

Цель: сформировать практические навыки применения текстовых процессоров и научиться составлять деловые, учебные и научные документы в виде отчетов и документации.

Задачи:

1. Изучить меню текстового процессора.
2. Составить деловой документ - Служебную записку.
3. Заполнить ее произвольным содержанием, используя и автотекст. Записка может быть посвящена обращению к коллеге или руководителю какой-либо фирмы, в государственное учреждение, в редакцию издания и прочее. Объем записи 1 – 2 страницы.
4. Установить колонтитул “Служебная записка”.
5. Сохранить файл под каким-либо именем с расширением .doc.
6. Открыть новый файл; оформить заголовок “Написание и редактирование формул”.
7. Написать и отредактировать (исправить при ошибочном написании) несколько формул, отображающих: законы равномерного и равноускоренного движения; гармоническое колебание; закон Ома; линейное алгебраическое уравнение, левая часть которого представляет полином (многочлен) седьмой степени, а правая – равна нулю; систему линейных алгебраических уравнений четвертого порядка; сложную функцию, записанную в виде дроби.
8. Проверить составленные материалы на Правописание.
9. Составленные и оформленные документы сохранить как отчеты по работе.
- 10) Дать определения использованным в формулах символам, например, такое: «Приведенная ниже формула позволяет определить давление плоского торца твердого стержня, установленного вертикально на плоское твердое основание:

$$P = \frac{G}{S}$$

где G - вес стержня в (Ньютон); S - площадь торца стержня в (метр квадратный); P - давление в (Ньютон на метр квадратный).