

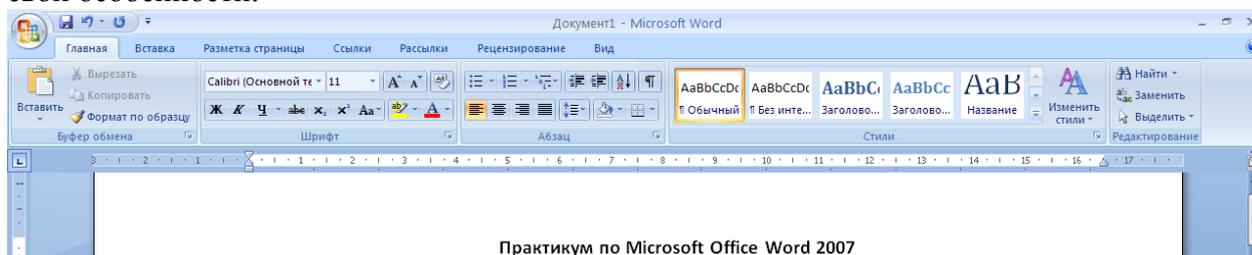
Лабораторная работа по Microsoft Office Word 2007

Лабораторная работа 1. Создание и форматирование документа

Цель работы: Научиться вызывать редактор MS Word и закрывать его; устанавливать параметры страниц и текста документа (шрифт, выравнивание, интервалы и т.д. для абзаца); набирать текст и копировать его; сохранять файл документа под заданным именем, форматировать текст готового документа заданным образом; вставлять в документ рисунки, изменять их размер и положение; выполнять обрамление и заливку объектов документа; создавать нумерованные и маркированные списки.

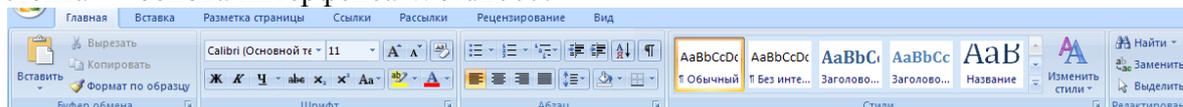
1. Загрузить редактор Word 2007 (Пуск / Программы / MS Word). Изучить назначение программы.

Автоматизация всех видов действий с текстами: создание, редактирование, форматирование, сохранение, обработка и вывод на печать. Интерфейс программы Word2007 — стандартен для графической операционной среды Windows, однако имеет свои особенности.



Кнопка Microsoft Office. Меню Файл было заменено в Word 2007 кнопкой . Если нажать кнопку, расположенную в левом верхнем углу окна программы появляются команды для открытия, сохранения, печати документов и изменения параметров Word. Панель быстрого доступа. . Это небольшая область в левом верхнем углу. Она содержит команды, которые используются каждый день: Сохранить, Отменить и Повторить. На эту панель можно также поместить другие команды, которые будут доступны независимо от того, какая вкладка активна.

Лента — основа интерфейса Word2007.



Лента состоит из трех основных элементов: вкладки, группы, команды. В верхней части ленты расположены шесть вкладок. Во вкладку объединяются команды, представляющие определенную область деятельности, сценарий или задачу. На каждой вкладке имеется несколько групп, состоящих из связанных общим назначением команд. Командой называется любой элемент управления, например, кнопка, раскрывающийся список или поле для ввода данных.

В правом нижнем углу находятся инструменты , позволяющие выбрать: вид просмотра документа, масштаб, объект перехода.

2. Создать новый документ. Установить параметры текстового поля на листе бумаги: *Разметка страницы, Ориентация / Книжная, Поля / Настраиваемые поля. Верхнее поле - 1см, Нижнее - 1 см, Левое - 2,5 см, Правое - 1см*

3. Набрать текст: « **Экономическая информатика** – наука об информационных системах, применяющихся для подготовки и принятия решений в управлении, экономике и бизнесе, а также об экономике этих систем. Экономическая информатика – новая дисциплина, возникшая во второй половине XX века в связи с быстрым развитием вычислительной техники и ростом её применения в экономике. Современная экономическая информатика – прежде всего, прикладная дисциплина, систематизирующая принципы разработки и эксплуатации информационных систем, предназначенных для решения различных экономических задач. Таким образом, она нахо-

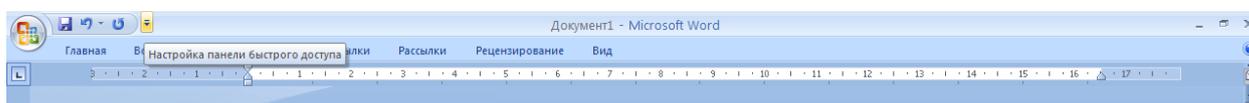
дится на стыке собственно информатики и предметной областью управления организацией, для которой предназначались создаваемые специализированные системы. Экономическая информатика имеет и общую область с экономической теорией. Эта общая область – экономика информации, дисциплина, изучающая экономические закономерности создания и распространения информации на рынках и в организациях. В экономической информатике она позволяет описать ценность информации и воздействие рынков информационных благ на ценность ИС.»

4. Количество символов определить с помощью диалогового окна *Статистика*, щелкнув в левом нижнем углу на *Число слов в документе*.

5. Отобразить горизонтальные и вертикальные линейки.

6. Установить масштаб — 120%.

Настроить *панель быстрого доступа*: в меню выбрать команду *Свернуть ленту*. Лента будет скрыта, названия вкладок останутся. Чтобы свернуть или восстановить ленту можно нажать комбинацию клавиш **Ctrl + F1**.



7. На вкладке *Разметка страницы* установить книжную ориентацию страницы,

8. Установить следующие параметры абзаца: *отступ первой строки - 1,25 см; отступы слева и справа – 0 см; интервалы перед и после абзаца – 0 пунктов (пт); межстрочный интервал - одинарный; выравнивание - по ширине*.

9. Установить следующие параметры шрифта: *шрифт – Times New Roman; начертание – обычный; размер – 14 пт*.

10. Набрать заголовок: **Чувацкий государственный университет имени И.Н. Ульянова**

11. После набора заголовка перейти на следующую строку, нажав клавишу **Enter**. Набрать подзаголовок на английском языке красным шрифтом (Цвет текста): **Chuvash State University**

12. В документе в один абзац ввести следующую информацию о себе: фамилию, имя, отчество, название факультета, номер группы. Рассказать о своих увлечениях, хобби

13. Выделить полученный абзац, скопировать его в буфер, установить курсор в начало второго абзаца и вставить первый абзац из буфера. Повторить эту операцию 15 раз.

14. Заменить в тексте номер вашей группы на любой другой. *Вкладка / Главная / Редактирование / Заменить*.

15. Сохранить под именем лаб1 в папке «Мои документы».

16. Сохранить документ как Документ Word 97-2003, назвав лаб1а и закрыть его. Сравнить документы, сохраненные в разных форматах.

17. Загрузить файл лаб1 и выполнить форматирование заголовка: *выровнять по центру; установить шрифт Arial black, размер 18 пт, разреженный на 2 пт, начертание полужирное; установить отступ первой строки, равный 1 см; установить интервалы перед и после заголовка по 6 пт*.

18. Выполнить форматирование подзаголовка: *выровнять по центру; установить шрифт Arial, размер 16 пт, начертание полужирное; установить отступ первой строки, равный 0 см; установить интервал после заголовка 6 пт*.

19. Выполнить выравнивание абзацев следующим образом: *первого и второго абзаца - по левой границе; третьего - по правой границе; у остальных абзацев оставить выравнивание по ширине*.

20. Установить следующие параметры шрифта в документе:

21. В первом абзаце: цвет текста синий, шрифт - *Times New Roman*, размер – 16 пт, первое предложение подчеркнуть; второе - выделить *курсивом*; третье - **полужирным курсивом**; четвертое - **полужирным шрифтом и подчеркнуть**.

22. Во втором абзаце: цвет текста зеленый, шрифт - *Arial*, размер – 12 пт, первое предложение подчеркнуть пунктирной линией: <Формат / Шрифт / Раскрыть список Подчеркивание и выбрать линию>; второе - подчеркнуть двойной линией (аналогично первому предложению); третье - подчеркнуть волнистой линией.

23. В третьем абзаце: цвет текста зеленый, шрифт - *Courier New*, размер – 13 пт, Выполнить следующие операции над словами **третьего** абзаца: первое - ^{верхними индексами}, второе - _{нижними индексами}; третье - МАЛЫМИ ПРОПИСНЫМИ; четвертое - ~~зачеркнутыми~~; пятое - разреженным шрифтом (2 пт); шестое - утолненным шрифтом (1,5 пт); седьмое - сместить вниз на 3 пт; восьмое - сместить вверх на 3 пт.

24. Установить отступы для абзацев (отступ первой строки оставить 0,75 см): четвертого – слева 2 см; пятого – слева 1 см, справа – 2,5 см;

25. Установить интервалы для абзацев: Шестого – перед - 12 пт и после - 6 пт; Седьмого – перед - 6 пт после - 12 пт; восьмого – после - 12 пт.

26. Оформить каждое предложение девятого абзаца текста в виде маркированного списка, а десятого - в виде нумерованного списка. Тип маркера для маркированного списка выбрать самостоятельно.

27. Оформить каждое предложение одиннадцатого абзаца текста в виде многоуровневого списка.

28. Вставить в левый верхний угол двенадцатого абзаца любой рисунок: *Вставка / Рисунок*.

29. Выделить тринадцатый абзац. Разбить его на три колонки: *Разметка страницы / Колонки / три*.

30. Изучить возможности команд *Граница* и *Заливка*, размещённые на Ленте во вкладке *Главная* в группе команд *Абзац*. Применить заливки и границы к 14 абзацу основного текста. Чем разнообразнее, тем лучше.

31. В диалоговом окне *Границы и заливка* на вкладке *Страница* установить любые тип, цвет и ширину линии границы страниц. Как изменилась страница? Отменить изменения. На этой же вкладке диалогового окна *Границы и заливка* установить любой рисунок.

32. Выделить пятнадцатый абзац. Открыть *группу стилей*. Поочередно наводя указатель мыши на все стили, посмотреть, как будет меняться внешний вид абзаца. Присвоить абзацу понравившийся стиль. В окне *Стилей* щелкнуть на кнопку *Создать мой стиль1* Установить следующие параметры стиля: *Имя: Мой Стиль1*. Заливка — любой светлый оттенок с произвольным узором. Применить этот стиль к 15 абзацу.