

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1. ОСНОВЫ РАБОТЫ В MS OFFICE: ОБРАБОТКА ТЕКСТОВЫХ ДАННЫХ.

Цель лабораторной работы:

Знакомство с пакетом Microsoft Office. Дано описание основ работы с текстовыми документами.

Методические указания

1. Назначение пакета Microsoft Office

Microsoft Office — Офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows. В состав этого пакета входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др. Microsoft Office является сервером OLE объектов и его функции могут использоваться другими приложениями, а также самими приложениями Microsoft Office.

С момента выхода первых версий Microsoft Office претерпели большие изменения, как в пользовательском интерфейсе, так и в функциональном наполнении. Так, начиная с выпуска 2007 г. в приложениях введен новый **ленточный интерфейс**, изменивший подход к расположению меню и команд. Последние версии Microsoft Office позволяют удаленно работать над документами и рабочими книгами группам пользователей, надежно защищать файлы приложений от несанкционированного доступа с помощью шифрования и электронной цифровой подписи, а также предоставляют пользователям «облачный» сервис.



MS Word — текстовый редактор, предназначенный для создания профессионально оформленных текстовых документов различной сложности. Поддерживает OLE, а также подключаемые модули сторонних разработчиков, шаблоны и многое другое. Основные конкуренты MS Word — OpenOffice.org Writer; StarOffice Writer; Corel WordPerfect .

Microsoft Word - обработка текста на компьютере осуществляется с помощью специальных программ, называемых текстовыми процессорами. С их помощью можно ввести и отформатировать текст, исправить ошибки и просмотреть документ перед печатью.

Microsoft Word представляет собой текстовый процессор, который используется для подготовки личной и деловой документации. Помимо стандартных средств, Word включает многие функции настольных издательских систем, а также шаблоны типовых документов (писем, отчетов, бюллетеней, факсов и др.), на основе которых можно легко и быстро создавать документы, имеющие профессиональный вид.

2. Запуск и настройка редактора

Запустить программу **Microsoft Word** можно несколькими способами:

- выполнить команду **Пуск-Программы-Microsoft Office-Microsoft Office Word 2010**;
- щелкнуть на значке **Word** панели быстрого запуска;
- дважды щелкнуть на ярлыке **Word** на Рабочем столе.

ВНИМАНИЕ. Ярлыки на Рабочем столе и панели быстрого запуска не появляются по умолчанию при установке Microsoft Word — их необходимо дополнительно создать при необходимости. Вы можете это сделать разными способами, но самый простой — просто перетащить значок **Word** из меню **Пуск** мышью на рабочий стол. Каждый пользователь обычно выбирает тот вариант, который кажется ему наиболее удобным. Сразу после запуска **Word** автоматически создает новый документ. В любом случае откроется окно

Word, в заголовке которого вы увидите **Документ 1**. Название документа может стоять и перед названием программы - это зависит от ее версии.

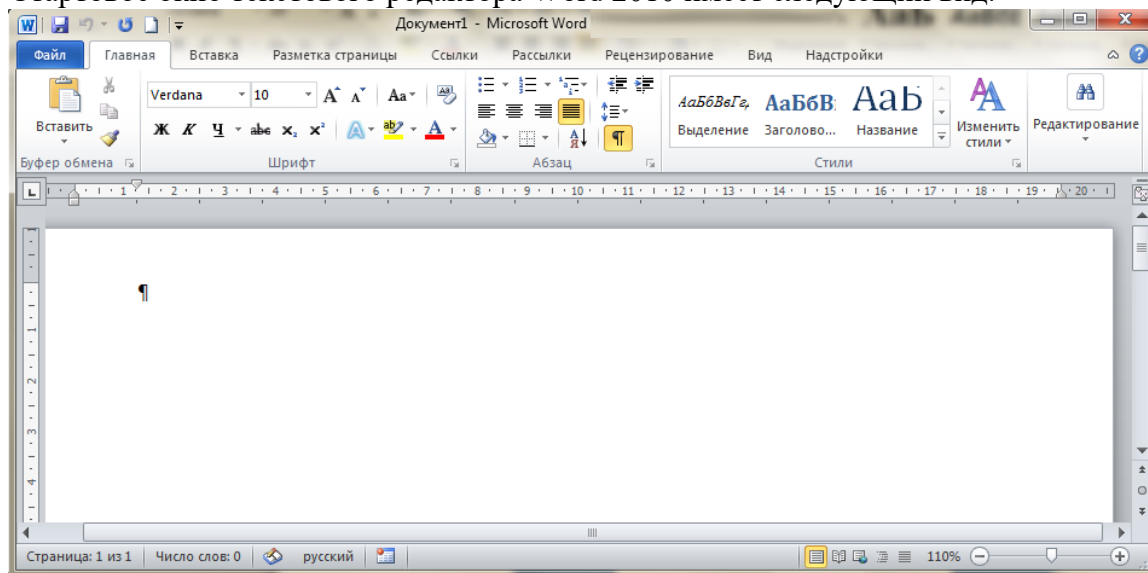
Замечание:

Если дважды щелкнуть на значке документа Word, то вы тоже попадете в программу Word, в окне которой увидите содержимое этого документа, а в заголовке окна - его название. Это верно и для документов других программ, установленных на вашем компьютере.

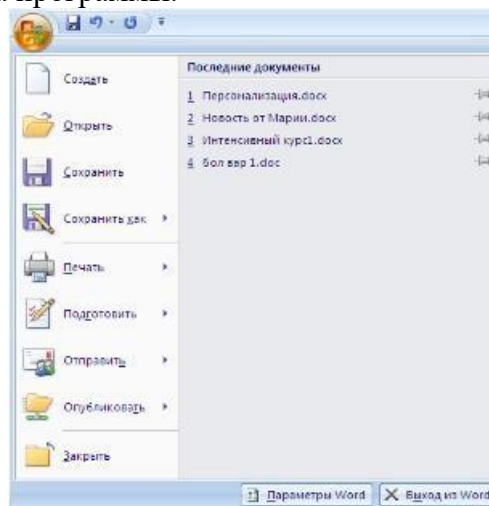
Прежде чем начать ввод и оформление текста, рассмотрим вопрос о настройке окна Word.27

Окна редактора

Стартовое окно текстового редактора Word 2010 имеет следующий вид.



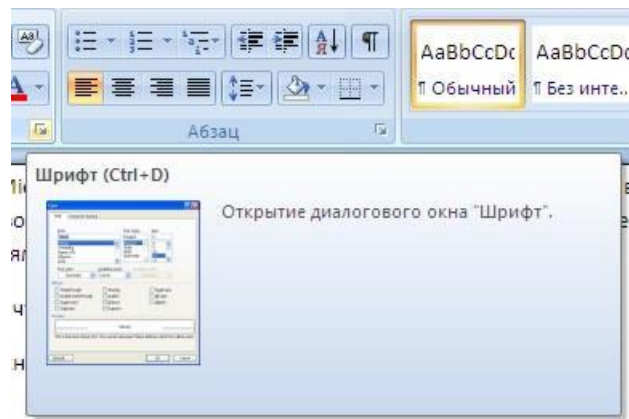
В новой версии отсутствуют привычные панели инструментов, которые можно было размещать в любом месте окна программы.



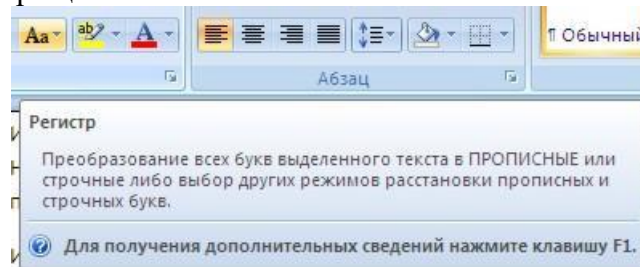
Всю верхнюю часть окна занимает лента **главного меню**. Выбрав какой-либо его пункт, получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. Следует сказать, что добавить либо удалить значки на ленте главного меню не представляется возможным.

Кнопки меню сгруппированы по функциональным признакам.

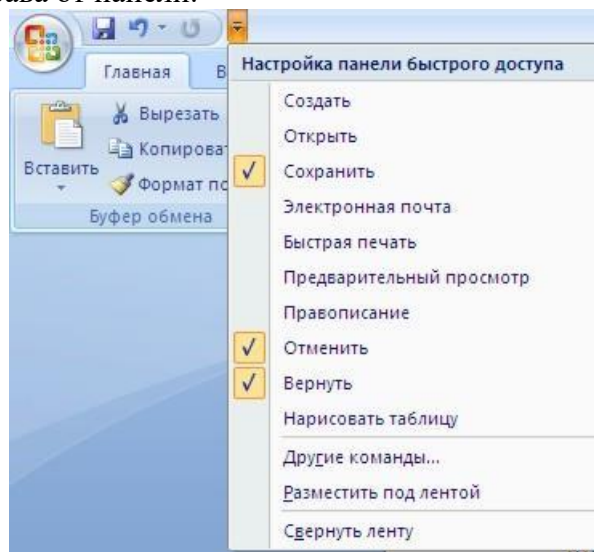
Например, **Главное меню** состоит из следующих групп: **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Абзац**, **Стили**, **Редактирование**. На панель вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если нужной кнопки не оказывается на панели, то ее можно найти, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы. При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов.



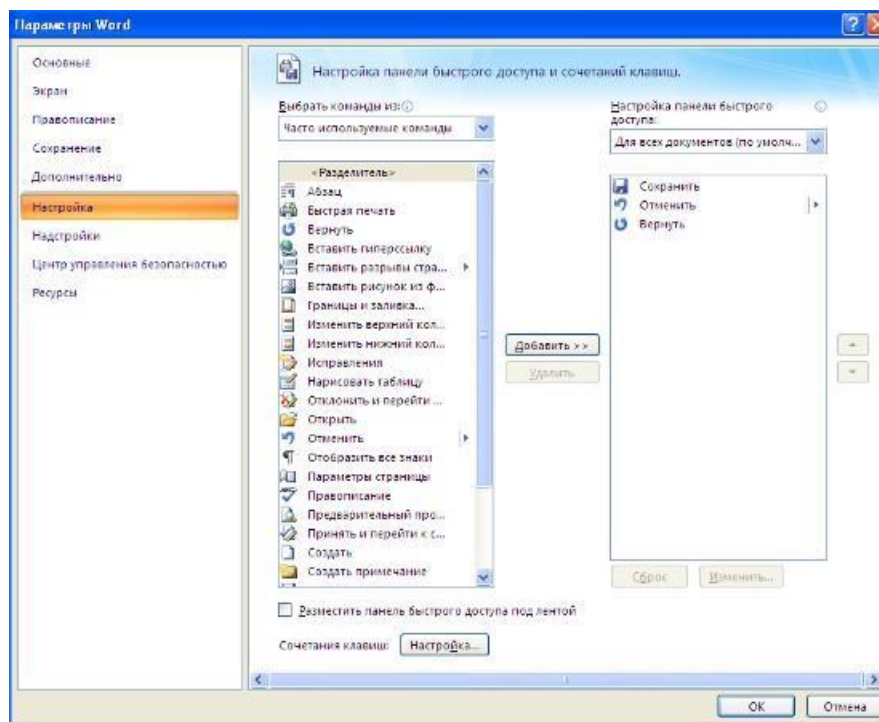
Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку меню, что значительно упрощает знакомство с меню.



Кроме ленты и вкладок главного меню, во всех приложениях МО2007 присутствует **панель быстрого доступа**. По умолчанию она расположена рядом с кнопкой "Office" выше ленты. На ней размещены кнопки часто выполняемых операций. По умолчанию это: **Сохранить, Отменить ввод, Повторить ввод**. Настроить данную панель можно, нажав на небольшую стрелочку, справа от панели.

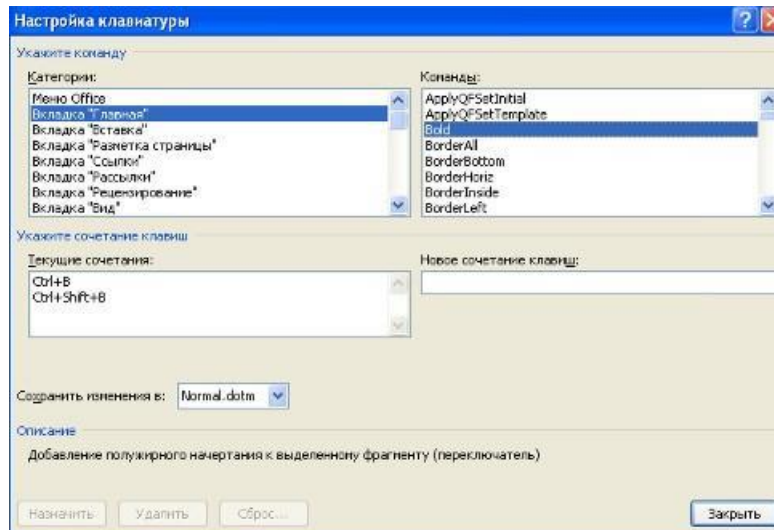


Чтобы изменить состав панели быстрого доступа, выберите пункт меню "**Другие команды...**". Откроется окно настроек Ворд. Нужный раздел "**Настройка**" при этом будет выбран по умолчанию.

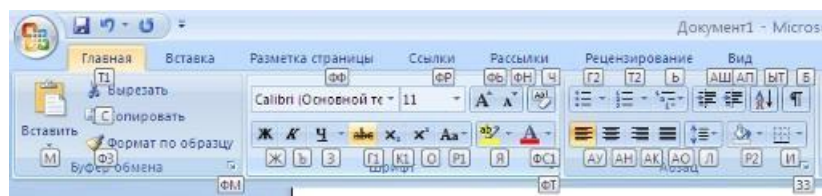


Для добавления нужной команды в панель быстрого доступа необходимо ее выделить в левой части списка и нажать кнопку "Добавить". Для удаления ненужной команды, ее надо выделить в правом списке и нажать кнопку "Удалить". Кроме того, здесь же можно указать, будет ли панель иметь заданный вид при открытии всех документов, выбрав из списка пункт "Для всех документов", или только для определенного документа.

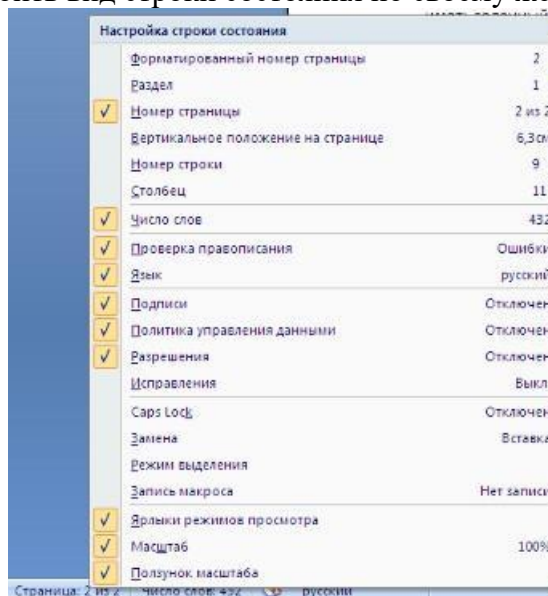
Каждой команде можно назначить сочетание клавиш. Для этого необходимо нажать кнопку "Настройка".



В появившемся окне "Настройка клавиатуры" нужно выбрать требуемый пункт меню в списках "Категории" и "Команды". Если этой команде по умолчанию уже назначены сочетания клавиши, то они отобразятся в поле "Текущие сочетания". Изменить их можно в строке "Новое сочетание клавиш". При этом можно сохранить изменения либо для всех документов (шаблон Normal.dot), либо только для открытого в данный момент в окне текстового редактора. В подавляющем большинстве случаев вполне достаточно выучить уже назначенные наиболее часто употребляемые сочетания "горячих" клавиш. Новичкам, которым поначалу трудно все запомнить, можно воспользоваться кнопкой Alt. Вот что получится, если нажать последовательно кнопки "Alt" "Я".

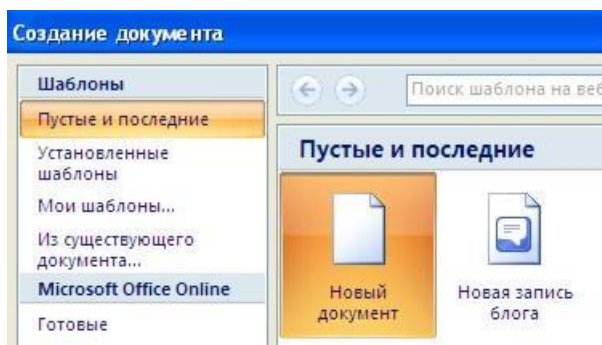


В нижней части окна программы находится **строка состояния**. По умолчанию в этой строке (в левой части) указываются количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; (в правой части) - режим просмотра документа, масштаб. Чтобы изменить набор отображаемых элементов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на строке состояния. Снимая или устанавливая флажки соответствующих пунктов меню, можно настроить вид строки состояния по своему желанию.



«Форматирование текста. Параметры страницы»

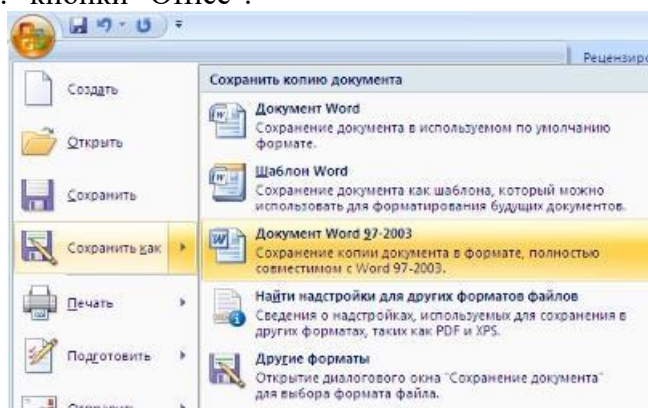
Все основные команды для операций с файлами собраны в меню кнопки **"Office"**. Для создания нового документа предназначен самый первый пункт меню **"Создать"**. При его выборе появляется окно **"Создание документа"**. В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. По умолчанию стоит вариант **"Пустые и последние"**. Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку **"Создать"**. Появится окно нового пустого документа. Точно такое же окно всегда создается по умолчанию в момент открытия самой программы Word 2007.



Пункт **"Из существующего документа"** предназначен для создания нового файла на основе уже имеющегося документа. При выборе этого пункта пользователь должен указать на диске уже имеющийся документ. При этом содержимое указанного файла будет размещено в новом созданном документе.

*Следует обратить внимание, что Word 2007 по умолчанию сохраняет файлы в формате **.docx**. Этот формат не могут читать старые версии программы. Поэтому, если вы*

хотите, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в "режиме ограниченной функциональности". Это делается с помощью меню "Сохранить как..." кнопки "Office".



Опять же, если вы откроете документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2007, необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню "Преобразовать" кнопки "Office".

Как вы уже знаете, чтобы произвести какие-либо действия с уже набранным текстом, его надо выделить. Самый простой способ - это выделение протяжкой мыши (при этом должна быть нажата левая кнопка мыши). Эту же операцию можно проделать при помощи клавиш управления курсором при нажатой кнопке Shift.

В Word 2007 существует специальный режим выделения текста! Для переключения в этот режим необходимо нажать клавишу **F8**. После этого текст можно выделять клавишами управления курсора (или щелчком мыши в нужном месте) при этом использовать кнопку Shift не нужно. Для выхода из этого режима необходимо нажать клавишу **Escape**. Несколько нажатий F8 последовательно выделяют слово, предложение, абзац, весь текст.

Основные инструменты форматирования размещены на ленте вкладки

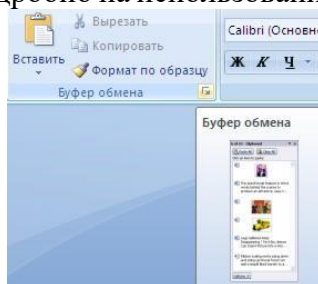
"Главная":

- ✓ Буфер обмена
- ✓ Шрифт
- ✓ Абзац
- ✓ Стили
- ✓ Редактирование

Буфер обмена

На панели расположены четыре основные кнопки: **Вставить**, **Вырезать**, **Копировать**, **Формат по образцу**.

Следует иметь ввиду, что кнопка **"Вставить"** активна лишь в том случае, если в буфере обмена есть какой-то объект. Соответственно, кнопки **"Вырезать"** **"Копировать"** активны, если есть какой-либо выделенный фрагмент текста, рисунок, диаграмма и проч. Надеюсь, что останавливаться подробно на использовании этих кнопок нет необходимости.

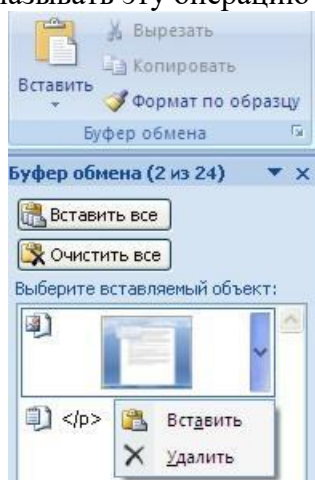


Кнопка **"Формат по образцу"** переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент. Например, у вас есть отдельный абзац, который

отформатирован особым образом (не так как остальной текст). Чтобы перенести все параметры форматирования на новый абзац необходимо проделать три шага:

- установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого мы хотим использовать;
- нажать кнопку **"Формат по образцу"** (если необходимо форматировать за один раз несколько разных фрагментов, следует сделать двойной щелчок на кнопке);
- выделить текст, на который надо перенести форматирование (если был сделан двойной щелчок на кнопке **"Формат по образцу"**, то можно выделять последовательно нужные фрагменты текста; по завершении всей операции форматирования надо один раз щелкнуть на кнопке **"Формат по образцу"**, чтобы "отжать" ее).

По умолчанию буфер обмена работает с одним фрагментом. Но существует специальный режим, при выборе которого в буфер можно помещать до 24 объектов. Чтобы перейти в этот режим необходимо на панели нажать в правом нижнем углу небольшую стрелочку (в дальнейшем мы будем называть эту операцию *нажать кнопку вызова окна*).



При наведении указателя мыши на какой-либо объект, находящийся в буфере обмена, появляется всплывающее меню предлагающее вставить, либо удалить объект из буфера.

Фрагментом или блоком называется специальным образом, выделенный непрерывный кусок текста. Блок на экране отмечается изменением цвета фона и символов. (Записать в тетрадь!)

Выделение фрагментов текста производится либо с помощью мыши, либо с помощью нажатия специальных клавиш (Записать в тетрадь!):

Shift + → - посимвольное выделение текста от текущей позиции курсора вправо,

Shift + ← - посимвольное выделение текста от текущей позиции курсора влево,

Shift + ↑ - выделение текста от текущей позиции курсора вверх,

Shift + ↓ - выделение текста от текущей позиции курсора вниз,

Shift + Home - выделение текста от текущей позиции курсора до начала строки,

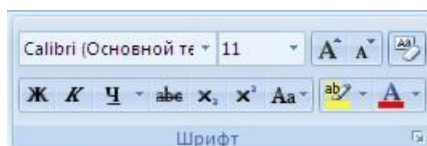
Shift + End - выделение текста от текущей позиции курсора до конца строки,

Shift + Ctrl + Home - выделение текста от текущей позиции курсора до начала документа,

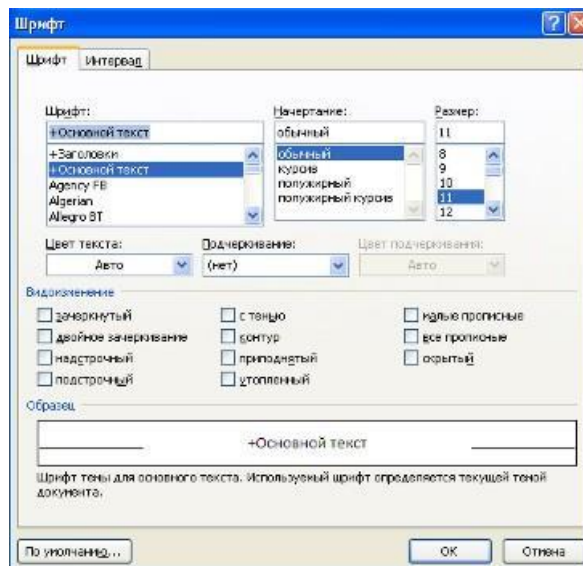
Shift + Ctrl + End - выделение текста от текущей позиции курсора до конца документа.

Шрифт

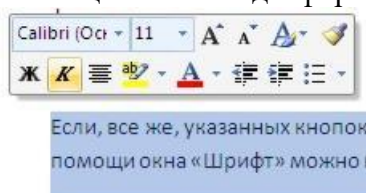
С помощью инструментов **группы Шрифт** можно изменять размер, тип и начертание шрифта. При применении эффекта подчеркивания можно сразу указать вид линии. Здесь же находятся кнопки, позволяющие увеличить/уменьшить размер шрифта; применить эффект надстрочного/подстрочного начертания; изменить регистр текста; его цвет; цвет выделенного фрагмента. Кнопка **"Очистить формат"** позволяет удалять измененные параметры форматирования.



Если, все же, указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна "Шрифт" можно настроить дополнительные параметры форматирования.



Word 2007 предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста. Когда выделяется какой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно форматирования. При наведении курсора на это окно оно приобретает нормальный цвет. Окно содержит наиболее часто встречающиеся команды форматирования.



Упражнение №1.

Набрать текст, применить к ним различные сочетания свойств окна Шрифт. Использовать:

- ☞ различные типы шрифтов,
- ☞ различный размер,
- ☞ цвет,
- ☞ заливку,
- ☞ начертание (жирный, курсив, подчеркнутый),
- ☞ видоизменение шрифта (в диалоговом окне «Шрифт», например зачеркнутый, с тенью и др.),
- ☞ различные виды подчеркивания.

Примечание: для того, чтобы применить сочетание свойств к слову (сочетанию слов, абзацу), необходимо предварительно выделить необходимый фрагмент текста.

Несколько слов о двух основных режимах окна редактора Word

После запуска программы *Word* в ее окне ниже Линейки вы видите "чистый белый лист" с мигающим текстовым курсором. При этом, как правило, окно находится в одном из двух режимов: "**Разметка страницы**" или "**Обычный**".

В меню **Вид** имеются еще и другие режимы работы.

Выбрать режим - это выполнить соответствующую команду в меню Вид.

Чтобы выйти из меню без выбора команды можно повторным щелчком в позиции **Вид** или используя клавишу спасения **Esc**(два раза нажать на нее).

Отличия режимов "Обычный" и "Разметка страницы"

В следующей таблице приведены различия этих режимов работы Word.

Обычный	Разметка страницы
1. Экран - сплошной чистый "лист" бумаги, поля которого не отображаются	1. Экран представляет собой "лист" с полями вокруг него
2. На экране только одна - горизонтальная, - Линейка	2. На экране, кроме горизонтальной, есть еще и вертикальная Линейка (слева)
3. Текстовый курсор располагается сразу под Линейкой от самого левого края экрана, зрительно место для ввода текста - весь экран. В этом режиме полей листа не видно	3. Текстовый курсор мигает существенно ниже горизонтальной Линейки, очень много места на экране "съедают" поля листа, зрительно "сужая" место для ввода текста
Для того чтобы убедиться в этом, введите несколько символов (неважно, каких) в режиме "Разметка страницы". Затем перейдите в Обычный режим - те же символы визуально стали значительно крупнее, хотя размер шрифта остался прежним. В этот режим Word иногда переходит сам.	
4. Прямо под текстовым курсором находится горизонтальная черточка - признак конца текста. По мере ввода текста она "спускается" вниз	4. Признак конца текста не нужен, так как вы можете увидеть весь лист целиком, и вопрос, где закончился текст, просто не возникает

Главное, вы должны суметь разобраться, в каком из этих двух режимов находится окно редактора Word.

Замечание:


Для того чтобы узнать, как будет выглядеть документ на бумаге, надо щелкнуть на кнопке с изображением лупы на панели инструментов "Стандартная" или выполнить команду **Предварительный просмотр** в меню **Файл**.

Непечатаемые символы в окне редактора Word

Непечатаемые - это такие символы, которые не распечатываются на листе бумаги (разумеется, настоящем листе), а вот в окне *Word* их можно и увидеть, и спрятать. По умолчанию непечатаемые символы не отображаются на экране, но иногда видеть эти символы бывает очень полезно.

С тем чтобы непечатаемые символы появились на экране, щелкните на кнопке (Непечатаемые символы) на панели инструментов "Стандартная".

Для того чтобы убрать непечатаемые символы с экрана, повторно щелкните на этой же кнопке.

Непечатаемый символ	Его роль	Соответствующая клавиша
	Показывает, где заканчивается абзац текста	Enter Ввод текста абзаца вы всегда завершаете именно ею
". " пробел	Разделяет слова в тексте, визуально это "пустое место" между словами. Выглядит как приподнятая вверх точка	"Неподписанная" и самая длинная клавиша в нижнем ряду клавиатуры
"→" табуляция	По умолчанию сдвигает текстовый курсор на расстояние 1.27 см вправо.	Tab Самая левая клавиша в верхнем "буквенном" ряду.

Настоятельная рекомендация: желательно, чтобы признак конца абзаца всегда присутствовал на экране, независимо от того, нажата или нет кнопка "Непечатаемые символы".

Тогда вы всегда точно будете знать, где закончился тот или иной абзац.

Упражнение 2:

Для того чтобы непечатные символы были видны на экране, а также граница текста выполните следующее:

1. Выполните команду в меню **Сервис/ Параметры**.
2. В диалоге "**Параметры**" щелкните на закладке "**Вид**".
3. В разделе "**Знаки форматирования**" включите опцию "**Все**".
4. В разделе «**Параметры режима разметки и режима структуры**» включите опцию **Границы текста**.
5. Щелкните на кнопке **ОК** диалога.

Теперь все непечатные символы будут постоянно присутствовать в тексте.

При желании можно сделать видимыми и другие непечатаемые символы.

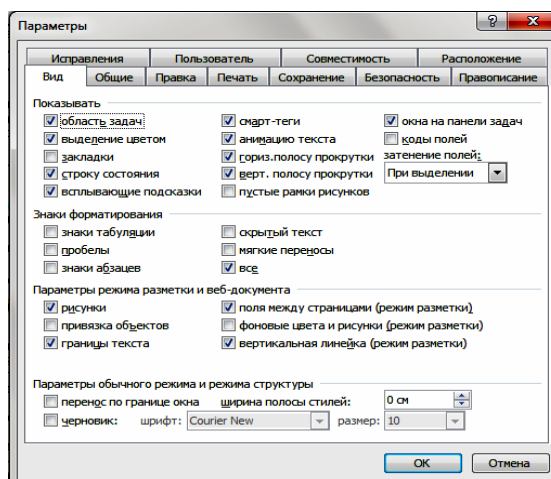


Рис. 2. Настройка параметров внешнего отображения окна Word

Масштаб документа, который сильно влияет на вид окна

Масштаб документа изменяется с помощью списка (**Масштаб**) на панели инструментов "**Стандартная**" (или команды **Масштаб** в меню Вид).

Щелкнув на кнопке со стрелкой вниз (кнопка раскрытия списка), получите *список* значений масштабов. Напомним, что повторный щелчок на этой кнопке закрывает *список* без выбора нового значения масштаба.

Выполните следующие упражнения, чтобы понять, что же такое масштаб и "с чем его едят".

Упражнение 3:

1. Наберите предложение в документ, показанное на рисунке ниже.
2. Откройте *список масштаба* на панели *стандартная* и выберите масштаб **200%**.
3. Получится приблизительно такая картинка:



4. Чем больше масштаб, тем визуально больше становятся буквы. Установите "**Масштаб**" и равным **500%**.
5. Откройте *список* "**Масштаб**" и введите в *поле* списка **47%**. Нажмите Enter.
6. Чем меньше масштаб, тем визуально мельче становятся буквы.
7. В списке "**Масштаб**" сделайте выбор **По ширине страницы**.

При этом масштаб документа определяется автоматически, а главное, правый край линейки виден на экране. Значит, текст не будет "дергаться" при вводе символов. "**По ширине страницы**" - это правильный выбор масштаба документа!

Как создать новый документ Word

Из курса "**Основы работы в Microsoft Windows**" вы знаете, что новый документ можно создать с помощью правила **Правой кнопки мыши**. Затем, **дав документу имя** и дважды щелкнув на его значке, вы открываете этот документ в редакторе *Word*.

Можно поступить в обратном порядке: сначала запустить редактор *Word*, а затем дать документу имя и указать ту папку, где он будет храниться. Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера. Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится *курсор*, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы *курсор* автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу (**Enter**) создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с *Word* **он будет утерян!!**.

Поэтому, чтобы **сохранить** введенный текст, **нужно записать** документ в *файл* на *жесткий диск* компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Как дать документу имя и где его хранить

Запустив программу Word любым удобным для вас способом в заголовке окна вы увидите, что работаете с **Документом 1**.

Абстрактное, безличное имя "**Документ 1**" ни о чем не говорит. Надо присвоить ему конкретное имя, то есть сохранить в файл с этим именем. Желательно, чтобы файл "лежал" в вашей собственной папке, а не в папке "**Мои документы**" (эту папку предлагает практически любое приложение под Windows для подстраховки начинающих пользователей).

Упражнение 4:

Например, присвоим документу имя "**Лабораторная №1 - word**" и расположим его в свою папку на диске D.

1. Нажимаем на кнопке (Сохранить) на панели "**Стандартная**" или выполняем команду **Сохранить** в меню **Файл**.

При первом сохранении документа откроется *диалоговое окно Сохранение документа (Save As)*, рис. 4, позволяющее указать *имя файла* и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные *по* какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить *поиск* данных. Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой **Сохранить как (Save As)**, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

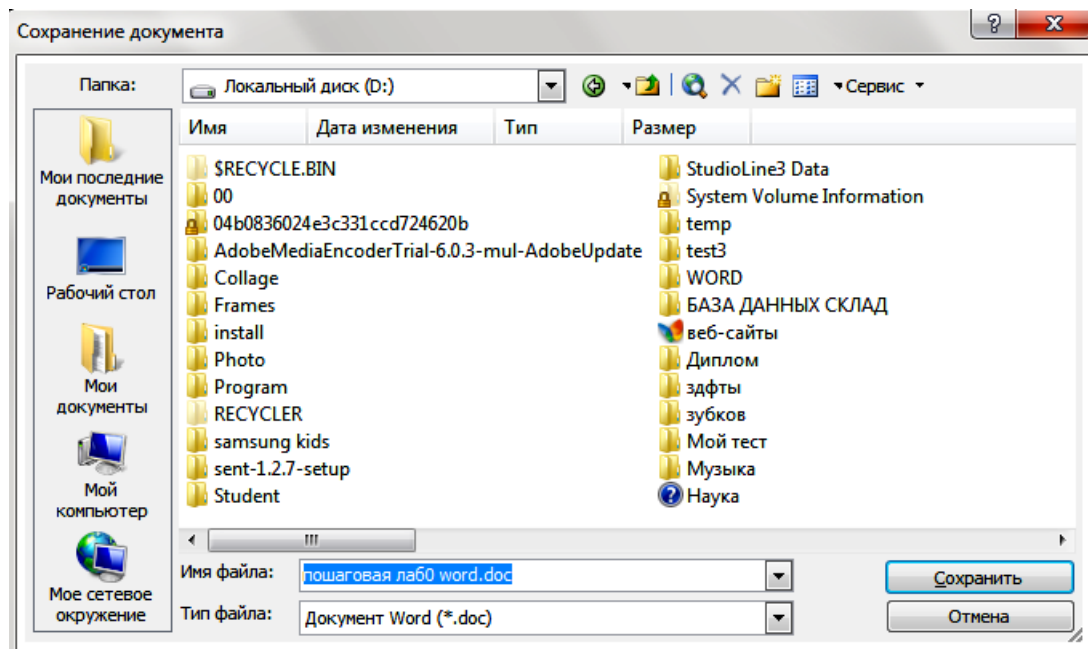


Рис. 4. В более поздних версиях Word этот диалог внешне выглядит немного по другому, но суть дела от этого не меняется

2. Поскольку редактор Word "не знает", куда и под каким именем вы собираетесь сохранить свой документ, он выдаст вам диалог "**Сохранение документа**", в котором по

умолчанию предлагает сохранить документ в папке "**Мои документы**" в файл с безличным именем "**Doc1**".

3. В этом диалоге надо сначала указать ту папку, КУДА вы хотите "положить" документ. Выполнить это действие можно с помощью **адресной строки**, которая позволяет быстро перемещаться по дискам и папкам вашего компьютера. Поэтому:

- откройте список адресной строки "**Папка:**" (щелчком по кнопке со стрелочкой вниз справа от строки);

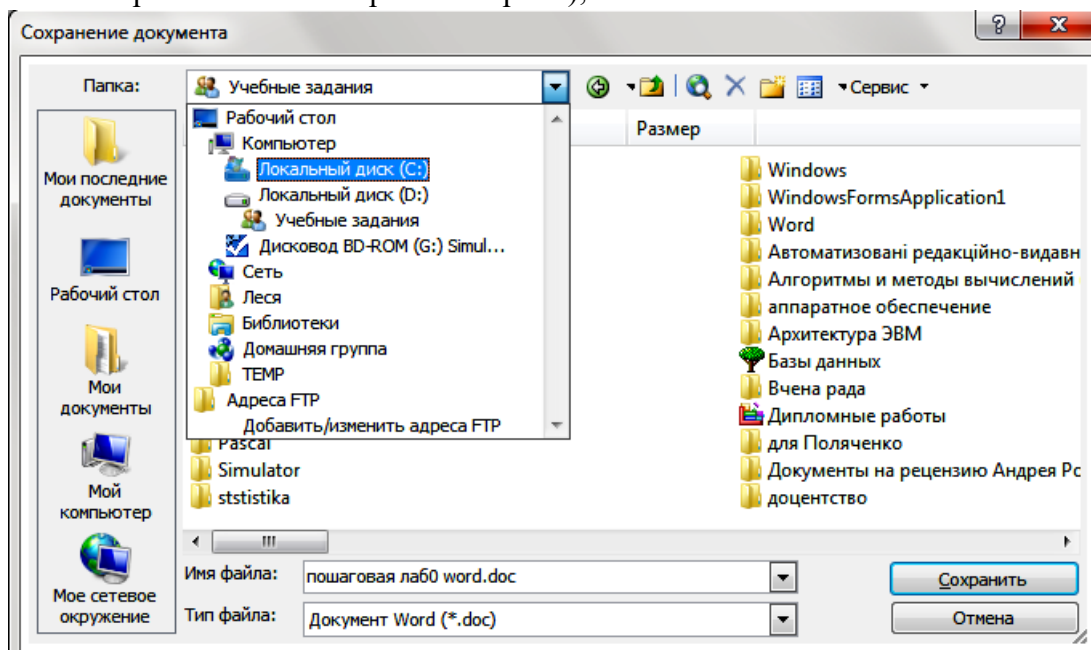


Рис. 5. Адресная строка - она и в диалоге обеспечивает быстрый переход на другой диск компьютера

- выберите в выпавшем вниз списке тот диск (в нашем случае это диск **D**), где находится ваша папка (щелчком по строке списка с названием диска; при этом список закроется, а в окне появится содержимое выбранного диска);
- откройте свою папку. Если вашей папки нет, то нажимаем сверху на панели в этом диалоговом окне кнопку с папкой для создания новой папки. Появится диалоговое окно **Создание папки (New Folder)**.
- Создайте папку под именем «**ВАША ФАМИЛИЯ**».
- Напишите имя файла "**Лабораторная №1 - word**" в строке "**Имя файла:**".
- Щелкните на кнопке **Сохранить** диалога или нажмите на клавишу **Enter**. В заголовке окна Word появится имя документа: **Лабораторная №1 - word.doc**.

Расширение файла (его тип) автоматически добавляется рядом с именем файла, так как все документы программы Word имеют такое расширение. По умолчанию тип файла - Документ Word, значит, расширение у файла будет ".doc". После выполнения операции сохранения документа под именем, вы начинаете вводить текст документа и периодически сохранять его, щелкая на той же кнопке. Теперь Word уже "знает", куда и в какой файл сохранять ваши изменения, поэтому ни о чем не спрашивает.

Процесс сохранения отображается в **Строке состояния**, в последней позиции которой быстро проскакивает изображение этой кнопки.

Точно так же создаются документы электронной таблицы *Excel*, рисунки графического редактора *CorelDraw* и т.п. Только стандартное имя табличного документа - "Книга1", а документа *CorelDraw* - "Рисунок1". Соответственно, типы этих файлов - ".xls" и ".cdr".

Совет. В процессе работы *Word* автоматически сохраняет документ, чтобы восстановить его в случае зависания программы или отключения питания компьютера. Панель задачи **Восстановление документа (Document Recovery)** содержит список всех восстановленных документов и позволяет сравнивать восстановленные версии. Частота сохранения определяется интервалом времени, заданным в параметре **Автосохранение (AutoRecover)**.

Упражнение 5:

Чтобы включить функцию автоматического сохранения и указать нужный интервал необходимо:

1. В меню **Сервис (Tools)** щелкните на команде **Параметры (Options)**.
2. На вкладке **Сохранение (Save)** выделите флажок **Автосохранение каждые (Save AutoRecover info every)**.
3. Введите значение интервала в минутах, например, установите каждые 15 минут и щелкните на кнопке **ОК**.

Как создать новый документ, если вы уже находитесь в редакторе Word

Упражнение 6:

Если вы уже находитесь в редакторе *Word*, то для создания нового документа выполните:

1. Щелкните на кнопке **(Создать)**. Новый пустой документ будет создан и если взглянуть на заголовок окна, то там будет написано "**Документ №..**".
2. Щелкните на кнопке **(Сохранить)**.
3. В диалоге "**Сохранение документа**" с помощью адресной строки "**Папка**" укажите, КУДА сохранить и КАК назвать файл, в котором будет храниться документ. Присвойте имя документу **Лабораторная №1 – word(копия).doc** и сохраните его в свою папку.

4. Введите

Садоводы! Готовьте свои инструменты! и нажмите на клавишу **(Enter)**. В окне документа отобразится введенный текст.

5. Снова нажмите на клавишу **(Enter)**, чтобы вставить пустую строку после заголовка.

6. Введите

Учитывая, что весна не за горами, пора подумать о том, что вы собираетесь выращивать в этом году, и привести в порядок садовые инструменты.

Обратите внимание, что при достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку.

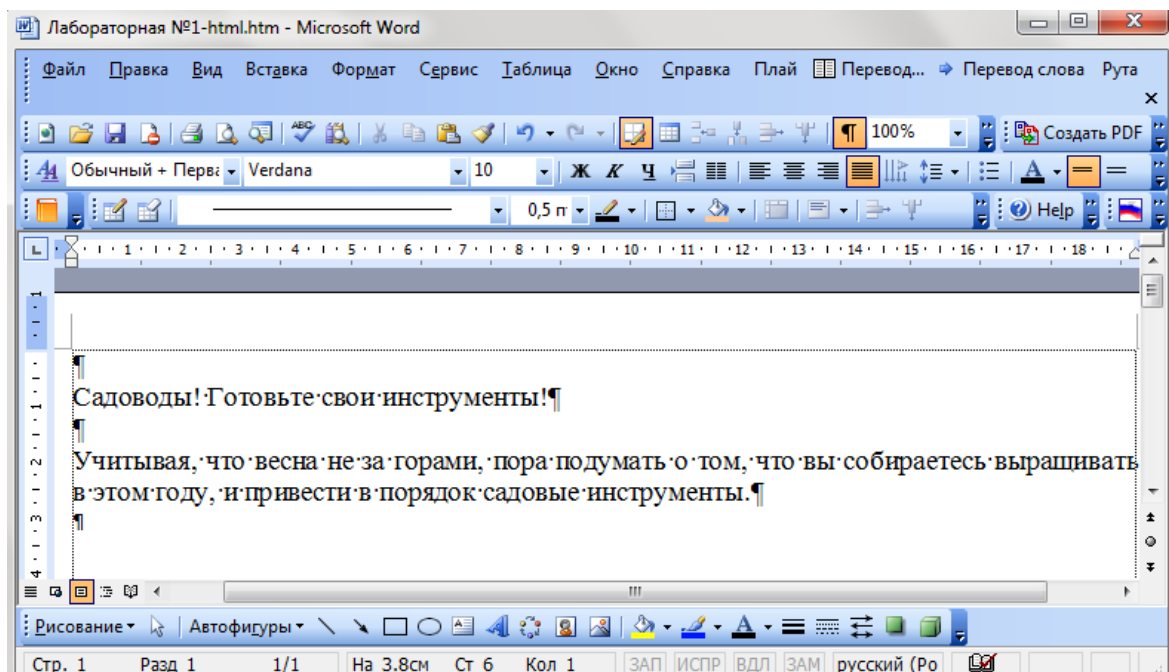


Рис.6.

Важно. В процессе ввода текста Word подчеркивает некоторые слова и фразы. Красная волнистая линия указывает на орфографические ошибки, зеленая - на грамматические, а голубая - на погрешности форматирования. Точечная фиолетовая линия означает, что Word распознал специфические данные (*Smart Tags*), которые могут быть использованы в других программах (например, имена собственные могут быть добавлены в электронную адресную книгу). На данном этапе можно не обращать внимания на подчеркнутые слова и фразы.

7. На панели инструментов **Стандартная** щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**.

Сохранение файла для использования в другой программе

Документ *Word* может быть сохранен в различных форматах, что позволяет открыть его в другой программе или версии *Word*. Это особенно важно, если предполагается работать с одним и тем же файлом в разных программах. Например, если у вас дома установлен *Word 6.0*, можно создать документ в *Word 2002*, сохранить его в формате *Word 6.0*, а затем открыть и отредактировать на домашнем компьютере. Если вы не уверены в формате документа, воспользуйтесь диалоговым окном **Свойства (Properties)**, в котором отображаются такие сведения, как версия, тип и программа-создатель документа. Чтобы открыть диалоговое окно свойств, в меню **Файл (File)** щелкните на команде **Свойства (Properties)**, а затем щелкните на вкладке **Общие (General)**.

Упражнение 7:

Чтобы сохранить документ в другом формате, следует выполнить следующие шаги:

1. В меню **Файл (File)** щелкните на команде **Сохранить как (Save As)**. Появится диалоговое окно **Сохранение документа (Save As)**.
2. В поле **Имя файла (File Name)** введите новое имя документа, например **Лабораторная №1 -html42**

3. Щелкните на стрелке поля **Тип файла (Save As Type)**, а затем выделите нужный формат, например **Веб-страница *.html, *.htm**.
4. Щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**. Сразу же измениться внешний вид отображения документа в формате веб-страницы. Этот формат можно просмотреть с помощью программы браузер.
5. Закройте Word. Если у вас появиться сообщение о необходимости сохранения всех измененных данных согласитесь.
6. С помощью **Проводника** откройте свою папку «**ВАША ФАМИЛИЯ**» на диске **D**.
7. Выберите файл **Лабораторная №1 –html.htm** и два раза щелкните на нем. Будет запущена программа браузер установленная на вашем компьютере по умолчанию, например **Google Chrome**. Просмотрите, как будет выглядеть ваш документ в сети Интернет.

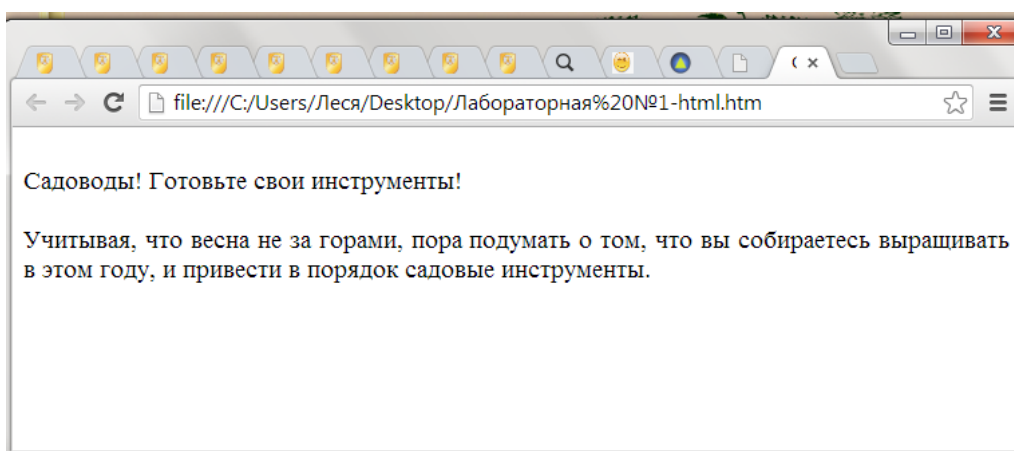


Рис. 7. Просмотр файла с расширением *.html в браузере

Работа с существующим документом

Сохранив документ в *файл*, вы можете открыть его снова и продолжить работу.

Упражнение 8:

1. Откройте Word.
2. Чтобы открыть документ, воспользуйтесь кнопкой **Открыть (Open)** на панели инструментов **Стандартная** или нажмите в **меню Файл/Открыть**, см. рис. 8.

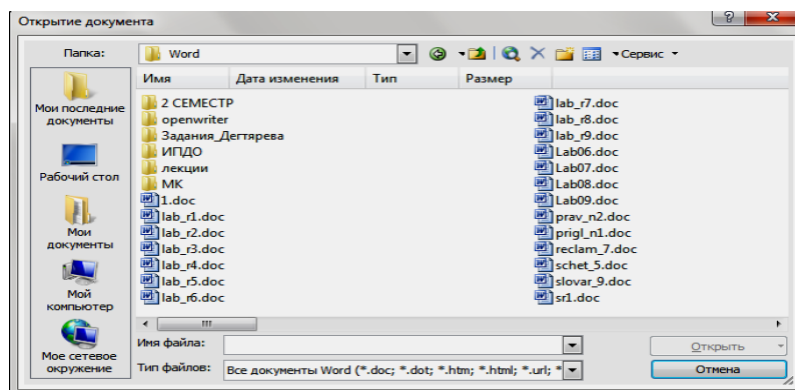


Рис. 8. Диалоговое окно Открытие документа в Word

3. У вас появиться диалоговое окно **Открытия документа**, в котором перейдите с помощью адресной строки на диск **C**, найдите и откройте свою папку «**ВАША ФАМИЛИЯ**». Выберите файл **Лабораторная №1 - word.doc**, затем нажмите на кнопке **Открыть**.

4. Прежде чем вводить текст, следует установить *курсор*, щелкнув мышью в нужной позиции или переместив в нее *курсор* с помощью клавиш и их сочетаний. Например, нажатие на клавишу **(End)** перемещает *курсор* в конец строки, а одновременное нажатие на клавиши **(Ctrl)** и **(End)** - в конец документа. Чтобы воспользоваться сочетанием клавиш, нажмите и удерживайте первую из них (например, **(Ctrl)**), а затем нажмите на вторую (например, **(End)**). После того как действие выполнено, отпустите обе клавиши.

Для перемещения по документу можно также воспользоваться вертикальной и горизонтальной полосами прокрутки. При этом, однако, изменяется лишь *отображение* документа в окне, а *курсор* остается на месте. Например, если перетащить ползунок в самый низ вертикальной полосы прокрутки, на экране отобразится конец документа, но *курсор* останется в той же позиции, в которой находился. Положение курсора отображается в строке состояния, где указывается номер страницы, раздел, строка и колонка. Стрелки, расположенные в концах вертикальной полосы прокрутки, перемещают окно документа на одну строку вверх или вниз, а стрелки на горизонтальной полосе прокрутки - на один символ вправо или влево. Каждому открытому документу соответствует кнопка на панели задач, на которой указан значок программы *Word* и имя документа. Кнопка активного документа нажата. Чтобы осуществить переход от одного документа к другому, щелкните на кнопке документа на панели задач или воспользуйтесь *меню Окно (Window)*, которое содержит *список* открытых документов. Текущий документ помечен галочкой.

Упражнение 9:

1. В открытом файле **Лабораторная №1 – word.doc** нажмите на клавишу **(Home)**, чтобы поместить курсор в начало строки.
2. Нажмите на клавишу **(End)**, чтобы переместить курсор в конец строки.
3. Перетащите бегунок в самый низ вертикальной полосы прокрутки. В окне отобразится конец документа, но курсор остался в начале документа.
4. На вертикальной полосе прокрутки щелкните пять раз на стрелке, направленной вверх. Документ переместится на пять строк к началу.
5. Перетащите бегунок в самый верх вертикальной полосы прокрутки. В окне отобразится начало документа.
6. На горизонтальной полосе прокрутки щелкните несколько раз на стрелке, направленной вправо, чтобы отобразить правую часть документа.
7. Перетащите бегунок по горизонтальной полосе прокрутки влево до упора. В окне документа снова отобразятся первые символы строк. Обратите внимание, что положение курсора не изменилось.
8. Щелкните на кнопке **Выбор объекта перехода (Select Browse Object)** , расположенной внизу вертикальной полосы прокрутки. Появится меню объектов.
9. Поместите указатель на меню объектов, поочередно указывая на каждый объект. На экране последовательно отобразятся имена объектов перехода. Нажмите **Отмена**.

10. На панели инструментов **Стандартная** щелкните на кнопке **Открыть (Open)**. Появится диалоговое окно **Открытие документа (Open)**.

11. Перейдите к папке «**ВАША ФАМИЛИЯ**», а затем щелкните дважды на файле **Лабораторная №1 – word (копия).doc**. Откроется документ **OpenDoc**.

12. В строке меню щелкните на **Окно (Window)**. В конце меню **Окно (Window)** указаны два открытых документа.

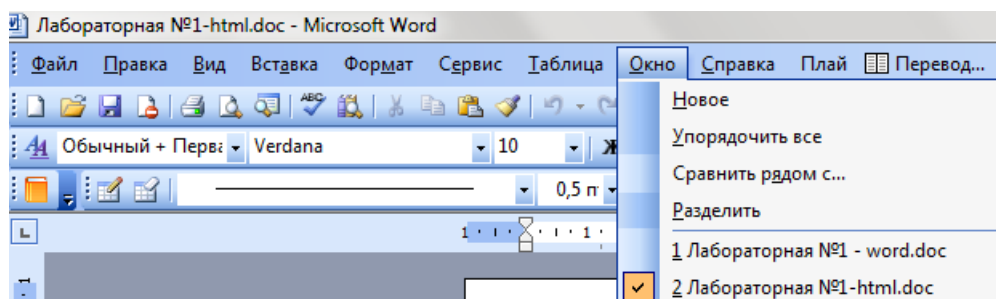


Рис. 9. Меню Окно MS Word

13. В меню **Окно (Window)** щелкните на команде **Упорядочить все (Arrange All)**. Размеры окон документов изменятся таким образом, чтобы они одновременно разместились на экране.

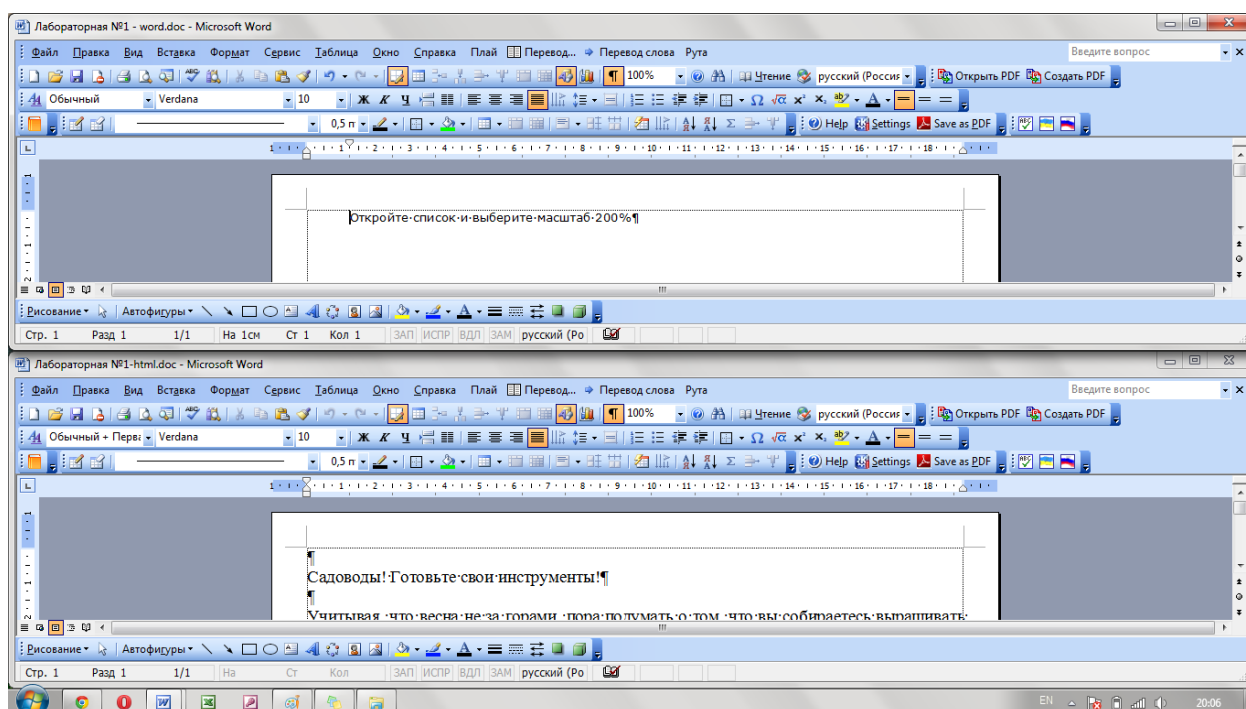


Рис. 10. Упорядоченные файлы в окне Word

14. В меню **Окно (Window)** щелкните на команде **Сравнить с...** выберите второй файл. Размеры окон документов изменятся таким образом, чтобы они одновременно разместились на экране. При этом файлы будут размещены слева направо.

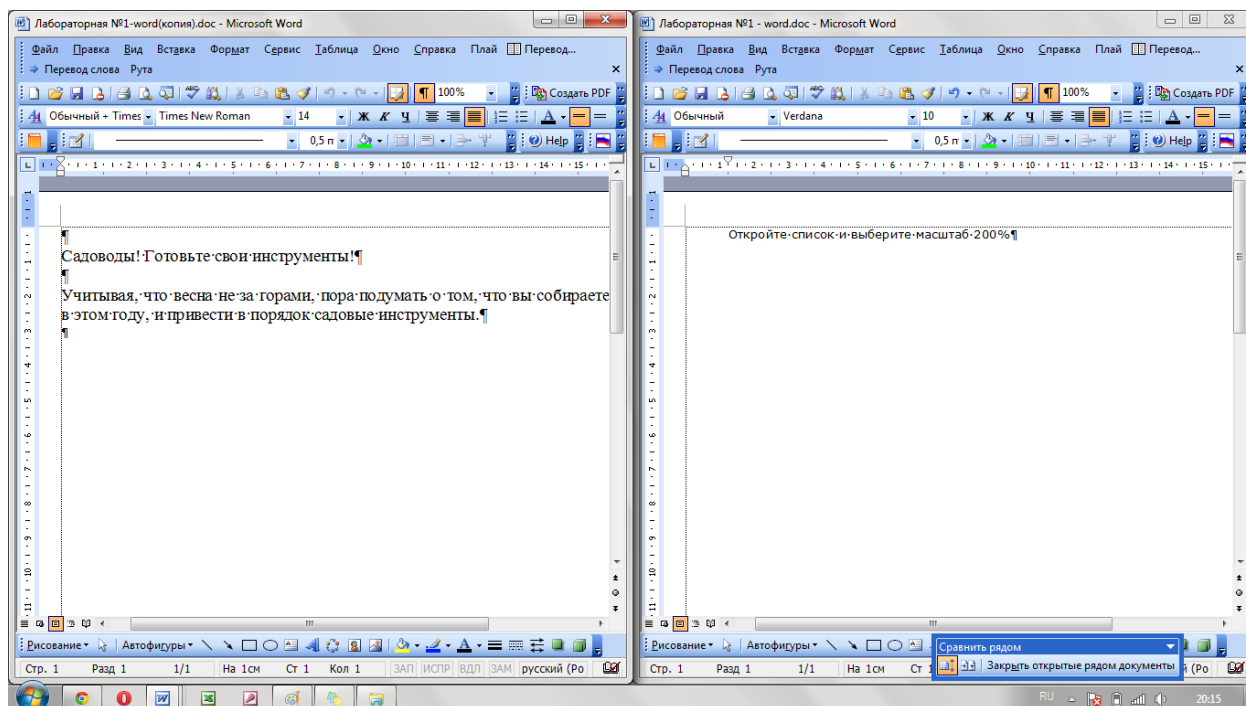


Рис. 11. Режим сравнить рядом в окне Word

В этом режиме вы можете поочередно набирать два файла, сравнивать их содержимое. Чтобы выйти из этого режима нажмите на появившейся панели внизу кнопку.

Настройка параметров страницы документа

Приступим к оформлению документа. Во-первых, надо установить размер полей страницы, ориентацию бумаги, размер бумаги и т.д. Для настройки параметров страницы используется диалоговое окно **Параметры страницы** меню **Файл**.

Упражнение 10:

1. Перейдите с помощью меню **Окно** на документ **Лабораторная №1 –word.doc**.
2. Для настройки полей выберите команду **Файл⇒Параметры страницы**. Поля – это белые области с четырех сторон страницы, на которых нет текста. Текст располагается между полями. В диалоговом окне (рис. 12) сделайте четыре поля – **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое** и **Правое** – равными **2 см** (для изменения размера поля можно нажимать мышью маленькие кнопки со стрелками).

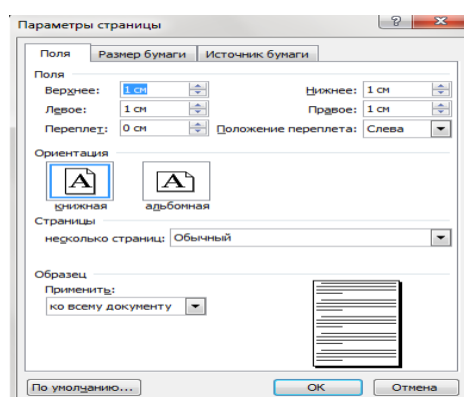


Рис. 12. Окно настройки параметров страницы

2. Измените ориентацию страницы на **альбомную**.
3. Измените размер бумаги на **A5**.
4. Нажмите **Ок**. Просмотрите на получившийся результат. Размер страницы стал существенно меньше, так как формат A5 меньше чем A4.
5. Сохраните файл **Лабораторная №1 –word.doc**.
6. Перейдите с помощью меню **Окно** на документ **Лабораторная №1 – word(копия).doc**.
7. Измените размеры полей – **Верхнее -1.5 см, Нижнее – 1 см, Левое -3 см и Правое –2 см**.
8. Измените ориентацию страницы на **книжную**.
9. Страницы – зеркальные поля.
10. Измените размер бумаги на **A4**.
11. Нажмите **Ок**. Просмотрите на получившийся результат.
12. Сохраните файл **Лабораторная №1 –word (копия).doc**.

Режим просмотра документа

Для того чтобы не переводить зря бумагу при печати, существует *режим предварительного* просмотра документа. В этом режиме видно, как документ будет выглядеть на бумаге.

Для перехода в этот режим надо:

- Щелкнуть на кнопке (Предварительный просмотр) панели инструментов "Стандартная" или
- Выполнить команду **Предварительный просмотр** в меню **Файл**. Для того чтобы выйти из режима Предварительного просмотра:
- Щелкните на кнопке **Заккрыть** панели инструментов этого режима или Нажмите на клавишу спасения **Esc**.

В любом случае вы вернетесь в окно просматриваемого документа.

Упражнение 11:

1. Перейдите с помощью меню **Окно** на документ **Лабораторная №1 – word.doc**.
2. Перейдите в режим предварительного просмотра. На следующем рисунке 13 в заголовке окна указано, что документ " **Лабораторная №1 –word.doc** " находится в режиме просмотра.

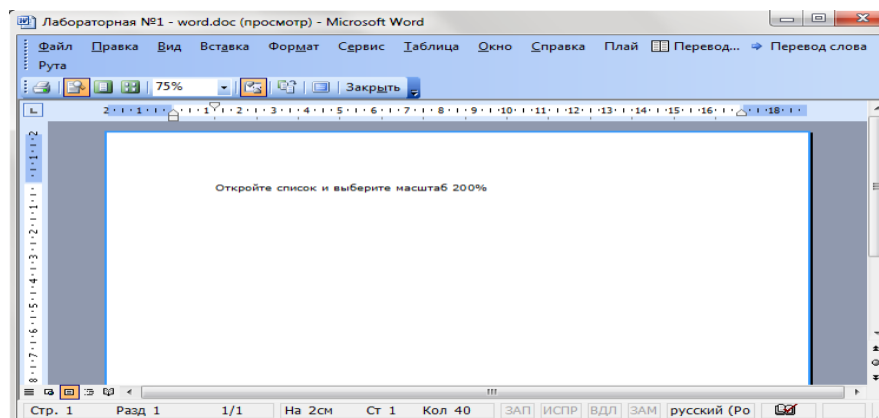


Рис. 13. Кол-во просматриваемых страниц устанавливается по желанию пользователя

В режиме "**Предварительный просмотр**" можно увидеть:

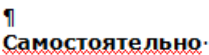
- ➔ **Только одну страницу.** Для этого надо щелкнуть на кнопке (одна страница).
- ➔ **Несколько страниц.** Для этого надо щелкнуть на кнопке (несколько страниц). Зажать левую кнопку мыши на изображении первого листа и, не отпуская ее, протащить мышь на столько листов (вправо) и рядов (вниз), сколько вам нужно. Затем отпустить мышь.
- ➔ С помощью кнопок и вертикальной прокрутки можно переместиться на предыдущую или на следующую страницу документа, пока такие страницы есть.

3. Выйдите из режима просмотра.

Проверка орфографии

В **Word** есть орфографический словарь, с помощью которого редактор автоматически ищет в набираемом тексте орфографические ошибки.

Слова с ошибками подчеркиваются красной волнистой чертой (это служебное обозначение, при печати на принтере эта черта не выводится). Вы должны обращать внимание на все подчеркнутые слова.

Например, так 

Есть три основных причины, по которым **Word** считает слово ошибочным:

1) Данное слово написано с ошибкой, например, вы пропустили какую-нибудь букву или, наоборот, добавили лишнюю. Можно попробовать исправить это слово по словарю – щелкнуть на нем **правой** кнопкой мыши и затем выбрать правильный вариант. Если правильного варианта нет, надо исправить слово вручную – поместить курсор на слово и удалить лишние буквы или допечатать пропущенные.

2) Слово написано без ошибки, но является собственным именем. Например, название города **Бергштадт** будет подчеркиваться красным цветом. В этом случае можно либо не обращать на подчеркивание внимания, либо можно исключить слово из проверки – щелкнуть на нем **правой** кнопкой и в появившемся объектном меню слова выбрать команду **Пропустить все**.

3) Несколько слов подряд написаны без ошибок, но все равно подчеркнуты. Так бывает из-за дефекта **Word**: во время переключения языка клавиатуры редактор иногда неправильно определяет, на каком языке набран текст. Чтобы исправить данный дефект,

надо выделить подчеркнутые слова и присвоить тексту правильный язык командой **Сервис⇒Язык⇒Выбрать язык.**

Задания для лабораторной работы

Создать на Рабочем столе ОС Windows папку со своей фамилией. Открыть текстовый редактор и сохранить файл под названием «Задания по Word» в свою папку.

Задание 1. Работа с готовыми шаблонами.

В программе можно создавать документы на основе готовых шаблонов, например, письма, календари, служебные записки. Шаблоны можно создавать самостоятельно, а также использовать уже готовые. С помощью существующего шаблона подготовьте резюме с индивидуальными данными для какого-нибудь литературного героя.

Задание 2. Форматирование текста

1. Набрать текст, предложенный в задании.
2. Установить параметры страницы: верхнее поле-2, правое-2, левое-3, нижнее 2 (см).
3. Выровнять текст по ширине. Установить межстрочный интервал 1,5.
4. Заголовки - по центру, шрифтом Arial, размер 14, полужирным.
5. Основной текст – Times New Roman, размер 12, "красная строка" каждого абзаца 1,5 см.
6. Первый список – маркированный список с отступом. Второй список – нумерованный список
7. Слова, выделенные курсивом, выполнить разряженными на 2 пт.
8. Выделите весь текст и примените к нему формат - Arial, размер - 12, интервал между символами – обычный, выравнивание по ширине, отступ первой строки - 1,25 см.
9. Выделите 1 заголовок, примените шрифт - Mistral, размер - 30, выделить в синий цвет, цвет шрифта – красный, выравнивание по центру, отступ первой строки – нет.
10. Выделите 2 заголовка, примените шрифт - Monotype Corsiva, размер - 32, цвет шрифта – вишневым, шрифт – разряженный на 7 пт, с тенью, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки – нет.
11. Выделите 3 заголовка, примените шрифт Times New Roman, размер 14, цвет шрифта – зеленый, выравнивание по центру.
13. Выделите 2 абзаца, выполните: шрифт – Century, размер - 14, выравнивание по правому краю, шрифт с контуром.
14. Выделите 3 абзаца и отступ слева – 3 см, отступ справа – 2 см, отступ первой строки - нет, интервал – перед – 6 пт, после – 12 пт, междустрочный интервал – полуторный.
15. Выделите маркированный список и оформите его шрифт – Courier New, размер - 16, цвет – темно-зеленый, подчеркивание – пунктирная линия, цвет подчеркивания – красный.
16. Выделите абзац после второго заголовка и измените его шрифт – Verdana, размер - 14, цвет – темно-синий, текст с тенью, интервал – разряженный на 4 пт, смещение вверх на 3 пт.
17. Выделите 1 заголовок, примените границу к абзацу, тип границы – рамка, тип линии – пунктирная, цвет – красный, толщина – максимальная.
18. Выделите 2 заголовка, примените границу к абзацу, тип границы – объемная, тип линии – линия с тенью, цвет – индиго, толщина – 2,25 пт, заливка – светло- бирюзовая.
19. Выделите нумерованный список и оформите его шрифт – Comic Sans MS, 11, цвет – темно-синий, выравнивание по центру, междустрочный интервал – точный на 13 пт.
20. Сохраните документ

Текст

1. Понятие «информация».

Информация – это отражение внешнего мира с помощью знаков или сигналов.

Информационная ценность сообщения заключается в новых сведениях, которые в нем содержатся (в уменьшении незнания).

Информатика – область человеческой деятельности, связанная с процессами преобразования информации с помощью компьютеров и других средств вычислительной техники.

2. Основные понятия информации

Большинство ученых в наши дни отказываются от попыток дать строгое определение информации и считают, что информацию следует рассматривать как первичное, неопределимое понятие подобно множества в математике. Некоторые авторы учебников предлагают следующие определения информации:

Информация – это знания или сведения о ком-либо или о чем-либо.

Информация – это сведения, которые можно собирать, хранить, передавать, обрабатывать, использовать.

Информатика – наука об информации или

– это наука о структуре и свойствах информации, способах сбора, обработки и передачи информации или

– информатика, изучает технологию сбора, хранения и переработки информации, а компьютер основной инструмент в этой технологии.

Термин информация происходит от латинского слова *informatio*, что означает сведения, разъяснения, изложение. В настоящее время наука пытается найти общие свойства и закономерности, присущие многогранному понятию информация, но пока это понятие во многом остается интуитивным и получает различные смысловые наполнения в различных отраслях человеческой деятельности:

1. в быту информацией называют любые данные, сведения, знания, которые кого-либо интересуют. Например, сообщение о каких-либо событиях, о чьей-либо деятельности и т.п.;

2. в технике под информацией понимают сообщения, передаваемые в форме знаков или сигналов (в этом случае есть источник сообщений, получатель (приемник) сообщений, канал связи);

3. в кибернетике под информацией понимают ту часть знаний, которая используется для ориентирования, активного действия, управления, т.е. в целях сохранения, совершенствования, развития системы;

4. в теории информации под информацией понимают сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неполноты знаний.

3. Качественные характеристики информации

Свойства информации:(является и качеством информации)

1. **полнота** — свойство информации исчерпывающе (для данного потребителя) характеризовать отображаемый объект или процесс;

2. **актуальность**— способность информации соответствовать нуждам потребителя в нужный момент времени;

3. **достоверность** — свойство информации не иметь скрытых ошибок.

Достоверная информация со временем может стать недостоверной, если устареет и перестанет отражать истинное положение дел;

4. **доступность** — свойство информации, характеризующее возможность ее получения данным потребителем;

5. **релевантность** — способность информации соответствовать нуждам (запросам) потребителя;

6. **защищенность** — свойство, характеризующее невозможность несанкционированного использования или изменения информации;

7. **эргономичность** — свойство, характеризующее удобство формы или объема информации с точки зрения данного потребителя.

Задание 3. Работа с вставными объектами.

В текстовом процессоре WORD напишите рекламную листовку какого-либо предприятия (например, созданного Вами ИТ - парка). Эта листовка должна удовлетворять следующим требованиям:

1. Должен быть художественный заголовок.
2. Перечень предоставляемых услуг должен быть оформлен в виде многоуровневого списка.
3. Адрес и телефон предприятия должны быть заключены в овальные рамки и написаны на цветном фоне.
4. Весь текст листовки должен быть заключен в прямоугольную рамку.

Задание 4. Форматирование документа.

1. Установите параметры страницы: Поля: левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 3 см.

2. Шрифт Courier New, размер 14 пт.

3. Установите выравнивание по ширине страницы.

4. В верхнем колонтитуле установите нумерацию в центре страницы.

5. Наберите текст, напечатанный ниже, с соблюдением особенностей написания.

Сноски должны быть внизу страницы.

6. После набора текста разбейте его таким образом, чтобы слова, начинающиеся на разные буквы, располагались на разных страницах.

Текст для задания:

А

Авторитарный¹ - основанный на личной власти, личной диктатуре.

Альтернатива² - необходимость выбора из нескольких возможных решений.

Б

Безработица – неучастие в общественном производстве людей рабочего возраста, относящихся к трудоспособному населению.

Бюрократия – социальный слой профессиональных управленцев, включенных в организационную структуру, характеризующуюся четкой иерархией, «вертикальными» информационными потоками, формализованными способами принятия решений и тенденцией на особый статус в общности.

В

Власть – влияние на основе закона или традиции, т.е. нефизическое воздействие, оказываемое на других людей в рамках закона или обычая; возможность навязывать свою волю или решения другим людям независимо от их желания.

Г

Глобализация³ – исторический процесс сближения наций и народов, постепенно стирающий традиционные границы и превращающий человечество в единую систему.

¹ От лат. Autoritas - власть

² От лат. Alter – один из двух

³ Франц. Global – всеобщий, от лат. Globus - шар

Задание 5. Работа с таблицей.

1.Создайте таблицу данных, вкладка Вставка - Таблица

Композиция	Ед. изм.	Прайс-лист			
		Техника			
		Флорентийская мозаика	Римская мозаика	Маркетри, интарсия	Роспись
Орнамент, несложные фоны	1 кв.м.	28.000	10.500	7.000	7.000
Пейзаж, натюрморт, Архитектурные мотивы	1 кв.м.	56.000	21.000	14.000	14.000
Геральдика, анималистика, малофигурные композиции	1 кв.м.	63.000	25.000	20.000	20.000
Многофигурные композиции	1 кв.м.	70.000	38.000	21.000	21.000

- Измените вертикальное выравнивание в ячейке – по центру.
- Выделите столбцы данные столбцов «Ед. изм.» и «Техника»
- Щелкните правой кнопкой мыши и вызовите «Свойства таблицы».
- В ячейке сделайте горизонтальное выравнивание по центру.
- Примените сортировку по возрастанию к столбцу «Композиция».
- Установите курсор в одну из ячеек таблицы, в конструкторском меню «Работа с таблицами» выберите стиль таблицы: «Светлая сетка. Акцент 2».
- Создайте таблицу, указанную на рисунке. Изменить заливку ячеек можно в **Свойствах таблицы – Границы и заливка**. Вставьте символы в ячейки (**Вставка – Символ**). Поменять направление текста можно, используя контекстное меню.

®					УРА
§					

7. Наберите текст, используя между словами не знаки пробела, а клавишу Tab.

ФИО	пол	Адрес	Телефон
Первов П.П.	М	1-ая Строительная 1-1	112233
Второва В.В.	Ж	2-ая Строительная 2-2	889911
Третьякова Т.Т.	Ж	3-ая Строительная 3-3	334455
Четвергов Ч.Ч.	М	4-ая Строительная 4-4	778899
Пятницкая П.П.	Ж	5-ая Строительная 5-5	556677
Шестеркин Ш.Ш.	М	6-ая Строительная 6-6	667788
Семерина С.С.	Ж	7-ая Строительная 7-7	445566
Восьмеркин В.В.	М	8-ая Строительная 8-8	223344
Девятова Д.Д.	Ж	9-ая Строительная 9-9	991122

9. Выделите набранный текст. Далее вкладка **Вставка - Таблица – Преобразовать в таблицу**. Добавьте в таблицу еще одну строку, и заполните ее аналогичными данными.

10. Примените сортировку к таблице по столбцу «Телефон»

Задание 6. Оформление литературных источников и создание электронных оглавлений.

1. Все выполненные задания перенесите в один файл и оформите заголовки, в стиле «Заголовок1» или «Заголовок2».
2. На новой странице в конце всего текста оформите список литературы.

Литература:
<p>1. Гуриков С. Р. Информатика : учебник / С. Р. Гуриков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М : Форум, 2020. – 630 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015023-9. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1014656 (дата обращения: 12.01.2023). – Текст : электронный.</p> <p>2. Федотова Е. Л. Информатика. Курс лекций : учебное пособие / Е. Л. Федотова, А. А. Федотов. – Москва : ФОРУМ, ИНФРА-М, 2022. – 453 с. – (Высшее образование). – ISBN</p>

978-5-16-016625-4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/914260> (дата обращения: 12.12.2023). – Текст : электронный.

3. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 542 с. – ISBN 978-5-8199-0877-8. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1944419> (дата обращения: 12.01.2023). – Текст : электронный.

4. Информатика : учебное пособие / Е. Н. Гусева, И. Ю. Ефимова, Р. И. Коробков [и др.]. – 5-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2021. – 260 с. – ISBN 978-5-9765-1194-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843160> (дата обращения: 12.01.2023). – Текст : электронный.

5. Лагоша, О. Н. Сертификация информационных систем: учебное пособие / О. Н. Лагоша. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 112 с. - ISBN 978-5-8114-4668-1. - URL: <https://e.lanbook.com/book/139268> (дата обращения: 18.08.2019). - Текст: электронный.

3. Установите нумерацию страниц, внизу страницы – по центру.

4. На новой странице в конце всего текста автоматически оформите электронное оглавление.

Оглавление

1. Работа с готовыми шаблонами.	1
2. Форматирование текста	2
3. Работа с вставными объектами.	3
4. Форматирование документа.	4
А	4
Б	4
В	4
Г	4
Работа с таблицей.	5
Литература	5