



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

В. А. Кирвас

**ИНФОРМАТИКА.
МОДУЛЬ: «ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР
MS WORD»**

Практикум
для студентов факультета «Референт–переводчик»,
обучающихся по направлению подготовки
6.020303 – Филология

(кредитно–модульная система)

Издательство НУА

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

В. А. Кирвас

**ИНФОРМАТИКА.
МОДУЛЬ: «ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР
MS WORD»**

Практикум
для студентов факультета «Референт–переводчик»,
обучающихся по направлению подготовки
6.020303 – Филология

(кредитно–модульная система)

Харьков
Издательство НУА
2013

УДК 004.383.1 (072+078.5)
ББК 32.973.26-018.2 p30-2
К43

*Утверждено на заседании кафедры
информационных технологий и математики
Народной украинской академии.
Протокол № 7 от 4.02.2013*

Рецензент д-р техн. наук, проф. *Е. И. Бобыр*, Новокаховский политехнический институт

Практикум містить програму і тематичний план модулю дисципліни, рекомендації щодо вивчення тем і виконання завдань, завдання для практичних робіт, «гарячі клавіші», словник основних термінів, список рекомендованої літератури.

Призначений для самостійної роботи студентів.

Кирвас, Виктор Андреевич.

К43 Информатика. Модуль: «Текстовый процессор MS Word»: практикум для студентов фак. «Референт–переводчик», обучающихся по направлению подготовки 6.020303 – Филология – (кредит.–модул. система) / В. А. Кирвас; Нар. укр. акад., [каф. информ. технологий и математики]. – Харьков : Изд–во НУА, 2013. – 92 с.

Практикум содержит программу и тематический план модуля дисциплины, рекомендации по изучению тем и выполнению заданий, задания для практических работ, «горячие клавиши», словарь основных терминов, список рекомендуемой литературы.

Предназначен для самостоятельной работы студентов.

**УДК 004.383.1 (072+078.5)
ББК 32.973.26-018.2 P30-2**

ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Текстовый процессор *MS Word*» базовой учебной дисциплины «Информатика» изучается в первом и втором семестрах студентами факультета «Референт-переводчик» Харьковского гуманитарного университета (ХГУ) «Народная украинская академия» (НУА). Модуль дисциплины «Информатика» предназначен для обучения современным информационным технологиям обработки текстовой информации и включает в себя темы, посвященные изучению принципов и технологий редактирования, форматирования и оформления различных текстовых документов, применения иллюстративной графики.

Сегодня владение новыми информационными технологиями очень актуально, поскольку индустрия автоматизированного хранения, поиска, передачи и обработки информации занимает в современном обществе важное место. Эти знания необходимы референту-переводчику в его профессиональной деятельности для оптимальной организации информационной деятельности, автоматизации процессов создания и обработки различных видов документов.

Программой, завоевавшей репутацию надежного инструмента в профессиональной деятельности референта-переводчика и занимающей ведущее положение на мировом рынке программных продуктов, является текстовый процессор *Word*, входящая в состав знаменитого интегрированного пакета программ офисной технологии *Microsoft Office*.

В Украине *MS Word* является, по существу, единственной, реально используемой программой автоматизированной обработки текстовой информации, являющейся приложением операционной системы *Windows*. *MS Word* получил в нашей стране такое широкое распространение, что является по существу стандартом, используемым при разработке документов, тезисов докладов, рефератов, диссертаций, отчетов и других публикаций.

Поэтому сегодня профессиональная деятельность референта-переводчика просто немыслима без глубокого знания текстового процессора *MS Word*. Знания и умения, полученные в результате изучения данного модуля дисциплины, необходимы для освоения студентами факультета «Референт-переводчик» целого ряда профессионально-ориентированных и специальных дисциплин.

Цель модуля дисциплины состоит в подготовке референтов-переводчиков как квалифицированных пользователей компьютерной техники, владеющих основными теоретическими положениями, методами и практическими приемами анализа, создания, редактирования, обмена и представления текстовых и графических данных, умеющих профессионально работать с программами обработки текстовой информации, способных самостоятельно использовать полученные знания на практике при изучении новых программных продуктов и в практической деятельности референта-переводчика.

Модуль 2 «Текстовый процессор *MS Word*» входит в состав учебной дисциплины «Информатика», принадлежащей к группе фундаментальных дисциплин.

плин и обеспечивающей подготовку студентов к будущей профессиональной деятельности в условиях информатизации общества.

Предметом модуля дисциплины является изучение и использование персональных компьютеров и офисных программ для создания, редактирования и обработки различных типов документов.

Научной основой модуля дисциплины является теория организации и использования информационных систем как программно-аппаратных средств сохранения и манипулирования структурированных данных, теория их обработки, обеспечения безопасности и целостности данных.

Методологическую основу модуля дисциплины составляют методы и средства оптимальной организации практической работы, создания и оформления текстовых документов, оптимального представления информации, способы оптимизации информационной деятельности референта-переводчика.

Модуль дисциплины готовит студентов к изучению взаимосвязанных профессионально-ориентированных и специализированных дисциплин, к использованию полученных знаний при подготовке курсовых, квалификационных, дипломных работ, при решении практических задач. Модуль дисциплины имеет выраженную практическую направленность. Умения и навыки, отработанные студентами в ходе изучения модуля дисциплины, могут быть использованы непосредственно на автоматизированном рабочем месте референта-переводчика.

Модуль дисциплины базируется на школьном курсе информатики и модуле 1, изученном в первом семестре в ХГУ «НУА». Для достижения необходимого уровня практических знаний и умений проводятся практические занятия в компьютерных классах университета, а также самостоятельное выполнение дополнительных и контрольных заданий.

Изучение модуля 2 дисциплины «Информатика» осуществляется с применением следующих методических приемов повышения качества подготовки студентов:

- структурированная и последовательная подача учебного материала как основа качественного усвоения учебной программы и овладения необходимыми навыками и умениями;
- использование индивидуальных рабочих мест с целью обеспечения максимально качественной индивидуальной работы каждым студентом в группе;
- формирование учебных заданий, ориентированных на решение типовых задач, стоящих перед пользователем персонального компьютера;
- использование обучающих, тестирующих, мультимедийных и других современных способов организации учебного процесса.

Модуль 2 «Текстовый процессор *MS Word*» дисциплины «Информатика» изучается в первом семестре – содержательный модуль (СМ 2.1) «Основы работы с текстовым процессором *MS Word*», а во втором семестре – содержательный модуль (СМ 2.2) «Технология подготовки текстовых документов».

Общий объем модуля составляет 0,86 кредита (31 час). Из них 22 часа аудиторной работы и 9 часа самостоятельной и индивидуальной работы.

Проверка теоретических знаний и практических навыков предусматривает:

- итоговую аттестацию во время зачетной сессии в соответствии с учебным планом;
- текущий контроль в виде контрольных заданий;
- тестирование с использованием компьютерных обучающих и контролирующих программ;
- текущий контроль во время занятий и при проверке электронных отчетов выполнения практических работ.

В результате изучения модуля 2 дисциплины «Информатика» студент должен

знать:

- назначение и основные возможности текстового процессора;
- типовую структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
- технологию настройки панели быстрого доступа, создания собственной вкладки и изменение встроенных вкладок ленты текстового процессора;
- различие режимов замены и вставки символов;
- технологию выделения копирования, перемещения, удаления фрагментов текста;
- роль и значение буфера обмена Office;
- технологию оптимального форматирования документов;
- возможности многооконного режима работы в *MS Word*;
- типовые операции любого текстового процессора;
- операции, расширяющие возможности текстового процессора;
- технологию автоматизации работы с текстовыми документами;
- возможности справочной системы *MS Word*;
- способ задания свойств документам;
- технологию форматирования символов и абзацев;
- технологию расположения абзацев на странице;
- технологию форматирования документов с помощью табуляции;
- типы списков, способы удаления и добавления пунктов списка;
- технологию прекращения нумерации, изменения списков;
- технологию форматирования документов с помощью многоуровневых списков, повышения и понижения уровней;
- параметры страницы;

- технологию установки колонтитулов;
- технологию форматирования нумерации страниц;
- параметры обычных и концевых сносок;
- организацию и форматирование сносок;
- технологию создания, добавления и удаления элемента и различные способы использования автозамены;
- технологию организации поиска и замены фрагментов;
- технологию использования форматирования при поиске;
- технологию поиска и замены специальных символов;
- технологию замены с использованием форматирования;
- принципы и преимущества стилевого форматирования;
- принципы использования готовых стилей форматирования;
- технологию изменения и создания нового стиля;
- технологию назначения стилю комбинации быстрых клавиш;
- технологию создания таблиц;
- технологию форматирования таблицы, объединения и разбиения ячеек; добавления и удаления строк и столбцов;
- технологию рисования таблиц, работы с панелью *Таблицы и границы*;
- технологию преобразования текста в таблицу и наоборот;
- технологию сортировки данных;

уметь:

- осуществлять открытие, закрытие, сохранение файлов;
- осуществлять ввод текста, перемещение по тексту;
- работать со справочной системой текстового процессора;
- выделять фрагменты текста, копировать, перемещать и удалять фрагменты текста;
- восстанавливать удаленный текст и осуществлять повтор ранее выполненного действия;
- использовать мышь, команды меню, панели инструментов и «горячие» клавиши при работе с текстовым процессором;
- осуществлять настройку панели быстрого доступа, создавать собственные вкладки и изменять встроенные вкладки ленты текстового процессора;
- использовать опции форматирования символов и абзацев в текстовых документах;
- использовать опции табуляции в текстовых документах;

- организовывать нумерованные и маркеро­ванные списки в текстовых документах;
- организовывать многоуровневые списки в текстовых документах;
- комбинировать нумерацию и маркеры в многоуровневых списках;
- устанавливать и изменять параметры страницы;
- разбивать документы на страницы и разделы;
- устанавливать различные колонтитулы для четных и нечетных страниц и для различных разделов;
- вставлять обычные и концевые сноски;
- перемещать, копировать и удалять сноски;
- преобразовать обычные сноски в концевые;
- изменять разделители сносок и добавлять уведомления о продолжении сноски;
- использовать технологию автозамены;
- использовать технологию поиска и замены;
- использовать, изменять и создавать стили при форматировании текста;
- создавать, форматировать, использовать и изменять таблицы в текстовых документах.
- использовать технологию создания вычислений в таблицах;
- использовать для оформления текстовых документов коллекцию графических клипов;

Рейтинговая система оценки академических успехов студентов (РСОАУС), которая стимулирует учащихся к работе в течение всего периода обучения, обеспечивает объективный контроль знаний и умений учащихся и позволяет автоматизировать процесс учета и анализа результатов оценки с помощью информационных технологий. РСОАУС является интегральной оценкой всех видов деятельности студентов. Одной из основных компонент интегральной оценки является рейтинговая оценка студента по отдельному изучаемому модулю дисциплины.

Академические успехи студента за модуль дисциплины определяются по рейтинговой 100-балльной шкале ХГУ «НУА», а итоговые оценки по 5-балльной национальной шкале.

Соотношение оценок национальной шкалы, рейтинговой шкалы ХГУ «НУА» а также шкалы Европейской кредитно-трансферной и аккумулирующей системы (ЕКТАС) представлено в таблице.

Общая сумма баллов за модуль дисциплины складывается из баллов, полученных за каждую тему, максимальное количество которых приведено ниже в тематическом плане. Зачет по теме модуля дисциплины студент получает при

положительном тестировании и выполнении всех практических работ с набором не менее 50% баллов от максимального количества за тему (см. ниже тематический план). Максимальное количество баллов за тему выставляется при безошибочном и своевременном выполнении всех практических работ и сдаче тестов с использованием компьютерных контролирующих программ на оценку «отлично».

Таблица

Сравнение шкал оценивания успешности учебы

Оценка по шкале ЕКТАС	Обозначение по шкале ЕКТАС	Обозначение по национальной шкале	По шкале ХГУ «НУА» (баллы)
А	ОТЛИЧНО – отличное выполнение лишь с незначительным количеством ошибок	5 (отлично)	85–100
В	ОЧЕНЬ ХОРОШО – выше среднего уровня с несколькими ошибками	4 (хорошо)	75–84
С	ХОРОШО – в общем правильная работа с определенным количеством значительных ошибок		65–74
D	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – неплохо, однако с большим количеством недостатков	3 (удовлетворительно)	57–64
Е	ДОСТАТОЧНО – выполнение удовлетворяет минимальным критериям		50–56
FX	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – необходимо поработать перед тем, как пересдать модуль учебной дисциплины	2 (неудовлетворительно)	25–49
F	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – необходима дальнейшая серьезная работа, с обязательным повторным изучением модуля учебной дисциплины		0–24

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Номера и наименования тем	Количество часов				Максимальное количество баллов
	Всего	Под руководством преподавателя		Самостоятельные и индивидуальные занятия	
		Л	ПЗ		
Модуль 2. Текстовый процессор MS Word					
Содержательный модуль 2.1 «Основы работы с текстовым процессором MS Word» (1 семестр)					
<i>Тема 2.1.</i> Общие сведения о создании и редактировании документов. Обзор современных текстовых редакторов	3		2	1	5,9
<i>Тема 2.2.</i> Работа с текстовыми фрагментами и форматирование текста	5,5		4	1,5	11,8
<i>Тема 2.3.</i> Использование таблиц	3		2	1	5,8
<i>Тема 2.4.</i> Работа со списками	5,5		4	1,5	11,8
Всего за СМ 2.1	17		12	5	35,3
Содержательный модуль 2.2 «Технология подготовки текстовых документов» (2 семестр)					
<i>Тема 2.5.</i> Оформление страниц	5		4	1	11,8
<i>Тема 2.6.</i> Сервисные функции: автозамена, поиск и замена фрагментов текста	5,5		4	1,5	11,8
<i>Тема 2.7.</i> Стилиевое форматирование текста	3		2	1	5,8
<i>Тема 2.8.</i> Работа с таблицами	3,5		2	1,5	5,8
Всего за СМ 2.2	17		12	5	35,2
Всего за модуль:	34		24	10	70,5

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»

Модуль 2 «ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD»

СМ 2.1 «Основы работы с текстовым процессором MS Word» (1 семестр)

Введение

Цель, задачи, предмет изучения и структурное построение модуля дисциплины, его роль и место в системе подготовки специалиста, порядок и последовательность изучения модуля дисциплины, выполнение заданий, отчетность, литература, рекомендации по самостоятельному добыванию и углублению знаний и умений.

Тема 2.1. Общие сведения о создании и редактировании документов. Обзор современных текстовых редакторов

Общая характеристика текстовых редакторов

Обзор современных текстовых процессоров. Выбор редактора для работы с текстовыми документами.

Текстовый процессор *Word for Windows*: характеристика и основные возможности. Структура экрана текстовых редакторов. Запуск редакторов. Завершение работы с документом и с текстовым редактором. Лента, группа, панель быстрого доступа, горизонтальная и вертикальная линейки. Режимы просмотра документа. Использование скроллинга для просмотра документа.

Основные принципы работы с текстовым редактором MS Word.

Открытие, закрытие, сохранение файлов. Открытие ранее созданного файла для редактирования, сохранение документов в различных папках и в различных форматах. Создание нового документа. Введение текста. Мультиоконный режим работы в *Word*. Переключение между окнами. Возможности справочной системы *MS Word*.

Тема 2.2. Работа с текстовыми фрагментами и форматирование текста

Работа с текстовыми фрагментами.

Выделение фрагментов текста. Копирование и перемещение фрагментов, их удаление. Восстановление удаленного текста. Повтор ранее выполненного действия. Использование мыши, команд меню, панелей инструментов и «горячих» клавиш.

Форматирование текста.

Форматирование символов. Гарнитура, способ изображения, цвет и кегль шрифта. Межбуквенный интервал. Форматирование абзацев. Выравнивание текста. Изменение междустрочного интервала. Абзацный отступ и выступ. Обрамление и заливка абзацев. Использование буквицы.

Тема 2.3. Использование табуляции

Позиции табуляции. Способы расстановки табуляторов. Типы табуляторов. Табуляторы с чертой. Табуляторы с заполнителем. Удаление позиций табуляции.

Тема 2.4. Работа со списками

Типы списков. Удаление, добавление пунктов списка. Прекращение нумерации. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков. Изменение списков. Многоуровневые списки. Повышение и понижение уровней. Настройка многоуровневых списков.

СМ 2.2 «Технология подготовки текстовых документов» (2 семестр)

Тема 2.5. Оформление страниц

Установка параметров страницы: поля, размер бумаги. Разбивка документа на страницы и разделы. Установка колонтитулов. Установка различных колонтитулов для четных и нечетных страниц. Установка различных колонтитулов для различных разделов. Нумерация страниц. Сноски. Обычные и концевые сноски. Типы нумерации сносок. Форматирование сносок.

Тема 2.6. Сервисные функции: автозамена, поиск и замена фрагментов текста

Создание элемента автозамены. Различные способы использования автозамены. Добавление и удаление элемента автозамены. Организация поиска фрагментов. Использование форматирования при поиске. Поиск специальных символов. Опции поиска. Замена фрагментов. Замена с использованием форматирования. Организация замены специальных символов.

Тема 2.7. Стилиевое форматирование текста

Принципы и преимущества стилиевого форматирования. Использование готовых стилей форматирования. Создание нового стиля. Создание стиля через прямое форматирование. Изменение стиля. Опции создания стиля. Назначение стилю комбинации быстрых клавиш.

Тема 2.8. Работа с таблицами

Создание таблиц. Добавление и удаление строк и столбцов. Объединение и разбиение ячеек. Форматирование таблицы. Работа с панелью Таблицы и границы. Рисование таблиц. Сортировка данных. Преобразование текста в таблицу и наоборот.

Заключение

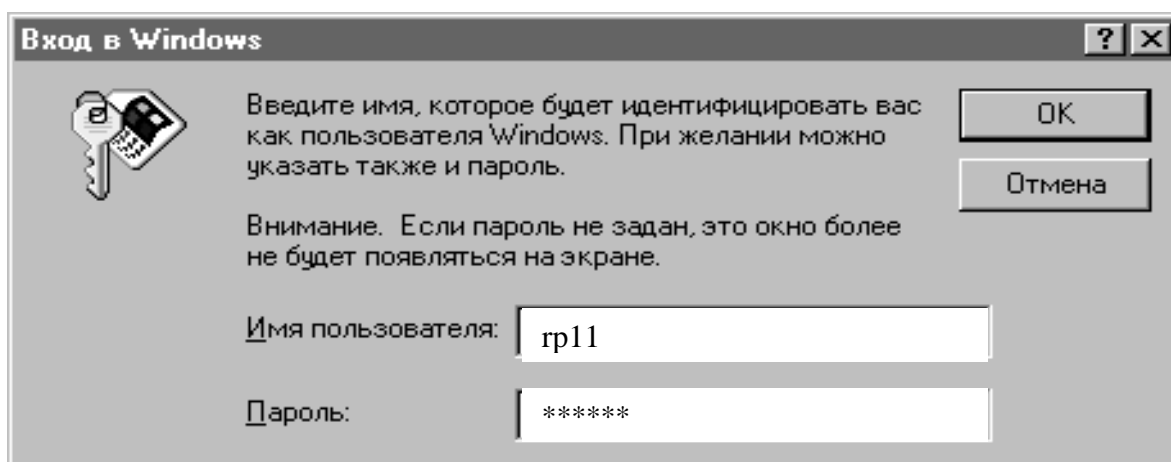
Краткий обзор изученного материала. Современное состояние и тенденции развития текстовых процессоров. Пути дальнейшего самостоятельного усовершенствования знаний и умений, рекомендации по подготовке к зачету.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ И ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

С целью обеспечения максимальной эффективности в практическом освоении материала на каждом занятии, во время консультаций и в период индивидуальной работы каждый студент группы обеспечивается в компьютерном классе индивидуальным рабочим местом.

При выполнении заданий в компьютерных классах необходимо учитывать нижеприведенные особенности организации компьютерной сети университета.

1. Файлы и папки с результатами выполнения практических заданий студенты сохраняют в своих личных папках. Папка студента размещена в папке соответствующей группы, которая в свою очередь размещена в папке курса на сетевом диске **S**. Для доступа к своей папке при запуске операционной системы студенту следует ввести *имя пользователя* и *пароль*, сообщаемые ему преподавателем в начале семестра, например:



Только в этом случае студент идентифицируется в локальной сети как пользователь и ему предоставляется доступ к своей папке с любого компьютера в любом компьютерном классе университета.

2. Доступ студентов к своим папкам полный – запись и чтение. Удаление папок из своей папки студентам запрещено (заблокировано системным администратором).

3. Создание новых и переименование существующих папок осуществляется **только на рабочем столе** с последующим их перемещением по месту назначения, например, в свою папку.

4. После сохранения в своих личных папках результатов выполнения заданий (отчеты работ) студенты копируют их (не перемещают) в соответствующую папку, размещенную в папке *\$control* для проверки преподавателем. Студенты не могут изменять, удалять, копировать и т. п. отчетные материалы, помещенные в папку *\$control*.

5. В папке *\$tasks* размещаются все учебно-методические, справочные и другие материалы, необходимые студенту для отработки лекций, выполнения заданий как во время практических занятий (ПЗ), так и в процессе самостоятельной работы (СР). Здесь же представляются тестовые задания и результаты рейтингового контроля академических успехов. Преподаватель имеет полный доступ к указанной папке. Для студентов же данная папка имеет атрибут «Только чтение», то есть никаких изменений ее файлов со стороны студентов невозможно.

6. Все материалы, представленные в папке *\$tasks*, доступны студентам (через соответствующего оператора) для копирования на внешние носители (флеш-устройства). Таким образом, обучающиеся имеют возможность самостоятельно работать не только в стенах академии, но и в домашних условиях. Доработанные или выполненные самостоятельно задания студенты могут доставить в университет и переместить их с внешних носителей в свои папки на диске *S*, с последующим копированием в папку *\$control* группы для проверки преподавателем.

В процессе изучения и отработки тем необходимо активно использовать рекомендуемые литературные источники, справочную систему *Word*, а также приведенные в данном пособии словарь основных терминов, и перечень «горячих клавиш» *Ms Word*.

В некоторых практических работах необходимо вставлять скриншоты. *Скриншот* – это моментальный снимок экрана компьютера. Скриншот помещается в *Буфер обмена* операционной системы *MS Windows* при нажатии на клавишу *PrintScreen (PrtScr)* – весь экран или на комбинацию клавиш *Alt+PrintScreen (Alt+PrtScr)* – только диалоговое окно. После этого его можно вставить в рабочую область любого графического редактора и произвести необходимые изменения в его содержимом, сохранить в виде файла и распечатать или вставить как объект в файл *MS Word*.

Все необходимые электронные материалы (ЭМ) к занятиям (теоретические и справочные материалы, рекомендуемые дополнительные литературные источники, задания к практическим работам, тесты) размещаются преподавателем на диске **S** в папке *\$tasks* курса.

Ниже приведены рекомендации по изучению каждой темы модуля 2 дисциплины «Информатика» с указанием заданий для обязательной самостоятельной отработки, а также вопросы для самоконтроля (варианты заданий для практических работ могут уточняться преподавателем в электронной форме на диске **S** в папке *\$tasks*).

Тема 2.1. Общие сведения о создании и редактировании документов. Обзор современных текстовых редакторов

При изучении темы отработать стр. 3–24 учебного пособия [2.1], изучить соответствующие данной теме «горячие клавиши» (стр. 70–72 данного пособия), выполнить задания практических работ 1.1, 1.2, 1.3 ответить на вопросы для самоконтроля, изучить рекомендуемую дополнительную литературу, выполнить компьютерное тестовое задание *Word-1* (см. электронные материалы (ЭМ) на диске **S**: в папке *\$tasks* курса).

В ходе изучения данной темы необходимо освоить следующие понятия: *текстовый редактор и текстовый процессор, запуск и закрытие текстового процессора Word, лента, группа, панель быстрого доступа, горизонтальная и вертикальная линейки. Режимы просмотра документа, переключение регистра, создание документа, сохранение документа в различных форматах, многооконный режим работы, переключение между открытыми документами, открытие документа для редактирования, закрытие документа, восстановление документа, завершение работы с текстовым процессором Word, повтор предыдущего действия, свойства документа, справка.*

В результате изучения темы необходимо

знать:

- правила и меры безопасной работы с ПК в компьютерном классе;
- основные требования модуля учебной дисциплины;
- основные понятия темы;
- назначение и основные возможности текстового процессора;
- технологию запуска и завершения работы с текстовым процессором *Word*;
- технологию открытия документа для редактирования и закрытия файла;
- технологию переключения между открытыми документами;
- возможности многооконного режима работы в *MS Word*;
- типовую структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;

- технологию перемещения по тексту документа;
 - технологию создания документа и сохранения в различных форматах;
 - роль и значение буфера промежуточного хранения данных;
 - технологию быстрого и автоматического сохранения, восстановления документа;
 - технологию просмотра и задания свойств документа;
 - основные принципы редактирования текстовых документов;
 - различие режимов замены и вставки символов;
 - возможности справочной системы *MS Word*;
- уметь:*
- запускать текстовый процессор *Word* завершать работу с ним;
 - открывать, закрывать и работать с областью задач;
 - открывать различными способами документы для редактирования и закрывать их;
 - переключаться между открытыми окнами документов;
 - восстанавливать удаленный текст и осуществлять повтор ранее выполненного действия;
 - осуществлять ввод текста и перемещать курсор по тексту документа различными способами;
 - использовать для редактирования документов мышь, команды меню, панели инструментов, скроллинг, «горячие клавиши»;
 - переключать режимы замены и вставки символов;
 - применять технологию полного, быстрого и автоматического сохранения документа, восстановления документа;
 - просматривать и задавать свойства документа;
 - использовать справку текстового процессора *Word*;
 - настраивать общие параметры, вид и параметры сохранения *Word*;
- быть ознакомленным:*
- с альтернативными текстовыми редакторами.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы назначение и основные возможности текстового процессора *Word*?
2. Перечислите альтернативные текстовые редакторы, которые вы знаете.
3. Перечислите способы доступа к справочным сведениям *Word*.
4. Перечислите назначение элементов типовой структуры интерфейса текстового процессора *Word*.
5. Можно ли в *Word* начать новый документ, не закрывая предыдущий?
6. Как настроить строку состояния?
7. Как настроить ленту?
8. Как настроить панель быстрого доступа?

9. Как открыть документ, который редактировался последним в предыдущем сеансе работы?

10. Если Вы не помните название документа, как открыть его, не покидая *Word*?

11. Если требуется сохранить документ в новой папке, как создать ее, не покидая *Word*?

12. Какое название присваивается резервной копии файла?

13. Как сохранить сразу все открытые документы?

14. Для чего используются свойства документа?

15. Какие комбинации клавиш используются для перемещения курсора на один абзац (слово, строку, страницу) выше или ниже (правее или левее)?

16. Какие комбинации клавиш используются для перемещения курсора в начало (конец) документа?

17. Какие комбинации клавиш используются для перемещения курсора к предыдущему исправлению?

18. Какие комбинации клавиш используются для отмены (повтора) последнего действия?

19. Какие комбинации клавиш используются для создания, открытия, закрытия и сохранения документов?

20. Как открыть документ только для чтения (чтобы предохранить оригинал от случайных изменений)?

21. Как добиться того, чтобы во время открытия документа создавалась и открывалась вместо него его копия?

22. Как сохранить несколько версий документа в одном файле?

23. Как организовать автоматическое сохранение версий при закрытии документа?

24. Как сравнить две версии одного документа? Как внести изменения в предыдущую версию?

25. Как просмотреть содержимое файла в диалоговом окне открытия файлов?

26. Где сохраняются, и какие имена имеют файлы, восстановленные после удаления документов?

27. Как назначить пароль для открытия документа или для внесения в него изменений?

28. Какие символы может содержать пароль, какова может быть длина пароля?

29. Можно ли открыть защищенный паролем документ, если пароль забыт?

30. Как поступить в случае, если при попытке сохранить документ выдается сообщение о том, что размер файла слишком велик?

31. Как вывести документ на экран в полноэкранном режиме (т.е. убрать с экрана строки меню, полосы прокрутки и т.п., оставив на экране возможно большую часть документа)?

32. Как разделить окно активного документа на несколько частей? Как организовать просмотр двух частей документа одновременно? Как снять разделение окна?

33. Как открыть один и тот же документ в нескольких окнах?

Тема 2.2. Работа с текстовыми фрагментами и форматирование текста

При изучении темы отработать стр. 24–45 учебного пособия [2.1], изучить соответствующие данной теме «горячие клавиши» (стр. 72–75 данного пособия), выполнить задания практических работ 2.1, 2.2, 2.3 ответить на вопросы для самоконтроля, изучить рекомендуемую дополнительную литературу, выполнить компьютерное тестовое задание *Word-2* (см. ЭМ на диске S: в папке \$tasks курса).

В ходе изучения данной темы необходимо освоить следующие понятия: *выделение фрагментов текста, гарнитура (тип), кегль (размер), способ начертания шрифта, регистр прописные/строчные, межбуквенный интервал, межстрочный интервал, выравнивание текста, абзацные отступ и выступ, обрамление, заливка, буквица, запрет висячих строк, мягкий перенос, неразрывные дефис и пробел, многоточие, режимы «Структура», «Чтения», «Черновик» и «Разметка страницы», копирование и перемещение текста с использованием мыши, команд меню и «горячих» клавиш», буфер обмена, удаление фрагмента.*

В результате изучения темы необходимо

знать:

- основные понятия темы;
- принципы оптимального форматирования документов;
- технологию выделения текстовых фрагментов;
- технологию перемещения, копирования, удаления фрагментов текста;
- технологию форматирования символов;
- технологию форматирования абзацев;
- возможности копирования форматирования шрифта и абзаца;
- возможности панели буфера обмена *MS Office* при редактировании текстовых документов;
- способы управления выводом информации на экран;
- способы создания буквицы;
- технологию обрамления и заливки абзацев, страниц и определения фона;

уметь:

- выделять текстовые фрагменты различными способами;
- использовать разнообразные опции форматирования символов в текстовых документах;

- использовать разнообразные опции форматирования абзацев в текстовых документах;
- перемещать, копировать, удалять фрагменты текста различными способами;
- копировать форматирование шрифта и абзаца различными способами;
- применять панель буфера обмена *MS Office* при редактировании текстовых документов;
- применять различные способы вывода информации на экран;
- создавать буквицу в текстовых документах;
- применять технологию обрамления и заливки абзацев, страниц и определения фона;

Вопросы для самоконтроля

1. Как выделить с помощью мыши одно слово, предложение, абзац, весь документ?
2. Как выделить вертикальный блок текста с помощью мыши?
3. Какие комбинации клавиш используются для выделения вертикального блока текста?
4. Какие комбинации клавиш используются для удаления одного знака (слова) слева (справа) от курсора?
5. Как вывести панель буфера обмена *MS Office*?
6. Как долго сохраняется информация в буфере обмена? Как его очистить?
7. Как с помощью мыши скопировать фрагмент текста?
8. Какие комбинации клавиш используются для копирования (удаления, вставки), выделенного текста в буфер обмена?
9. В каких случаях для копирования и перемещения данных между различными документами можно использовать перетаскивание?
10. Какие комбинации клавиш используются для копирования (применения) атрибутов форматирования текста?
11. Какая комбинация клавиш используется для изменения регистра букв?
12. Какие комбинации клавиш используются для добавления полужирного (курсивного) начертания?
13. Надо ли выделять фрагмент текста перед форматированием его шрифтового оформления? А перед абзацным форматированием?
14. Какие комбинации клавиш используются для выделения на один абзац (слово, строку, страницу) выше или ниже (правее или левее)?
15. Какие комбинации клавиш используются для выделения всего документа?
16. Как включить (отключить) режим выделения, и какие комбинации клавиш используются для этого?
17. Можно ли установить размер шрифта, отсутствующий в поле «Размер»?
18. Какова высота символов с размером шрифта в 1 пункт?

19. Как организовать оформление всего текста прописными буквами?
20. Каким образом добиться, чтобы абзац начинался с новой страницы?
21. Как добиться, чтобы два абзаца не отрывались друг от друга (всегда находились на одной странице)?
22. Как осуществить разрыв строки, страницы, мягкий перенос;
23. Как вставить неразрывные дефис и пробел, многоточие?
24. Где устанавливается интервал перед абзацем 13 пт?
25. Как вывести на экран все непечатаемые символы или только знаки абзацев и пробелов?
26. Можно ли оформить буквицу шрифтом, отличным от шрифта абзаца?
27. Чем отличаются возможности оформления абзаца и страницы?
28. Как установить анимацию текста (возможность текста двигаться или мигать)?
29. Что такое кернинг символов, для чего он используется и как его установить?
30. Как установить надстрочный текст (верхний индекс)?
31. Как установить подстрочный текст (нижний индекс)?
32. Как установить скрытый текст?
33. Какие параметры сохранения необходимо установить для документа, содержащего символы нестандартных шрифтов, прежде чем переносить его на другой компьютер? Что означает внедрение шрифтов?
34. Что означает «одинарный» («двойной», «полуторный» и т.п.) междустрочный интервал?
35. Что означает значение «точно» в поле междустрочного значения интервала?
36. Чем отличаются отступы абзацев от установки правого и левого поля страницы?
37. Какие комбинации клавиш используются для выравнивания ширине (по левому краю, по правому краю абзаца, по центру)?
38. Для чего предназначены режимы работы с документом (режимы «Структура», «Чтения», «Черновик» и «Разметка страницы»), в чем особенности каждого из них?
39. Какие комбинации клавиш используются для смены режима?
40. Как создать границу вокруг нескольких символов или вокруг нескольких абзацев?
41. Как установить фон для документа *Word*? Где отображается этот фон, можно ли его напечатать?
42. Что означают заливки одноцветная, градиентная, узорная, текстурная, рисунком?

Тема 2.3. Использование таблиц

При изучении темы обязательно отработать стр. 56–59 учебного пособия [2.1], выполнить задания практической работы 3, ответить на вопросы для самоконтроля, изучить рекомендуемую дополнительную литературу, выполнить компьютерное тестовое задание *Word-3* (см. ЭМ на диске S: в папке \$tasks курса).

В ходе изучения данной темы необходимо освоить следующие понятия: *табулятор, позиция табуляции, выравнивание табуляции, заполнитель, удаление табуляторов.*

В результате изучения темы необходимо

знать:

- технологию установки и удаления позиции табуляции;
- способы расстановки табуляторов;
- способы выравнивания текста с помощью табуляторов;
- типы табуляторов;
- заполнители табуляторов;

уметь:

- использовать опции табуляции в текстовых документах;
- устанавливать и удалять позиции табуляции;
- осуществлять расстановку табуляторов;
- использовать различные типы табуляторов;
- использовать различные типы заполнителей табуляторов;

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение табулятора.
2. Что такое горизонтальная линейка?
3. Что такое заполнитель?
4. Что такое позиция табулятора?
5. Перечислите типы табуляторов?
6. Как установить и удалить различные типы табуляторов с помощью кнопок панели инструментов?
7. Как установить и удалить различные типы табуляторов с помощью горизонтальной линейки: по левому краю, по правому краю, по центру, по десятичному разделителю или с чертой?
8. Как использовать опции табуляции в текстовых документах?
9. Как использовать различные типы заполнителей табуляторов?
10. Как изменить вертикальное выравнивание текста с помощью табуляторов?

Тема 2.4. Работа со списками

При изучении темы обязательно отработать стр. 45–55 учебного пособия [2.1], выполнить задания практических работ 4.1, 4.2, 4.3 ответить на вопросы для самоконтроля, изучить рекомендуемую дополнительную литературу, выполнить компьютерное тестовое задание *Word-4* (см. ЭМ на диске S: в папке \$tasks курса).

В ходе изучения данной темы необходимо освоить следующие понятия: *маркированные, нумерованные, многоуровневые списки, создание, удаление, изменение формата представления маркера или номера, изменение отступа текста от маркера или номера, уровни многоуровневого списка.*

В результате изучения темы необходимо

знать:

- основные понятия темы;
- типы списков;
- технологию добавления и удаления пунктов списка;
- технологию прекращения нумерации;
- технологию изменения списков;
- технологию создания многоуровневых списков;
- технологию повышения и понижения уровней;

–

уметь:

- организовывать маркированные и нумерованные списки в текстовых документах;
- организовывать многоуровневые списки в текстовых документах;
- организовывать комбинирование нумерации и маркеров в многоуровневых списках;
- преобразовать существующий список в многоуровневый и наоборот?
- добавлять и удалять пункты в списках;
- прекращать нумерацию;
- изменять списки;
- повышать и понижать уровни различными способами;
- изменять отступ между маркером или номером и текстом;

Вопросы для самоконтроля

1. В чем отличие маркированного, нумерованного и многоуровневого списков?
2. Как прекратить список?
3. Как изменить маркер для маркированного списка?
4. Как задать в качестве маркера уникальный символ или рисунок?
5. Можно ли организовать нумерацию в списке римскими цифрами?
6. Как установить начало нумерации в списке отличным от 1?

7. Что необходимо сделать, чтобы в нумерованном списке до (или после) номера отображалась определенная фраза?
8. Можно ли отформатировать список так, чтобы он содержал и нумерацию, и маркеры?
9. Как в многоуровневом списке установить повторение номера предыдущего уровня?
10. Как преобразовать существующий список в многоуровневый список?
11. Как установить после номера в нумерованном списке символ табуляции, символ пробела?
12. Как изменить отступ между маркером или номером и текстом?
13. Как продолжить нумерацию в списках, разделенных ненумерованным текстом?
14. Как сбросить и начать заново нумерацию в середине нумерованного списка?
15. Как переместить весь список влево или вправо?
16. Как переместить в многоуровневом списке элемент на более низкий (высокий) уровень с помощью клавиш панели инструментов и «горячих клавиш»?
17. Что необходимо сделать, если форматы списков не объединяются?

Тема 2.5. Оформление страниц

При изучении темы обязательно отработать стр. 112–119 учебного пособия [2.1], выполнить задания практических работ 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, ответить на вопросы для самоконтроля, изучить рекомендуемую дополнительную литературу, выполнить компьютерное тестовое задание *Word-5* (см. ЭМ на диске S: в папке \$tasks курса).

В ходе изучения данной темы необходимо освоить следующие понятия: *поля, зеркальные поля, размер бумаги, источник бумаги, ориентация страницы, разрыв страницы, разделы, разрыв разделов, колонтитулы, верхние и нижние колонтитулы, создание и удаление колонтитулов, вертикальное выравнивание, нумерация страниц, сноски, обычные и концевые сноски, организация и удаление сносок.*

В результате изучения темы необходимо

знать:

- основные понятия темы;
- назначение и технологию установки колонтитулов;
- назначение сносок;
- технологию установки и форматирования сносок;
- параметры страницы и технологию их установки;

- технологию форматирования нумерации страниц;
- параметры обычных и концевых сносок;

уметь:

- устанавливать и изменять параметры страницы;
- разбивать документы на страницы и разделы;
- просматривать и редактировать колонтитулы;
- создавать и удалять колонтитулы;
- устанавливать различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- устанавливать различные колонтитулы для различных разделов;
- вставлять обычные и концевые сноски;
- перемещать, копировать и удалять сноски;
- преобразовать обычные сноски в концевые;
- изменять разделители сносок и добавлять уведомления о продолжении сноски;

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое зеркальные поля страницы и как их установить?
2. Что такое ориентация страницы и как ее изменить?
3. Как изменится название левого и правого поля страницы при установке зеркальных полей?
4. Что такое раздел документа? Как начать новый раздел?
5. Как вставить разрыв страницы? Как его удалить?
6. Что такое колонтитул? Какие бывают колонтитулы?
7. Как перейти в режим редактирования колонтитулов?
8. Как выровнять текст в колонтитуле по центру, по правому краю?
9. Как переключаться между верхним и нижним колонтитулами?
10. Как организовать различные колонтитулы для разных частей документа?
11. Как установить нумерацию страниц в документе?
12. Как установить нумерацию строк на каждой странице (в каждом разделе) документа?
13. Как установить для колонтитула расстояние от края страницы?
14. Как изменить расстояние между текстом документа и колонтитулом?
15. Что такое сноска? Какие типы сносок Вы знаете?
16. Из каких частей состоит сноска?
17. Как вставить обычную сноску? концевую?
18. Какие комбинации клавиш используются для вставки обычной и концевой сносок?
19. Как изменить формат номеров обычных или концевых сносок?
20. Как переместить или копировать сноску?

21. Как удалить сноску?
22. Как сбросить нумерацию сносок?
23. *Как вставить в колонтитул номер и название главы?
24. Как создать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц?
25. Как создать подложку (текст или рисунок, который располагается как фон под текстом документа)?
26. Как удалить разделитель сносок (горизонтальную линию, отделяющую текст от сноски)?
27. Как напечатать концевые сноски на отдельной странице?

Тема 2.6. Сервисные функция Автозамена. Поиск и замена фрагментов текста

При изучении темы обязательно отработать стр. 119–123 учебного пособия [2.1] и стр. 38–40, 71–78 учебного пособия [2.2], изучить соответствующие данной теме «горячие клавиши» (стр. 72 данного пособия), выполнить задания практических работ 6.1, 6.2, 6.3 ответить на вопросы для самоконтроля, изучить рекомендуемую дополнительную литературу, выполнить компьютерное тестовое задание *Word-6* (см. ЭМ на диске S: в папке \$tasks курса).

В ходе изучения данной темы необходимо освоить следующие понятия: *автозамена, элементы автозамены, вставка автозамены в документ, удаление элемента автозамены, копилка, поиск символов, замена символов, специальный символ, переход в определенное место документа, закладка, сортировка текста.*

В результате изучения темы необходимо

знать:

- основные понятия темы;
- назначение автозамены;
- технологию создания элементов и различные способы использования автозамены;
- технологию добавления и удаления элемента автозамены;
- технологию организации поиска фрагментов текста;
- технологию использования форматирования при поиске;
- технологию поиска специальных символов;
- технологию замены фрагментов текста;
- технологию замены с использованием форматирования;
- технологию замены специальных символов;
- технологию перехода в определенное место документа;
- возможности сортировки текста;

уметь:

- добавлять и удалять элементы списка автозамены;
- использовать технологию автозамены при создании документов;
- использовать копилку для перемещения текста и рисунков;
- использовать «горячие клавиши» для создания элемента автозамены;
- осуществлять поиск и замену фрагментов текста;
- использовать форматирование при поиске;
- осуществлять поиск специальных символов;
- осуществлять замену фрагментов;
- осуществлять замену с использованием форматирования;
- осуществлять замену специальных символов;
- осуществлять переход в определенное место документа;
- осуществлять сортировку текста по абзацам;

Вопросы для самоконтроля

1. Как создать элемент автозамены?
2. Как при создании элемента автозамены включить в него параметры форматирования?
3. Как вставить элемент автозамены?
4. Какая комбинация клавиш используется для создания элемента автозамены?
5. Как удалить элементы автозамены?
6. Как с помощью копилки собрать воедино несколько фрагментов текста?
7. Как вставить содержимое копилки с ее одновременной очисткой?
8. Как вставить содержимое копилки без ее очистки?
9. Как добиться, чтобы при вводе первых символов текущей даты *Word* предлагал полную дату?
10. Как добиться, чтобы *Word* не заменял вводимые адреса Интернета гиперссылками?
11. Как указать исключения, к которым не должна применяться автозамена?
12. *Как вставить значения текущей даты и времени в документ? Как организовать их автоматическое обновление?
13. Как в окне поиска ввести в строку поиска символ, отсутствующий на клавиатуре?
14. Можно ли заменить только определенный формат текста?
15. Объясните принципы перемещения по документу с помощью его схемы.
16. Как использовать кнопки ниже вертикальной полосы прокрутки для перемещения по страницам (разделам, рисункам и т. д.) документа?
17. Какие специальные символы могут быть использованы при поиске и замене?
18. Какие подстановочные знаки могут быть использованы при поиске и замене?

19. Какие существуют возможности сортировки текста?
20. В каком порядке может осуществляться сортировка? Влияют ли на нее заглавные буквы?
21. Как отсортировать (упорядочить) абзацы текста в алфавитном порядке?
22. Как вставить и использовать закладку в тексте документа?
23. Как осуществить переход на заданную страницу (раздел, примечание) документа?

Тема 2.7. Стилиевое форматирование текста

При изучении темы обязательно отработать стр. 59–65 учебного пособия [2.1], изучить соответствующие данной теме «горячие клавиши» (стр. 77 данного пособия), выполнить задания практических работ 7.1, 7.2, ответить на вопросы для самоконтроля, изучить рекомендуемую дополнительную литературу, выполнить компьютерное тестовое задание (см. ЭМ на диске S: в папке \$tasks курса).

В ходе изучения данной темы необходимо освоить следующие понятия: *стиль, темы, назначение стиля, типы стилей, организация нового стиля, изменение стилей, удаление стилей, клавиши быстрого доступа для стилей, библиотека стилей.*

В результате изучения темы необходимо

знать:

- основные понятия темы;
- принципы и преимущества стилиевого форматирования;
- технологию использования готовых стилей форматирования;
- технологию изменения и создания нового стиля;
- технологию применения тем;
- назначение библиотеки стилей;
- технологию назначения стилю комбинации быстрых клавиш.

уметь:

- использовать готовые стили форматирования;
- изменять и создавать новый стиль;
- удалять стиль;
- переименовать стиль;
- применять темы при оформлении документов;
- назначать стилю комбинации быстрых клавиш;
- просматривать и применять стили из библиотеки стилей

Вопросы для самоконтроля

1. Как применить стиль к фрагменту текста?
2. Чем отличается стиль знака от стиля абзаца?
3. Какие параметры форматирования можно включить в создаваемый стиль?
4. Как удалить стиль?
5. Что произойдет с текстом, оформленным некоторым стилем, если этот стиль удалить?
6. Для чего предназначена библиотека стилей?
7. Как просмотреть и применить стиль из библиотеки стилей?
8. Как автоматически обновлять стиль при каждом изменении атрибутов текста, отформатированного с использованием этого стиля?
9. Как скопировать созданный стиль из одного документа (шаблона) в другой?
10. Как переименовать стиль?
11. Как добиться автоматического применения стиля к тексту в зависимости от его форматирования?
12. Как применить тему при оформлении документов?
13. Как вставить отформатированную титульную страницу?
14. Какая комбинация клавиш используется для применения стиля «Обычный»?

Тема 2.8. Работа с таблицами

При изучении темы обязательно отработать стр. 67–80 учебного пособия [2.1], изучить соответствующие данной теме «горячие клавиши» (стр. 77 данного пособия), выполнить задания практических работ 8.1, 8.2, ответить на вопросы для самоконтроля, изучить рекомендуемую дополнительную литературу, выполнить компьютерное тестовое задание *Word*, (см. ЭМ на диске S: в папке \$tasks курса).

В ходе изучения данной темы необходимо освоить следующие понятия: *создание и разбиение таблицы, выделение таблицы, строк, столбцов и ячеек, добавление строк и столбцов, очистка и удаление фрагментов таблицы, размер, объединение и разбиение ячеек, автоформат таблицы, автоподбор, выравнивание и обтекание таблицы, форматирование таблицы, вертикальная ориентация текста, заголовки таблицы, выполнение вычислений в таблице, сортировка данных, скрытие сетки.*

В результате изучения темы необходимо

знать:

- основные понятия темы;
- технологию создания и редактирования таблиц;
- технологию добавления и удаления строк и столбцов;
- технологию объединения и разбиения ячеек и таблиц;
- технологию форматирования таблицы;
- технологию работы с панелью *Границы и заливка*.
- технологию рисования таблиц;
- технологию сортировки данных;
- технологию преобразования текста в таблицу и наоборот;
- технологию автоформатирования таблицы с помощью стилей;
- технологию автоподбора по ширине столбца и по содержимому;
- технологию выполнения вычислений в таблице;

уметь:

- работать с вкладками *Конструктор* и *Макет*;
- создавать и форматировать таблицы;
- применять и изменять таблицы в текстовых документах;
- преобразовывать текст в таблицу и наоборот;
- сортировать данные в таблицах;
- использовать технологию вычислений с использованием формул в таблицах текстовых документов.

Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите способы создания таблиц.
2. Как выделить строку, столбец или всю таблицу?
3. Как добавить в таблицу строку, столбец?
4. Чем удаление ячеек таблицы отличается от их очистки? Как удалить строку таблицы?
5. Какие ячейки таблицы могут быть объединены? Как это осуществить?
6. Как разбить ячейку на несколько ячеек?
7. Каким образом расположить текст в ячейке вертикально?
8. Как изменить высоту строк и ширину столбцов таблицы?
9. Как установить точные размеры: высоту строк и ширину столбцов таблицы?
10. Как поменять местами столбцы, строки?

11. Что необходимо сделать, чтобы заголовки таблицы повторялись на каждой странице?
12. Как запретить перенос строк таблицы на следующую страницу?
13. Как вставить знак табуляции в ячейку таблицы?
14. Что такое заливка, узор и как их применить к таблице, ячейке?
15. Как изменить тип, цвет и ширину границ таблицы?
16. Как ввести формулу в ячейку? Какие функции можно использовать в формулах?
17. Как указать в формуле ссылки на определенные ячейки таблицы?
18. Каким образом можно упорядочить данные в таблице?
19. Что такое *стиль* таблицы?
20. Что такое *автоподбор*?
21. Каким образом должен быть представлен текст, чтобы его можно было преобразовать в таблицу? Как это осуществить?
22. Как выровнять всю таблицу по центру, по левому или по правому краю страницы?
23. Что такое *обтекание таблицы* и как ее использовать?
24. Как разделить таблицу на две таблицы? Как вставить текст перед таблицей?
25. Как указать формат числа для вычисляемых значений?
26. Что такое скрыть сетку таблицы?

ВАРИАНТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Задание для практической работы № 1.1

1. Откройте текстовый редактор Word.

2. Напечатайте в первой строке по центру **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1.1**. Во второй слева – свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей по центру – **Тема занятий: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РЕДАКТИРОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ**

3. Сохраните документ в своей папке под именем: ***ПР 1.1. Фамилия*** (Напечатайте свою фамилию).

4. Откройте на ленте инструментов вкладку ***Вид*** и в группе *Режимы просмотра документа*, поочередно подводя курсор мышки к кнопкам (*Разметка страницы, Режим чтения, Веб-документ, Структура, Черновик*), ознакомьтесь с режимами отображения документа. Скриншот вкладки ***Вид*** поместите в отчет.

5. Используя кнопки в строке состояния (в правом нижнем углу окна Word), выберите поочередно различные режимы просмотра документа и проследите за изменениями, происходящими в окне Word. Выберите режим разметки страницы (Далее сохраняйте документы в данном режиме).

6. Настройте поочередно масштаб отображения шрифта 90% (110%) – используя кнопки *Уменьшить (Увеличить)* в строке состояния, 75% (135%) – используя группу *Масштаб* вкладки ***Вид***, а также *Одна страница, Две страницы, По ширине страницы*. Измените масштаб с помощью колесика мыши, удерживая клавишу Ctrl. Попробуйте разные значения масштаба (в том числе вводя различные значения непосредственно в поле списка масштаба *Произвольный*), наблюдайте за изменениями и установите устраивающий Вас масштаб. Скриншот окна с масштабом *Одна страница* поместите в отчет.

7. Проверьте, что на вкладке ***Вид*** в группе *Показать* флажком *Линейка* включается и выключается отображение не только *горизонтальной линейки* (над текстом), но и *вертикальной линейки* (слева от текста). Отметьте в отчете назначение линеек. Для отображения вертикальной линейки надо установить флажок опций «*Показывать вертикальную линейку в режиме разметки*» (*Файл / Параметры / Дополнительно / группа Экран*).

(Фрагмент скриншота группы *Экран* поместите в отчет).

8. Настройте список быстрого открытия последних документов, нажав кнопку *Файл*. Задайте количество документов, отображаемых в этом списке последних файлов, равным 10 с помощью вкладки *Файл / Последние / Число документов в списке последних файлов*. (Фрагмент скриншота группы *Последние документы* вкладки *Файл / Последние* поместите в отчет).

9. Наберите абзац текста:

В редакторе *Word* можно установить автоматическое создание резервной копии при каждом сохранении документа. Резервная копия представляет собой предыдущую версию документа. При каждом сохранении документа новая резервная копия заменяет имеющуюся копию. Файл с резервной копией имеет имя «**Копия ...**» и расширение **.wbk**. (РП-1* Фамилия)

Сохраните документ.

10. Установите флажок «*Всегда создавать резервную копию*» (*Файл / Параметры / Дополнительно / группа Сохранение*).

11. Отключите автоматическую расстановку переносов (вкладка *Разметка страницы / Расстановка переносов / Автоматическая расстановка переносов*). (Скриншот диалогового окна поместите в отчет).

Расстановка переносов может быть полезной на заключительных этапах форматирования документа!!!

12. Наберите в отчет еще один абзац:

В *Word* предусмотрено автоматическое сохранение документов, что дает возможность восстановить документ в случае сбоя или при внезапном отключении электричества. Если включено автосохранение, внесенные в документ изменения сохраняются во временный файл с указанной частотой. При запуске *Word* файл восстановления открывается автоматически. Например, если интервал автосохранения данных равен 5 минутам, то будут потеряны только те данные и изменения, которые были внесены в документ за последние 5 минут.

13. Настройте возможность автоматического сохранения файлов каждые 5 минут (*Файл / Параметры / Дополнительно / группа Сохранение / Автосохранение каждые ...минут*).

(Скриншот диалогового окна поместите в отчет).

14. Настройте формат по умолчанию для сохранения файлов как: *Документ Word (*.doc)*.

15. По умолчанию *Word* автоматически проверяют орфографию и грамматику в тексте. На первых порах работы эта возможность очень отвлекает. Поэтому отключите средства проверки правописания. Для этого на вкладке *Файл / Параметры / Правописание* в группе *При исправлении правописания Word* сбросьте флажки «*автоматически проверять орфографию*» и «*автоматически проверять грамматику*». (Скриншот вкладки «*Правописание*» поместите в отчет). Завершая работу над документом, вновь подключите и используйте эти средства.

16. Сохраните документ еще раз. Проверьте, сколько файлов с именем Вашего отчета хранится сейчас в Вашей папке. (Фрагмент скриншота Вашей папки поместите в отчет). Напечатайте в отчет **размеры** сохраненных файлов (отметьте, почему разные?) и какое имеют **расширение**.

17. Отключите функцию автозамены при вводе (*Файл / Параметры / Правописание* в группе *Параметры автозамены* на вкладке *Автозамена / Заменять при вводе*). Напечатайте в отчет, к чему это приведет. (Фрагмент скриншота вкладки «Автозамена» поместите в отчет).

18. Выключите запрос на подтверждение изменения шаблона «Обычный»: (*Файл / Параметры / Дополнительно / группа Сохранение – Запрос на сохранение шаблона Normal.dot*). (Скриншот вкладки «Сохранение» поместите в отчет).

19. Подключите средства проверки правописания и исправьте ошибки в тексте. Подключите автоматическую расстановку переносов.

20. Снимите флажок «Создавать резервную копию». (Фрагмент скриншота закладки «Сохранение» поместите в отчет) и удалите *резервную копию* со своей папки.

21. Сохраните документ.

22. Скопируйте файл отчета **ПР 1.1. Фамилия** в папку \$control.

Задание для практической работы № 1.2

1. Откройте текстовый редактор Word.

2. Напечатайте в первой строке по центру **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1.2**. Во второй строке слева – свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей строке по центру – **Тема занятий: ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ MS WORD**

3. Сохраните **отчет** как документ Word в своей папке под именем **ПР 1.2. Фамилия**.

4. Наберите абзац текста.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛИННЫХ ИМЕН ФАЙЛОВ

Документу можно присвоить длинное имя, которое служит его описанием. Это упрощает поиск документов. Полное имя файла, включающее имена диска, сервера, промежуточных папок и собственно файла (с расширением), может включать до 255 символов. Имена файлов не должны содержать следующие 10 символов: обычную и обратную косую черту (/ и \), знак «больше» (>), знак «меньше» (<), звездочку (*), вопросительный знак (?), кавычки ("), вертикальную черту (|), двоеточие (:), и точку с запятой(;).

5. Сохраните документ.

6. Не закрывая данный файл, создайте новый документ (*Файл / Создать / Новый документ / Создать* или комбинаций клавиш *Ctrl + N*).

7. Наберите в созданном документе следующий абзац текста:

Использование автосохранения не избавляет от необходимости сохранять открытый документ обычным способом. Если открытый файл восстановления не сохранить, он удаляется с потерей всех несохраненных изменений. При сохранении файл восстановления заменяет собой исходный документ (если не было задано новое имя файла).

8. Сохраните данный файл в личной папке под именем ***ПР 1.2а Фамилия*** в текстовом формате (обычный текст). Фрагмент скриншота Вашей папки поместите в отчет (в документе Word ***ПР 1.2. Фамилия***).

9. Не закрывая Word, запустите *Проводник* и сравните размеры двух сохраненных файлов. Напечатайте в отчете **размеры** сохраненных файлов (отметьте, почему они разные?) и какое имеют **расширение**.

10. Переключитесь обратно в окно Word «***ПР 1.2 Фамилия.doc***». Осуществите перемещение по тексту документа только с помощью клавиш клавиатуры:

- посимвольно влево, вправо, вверх, вниз;
- на одно слово влево, вправо;
- в начало строки, в конец строки;
- к предыдущему абзацу, к следующему абзацу;
- в начало документа, в конец документа;

11. Используя меню и клавиатуру (без мыши) переключитесь несколько раз в каждый из двух созданных файлов, не закрывая их.

12. Не завершая работу с текстовым редактором Word, закройте одновременно все файлы. Затем с использованием вкладки «*Файл*» снова откройте файлы «*Задание для практической работы № 1.2*», «***ПР 1.2 Фамилия.doc***» и «***ПР 1.2а Фамилия.txt***».

13. Добавьте еще нижеприведенный текст в отчет «***ПР 1.2 Фамилия.doc***».

Автоматическое сохранение сведений для автоматического восстановления


Использование автоматического восстановления не избавляет от необходимости сохранять файлы обычным способом. Если восстановленный файл не сохранить после открытия, он будет удален, все несохраненные изменения будут потеряны. При сохранении восстановленный файл заменяет исходный файл, если для него не будет задано новое имя. Чем чаще сохраняются файлы, тем больше данных можно вос-


становить в случае отключения электроэнергии или возникновения другой проблемы во время работы с файлом.

14. Добавьте свою фамилию, инициалы в начало файла «*ПР 1.2 Фамилия.txt*».

15. Скопируйте файлы «*ПР 1.2 Фамилия.doc*» и «*ПР 1.2a Фамилия.txt*» в папку **\$control**.

Задание для практической работы № 1.3


1. С помощью кнопки  вкладки **Файл** или панели быстрого доступа откройте из папки **\$tasks Занятие02** файл **Память.txt** (выберите тип файлов *Текстовые файлы*).

2. С помощью кнопки  панели быстрого доступа создайте *Новый документ*. Обратите внимание, что эта команда отличается от команды *Файл / Создать*, где с ее помощью можно указать, на основе какого шаблона создается документ.

3. Расположите окна с файлами на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга (команда «Упорядочить все» на вкладке **Вид**). Добейтесь, чтобы окно, содержащее текст, находилось сверху.

4. Уберите ленту инструментов с экранов окон данного файла и *Память.txt*. (в контекстном меню ярлычка любой вкладки установите флажок *Свернуть ленту*)

5. Используя текст верхнего окна с файлом *Память.txt* как исходный документ, наберите в нижнем окне первый абзац этого текста.

6. С помощью кнопки  сохраните набранный абзац в файле под именем **ПР 1.3. Фамилия** в новой папке *Заметки* (создайте эту папку на рабочем столе во время сохранения документа).

7. Свойства документа можно изменять на вкладке *Файл / Сведения* с помощью команды *Свойства / Дополнительные свойства*. Заполните вкладку «Документ» свойств документа (поля **Название, Тема, Автор, Руководитель, Учреждение**). Указав соответствующие значения свойств документа, эти документы можно будет упорядочить и легко находить в дальнейшем.

8. Продолжите набор документа – наберите последний абзац исходного текста («*Тестирование памяти*»). Сохраните документ еще раз с помощью той же кнопки панели инструментов. Обратите внимание, что теперь при сохранении не было выведено окно сохранения файла – файл сохраняется под прежним названием **ПР 1.3. Фамилия** в созданной ранее папке *Заметки*.

9. Напечатайте в первой строке отчета по центру **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1.3**. Во второй строке слева - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей по центру – Тема занятий: **Принципы работы с текстовым редактором MS WORD**

10. Сохраните еще раз документ кнопками **Shift + F12**.

11. Не закрывая файл **ПР 1.3. Фамилия** создайте в папке **Заметки** новый документ с именем **Справочные сведения**.

12. Включите с помощью клавиш клавиатуры: **Файл / Справка / Справка Microsoft Office / Справка: Word**. Найдите через **Оглавление** в справочной системе Word тему «**Сохранение документа в Word**» (подумайте, найдите и занесите в документ «**Справочные сведения**» в какой главе справочных данных она находится?). Не закрывая окно справки, скопируйте текст «**Сохранение документа в альтернативных файловых форматах**» и вставьте его в документ «**Справочные сведения**».

13. Найдите в справочной системе Word с помощью поиска тему «**Защита документов Word**». Укажите в отчете, в какой главе она находится. Скопируйте в документ «**Справочные сведения**» ответы на вопросы: *Как защитить документ паролем? Сколько и какие символы должен содержать надежный и сложный пароль?*

14. Переместите все созданные документы в папку **Заметки**.

15. Папку **Заметки** переместите с рабочего стола в личную папку на диск **S:**, а затем скопируйте ее в папку **control**.

Задание для практической работы № 2.1

- Создайте новый документ Word.
- Напечатайте в первой строке **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.1**, во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: «**Работа с текстовыми фрагментами**»
- Сохраните в своей папке этот документ-отчет с именем **ПР № 2.1 Фамилия**.

1. Введите в отчет приведенный ниже текст (при введении текста применяйте копирование и *Вставка - Символ...*):

Перемещение курсора

Действие	Клавиши
На один знак влево	←
На один знак вправо	→
На одно слово влево	Ctrl+←
На одно слово вправо	Ctrl+→
На один абзац вверх	Ctrl+↑
На один абзац вниз	Ctrl+↓

К предыдущей строке	↑
К следующей строке	↓
В конец строки	End
В начало строки	Home
В начало экрана	Alt+Ctrl+Page Up
В конец экрана	Alt+Ctrl+Page Down
На один экран вверх	Page Up
На один экран вниз	Page Down
В начало следующей страницы	Ctrl+Page Down
В начало предыдущей страницы	Ctrl+Page Up
В конец документа	Ctrl+End
В начало документа	Ctrl+Home
К предыдущему исправлению	Shift+F5
К позиции курсора, которая была текущей при последнем закрытии документа	Shift+F5

2. Скопируйте в отчет приведенный ниже текст:

Для выделения различных участков текста необходимо выполнить следующие действия:

7. Для выделения всего документа следует нажать клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, щелкнуть мышью по зоне выделения. Можно также просто трижды щелкнуть мышью по зоне выделения.

4. Чтобы выделить одно предложение, нужно нажать клавишу **Ctrl** и щелкнуть мышью по предложению.

8. Иногда бывает нужно выделить вертикальный (столбиковый) фрагмент текста. В этом случае надо при перетаскивании мыши по тексту удерживать нажатой клавишу **Alt**.

2. Для выделения слова, надо дважды щелкнуть по нему мышью.

9. Для выделения текста с помощью клавиатуры используйте соответствующую комбинацию клавиш для перемещения, удерживая нажатой клавишу **Shift**. Например, для перемещения курсора на одно слово вправо используются клавиши **<Ctrl + →>**, а для выделения слова справа от курсора – клавиши **<Shift + Ctrl + →>**.

5. Чтобы выделить абзац, следует поместить указатель в зону выделения слева от абзаца, после чего дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. Другой способ: трижды щелкнуть по абзацу.

1. Для выделения фрагмента клавиатурой надо поместить курсор в начало фрагмента, нажать и не отпускать клавишу **Shift** и стрелками протянуть курсор до конца фрагмента. Текст станет инверсным – белым на черном фоне.

6. Для выделения большого блока текста надо щелкнуть мышью в начале фрагмента, с помощью скроллинга прокрутить документ так, чтобы на экране появился конец фрагмента, а затем щелкнуть в конце фрагмента, удерживая нажатой клавишу **Shift**.

3. Для выделения строки текста или нескольких строк надо поместить указатель мыши к левому краю строки (в так называемую зону выделения) так, чтобы он превратился в направленную вправо стрелку, после чего щелкнуть левой кнопкой мыши или протянуть мышью по зоне выделения, если выделяемых строк несколько.

3. Работая только мышкой, скомпонуйте скопированный текст по возрастанию номеров абзацев.

4. Выделите различные участки текста, поочередно выполнив рекомендации всех пунктов скомпонованного выше текста.

5. Удалите 4 и 9 абзацы скомпонованного текста. (Создайте скриншот окна с компонованным и удаленным текстом поместите в отчет).

6. Восстановите удаленные абзацы различными способами.

7. Скриншот окна с компонованным и удаленным текстом поместите в отчет.

8. Откройте из папки \$tasks документ **Тема 2. Работа с текстовыми фрагментами**. Используя схему этого документа (вкладка Вид / группа Показать / установите флажок *Область навигации* / вкладка *Схема документа*), осуществите просмотр заголовков документа и переходы к различным его разделам.

(Скриншот окна со схемой документа поместите в отчет).

Отключите схему документа с помощью кнопки на панели *Навигация*.

9. Используя кнопку **Выбор объекта перехода** (она расположена ниже вертикальной полосы прокрутки), осуществите переходы к различным страницам документа **Тема 2. Работа с текстовыми фрагментами**.

(Скриншот окна вкладки *Перейти* поместите в отчет).

10. На второй строке 2-й страницы документа **Тема 2. Работа с текстовыми фрагментами** установите закладку.

Подсказка:

- *Переместите курсор в позицию, где предполагается установить Закладку.*
- *Далее: Вкладка Вставка / кнопка **Закладка** / Введите имя закладки из одного слова **Фамилия** (пробелы не допустимы) / Добавить*

(Скриншот окна **Закладка** поместите в отчет)

11. Осуществите автоматический переход к закладке. (Чтобы закладка была видна необходимо в меню **Файл – Параметры – Дополнительно** установить в

группе **Показывать содержимое документа** флажок **Показывать закладки**.
(Фрагмент скриншота с закладкой поместите в отчет).

12. Осуществите автоматический переход к седьмой строке 3-й страницы документа **Работа с текстовыми фрагментами**.

Подсказка:

- Установите курсор, например, на первую строку первой страницы
- Далее: Вкладка **Главная** / в группе **Редактирование** **Найти** / **Перейти** / **Страница** / Введите номер страницы **3** / **Перейти** / **Строка** / Введите **+6** или **7** / **Перейти**

*(Скриншот окна **Перейти – строка** поместите в отчет)*

13. Полученный документ-отчет **ПР № 2.1 Фамилия** сохраните в личной папке, а затем скопируйте его в свою папку **control** группы.

Задание для практической работы № 2.2

- Создайте новый документ Word.
- Напечатайте в первой строке по центру

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.2

во второй строке слева – свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей строке по центру – Тема занятия: **«Форматирование»**

- Сохраните в своей папке этот документ-отчет с именем **ПР № 2.2 Фамилия**.

1. Наберите нижеприведенные строки:

$Y=X^2$, A_{23} , ФТОР, ХЛОР _____ .

~~НИ НА ЧТО НЕ ПОХОЖЕ~~

т а к п р о с т о р н о , так тесно, так узко, **так широко**, так высоко, так низко, так красиво (*отражение – прозрачность 50%, размер 85%; свечение – лиловый, 18 пт, контрастный цвет 2*)

2. Наберите семь абзацев с заголовком:

СВОБОДНЫЙ ВВОД ТЕКСТА В ДОКУМЕНТАХ WORD

Для быстрой вставки текста, рисунков, таблиц и других элементов в пустую область документа можно использовать возможности свободного ввода. Двойной щелчок в пустой области документа вызывает форматирование этой области для свободного ввода, при котором дальнейшая вставка элементов будет осуществляться, начиная с позиции двойного щелчка.

Например, чтобы создать титульный лист, дважды щелкните в центре пустой страницы и введите заголовок, который будет выровнен по центру. Затем дважды щелкните нижнюю правую границу страницы и введите имя автора, которое будет выровнено по правому краю.

Различные элементы можно вставлять в большинстве пустых областей документа. Например, чтобы вставить рисунок в конце документа, не нужно нажимать клавишу ENTER, чтобы добавить пустые строки. Так же и для ввода текста справа не нужно вручную добавлять позиции табуляции.

Свободный ввод недоступен в следующих областях: несколько колонок, маркированные и нумерованные списки, рядом с перемещаемыми объектами, слева и справа от рисунков с обтеканием по верхнему и нижнему краям, а также слева и справа от отступов. Кроме того, свободный ввод недоступен в следующих режимах: обычный режим, режим структуры и предварительный просмотр.

Чтобы определить, какое форматирование будет использоваться при свободном вводе после двойного щелчка, обратите внимание на указатель свободного ввода. При помещении указателя в определенные «зоны» форматирования его форма изменяется и показывает, какое форматирование будет применено: позиция табуляции с выравниванием по левому краю, середине или правому краю; левый отступ; обтекание текста слева или справа. Например, если поместить указатель мыши на середину страницы, он примет вид, показывающий, что элемент будет выровнен по центру.

Если требуется определить, какое форматирование было применено к имеющемуся элементу при свободном вводе, посмотрите параметры выравнивания на панели инструментов *Форматирование*. Для просмотра отступов и позиций табуляции также можно воспользоваться горизонтальной линейкой. Чтобы в документе сделать видимыми знаки табуляции, включите режим отображения непечатаемых знаков.

При вставке элемента в режиме свободного ввода после имеющегося абзаца к этому элементу будет применен стиль абзаца, используемый по умолчанию и заданный на вкладке *Файл / Параметры Word / Дополнительно / группа Параметры правки* (флажок *Разрешить свободный ввод*). Если к новым элементам требуется применить другой стиль, следует выбрать его для использования по умолчанию.

3. Поочередно выделяя различными способами заголовки и каждый абзац выполните следующее форматирование документа:

- *Заголовок*: шрифт Impact, 16 пт, все прописные буквы, синий, полужирный, разреженный на 3 пт, красное двойное подчеркивание, центрированный.

- *Первый абзац*: шрифт Garamond, 14 пт, курсив, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, отступ слева 2 см, первые буквы всех слов преобразованы в прописные.

- *Второй абзац*: шрифт Courier New Cyr, 12 пт, обычный, одинарный межстрочный интервал, отступ первой строки 3 см, выравнивание по левому краю, абзац обрамлен зеленой пунктирной рамкой толщиной 1 пт.

- *Третий абзац*: шрифт Times New Roman Cyr, 12 пт, полужирный курсив, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, отступа первой строки нет, первый символ абзаца преобразован в буквицу с обтеканием текста.

- *Четвертый абзац*: шрифт Arial Cyr, 14 пт, обычный, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по правому краю, отступа первой строки нет, разреженный межбуквенный интервал на 1,5 пт.

- *Пятый абзац*: шрифт Tahoma, 16 пт, полужирный, одинарный межстрочный интервал, выступ первой строки 1,5 см, выравнивание по ширине, абзац залит на 15 % серым цветом.

- *Шестой абзац*: скопируйте параметры символьного форматирования пятого абзаца.

- *Седьмой абзац*: скопируйте параметры символьного и абзацного форматирования пятого абзаца.

- Установите *цвет страниц* – темно-голубой, фон 2, *обрамление* всех страниц документа – любым геометрическим орнаментом на расстоянии 10 пт от текста.

4. Полученный документ сохраните в личной папке, а затем скопируйте его в свою папку *\$control*.

Задание для практической работы № 2.3

- Создайте новый документ Word.
- Напечатайте в первой строке по центру

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.3

во второй строке слева – свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей по центру – Тема занятия: «**Форматирование**»

- Сохраните в своей папке этот документ-отчет с именем **ПР № 2.3 Фамилия**.

1. Наберите семь абзацев с заголовком:

ДОБАВЛЕНИЕ ТИПУЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ

В приложении Microsoft Word имеется коллекция подходящих предварительно оформленных титульных страниц. Выберите титульную страницу и замените образец текста на собственный. Титульная страница всегда вставляется в начало документа независимо от расположения курсора.

На вкладке Вставка в группе Страницы выберите команду Титульная страница.

Выберите макет титульной страницы из коллекции.

При необходимости замените образец текста во вставленной титульной странице собственным. Для этого выберите область титульной страницы (например, заголовок) и введите текст.

Если вставить в документ новую титульную страницу, она заменит существующую.

Чтобы заменить титульную страницу, созданную в более ранних версиях Word, необходимо сначала удалить ее вручную, а затем вставить новую титульную страницу из коллекции Word.

Чтобы удалить титульную страницу, созданную в приложении Word, щелкните на вкладке Вставка в группе Страницы элемент Титульные страницы, а затем нажмите кнопку Удалить текущую титульную страницу.

2. Поочередно выделяя различными способами заголовки и каждый абзац, выполните следующее форматирование документа:

- *Заголовок* – шрифт Monotype Corsiva, 16 пт, все прописные буквы, интервал разреженный 5 пт, подчеркивание толстой красной линией, интервал после абзаца – 12 пт;
- *1-й абзац* – двойной межстрочный интервал, выравнивание по ширине, отступ справа и слева по 1,5 см;
- *2-й абзац* – выравнивание по ширине, полуторный межстрочный интервал, интервал перед абзацем 6 пт, после – 3 пт;
- *3-й абзац* – скопировать формат 2-го абзаца;
- *4-й абзац* – буквица в тексте, шрифт Impact, высота 3 строки. Шрифт текста разреженный на 1 пт, темно-синего цвета;
- *5-й абзац* – отступ слева 3,5 см, выступ первой строки 0,5 см, выравнивание по правому краю;
- *5-й и 6-й абзац* – заливка сине-зеленого цвета, шрифт полужирный;
- *5-й, 6-й и 7-й абзацы* – объемная граница синего цвета шириной 3 пт;
- вся страница обрамлена произвольным рисунком.

3. Полученный файл сохраните в личной папке, а затем скопировать его в свою папку *control* группы.

Задание для практической работы № 3

- Создайте новый документ Word.
- Напечатайте в первой строке **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3** во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: **«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБУЛЯЦИИ»**

- Сохраните в своей папке документ-отчет с именем **ПР № 3 Фамилия.**

1. Запишите результаты сдачи четырех выпускных экзаменов (вставьте свою фамилию) по следующему образцу (установите отступ слева 1 см и позицию табуляции 8 см):

Результаты сдачи выпускных экзаменов студенткой Ивановой А.И.

Иностранный язык	хорошо
История Украины	удовлетворительно
Физика	отлично
Математика	хорошо

2. Наберите следующие три строки и сделайте три их копии.

Январь	245.89
Февраль	45.754
Март	1546.6

В четырех полученных фрагментах последовательно примените *левостороннее, правостороннее, центральное* выравнивание позиции табуляции, а также выравнивание *по десятичной* точке.

3. С использованием разного заполнителя табулятора наберите четыре телефона, начиная со своей фамилии, по следующему образцу:

Алексеев Иван Андреевич	45-23-86
Васильев Андрей Петрович -----	37-34-57
Григорьев Дмитрий Сергеевич _____	65-03-29
Кузьменко Петр Федорович	36-28-46

4. Наберите текст, используя табуляцию в позиции 12 см с выравниванием по десятичной точке и точечным заполнителем.

Уставный фонд	9400,9
Прибыль отчетного года	523
Фонд материального поощрения.....	425,5
Фонд развития науки.....	30
Касса.....	5,67

5. Наберите текст, используя шрифт Arial 13 пт, позицию табуляции с левосторонним выравниванием 12 см. Установите отступ абзаца слева 1,2 см, отступа первой строки нет.

Технические ограничения для Word:

Число знаков в строке	768
Наименьший размер шрифта	1 пункт
Наибольший размер шрифта	1 638 пунктов (22 дюйма)
Число шрифтов в документе	32 767
Наименьшая высота страницы	0,1 дюйма
Наибольшая высота страницы	22 дюйма
Наименьшая ширина страницы	0,1 дюйма
Наибольшая ширина страницы	22 дюйма
Число панелей инструментов и кнопок	Ограничено имеющейся памятью

6. Оформите приведенный ниже документ. Используйте:

для основного текста – шрифт Tahoma, 13 пт;

для заголовка – обрамление, заливку 12,5%, табуляцию в позициях 5 и

12,5 см; для «таблицы» – левый отступ 1 см и позиции табуляции 10 см – выравнивание по дес. точке, 13 см – левостороннее выравнивание.

Для копирования и вставки слова «стакан» применяйте комбинации клавиш.

В таблице приведены сведения о количестве фруктов, которое содержит суточную норму витамина С для взрослого человека.

Фрукты	Содержание витамина С (в мг)	Суточная норма
Вишня, 1 стакан	15	5 стаканов
Груша, 1 шт.	10	7 груш
Облепиха, 1 стакан	350	1 ст.л.
Рябина красная садовая, 1 стакан	150	0,5 стакана
Яблоко, 1 шт.	15	5 яблок
Малина, 1 стакан	25	3 стакана
Смородина черная, 1 стакан	270	1/3 стакана

7. Полученный документ сохраните в личной папке под именем **ПР № 3 Фамилия**, а затем скопировать его в папку **control**.

Задание для практической работы № 4.1

- Создайте новый документ Word.
- Напечатайте в первой строке **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4.1** во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: **“СПИСКИ”**
- Сохраните в своей папке документ-отчет с именем **ПР № 4.1 Фамилия.**

1. Напечатайте текст, используя маркированный список.

Основные устройства персонального компьютера:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

2. Напечатайте текст, используя маркированный список с другим маркером.

Основными макроэкономическими показателями являются:

- ❖ темпы роста ВВП и ВВП;
- ❖ национальный доход;
- ❖ уровень инфляции;
- ❖ уровень безработицы;
- ❖ денежная масса;
- ❖ платежный баланс.

К макроэкономическим показателям можно отнести также процентную ставку.

3. Организуйте нумерованный список, включающий изучаемые темы дисциплины «Компьютерные технологии и информатика»

(Положение номера по правому краю на 1,5 см, положение текста после табуляции 1,8 см.):

1. *Общие принципы редактирования текстовых документов.*
2. *Форматирование текста.*
3. *Использование табуляции.*
4. *Работа со списками.*
5. *Оформление страниц.*

Сделайте копию списка. В копии добавьте в середину списка (после третьего пункта) дополнительную тему: *Команды меню «Правка»*. Вырежьте в буфер первую тему. Проследите правильность изменения нумерации. Вставьте

из буфера первую тему в конец списка. Проследите правильность изменения нумерации при добавлении элементов списка.

4. Наберите текст и организуйте нумерованный список (соблюдайте форматирование образца, используйте кнопку *Формат по образцу*). Положение номера по левому краю на 1 см, положение текста после табуляции 1,5 см.

В операционную систему **Windows** входят стандартные приложения прикладного назначения:

- a) *графический редактор Paint;*
- b) *текстовые редакторы Блокнот и WordPad;*
- c) *калькулятор;*
- d) *программа работы с изображениями Imaging;*
- e) *комплекс программ мультимедиа Развлечения;*
- f) *комплекс программ Связь и другие.*

5. Организуйте многоуровневый список по образцу, установив межстрочный интервал – множитель 1,2:

Экономический рост бывает:

1. Экстенсивный:

- 1.1. простой;
- 1.2. структурный;

2. Интенсивный:

- 2.1. частичный;
- 2.2. полный;
- 2.3. глобальный.

6. Напечатайте текст, используя многоуровневый список.

В магазинах г. Харькова можно приобрести:

1) *Компьютеры*

- R-Line
- Tornado

2) *Принтеры*

- Epson
- Canon

3) *Мониторы*

- Sony
- Samsung

7. Напечатайте текст, используя многоуровневый список (*полуторный межстрочный интервал*).

По нижеприведенным показателям предприятия подразделяются на следующие:

1. По виду собственности:

- 1.1. частные;
- 1.2. коллективные;
- 1.3. государственные;
- 1.4. акционерные;
- 1.5. индивидуальные;
- 1.6. смешанные.

2. По размеру:

- 2.1. малые;
- 2.2. средние;
- 2.3. крупные.

8. Вставьте в предыдущем списке после пункта 1.6. следующие показатели:

2. По виду деятельности:

- 2.1. производственные;
- 2.2. научные;
- 2.3. торговые.

Проследите правильность изменения нумерации пункта *По размеру*.


9. Полученный документ сохраните в личной папке под именем **ПР № 4.1 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку *control* группы.

Задание для практической работы № 4.2


- Создайте новый документ Word.
- Напечатайте в первой строке **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4.2** во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: **“СПИСКИ 2”**
- Сохраните в своей папке документ-отчет с именем **ПР 4.2 Фамилия**.

1. Напечатайте текст, затем, выделяя необходимые строки, создайте многоуровневый список (маркер шрифт Wingdings 16 пт, отступ первого маркера – 0,6 см, а второго маркера – 1,5 см). Используйте копирование отдельных слов. Шрифт заголовка разреженный на 2 пт.

Форматировать текст – это значит уметь выполнять следующие операции:

 устанавливать шрифт, т.е. задавать параметры:

- тип,
- начертание размер,
- подчеркивание,
- цвет


 определять эффекты в шрифтах:

- верхний индекс,
- нижний индекс,
- зачеркнутый,
- утопленный,
- приподнятый
- и пр.

 устанавливать межсимвольные интервалы;

 устанавливать межстрочные интервалы;

 делать отступ или выступ первой строки;

 другие операции из меню *Формат*

2. Создайте нумерованный список. Заголовок – шрифт Times New Roman, двойное подчеркивание, буква шрифт Garamond. Положение номера по правому краю на 1,6 см, положение текста – отступ 2 см.

В индустриальном обществе, где большая часть усилий направлена на материальное производство, известно несколько основных видов ресурсов, ставших уже классическими экономическими категориями:



- I. *материальные* ресурсы;
- II. *природные* ресурсы;
- III. *трудовые* ресурсы;
- IV. *финансовые* ресурсы;
- V. *энергетические* ресурсы

В информационном обществе акцент внимания и значимости смещается с традиционных видов ресурсов на информационный ресурс.

3. Создайте маркированный список (маркер шрифт Wingdings 16 пт синего цвета), установите подчеркивание текста волнистой линией, шрифт текста подберите самостоятельно.

Предприятие «Бласплан» предлагает:

- международный туризм
- авиаперевозки
- морские перевозки
- морской кьюинг

4. Скопируйте предыдущий список, смените маркер на  и внесите в копию изменения: многоуровневый список, 1-й уровень – символ ; 2-ой уро-

вень – положение номера 0 см, отступ текста 1 см, закрывающая скобка после номера.

Компания «ZAGORYE» предлагает:

📄 международный туризм

- 1) Европа,
- 2) Азия и Ближний Восток,
- 3) Африка и острова Индийского океана,
- 4) Америка и страны Карибского бассейна.

📄 Авиабилеты

- 1) Тунис,
- 2) Франция,
- 3) Австрия,
- 4) Великобритания,
- 5) Скандинавия,
- 6) Италия и др.

📄 морские перевозки

- 1) Одесса – Хайфа – Одесса,
- 2) Анталия, Кемер, Мармарис.

📄 морской круизинг

- 1) круизы по Северной Европе,
- 2) круизы по Средиземноморью.

5. Создайте трехуровневый список, отступ номера 2-го уровня – 0,7 см, 3-го уровня – 3 см. Используйте копирование при наборе текста и табуляцию.

Тарифы UMC на услуги сотовой связи NMT

Класс 1. Экономичный класс.

Оплата 1.	Абонплата	24,00
Оплата 2.	За минуту	
	1) в бизнес-час	1,85
	2) в небизнес-час	0,85

Класс 2. Первый класс

Оплата 1.	Абонплата	87,00
Оплата 2.	За минуту	
	1) в бизнес-час	1,50
	2) в небизнес-час	0,70

Класс 3. Мировой класс

Оплата 1.	Абонплата	260,00
Оплата 2.	За минуту	
	1) в бизнес-час	1,00
	2) в небизнес-час	0,50

6. Полученный документ со списками сохраните в личной папке с именем **ПР 4.2 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку *control* группы.

Задание для практической работы № 4.3

- Создайте новый документ Word.
- Напечатайте в первой строке **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4.3** во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: **“Списки 3”**
- Сохраните в своей папке документ-отчет с именем **ПР 4.3 Фамилия**

1. Создайте маркированный список. Шрифт первого предложения *Tahoma*, 13 пт, все прописные, выравнивание по ширине, отступ первой строки, интервал перед абзацем 12 пт. Список – выравнивание по левому краю, одинарный межстрочный интервал, отступ слева 3 см.

Ключевым моментом в представлении информации на WEB-САЙТЕ является ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОПОРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ:

- ✓ названия страницы,
- ✓ глав и подглав,
- ✓ внутространичных индексов,
- ✓ навигационных ссылок,
- ✓ подписей к рисункам.

Вставьте перед последним элементом списка еще один элемент:

- ✓ альтернативного текста.

2. Создайте нумерованный список (начало нумерации с 1963). Шрифт *Garamond* 14 пт, выравнивание по ширине. Заголовок – все прописные, подчеркивание слов.

Развитие компьютеризации образования

1963 год. Проект университета Стэнфорда по разработке учебных компьютерных программ.

1964 год. Появление компьютеров третьего поколения, разработка языка Бейсик.

1965 год. В университете Иллинойса внедрена система PLATO – 5 тыс. уроков по 70 дисциплинам.

1966 год. Появление на рынке IBM-1500 – первой компьютерной системы для автоматизированного обучения.

1967 год. Реализация плана компьютеризации школ Нью-Йорка.

1968 год. Введение языка Лого.

Вставьте между элементами списка 1965 год и 1966 год нижеприведенный нумерованный абзац (проследите, чтобы нумерация списка не изменилась):

PLATO объединила несколько тысяч терминалов благодаря новому мини-компьютеру PDP-8 фирмы DEC.

3. Создайте многоуровневый список. Заголовок – шрифт *Impact*, 16 пт, двойное зачеркивание, тень, отступ слева 3 см. Список: отступ слева – нет, по-

ложение текста 1-го уровня – отступ 1 см; положение номера 2-го уровня – на 2 см.

~~Все это джаз:~~

- ♪ Miles Davis
 - 1. Don't Sing Me the Blues
 - 2. I've Always Got the Blues
 - 3. Don't Explain to Me Baby
- ♪ Ella Fitzgerald
 - 1. Dream A Little Dream Of Me
 - 2. Sleigh Ride
 - 3. Cheek To Cheek
- ♪ Frank Sinatra
 - 1. Have Yourself A Merry Little Christmas
 - 2. Jingle Bells
 - 3. I've Got You Under My Skin

Скопируйте список, удалите из копии все строки с названиями исполнителей, проследите за правильностью сплошной нумерации списка произведений.

4. Создайте многоуровневый список. Установите одинарный межстрочный интервал. Используйте копирование с помощью комбинаций клавиш. Отступ номеров: 1-го уровня – нет отступа, 2-го уровня – 1 см, 3-го уровня – 2 см. Обратите внимание, что в 3-м уровне используется нумерация предыдущего 2-го уровня.

Раздел 1. Основы информационной культуры.

Глава 1.1. Переход к информационному обществу.

Глава1.1.§1 Информатизация общества.

Глава1.1.§2 Информационный потенциал общества.

Глава 1.2. Измерение и представление информации.

Глава1.2.§1 Информация и ее свойства.

Глава1.2.§2 Классификация и кодирование информации.

Глава 1.3. Информационные системы и технологии.

Раздел 2. Техническая база информационной технологии.

Глава 2.3. Архитектура персонального компьютера.

Глава 2.4. Состояние и тенденции развития ЭВМ.

Глава2.4.§1 Классификация ЭВМ.

Глава2.4.§2 Тенденции развития вычислительных систем.

Глава 2.5. Системное программное обеспечение компьютера.

5. Полученный документ со списками сохраните в личной папке под именем **ПР 4.3 Фамилия**, а затем скопировать его в папку *control* группы.

Задание для практической работы № 5.1

- Создайте новый документ Word.

▪ Напечатайте в первой строке **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5.1** во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: “ **Оформление страниц** ”

▪ Сохраните в своей папке документ-отчет с именем **ПР № 5.1 Фамилия**

1. Наберите следующий текст:

Знание компьютера, как, впрочем, и иностранного языка, сегодня ценится как никогда. Без водительских прав, например, пока еще принимают на работу, но без компьютерных навыков не приглашают даже на собеседование (а если и пригласили: «Не владеете компьютером? Приходите, когда научитесь...», – услышите от руководителя). Люди, имеющие минимальные компьютерные знания, завидуют более подготовленным сослуживцам, делающим все лучше и быстрее. Те, в свою очередь, завидуют асам, которые без видимых усилий справляются с самыми сложными проблемами, выполняют любые объемы «сверхурочной» работы и... имеют соответствующий достаток. А завидовать-то тут нечего. Если вы хотите добиться того же, то вам просто нужно научиться работе с персональным компьютером.

2. Скопируйте данный абзац 4 раза, начиная каждую копию с новой страницы.

3. Установите следующие параметры для первых трех страниц.

Поле: Верхнее – 2 см. Нижнее – 2 см. Левое – 2 см. Правое – 1 см.

Расстояние от края до верхнего колонтитула – 1,5 см.

Расстояние от края до нижнего колонтитула – 0 см.

Размер бумаги – А4, *ориентация* – книжная.

4. Начните с четвертой страницы новый раздел. Установите следующие параметры страниц раздела.

Поле: Верхнее – 2,5 см. Нижнее – 1 см. Левое – 2 см. Правое – 2 см.

Расстояние от края до верхнего колонтитула – 2 см.

Расстояние от края до нижнего колонтитула – 0 см.

Размер бумаги – А4, *ориентация* – альбомная.

5. Полученный документ сохраните в личной папке под именем **ПР № 5.1 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку *control* группы.

Задание для практической работы № 5.2

1. Откройте из своей папки файл **ПР № 5.1 Фамилия**, измените **5.1** на **5.2** и сохраните этот документ с именем: **ПР № 5.2 Фамилия**

2. Скопируйте первую страницу ниже дважды.

3. В свойствах документа укажите автора, название (*ПР № 5.2 Фамилия*) и организацию (*ХГУ «НУА»*).

4. В *верхний колонтитул* страниц первого раздела вставить:

- на *первой* странице – свою фамилию, имя, отчество (центральное выравнивание) и год рождения (выравнивание по правому краю), шрифт 11 пт, курсив.

- на *нечетных* страницах – рисунок (по левому краю) из библиотеки ClipArt (*Вставка -- Картинка*) соответствующий тексту, размер рисунка 1,5см x 1,5см, и надпись к нему (выравнивание текста по центру, шрифт 12 пт);

- на *четных* страницах – свое место рождения (выравнивание текста по центру, шрифт 13 пт, полужирный курсив, цвет красный).

5. Перейдите в *нижний колонтитул* с помощью кнопки панели инструментов **Колонтитулы** и вставьте:

- на *нечетных* страницах – город (выравнивание текста по центру);

Харьков

- на *четных* страницах – организацию (выравнивание текста по левому краю).

6. Во втором разделе (6, 7 страницы):

- в верхнем колонтитуле – удалите все и вставьте *Дату* (выравнивание по левому краю) и *Время* (выравнивание по правому краю). Используйте кнопку **Как в предыдущем разделе** и табуляцию;

- в нижнем колонтитуле – *имя файла* – название (выравнивание по левому краю).

7. Полученный документ сохраните в личной папке под именем **ПР № 5.2 Фамилия**, а затем скопировать его в папку *control* группы.

Задание для практической работы № 5.3

- Создайте новый документ Word, размер бумаги А5.
- Напечатайте в первой строке **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5.3** во второй строке – свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: “Сноски”
- Сохраните в своей папке документ-отчет с именем **ПР № 5.3 Фамилия**

милия

1. Наберите следующий текст, используя вставку сносок внизу страницы.

- Об основных возможностях Windows XP мы уже писали¹.
- Голосовые чаты, Интернет-вещание, IP-телефония, и VoIP² быстро внедряются в нашу компьютерную жизнь.
- Наберите на новой странице текст и вставьте концевую сноску.

Существует технология преобразования голосового тембра или подмена одного тембра голоса на другой (Voice disguise)¹.

¹Voice disguise — технология, позволяющая изменить голос до неузнаваемости

2. Наберите на следующей странице текст, отформатировав его следующим образом: основной текст – Times New Roman, курсивное начертание, 13 пт, выравнивание по ширине; сноска – обычная, внизу текста, шрифт Courier, 11 пт, символ сноски - ◇.

«Кризис в экономике, а не терроризм является причиной замораживания IT-индустрии», – именно к такому выводу пришли аналитики исследовательской компании Forrester Research[◇]

3. Сделайте еще две копии последней страницы.

4. Установите в созданном документе следующую нумерацию страниц:

- первые две страницы – в центре, вверху страницы, включая номер на первой странице, 12 пт;
- 3..5 страницы – римскими цифрами (начиная с III) в правом нижнем углу страницы. В верхнем колонтитуле слева – *Фамилия*.

5. Полученный документ сохраните в личной папке под именем **ПР 5.3 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку *control* группы.

¹ Статья Н. Елмановой «Windows XP» (Компьютер-Пресс № 12’2001).

² Voice over IP — технология передачи речи по пакетным сетям.

[◇]Forrester Research – одна из крупнейших исследовательских компаний, анализирующих тенденции в развитии современных технологий и их влияние на бизнес и общество.

Задание для практической работы № 5.4

1. Откройте из своей папки файл **ПР 5.3 Фамилия** и сохраните этот документ с другим именем: **ПР 5.4 Фамилия**.

2. Добавьте чистый лист в начало документа.

3. Напечатайте в первой строке **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5.4** во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, далее – Тема занятия: **“Нумерация страниц. Форматирование сносок”**

4. Установите в документе следующий формат страниц:

- *Поле*: Верхнее – 1,5 см, Нижнее – 1 см, Левое – 2 см, Правое – 1 см.
- *Расстояние от края до верхнего колонтитула* – 1 см.
- *Расстояние от края до нижнего колонтитула* – 0,7 см.
- *Размер бумаги* – 8 x 12 см.
- *Размер шрифта*:
 - основного текста 12 пт
 - сноски 10 пт.
- *Для первых трех страниц*: ориентация книжная, нумерация в правом нижнем углу страницы, формат (**A, B, ...**), размер шрифта 11,5 пт, номер на первой странице не печатать;
- *Для последующих страниц*: ориентация альбомная, измените соответственно поля и расположение нумерации страниц так, чтобы можно было сброшюровать все листы, а номера страниц располагались в одном месте.
- в *верхний колонтитул* страниц второго раздела вставить автотекст (Автор, стр.№, дата). Автор – слева, стр. - по центру, а дата - по левому краю колонтитула, размер шрифта 11 пт. Использовать **Файл – Свойства – Документ** для указания автора.

5. Удалите первую сноску. Как изменилась нумерация сносок? Ответ напечатайте в отчете работы на последней странице (Выделите желтым цветом).

6. Удалите повторяющиеся сноски. Вместо них вставьте перекрестные ссылки на эту сноску.

7. Измените вид разделителя сноски:

~~~~~

8. Измените размер шрифта основного текста страницы **E** на 14 пт

9. Измените разделитель продолжения сноски:

\*\*\*\*\*

10. Вставьте уведомление о продолжение сноски:

«Продолжение сноски см. на след. стр.»

11. Полученный документ сохраните в личной папке под именем **ПР 5.4 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку *control* группы.

## Задание для практической работы № 6.1

1. Создать документ с заголовком **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6.1** во второй строке напечатайте свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: **АВТОЗАМЕНА**

Сохраните в своей папке документ-отчет с именем **ПР 6.1 Фамилия**




2. Создайте автозамену «принтеры» (вставьте в отчет скриншот окна) и наберите, используя автозамену, следующий текст:

Принтеры бывают:


- матричные принтеры,
- струйные принтеры,
- лазерные принтеры,
- светодиодные принтеры.

3. Используя автозамену «информационные системы» (вставьте в отчет скриншот окна), наберите следующий текст:

### **Классификация информационных систем**

-  *Ручные* информационные системы.
-  *Автоматические* информационные системы.
-  *Автоматизированные* информационные системы.

4. Организуйте и введите в отчет работы в виде элемента *автозамены* (вставьте в отчет скриншот окна) **свои фамилию, имя, отчество**.

5. Организуйте элемент *автозамены* , присвоив ему произвольное имя, а затем воспользуйтесь этой автозаменой при записи нескольких телефонов, начиная со своей фамилии, по следующему образцу:

|                                                                                                                  |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <i>Алешин Иван Андреевич</i> | <i>45-23-86</i> |
|  <i>Власова Анна Петровна</i> | <i>37-34-57</i> |
|  <i>Гринин Петр Сергеевич</i> | <i>65-03-29</i> |

Сразу же после записи телефонов **удалите** элемент автозамены.

6. Наберите нижеприведенный текст с использованием элементов *автозамены* для слов *гипертекст*, *систем* и *материала* (шрифт Garamond 13 пт, одинарный межстрочный интервал, отступ первой строки, левый отступ 2 см).

Гипертекстовые системы стали распространяться в обучении в конце 80-х годов. Эти системы в значительно большей степени, чем другие, учитывают



психологические особенности восприятия материала и процессы мышления.

Примерами гипертекстовых систем служат толковые словари и энциклопедии, состоящие из статей (узлов), в которых содержатся ссылки (связи) на другие статьи-узлы. Просмотр гипертекста осуществляется путем следования от узла к узлу по выбираемым пользователем связям. Такая психологическая модель гипертекстовой системы удобнее, чем психологическая модель обычной информационно-поисковой системы.

Работа с гипертекстом – это нелинейный процесс работы с текстом по многочисленным направлениям. Нелинейные характеристики гипертекста создают новую среду для чтения и письма.

В работе с гипертекстом студент занимает более активную позицию в процессе обучения, т.к. он должен делать выводы по поводу прочитанного материала.

Гипермедиа – это гипертекст и мультимедиа (информация в виде графики, звука, анимации и т. д.).

Установите для текста автоматический перенос слов (***Разметка страницы – Расстановка переносов***).

Запретите автоматический перенос слов для первого абзаца текста (***Разметка страницы – Абзац – Положение на странице***).

7. Оформите с новой страницы справку, аналогичную приведенной ниже, используя **автозамену** для вставки собственной **фамилии имени отчества** и полного названия **ХГУ НУА**.

Харьковский гуманитарный университет  
«Народная украинская академия»  
Отдел кадров

г. Харьков 21.06.2018

С

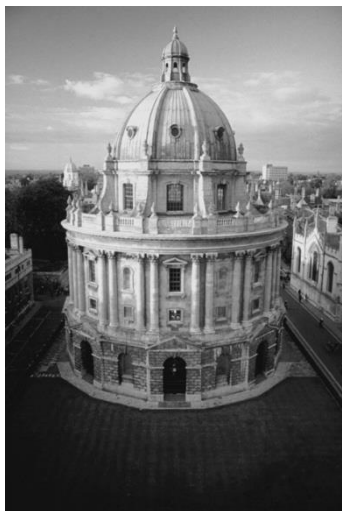
ПРАВКА № 85

Выдана (вставьте автозаменой свою фамилию имя отчество) в том, что он поступил в Харьковский гуманитарный университет «Народная украинская академия» 31.08.2013, прослушал полный курс по специальности 6.030500 «Перевод» и окончил обучение 20.06.2018, получив диплом с отличием № 2018/35.

Начальник отдела кадров

Задорожный В. А.

8. Наберите приведенный ниже текст. Используйте **автозамену** для слов **барокко, интерьер**.



*В конце XVI века, в результате эволюции Возрождения, появляется новый исторический художественный стиль - барокко. Значительное развитие барокко получило во Франции, Германии, Фландрии, Голландии.*

*В архитектуре городских дворцов и загородных резиденций на первый план выходит декоративность. Частные интерьеры барокко отличались необычайной торжественностью и пышностью. Тема раскрытия пространства интерьера вглубь была одной из центральных в барокко.*

*Внутреннему убранству дворцов барокко был присущ особенный декоративный размах, несравнимый ни с какой другой эпохой. Великолепие барочного интерьера усиливала мебель, становящаяся все более разнообразной и изощренно оформленной. Огромной популярностью в интерьере пользовалась посуда из фаянса и стекла, а также из серебра, бронзы, меди, олова. Стиль барокко оказал значительное влияние на развитие паркового искусства.*

9. Оформите текст соответствующим красивым шрифтом.

10. Вставьте перед текстом рисунок из файла *Барокко.jpeg* (вкладка «Вставка», кнопка «Рисунок»). Выберите из контекстного меню команду **Обтекание текстом** и далее **Вокруг рамки**, а также выберите масштаб рисунка 40%.

11. Полученный документ сохраните в личной папке под именем **ПР 6.1 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку **control** группы.

### **Задание для практической работы № 6.2**

- Создайте новый документ с заголовком  
**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6.2**
- во второй строке напечатайте свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время, в третьей – Тема занятия: **КОПИЛКА**
- Сохраните в своей папке документ-отчет с именем **ПР 6.2 Фамилия**.

1. *Напечатайте приведенный ниже текст:*

#### **АВТОЗАМЕНА. ВСТАВКА ТЕКСТА И СИМВОЛОВ**

С помощью функции автозамены можно исправлять опечатки и слова с ошибками, а также вставлять символы и другие фрагменты текста. По умолчанию она использует список типичных ошибок и символов, который

можно изменить.

#### **Добавление записи в список автозамены**

8. Нажмите кнопку *Добавить*.

5. На вкладке *Автозамена* установите флажок *Заменять при вводе*.

9. Нажмите кнопку *ОК*.

7. В поле *На* введите правильное написание слова, — например *обычно*.

4. Нажмите кнопку *Параметры* настройки автозамены.

1. Откройте вкладку *Файл*.


3. Выберите пункт *Правописание*.

6. В поле *Заменить* введите слово или фразу, в которых вы часто допускаете ошибки, — например *обычон*.

2. Нажмите кнопку *Параметры*.

2. На новой странице, применяя *Копилку*, расставьте текст по **возрастанию** номеров абзацев, для этого:

◆ Выделите очередной текст (абзац), который следует поместить в копилку, и нажмите клавиши **Ctrl+F3**. Затем, для того, чтобы восстановить выделенный текст

нажмите кнопку  или комбинацию клавиш **Ctrl + Z**. Повторите эти шаги для каждого объекта (абзаца), который следует поместить в копилку.

◆ Установите курсор туда, куда следует вставить содержимое копилки. Для вставки содержимого копилки *с ее одновременной очисткой* нажмите клавиши **Ctrl+Shift+F3**.

3. На третьей странице отчета, применяя «Копилку», расставьте текст по **убыванию** номеров абзацев.

4. Организуйте элементы списка автозамены для текстов каждого абзаца. В качестве имени каждого абзаца в списке автозамены выберите его порядковый номер (например, **первый**). Вставьте в отчет скриншот одного окна.

5. На четвертой странице отчета, применяя функцию «Автозамена», расставьте текст в следующей последовательности номеров абзацев: 2,4,6,3,1,5,7.

6. Вставьте в отчет номера страниц (вверху в центре), а в нижнем колонтитуле - Фамилию. *Параметры страниц* выберите самостоятельно.

7. Полученный документ сохраните в личной папке с именем **ПР 6.2 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку *control* группы.

### **Задание для практической работы № 6.3**

Создайте новый документ с заголовком: **Практическая работа 6.3**  
**ПОИСК И ЗАМЕНА**

1. Наберите по образцу абзац текста: шрифт Verdana, 13,5 пт, обычный, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, отступ первой строки 2 см, синяя пунктирная граница толщиной 2,25 пт.

Принципиально все поисковые серверы в Internet можно разделить на две категории: машины поиска (**search engines**) и каталоги (**directories**). Машины поиска представляют собой сложные информационные системы, использующие три взаимосвязанных механизма в работе. Первый – сбор информации в намеченной области WWW, второй – ее индексация соответствующим образом, третий – непосредственная обработка конкретного запроса по накопленной базе данных. Каталоги наполнены отобранной и отсортированной по соответствующим темам информацией о Web-страницах. Кроме этого, существуют еще серверы для обнаружения других ресурсов в **Internet**, например, поиск файлов в **ftp**, архивах **Gopher**, базах данных адресов e-mail.

2. Удалите последнюю строку абзаца и первое слово абзаца (поместите в отчет фрагмент скриншота).

3. Различными способами восстановите оба удаленных фрагмента.

◆ нажмите комбинацию клавиш **Alt+Backspace**;

◆ щелкните по кнопке  на панели быстрого доступа;

◆ нажмите комбинацию клавиш **Ctrl +Z**.

4. Сделайте пять копий этого абзаца на новых страницах:

- первую – перетаскиванием мышью,
- вторую – с использованием «горячих» клавиш,
- третью – с использованием кнопок вкладки «Главная»,
- четвертую – с использованием команд контекстного меню,
- четвертую пятую – любым более всего понравившимся способом.

5. Пронумеруйте абзацы и страницы (вверху справа).

6. Сделайте Закладку начала третьего абзаца (поместите в отчет скриншот).

7. В первом и третьем абзаце текста с помощью операции замены измените шрифт на Garamond, 16 пт и одинарный межстрочный интервал на двойной (поместите в отчет скриншот).

8. В последнем абзаце замените все буквы «а» на знак процента.

9. Не выделяя фрагментов, во всем тексте измените кегль 13,5 пт на 12 пт.

10. В первом абзаце замените пробелы на неразрывные пробелы.

11. В последнем абзаце пронумеруйте строки и поменяйте местами строки:

- первую и вторую - перетаскиванием мышью;
- третью и четвертую – с помощью команд контекстного меню;
- пятую и шестую – с использованием «горячих» клавиш;
- седьмую и восьмую - с использованием кнопок вкладки «Главная».

12. Осуществите автоматический переход к пятой строке текст (поместите в отчет скриншот диалогового окна **Перейти**).

13. Перейдите к третьему абзацу, используя сделанную закладку (поместите в отчет скриншот диалогового окна **Перейти**).

14. Замените все прописные буквы на курсивное начертание, цвет красный, 15 пт.

15. Полученный документ сохраните в личной папке с именем **ПР 6.3 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку **control** группы.

### Задание для практической работы № 7.1

Создайте новый документ с именем **ПР 7.1 Фамилия** и заголовком **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 7.1**

Напечатайте:

- во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время;
- в третьей строке – Тема занятия: **СТИЛЕВОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**

1. Далее напечатайте приведенный ниже текст. Оформите:

- заголовок – стилем *Шапка*, все прописные, центрирование, полужирный.
- обращение – стилем *Название*,
- приглашение – стилем *Заголовок 3*,
- текст письма – стилем *Основной текст*,
- реклама – стилем *Обычный + курсив*,
- подпись – стилем *Подпись*,
- адрес – стилем *Строгий*

Измените стиль *Дата*: установите для него выравнивание по правому краю, отступ справа 2 см, шрифт *Tahoma* 13 пт, курсивное начертание. Оформите стилем *Дата* дату письма.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

### УВАЖАЕМЫЕ ГОСПОДА!

Приглашаем Вас, принять участие в юбилейной презентации крупнейшей КОМПЬЮТЕРНОЙ фирмы Восточной Украины «СПЕЦВУЗАВТОМАТИКА»

СПЕЦВУЗАВТОМАТИКА создана и успешно работает в отрасли компьютерных технологий в с 7 января 1896 года. Объектом хозяйственной деятельности является производство и продажа компьютеров, серверов, проектирование и построение компьютерных сетей.

*Наши компьютеры работают без рекламаций!*

Будем рады видеть вас!

**Запомните адрес и время нашей презентации:**

**Харьков, ул. Полтавский Шлях, 4, 18-00.**

**Справки по тел. 7-191-505**

*20.05.2014*

Установите расстановку переносов в тексте (команда *Расстановка переносов* из группы *Параметры страницы* вкладки *Размеры страницы*).

2. Создайте новый стиль *Рамка*: основан на стиле *Название*, стиль следующего абзаца – *Подзаголовок*, оформление красной линией 1 пт, заливка серым 20%. Наберите текст с новой страницы. Оформите созданным стилем заголовок текста. Основной текст – многоуровневый список.

## ОТРИМАЙ БІЛЬШЕ МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ СПІЛКУВАННЯ

Є про що подумати...

### ☎ Телефонний номер:

☺ *Для юридичних осіб*

1. Підключення..... 1 грн.
2. Аванс при підключенні ..... 150 грн.
3. Безпарольний доступ до мережі Інтернет ..... 2 коп./хв.

☺ *Для фізичних осіб*

1. Підключення..... 200 грн.
2. Аванс при підключенні ..... 150 грн.
3. Безпарольний доступ до мережі Інтернет ..... 2 коп./хв.

### ☎ Широкополосний доступ (ADSL)

☺ *Для юридичних осіб*

1. Підключення..... 100 грн.
2. Аванс при підключенні ..... 40 грн.
3. Швидкість доступу ..... без обмежень

☺ *Для фізичних осіб*

1. Підключення..... 100 грн.
2. Аванс при підключенні ..... 80 грн.

3. Швидкість доступу .....256 Кбіт/с

Используя механизм замены организуйте выделение слов «фізичних осіб» двойным подчеркиванием.

3. Измените стиль *Нумерованный список 3*, определив для него нумерацию римскими цифрами начиная с V. Назначьте для этого стиля комбинацию клавиш **Alt+1**. Оформите с его помощью следующий текст:

Verbatim DataLife 3½" Microdisks:

- V. Double-sided.
- VI. High Density.
- VII. Unformatted capacity 1,44 Mb.
- VIII. 100% error free.

4. Полученный документ сохраните в личной папке с именем **ПР № 7.1 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку **control** группы.

### Задание для практической работы № 7.2

*Создайте новый документ с именем – ПР 7.2. Фамилия.*

1. Напечатайте:

- в первой строке - заголовок, оформленный стилем **Заголовок1**:

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 7.2**

- во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время;

- в третьей строке – Тема занятия, оформленное стилем **Заголовок2**:

**СТИЛЕВОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**

В ДАЛЬНЕЙШЕМ ВСЕ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ РАБОТЫ ОФОРМЛЯЙТЕ АНАЛОГИЧНЫМ ОБРАЗОМ!!!

2. Наберите нижеследующий текст и сделайте на той же странице еще три его копии.

Для изменения существующего стиля в меню «Формат» следует выбрать команду «Стиль», в списке стилей выбрать нужный стиль и нажать кнопку **Изменить**. Затем внести необходимые изменения в параметры стиля. Допускается установка тех же параметров стиля, что и при их создании (форматы, сочетание клавиш и т.д.), за исключением невозможности сменить стиль абзаца на стиль символа или наоборот.

3. Оформите первый абзац документа стилем **Цитата**.

4. Создайте стиль **Оригинальный**, основанный на стиле **Обычный**, стиль следующего абзаца тот же, шрифт Times New Roman, начертание полужирное, подчеркивание двойное, цвет синий, размер 14 пт, полуторный межстрочный интервал, уплотненный межбуквенный интервал с коэффициентом 1,2. Оформите созданным стилем второй и третий абзацы документа.

5. Измените стиль **Номер Строки**: начертание – курсив, шрифт – Courier New Суг , размер 10 пт, цвет текста зеленый, рамка зеленого цвета. Оформить данным стилем четвертый абзац документа.

6. Создайте для стиля **Обычный** клавиши быстрого доступа **Ctrl+Shift+C**. Переоформите с помощью созданного сочетания клавиш третий абзац документа.

7. Полученный документ сохраните в личной папке с именем **ПР №7.2 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку *control* группы.

### Задание для практической работы № 7.3

Создайте новый документ с именем **ПР 7.3 Фамилия**.

1. Напечатайте:

- в первой строке - заголовок, оформленный стилем **Заголовок1**:

#### **Практическая работа 7.3**

- во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время;
- в третьей строке – Тема занятия, оформленное стилем **Заголовок2**:

#### **СТИЛЕВОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**

1. На основе стиля **обычный** создайте стиль **Регион**: Шрифт Times New Roman, 14 пт, полужирный курсив, Английский (Великобритания); Отступ: выступ 0,76, интервал перед 3 пт, Поз. таб 2,54, выравнивание по левому краю. Стиль следующего абзаца **обычный**.

2. Напечатайте текст с использованием многоуровневого списка, автотекста (для 4-х выделенных подчеркиванием фрагментов) и автозамены (для Registration Phone ☎). 1 уровень списка связать со стилем **Регион**.

Для установки курсора на следующую строку, без перехода на другой уровень списка, используйте сочетание клавиш *Shft + Enter*.

Установите язык – английский; проверьте орфографию.

### **Identification Requirements**

#### **Region #5**

##### ***Latin America and Caribbean***

Registration Phone ☎ 1-410-843-8160

*If you are taking the test in*

- **Barbados, Costa Rica, or Ecuador** and you are the citizen, you may use your valid National Identity Card or a photobearing letter of identity.
- **Argentina, Bahamas, Bermuda, Haiti, Jamaica, or Panama** and you are the citizen, you may use a photobearing letter of identity.
- **Brazil** and you are the citizen, you may use your valid National Identity Card with a recent photograph issued by the Official Government.
- **Colombia** and you are the citizen, you may use your Certificate of Residence.

#### **Region #6**

##### ***Malaysia***



Registration Phone ☎ 60-3-467-8610

*If you are taking the test in*

- **Brunei** and you are the citizen, you may use your valid National Identity Card.
- **Nepal or Philippines** and you are the citizen, you may use a photobearing letter of identity.

### **Region #7**

*Middle East and North Africa*

Registration Phone ☎ 20-2-594-0033

*If you are taking the test in*

- **Qatar, Sudan, or Tunisia** and you are the citizen, you may use your valid National Identity Card or a photobearing letter of identity.
- **Morocco, or Oman** and you are the citizen, you may use your valid National Identity Card.
- **Kuwait** and you are the citizen, you may use your valid National Certificate of Citizenship.

3. Добавьте в конце текста абзац, в котором соберите все названия стран в единый список. Используйте при этом копилку (**CTRL+F3** — для помещения в копилку и **CTRL+Shift+F3** — для вставки содержимого копилки).

4. Полученный документ сохраните в личной папке под именем **ПР №7.3 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку **control** группы.

### **Задание для практической работы № 8.1**

*Создайте новый документ с именем ПР 8.1 Фамилия*

1. Напечатайте:

- в первой строке - заголовок, оформленный стилем **Заголовок1**:  
**Практическая работа 8.1**
- во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время;
- в третьей строке – Тема занятия, оформленное стилем **Заголовок2**:

### **РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ**

2. Организуйте таблицу (выравнивание – по центру), оформите ее в соответствии с приведенным образцом. Внесите в нее 4 произвольных данных.

#### **ТЕЛЕФОННАЯ КНИГА**

| <b>№ п/п</b> | <b>Фамилия, имя, отчество</b> | <b>Телефон</b> | <b>Домашний адрес</b> |
|--------------|-------------------------------|----------------|-----------------------|
| 1.           |                               |                |                       |

3. Скопируйте созданную таблицу. Все дальнейшие действия производите с копией таблицы.

4. Между второй и третьей записью вставьте и заполните еще одну строку. Проследите за правильностью нумерации.
5. Удалите первую запись таблицы.
6. Между вторым и третьим столбцами вставьте столбец с датами рождения
7. Поменяйте местами столбцы «Телефон» и «Домашний адрес».
8. Сделайте четыре копии последней строки таблицы, используя различные способы: с помощью мыши, комбинации горячих клавиш, панели инструментов и контекстного меню.
9. Очистите поле «Телефон» в последней строке таблицы.
10. Произведите сортировку записей таблицы по алфавиту фамилий.
11. Организуйте нижеприведенную таблицу с соблюдением предложенного форматирования.

| №<br>п/п | ЧИСЛА    |          | СУММА<br>ЧИСЕЛ |
|----------|----------|----------|----------------|
|          | <b>a</b> | <b>b</b> |                |
| 1.       |          |          |                |
| 2.       |          |          |                |
| 3.       |          |          |                |

12. Заполните таблицу произвольными числами **a** и **b**. Сумму этих чисел рассчитайте автоматически с помощью команды «Формула» вкладки «Макет».
13. Отформатируйте таблицу с помощью автоформатирования (стиль выберите самостоятельно).
14. Полученный документ сохраните в личной папке с именем **ПР №8.1 Фамилия**, а затем скопируйте его в папку **control** группы.

### Задание для практической работы № 8.2

*Создайте новый документ с именем **ФАМИЛИЯ – ПР 8.2***

1. Напечатайте:

- в первой строке - заголовок, оформленный стилем **Заголовок1**: Практическая работа 8.2
- во второй строке - свою фамилию, инициалы и вставьте дату и время;
- в третьей строке – Тема занятия, оформленное стилем **Заголовок2**:

**ТАБЛИЦЫ И ГРАНИЦЫ**

2. Создайте нижеприведенную таблицу. Выравнивание числовых данных – правостороннее, по вертикали – по центру. Используя стандартные функции, рассчитайте общую площадь всех океанов.

3. Вставьте столбец «Объем воды, млн км<sup>3</sup>» между 4-м и 5-м столбцами и вычислите его значения (как произведение площади воды и средней глубины; не забудьте учесть разницу в единицах измерения).

4. Вычислите площади, объем и среднюю глубину Мирового океана.

5. Сделайте 2 копии данной таблицы: с помощью буфера обмена и перетягивания мышью. Упорядочите данные в первой копии в порядке убывания средней глубины, во второй – в порядке возрастания объема воды.

6. Во второй копии поменяйте местами столбцы «Площадь всей поверхности» и «Площадь островов», добавьте строку и рассчитайте общую площадь первых трех океанов, используя ссылку на диапазон ячеек.

| ОКЕАН              | ПЛОЩАДЬ                               |                               |                           | Средняя глубина, м |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------|
|                    | всей поверхности, млн км <sup>2</sup> | островов, млн км <sup>2</sup> | воды, млн км <sup>2</sup> |                    |
| Тихий              | 178,7                                 | 3,9                           |                           | 3957               |
| Атлантический      | 91,7                                  | 1,0                           |                           | 3602               |
| Индийский          | 76,2                                  | 0,8                           |                           | 3736               |
| Северный Ледовитый | 14,7                                  | 3,8                           |                           | 1131               |
| <b>Мировой</b>     |                                       |                               |                           |                    |

7. Создайте таблицу, оформив ее в виде бланка (см. следующую страницу). Используйте объединение ячеек, обрамление, различные способы выравнивания. Для первого столбца установите заливку серым цветом 10%.

8. Организуйте вычисления в нижеприведенной таблице: в ячейке столбца «Різн.» – разница значений столбцов «кінцеві» и «початкові», а также «Сума» – произведение ячеек столбца «Різн.» на число 0,2416 (стоимость 1 киловатт электроэнергии в грн.); в ячейке «Усього» – произведение суммы ячеек столбца «Сума» и «Пільга» минус «Субсидія». Установите формат чисел в формулах – два знака после запятой. Проверьте правильность формул, введя числовые значения в ячейки таблицы. Исходные данные: «Пільга» – 50%; «Субсидія» –30 грн.

9. Полученный документ сохраните в личной папке под именем *ПР №8.2 Фамилия*, а затем скопируйте его в папку *control* группы.

| Вид платежу                   | Міс | Рік  | Сума  | Показання лічильників |           | Різн. | Субсидія |
|-------------------------------|-----|------|-------|-----------------------|-----------|-------|----------|
|                               |     |      |       | кінцеві               | початкові |       |          |
| 01 Електроенергія             | 5   | 2008 | 57,74 | 56782                 | 56543     | 239   | 30       |
| 02 Квартплата (експ. витрати) | 5   | 2008 | 40,35 |                       |           |       |          |
| 03 Опалення (централізоване)  | 5   | 2008 | 42,87 |                       |           |       |          |
| 04 Гаряча вода (підігрів)     | 5   | 2008 | 26,16 |                       |           |       |          |
| 05 Холодна вода               | 5   | 2008 | 18,32 |                       |           |       |          |
| 06 Каналізація                | 5   | 2008 | 7,00  |                       |           |       |          |
| 07 Газ варильний              | 5   | 2008 | 20,48 |                       |           |       |          |
| 08 Газ опалювальний           |     |      |       |                       |           |       |          |
| Інші                          |     |      |       |                       |           |       |          |
| Усього                        |     |      | 76,46 | Підпис платника       |           |       |          |

**Касир**

| Вид платежу                   | Міс | Рік | Сума | Показання лічильників |           | Різн. | Субсидія |
|-------------------------------|-----|-----|------|-----------------------|-----------|-------|----------|
|                               |     |     |      | кінцеві               | початкові |       |          |
| 01 Електроенергія             |     |     |      |                       |           |       |          |
| 02 Квартплата (експ. витрати) |     |     |      |                       |           |       |          |
| 03 Опалення (централізоване)  |     |     |      |                       |           |       |          |
| 04 Гаряча вода (підігрів)     |     |     |      |                       |           |       |          |
| 05 Холодна вода               |     |     |      |                       |           |       |          |
| 06 Каналізація                |     |     |      |                       |           |       |          |
| 07 Газ варильний              |     |     |      |                       |           |       |          |
| 08 Газ опалювальний           |     |     |      |                       |           |       |          |
| Інші                          |     |     |      |                       |           |       |          |
| Усього                        |     |     |      | Підпис платника       |           |       |          |

**Касир**

**Увага!** У рядку „Інші” можна вказати сплату за гараж, тварин, телеантени, радіо та ін.. Для того, щоб ваша сплата своєчасно надійшла по призначенню, вірно та чітко заповнюйте усі реквізити платіжного документу (прохання графу „місяць” заповнювати цифрами). Слідкуйте, щоб „Повідомлення” залишилось у пункті прийому платежів!  
**Дякуємо за своєчасну сплату!**

## ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПО МОДУЛЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Объясните назначение и разъясните, как запустить и завершить работу текстового процессора Word.
2. Опишите основные структурные элементы интерфейса текстового процессора Word.
3. Объясните, как создать новые (стандартные и по шаблону) документы, открыть имеющиеся файлы для редактирования и переключить уже открытые документы (дайте понятие окна).
4. Объясните, как сохранить в различных форматах, автосохранить и закрыть документ текстового редактора.
5. Объясните суть операций с фрагментами текста в текстовом редакторе Word: копирование, перемещение, удаление.
6. Разъясните, как выделить одно слово, предложение, абзац, весь документ, вертикальный блок текста.
7. Объясните суть операций изменения типа выравнивания и межстрочного интервала в текстовом редакторе Word.
8. Объясните суть операций изменения регистра в тексте, создания буквицы, обрамления и заливки.
9. Объясните назначения табуляции, как осуществляется ее установка и реализация в текстовом редакторе Word.
10. Объясните, какие бывают списки, как их создать и оформить в текстовом редакторе Word.
11. Объясните, что такое стиль в текстовом редакторе Word, как создать, изменить и удалить стиль, как оформить текст с помощью имеющего стиля.
12. Как применить стиль к фрагменту текста?
13. Чем отличается стиль символа от стиля абзаца?
14. Какие параметры форматирования можно включить в создаваемый стиль?
15. Как удалить стиль? Что произойдет с текстом, оформленным некоторым стилем, если этот стиль удалить?
16. Для чего предназначена библиотека стилей? Как просмотреть и применить стиль из библиотеки стилей?
17. Как автоматически обновлять стиль при каждом изменении атрибутов текста, отформатированного с использованием этого стиля?
18. Как скопировать созданный стиль из одного документа (шаблона) в другой? Как переименовать стиль?
19. Как добиться автоматического применения стиля к тексту в зависимости от его форматирования?
20. Какая комбинация клавиш используется для применения стиля «Обычный»?
21. Объясните назначение автозамены, как создать (удалить) элементы списка автозамены, что такое копилка в текстовом редакторе Word.

22. Объясните способы создания таблиц, изменения размеров строк и столбцов, добавления, удаления и очистки строк и столбцов.
23. Объясните способы объединения и разбивки ячеек, оформления заголовка таблицы и вертикальной ориентации текста в текстовом редакторе Word.
24. Объясните способы форматирования таблиц и использования вкладок «Макет» и «Конструктор» для форматирования таблиц.
25. Объясните способы обрамления и заливки табличных данных.
26. Объясните способы автоформатирования таблиц и использования функции автоподбора при автоформатировании таблиц.
27. Разъясните понятие списка. Объясните, как выполняется выбор и изменение маркера.
28. Объясните способы выполнения нумерованных списков, установки отступов и нумерации.
29. Объясните способы организации различных уровней в многоуровневых списках.
30. Объясните способы комбинирования нумерации и маркеров в многоуровневых списках.
31. Объясните назначения колонтитулов, способы создания, редактирования и удаления колонтитулов.
32. Объясните назначения сносок, способы создания, редактирования и удаления сносок.
33. Объясните способы выравнивания текста в колонтитулах и переключения между нижним и верхним колонтитулами.
34. Объясните, как разбить документ на страницы и разделы и вставить номера страниц, даты и времени в текстовом редакторе Word.
35. Объясните способы проверки орфографии в текстовом редакторе Word, установки автоматической проверки, ее отключения.
36. Объясните порядок расстановки переносов.
37. Объясните порядок подключения дополнительных словарей для проверки орфографии.
38. Какие специальные символы и подстановочные знаки могут быть использованы при поиске и замене?
39. Какие существуют возможности сортировки текста? В каком порядке может осуществляться сортировка? Влияют ли на нее заглавные буквы? Как отсортировать (упорядочить) абзацы текста в алфавитном порядке?
40. Как вставить и использовать закладку в тексте документа? Как осуществить переход на заданную страницу (раздел, примечание) документа?

## «ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ» MS WORD

Ниже приведены несколько советов о том, как ускорить работу, сделать ее более простой и приятной, как равномерно распределить нагрузку на кисти рук с помощью, так называемых, “горячих клавиш” или *Клавиш быстрого доступа* (Hot Keys) – комбинация нескольких одновременно нажатых клавиш, которые позволяют выполнять наиболее распространенные команды без использования мыши и без вызова меню. В приложениях *MS Office* для выполнения определенных действий, например для выбора команд меню, достаточно часто используется комбинация двух или трех клавиш. Любая комбинация содержит одну из специальных клавиш: <Ctrl>, <Alt> или <Shift>. Для ввода требуемой комбинации клавиш необходимо нажать клавишу, указанную в комбинации первой, и, не отпуская ее, нажать вторую клавишу, а при необходимости и третью. Например, для ввода комбинации клавиш <Ctrl>+<Enter> надо нажать клавишу <Ctrl> и, удерживая ее, нажать клавишу <Enter>.

Если клавиши разделены запятой, например: <End>, <Enter>, значит надо нажать и отпустить первую клавишу <End>, затем нажать и отпустить вторую клавишу <Enter>.

Можно изменить назначение установленных по умолчанию сочетаний клавиш в *MS Word*, назначив сочетания клавиш командам, которым “горячие клавиши” еще не были назначены, или удалив ненужные сочетания клавиш. Также, при желании, в любой момент можно вернуться к стандартному назначению сочетаний клавиш, используемого по умолчанию.

При составлении разделов данного пособия, касающихся “горячих клавиш” использованы справочные материалы приложений Microsoft.

### Общие задачи в документах Microsoft Word

| Действие                                                  | Клавиши           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| Удаление одного знака слева                               | Backspace         |
| Удаление одного слова слева                               | Ctrl+Backspace    |
| Удаление одного знака справа                              | Delete            |
| Удаление одного слова справа                              | Ctrl+Delete       |
| Создание неразрывного пробела                             | Ctrl+Shift+Пробел |
| Создание неразрывного дефиса                              | Ctrl+Shift +Дефис |
| Добавление курсивного начертания                          | Ctrl+I            |
| Добавление подчеркивания                                  | Ctrl+U            |
| Удаление форматирования абзаца или символа                | Ctrl+Пробел       |
| Копирование выделенного текста или объекта в буфер обмена | Ctrl+C            |
| Удаление выделенного текста или объекта в бу-             | Ctrl+X            |

| Действие                                    | Клавиши      |
|---------------------------------------------|--------------|
| фер обмена                                  |              |
| Вставка текста или объекта из буфера обмена | Ctrl+V       |
| Отмена последнего действия                  | Ctrl+Z       |
| Повтор последнего действия                  | Ctrl+Y       |
| Отмена выполняемого действия                | Esc          |
| Включение и отключение записи исправлений   | Ctrl+Shift+E |

### Перемещение курсора

| Действие                                                                 | Клавиши            |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| На один знак влево                                                       | ←                  |
| На один знак вправо                                                      | →                  |
| На одно слово влево                                                      | Ctrl+←             |
| На одно слово вправо                                                     | Ctrl+→             |
| На один абзац вверх                                                      | Ctrl+↑             |
| На один абзац вниз                                                       | Ctrl+↓             |
| На одну ячейку влево (в таблице)                                         | Shift+Tab          |
| На одну ячейку вправо (в таблице)                                        | Tab                |
| К предыдущей строке                                                      | ↑                  |
| К следующей строке                                                       | ↓                  |
| В конец строки                                                           | End                |
| В начало строки                                                          | Home               |
| В начало экрана                                                          | Alt+Ctrl+Page Up   |
| В конец экрана                                                           | Alt+Ctrl+Page Down |
| На один экран вверх                                                      | Page Up            |
| На один экран вниз                                                       | Page Down          |
| В начало следующей страницы                                              | Ctrl+Page Down     |
| В начало предыдущей страницы                                             | Ctrl+Page Up       |
| В конец документа                                                        | Ctrl+End           |
| В начало документа                                                       | Ctrl+Home          |
| К предыдущему исправлению                                                | Shift+F5           |
| К позиции курсора, которая была текущей при последнем закрытии документа | Shift+F5           |



## Создание, просмотр и сохранение документов

| Действие                                                                     | Клавиши    |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Создание нового документа того же типа, что и текущий или последний документ | Ctrl+N     |
| Открытие документа                                                           | Ctrl+O     |
| Закрытие документа                                                           | Ctrl+W     |
| Разделение окна и снятие разделения документа                                | Alt+Ctrl+S |
| Сохранение документа                                                         | Ctrl+S     |

## Поиск, замена и переходы

| Действие                                                                                        | Клавиши       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Поиск текста, форматирования и специальных знаков                                               | Ctrl+F        |
| Повтор поиска (после закрытия окна <i>Найти и заменить</i> )                                    | Alt+Ctrl+Y    |
| Замена текста, форматирования и специальных знаков                                              | Ctrl+H        |
| Переход к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа | Ctrl+G        |
| Возврат к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа | Alt+Ctrl+Z    |
| Прокрутка документа                                                                             | Alt+Ctrl+Home |

## Смена режима просмотра

| Действие                                           | Клавиши    |
|----------------------------------------------------|------------|
| Переход в режим разметки                           | Alt+Ctrl+P |
| Переход в режим структуры                          | Alt+Ctrl+O |
| Переход в обычный режим                            | Alt+Ctrl+N |
| Перемещение между главным и вложенными документами | Ctrl+\     |

## Печать и предварительный просмотр документов

| Действие                                                                             | Клавиши               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Печать документа                                                                     | Ctrl+P                |
| Открытие или закрытие окна предварительного просмотра                                | Alt+Ctrl+I            |
| Перемещение по странице при увеличенном масштабе изображения                         | Клавиши со стрелками  |
| Перемещение к предыдущей или следующей странице при уменьшенном масштабе изображения | Page Up или Page Down |
| Перемещение к первой странице при уменьшенном масштабе изображения                   | Ctrl+Home             |
| Перемещение к последней странице при уменьшенном масштабе изображения                | Ctrl+End              |

## Удаление текста и рисунков

| Действие                                      | Клавиши        |
|-----------------------------------------------|----------------|
| Удаление одного знака слева от курсора        | Backspace      |
| Удаление одного слова слева от курсора        | Ctrl+Backspace |
| Удаление одного знака справа от курсора       | Del            |
| Удаление одного слова справа от курсора       | Ctrl+Del       |
| Удаление выделенного фрагмента в буфер обмена | Ctrl+X         |
| Отмена последнего действия                    | Ctrl+Z         |
| Удаление выделенного фрагмента в корзину      | Ctrl+F3        |

## Копирование и перемещение текста и рисунков

| Действие                                                                      | Клавиши                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Копирование текста или рисунка                                                | Ctrl+C                        |
| Вывод панели буфера обмена <i>MS Office</i>                                   | Ctrl+C, Ctrl+C                |
| Перемещение текста или рисунка                                                | F2, переместите курсор, Enter |
| Создание элемента автотекста                                                  | Alt+F3                        |
| Вставка содержимого буфера обмена                                             | Ctrl+V                        |
| Вставка содержимого корзины                                                   | Ctrl+Shift+F3                 |
| Копирование верхнего или нижнего колонтитула из предыдущего раздела документа | Alt+Shift+R                   |

## Форматирование знаков и абзацев

| Действие                                                                 | Клавиши                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <i>Копирование форматирования</i>                                        |                                                |
| Копирование атрибутов форматирования текста                              | Ctrl+Shift+C                                   |
| Применение скопированных атрибутов форматирования текста                 | Ctrl+Shift+V                                   |
| <i>Изменение шрифта или размера текста</i>                               |                                                |
| Выбор шрифта                                                             | Ctrl+Shift+F                                   |
| Выбор размера шрифта                                                     | Ctrl+Shift+P                                   |
| Уменьшение размера шрифта до предыдущего значения                        | Ctrl+Shift+9                                   |
| Увеличение размера шрифта до следующего значения                         | Ctrl+Shift+1                                   |
| <i>Форматирование знаков</i>                                             |                                                |
| Изменение формата знаков (команда <i>Шрифт</i> , меню <i>Формат</i> )    | Ctrl+D                                         |
| Изменение регистра букв                                                  | Shift+F3                                       |
| Преобразование всех букв в прописные                                     | Ctrl+Shift+A                                   |
| Добавление полужирного начертания                                        | Ctrl+B                                         |
| Подчеркивание текста                                                     | Ctrl+U                                         |
| Подчеркивание слов, но не пробелов                                       | Ctrl+Shift+W                                   |
| Двойное подчеркивание текста                                             | Ctrl+Shift+D                                   |
| Преобразование в скрытый текст                                           | Ctrl+Shift+H                                   |
| Добавление курсивного начертания                                         | Ctrl+I                                         |
| Преобразование всех букв в малые прописные                               | Ctrl+Shift+K                                   |
| Применение форматирования нижнего индекса                                | Ctrl+=                                         |
| Снятие дополнительного форматирования с выделенных знаков                | Ctrl+Пробел                                    |
| Оформление выделенных знаков шрифтом Symbol                              | Ctrl+Shift+Q                                   |
| <i>Просмотр форматирования текста</i>                                    |                                                |
| Отображение непечатаемых знаков                                          | Ctrl+Shift+*                                   |
| Вывод сведений о форматировании текста                                   | Shift+F1 (а затем щелкните интересующий текст) |
| <i>Задание междустрочного интервала</i>                                  |                                                |
| Увеличение или уменьшение интервала перед текущим абзацем на одну строку | Ctrl+0 (ноль)                                  |
| <i>Выравнивание абзацев</i>                                              |                                                |
| Выравнивание абзаца по центру                                            | Ctrl+E                                         |
| Выравнивание абзаца по ширине                                            | Ctrl+J                                         |
| Выравнивание абзаца по левому краю                                       | Ctrl+L                                         |

| Действие                                                   | Клавиши      |
|------------------------------------------------------------|--------------|
| Выравнивание абзаца по правому краю                        | Ctrl+R       |
| Добавление отступа слева                                   | Ctrl+M       |
| Удаление отступа слева                                     | Ctrl+Shift+M |
| Создание выступа                                           | Ctrl+T       |
| Уменьшение выступа                                         | Ctrl+Shift+T |
| Снятие дополнительного форматирования с выделенных абзацев | Ctrl+Q       |
| <i>Применение стилей абзацев</i>                           |              |
| Применение стиля                                           | Ctrl+Shift+S |
| Начало автоформатирования                                  | Alt+Ctrl+K   |
| Применение стиля «Обычный»                                 | Ctrl+Shift+N |
| Применение стиля «Заголовок 1»                             | Alt+Ctrl+1   |
| Применение стиля «Заголовок 2»                             | Alt+Ctrl+2   |
| Применение стиля «Заголовок 3»                             | Alt+Ctrl+3   |
| Применение стиля «Список»                                  | Ctrl+Shift+L |

### Вставка специальных знаков и элементов

| Действие           | Клавиши                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Поле               | Ctrl+F9                                                                                                  |
| Элемент автотекста | Enter (после ввода нескольких первых знаков имени элемента автотекста и появления всплывающей подсказки) |
| Разрыв строки      | Shift+Enter                                                                                              |
| Разрыв страницы    | Ctrl+Enter                                                                                               |
| Разрыв колонки     | Ctrl+Shift+Enter                                                                                         |
| Мягкий перенос     | Ctrl+Дефис                                                                                               |
| Неразрывный дефис  | Ctrl+Shift+Дефис                                                                                         |
| Неразрывный пробел | Ctrl+Shift+Пробел                                                                                        |
| Многоточие         | Alt+Ctrl+Точка                                                                                           |

### Ссылки, сноски и концевые сноски

| Действие                               | Клавиши     |
|----------------------------------------|-------------|
| Пометка элемента оглавления            | Alt+Shift+O |
| Пометка элемента таблицы ссылок        | Alt+Shift+I |
| Пометка элемента предметного указателя | Alt+Shift+X |
| Вставка обычной сноски                 | Alt+Ctrl+F  |
| Вставка концевой сноски                | Alt+Ctrl+D  |

## Выделение текста и рисунков

| Действие                                               | Клавиши                                                                      |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Выделение текста                                       | Shift+клавиши перемещения курсора                                            |
| Выделение нескольких областей, несмежных друг с другом | Выделить первый элемент, затем, удерживая Ctrl и выделить остальные элементы |
| Включение режима выделения                             | F8                                                                           |
| Выделение ближайшего знака                             | F8, ← или →                                                                  |
| Расширение выделения                                   | F8 (один раз – выделить слово, два раза – выделить предложение, и т. д.)     |
| Уменьшение выделения                                   | Shift+F8                                                                     |
| Отключение режима выделения                            | Esc                                                                          |
| На один знак вправо                                    | Shift+→                                                                      |
| На один знак влево                                     | Shift+←                                                                      |
| До конца слова                                         | Ctrl+Shift+→                                                                 |
| До начала слова                                        | Ctrl+Shift+←                                                                 |
| До конца строки                                        | Shift+End                                                                    |
| До начала строки                                       | Shift+Home                                                                   |
| На одну строку вниз                                    | Shift+↓                                                                      |
| На одну строку вверх                                   | Shift+↑                                                                      |
| До конца абзаца                                        | Ctrl+Shift+↓                                                                 |
| До начала абзаца                                       | Ctrl+Shift+↑                                                                 |
| На один экран вниз                                     | Shift+Page Down                                                              |
| На один экран вверх                                    | Shift+Page Up                                                                |
| В начало документа                                     | Ctrl+Shift+Home                                                              |
| В конец документа                                      | Ctrl+Shift+End                                                               |
| До конца документа                                     | Alt+Ctrl+Shift+Page Down                                                     |
| Выделить весь документ                                 | Ctrl+A                                                                       |
| Выделить вертикальный блок текста                      | CTRL+SHIFT+F8, клавиши перемещения курсора                                   |
| Выделить определенный фрагмент документа               | F8, клавиши перемещения курсора                                              |

## Применение стилей абзацев

| Действие                   | Клавиши      |
|----------------------------|--------------|
| Применение стиля           | Ctrl+Shift+S |
| Начало автоформатирования  | Alt+Ctrl+K   |
| Применение стиля «Обычный» | Ctrl+Shift+N |
| Применение стиля «Список»  | Ctrl+Shift+L |

## Выделение текста и рисунков в таблице

| Действие                                     | Клавиши                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Выделение содержимого следующей ячейки       | Tab                                                                                            |
| Выделение содержимого предыдущей ячейки      | Shift+Tab                                                                                      |
| Выделение нескольких соседних ячеек          | При нажатой клавише Shift несколько раз нажать соответствующую клавишу перемещения курсора     |
| Выделение столбца                            | Выделить верхнюю или нижнюю ячейку столбца, нажать Shift, а затем несколько раз нажать ↑ или ↓ |
| Расширение выделенного фрагмента (или блока) | Ctrl+Shift+F8, а затем использовать клавиши перемещения курсора                                |
| Уменьшение выделенного фрагмента             | Shift+F8                                                                                       |
| Выделение всей таблицы                       | Alt(левый)+5 на цифровой клавиатуре (при включенном индикаторе Num Lock)                       |

## Перемещение по таблице

| Действие                   | Клавиши       |
|----------------------------|---------------|
| К следующей ячейке строки  | Tab           |
| К предыдущей ячейке строки | Shift+Tab     |
| К первой ячейке строки     | Alt+Home      |
| К последней ячейке строки  | Alt+End       |
| К первой ячейке столбца    | Alt+Page Up   |
| К последней ячейке столбца | Alt+Page Down |
| К предыдущей строке        | ↑             |
| К следующей строке         | ↓             |

## Вставка знаков абзаца и табуляции в таблицу

| Действие       | Клавиши  |
|----------------|----------|
| Новый абзац    | Enter    |
| Знак табуляции | Ctrl+Tab |

## СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

**Microsoft Graph** – программное средство для создания диаграмм. Ее данные отображаются в специальной таблице.

**Microsoft Organization Chart** – программное средство для создания организационных диаграмм, иллюстрирующих различные иерархические отношения. Организационные диаграммы не основаны на числах и используются для более наглядной и интересной подачи материала.

**OLE (Object Linking and Embedding)** – переводится как связывание и внедрение объекта. Технология OLE обеспечивает пользователю возможность редактировать вставленный в составной документ объект средствами, которые предоставляет приложение–источник. Технология OLE не имеет ограничений и позволяет организовать передачу данных практически между любыми приложениями.

**SmartArt** – графические элементы, которые служат для наглядного представления данных, их можно быстро и легко создать на основе различных макетов, чтобы эффективно донести сообщение или идею.

**WordArt** – текстовые объекты, созданные с помощью готовых эффектов, к которым можно применить дополнительные параметры форматирования.

**Абзац** – структурный элемент текста. В процессоре *Word* – произвольная последовательность символов между двумя символами ¶, которые вводятся нажатием на клавишу «Enter».

**Автофигуры** – набор типичных фигур, включающий такие базовые фигуры, как прямоугольники и окружности, а также различные линии, соединительные линии, объемные стрелки, компоненты структурных схем, выноски, звезды и ленты.

**Активный документ** – документ, с которым в настоящий момент выполняется работа. Ввод текста и вставка рисунков в *Word* осуществляются в активном документе. Область заголовка активного документа выделена цветом.

**Алфавитно–цифровая информация** – символы кодовой таблицы, которые можно ввести в ПК одним нажатием клавиши (буквы, цифры, служебные знаки).

**Буфер обмена** – область оперативной памяти, предоставляемая в распоряжение пользователя, при помощи которой он может перенести данные (текстовые и графические) из одной части таблицы в другую, из одного окна (таб-

лицы) в другое или из одного приложения Windows в другое. Содержимое буфера при выключении компьютера уничтожается.

**Вертикальная линейка** – линейка, расположенная вдоль левого края окна документа. С ее помощью можно изменять верхнее и нижнее поля страницы, а также высоту строк в таблицах.

**Вкладка** – это составляющая часть *ленты* с командами, сгруппированная по задачам, которые чаще всего выполняются совместно. При запуске Word 2010 всегда открывается на вкладке «Главная». Изначально в окне программы отображаются восемь вкладок ленты. Но вы можете добавить на свое усмотрение дополнительные вкладки, группы и команды.

**Вкладки (Tabs)** – элемент окна диалога (*Dialog box*), применяемый в тех случаях, когда общее количество опций окна диалога настолько велико, что все они не могут быть одновременно размещены внутри этого окна. В таком случае опции одного типа помещают на общей вкладке, доступ к которой осуществляется с помощью мыши. Для этого необходимо щелкнуть на корешке нужной вкладки.

**Вложенная таблица** – таблица, вставленная в ячейку другой таблицы. Если для оформления страницы используется одна таблица, а для оформления данных требуется использовать еще одну таблицу, ее можно вставить в ячейку основной таблицы.

**Встроенный объект** – рисунок или другой объект, который помещается непосредственно в текст документа *Microsoft Word* в место вставки.

**Выражение** – сочетание математических и логических операторов, констант, функций, имен полей, элементов управления и свойств, в результате обработки которого может получаться только одно значение. Выражение может выполнять вычисления, манипулировать знаками или проверять данные.

**Гарнитура** Набор шрифтов определенного рисунка, но разных размеров (*кеглей*) и *начертаний*.

**Горизонтальная линейка** – горизонтальная полоса в верхней части окна документа, размеченная в единицах измерения (сантиметрах).

**Градиент** – постепенные переходы цветов и оттенков, обычно от одного цвета к другому или между разными оттенками одного цвета.

**Графический объект** – любой нарисованный или вставленный рисунок, который можно изменять и улучшать. К графическим объектам относятся автофигуры, кривые, линии и объекты *WordArt*.

**Графический редактор** – программное средство для создания и модификации графических объектов. Примеры: *Paint*, *CorelDRAW*, *Adobe Photoshop*.



**Группа (1)** – это набор команд на ленте, сформированных по принципу наибольшей совместимости. Это те команды, которые наиболее часто применяются совместно, например, имеет смысл использовать в одной группе команды «*жирный шрифт*» и «*курсив*» поскольку это относится к форматированию текста, в частности визуального отображения шрифта. Яркий пример - вкладка «Шрифт» с набором команд по умолчанию. В группах располагаются кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.

**Группа (2)** – набор объектов, ведущих себя как одно целое при перемещении, изменении размеров или повороте. Группа может быть составлена из нескольких групп.

**Диалоговое окно** – прямоугольный сегмент экрана. В окне (текстовый режим) мигает курсор и находится поле для ввода алфавитно–цифровой информации. Иногда поле ввода уже заполнено либо ранее введенной информацией, либо текстом, который предлагает программа, исходя из определенных соглашений. Иногда диалоговым называют окно, в котором пользователь устанавливает какие–либо параметры. В графической технологии – основной инструмент ввода данных и управления работой приложения.

**Заполнитель** – Сплошная, пунктирная или прерывистая линия, используемая в оглавлении для заполнения пространства, занятого знаками табуляции.

**Знак** – буква, цифра, знак препинания или специальный символ.

**Знак сноски** – число, знак или сочетание знаков, указывающие на наличие в сноске дополнительных сведений.

**Знаки разделителей** – знаки, выбираемые в качестве разделителей фрагментов текста при его преобразовании в таблицу или в качестве разделителей отдельных строк или столбцов, которые должны быть созданы при преобразовании текста в таблицу.

**Имя файла** – обозначение файла, которое состоит из собственного имени и *расширения*. Расширение может отсутствовать, и тогда имя совпадает с собственным именем. В *Windows* поддерживаются длинные имена файлов. Предельная длина имени файла составляет 255 символов, включая пробелы. Имена не должны содержать следующих символов: \ / : \* ? " < > |, а расширение может содержать от 1 до 3 символов. Расширение (если оно имеется) отделяется от собственного имени точкой.

**Картинка** – готовый точечный или векторный рисунок.

**Кегль** – средний размер (высота) шрифта (полиграфический термин). Измеряется в *пунктах*.

**Клавиши быстрого доступа** (*Hot keys*) – комбинация нескольких одновременно нажатых клавиш, которые позволяют выполнять наиболее распространенные команды без использования мыши и без вызова меню.

**Клиент** (адресат) или **приемник** – приложение, где находится главная часть составного документа, и куда вставляются объекты из других приложений (источников).

**Клиентское приложение** (*Client application*) или клиентская программа (*Client Program*) – приложение, содержащее документ, в который будет внедрен или с которым будет связан объект из другого приложения, называемого в этом случае серверным.

**Клип** – файл мультимедиа (рисунок, звук, анимация или фильм).

**Кнопка разворачивания** (*Maximize button*) – кнопка, расположенная в правой части Строки заголовка (*Title bar*) и используемая для того, чтобы развернуть окно на весь экран. Эта кнопка присутствует только в том случае, если окно еще не развернуто, иначе на ее месте располагается кнопка восстановления (*Restore Button*).

**Кнопка свертывания** (*Minimize button*) – кнопка, расположенная в правой части Строки заголовка (*Title bar*) и используемая для свертывания окна. Окно в свернутом состоянии будет представлено на Панели задач соответствующей кнопкой.

**Колонтитул** – структурный элемент документа. Находится в верхней или нижней части страницы и содержит некоторую информацию, идентифицирующую данный документ (номер страницы, номер раздела, название, дату, марку фирмы и т. п.).

**Контейнер** – документ (файл) какого-либо приложения (OLE-клиента), который содержит объект, созданный средствами другого приложения (OLE-сервера). Называется также составным документом или документом-получателем. Иногда контейнером называют и приложение-клиент.

**Контекстное меню** – меню, содержащее список команд, относящихся к конкретному объекту. Для вызова контекстного меню щелкните объект правой кнопкой мыши или нажмите клавиши SHIFT+F10.

**Контекстное меню** (*Popul menu*) – меню, которое появляется (всплывает, раскрывается) на Рабочем столе (*Desktop*) независимо от состояния других элементов стола, в том числе и от наличия строки основного меню. Содержание контекстного меню определяется конкретной ситуацией (контекстом), при которой оно было вызвано. Вызов меню производится самим пользователем с помощью правой кнопки мыши. При этом содержание меню зависит от того,

на каком элементе Рабочего стола (*Desktop*) установлен указатель мыши. Контекстное меню иногда называют динамическим, оперативным или всплывающим.

**Копилка** – особый элемент списка автотекста, в котором хранятся удаленные из документа элементы. Элементы добавляются в копилку в порядке удаления, после чего все содержимое копилки можно вставить в выбранное место документа. Для этого также можно использовать буфер обмена.

**Копирование** (*Copying*) – создание точной копии объекта (файла, блока) с сохранением исходного объекта в неприкосновенности.

**Корзина** (*Recycle bin*) – специальная папка, значок которой расположен непосредственно на рабочем столе (*Desktop*). В эту папку последовательно помещаются все файлы, уничтожаемые пользователем. Пока удаленные файлы окончательно не “выброшены” пользователем из корзины, любой из них при необходимости можно восстановить.

**Курсор** – в текстовом режиме – мигающая полоска (метка) на экране, подчеркивающая ту позицию строки, в которую будет выведен символ при нажатии алфавитно–цифровой клавиши. После вывода символа курсор перемещается вправо на следующую позицию строки. В графическом режиме курсор имеет несколько модификаций и может выполнять другие функции.

**Лента** – это полоса в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и группах.

**Линейка** – находится в верхней или левой части окна документа (горизонтальная или вертикальная линейка). Предназначена для контроля и обработки документа.

**Линии сетки** – тонкие линии, обозначающие границы ячеек таблицы. При печати документа линии сетки не печатаются.

**Линия выноски** – линия, соединяющая выноску и место иллюстрации, на которую она указывает.

**Маркер** – точка или другой знак, помещаемый перед текстом (таким как элемент списка) для привлечения внимания.

**Маркер изменения размера** – один из маленьких кружков или квадратиков, отображаемых в углах и на сторонах выделенного объекта. При перетаскивании этих маркеров изменяются размеры объекта.

**Матрица** – представляет собой набор элементов в виде таблицы и используется для построения векторных столбцов, определителей и т. п.

**Многоуровневый список** – список, созданный для организации иерархической структуры нумерации в любом документе. Документ может содержать до девяти уровней иерархии, причем встроенные стили заголовков к элементам данного списка автоматически не применяются.

**Надпись** – прямоугольный объект на листе, в который можно ввести текст.

**Надстрочный текст** (Верхний индекс) – текст, располагающийся несколько выше остальных знаков той же строки, такой как знак сноски.

**Начертание** – текст в *Word* может быть набран любым из четырех начертаний – обычным шрифтом, полужирным, курсивом и полужирным курсивом.

**Неразрывный пробел** – пробел, используемый для предотвращения разрыва цельной фразы при переносе текста по строкам. При использовании неразрывного пробела вся фраза будет перемещена в начало следующей строки.

**Область задач** – область в окне приложения Microsoft Office, содержащая часто используемые команды. Ее расположение и небольшие размеры позволяют использовать эти команды, не прекращая работу над файлами.

**Область окна** – часть окна документа, окруженная границей и отделенная от других частей вертикальными и горизонтальными полосами.

**Обмен данными** в широком смысле — это передача информации от одного объекта другому.

**Объект OLE** (OLE–объект) – произвольный элемент, созданный средствами какого–либо приложения (OLE–сервера), который можно поместить (внедрить и (или) связать) в документ другого приложения (OLE–клиента).

**Обычный режим** – режим, в котором отображается форматированный текст и упрощенная разметка страницы. Обычный режим подходит для выполнения большинства задач правки и форматирования.

**Окно** – прямоугольный сегмент экрана, чаще всего замкнутый рамкой.

**Окно документа** – окно, в котором размещается документ – объект обработки прикладной программы. Может быть частью *окна приложения*.

**Окно приложения** – окно, в котором выполняется прикладная программа.

**Оператор** – знак или символ, задающий тип вычисления в формуле. Существуют математические, логические операторы, операторы сравнения и ссылок.

**Панель задач** (*Taskbar*) – панель, расположенная, как правило, в нижней части экрана, на которой размещены кнопки активных приложений. С помощью Панели задач можно переключаться между различными приложениями. При желании пользователь может изменить размер Панели задач и ее положение на экране. В левой части Панели задач всегда расположена кнопка Пуск (*Start*), предназначенная для вызова Главного меню (*Start menu*).

**Панель быстрого доступа** – находится над лентой, и там расположено всего несколько команд – сохранения, отмены и повтора действия. Можно добавить туда дополнительные команды, и переместить панель под ленту. Это становится особенно актуальным при добавлении большого количества новых кнопок команд на панель быстрого доступа.

**Панель инструментов** (*Toolbar*) – один из элементов графического интерфейса пользователя в версиях Word 2003 и ранее, предназначенный для выполнения инструментальных функций и управления программой. Часть средств панели инструментов дублирует функции горизонтального меню.

**Папки** (*Folders*) – в Windows этим термином обозначаются каталоги, по которым распределены все аппаратные и программные ресурсы компьютера: диски, модемы, документы, ярлыки, приложения, другие папки. Все папки образуют единую иерархическую систему, для просмотра которой может быть использован Проводник (*Explorer*). Для доступа к содержимому папки нужно выполнить двойной щелчок мышью на ее значке. Кроме того, просмотреть все имеющиеся на компьютере папки можно с помощью значка Мой компьютер (*My Computer*).

**Переключатель** (*Option button*) – пункт меню, пиктограмма панели инструментов, поле диалогового окна. Определяет, будет или не будет выполняться некоторая функция, будет или не будет включен некоторый режим. Называется также флажком. Отличается от поля выбора.

**Перемещаемый объект** – рисунок или другой графический объект, находящийся в графическом слое. Перемещаемый объект можно точно расположить на странице, а также поместить впереди или позади текста или других объектов.

**Перемещение** (*Moving*) – в отличие от копирования – перемещение объекта (файла, блока) в другое место.

**Пересылка** (См. *Перемещение*).

**Перетащить и оставить** (*Drag and Drop*) – способ перемещения объектов с помощью мыши, позволяющий изменять местоположение значков папок, ярлыков, окон, фрагментов документов. Фактически при этом происходит

копирование или перемещение компонентов файловой системы или фрагментов документов в памяти компьютера. Для совершения этой операции необходимо предварительно выделить объект, затем поместить на него указатель мыши, нажать левую кнопку и, не отпуская ее, переместить объект в нужную позицию. После этого нужно отпустить кнопку мыши.

**Пиктограмма** – графическое представление на экране *Windows* программного элемента, программной группы, окна, переключателя, ярлыка, инструмента и т. п. Называется также значком, иконкой, символом.

**Подложка** – текст или изображение, которые отображаются под основным текстом (как фон).

**Подсказка** (*Tool tip*) – краткая справка по кнопкам, расположенным на *Панелях инструментов (Toolbars)*. Подсказка появляется автоматически в специальном окне, если указатель мыши задерживается на какой-либо кнопке в течение одной–двух секунд.

**Подстрочный текст** (Нижний индекс) – текст, располагающийся несколько ниже остальных знаков той же строки. Знаки нижнего индекса часто используются в химических формулах.

**Позиция табулятора** – место, в котором остановится курсор при нажатии клавиши *Tab*. Отметка на горизонтальной линейке, указывающая величину отступа текста или место, с которого будет начинаться колонка текста.

**Поле** в документе *Word* – элемент текста, который содержит специальную информацию (набор кодов, обеспечивающих автоматическую вставку в документ текста, рисунков, номеров страниц и других сведений).

**Поле** страницы – пустое пространство на странице за пределами области печати.

**Ползунок** (*Spider*) – элемент управления, используемый в окнах диалога для выбора значения в пределах некоторого непрерывного интервала. Этим он отличается от счетчика, который позволяет задавать только фиксированные числовые значения.

**Полилиния** – любая фигура, нарисованная с помощью инструментов *Кривая*, *Полилиния* и *Рисованная кривая*. Полилиния может включать прямые линии и кривые произвольной формы. Полилинии могут быть замкнутыми или незамкнутыми. Для их изменения используются средства рисования.

**Полоса прокрутки** – находится в нижней или в правой части окна документа или списка (горизонтальная или вертикальная полоса). Она предназначена для перемещения (скроллинга) по документу, если он не уместится в своем

окне. Полоса прокрутки снабжена бегунком и стрелками, указывающими направление скроллинга. Отличается от *линейки*.

**Полотно** – область, в которой можно рисовать фигуры. Поскольку фигуры содержатся в пределах полотна, их размеры и положение можно изменять одновременно.

**Приложение** (*Application*) – в общем случае этим термином обозначаются исполняемые программы или группы программ, выполнение которых инициируется одной командой. В зависимости от среды, для работы в которой предназначено приложение, они делятся на приложения для *Windows* и MS-DOS. Например, текстовый процессор *Microsoft Word* – это приложение *Windows*, а текстовый редактор Лексикон – приложение MS-DOS.

**Принтер** – устройство отображения информации на бумаге.

**Пункт** – единица измерения размера (высоты) шрифта, равная 1/72 дюйма (1 дюйм = 2,54 см).

**Путь к файлу** – обозначение файла с указанием цепочки каталогов, ведущих к файлу, и имени. Например:– port – exel – trf.bat.

**Раздел** – часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы. Новый раздел создается при необходимости изменения таких параметров, как нумерация строк, число столбцов или колонтитулы.

**Разрыв раздела** – пометка, которая вставляется в документ для обозначения конца раздела. Разрыв раздела хранит сведения о таких элементах форматирования раздела, как поля, ориентация страницы, колонтитулы и последовательность номеров страниц.

**Разрыв страницы** – место, где заканчивается одна страница и начинается другая. В *Microsoft Word* производится автоматическая разбивка на страницы (вставка «мягких» разрывов страницы), но можно самостоятельно разбить текст по страницам, расставив «принудительные» (жесткие) разрывы страниц.

**Раскрывающийся список** (*Drop-Down list box*) – элемент управления, используемый в окнах диалога (*Dialog boxes*). Чтобы получить доступ к такому списку, его нужно предварительно раскрыть щелчком мыши на кнопке со стрелкой, расположенной справа от него. Если все строки списка не умещаются в раскрывшемся окне, то появляется линейка прокрутки.

**Расширение** – часть *имени файла*.

**Редактор текстов** – программное средство для ввода и модификации текстовых файлов или текстовых документов.

**Режим разметки** – режим отображения документа или других объектов в том виде, какой они будут иметь на бумаге. Например, заголовки, сноски, колонки и надписи занимают свои действительные места.

**Режим структуры** – режим, в котором заголовки документа смещены в зависимости от соответствующего им уровня в структуре документа. Режимом структуры также можно воспользоваться при работе с главным документом.

**Рисунок** – Файл (такой как метафайл Windows), который может быть разгруппирован на отдельные редактируемые объекты, или файл, являющийся одним объектом (такой как точечный рисунок).

**Свойства** (*Property sheet*) – специальное окно диалога (*Dialog box*), в котором описаны свойства некоторого объекта и имеется необходимый набор инструментов для их изменения. Чтобы получить доступ к Списку свойств, необходимо с помощью правой кнопки мыши вызвать контекстное меню (*Popur Menu*) и выбрать в нем команду **Свойства** (*Property*).

**Связывание и внедрение объектов** (OLE, *Object Linking and Embedding*) – технология, позволяющая в любом приложении использовать объекты, созданные в других приложениях.

**Связывание объекта** – в документ–приемник помещается не сам объект, а лишь ссылка на документ–источник.

**Серверное приложение** (*Server application*) или **серверная программа** (*Server program*) – приложение, которое предоставляет созданный им объект для внедрения или связывания с другими приложениями, называемый в этом случае клиентским.

**Сетка** – группа пересекающихся линий, предназначенных для выравнивания объектов.

**Системное меню** – кнопка этого *меню* находится в левой части зоны заголовков окна приложения, окна документа и диалогового окна. Предназначено для изменения варианта представления, размеров и позиции окна, а также для закрытия окна или переключения на другое окно.

**Словарь** (см. *Классификатор*).

**Сноска** – структурный элемент текста. Примечание к тексту, которое находится в нижней части страницы или в конце документа и снабжается номером или другой пометкой.

**Составной (интегрированный) документ** — документ, в котором объединены данные разного типа, созданные в разных приложениях.



**Специальный символ** – символ, для которого на клавиатуре отсутствует клавиша, но который, тем не менее, может быть выведен на экран или принтер. Примером может служить символ табуляции или разрыв страницы.

**Стиль** – способ форматирования структурного элемента текстового документа, который хранится в виде именованного набора параметров. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования.

**Стиль абзаца** – полностью определяет внешний вид абзаца, то есть выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы, а также может включать форматирование знаков.

**Стиль знака (символа)** – задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.

**Стиль списка** – применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.

**Стиль таблицы** – задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты.

**Стопка** – расположенные по вертикали одна над другой формулы или элементы формул. Можно создать несколько стопок в формуле или стопку из формул.

**Строка заголовка (*Title bar*)** – элемент, присутствующий в любом окне и расположенный вдоль его границы. Строка заголовка предназначена, как правило, для размещения в ней названия приложения и загруженного документа. Кроме того, на ней находится системная кнопка окна, кнопки свертывания, развертывания, восстановления и закрытия окна.

**Строка меню (*Menu bar*)** – строка окна, в которой помещено меню для доступа к различным командам.

**Строка состояния (*Status bar*)** – строка, размещенная в нижней части окна и предназначенная для оперативного отображения информации об объектах, содержащихся в окне, о положении указателя мыши, а также для вывода краткой справки по применяемым командам.

**Структурирование информации** – введение соглашений о способах представления и организации данных.

**Таблица** – один или несколько рядов ячеек, обычно используемых для представления чисел и других элементов в форме, упрощающей их просмотр и анализ. Элементы таблицы располагаются в строках и столбцах.

**Табулятор** – промежуток между позицией табулятора и тем положением, в котором до этого находился курсор. Символы табуляции обычно невидимы, для работы с ними надо включать режим отображения непечатаемых символов – тогда они будут отображаться в тексте в виде стрелок.

**Текстовый процессор** – термин используется для обозначения мощных текстовых редакторов, которые могут создавать файлы, не являющиеся текстовыми.

**Текстовый редактор** (см. *Редактор текстов*).

**Текстовый файл** – файл, который содержит совокупность строк переменной длины (чаще от 0 до 255), причем каждая строка – это совокупность произвольных символов кодовой таблицы, замкнутая двумя управляющими символами с кодами 13 (“Возврат каретки”) и 10 (“Новая строка”).

**Точечный рисунок** – рисунок, образованный набором точек, наподобие того как закрашенные квадратики на листе миллиметровки образуют фигуры и линии. При сохранении в виде файла точечные рисунки обычно имеют расширение .bmp.

**Удаление файла** – объявление области, занятой файлом на диске, свободной для использования другими файлами.

**Файл** – поименованная совокупность байтов, записанная во внешней памяти (жесткий или гибкий магнитный диск, CD, DVD, флеш-диск и т.п.). Эта совокупность необязательно занимает непрерывную область памяти на диске.

**Формула** – формально задаваемое равенство математических или логических выражений.

**Шаблон** – файл или файлы, содержащие структуру и инструменты для создания таких элементов законченных файлов как стиль и макет страницы. Например, шаблоны *MS Word* позволяют создавать отдельные документы, а шаблоны *MS FrontPage* — целые веб-узлы.

**Шаблон Normal.dot** – универсальный шаблон для любых типов документов. Для изменения стандартного форматирования или содержимого документа в этот шаблон можно внести необходимые изменения.

**Ячейка** – поле для ввода данных, образованное пересечением строки и столбца на листе или в таблице.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные источники

- 2.1. Дьячкова О. В. Новые технологии компьютерной обработки текстовой информации (на примере текстового процессора MS Word 2007): конспект лекций для студентов I курса / О. В. Дьячкова; Нар. укр. акад. [каф. информ. технологий и математики]. – Х.: Изд-во НУА, 2011. – 128 с.
- 2.2. Справочник: расположение команд Microsoft Office Word 2003 в Microsoft Office Word 2007 (электронное издание).
- 2.3. Советы по работе с Word 2010  
<http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/RZ102673170.aspx>

### Дополнительные источники

- 2.4. Дьячкова О. В., Кирвас В. А. Персональный компьютер. Харьков: Фолио. 2010. – 730 с. – (Учеб. курс).
- 2.5. Дьячкова О. В. Современные технологии обработки текстовой информации: Учеб. пособие для студентов 1 курса всех ф-тов дневного, заоч. и последиплом. обучения / О. В. Дьячкова; Нар. укр. акад. [Каф. информ. технологий и документоведения]. – Х.: Изд-во НУА, 2003.– 168 с.
- 2.6. Степанов А. Н. Информатика: Учебник для вузов / А. Н. Степанов – СПб.: Питер, 2005. – 684 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Введение .....                                          | 3  |
| Тематический план.....                                  | 9  |
| Программа учебной дисциплины «Информатика».             |    |
| Модуль 2 «Текстовый процессор Ms Word» .....            | 10 |
| Рекомендации по изучению тем и выполнению заданий ..... | 12 |
| Перечень вопросов к зачету по модулю дисциплины.....    | 67 |
| «Горячие клавиши» Ms Word.....                          | 70 |
| Словарь основных терминов .....                         | 78 |
| Список рекомендуемой литературы.....                    | 90 |

*Навчальне видання*

КІРВАС Віктор Андрійович

**ІНФОРМАТИКА.**  
**Модуль «ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD»**

Практикум для студентів факультету «Референт-перекладач»,  
(кредитно-модульна система)

(російською мовою)

В авторській редакції  
Комп'ютерний набір *В. А. Кірвас*

Підписано до друку 20.07.2013. Формат 60×84/16.

Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».

Ум. друк. арк. 5,35. Обл.-вид. арк. 6,67

Тираж 300 пр. Зам. №

*План 2012/13 навч. р., поз. № 4 в переліку робіт кафедри*

Видавництво  
Народної української академії  
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві  
Народної української академії

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.