

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»**

**КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УП 01)
Тема: «Текстовый редактор Microsoft Word»
(методические рекомендации по выполнению работ)**

для специальности

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

для профессии

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

базовая подготовка

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА
предметно-цикловой комиссией
информационных технологий,
автоматизации и электроники

Протокол № _____
от «_____» _____ 2015г.
Председатель ПЦК
_____ В.Д.Ларина

Рекомендована Методическим советом
колледжа
Протокол
№ _____
от
«_____» _____ 2015г.

Председатель Методического совета
_____ О.В.Кузнецов

Разработчик:
Назарова А.Ю., мастер п/о ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»

Эта работа предназначена для тех, кто в своё время пропускал уроки учебной практики, а теперь хочет восполнить пробелы в образовании.

Вперёд! К знаниям!



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Создание, общее форматирование, сохранение документа MS Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию текстовых документов.

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера. Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

Задание № 1

Для вновь созданного документа, используя выделенные полужирным шрифтом команды, установить следующие параметры:

- 1.Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 2,5 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);
- 2.Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 х 29,7 см);
- 3.Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);
- 4.Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный);
- 5.Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов).
- 6.Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1 см)

Задание № 2

Набрать фрагмент текста:

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера.

Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла

и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

Задание № 3

Перед каждым абзацем набранного Вами текста вставить разрывы, так, чтобы каждый абзац начинался с новой страницы.

Сохраните набранный Вами документ в Вашей папке.

Завершить работу с MS Word.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Форматирование текстового документа. Работа с колонтитулами

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по форматированию текстовых документов.

Изменение параметров форматирования символов воздействует на (в порядке убывания уровня приоритета):

- выделенный фрагмент текста;
- невыделенное слово, на которое указывает текстовый курсор;
- символы, которые будут набраны сразу после изменения параметров форматирования (если не произойдет перемещение курсора).

Задание №1

Откройте созданный ранее файл Proba.docx

Во втором абзаце произведите следующие изменения, используя различные возможности форматирования (требования к форматированию указаны в скобках):

Вводимые символы (Times New Roman, 14,К) ~~появляются в том месте экрана~~ (Arial, 12,красный, зачеркнутый), где находится курсор, (Arial Narrow,10,подчеркнутый) который сдвигается вправо, (Times New Roman,12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов. (Times New Roman,12, подстрочный) **ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ** (Times New Roman,10, подчеркнутый,Ж, темно-красный,малые прописные,разреженный на 0,25пт) **курсor автоматически перемещается в следующую строку.** (Monotype Corsiva,заливка цветом - желтый, 12) **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** (Arial Unicode MS, 12,Ж,все прописные) *Перетеканием Текста* (Times New Roman, 12,К,красный,начинать с прописных), ***a*** **нажатие на клавишу** (Comic Sans MS, 20) E_nt_er (Times New Roman,12, интервал – разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт,относительно предыдущего) **создаст новый абзац** (Times New Roman,12, интервал -уплотненный на 1,5 пт) ~~и не новую строку.~~ (Times New Roman,12, двойное зачеркивание,утопленный)

В итоге Ваш текст должен выглядеть следующим образом:

Вводимые символы ~~появляются в том месте экрана~~ где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. **ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ** курсор автоматически перемещается в следующую строку. **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** *Перетеканием Текста*, ***a*** **нажатие на клавишу** E_nt_er **создаст новый абзац** ~~и не новую строку.~~

Задание № 2

Третий абзац текста разбейте на две колонки. В итоге текст должен выглядеть следующим образом:

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить вве-

денный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу

Задание №3

Вставьте в документ номера страниц:

Вставка-Номер страницы- Вверху страницы- Страница X из Y- Полу жирные номера 3

Задание №4

Вставьте в документ колонтитулы:

Вставка- Нижний колонтитул- Консервативный

В колонтитуле укажите фамилию автора и наименование документа

Задание № 5

В начале четвертого абзаца установите Буквицу. В результате Вы получите следующий вид текста:

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Выйдите из программы, сохранив изменения в документе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3
Сложное форматирование документа

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по сложному форматированию текстовых документов.

Задание №1

*Откройте ранее созданный документ **Proba.docx***

Введите заголовки абзацев:

Введение

Форматирование

Колончатая верстка

Буквица

Связи и ссылки

Задание №2

Установите в пятом абзаце гиперссылки с предыдущими абзацами:

Свяжите однокоренные слова текста, и дайте концевую сноску с пояснением того или иного слова.

Задание №3

*Примените сложное форматирование к заголовкам абзацев. Установите стиль **Заголовок 1**.*

Задание №4

На основе заголовков создайте автособираемое оглавление.

Задание №5

В режиме структуры поменяйте абзацы 2 и 3 местами.

Сохраните результат. Закройте программу.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Работа с таблицами в Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и форматированию таблиц в текстовом редакторе Word

Задание №1

Откройте ранее созданный файл Proba.docx.

В конце второго абзаца создайте таблицу, отражающую стили способы форматирования абзаца по образцу:

№	Шрифт	Начертание	Размер	Подчеркивание	Видоизменение	Интервал	Заливка цветом	Цвет Шрифта
1	Franklin Gothic Demi	Обычное	14	Нет	Контур	Уплотненный	красный	черный
2	Arbat	Полужирный	16	Только слова	С тенью	Разреженный		
3								

Задание №2

В конце третьего абзаца создайте таблицу счет по образцу, выполните вычисления в таблице:

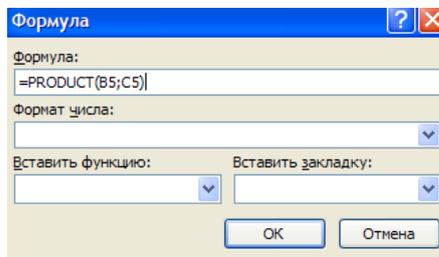
Счет			
Артикул	Количество	Стоимость	Сумма
Продукт А	96	263	25248
Продукт Б	153	64	
Продукт В	32	1203	
Итого			
Плюс 12% НДС			
Всего			

Создание вычисляемых ячеек

Все ячейки, в которых будет содержаться итоговая или иная сумма, должны содержать соответствующие расчетные формулы. Речь идет о колонке “Сумма” и строках с названием “Итого”, “Плюс 14%” и “Всего”.

Начнем с колонки “Сумма” (строки с 5 по 7-ю). Содержимое этих ячеек определяется как произведение себестоимости на количество. Вставка расчетной формулы осуществляется следующим образом:

- поместите курсор в четвертую ячейку 5 строки.
- выберите команду **Формула** ленты **Макет**
- в поле **Формула** введите выражение `=PRODUCT(B5;C5)`
- нажмите кнопку **ОК**



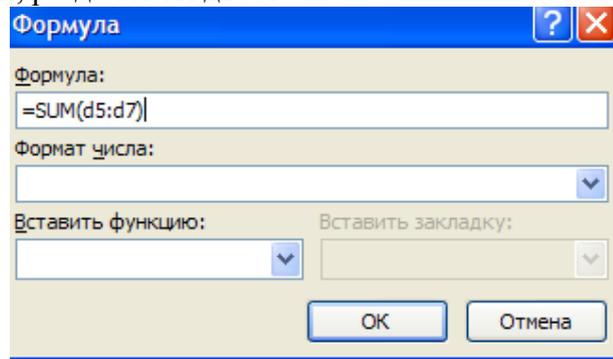
- повторите операцию для строк 6 и 7

Вычисление суммы

Сумму необходимо вычислить для колонки “Сумма” и занести в соответствующие ячейку 9-й строки. Речь идет об обычном сложении элементов столбца. Для вычисления суммы в колонке “Сумма” необходимо выполнить следующее:

- поместить курсор ввода во четвертую ячейку 9-й строки;
- вызвать команду **Формула** ленты **Макет**
- в поле **Формула** введите выражение $=SUM(D5:D7)$
- нажмите кнопку **OK**

Использованная в выражении функция $SUM()$ вычисляет сумму содержимого ячеек, перечисленных в круглых скобках. Если слагаемые ячейки расположены в одном столбце, то достаточно указать координаты крайних ячеек группы, разделив их двоеточием.



Вычисление налога на добавленную стоимость

Вычисленная сумма колонки “Сумма” является основой для расчета налога на добавленную стоимость (НДС), который будем считать равным 12 процентам.

В четвертую ячейку 10-й колонки, где будет размещаться величина налога, вставьте следующее выражение: $=PRODUCT(D9;0.14)$

Вычисление окончательной суммы

Окончательная сумма определяется в результате сложения промежуточной суммы и размера налога на добавленную стоимость, т.е. правых ячеек 9-й и 10-й строк. Она должна размещаться в последней ячейке последней строки.

Вставьте в ячейку D12 следующее выражение: $=SUM(D9:D10)$

Задание №3

- Отформатируйте полученную таблицу, применив к ней **Стили таблиц** ленты **Конструктор**.
- Примените **фигурные границы** с помощью панели **Нарисовать границы** ленты **Конструктор**.
- Сохраните созданный стиль таблицы.
- Сохраните изменения в документе.
- Закройте программу.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Работа с графикой в Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию графических объектов в текстовых документах.

Задание № 1

Откройте ранее созданный файл Proba.docx.

В абзац пять вставьте графические объекты и настройте их в соответствии с образцом:



Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.



**Я изучаю
информационные
технологии**

технологии
информационные
технологии

Задание № 2

С помощью автофигур нарисуйте эмблему, характеризующую ваше настроение.

Задание № 3

Обновите поле оглавления.

Сохраните изменения в документе.

Закройте программу.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Формулы в Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию математических формул.

Задание № 1

Откройте ранее созданный документ Proba.docx

С помощью панели Символы создайте приведенные ниже формулы, разместив их после первого абзаца

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

$$y = \sqrt[1/3]{\alpha + \beta + \gamma}$$

$$y = \frac{\sqrt{1/a + 1/b + 1/c}}{a + \sin^2 x}$$

$$y = \int_a^b x * a * c * b(z - 1)$$

$$y = \sum_{i=1}^{i=10} a_1 + a_2 + a_3 + \dots + a_i$$

$$y = \prod_b^{i=5} a^a + a^{i+1} + \dots + b$$

$$y = \begin{vmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{vmatrix}$$

Задание № 2

Обновите поле оглавления.

Выведите документ на печать.

Задание № 3

Подготовьтесь к защите практической работы, предварительно ответив на следующие вопросы:

1. Назначение текстового процессора Word
2. Как осуществить преобразование формата документа при открытии и при сохранении документа?
3. Как изменить границы рисунка, его размер? В чем разница?
4. В чем преимущество форматирования заголовков текста стандартными стилями?
5. Как редактировать колонтитулы?
6. Какие действия со структурными частями текста можно выполнить в режиме структуры документа?
7. Как осуществить сборку предметного указателя?
8. Как создать печатную подложку?
9. Добавление строки или колонки в таблицу.
10. Создание рисунков в Word .
11. Использование панели Символы для вставки формул в документ.

ЛИТЕРАТУРА

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии: учебник для студ. сред. проф. образования-М.:Издательский центр «Академия»,2007-208с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике:учеб.пособие для студ.сред.проф.образования-М.:Издательский центр «Академия»,2007-192с.
3. Сапков В.В.Информационные телеологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач.проф.образования- М.: Издательский центр «Академия»,2007-288с.