

Практическое занятие №1

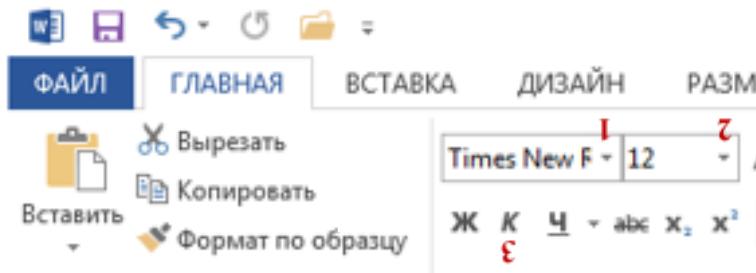
Шрифты. Форматирование символов

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе со шрифтами.

Начало работы: создайте в папке **Мои документы** папку, названную **Вашей фамилией**. Все работы сохраняйте только в свою папку.

Запустите программу MS Word: **Пуск** → **Все программы** → **Microsoft Office 2013** → **Word 2013**.

Прочитайте пояснения, найдите и рассмотрите на экране вкладку **Шрифт**.



Пояснения:

Шрифт – это набор букв, цифр, специальных символов и знаков препинания. В понятие шрифта входят: тип шрифта (гарнитура), размер шрифта, начертание.

1. **Тип шрифта** (гарнитура) – наиболее распространенными шрифтами в России являются: Times New Roman,

Arial,

Courier New,

Calibri, Cambria и т.д.

2. **Размер** обычно выражается в пунктах (points). Один пункт соответствует 0,376 мм:

- для основного текста обычно выбирают размер 12,
- для заголовков – 14 и выше,

- для сносок и примечаний – 8.

3. Начертание

- обычный
- **полужирный**
- *курсив*
- подчеркнутый

Можно использовать разные сочетания начертаний:

- **полужирный + курсив**
- **полужирный + подчеркнутый**
- *курсив + подчеркнутый*
- **полужирный + курсив + подчеркнутый**

Внимание!

Установите для Вашего документа размер шрифта **14**
и гарнитуру **Times New Roman**.

Задание 1. Копирование и вставка строки

1. Наберите фразу:

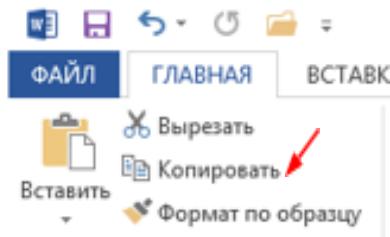
«Я изучаю Microsoft Word успешно».

2. Скопируйте данную фразу и вставьте ее три раза.

Для этого выделите данную фразу (поставьте курсор мыши слева от данной строки и щелкните левой кнопкой, строка «Я изучаю Microsoft Word успешно» выделится серым цветом.):

«Я изучаю Microsoft Word успешно».

Выполните команду **Копировать**:



Копия данной строки поместились в буфер обмена, теперь ее можно вставлять в указанное место нужное число раз. Обратите особое внимание на то, что данный объект вставляется в то место, где мигает текстовый курсор.

Чтобы вставить строку, поставьте курсор в нужное место и выполните команду **Вставить**.

3. Вставьте данную фразу 4 раза. Должна получиться следующая картина:

«Я изучаю Microsoft Word успешно».

Внимание! Запомните 4 шага:

- 1) выделить объект, который надо копировать;
- 2) **Копировать**;
- 3) установить курсор в то место, куда надо вставить скопированный объект;
- 4) **Вставить**.

Задание 2. Изменение гарнитуры

Оформите: первую строку шрифтом Times New Roman,

- вторую Arial,
- третью Courier New,
- четвертую *Monotype Corsiva*
- пятую Calibri

Должно получиться так:

«Я изучаю Microsoft Word успешно».

Задание 3. Изменение гарнитуры

1. Наберите текст по образцу (гарнитура Times New Roman):

Шрифт – это набор букв, цифр, специальных символов и знаков препинания, отображаемых определенным образом. В понятие шрифта входят: тип шрифта, размер шрифта, начертание.

2. Выделите и скопируйте текст, вставьте его последовательно 2 раза.
3. Примените различные типы шрифтов (любые). Укажите названия шрифтов.

Например:

Шрифт – это набор букв, цифр, специальных символов и знаков препинания, отображаемых определенным образом. В понятие шрифта входят: тип шрифта, размер шрифта, начертание. (Cambria)

Шрифт – это набор букв, цифр, специальных символов и знаков препинания, отображаемых определенным образом. В понятие шрифта входят: тип шрифта, размер шрифта, начертание. (Tahoma)

Шрифт – это набор букв, цифр, специальных символов и знаков препинания, отображаемых определенным образом. В понятие шрифта входят: тип шрифта, размер шрифта, начертание. (Calibri)

Задание 4. Изменение размера шрифта

1. Наберите слово (шрифт Times New Roman):

Информатика

Скопируйте и вставьте слово Информатика 8 раз. Выделив предварительно каждую строку, измените размер шрифта, выбрав размер в раскрывающемся списке размеров шрифтов. Выбирайте шрифты в порядке увеличения: 8, 10, 12, 14, 16, 18, 22, 26. Должно получиться так:

Информатика

Информатика

Информатика

Информатика

Информатика и т.д.

2. Наберите последовательность чисел по образцу:

14 18 22 26 30 34

3. Последовательно выделяя каждое число, задайте размер шрифта в соответствии с его значением (если число 14, то размер шрифта – 14, если 18, то 18 и т.д.):

14 18 22 26 30 34

4. Наберите свое имя и задайте размер шрифта 100.

Задание 5. Изменение стиля начертания

1. Наберите текст по образцу (гарнитура Times New Roman):

Можно использовать различные сочетания начертаний.

2. Скопируйте набранный текст и вставьте его 7 раз. К каждой строке примените различное начертание символов, (жирный, курсив, подчеркнутый) чтобы получилось примерно так:

Можно использовать различные сочетания начертаний.

Можно использовать различные сочетания начертаний.

Можно использовать различные сочетания начертаний.

Можно использовать различные сочетания начертаний.

Можно использовать различные сочетания начертаний.

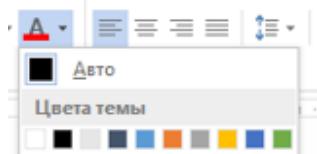
Можно использовать различные сочетания начертаний.

Задание 6. Изменение цвета шрифта

1. Скопируйте и вставьте текст другим способом:

Пометьте все семь строк, полученные в предыдущем задании. Нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт меню **[Копировать]**. Нажмите левую кнопку мыши. Установите курсор через две пустых строки, нажмите правую кнопку мыши и выберите команду **[Вставить]**.

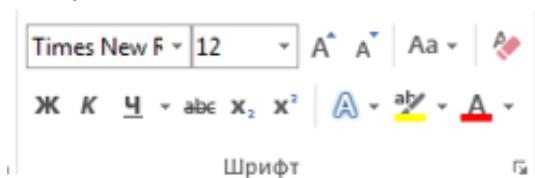
2. Последовательно выделяя каждую строку, задайте ее цвет по желанию.



Можно использовать различные сочетания начертаний.
Можно использовать различные сочетания начертаний.

...

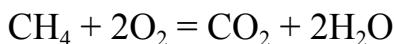
Задание 7. Верхний (надстрочный знак) **и нижний** (подстрочный знак) **индексы**



Наберите текст по образцу:

$$a^2 + b^2 = c^2$$

$$X^2+Y^2=R^2$$

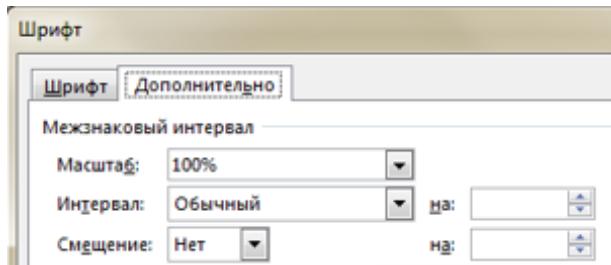


Задание 8. Изменение интервалов между символами

1. Наберите текст по образцу:

Microsoft Office 2013 Word

2. Выделите, скопируйте и вставьте текст 3 раза. Получится 4 одинаковые строки.
3. Выделяя каждую строку, примените к ней различный интервал между символами. Используйте меню **Шрифт**, вкладку **Дополнительно**.



Должно получиться так:

Microsoft Office Word 2007 – обычный интервал
Microsoft Office Word 2007 – разреженный на 2 пт
Microsoft Office Word 2007 – разреженный на 4 пт
Microsoft Office Word 2007 – уплотненный на 1 пт

Задание 9. Выполните упражнение

Наберите текст и оформите его так:

Для обработки текстовой информации на компьютере используются **текстовые редакторы**, которые позволяют **создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать** документы.

Приложение Windows **Блокнот**
позволяет редактировать текст и
осуществлять простейшее
форматирование шрифта.

Microsoft Word и StarOffice Writer имеют широкий спектр возможностей по созданию документов.

Для подготовки к изданию книг, журналов и газет в процессе макетирования издания используются

Times New Roman
размер шрифта – 11

Courier New
размер шрифта – 14

Book Antiqua
размер шрифта – 12

Monotype Corsiva
размер шрифта – 14

мощные программы
обработки текста –
настольные
издательские системы
(например, Adobe PageMaker).

Для подготовки к публикации в Интернете
Web-страниц и Web-сайтов используются
специализированные приложения (например,
Microsoft FrontPage).

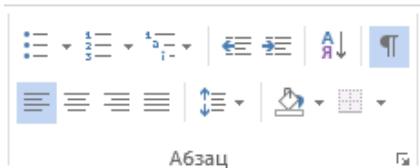
*Bookman Old
Style
размер шрифта
– 12*

Измените цвет предложений и отдельных слов по своему
желанию. Сохраните работу в своей папке под именем
Практическая работа 1.

Практическое занятие №2

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с абзацами.

Прочтайте пояснения, найдите и рассмотрите на экране вкладку **Абзац:**



Пояснения:

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляемым символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

Важно уметь различать конец абзаца и конец строки внутри абзаца. Когда текст доходит до правого края листа, он **автоматически** переходит на новую строку. Когда же Вы нажимаете клавишу {Enter}, происходит **переход к новому абзацу**.

Конец абзаца помечается символом ¶. С самого начала **приучайтесь работать в режиме включенных скрытых знаков форматирования!** Эти символы служат для облегчения работы с текстом и не выводятся на печать.

Задание 1. Выравнивание абзацев

Наберите текст:

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу

фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли. В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

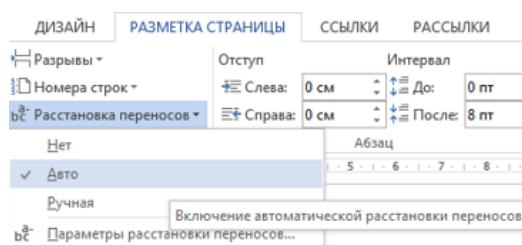
Существуют четыре способа выравнивания абзацев:

Влево – левый край ровный, а правый как получится.

По центру – весь текст выровнен по центру.

Вправо – правый край ровный, а левый как получится.

По ширине – оба края ровные. Выравнивание по ширине происходит за счет растягивания пробелов между словами.



Внимание! Часто при выравнивании по ширине между словами (если слова длинные) получаются очень большие пробелы. Это некрасиво! Устанавливайте во вкладке **РАЗМЕТКА**

СТРАНИЦЫ **Расстановку переносов** **Авто**. Слова будут переносится по слогам автоматически.

Скопируйте напечатанный текст:

Для этого выделите текст (поставьте курсор мыши слева от текста и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, ведите курсор мыши вниз, пока весь текст не выделится). Выполните команду **Копировать**. Копия текста поместились в буфер обмена, теперь копию текста можно вставлять в указанное место. Через одну строку после набранного текста напечатайте: По центру:

Нажмите {Enter} и вставьте текст (выполните команду **Вставить**). Отформатируйте текст по центру (выделите текст и щелкните мышью на пиктограмме *по центру*). Получится так:

По центру:

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли. В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляемым символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

По правому краю:

Отступите одну пустую строку и вставьте текст (выполните команду **Вставить**). Отформатируйте текст *по правому краю*. Получится так:

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли. В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляемым символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

По ширине:

Отступите одну пустую строку и вставьте текст (выполните команду **Вставить**). Отформатируйте текст *по ширине*:

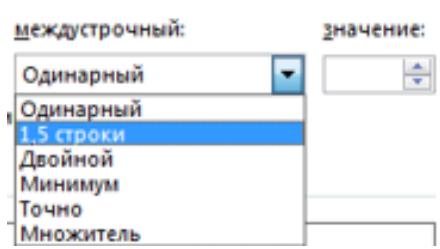
Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

Задание 2. Изменение интервала между строками

Наберите текст по образцу:

Слово «компьютер» означает «вычислитель», т.е. устройство для вычисления. Это связано с тем, что первые компьютеры создавались для вычислений: усовершенствованные автоматические арифмометры.



Выделите текст, скопируйте его и вставьте 3 раза. Между текстами оставляйте пустую строку, чтобы отделить их друг от друга. Затем, выделяя каждый текст, примените к нему соответствующий междустрочный интервал.

Выберите меню **Главная** → **Абзац** → **Отступы и интервалы** → **Интервал междустрочный** → **1,5 строки**. Нажмите ОК. Перед каждым текстом напечатайте, какой междустрочный интервал Вы применяете. Получится так:

Межстрочный интервал 1,5 строки:

Слово «компьютер» означает «вычислитель», т.е.

устройство для вычисления. Это связано с тем, что первые компьютеры создавались для вычислений:

усовершенствованные автоматические арифмометры.

Межстрочный интервал Двойной:

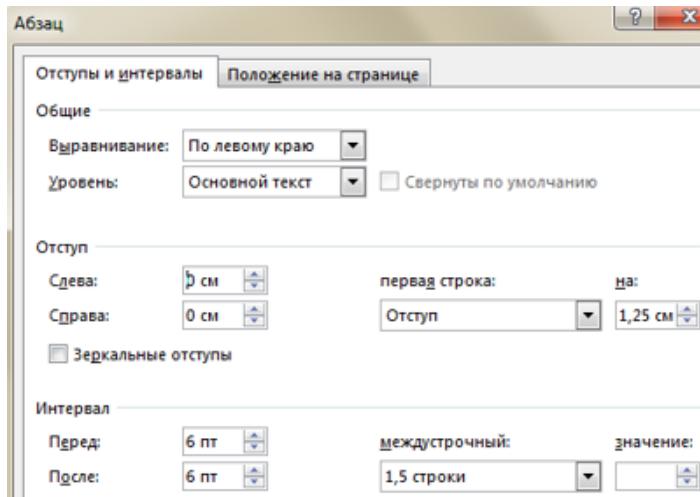
...

Межстрочный интервал Точно 14 пт:

Задание 3. Изменение отступов абзацев

Скопируйте образец текста из **Задания 1** и вставьте его 4 раза.

Установим красную строку и заодно поменяем одинарный интервал между строками на *1,5 строки (полуторный)* и увеличим интервал между абзацами. Для этого выделите первый текст (2 абзаца), выберите в верхнем меню команду **Главная → Абзац**:



В появившемся окне найдите: **первая строка** и нажмите на стрелочку вниз, выберите **отступ** (появится *1,25 см*). Установите межстрочный интервал *1,5 строки*. Слева интервал **перед** и **после** абзаца вместо 0 поставьте 6. Нажмите OK. Должно получиться так:

Отступ первой строки абзаца:

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по

смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

Остальные образцы текста отформатируйте следующим образом:

Выступ первой строки абзаца:

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

Отступ абзацев слева на 3 см:

...

Отступ абзацев справа на 2 см:

...

Задание 4. Наберите и отформатируйте текст заявления

Шапка заявления отформатирована по правому краю, слово «Заявление» – по центру, текст заявления – по ширине с красной строкой междустрочный интервал 1,5 строки, дата – по правому краю.

Директору ГБПОУ
ПК им. П.А. Овчинникова
Селенкову Н.Б.

от обучающегося группы _____

Заявление

Прошу отпустить меня с уроков 27 декабря 2017 года по семейным обстоятельствам. Заявление от родителей прилагается.

23.12.2017

Задание 5. Наберите и отформатируйте текст

Наберите текст по образцу с заданными параметрами форматирования: тип шрифта – Cambria, размер шрифта – 12, междустрочный интервал – одинарный, интервал между четверостишьями до – 6, после – 6; отступ абзацев слева – 4 см или 6 см (через четверостишье).

Внимание! В данном примере каждое четверостишье – это абзац. Для перехода на новую строку внутри абзаца

(четверостишья) применяйте **принудительный конец строки** внутри абзаца – комбинацию клавиш **[Shift]+[Enter]**.

Найдите в Интернете похожую картинку и вставьте ее.

Вечор, ты помнишь, выюга злилась, ←
На мутном небе мгла носилась; ←
Луна, как бледное пятно, ←
Сквозь тучи мрачные желтела, ←
И ты печальная сидела - ←
А нынче... погляди в окно:



Под голубыми небесами ←
Великолепными коврами, ←
Блестя на солнце, снег лежит;
←
Прозрачный лес один чернеет,
←
И ель сквозь иней зеленеет, ←
И речка подо льдом блестит.

Сохраните работу в своей папке под именем Практическая работа 2.

Позовите преподавателя для проверки работы

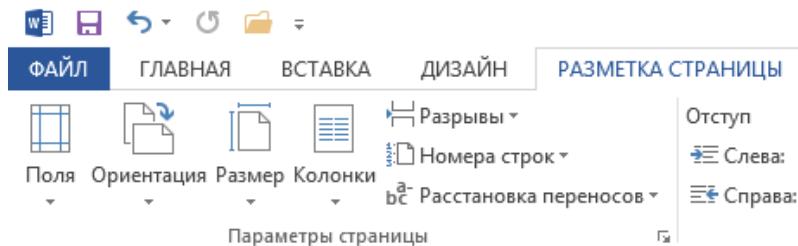
Практическое занятие № 3

Форматирование страницы. Колонки. Списки

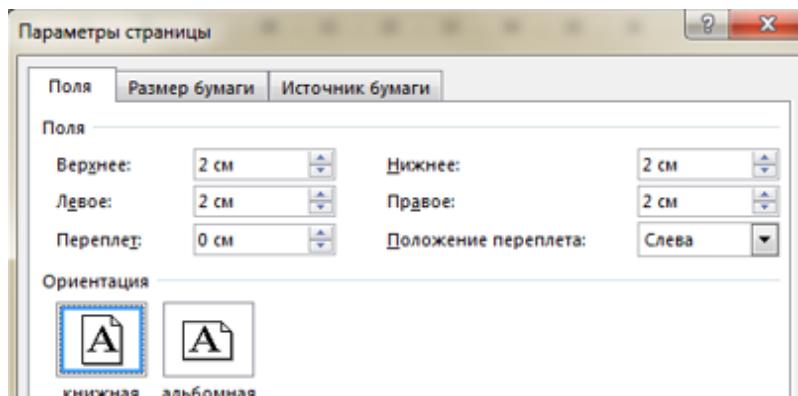
Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с колонками и списками.

Задание 1. Установка параметров страницы

Установим поля страницы. Для этого выберите вкладку **Разметка страницы** → **Параметры страницы**.



Откроется окно **Параметры страницы**:



Установите поля страницы: Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см, Левое – 2 см, Правое – 2 см.

Обратите внимание, что в этом же окне можно поменять ориентацию страницы с **книжной** (по умолчанию) на **альбомную**.

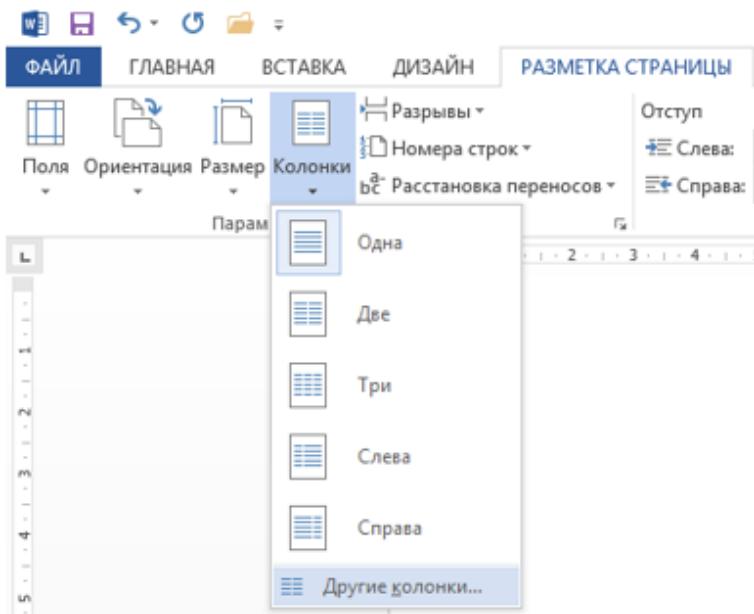
Задание 2. Создание колонок (3 колонки)

Наберите текст по образцу (тип шрифта Times New Roman, размер – 12):

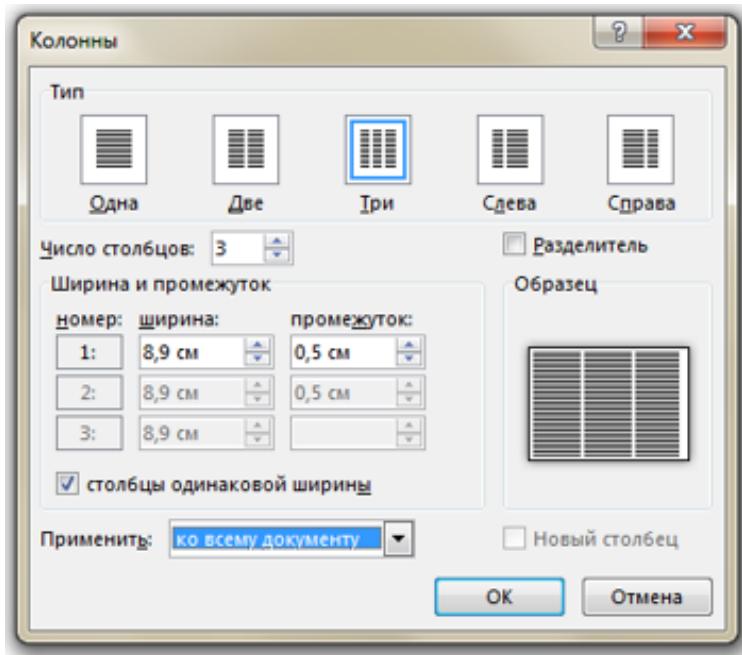
Распознавание текстов — очень важная задача, которая возникает во многих областях деятельности человека. Заполняя бюллетень на выборах, бланк во время переписи населения, карточку в поликлинике, бланк теста на экзамене, мы знаем, что обработку информации с этих носителей будет выполнять компьютер, а вернее специальная программа распознавания текста. Но прежде специальное устройство сканер поможет ввести данные с бланков в память компьютера. Сканер предназначен для преобразования информации с бумажного носителя в графический файл, с которым и будет работать программа.

Внимание: после напечатанного абзаца обязательно нажмите несколько раз {Enter}, иначе не получатся три колонки.

Выделите напечатанный текст и выберите вкладку **Разметка страницы** → **Колонки** → **Другие колонки**.



Откроется окно Колонки:



Заполните поля диалогового окна: Тип (количество колонок) – 3, промежуток – 0,5 см. Нажмите OK. Получится так:

Распознавание текстов — очень важная задача, которая возникает во многих областях деятельности человека. Заполняя бюллетень на выборах, бланк во время переписи населения, карточку в

поликлинике, бланк теста на экзамене, мы знаем, что обработку информации с этих носителей будет выполнять компьютер, а вернее специальная программа распознавания текста. Но прежде

специальное

устройство сканер поможет ввести данные с бланков в память компьютера. Сканер предназначен для преобразования информации с бумажного носителя в графический файл, с которым и будет работать программа.

Задание 3. Создание колонок (2 колонки с разделителем)

Скопируйте и вставьте образец текста еще раз. Расположите его в две колонки с интервалом между колонками 1 см, поставьте галочку в окошке **Разделитель**. Получится так:

Распознавание текстов — очень важная задача, которая возникает во многих областях деятельности человека. Заполняя бюллетень на выборах, бланк во время переписи населения, карточку в поликлинике, бланк теста на экзамене, мы знаем, что обработку информации с этих носителей будет выполнять

компьютер, а вернее специальная программа распознавания текста. Но прежде специальное устройство сканер поможет ввести данные с бланков в память компьютера. Сканер предназначен для преобразования информации с бумажного носителя в графический файл, с которым и будет работать программа.

Задание 4. Списки

Списки используют для автоматической нумерации абзацев. Элементом списка может быть только абзац. Списки могут быть **нумерованные, маркированные и многоуровневые**.

Списки можно создавать двумя способами:

1. Набрать текст из последовательности абзацев, выделить его и выбрать вид списка.
2. Выбрать вид списка и только после этого набрать текст из последовательности абзацев.

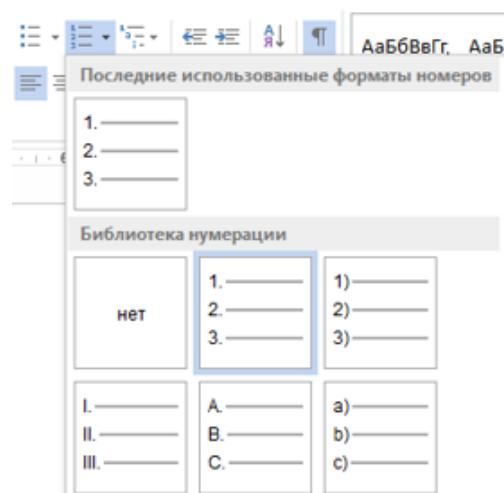
Результат будет одинаковым.

Нумерованные списки

Для создания нумерованного списка выберите вкладку

Главная → Абзац

→Нумерация.



Если щелкнуть по стрелке, появится окно, в котором можно выбрать форматы нумерации. Выберите указанный вид нумерованного списка и создайте список:

1. Сайгутина Светлана
2. Асадова Светлана
3. Козырева Юлия
4. Сакаева Ирина
5. Кузнецова Кристина
6. Балахонова Дарья
7. Пономарева Лидия

Расположите фамилии студенток по алфавиту. Для этого:
выделите список и щелкните по пиктограмме



Сортировка:

Появится окно Сортировка текста. Нажмите ОК. Получится так:

1. Асадова Светлана
2. Балахонова Дарья
3. Козырева Юлия
4. Кузнецова Кристина
5. Пономарева Лидия
6. Сайгутина Светлана
7. Сакаева Ирина

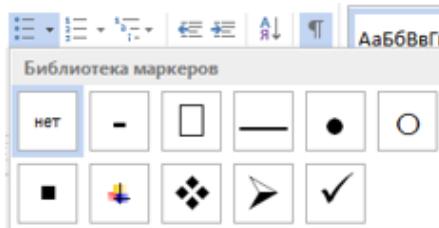
Скопируйте и вставьте полученный список, выберите другой вид нумерованного списка. Например:

- 1) Асадова Светлана
- 2) Балахонова Дарья
- 3) Козырева Юлия
- 4) Кузнецова Кристина
- 5) Пономарева Лидия
- 6) Сайгутина Светлана
- 7) Сакаева Ирина

Если список начинается не с 1, а продолжается, выделите первую фамилию, нажмите правую кнопку мыши (контекстное меню) и выберите **Начать заново с 1**. Создайте другие виды нумерованных списков.

Маркированные списки

Для создания маркированного списка выберите вкладку **Главная** → **Абзац** → **Маркеры**:



Создайте маркированный список:

Функции процессора:

- ✓ обработка данных по заданной программе путем выполнения арифметических и логических операций;
- ✓ программное управление работой устройств компьютера.

Функции памяти:

- ✓ прием информации из других устройств;
- ✓ запоминание информации;
- ✓ выдача информации по запросу в другие устройства машины.

Многоуровневые списки

Первоначально список не имеет уровней. Для понижения уровня списка следует увеличить отступ:

Для повышения уровня списка – уменьшите отступ:

Создайте многоуровневые списки:

Список 1

1. Компьютерное оборудование
 - 1.1. Системный блок:
 - 1.1.1. материнская плата;
 - 1.1.2. жесткий диск;
 - 1.1.3. DVD-дисковод;
 - 1.1.4. блок питания;
 - 1.2. Монитор
 - 1.3. Клавиатура
 - 1.4. Принтеры:
 - 1.4.1. лазерный;
 - 1.4.2. струйный.

Список 2

1. В современном документообороте чаще всего используется:
 - 1) Microsoft Word
 - 2) StarOffice Writer
 - 3) Windows Блокнот
2. Преобразование документа, обеспечивающее вставку, удаление, перемещение его фрагментов (объектов) – это:
 - 1) редактирование
 - 2) формализация
 - 3) форматирование
3. Часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли:
 - 1) абзац
 - 2) символ
 - 3) предложение

Сохраните работу в своей папке под именем **Практическая работа 3.**

Позовите преподавателя для проверки работы

Практическое занятие № 4

Создание и форматирование таблиц

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с таблицами.

Таблицы в документах используют для представления структурированной информации.

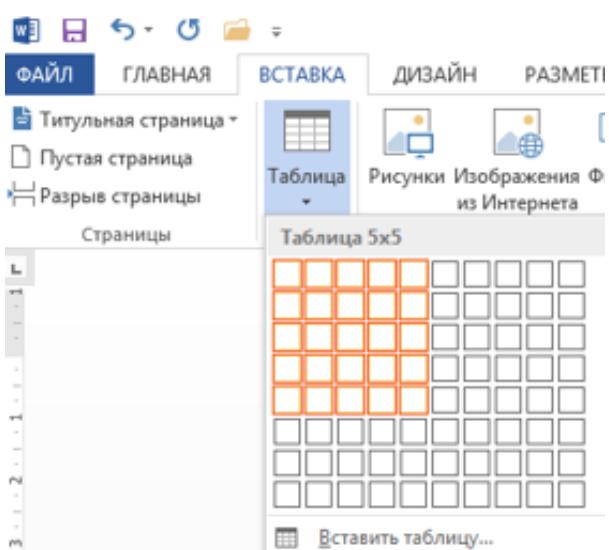
Задание 1. Создание таблицы

Образец: Таблица истинности для основных логических функций

A	B	$A \wedge B$ конъюнкци я	$A \vee B$ дизъюнкци я	$\neg A$ инверси я
0	0	0	0	1
0	1	0	1	1
1	0	0	1	0
1	1	1	1	0

Для создания таблицы используется вкладка **Вставка → Таблица**

Посчитайте количество столбцов в таблице – 5. Количество строк считать необязательно, т.к. они легко добавляются и удаляются. Щелкните по пиктограмме **Таблица** и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, выделите 5 клеточек по горизонтали и 5 клеточек по вертикали.

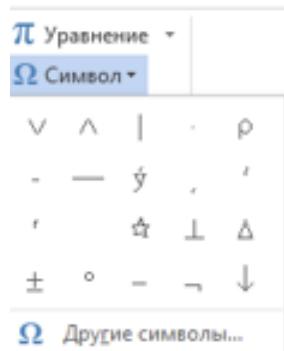


Щелкните левой кнопкой мыши.

Получится так:

☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	☒	☒	☒	☒	☒

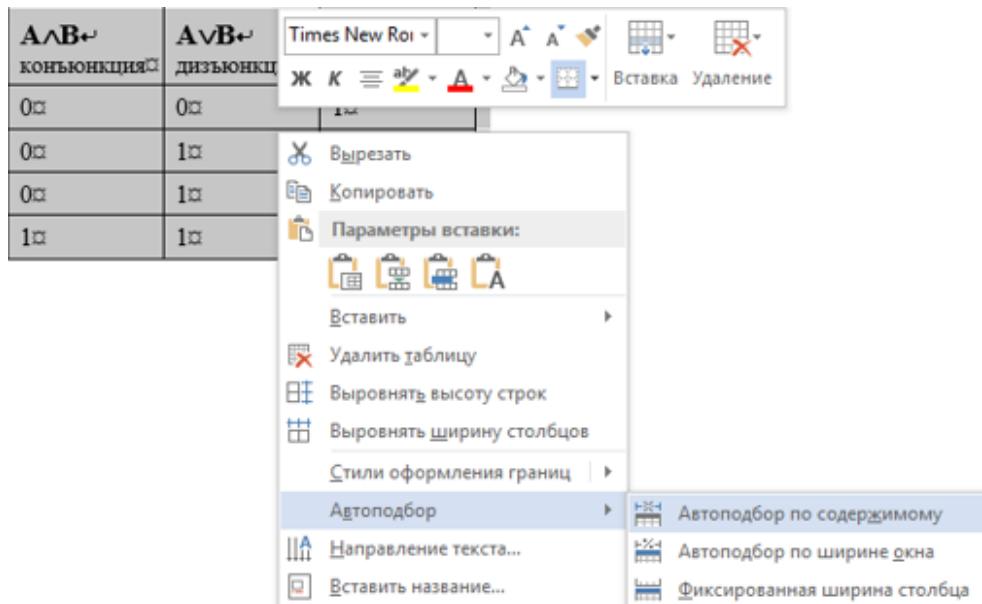
Заполните таблицу. Для ввода символов конъюнкции, дизъюнкции, инверсии используйте вкладку **Вставка → Символ**.



Получится так:

A	B	A \wedge B конъюнкция	A \vee B дизъюнкция	\neg A инверсия
0	0	0	0	1
0	1	0	1	1
1	0	0	1	0
1	1	1	1	0

Выделите всю таблицу и щелкните правой кнопкой мыши.
Появится контекстное меню:



Выберите **Автоподбор** → **Автоподбор** по содержимому.
Получится так:

A	B	$A \wedge B$ конъюнкция	$A \vee B$ дизъюнкция	$\neg A$ инверсия
0	0	0	0	1
0	1	0	1	1
1	0	0	1	0
1	1	1	1	0

Расположите таблицу по центру.
Расположите надписи в ячейках по центру.
Напечатайте название таблицы.
Должно получиться, как на образце.

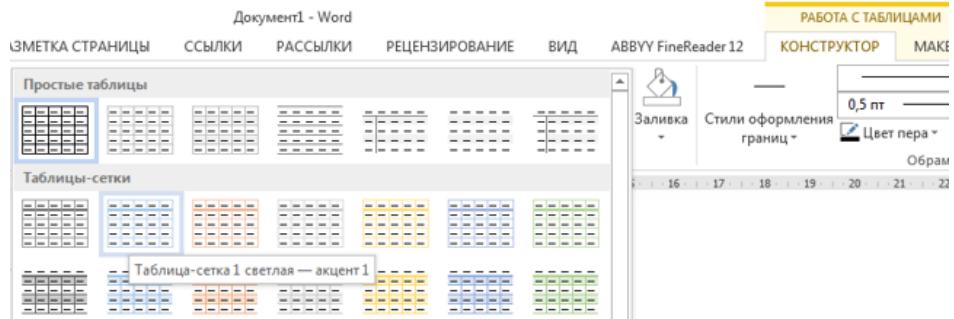
Задание 2. Конструктор. Создайте таблицу:

Вид рекламы	Эффективность рекламы (%)
Телевидение	40
Радио	20

Средства печати	26
Транспорт	7
Уличные щиты	2
Прочие	5

Установите курсор в любой ячейке таблицы и найдите вкладку

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ Конструктор:



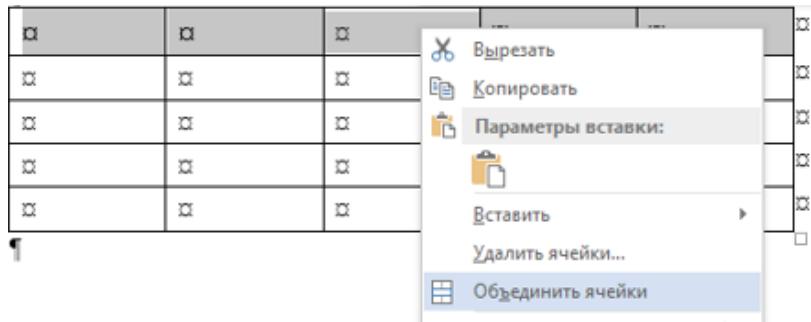
Откройте окно, где Вы можете выбрать стиль оформления таблицы или создать свой стиль. Выберите один из стилей.

Задание 3. Объединение ячеек *Образец:*

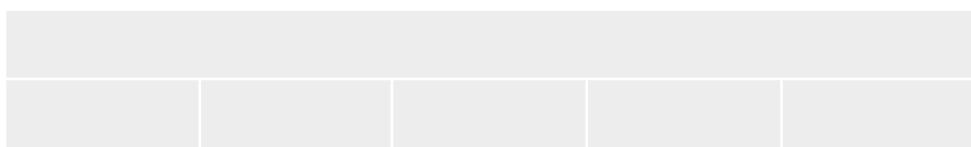
Единицы измерения информации				
Название	Символ	Символ ГОСТ	Приставка	
			Десятичная	Двоичная
байт	В	байт	10^0	2^0
килобайт	kB	Кбайт	10^3	2^{10}
мегабайт	МВ	Мбайт	10^6	2^{20}
гигабайт	GB	Гбайт	10^9	2^{30}
терабайт	ТВ	Тбайт	10^{12}	2^{40}
петабайт	РВ	Пбайт	10^{15}	2^{50}
эксабайт	ЕВ	Эбайт	10^{18}	2^{60}
зетабайт	ZB	Збайт	10^{21}	2^{70}
йоттабайт	YB	Йбайт	10^{24}	2^{80}

Для того, чтобы записать название таблицы **Единицы измерения информации**, необходимо выделить ячейки первой строки, щелкнуть правой кнопкой мыши (появится контекстное меню), выбрать:

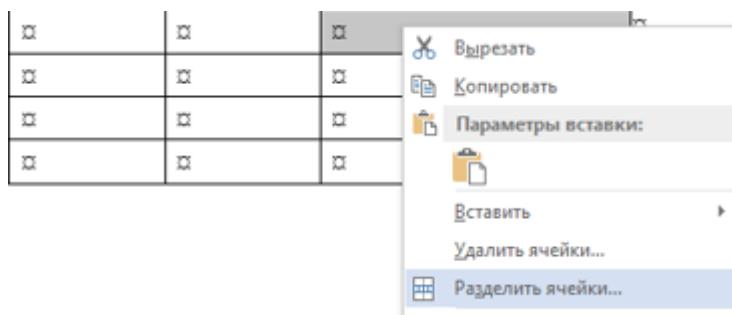
Объединить ячейки:

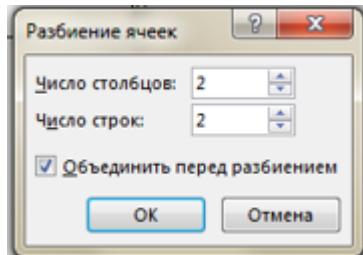


Получиться так:



Расположите текст внутри ячеек **По центру**, введите название таблицы **Единицы измерения информации**. Объедините 4-ую и 5-ую ячейки второй строки (где будет напечатано Приставка), затем разбейте ее на 2 столбца, 2 строки.





Получится так:

Единицы измерения информации

Две верхние ячейки объедините. Заполните таблицу. Используйте надстрочные и подстрочные знаки.

Задание 4. Создайте таблицу самостоятельно. Образец:

Справка об объеме документооборота
за _____ 20_____
месяц

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Задание 5. Изменение границ таблицы

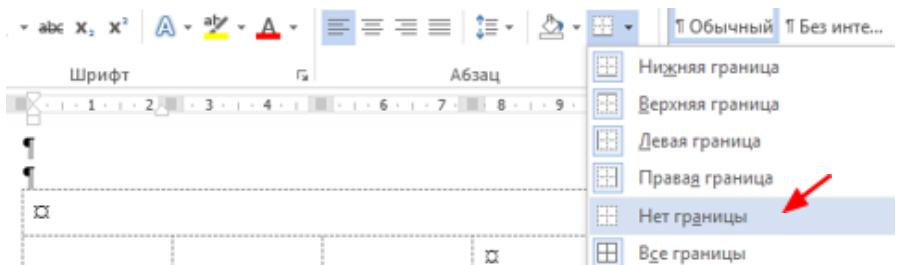
Образец:

Основные форматы потребительских бумаг

Обозначение	Размеры (мм)	Обозначение	Размеры (мм)
-------------	--------------	-------------	--------------

A0	841x1189	A6	105x148
A1	594x841	A7	74x105
A2	420x594	A8	52x74
A3	297x420	A9	37x52
A4	210x297	A10	26x37
A5	148x210	A11	18x26

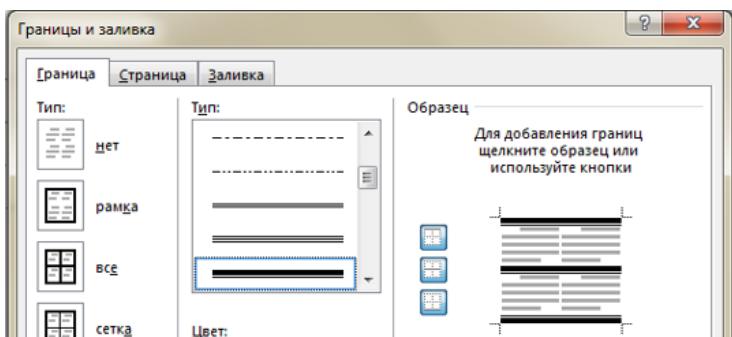
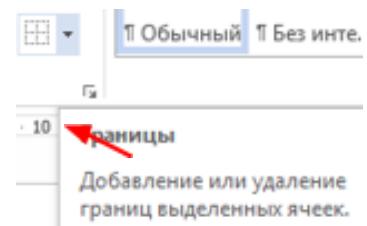
Сначала создайте таблицу с обычными границами. Затем уберите все границы:



Выделите 1-ую и 2-ую строки, щелкните по пиктограмме Границы.

Выберите **Границы и Заливка...**

Откроется окно **Границы и заливка**. Выберите нужный тип линии и щелкните на маленьком образце (справа) там, где должны быть линии такого типа.



Нажмите OK. Получится так:

Основные форматы потребительских бумаг

Обозначение	Размеры (мм)	Обозначение	Размеры (мм)
A0	841x1189	A6	105x148
A1	594x841	A7	74x105

Добавьте нижнюю границу в последней строке (как на образце).

Задание 6. Создайте таблицу самостоятельно

В верхних ячейках примените заливку.

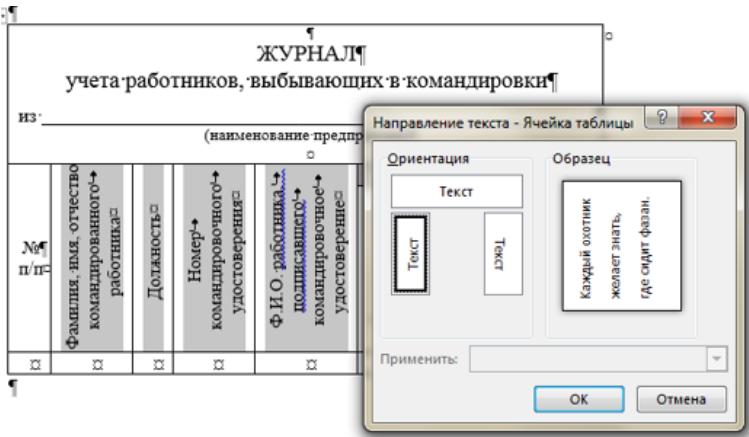
Образец:

Поля	мм
Левое	20
Правое	10
Верхнее	15
Нижнее	20

Задание 7. Создайте таблицу самостоятельно. Образец:

ЖУРНАЛ								
учета работников, выезжающих в командировки								
из _____ (наименование предприятия)								
№ п/ п	Фамилия, имя, отчество о командированного работника	До лжн о ст	Номер команди ровочн ого удостоверен ия	Ф.И.О. работни ка, подписа вшего командир овочное удостовер ение	Дата		Расписка командир ованного работника в получении документа	
					Фактического выбыва ния	Фактического прибытия		

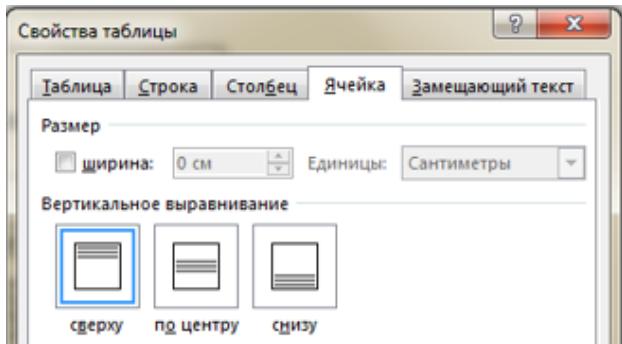
Сначала печатайте текст, как обычно, затем с помощью контекстного меню примените **Направление текста**:



Задание 8. Создайте таблицу самостоятельно

Выровнять сверху по левому краю	Выровнять сверху по центру	Выровнять сверху по правому краю	Направление текста	Направление текста
Выровнять по центру по левому краю	Выровнять по центру	Выровнять по центру по правому краю	Направление текста	Направление текста
Выровнять снизу по левому краю	Выровнять снизу по центру	Выровнять снизу по правому краю	Направление текста	Направление текста

Для выравнивания текста по образцу выделите ячейки, нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Свойства таблицы**. Перейдите на вкладку **Ячейка** и выбирайте нужное **Вертикальное выравнивание**.



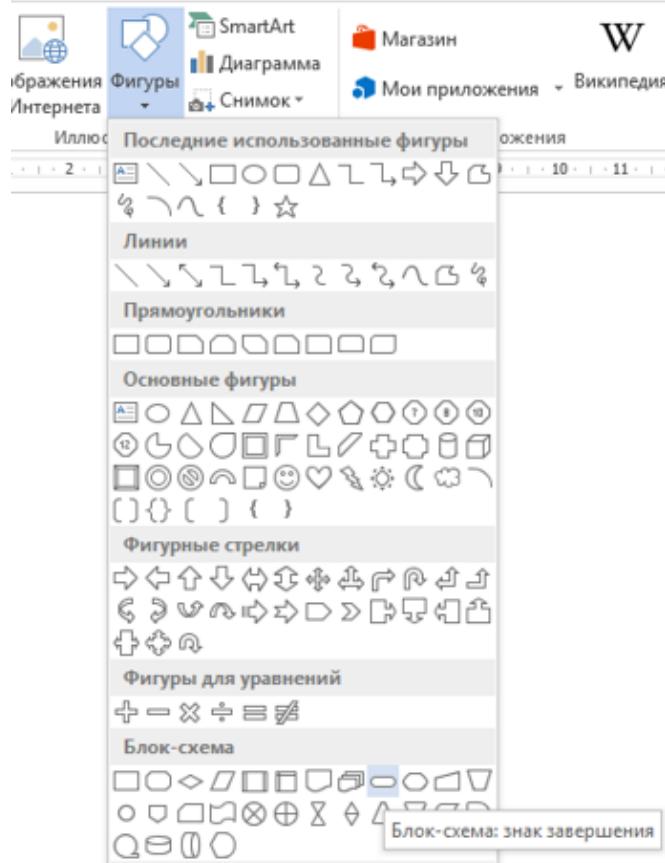
Сохраните работу в своей папке под именем Практическая работа 4.

Позовите преподавателя для проверки работы
Практическое занятие № 5
Создание изображений в Word

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с изображениями.

Задание 1. Создание блок-схемы линейного алгоритма

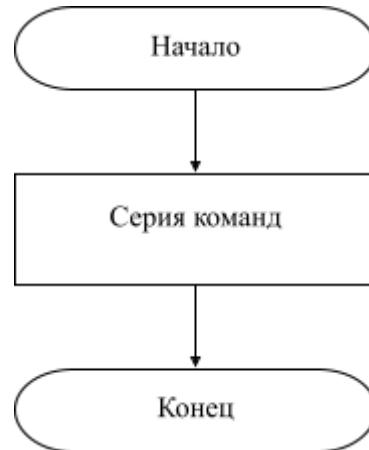
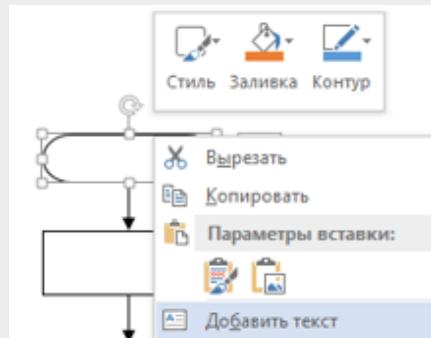
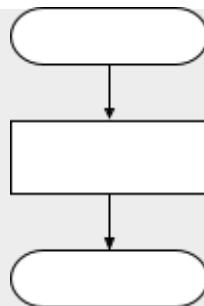
Для построения изображений используются готовые геометрические фигуры – прямоугольники, прямые линии, стрелки и др. из меню **Вставка** → **Иллюстрации** → **Фигуры**:



Выберите пункт **Блок-схема**, содержащий различные элементы блок-схем. Для построения блок-схемы линейного алгоритма сначала дважды выберите **Блок-схема: знак завершения**, а потом **Блок-схема: процесс**. Нарисуйте элементы блок-схемы, расположите их в нужном порядке и соедините стрелочками.

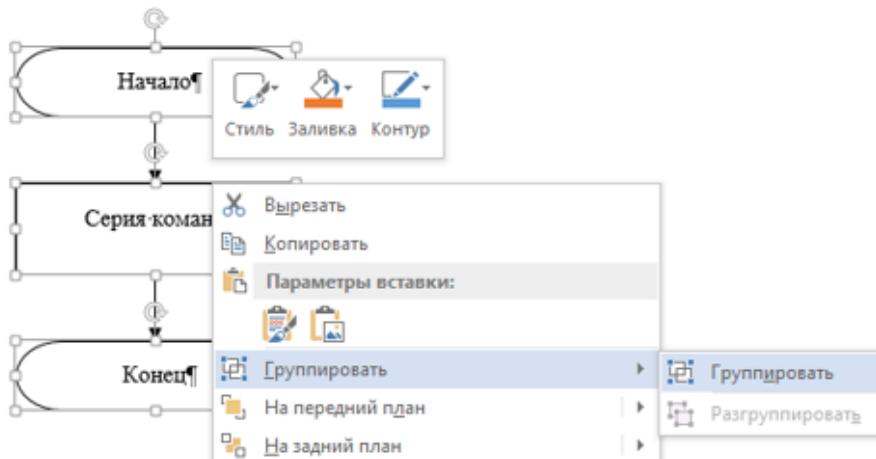
В контекстном меню каждого из элементов блок-схемы выберите пункт **Добавить текст** и введите текст. (Контекстное меню появляется при нажатии правой кнопки мыши на объекте).

Отформатируйте текст, чтобы получилось так:



Сгруппируйте все элементы блок-схемы в один объект. Меню **Главная** → **Редактирование** → **Выделить** → **Выбор объектов**.

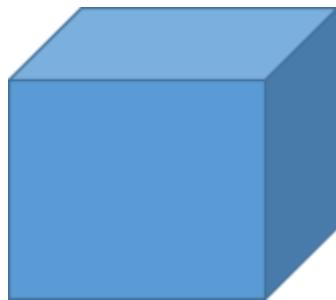
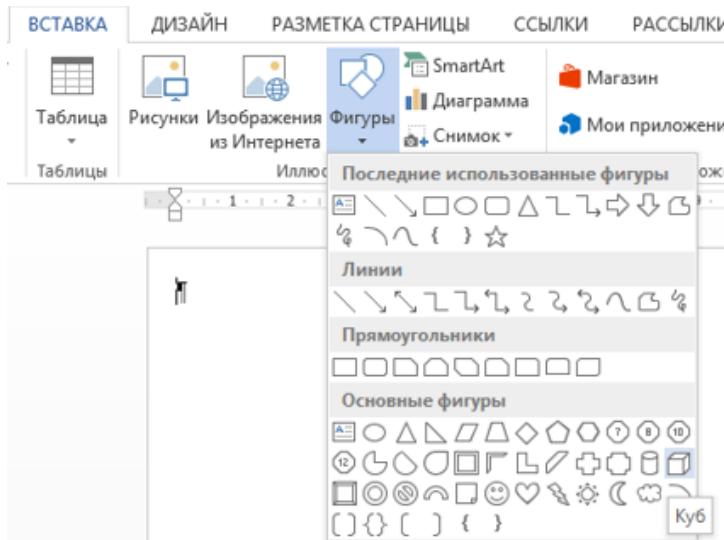
«Обведите» все объекты. Отпустите кнопку мыши – объекты выделяются. В контекстном меню выберите **Группировать** → **Группировать**:



В результате Вы получите единый графический объект, который можно изменять различными способами: изменять размер, поворачивать, сдвигать и так далее.

Задание 2. Создание геометрической фигуры

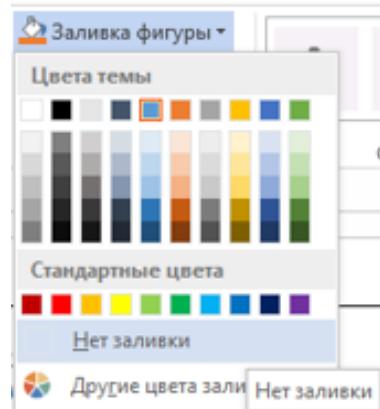
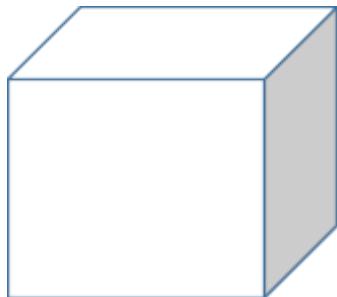
Нарисуйте параллелепипед, используя основные фигуры. Выберите меню **Вставка** → **Иллюстрации** → **Основные фигуры** → **Куб**



Уберите заливку:

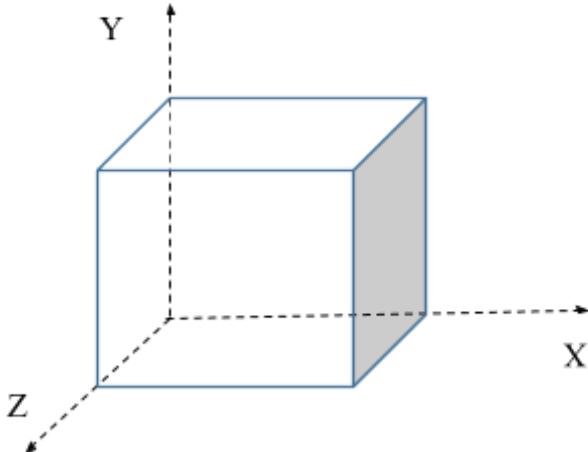
Средства рисования → Заливка фигуры

Получится так:



Нарисуйте оси X, Y, Z. Сделайте оси пунктирными: Выделив прямую, выберите всплывающее меню **Средства рисования → Формат → Стили фигуру → Контур фигуры → Штрих**

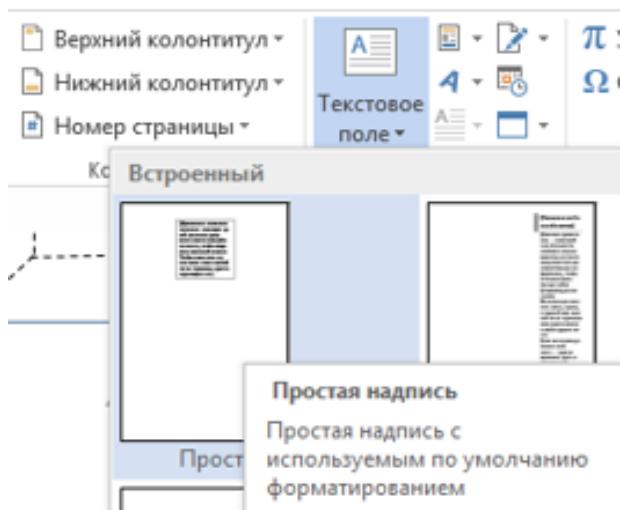
Должно получиться так:



Обозначьте оси буквами. Выберите меню **Вставка**→**Текстовое поле**→**Надпись**→**Простая надпись**.

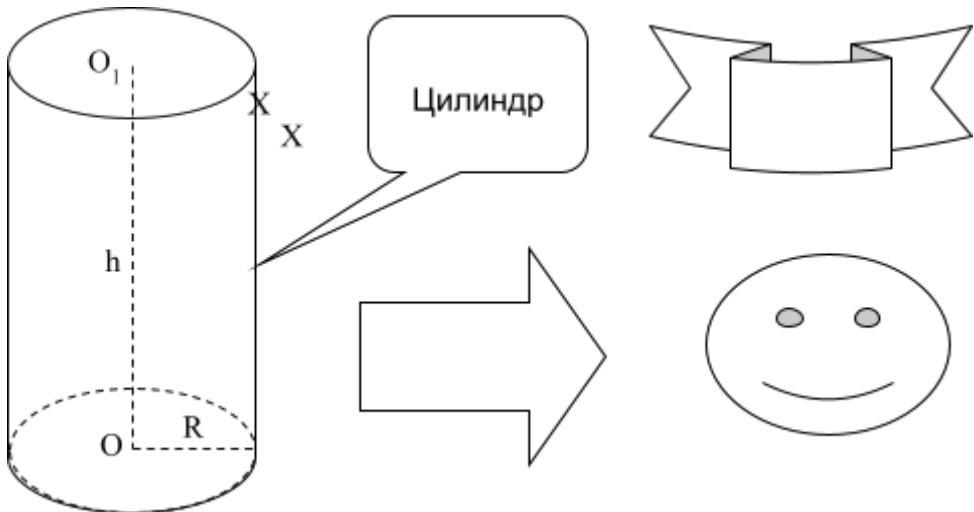
Удалите выделенную надпись клавишей [Delete], измените форму прямоугольника, напишите название оси. Чтобы убрать контур фигуры, выделите надпись, выберите всплывающее меню **Средства рисования**→**Формат**→**Стили фигур**→**Контур фигуры**→**Нет контура**.

Чтобы надписи можно было расположить близко к осям, уберите заливку фигуры.



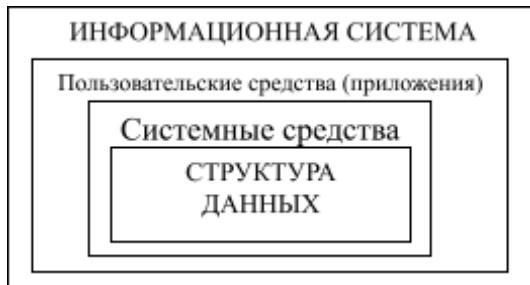
Задание 3. Создание геометрических фигур

Создайте фигуры самостоятельно по аналогии с заданием 2.

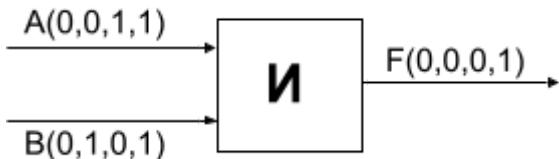


Задание 4. Создание документов по предложенному образцу

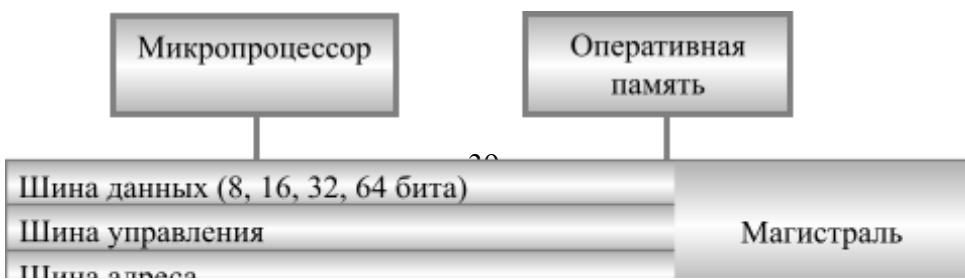
Образец 1



Образец 2



Образец 3



Сохраните работу в своей папке под именем **Практическая работа 5.**

Позовите преподавателя для проверки работы
Практическое занятие № 6
Панель инструментов WordArt

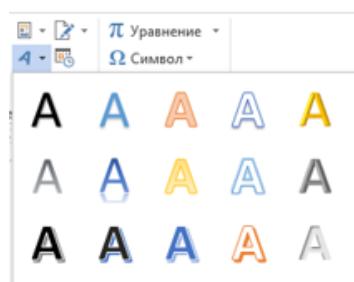
Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе в WordArt. WordArt – вставка декоративного текста в документ.

Задание 1. Создание эмблемы колледжа

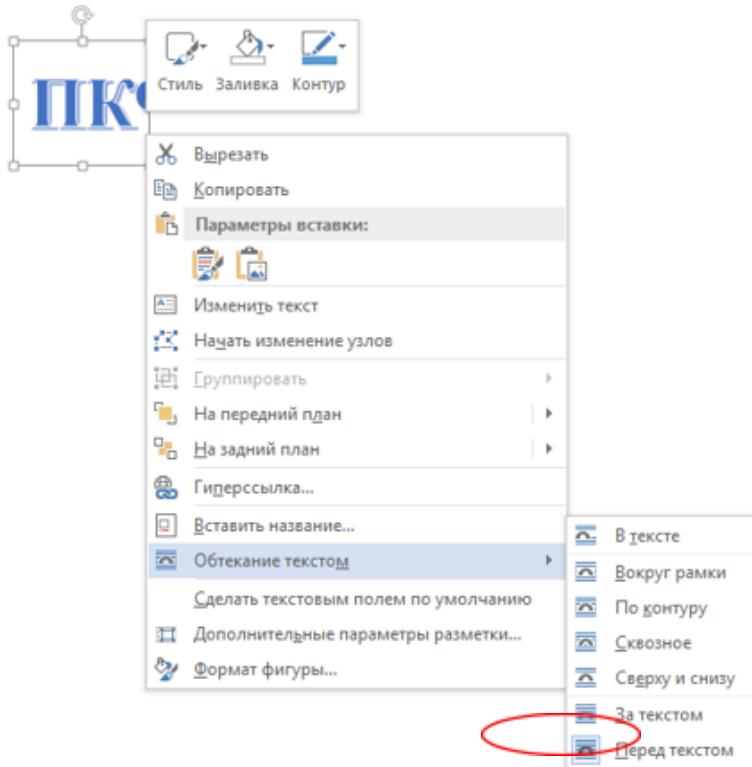
Для вставки объекта WordArt выберите вкладку **Вставка → WordArt**

Появится окно WordArt. Выберите любой стиль. Появится надпись «Поместите здесь свой текст». Вместо него наберите **ПК**:

Выделите объект, нажмите правую кнопку мыши, появится контекстное меню. Выберите **Обтекание текстом → Перед текстом**:



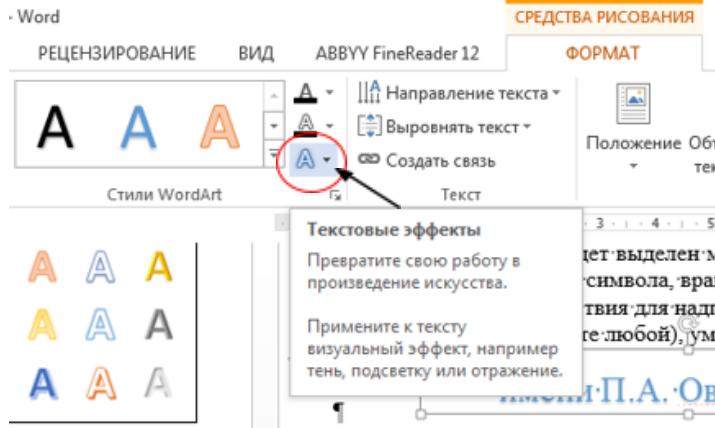
ПК



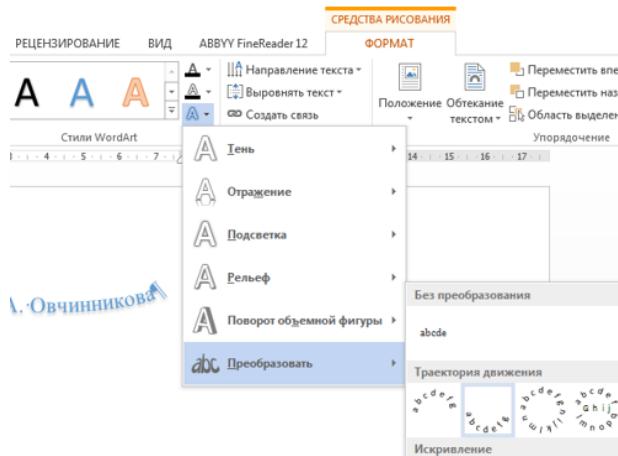
Появившийся объект будет выделен маркерами, при помощи которых можно настроить размер символа, перемещать и вращать его. Повторите такие же действия для надписи «имени П.А. Овчинникова» (стиль WordArt выбирайте любой), уменьшите размер шрифта:

имени П.А. Овчинникова

Выделите надпись, откройте СРЕДСТВА РИСОВАНИЯ и найдите **Текстовые эффекты**:



Откроется список эффектов. Выберите **Преобразовать** → **Траектория движения** → **Искривление** → **Дуга вниз**:



Получится так:

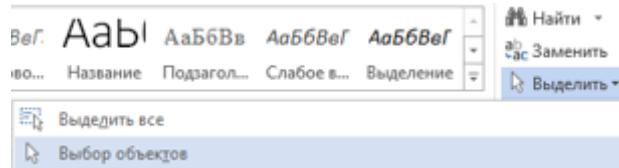
Имя П.А. Овчинникова

Потянув за маркер, изогните надпись посильнее. Например так:

Имя П.А. Овчинникова

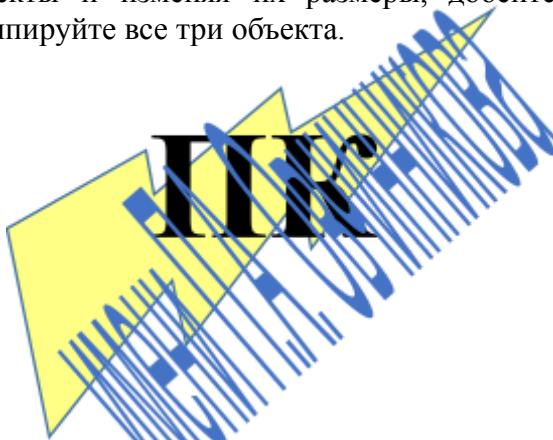
Расположите объекты «ПК» и «имени П.А. Овчинникова» друг относительно друга, изменив размеры символов примерно так:

Выделите оба объекта и сгруппируйте их.



Создайте фон эмблемы, воспользовавшись вкладкой **Вставка** → **Фигуры**. Выберите любую фигуру. Примените **Эффекты фигуры**. Перемещая объекты и изменяя их размеры, добейтесь хорошего сочетания. Сгруппируйте все три объекта.

Примерно так:



Сохраните работу в своей папке под именем **Практическая работа 6.**

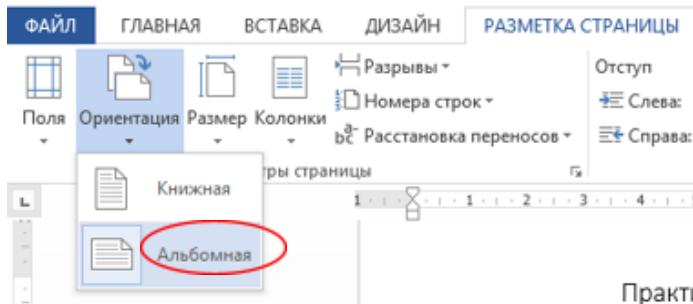
Позовите преподавателя для проверки работы

Практическое занятие № 7

Создание плаката

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word для создания плакатов.

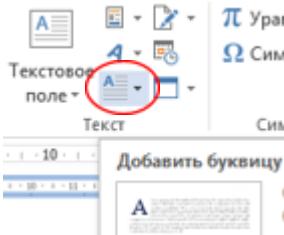
Выберите альбомную ориентацию страницы: **Разметка страницы** → **Параметры страницы** → **Ориентация** → **Альбомная**:



Практи

Установите все поля страницы по 2 см. Поместите на страницу:

- заголовок – используйте WordArt;
- картинку – найдите похожую в Интернете;
- таблицу;
- текст – используйте инструмент **Надпись**. Выделите первую букву текста и преобразуйте ее в буквицу: **Вставка** → **Буквица** → **В тексте**.

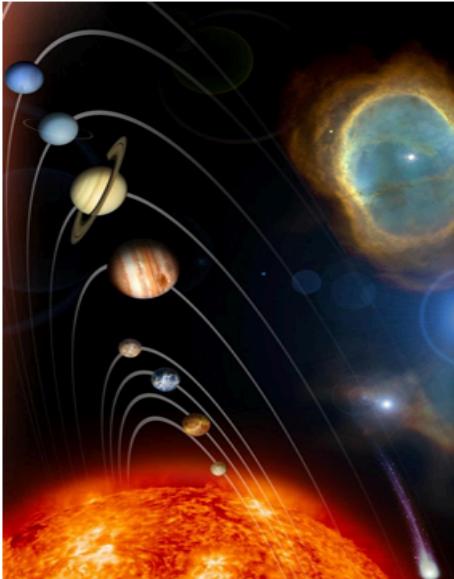


Добейтесь взаимного расположения объектов на странице, как в образце.

Сохраните работу в своей папке под именем **Практическая работа 7.**

Позовите преподавателя для проверки работы

Солнечная система



Планета	Масса, относительно Земли	Орбитальный радиус, а.е.	Период обращения, земных лет
Меркурий	0,06	0,38	0,241
Венера	0,82	0,72	0,615
Земля	1,0	1,0	1,0
Марс	0,11	1,52	1,88
Юпитер	318	5,20	11,86
Сатурн	95	9,54	29,46
Уран	14,6	19,22	84,01
Нептун	17,2	30,06	164,79

Солнечная система — планетная система, включающая в себя центральную звезду — Солнце — и все естественные космические объекты, обращающиеся вокруг Солнца.

Большая часть массы объектов, связанных с Солнцем гравитацией, содержится в восьми относительно единенных планетах, имеющих почти круговые орбиты и расположенных в пределах почти плоского диска — плоскости эклиптики. Четыре меньшие внутренние планеты: Меркурий, Венера, Земля и Марс, также называемые планетами земной группы, состоят в основном из силикатов и металлов. Четыре внешние планеты: Юпитер, Сатурн, Уран и Нептун, также называемые газовыми гигантами, в значительной степени состоят из водорода и гелия и намного массивнее, чем планеты земной группы.

Практическое занятие № 8

Символы. Математические формулы

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с формулами.

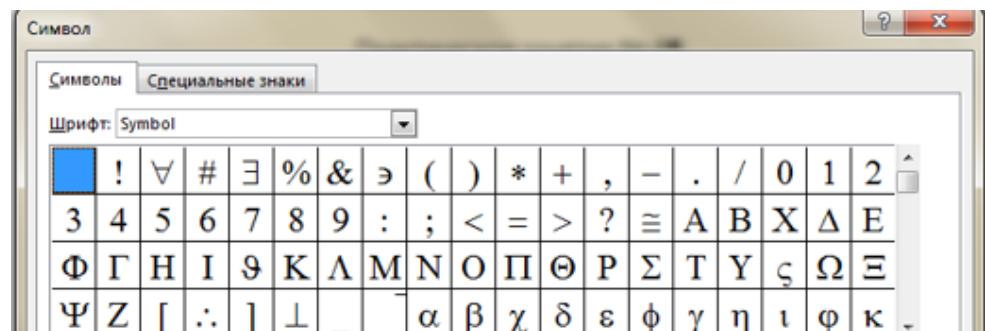
Символы

Для вставки символов выберите вкладку

Вставка → Символы → Символ →

Другие символы...

Появится окно Символ, в котором можно найти символы, которые невозможно ввести с клавиатуры.



Создайте документ по предложенному образцу:

$\frac{3}{4}$ дюйма

§ 33

ΔABC

$\lambda = c \cdot v$

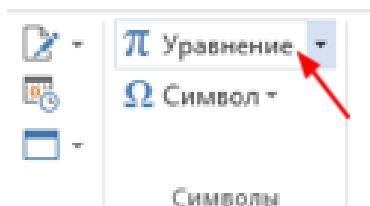
$\leftarrow, \uparrow, \rightarrow, \downarrow$ – клавиши управления курсором;

Радиоактивные излучения α, β, γ

8(499) 901-8955

Формулы

Для ввода формул используйте вкладку **Вставка → Символы → Уравнение:**



Вставить формулу (Alt+=)

радикалы, суммы, интегралы, матрицы и т.д.

В появившемся окне выберите **Вставить новое уравнение**. В верхней части экрана появится КОНСТРУКТОР для работы с формулами и Место для уравнения.

С помощью Конструктора можно ввести формулы любой сложности: математические символы, дроби,

радикалы, суммы, интегралы, матрицы и т.д.

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД ABBYY FineReader 12

РАБОТА С УРАВНЕНИЯМИ

КОНСТРУКТОР

\geq \mp \cong \approx \equiv Δ \exists $\exists!$ \in \exists \leftarrow \uparrow $\frac{x}{y}$ e^x $\sqrt[n]{x}$ \int_{-x}^x $\sum_{i=0}^n$.

Дробь Индекс Радикал Интеграл Крупный С
оператор

10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17 · 18 · 19 · 20 · 21 · 22

Место для уравнения:

Создайте таблицу и с помощью конструктора **Работа с Формулами** наберите формулы по образцам:

Скорость равномерного движения	$v = \frac{s}{t}$
Ускорение	$a = \frac{\vec{v} - \vec{v}_0}{\Delta t}$
Закон Ньютона	$\vec{a} = \frac{\vec{F}}{m}$
Кинетическая энергия	$E = \frac{mv^2}{2}$
Закон всемирного тяготения	$F = G \frac{m_1 \cdot m_2}{R^2}$
Период колебаний пружинного маятника	$T = 2\pi\sqrt{\frac{m}{k}}$
Период колебаний математического маятника	$T = 2\pi\sqrt{\frac{l}{g}}$

КПД идеального двигателя	$\eta = \frac{T_1 - T_2}{T_1} \cdot 100\%$
Сопротивление	$R = \rho \frac{l}{s}$
Закон Ома для полной цепи	$i = \frac{E}{R+r}$
Формула Томсона	$T = \sqrt{L \cdot C}$

1. Наберите формулы по образцам:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$\sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{z}}}$$

$$\Phi(\alpha, \beta) = \int_0^{\alpha} \int_0^{\beta} e^{-(n^2 + y^2)} dx dy$$

$$\{3(x + 1) - \frac{x-2}{4} < 5x - 7 \frac{x+3}{2} \quad 2x - \frac{x}{3} + 6 < 4x - 3$$

$$\sum \left(X_0^2 + Y_0^2 \right) + \sum \left(X_n^2 + Y_n^2 \right)$$

Практическое занятие № 9

Создание сносок и гиперссылок

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при создании сносок и гиперссылок.

Создание сносок

1. Создайте документ со сносками по предложенному образцу.
2. Для вставки сноски поставьте курсор после слова, для которого нужно сделать ссылку, выберите **Ссылки** → **Вставить сноsku**.

Образец текста:

Сноски

Иногда автор в тексте применяет термины¹, для пояснения которых используется поле внизу страницы – поле сноски или поле после текста.

Сноска² в большинстве случаев используется для объяснения, каких либо моментов в документе. Например, в тексте используются научные термины, и вы не хотите вписывать определение в основное предложение. Для этого, можно над словом подставить цифру, и вывести основное определение вниз страницы.

Сноски иногда применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

В программе Word³ данное действие автоматизировано, достаточно нажать одну кнопку, и вставки станут на нужные места.

¹ Тéрмин (от лат. *terminus* — предел, граница) — слово или словосочетание, являющееся названием некоторого понятия какой-нибудь области науки, техники, искусства и т.п.

² Сноска — это комментарий или ссылка на источники цитат либо использованной информации.

³ Microsoft Word — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов

Оглавление

Основные функциональные задачи оглавления⁴:

- 1) справочно-поисковая — упростить и убыстрить поиск составных частей издания (глав, параграфов, других подразделов, примечаний и т. д.);
- 2) информационно-пояснительная — дать читателю общее представление о содержании и структуре издания, подготовить к чтению, помочь восстановить в памяти прочитанное при перерыве в чтении;
- 3) рекламно-пропагандистская — завлечь читателя, вызвать у него интерес к изданию.

Гипертекст

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.

Гиперссылки — это наиболее из рациональных способов организации больших текстов, в которых разным пользователям могут быть интересны разные части.

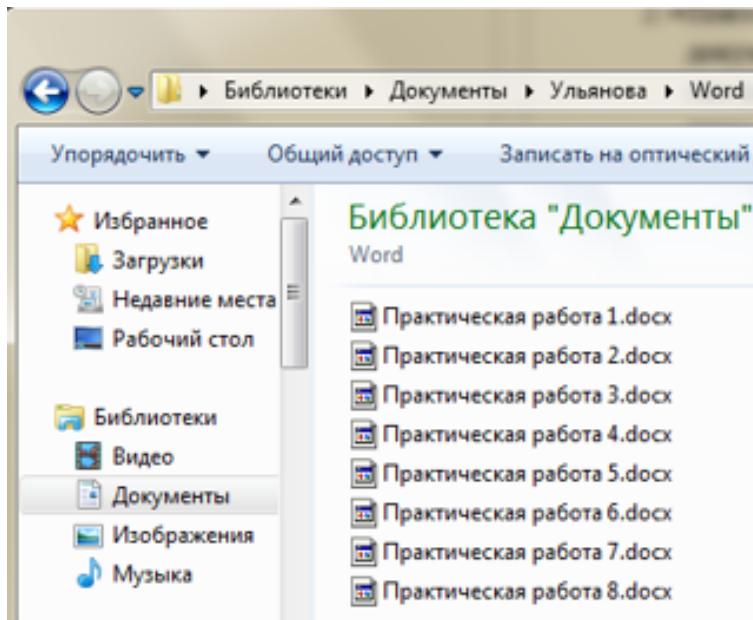
Гипертекст — это текст, который содержит в себе **ссылки**. Когда человек нажимает на них, он с лёгкостью попадает на источник или на сайт, где информацию можно найти в первоначальном виде.

Гипертекст в себе может содержать не только ссылки на другие веб-страницы, но также на графические изображения, видеоролики или какие-либо музыкальные композиции. Всю информацию в один клик, перейдя по ссылке, можно найти во всемирной паутине. Благодаря гипертексту и гиперссылке, люди значительно сокращают своё время на поиски той или иной информации.

⁴ Оглавление — это указатель заголовков издания.

Пример создания гиперссылки

Вы сделали 8 практических работ. Все они сохранены в Документах в папке Word, которая находится в папке с Вашей фамилией:



Создадим для этих файлов гиперссылки. Наберите текст:

Практическая работа №1

Практическая работа №2

Выделите Практическая работа №1, выберите **Вставка** → **Гиперссылка**.

Гиперссылка

Закладка

Перекрестная ссылка

Ссылки

Приме

Приме

Вставка гиперссылки (Ctrl+K)

Создание ссылки в документе для быстрого доступа к веб-страницам и файлам.

По гиперссылкам вы также можете переходить в другие места документа, например к заголовкам и закладкам.

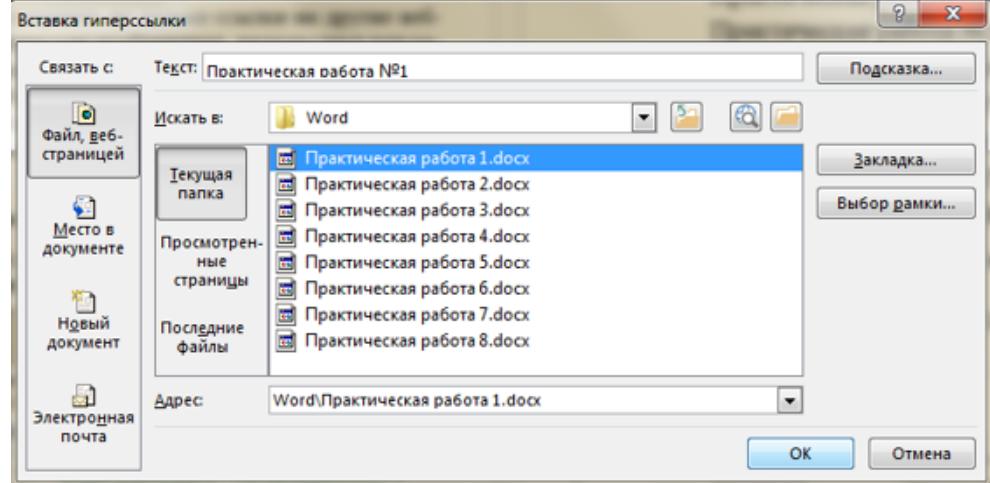
Практическая работа №1

На экране появится окно диалога **Вставка гиперссылки**, в котором найдите файл **Практическая работа 1**, щелкните **OK**:

торый содержит в себе **ссылки**. Когда человеком легко попадает на источник или на сайт,йти в первоначальном виде.

Наберите текст:

Практическая работа №1
Практическая работа №2



Текст **Практическая работа №1** изменит цвет и станет подчеркнутым. Если установить курсор на этот текст, появится табличка с полным именем файла, который связан с этим текстом:

Текст [Практическая работа №1](#) изменит цвет и станет подчеркнутым. ¶

Нажмите CTRL и щелкните ссылку. Вы перейдете в свой файл Практическая работа 1.

Ссылка [Практическая работа №1](#) изменила цвет. Это означает, что эту ссылку просмотрели.

Повторить эти действия для:

Практическая работа №2
Практическая работа №3
Практическая работа №4
Практическая работа №5
Практическая работа №6
Практическая работа №7
Практическая работа №8

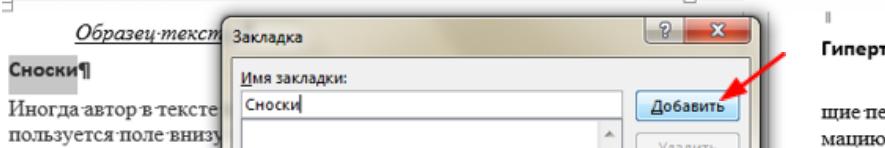
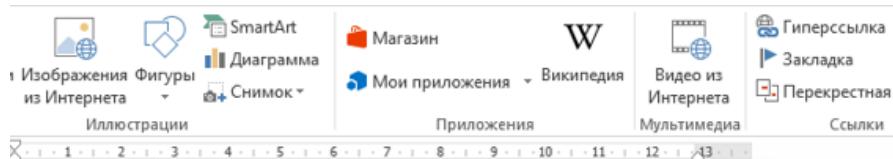
Название каждой практической работы связывайте с названием соответствующего файла. Убедитесь, что ссылки работают.

Изменение гиперссылки

Если щелкнуть по гиперссылке правой кнопкой мыши, появится контекстное меню, в котором можно выбрать команду **Изменить гиперссылку**. На экране появится диалоговое окно **Изменение гиперссылки**. Можно привязать другой файл.

Удалить гиперссылку можно с помощью контекстного меню.

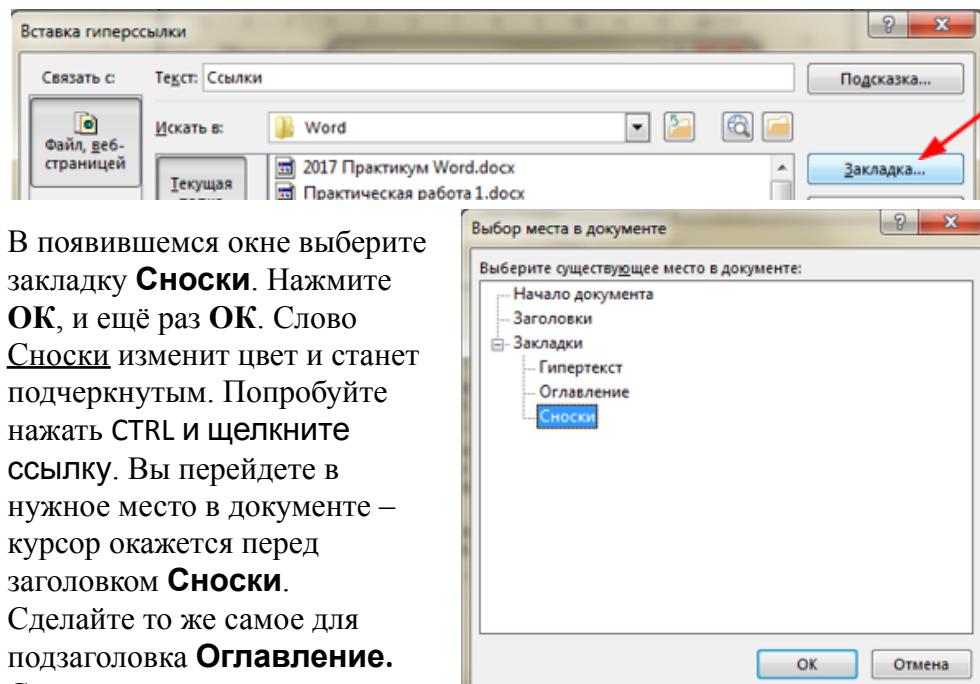
С помощью гиперссылок в большом документе можно быстро переходить из одного места в другое. Найдите в начале своей работы подзаголовок **Сноски**. Выделите его, скопируйте. В меню **Вставка** найдите **Закладка**. Появится окно Закладка:



В поле **Имя закладки** вставьте слово **Сноски**. Нажмите **Добавить**. Сделайте то же самое для подзаголовка **Оглавление**.

Наберите: **Сноски, Оглавление**

Выделите слово **Сноски**. Выберите **Вставка → Гиперссылка**. В появившемся окне щелкните **Закладка**:



В появившемся окне выберите закладку **Сноски**. Нажмите **OK**, и ещё раз **OK**. Слово **Сноски** изменит цвет и станет подчеркнутым. Попробуйте нажать **CTRL** и щелкните ссылку. Вы перейдете в нужное место в документе – курсор окажется перед заголовком **Сноски**.

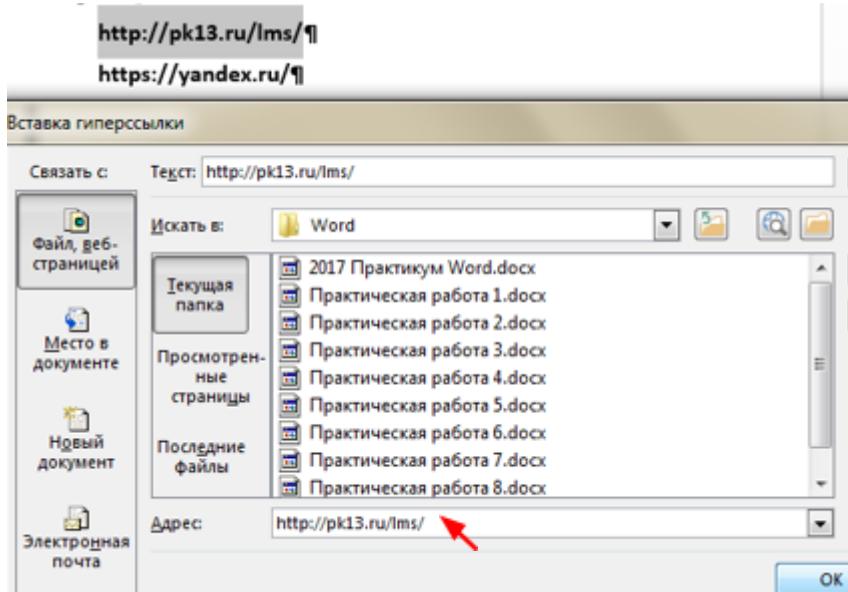
Сделайте то же самое для подзаголовка **Оглавление**.

Создадим гиперссылки для быстрого перехода на web-страницы. Наберите адреса сайтов:

<http://pk13.ru/lms/>

<https://yandex.ru/>

Выберите **Вставка → Гиперссылка**. В появившемся окне в строке адрес вы видите адрес <http://pk13.ru/lms/>. Нажмите **OK**.



Аналогично создайте гиперссылку для адреса <https://yandex.ru/>
Проверьте работу гиперссылок.

Сохраните работу в своей папке под именем **Практическая работа 9.**

Позовите преподавателя для проверки работы

Практическое занятие №10

Контрольное

Цель работы: проверить и закрепить навыки работы в MS Word.

Самостоятельно создайте документ по *образцу*:

MS Office Word 2013 является одним из наиболее распространенных текстовых редакторов, используемых для подготовки документов.

Можно менять шрифты и цвет:

Cambria

Calibri

Tahoma

Monotype Corsiva

Можно менять размер шрифта: 8 9 10 11 12 13 14 15 16 18...

Можно печатать **жирным** шрифтом, **курсивом** и **подчеркивать**.

Можно применять надстрочные и подстрочные индексы и вставлять символы:

$$123_{10} = 1 \cdot 10^2 + 2 \cdot 10^1 + 3 \cdot 10^0$$

$$1101_2 = 1 \cdot 2^3 + 1 \cdot 2^2 + 0 \cdot 2^1 + 1 \cdot 2^0$$

$$25_8 = 2 \cdot 8^1 + 5 \cdot 8^0$$

Можно выравнивать текст:

по левому краю

по центру

по правому краю

Можно создавать списки и колонки:

Маркированный список:

Нумерованный список:

- ✓ информатика
 - ✓ математика
 - ✓ физика
 - ✓ история
 - ✓ география

- 1) информатика
 - 2) математика
 - 3) физика
 - 4) история
 - 5) география

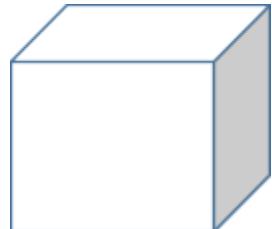
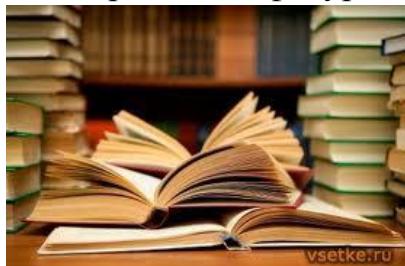
Можно вставить таблицу:

% поставок	Годы		
	2015	2016	2017
	27	28	35

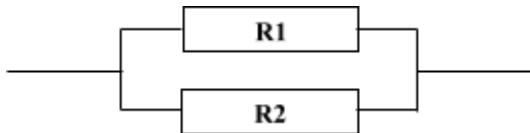
Можно легким движением руки сделать таблицу красивой:

% поставок	годы		
	2015	2016	2017
	27	28	35

Можно вставить готовый рисунок или нарисовать геометрические фигуры:



Можно нарисовать схему:



Можно вставлять объекты

WordA

и символы: \square \square rt

Можно преобразовать букву в

Б

уквицу

Можно печатать любые формулы:

$$\int \frac{P(x)}{Q(x)} dx = \frac{P_1(x)}{Q_1(x)} + \int \frac{P_2(x)}{Q_2(x)} dx$$

Сохраните работу под именем **Практическое занятие 10**

Практическое занятие №11
Создание оглавления

Задание 1. Создание титульного листа

Создайте титульный лист в соответствии с рисунком:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ П.А. ОВЧИННИКОВА»

«Microsoft Office Word 2013»

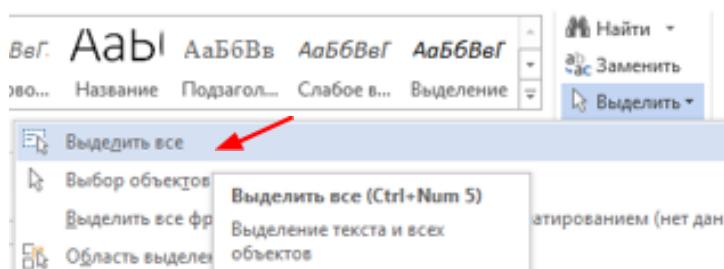


Выполнил студент
группы W-7
М.С. Вордов

2018

Задание 2. Создание многостраничного документа

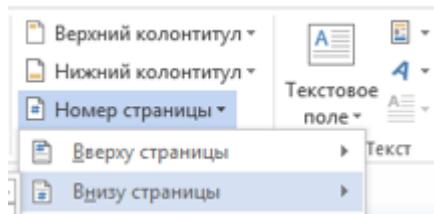
В процессе выполнения практических работ Вы сохраняли все работы в папке (Ваша фамилия) внутри папки Мои документы. Открывайте по очереди Ваши практические работы, выделяйте полностью документы:



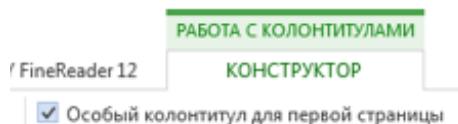
Копируйте их, переходите в Практическую работу №11, вставляйте.

Получится многостраничный документ. Пройдитесь по нему от начала до конца, проследите, чтобы не было так, что заголовок внизу на одной странице, а текст начинается с другой, если 1-2 строки не уместились на странице, постарайтесь уместить (можно поменять интервалы между абзацами) и т.п. Сделайте так, чтобы большой документ прилично выглядел. Не забывайте сохранять.

Вставьте номера страниц: **Вставка → Номер страницы → Внизу страницы**



Установите особый колонтитул для первой страницы (чтобы номер страницы не печатался на обложке):

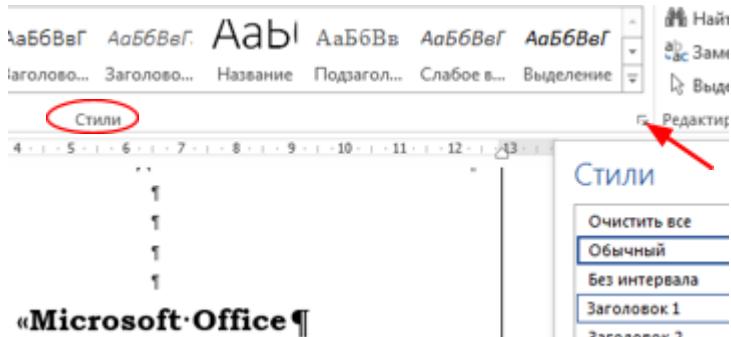


Разделим документ на стили, выделив заголовки 1-го и 2-го уровней.

Выделите заголовок

Практическая занятие №1. Шрифты. Форматирование символов

Выберите вкладку **Главная → Стили → Заголовок 1:**



Найдите заголовок

Практическая занятие №2. Форматирование абзацев

Выделите его и тоже выберите **Заголовок 1**. Аналогично оформите заголовки:

Практическая занятие №3. Колонки. Списки

Практическое занятие № 4. Создание и форматирование таблиц

Практическое занятие № 5. Создание изображений в Word

Практическое занятие № 6. Панель инструментов WordArt

Практическое занятие № 7. Создание плаката Практическое занятие № 8. Символы. Математические формулы

В практической работе №8 выделите подзаголовок

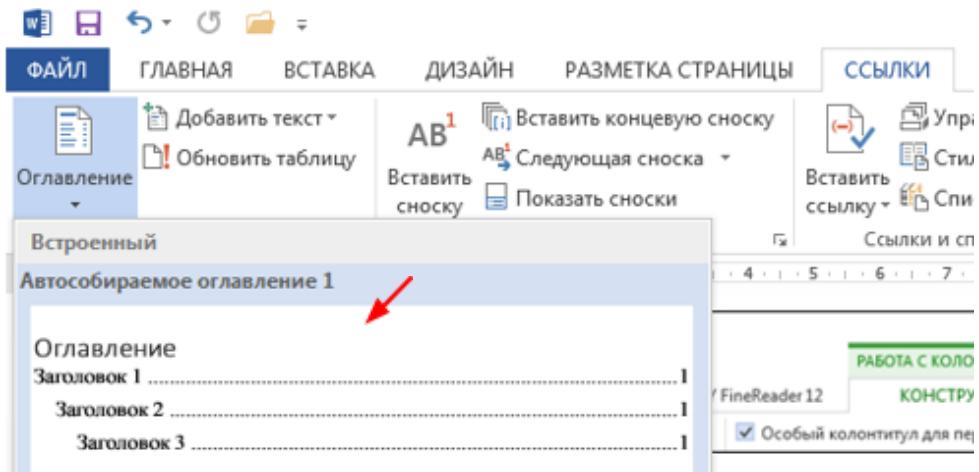
Символы

Выберите **Заголовок 2**. Это будет заголовок второго уровня. Также подзаголовок **Формулы** сделайте заголовком второго уровня.

Аналогично оформите заголовки всех практических работ. В практической работе №9 выделите поочередно подзаголовки 2-ого уровня **Сноски**, **Оглавление** и **Гипертекст**, выберите **Заголовок 2**.

Установите курсор в документе, где будет расположено оглавление.

Выберите вкладку **Ссылки** → **Оглавление** → **Автособираемое оглавление 1**



Оглавление

Шрифты. Форматирование символов.	3
Практическое занятие №2. Форматирование абзацев	10
Практическое занятие № 3. Форматирование страницы. Колонки. Списки	17
Практическое занятие № 4. Создание и форматирование таблиц	24
Практическое занятие № 5. Создание изображений в Word	33
Практическое занятие № 6. Панель инструментов WordArt	39
Практическое занятие № 7. Создание плаката	42
Практическое занятие № 8. Символы. Математические формулы	44
Символы	44
Формулы	44
Практическое занятие № 9. Создание сносок и гиперссылок	47
Сноски	47
Оглавление	48
Гипертекст	48
Практическое занятие №10. Контрольное	54
Практическое занятие №11. Создание оглавления	57

Оглавление готово.