

**ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD**

**Цель:** приобрести навыки, связанные с вводом, редактированием и форматированием текста в документе; созданием и оформлением таблиц, вычислений в тексте таблицы; оформлением списков и сносок; использованием графических возможностей редактора.

**Задание 1. Ввод и редактирование текста. Форматирование абзацев и символов**

1) Загрузите документ из файла **Текст.doc**.

2) Сохраните документ в своей рабочей папке под именем **ВашаФамилия\_ЛР\_1**.

3) Выполните форматирование текста:

– Заголовки фрагментов текста: выравнивание по центру; прописные символы; полужирное начертание; размер символов – 18 пт.

– Первый фрагмент: выступ первой строки – 1,5 см; шрифт – Courier New; размер символов – 10 пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – двойной; интервал до и после абзаца – 12 пт; отступы от границ текста: слева – 2,5 см, справа – 4,5 см, три любые слова текста выделить полужирным курсивом.

– Второй фрагмент: красная строка – отсутствует; размер символов – 12 пт; выравнивание по правому краю; межстрочный интервал – Точно = 12; межсимвольный интервал – разреженный на 3 пт; названия цветов в тексте выделить соответствующим цветом.

– Третий фрагмент: отступ первой строки – 0,8 см; второе предложение зачеркнуть; последнее предложение сделать скрытым; установить режим просмотра скрытых символов.

4) Наберите следующий текст (при вводе формулы используйте инструмент «нижний индекс»):

Разница между блеском двух небесных тел в звездных величинах вычисляется по формуле Погона:

$$m_1 - m_2 = 2,51 * \log(E_1/E_2)$$

где  $m_1$  и  $m_2$  – звездные величины,

$E_1$  и  $E_2$  – освещенности, создаваемые небесными телами.

Формулу расположите по центру, измените шрифт на курсив, выделите данный текст и заключите его в рамку (тип линии – штриховая).

5) Создайте колонтитулы: верхний колонтитул должен содержать номер страницы; нижний колонтитул – Вашу фамилию с инициалами, группу и текущую дату.

6) Сохраните документ.

**Задание 2. Создание и редактирование таблицы**

1) Создайте таблицу, состоящую из 5 столбцов и 6 строк. Для объединения ячеек при оформлении шапки таблицы, используйте команду **Объединить ячейки** (вкладка **Макет**, группа **Объединить**). Заполните таблицу данными. Отформатируйте таблицу, как показано ниже.

<i>Наименование товара</i>	<i>Цена, руб.</i>	<i>Количество, шт.</i>		<i>Объем продаж, руб.</i>
		<i>заказано</i>	<i>продано</i>	
Принтер лазерный ЧБ	7200	60	52	
Принтер лазерный Цв	15360	10	2	
Принтер струйный ЧБ	2700	56	50	
Принтер струйный Цв	8460	40	35	

2) Вставьте слева от первого столбца таблицы пустой столбец. Введите заголовок столбца: № n/n. Пронумеруйте товары. Уменьшите ширину этого столбца.

3) Рассчитайте объем продаж, как произведение цены товара на количество проданного товара: команда **Формула** (вкладка **Вставка**, группа **Символы**), функция произведения ячеек таблицы – **PRODUCT**. Ссылка на ячейки таблицы в аргументе функции осуществляется также, как в Excel.

4) В конце таблицы вставьте пустую строку. Объедините три левых ячейки этой строки и введите текст: **ИТОГО**. Выделите текст прописными буквами и полужирным начертанием, выровняйте по правому краю.

5) Итоговые данные по столбцам с количеством товаров и объемом продаж получите средствами **автоматического суммирования**.

6) Числовые данные таблицы выровняйте по центру.

7) Сохраните документ.

### Задание 3. Работа со списками и сносками

1) Наберите текст:

Понятие документа.

Возникнув от латинского слова documentum (доказательство), этот термин в России (начиная с эпохи Петра I) трактовался как письменное свидетельство, важные деловые бумаги. Иными словами, в качестве носителя документальной информации признавались лишь письменные акты.

Так, в Большой советской энциклопедии 1952 года термином «документ» (в праве) обозначался «облеченный в письменную форму акт, удостоверяющий наличие фактов юридического значения».

2) Сделайте две сноски:

– В первом абзаце после слова **бумаги** перед точкой: Павленко Ф. Толковый словарь живого великорусского языка. Т.1., 1956, с. 17.

– Во втором абзаце после слова **значения** и кавычек: Большая Советская энциклопедия. Т.7., 1952, с. 5.

3) Наберите следующий текст:

Виды информации по форме представления:

текстовая;  
числовая;  
графическая;  
звуковая;  
мультимедийная (комбинированная).

Виды информации по общественному значению:

личная (знания, умения, навыки, интуиция);  
массовая (общественная, обыденная, эстетическая);  
специальная (научная, производственная, техническая, управленческая).

4) Скопируйте набранный текст один раз.

5) Преобразуйте первый фрагмент в маркированный список:

Виды информации по форме представления:

– текстовая;  
– числовая;  
– графическая;  
– звуковая;  
– мультимедийная (комбинированная).

Виды информации по общественному значению:

- личная (знания, умения, навыки, интуиция);
- массовая (общественная, обыденная, эстетическая);
- специальная (научная, производственная, техническая, управленческая).

б) Второй фрагмент преобразуйте в многоуровневый список:

1. Виды информации по форме представления:

- 1.1. текстовая;
- 1.2. числовая;
- 1.3. графическая;
- 1.4. звуковая;
- 1.5. мультимедийная (комбинированная).

2. Виды информации по общественному значению:

- 2.1. личная (знания, умения, навыки, интуиция);
- 2.2. массовая (общественная, обыденная, эстетическая);
- 2.3. специальная (научная, производственная, техническая, управленческая).

7) Сохраните документ.

#### Задание 4. Создание оглавления в документе

1) Выполните команду для создания нового файла. Сохраните документ в рабочей папке под именем **Текст с оглавлением**.

2) Скопируйте и вставьте в документ текст из файла **Текст.doc**.

3) Каждый абзац текста разместите на новой странице:

- поместите курсор перед заголовком абзаца;
- команда **Разрыв страницы** (вкладка **Вставка**, группа **Страницы**)

4) Пронумеруйте страницы документа: команда **Номер страницы** (вкладка **Вставка**, группа **Колонтитулы**); положение номера – внизу страницы, по центру.

5) Измените стиль для заголовков абзацев: выберите любой стиль в группе **Стили** на вкладке **Главная**.

6) Поместите курсор в начало документа и создайте автособираемое оглавление: команда **Оглавление** (вкладка **Ссылки**, группа **Оглавление**).

7) Сохраните документ.

8) Используя ссылки на заголовки абзацев в оглавлении, выполните переход к нужному абзацу.

#### Задание 5. Использование редактора формул MS WORD

1) Наберите с помощью редактора формул:

$$r = \sqrt[3]{\frac{V \cdot \sqrt{3}}{\pi}} \quad S = \frac{W(N_2 - N_1) - \sigma(N_2 T_1^4 - N_1 T_2^4)}{\sigma W \cdot (T_2^4 - T_1^4)}$$
$$Y = \begin{cases} \pi, & \text{если } x \leq 0 \\ -7x + 2, & \text{если } 0 < x \leq 2 \\ 3x^2 + 5, & \text{если } x > 2 \end{cases}$$

2) Сохраните документ.

## Задание 6. Построение диаграмм

1) Для построения диаграммы создайте таблицу исходных данных:

**Структура учебной нагрузки**

<i>Дисциплина</i>	<i>Лекции, час.</i>	<i>Практика, час</i>
Информатика	68	85
Философия	34	34
Математика	136	68
Химия	34	17

2) По исходным данным таблицы постройте диаграмму:

- установите курсор на место вставки диаграммы (ниже таблицы);
- выделите таблицу исходных данных;
- выполните команду **Диаграмма** (вкладка **Вставка**, группа **Иллюстрации**);
- выйдите из режима вставки диаграммы;
- при необходимости, оптимизируйте размер диаграммы.

3) Скопируйте диаграмму и произведите следующие изменения ее копии:

- двойным щелчком левой кнопки мыши активизируйте диаграмму;
- измените тип диаграммы: команда **Тип диаграммы** контекстного меню; в окне **Тип диаграммы** перейдите на вкладку **Нестандартные** и выберите тип **Графики (2 оси)**;
- измените параметры диаграммы: команда **Параметры диаграммы** контекстного меню; в окне **Параметры диаграммы** перейдите на вкладку **Заголовки** и введите название диаграммы в соответствии с названием таблицы; перейдите на вкладку **Легенда** и снимите флажок **Добавить легенду**; перейдите на вкладку **Таблица данных** и установите флажок **Таблица данных**.

4) Сохраните документ.

## Задание 7. Графические возможности MS WORD: оформление текста

1) Из текста, созданного при выполнении **Задания 1**, скопируйте третий фрагмент с заголовком (Лазерные принтеры).

2) С помощью инструмента **WordArt** выполните художественное оформление заголовка текста:

- выделите заголовок;
- выполните команду **WordArt** (вкладка **Вставка**, группа **Текст**);
- выберите стиль текста **WordArt**, в диалоговом окне **Изменение текста WordArt** установите размер шрифта – 20 пт.

3) Оформите первую букву текста («В») буквицей:

- выделите букву;
- выполните команду **Буквица** (вкладка **Вставка**, группа **Текст**); в диалоговом окне **Буквица** установите следующие параметры: положение – в тексте, высота в строках – 4.

4) Сохраните документ.

Оформите и распечатайте **отчет по работе**. Отчет должен включать: титульный лист и результаты выполнения всех заданий (вставьте в текст номера и заголовки заданий).