



Кафедра конструирования
и производства радиоаппаратуры

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой КИПР

_____ **В.Н. ТАТАРИНОВ**

“ ___ ” _____ 2012 г.

Знакомство с текстовым процессором *Microsoft Word*

Методические указания к лабораторной работе
по дисциплинам «Информатика» и «Информатика и информационные технологии» для
студентов специальностей 211000.62 (бакалавриат) и 162107.65 (специалитет)

Разработчик:
Доцент кафедры КИПР

_____ **Ю.П. Кобрин**

Томск 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1	ЦЕЛЬ РАБОТЫ.....	3
1	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.....	3
2	КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	3
2	ОТЧЕТНОСТЬ	4
3	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	4
3.1	Задание 1: Настройка <i>Microsoft Word</i>	4
3.2	Задание 2: Пример оформления титульного листа	4
3.3	Задание 3: Работа с формулами.....	5
3.4	Задание 4: Работа с рисунками	5
3.5	Задание 5: Таблицы и диаграммы	5
3.6	Задание 6: Форматирование структуры документа	6
4	РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	6

1 Цель работы

1. Приобретение практических навыков работы с текстовым процессором *Microsoft Word*.
2. Освоение базовых приемов работы по оформлению документов: ввода и форматирования текста, операций с блоками, вставки рисунков и таблиц в документ, вывода диаграмм, применения стилей.
3. Создание документов с помощью шаблонов и мастеров.

1 Порядок выполнения работы

1) Ознакомиться с основными приемами работы в текстовом процессоре *Microsoft Word* по приложению к лабораторной работе «Знакомство с текстовым процессором *Microsoft Word*» [1].

2) В качестве дополнительной литературы целесообразно использовать [2] [3] [4] [5] [6] [7]. Если какие-то определения или описания покажутся актуальными, кратко конспектируйте их в отчете.

3) Ответить на контрольные вопросы (устно). Ответы на сложные вопросы также можно включить в отчет.

4) Выполнить все предусмотренные программой лабораторной работы практические задания.

5) Оформить отчет о выполненной работе и защитить работу у преподавателя.

2 Контрольные вопросы

- 1) Охарактеризуйте основные возможности текстового процессора Word.
- 2) С файлами каких форматов может работать редактор Word?
- 3) Охарактеризуйте особенности справочной системы редактора Word.
- 4) Как создать новый документ Word?
- 5) Как открыть имеющийся на диске документ?
- 6) Как изменить имя документа Word?
- 7) Что понимается под форматированием документов?
- 8) Какова роль параметров форматирования? Приведите примеры различных параметров форматирования.
- 9) Как изменить масштаб и способ отображения документа?
- 10) Как настроить параметры страниц документа Word?
- 11) Как настроить параметры абзаца документа Word?
- 12) Что понимается под разделом документа в редакторе Word?
- 13) Для чего предназначена функция автосохранения файла?
- 14) Каким образом можно создать шаблон на основе имеющегося документа?
- 15) Каким образом можно пронумеровать документ?
- 16) Как создать нумерованный список?
- 17) Как создать маркированный список?

2 Отчетность

В результате проделанной работы студент должен продемонстрировать преподавателю следующие готовые файлы:

- 1) *Text.docx* - файл, содержащий пять одинаковых фрагментов текста, к которым применено разное оформление;
- 2) *Text1.docx* - файл, содержащий титульный лист, отредактированный текст справки, тексты, оформленные в виде маркированного и нумерованного списков;
- 3) *Формулы.docx* - файл, содержащий формулы;
- 4) *Реклама.docx* - файл, содержащий рекламный листок специальности.
- 5) *Резюме.docx* - созданный либо по шаблону, либо с помощью мастера;
- 6) Файл *Таблица.docx* - содержащий таблицу и диаграммы.
- 7) Файл *Книга.docx* - содержащий документ с оглавлением.

3 Практические задания

3.1 Задание 1: Настройка *Microsoft Word*

- 1) Создайте свою собственную папку в папке *Вашей группы* (если ранее она еще не была создана). Имя папки – *Ваша Фамилия латинскими буквами* (не более 8 символов – сокращайтесь!)
- 2) Запустите программу *Microsoft Word*.
- 3) Задайте параметры страницы, включите опцию переноса слов.
- 4) Наберите в поле документа следующий текст¹:

Microsoft Word (часто - *MS Word*, *WinWord* или просто *Word*) - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов. Выпускается корпорацией *Microsoft* в составе пакета *Microsoft Office*, работающего под управлением операционной системы *Windows*.

Microsoft Word является наиболее популярным из используемых в данный момент текстовых процессоров, что де-факто сделало его стандартом.

- 5) Сохраните документ в файле с именем *Text.docx*.
- 6) Скопируйте введённый фрагмент текста 5 раз. Примените к каждому варианту различное оформление (шрифт, обрамление, выравнивание).
- 7) Выберите из пяти вариантов тот, оформление которого кажется Вам наиболее удачным, остальные удалите. Сохраните файл с новым именем *Text1.docx*.

3.2 Задание 2: Пример оформления титульного листа

- 1) Откройте файл с именем *Text1.docx*.
- 2) Добавьте титульный лист для реферата или курсовой работы по какому-либо предмету в соответствии с [8].

¹ Преподаватель может предложить набрать другой текст

3) Выведите на экран текст справки «Автоматическая проверка орфографии и грамматики». Выделите весь текст справки и добавьте в конец своего файла *Text1.docx*. Отредактируйте и отформатируйте вставленный фрагмент справки.

4) Добавьте в конец вашего файла ещё один фрагмент текста из любого текстового файла с помощью буфера обмена. Оформите вставку в виде нумерованного списка. Создайте многоуровневый список (не менее 3-х уровней).

5) Создайте маркированный список. Измените настройку параметров списка (вид, размер и цвет маркера, отступы и т. п.).

3.3 Задание 3: Работа с формулами

Создайте новый документ с именем «Формулы». Прочитайте раздел справочной системы Word справку «Создание, вставка и изменение формул». Наберите в поле документа несколько формул из своего индивидуального задания по математике и комментарии к ним, используя редактор формул.

3.4 Задание 4: Работа с рисунками

Создайте средствами *Microsoft Word* рекламный листок, посвященный выбранной вами специальности. В своей работе вы должны использовать: маркированные списки, объекты *WordArt*, готовые рисунки. Сохраните свой рекламный листок с именем «Реклама».

3.5 Задание 5: Таблицы и диаграммы

1) Создайте в своей папке документ *Microsoft Word* с именем «Таблица». Откройте этот документ.

2) Создайте таблицу из 7 столбцов и 12 строк. Заполните ячейки заголовка таблицы, приведенной ниже. Используя опцию контекстного меню *Объединение ячеек*, измените при необходимости ширину и конфигурацию ячеек.

3) Вызовите *Контекстное меню* и примените к таблице опции *Выравнивание ячеек* и *автоподбор по содержимому*.

4) Занесите данные о студентах в соответствующие ячейки таблицы.

5) Вставьте название таблицы:

Результаты сдачи зимней сессии студентами группы _____

6) Найдите и внимательно изучите раздел «Использование формул в таблице Word» в справочной системе *Microsoft Word*.

Таблица 3.1 - Результаты сдачи зимней сессии студентами группы 231-1

№	ФИО	Экзамены				Средний балл
		Математика	Информатика	Физика	История	
1	Иванов И.И.	5	4	4	3	4
2	Сидоров С.С.	4	4	5	5	4,5
3	Андреев А.А.	5	4	5	5	4,75
4	Петров П.П.	4	3	3	3	3,25
5	Борисов Б.Б.	2	2	3	4	2,75
6	Юрьев Ю.Ю.	4	4	5	5	4,5
Средний балл по дисциплине		4	4	4	4	

№	ФИО	Экзамены				Средний балл
		Математика	Информатика	Физика	История	
Максим. балл по дисциплине		5	4	5	5	
Миним. балл по дисциплине		2	2	3	3	
Кол-во сдававших		6	6	6	6	

7) В ячейки столбца «Средний балл» вставьте формулу =AVERAGE(Left)

Запишите в ячейки строки «Средний балл по дисциплине» формулы, определяющие среднее значение в диапазоне ячеек для каждой дисциплины.

Запишите в следующих строках соответствующие формулы для вычисления остальных величин в таблице.

8) Попробуйте найти наилучший вариант оформления таблицы с помощью различных стилей, предлагаемых на ленте *Работа с таблицами* вкладки *Конструктор*. Сохраните файл.

9) Выделите всю таблицу скопируйте ее два раза.

В первой копии упорядочите строки, содержащие данные о студентах, по фамилиям в алфавитном порядке. Сделайте соответствующий заголовок к таблице.

Во второй копии упорядочите строки, содержащие данные о студентах, в порядке убывания их среднего балла. Сделайте соответствующий заголовок к таблице. Сохраните файл.

10) По данным таблицы постройте диаграмму. Сохраните результаты.

3.6 Задание 6: Форматирование структуры документа

1) Откройте файл *Текст 1.docx*. Сохраните этот исходный файл в своей папке с именем *Книга.docx*. Этот файл содержит несколько страниц текста. Текст разбейте заголовками на главы, пункты, подпункты (с соответствующей нумерацией).

2) Примените к каждому из заголовков соответствующий стиль (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3). Внесите изменения в формат стилей заголовков разного уровня так, чтобы это соответствовало [8].

3) Вставьте в документ номера страниц.

4) Создайте оглавление документа. Сохраните документ.

4 Рекомендуемая литература

1. **Кобрин, Ю.П.** Приложение к лабораторной работе «Знакомство с текстовым процессором Microsoft Word». - Томск : ТУСУР. кафедра КИПР, 2012. - 24 с.

2. **Баратов, Юрий Игоревич.** *Word 2010 с нуля*. - М. : Лучшие книги, 2011. - 224 с.: ил. + CD-ROM.

3. **Гольшева А.В., Ерофеев А.А.** *Word 2007 «без воды»*. Все, что нужно для уверенной работы. - СПб : Наука и Техника, 2008. - 192 с.

4. **Краинский, И.** *Word 2007. Популярный самоучитель*. - СПб. : Питер, 2008. — 240 с.

5. **Макарова Н.В. и др.** *Информатика*. - М. : Финансы и статистика, 2001. 768 с.

6. **Тихомиров А.Н., Прокди А.К., Колосков П.В. и др.** *Microsoft Office 2007. Все программы пакета: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook, Onenote, Infopath, Groove. Самоучитель*. - СПб. : Наука и Техника, 2008. - 608 с.

7. **Немцова Т.И., Назарова Ю.В.** *Практикум по информатике: учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. Ч. 1*. - М. : «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011 - 320 с.

8. *ОС ТУСУР 6.1-97.Образовательный стандарт ВУЗа. Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные. Общие требования и правила оформления*. - Томск : ТУСУР, 1997. – 40 с.