# Оформление титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления (ПКУ)»

Университетский колледж информационных технологий

**Текстовый процессор**

Выполнил: студент группы ИСП-207

Асылбек уулу Б.

Проверила: преподаватель

Воронина А.А.

Москва 2022

# Создание оглавления

Оглавление

[1. Оформление титульного листа 1](#_Toc99960722)

[2. Создание оглавления 2](#_Toc99960723)

[3. Ввод и форматирование текста 3](#_Toc99960724)

[4. Средства рецензирования текста 5](#_Toc99960725)

[5. Работа с редактором формул 6](#_Toc99960726)

[6. Создание и форматирование таблиц 7](#_Toc99960727)

[7. Создание графических объектов 8](#_Toc99960728)

[8. Создание списков 9](#_Toc99960729)

[9. Создание колонтитулов 11](#_Toc99960730)

[Контрольные вопросы 12](#_Toc99960731)

# Ввод и форматирование текста

Общее название программных средств, предназначенных для создания, редактирования и форматирования простых и комплексных текстовых документов – *текстовые процессоры.*

К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word относятся следующие:

- создание документа;

- ввод текста;

- редактирование текста;

- рецензирование текста

(редактирование текста с регистрацией изменений и комментирование текста, т.е. создание примечаний);

- форматирование текста

(выбор и изменение гарнитуры шрифта, размера шрифта, начертания и цвета шрифта, метода выравнивания; управление параметрами абзаца);

- сохранение документа;

- печать документа.

*Использование средства Автозамена при вводе текста.* Текстовый процессор Microsoft Word позволяет сократить объем вводимого текста за счет использования средства Автозамена. Оно позволяет заменить ввод длинных последовательностей символов произвольным (желательно коротким) сочетанием других символов.

Для настройки средства Автозамена необходимо выполнить следующее: щелкнуть по кнопке **Office**, расположенной в левом верхнем углу окна программы Microsoft Word 2007, и в появившемся меню нажать на кнопку **Параметры Word**, в окне параметров Word выбрать пункт **Правописание** и щелкнуть по кнопке **Параметры автозамены**. В появившемся окне **Автозамена** установить флажок **Заменять при вводе**, ввести заменяемую комбинацию (например, ИПИ) в поле **Заменить**, а то, на что будет заменяться (например, Иванов Петр Иванович), в поле **На**, после чего пополнить список автозамены щелчком по кнопке **Добавить**.

*Ввод специальных символов*. При вводе текста часто существует необходимость ввода специальных символов, не имеющих соответствующей клавиши на клавиатуре (например, π). Для этого необходимо во вкладке **Вставка** в группе **Символы** раскрыть список **Символ** и выбрать в нем требуемый символ или пункт **Другие символы,** в котором можно выбрать шрифт, например, Symbol, и далее найти необходимый элемент.

Если предполагается многократное использование данного символа, за ним можно закрепить постоянную комбинацию клавиш, например, Ctrl+K (кнопка **Сочетание клавиш** в случае выбора пункта **Другие символы**), или в этом же окне создать элемент для списка **Автозамена** с помощью одноименной кнопки.

# Средства рецензирования текста

# Работа с редактором формул

Формула вычисления суммы

Формула вычисления значений функции

# Создание и форматирование таблиц

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Создание графических объектов

Начало

Ввод x

S = 0

n = 1,6

S = S + y

Вывод S

Конец

1

2

3

4

5

6

7

8

# Создание списков

№ Фамилия И. О. Год рождения

1. Асылбек уулу Б. – 2005
2. Богданович А. А. 2000
3. Боженков И. В. 2004
4. Вакарев В. Э. 2000
5. Гончаров В. Д. 2000
6. Гребенников Л. А. 2000
7. Демёхин Д. В. 2000
8. Дьяков Н. А. 2004
9. Калинкин И. И. 2000
10. Корнеев В. В. 2000
11. Мазур М. А. 2000
12. Морозов Д. Д. 2004
13. Нирян И. Д. 2000
14. Сафонов М. А. 2004
15. Угланов М. Х. 2003
16. Федоренко В. Е. 2000
17. Храменков Г. А. 2000
18. Шалаев Ю. И. 2000
19. Шевцова Е. Е. 2000
20. Шихалиев Т. Р. 2000

Список изучаемых предметов на втором курсе:

* Английский язык в профессиональной деятельности;
* Архитектура аппаратных средств;
* Внедрение и поддержка компьютерных систем;
* Высшая математика;
* Информационные технологии;
* История;
* Компьютерные сети;
* Операционные системы и среды;
* Основы алгоритмизации и программирования;
* Основы финансовой грамотности;
* Проектирование баз данных;
* Системное программирование;
* Технология разработки и защиты баз данных;
* Физическая культура;
* Экология;
* Эффективное поведение на рынке труда.

1. Информация и информатика.
   1. Информатика – предмет и задачи.
   2. Информация и ее свойства.
2. Кодирование данных двоичным кодом.
   1. Кодирование целых и действительных чисел.
   2. Кодирование текстовых данных.
   3. Кодирование графических данных.
   4. Кодирование звуковой информации.
3. Состав вычислительной системы.

# Создание колонтитулов

# Контрольные вопросы

1. Опишите возможности Microsoft Word по созданию и форматированию текстовых документов. Опишите возможные настройки и дополнительные параметры, выбираемые в окне

**Параметры Word**.

1. Использование средств автозамены при вводе текста.
2. Ввод специальных символов.
3. Создание оглавлений в документе.
4. Опишите средства рецензирования текста.
5. Ввод и редактирование формул.
6. Создание и форматирование таблиц.
7. Опишите возможности Microsoft Word по работе с графическими объектами.
8. Создание колонтитулов в Microsoft Word