после чего нажмите ОК (рис. 2).

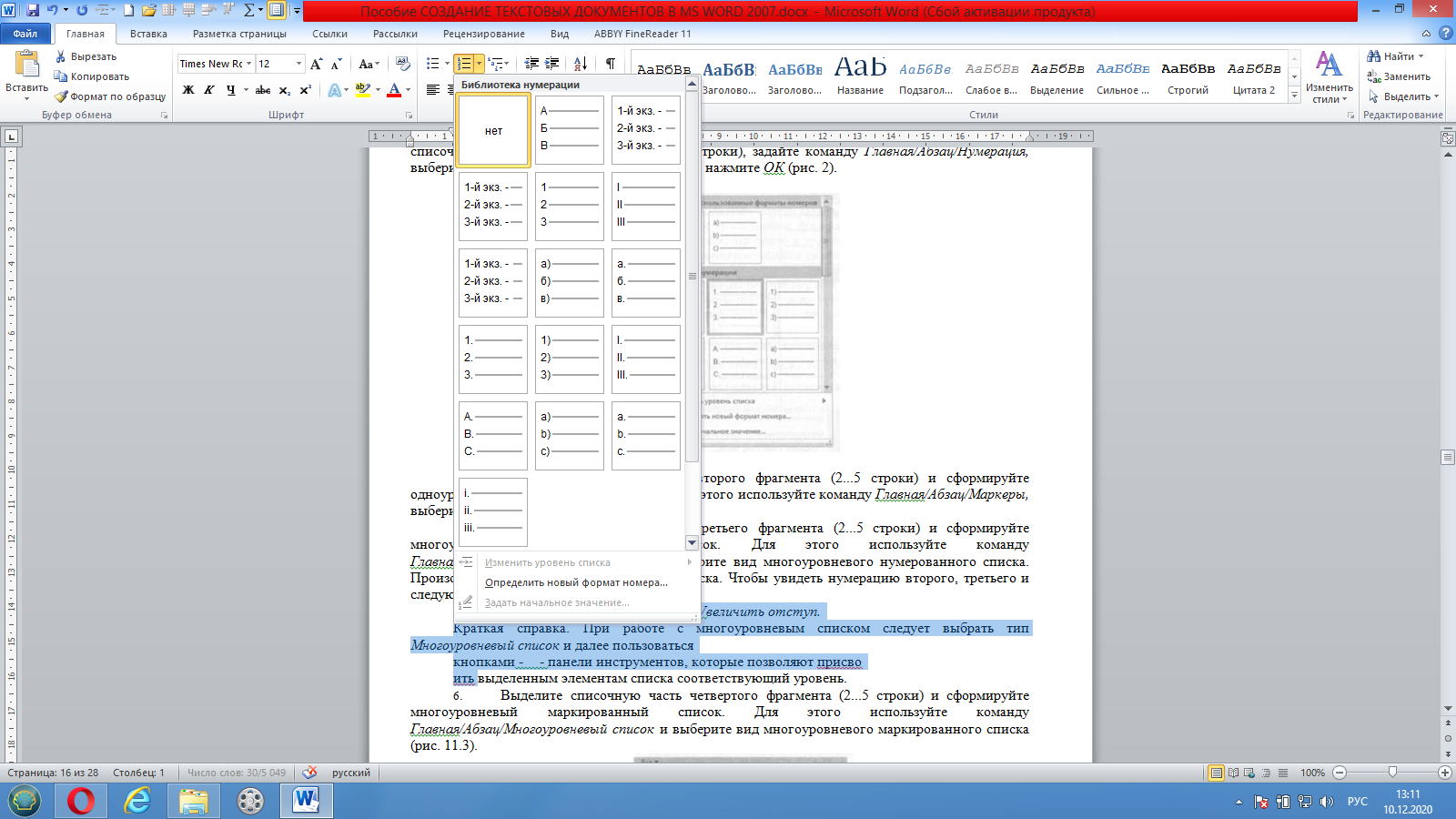
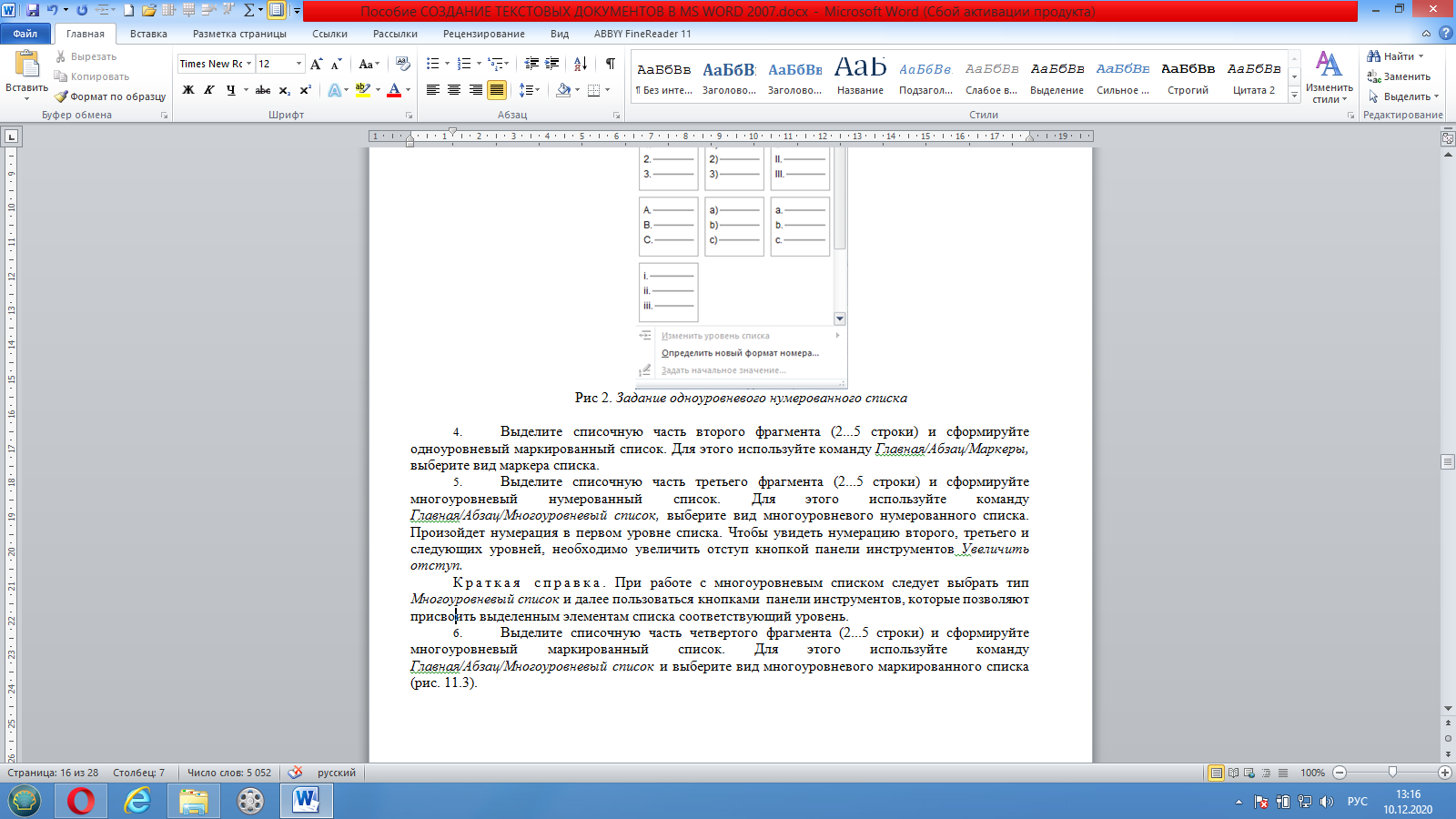


Рис 2. *Задание одноуровневого нумерованного списка*

1. Выделите списочную часть второго фрагмента (2...5 строки) и сформируйте одноуровневый маркированный список. Для этого используйте команду Главная/Абзац/Маркеры, выберите вид мар­кера списка.
2. Выделите списочную часть третьего фрагмента (2...5 строки) и сформируйте многоуровневый нумерованный список. Для этого используйте команду Главная/Абзац/Многоуровневый список, вы­берите вид многоуровневого нумерованного списка. Произойдет нумерация в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию второго, третьего и следующих уровней, необходимо увеличить отступ кнопкой панели инструментов Увеличить отступ.

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

1. Выделите списочную часть четвертого фрагмента (2...5 строки) и сформируйте многоуровневый маркированный список. Для этого используйте команду Главная/Абзац/Многоуровневый список и вы­берите вид многоуровневого маркированного списка (рис. 3).

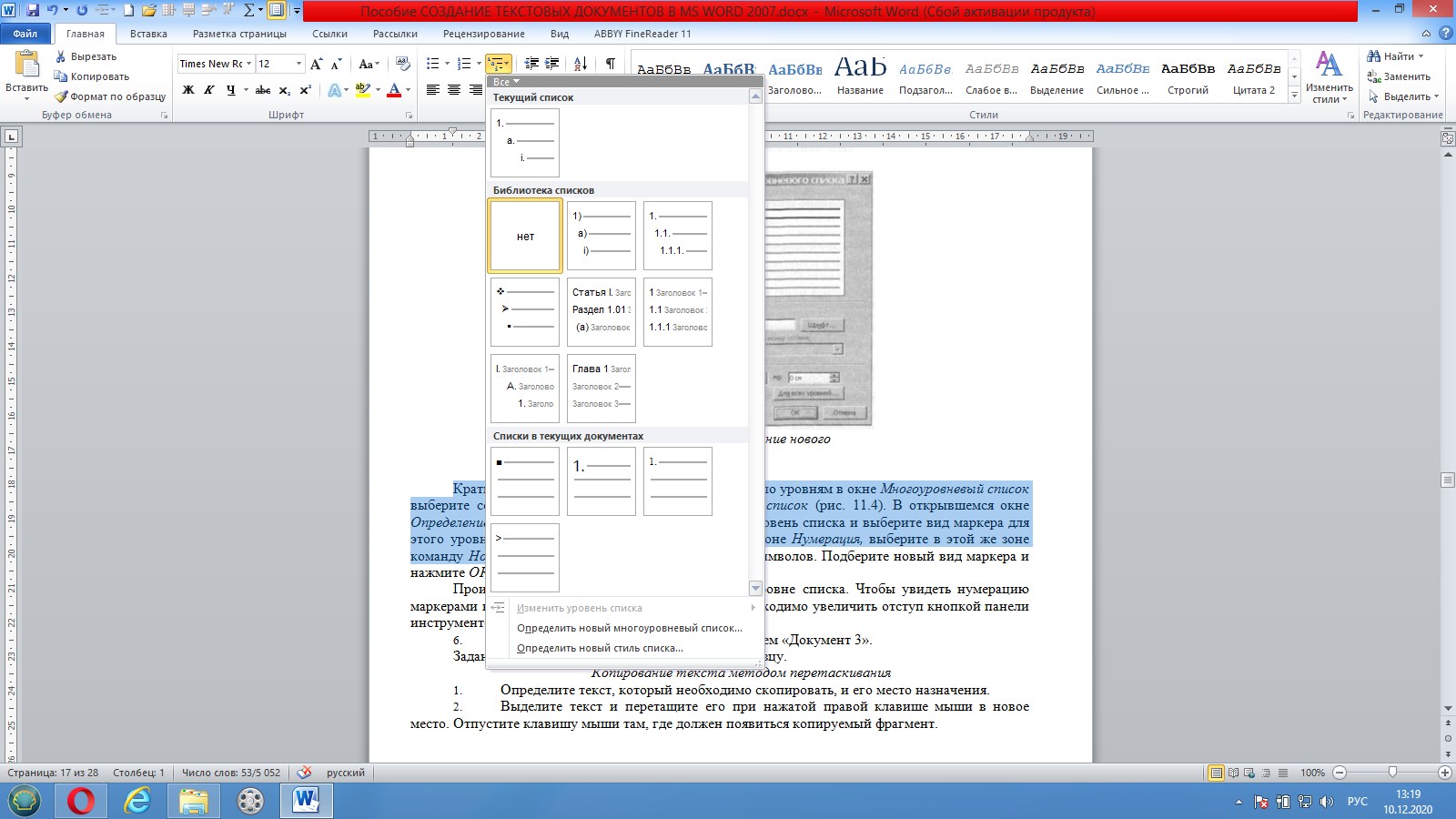


Рис 3. *Задание многоуровневого маркированного списка*

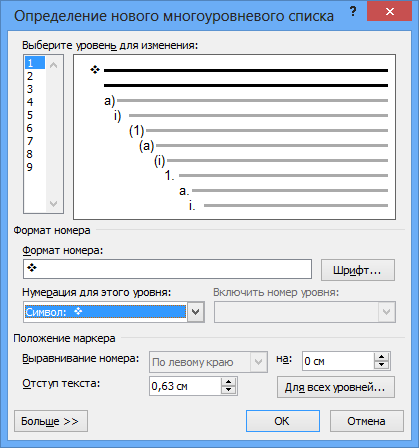


Рис. 4. Окно Определение нового многоуровневого списка

Краткая справка. Для изменения вида маркеров по уров­ням в окне Многоуровневый список выберите ссылку Определить новый многоуровневый список (рис. 4). В открывшемся окне Определение нового многоуровневого списка задайте уровень списка и выберите вид маркера для этого уровня. Если вас не устраивает вид маркера в зоне Нумерация, выберите в этой же зоне команду Новый маркер, при этом откроется таблица символов. Подберите новый вид маркера и нажмите ОК.

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

1. Сохраните документ в своей папке с именем «Документ 3».

**Задание 4.** Набрать в MS Word списки по образцу.

Копирование текста методом перетаскивания

1. Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
2. Выделите текст и перетащите его при нажатой правой клавише мыши в новое место. Отпустите клавишу мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
3. В раскрывшемся меню выберите пункт *Копировать.*

Копирование текста методом перетаскивания

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

Ваши навыки и умения оцениваются на **«** Удовлетворительно**».**

Дополнительные задания

Задание 5. Набрать в MS Word списки по образцу.

**Копирование текста методом перетаскивания**

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

|  |
| --- |
| Копирование текста методом перетаскивания |

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

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

в) В раскрывшемся меню вы­берите пункт Копировать.

Копирование текста методом перетаскивания

1. Определите текст, который необходимо скопировать его место назначения.
2. Выделите текст и перетащите, его при нажатой клавише мыши в новое место. Отпустите клавишу мыши там, где доджей появиться копируемый фрагмент.
3. В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Ваши навыки и умения оцениваются на **«*Хорошо*».**

Задание 6. Набрать задание по образцу.

Копирование текста методом перетаскивания

1. Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
   1. Выделите текст и перетащите его при нажатой правой клавише мыши в повое место. Отпустите клавишу мыши там, где должен появиться колируемый фрагмент.
   2. В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Копирование текста методом перетаскивания

1. Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
2. Выделите текст и перетащите его при нажатой правой клавише мыши в новое место. Отпустите клавишу мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
3. В раскрывшемся меню выберите пункт *Копировать.*

Создайте таблицу и введите указанные элементы списка как отдельные абзацы (текст вводится в первую колонку, в осталь­ные — копируется). Оформите текст различными видами списка но приведенному образцу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Различают следующие виды списков: | | |
| Бюллетень | Нумерованный список | Иерархический список |
| * Компьютерное оборудование   + Системный блок   + Монитор   + Клавиатура   + Принтер * Программное обеспечение   + Операционные системы   + Прикладные программы * Информационные материалы и до­кументы | 1. Компьютерное оборудование    1. Системный блок    2. Монитор    3. Клавиатура    4. Принтер 2. Программное обеспечение    1. Операционные системы    2. Прикладные программы 3. Информационные материалы и до­кументы | 1. Компьютерное оборудование    1. Системный блок    2. Монитор    3. Клавиатура    4. Принтер 2. Программное обеспечение    1. Операционные системы    2. Прикладные программы 3. Информационные материалы и до­кументы |

Ваши навыки и умения оцениваются на **«*Отлично*».**

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие способы создания списков вы знаете? Охарактеризуйте каждый способ.
2. Какие виды списков позволяет сделать текстовый редактор?
3. Как можно создать одноуровневый маркерный список?
4. Как можно создать многоуровневый нумерованный список?
5. Каким образом из фрагмента текста можно сделать текст в три колонки?

***Практическая работа 5***

РИСУНКИ И СХЕМЫ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

**Цель занятия.** Изучение информационной технологии вставки объектов в текст, пользуясь MS Word.

**Задание 1.** Вставка в текст объектов WordArt.

**Порядок работы**

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Запустите на выполнение программу WordArt командой Вставка/ Word Art, выберите шаблон оформления и в окне Измене­ние текста WordArt введите текст заголовка (рис. 1).

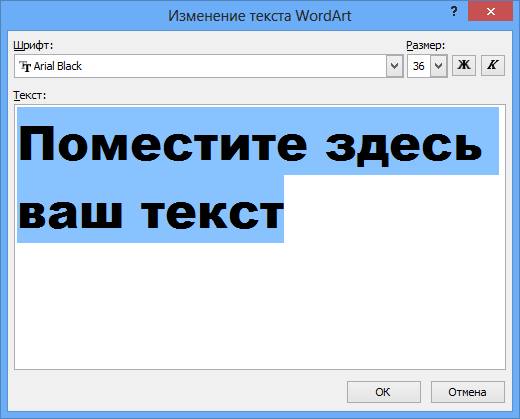
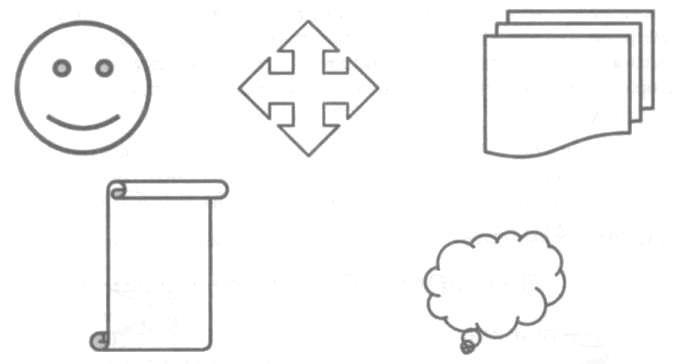


Рис.1. Окно Измене­ние текста WordArt

**Задание 2**. Вставка в текст рисунков.

1. Вставить автофигуры *(Вставка/Иллюстрации/Фигуры).*



2. Вставьте три рисунка в текст документа с помощью команд (Вставка/Иллюстрации/Клип).

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0292020.wmfC:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0301252.wmfC:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0291984.wmf

3. Произведите обрезку одного из рисунков на 0,5 см (Формат/ Размер/Обрезка).

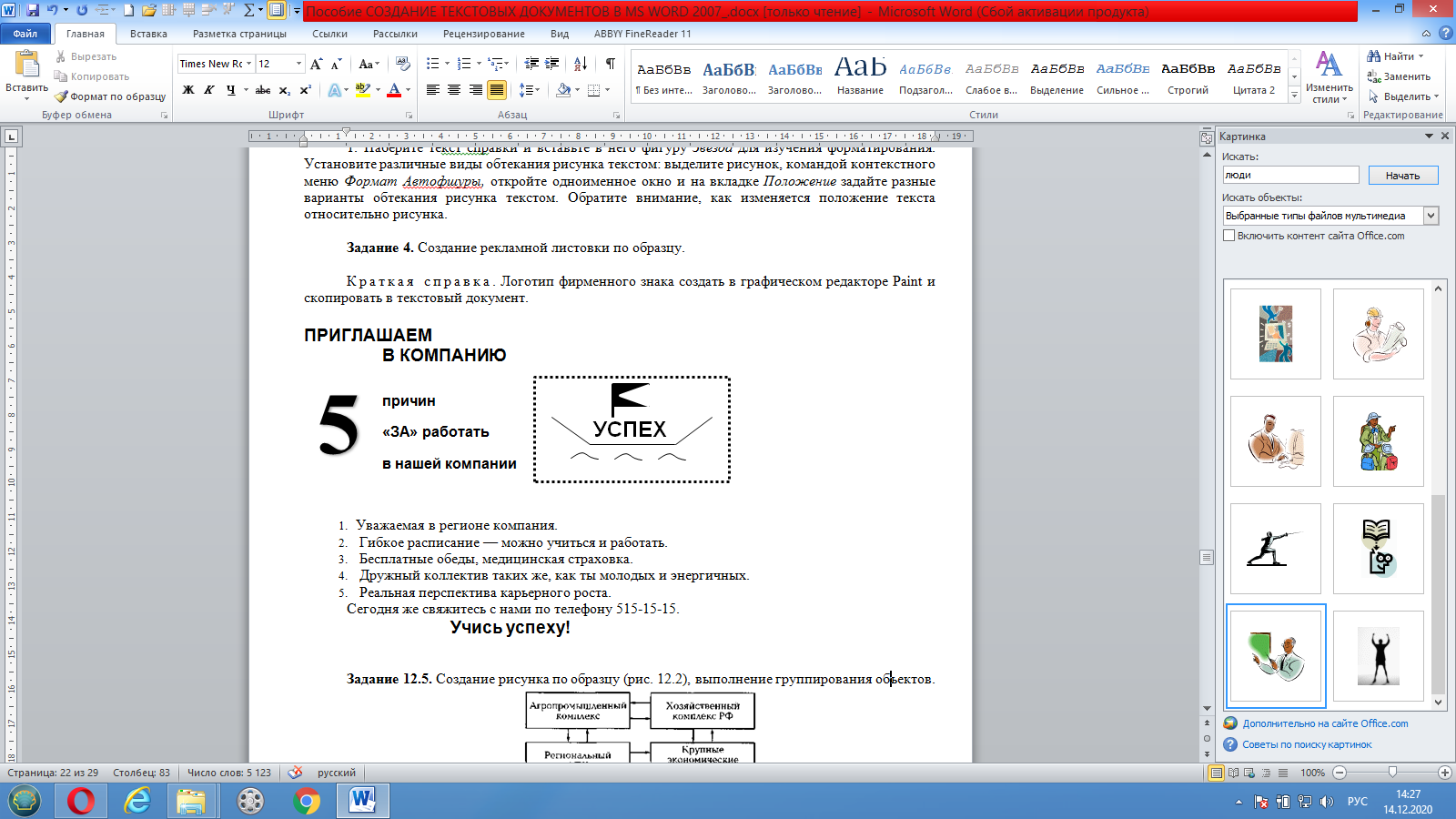
**Задание 3.** Форматирование рисунков.

Краткая справка. Для изменения размера рисунка необ­ходимо активизировать его (щелчком мыши по рисунку) и переме­стить маркер рисунка на новое место. Перемещение рисунка по до­кументу производится посредством перетаскивания его мышью.

1. Наберите текст справки и вставьте в него фигуру Звезда для изучения форматирования. Установите различные виды обтекания рисунка текстом: выделите рисунок, командой контекстного меню Формат Автофшуры, откройте одноименное окно и на вкладке Положение задайте разные варианты обтекания рисунка текстом. Обратите внимание, как изменяется положение текста относитель­но рисунка.

Задание 4. Создание рекламной листовки по образцу.

Краткая справка. Логотип фирменного знака создать в гра­фическом редакторе Paint и скопировать в текстовый документ.



Задание 5. Создание рисунка по образцу (рис. 2), выпол­нение группирования объектов.

Агропромышленный комплекс

Региональный   
АПК

Локальный   
АПК

Хозяйственный комплекс РФ

Крупные экономические районы

Низовой экономический район

Рис. 2. Схема агропромышленного комплекса

Краткая справка. Группирование и разгруппирование объектов.

При группировании объекты объединяются таким образом, что с ними можно работать как с единым объектом. Все объекты группы можно отразить, повернуть, изменить их размеры или масштаб. Чтобы сгруппировать объекты, щелкните по кнопке Выбор объек­тов (Главная/Редактирование/Выделить).

Удерживая левую клавишу мыши, обведите рамкой (снаружи) те объекты, которые хотите объединить в группу. В правом нижнем углу выбранной группы объектов щелкните по кнопке Сгруппиро­вать объекты.

Ваши навыки и умения оцениваются на **«**Удовлетворительно**».**

Дополнительные задания

Задание 6. Создайте рисунок по образцу, представленному на рис.3, выполните группирование объектов.

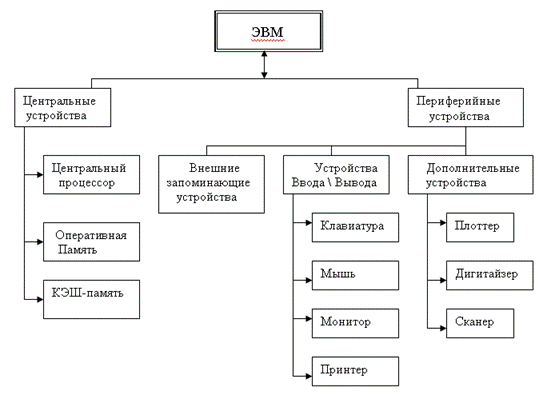


Рис. 3. Схема ЭВМ

Задание 7. Нарисуйте детали по образцу, представленному на рис.4 и 5.

Рис. 4. Образец Детали 1

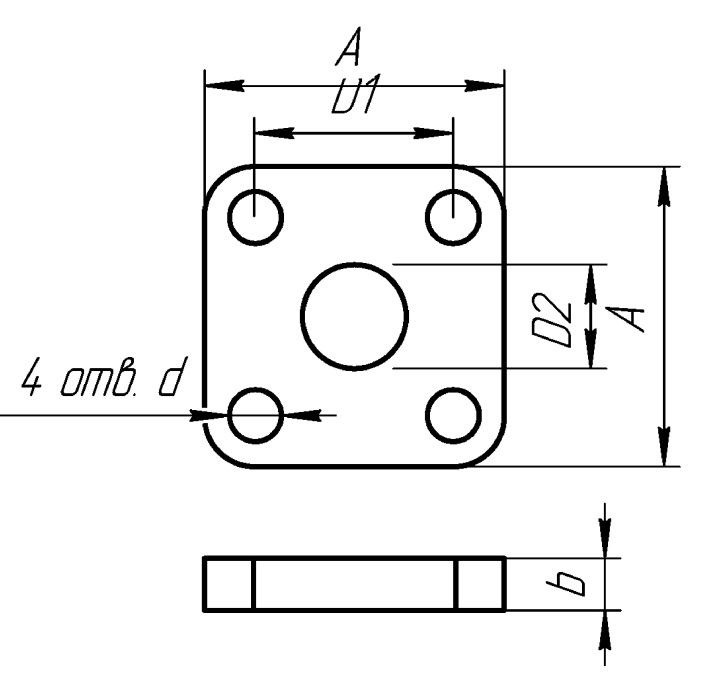


Рис. 5. Образец Детали 2

Задание 8. Наберите текст и выполните обтекание автофигур по образцу.

Образец задания

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т. е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр - 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реали­зовать технически: 0 - нет сигнала, 1 - есть сигнал (напряжение или ток).

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т. е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр - 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реали­зовать технически: 0 - нет сигнала, 1 - есть сигнал (напряжение или ток).

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т. е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр - 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реали­зовать технически: 0 - нет сигнала, 1 - есть сигнал (напряжение или ток).

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т. е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр - 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реали­зовать технически: 0 - нет сигнала, 1 - есть сигнал (напряжение или ток).

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т. е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр - 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реали­зовать технически: 0 - нет сигнала, 1 - есть сигнал (напряжение или ток).

В компьютере для записи чисел используется двоичная система счисления, т. е. любое число записывается в виде сочетания двух цифр - 0 и 1. Почему? Просто двоичные числа проще всего реали­зовать технически: 0 - нет сигнала, 1 - есть сигнал (напряжение или ток).

***Ваши навыки и умения оцениваются на «Хорошо».***

Задание 9. Создайте план ресторана (рис. 6).



Рис. 6. План ресторана

Задание 10. Оформите рекламный листок по образцу.

Краткая справка. Логотип фирменного знака создать в гра­фическом редакторе Paint и скопировать в рекламный листок.

|  |  |
| --- | --- |
| **ВОЗЬМИ КРЕДИТ**  **до 1 000 000 рублей**  **на срок до 10 лет** | |
| **Тел.: (777)787 0805** | **www.FinHelp.ru** |
| **FinHelp**  Help  **Желанное возможно!** | |

Ваши навыки и умения оцениваются на «Отлично».

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как форматируется объект, созданный в Word Art?
2. Какие графические объекты можно вставить в текстовый до­кумент?
3. Как нарисовать линию, квадрат, круг?
4. Как можно изменить толщину линии, тип штриха, цвет линии?
5. Как вставить автофигуру в текст?
6. Каким образом можно удалить графический объект из доку­мента?

***Практическая работа 6***

СОЗДАНИЕ СТИЛЕЙ И ГИПЕРССЫЛОК В MS WORD

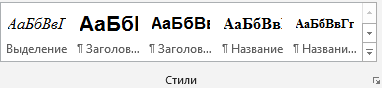
**Цель:** научиться использовать стили в документе, приобрести практический опыт создания гиперссылок, гипертекстовых документов.

***Задание 1.*** Создание стилей в документе.

Справка. Вместо прямого форматирования используйте для форматирования документа стили, чтобы быстро и просто применять набор вариантов форматирования единообразно во всем документе.

***Стиль*** — это набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер, цвет, выравнивание абзаца и интервал между абзацами. Некоторые стили могут даже включать границы и заливку.

* 1. Ознакомьтесь со стандартными стилями, которые можно увидеть, нажав на кнопку Стили на вкладке ГЛАВНАЯ (рисунок 1).

******

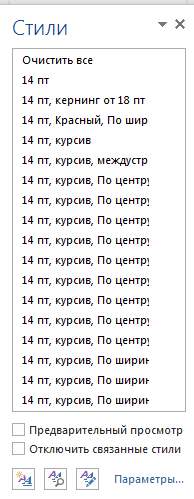
******

Рис. 1.

1. Вместо выполнения трех отдельных шагов для форматирования заголовка с параметрами: например - 16 пт, полужирный и Arial, можно воспользоваться стилем «Заголовок 1» и получить тот же результат за всего один шаг. Нет необходимости помнить параметры стиля «Заголовок 1». Чтобы применить стиль к заголовку, просто щелкните его (не требуется даже выделять весь текст заголовка), а затем из коллекции стилей выберите пункт Заголовок 1.

****** Это будет выглядеть вот так:Медицинская информатика

Для подзаголовков можно воспользоваться встроенным стилем «Заголовок 2», который гармонично смотрится со стилем «Заголовок 1» (рисунок 2).

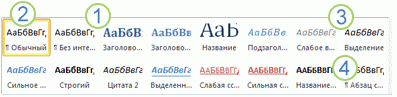
******

Рис. 2

3. Экспресс-стили, отображаемые в коллекции стилей, разработаны для совместного использования. Например, дизайн экспресс-стиля «Заголовок 2» разработан как подчиненный по отношению к экспресс-стилю «Заголовок 1».

4. Основной текст документа автоматически форматируется в экспресс-стиле «Обычный».

5. Экспресс-стили можно применять к абзацам, а также к отдельным словам и символам. Например, можно выделить фразу, применив экспресс-стиль «Выделение».

4. При форматирования текста в виде части списка каждый элемент списка автоматически форматируется с использованием экспресс-стиля «Абзац списка».

Если впоследствии вы решите изменить дизайн заголовков, можно изменить стили «Заголовок 1» и «Заголовок 2», и в приложении Word вид всех заголовков документа будет обновлен автоматически. Можно также использовать другой набор экспресс-стилей или другую тему для изменения вида заголовков без изменения стилей.

5.Если вас не устраивает ни один из стандартных наборов, вы можете создать свой. Нажмите кнопку открытия окна стилей (рисунок 3), чтобы получить доступ к настройкам. В окне стилей вы можете выбирать между отображением названий и названий с оформлением, устанавливая и снимая флажок Предварительный просмотр.

6. Создайте свой стиль, для этого нажмите кнопку Стили – Создать стиль . Затем введите параметры для нового стиля по своему усмотрению. Нажмите ОК.

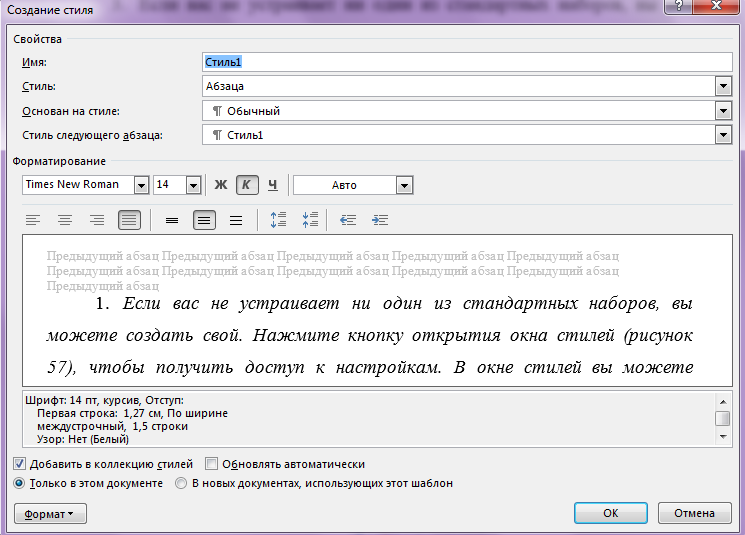
******

Рис. 3

Стили форматирования можно увидеть с помощью инспектора стилей. На вкладке ГЛАВНАЯ в группе Стили нажмите кнопку вызова диалогового окна Стили. В нижней части области задач Стили щелкните Инспектор стилей (рисунок 4).

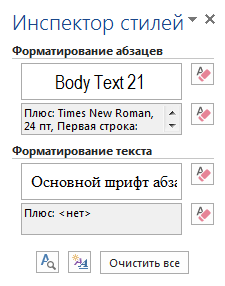
******

Рис. 4

Выбрать параметры области стилей можно в диалоговом окне (рисунок 5), управление стилями (рисунок 6).

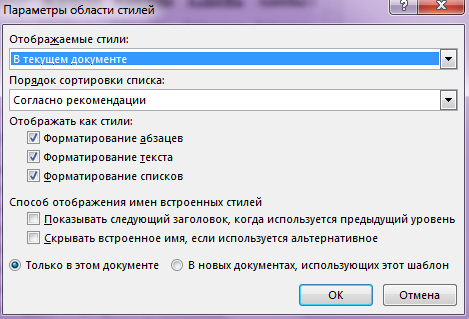
******

Рис. 5

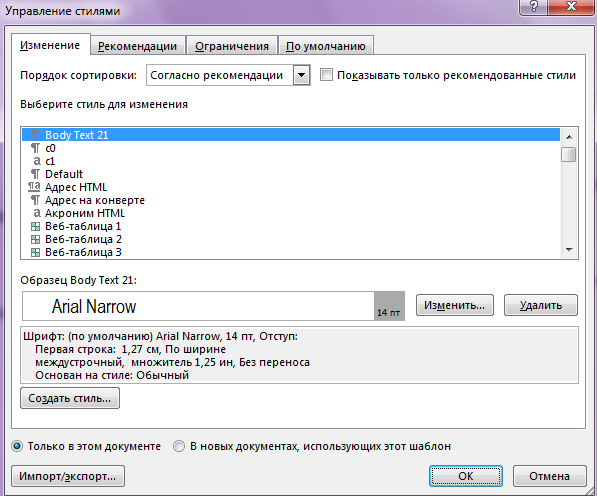
******

Рис. 6

1) Скопируйте с рабочего в свою папку файл *Влияние витаминов на человека.docx* .

2) Откройте его.

3) Создайте стили:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Имя стиля | Атрибуты форматирования |
| 1. | Заголовок главы | Times New Roman, 14 пт, полужирный, цвет: синий, выравнивание: по центру, полуторный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 см |
| 2. | Заголовок параграфа | Times New Roman, 14 пт, обычный, выравнивание: по центру, полуторный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 см |
| 3. | Текст параграфа | Times New Roman, 14 пт, обычный, выравнивание: по ширине, полуторный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 см |

4) Оформите заголовки в файле стилем: Заголовок главы и Заголовок параграфа соответственно.

А основной текст – стилем: Текст параграфа

5) Сохраните файл.

**Использование гиперссылок**

***Гиперссылка*** - это выделенные области документа, позволяющие переходить к другому документу, содержащему связанную информацию. Простейшим примером может служить энциклопедия, в которой в каждой статье встречаются ссылки на другие статьи.

**Задание 2.** Создание гиперссылок внутри документа.

Добавьте гиперссылки к объектам третьего абзаца (см.рис. 7) к месту в документе, где содержится информация о них и гиперссылки назад к третьему абзацу

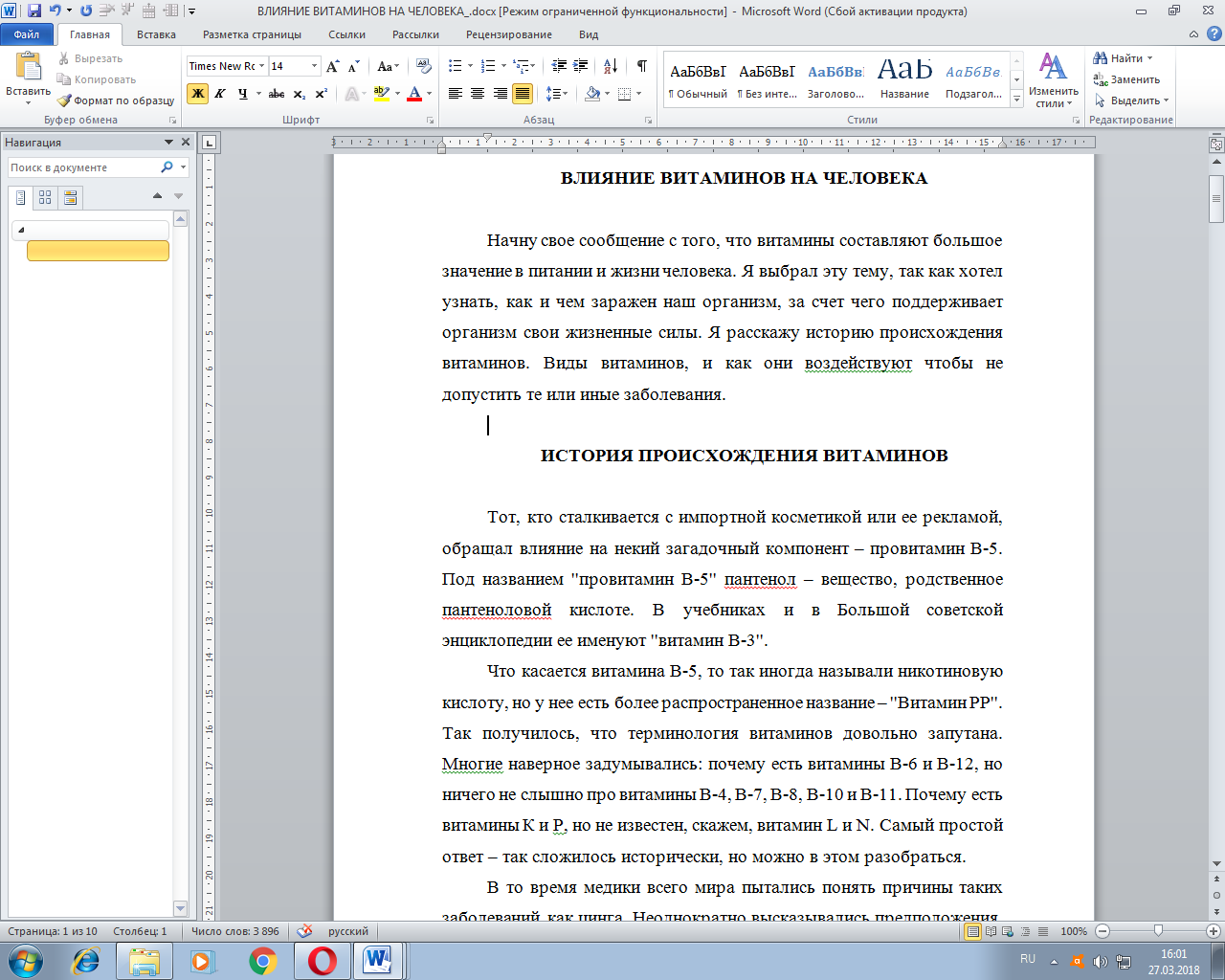
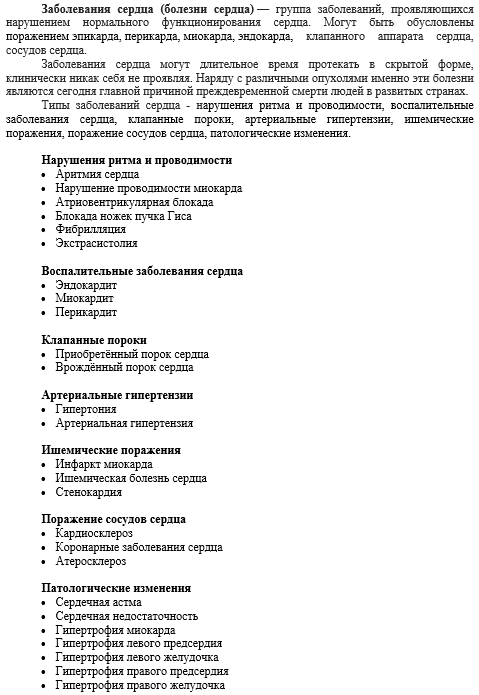
******

Рис. 7.

**Задание 3.** Создание гиперссылок для связи текстовых документов.

1. Наберите следующие тексты, сохраняя их в отдельных файлах (всего получится 8 файлов). Имена файлов соответствуют названиям текстов.

******

1. Нужно связать эти тексты в гипертекст. Для этого в первом тексте выделите словосочетание «нарушение ритма и проводимости». В меню ВСТАВКА выбрать команду *Ссылки-Гиперссылка* (рисунок 8), либо нажать п.к.м. на выделенном словосочетании и выбрать *Гиперссылка* (рисунок 9). На экране появится окно диалога Вставка гиперссылки (рисунок 10), в котором нужно найти необходимый файл.

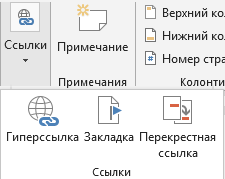
******

Рис. 8

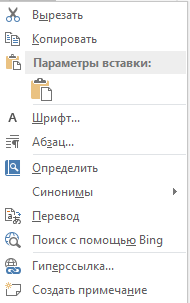
******

Рис. 9

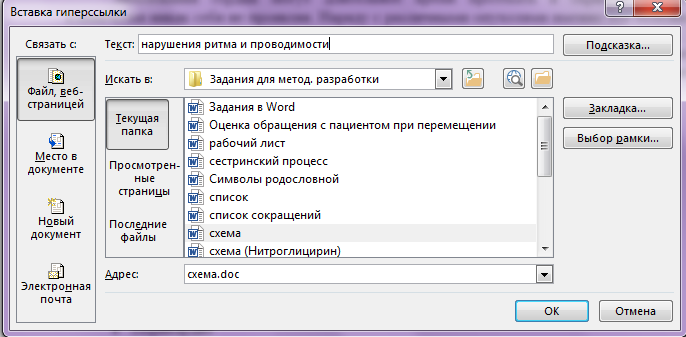
******

Рис. 10

1. Щелкнуть по кнопке ОК, и словосочетание «нарушение ритма и проводимости» изменит цвет и станет подчеркнутым.



1. Повторить эти действия для всех остальных слов (заболеваний) - из первого документа.
2. После того, как все названия окажутся выделенными цветом и подчеркиванием, установить курсор на любой из них. Если, при нажатии клавиши Ctrl, курсор изменит свою форму и станет похож на правую руку с вытянутым указательным пальцем, значит, все сделано правильно. Задержите курсор на слове «нарушение ритма и проводимости», рядом появится табличка с полным именем файла, который связан с этим словом. При щелчке по этому слову загрузится файл Нарушение ритма и проводимости.docх.
3. Вернитесь к исходному тексту. Словосочетание «нарушение ритма и проводимости» изменило цвет. Это означает, что эту ссылку просмотрели.

Краткая справка. Удаление или изменение гиперссылки (рисунок 11)

* 1. Удаление - щелкнуть по гиперссылке правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню команду Удалить гиперссылку.
  2. Изменение - в контекстном меню выбрать команду Изменить гиперссылку. На экране появиться диалоговое окно Изменение гиперссылки.

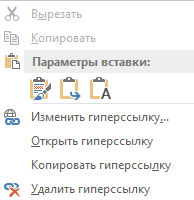
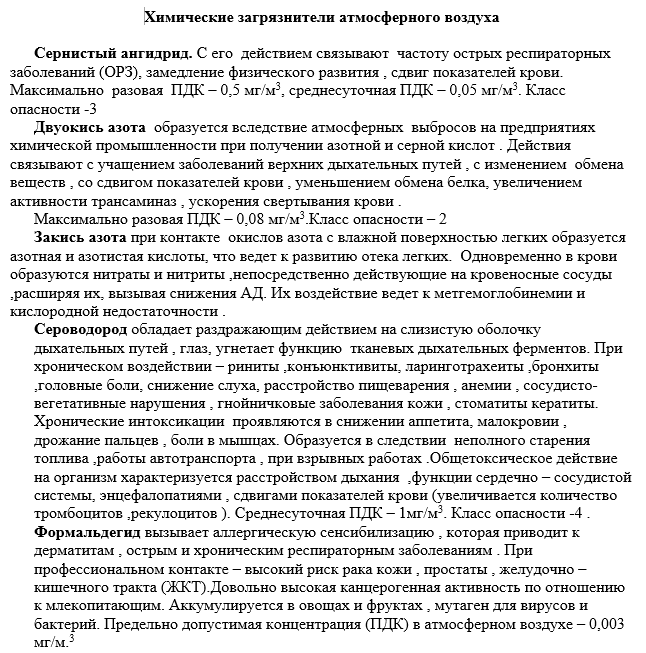
******

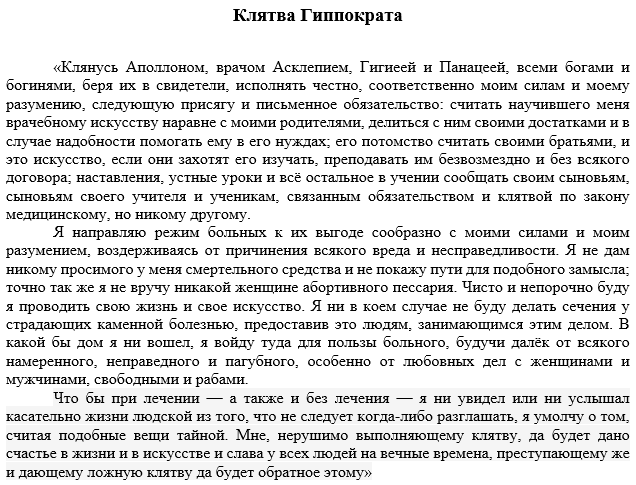
Рис. 11

**Дополнительные задания**

**Задание 1**. Наберите и отформатируйте с помощью различных стилей текст:

******

**Задание 2**. Набрать текст. Найти в интернете изображения Гиппократа, Аполлона, Асклепия, Гигиеи, Панакеи скопировать их в свою папку и сделать гиперссылки в тексте на открытие этих изображений. Выделить словосочетание «абортивного пессария» и создать гиперссылку на веб-страницу, на которой дано определение этого словосочетания.

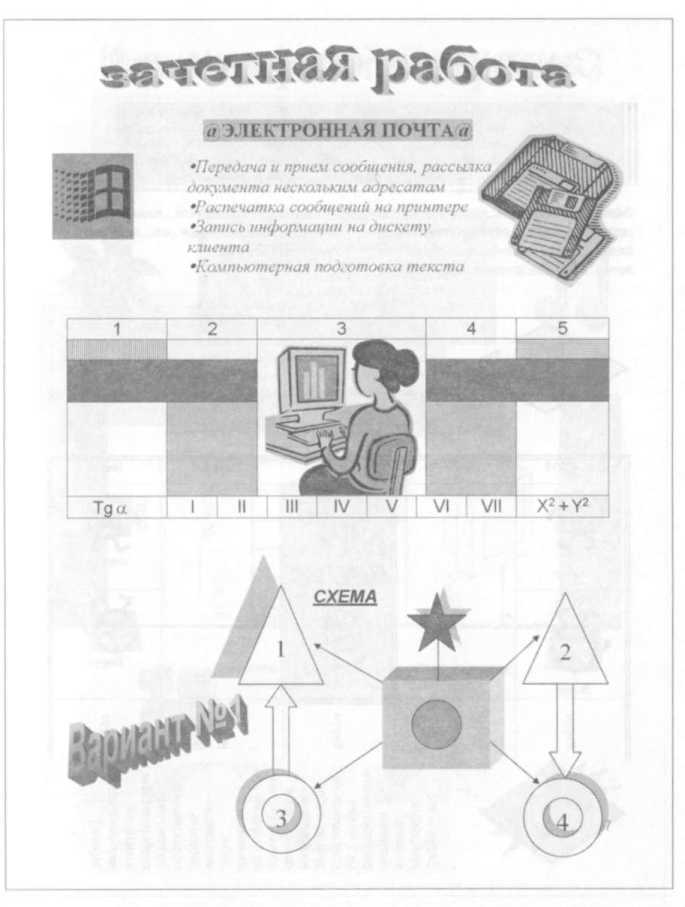
******

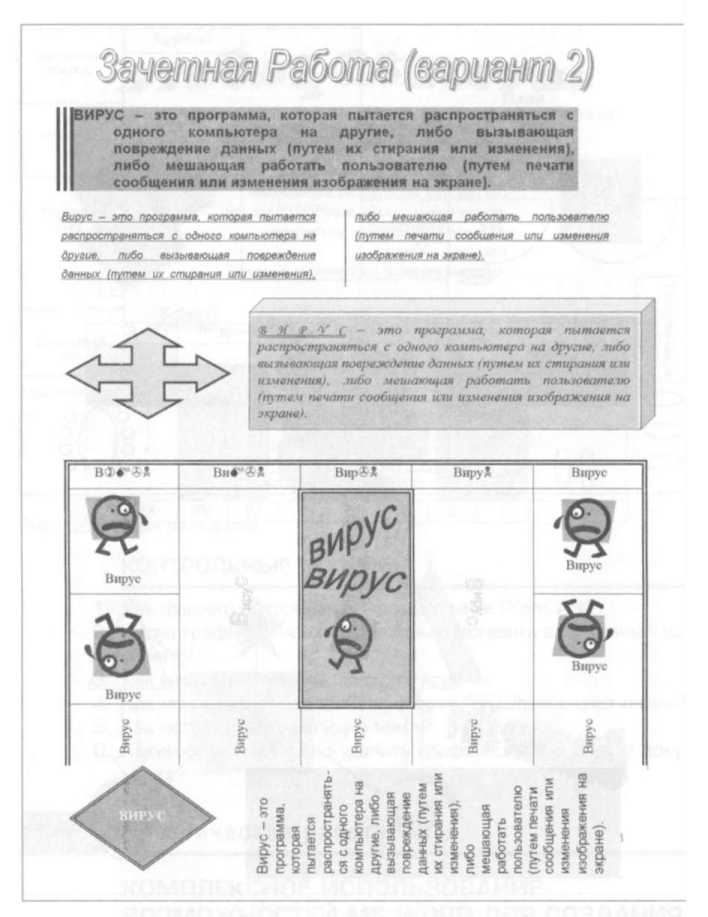
***Практическая работа 7***

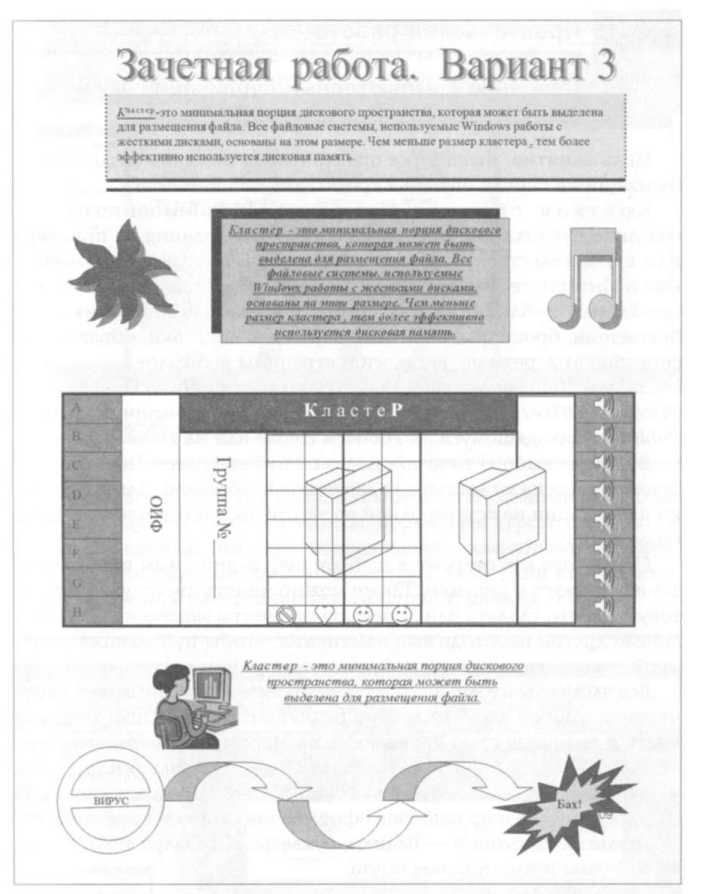
КОМПЛЕКСНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ MS WORD ДЛЯ СОЗДАНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

**Цель занятия.** Самостоятельная работа для проверки приобре­тенных навыков работы.

Задание. Создание документа по образцу (время выполнения 1 ч 20 мин).







ЛИТЕРАТУРА

1. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования /Михеева Е.В. , О.И.Титова – М.: Издательский центр «Академия», 2017.