

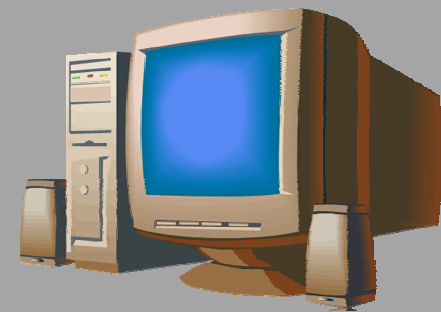
2007/2008

методист по информатике
Курова Ирина Аркадьевна
E-mail: kia-03@mail.ru

вводный
курс ИКТ

Справочный материал

**ОСНОВЫ РАБОТЫ В
Windows
Word
PowerPoint**



ЦИО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РАЙОН

В настоящей работе представлен методический материал для освоения системной среды Windows и стандартных приложений (Блокнот, Калькулятор, Paint), текстового процессора Word и его приложений, программы для создания презентации PowerPoint.

Материал содержит теоретический материал и задания для закрепления (40 заданий). В конце курса выполняется итоговая работа.

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. И. А. Курова - Методические разработки уроков для учащихся 5-11 классов
2. Журнал «Информатика и образование» ИНФО: 1999 – 2004 г.
3. Ю. А. Шафрин «Информационные технологии» 2002 г
4. Н. Д. Угринович «Информатика и ИКТ» 10-11 класс 2006 г
5. Л. В. Рудикова – Microsoft Office для студента, СПб.:«БХВ-Петербург», 2005
6. Л. В. Рудикова – Microsoft Word для студента, СПб.:«БХВ-Петербург», 2006

ИТОГОВОЕ ЗАДАНИЕ

Задание 41.

Варианты курсовой работы:

1. Методическая разработка одного урока или раздела учебного курса;
2. Разработка плана развития ОУ и презентация предоставляемых им услуг;
3. Методическая разработка внеклассного мероприятия или праздника в ОУ;
4. Методическая разработка занятия педагогом доп. образования.

Работа состоит из двух частей.

Первая часть – методическая разработка, оформляется в программе **Microsoft Word**;

Вторая часть – презентация своей разработки (краткое представление работы), выполняется в программе **Microsoft PowerPoint**; рисунки к работе редактировать в программе **Paint**.

В работе (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint):

1. Первая страница – титульная;
2. Вторая страница – оглавление;
3. Далее методическая разработка N-страниц или слайдов (тема, цели, задачи, план урока, ход проведения занятия или сценарий мероприятия, дом. задание);
4. Последняя страница – используемая литература;
5. В презентации **навигация** по ссылкам или управляющим кнопкам.

Требования к оформлению работ:**Microsoft Word**

1. **Параметры страницы:**
размер бумаги - А 4;
поля: левое – 2; правое, верхнее и нижнее – 1;
ориентация страницы – книжная;
документ – обычный (односторонняя печать).
2. **Заголовки:**
шрифт – 14 пт., Ж, по центру, все прописные,
интервал после от заголовка до основного текста – 2 (12 пт.)
Основной текст – 12 пт., обычного начертания, по ширине,
межстрочный интервал – одинарный.
3. **Оглавление :**
Задать каждому заголовку – Заголовок уровень 1 (режим структуры);
вставить нумерацию страниц (Вставка – номер страницы);
Создать автоматически оглавление (автособираемое) на второй странице
(Вставка - Ссылка – Оглавление и указатели).
4. **Используемая литература:**
Оформляется перечислением – нумерованный список;
выписаны все реквизиты (книги, газеты, журнала), адреса сайтов и т.д -
- название книги, автор, год издания, издательство, если сайт – полный адрес web-страницы.

Формирование компьютерной грамотности у педагога-предметника. Вводный курс

| № п.п. | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе: | | Форма контроля |
|--------|--|-------------|--------------|---------|-------------------------------|
| | | | Лекции | Практик | |
| 1. | Приемы работы в ОС Windows. Файловая система. Работа с папками и файлами. Стандартные приложения Windows (Блокнот, Калькулятор, Paint) | 5 | 1 | 4 | Практическая работа |
| 2. | Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Подготовка служебных документов и дидактических материалов. | 10 | 2 | 8 | Практическая работа |
| 3. | Назначение и основные возможности программы PowerPoint. | 8 | 2 | 6 | Создание презентации |
| 1. | Итоговая работа. | 6 | 1 | 5 | Практическая работа |
| 2. | Консультации | 2 | - | 2 | |
| 3. | Итоговая аттестация. | 1 | 1 | - | Защита и представление работы |
| | Итого: | 32 | 7 | 25 | |

Информация

Человек получает **информацию из окружающего мира**, с помощью органов чувств :

1. Зрение (визуальная)
2. Уши (звуковая)
3. Нос (обонятельная)
4. Язык (вкусовая)
5. Кожа (осязательная или тактильная)

Информационные процессы:

1. Хранение (внутренняя и внешняя память)
2. Передача информации (от источника -- через канал связи – к приемнику)
3. Обработка (получение новой информации, преобразование и структурирование)
4. Поиск информации

Измерение информации

Наименьшая единица измерения информации – БИТ

БИТ – БАЙТ – КБАЙТ – МБАЙТ – ГБАЙТ

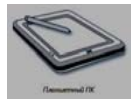
Вводимая в компьютер информация **кодируется** в виде последовательности **0 и 1**

Знакомство с компьютером

Компьютеры — это машины для решения вычислительных задач с помощью заданных наборов инструкций или программ. Первые полностью электронные компьютеры появились в 1940-х годах **Компьютеры работают за счет взаимодействия устройств и программного обеспечения.** Самой важной частью компьютера является маленькая квадратная микросхема (чип), называемая **центральным процессором (ЦП) или микропроцессором.** Это «мозг» компьютера — часть, которая преобразует инструкции и выполняет расчеты. Элементы компьютера, такие как монитор, клавиатура, мышь, принтер и другие компоненты часто называются аппаратными устройствами или устройствами **Операционная система (ОС)** обеспечивает управление ресурсами компьютера, выполнение прикладных программ и взаимодействие пользователя с компьютером (Windows, Mac, Linux)

Виды компьютеров

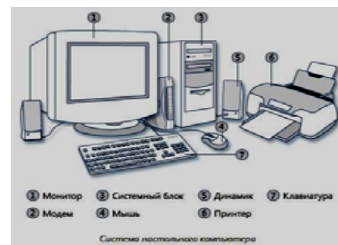
- Персональный
- Карманный
- Настольный
- Планшетный



Базовый минимум компьютера

Системный блок

- Монитор
- Клавиатура
- Мышь



Элементы презентации



Основные этапы создания презентации в Microsoft PowerPoint

Презентация из одного слайда

1 этап (создание презентации)

Открыть PowerPoint. (Пуск - Программы - PowerPoint)

Создать презентацию (пустая презентация)

Пустой слайд (Авто разметка - пустой слайд)

2 этап (создание фона)

Создать дизайн презентации (Формат – Применить оформление (шаблон))

Создать фон слайда (Формат – Фон – Способы заливки, другие цвета)

3 этап (создать заголовок)

Вставка – Рисунок – Объект WordArt

(редактирование надписи - [Формат - Объект WordArt])

4 этап (создание текста)

Вставка – Надпись

(выделить прямоугольник для надписи на слайде, выбрать шрифт, размер шрифта, начертание, цвет - [Формат - Шрифт])

5 этап (вставка рисунков) Вставка- рисунок- картинки

или из папки Мои документы \текст (готовый текст и картинки по Санкт-Петербургу)

6 этап (настройка анимации)

Выделить объект

Показ слайдов – Настройка анимации

На закладке Эффекты выберите эффект и звук (для текста выберите Появление текста);

На закладке Время настройте анимацию по щелчку мыши или автоматически по времени;

7 этап (запуск презентации)

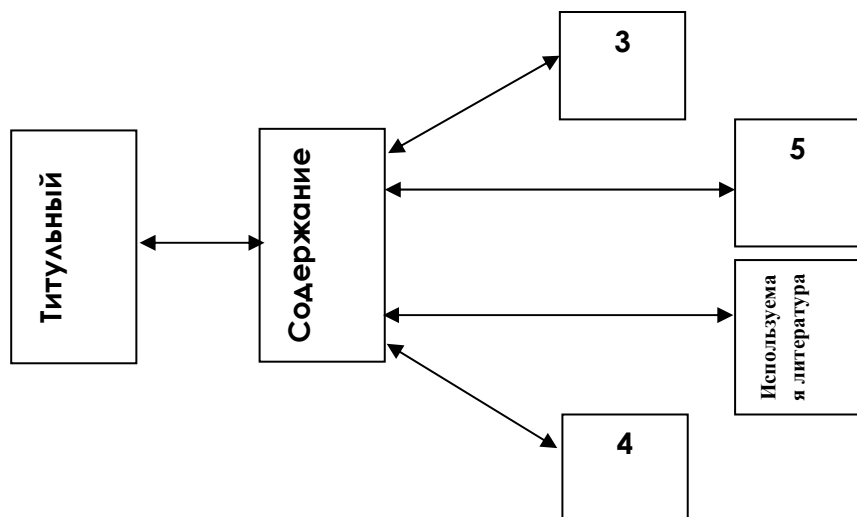
Показ слайда – Показ

Добавление в презентации нового слайда

Вставка - Создать слайд – авто разметка слайда

Задание 40.

1. Продолжаем работать с презентацией, созданной на предыдущем занятии.
2. Настроить анимацию объектов, установленных на слайд 3, 4, 5 (эффект появления, время, звук, скорость, для текста – появление по буквам, по словам или целиком весь текст).
3. Настроить смену слайдов (эффект смены слайда, время, звук, скорость) по ссылкам с текста, со слайда «содержание» на слайд 3, 4, 5, 6 и обратно.
4. Установить управляющие кнопки – вперед, назад, на содержание.

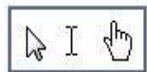
**Клавиатура**

- | | |
|--|---|
| ● Управляющие клавиши | ● Клавиши перехода |
| ● Функциональные клавиши | ● Цифровая клавиатура |
| ● Клавиши ввода (алфавитно-цифровые) | ● Индикаторы |

Расположение клавиш на клавиатуре

Работа с мышью:

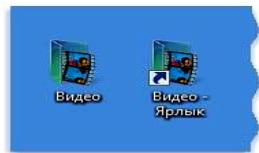
1. Наведение указателя. Если навести указатель на объект и задержать его на несколько секунд, появляется всплывающая подсказка.
2. Перетаскивание (перемещение) объекта, с нажатой левой клавишей мыши
3. Одиночный щелчок лкм – выделяет объект
4. Двойной щелчок лкм – открывает объект.
5. Правой клавишей мыши – открывается контекстное меню.
6. Колесико – прокручивает, пролистывает документ, списки и заменяет полосы прокрутки.

**Windows. Основные объекты и приемы управления**

- Рабочий стол, располагаются значки, ярлыки, папки и файлы
- Панель задач, отображаются открытые окна программ и папок
- Панель быстрого запуска
- Кнопка Пуск и открытие главного меню
- Область уведомлений

Рабочий стол. Отличие значка от ярлычка:

- Внешнее, у ярлыка в левом нижнем углу стрелочка
- Значок отображает реальный объект, а ярлык только указывает на его месторасположение.



Значок папки (слева) и ярлык (справа)

Окно

- Строка меню (пиктограмма, название программы и имя файла, инструменты работы с окном)
- Панель инструментов
- Рабочее поле
- Строка состояния
- Полосы прокрутки



Действия с окнами:

1. Перемещение окна, за строку заголовка
2. Изменение размера окна по вертикали и горизонтали
3. Инструменты работы с окном – свернуть, развернуть, восстановить и закрыть
4. Открытие меню и контекстного меню



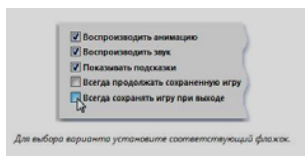
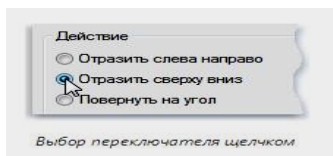
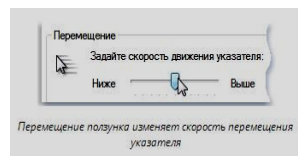
На панели задач отображаются все открытые окна программ.

Окна подразделяются на **активные** (кнопка утопленная на панели задач) и **неактивные** (выпуклая кнопка на панели задач).

Работать можно только в активном окне.

Виды меню:

- Главное меню (кнопка Пуск)
- Строка меню (в окне программы или папки, располагается под строкой заголовка)
- Контекстное меню (правой клавишей мыши)

Флажки**переключатели****бегунок****Панель управления**

Настройка ресурсов компьютера.

Корректная установка и удаление оборудования и программ

Звуковое сопровождение слайда: настраивается при *настройке анимации* смены слайда(ов), выбирается звук из библиотеки звуков или из любой папки на компьютере (чтобы не потерять звуковое сопровождение, звуковые файлы помещать в одну папку с презентацией и только после этого задавать звуковое сопровождение). Применить такое сопровождение можно к одному слайду или всей презентации

Звуковое сопровождение всей презентации: настраивается при *настройке смены слайдов*, выбирается звук из библиотеки звуков или из любой папки на компьютере (чтобы не потерять звуковое сопровождение, звуковые файлы помещать в одну папку с презентацией и только после этого задавать звуковое сопровождение)

Настройка видеовизуализации: Вставка – Объект - вкладка Из файла – кнопка Обзор, далее выбрать нужный файл. Настройка появления как изображение

9. Навигация в презентации

Смена слайдов **автоматическая:** Показ слайдов – Смена слайдов

Смена слайдов **по ссылке с текста или графического изображения:**

- выделить объект – Показ слайдов – Настройка действия – вкладка по щелчку мыши – Слайд (выбрать на какой слайд будет настроена ссылка) - ОК
- выделить объект – Показ слайдов – Настройка действия – вкладка по щелчку мыши – Файл (выбрать на какой файл будет настроена ссылка) - ОК

Смена слайдов – **управляющие кнопки** (панель рисования – автофигуры – управляющие кнопки или Показ слайдов – Управляющие кнопки). Управляющей кнопке, изменить форму, размер, цвет, тип и цвет оформления

10. Внедрение объекта.

Вставка Объект (файл созданный в другом приложении) или создать, используя функции данной программы

Вставка таблицы

Вставка диаграммы (диаграмма строится на основе таблицы)

Вставка объектов из других приложений Microsoft Office

Задание 39.

1. Создание презентации из 6 слайдов (титульный слайд, содержание, три слайда по теме, используемая литература).
2. Действия со слайдами в различных режимах (вставить, удалить, переместить, копировать).
3. Вставить объекты на слайд 3, 4, 5 (заголовок – word art, текст – надпись, рисунок)
4. Настроить автоматическую смену слайдов (эффект смены слайда, время, звук, скорость).

4. Обработка текстовой информации. Панель рисования

Вставка надписи (кадр) – задать заливку, цвет линии обрамления, тип линии обрамления

Вставка надписи WordArt (фигурная) – выбрать тип надписи, ввести текст, задать размер шрифта и начертание. Редактировать через Формат - WordArt

Форматирование текста, используя панель форматирования и рисования: цвет текста, начертание, размер шрифта, тип шрифта

5. Обработка графической информации

Вставка рисунка созданного в графическом редакторе Paint:

Вставка – Рисунок из файла **или** Вставка – Объект – выбрать точечный рисунок

Вставка готового рисунка из папки ClipArt:

Вставка – Рисунок - Картинки

Автофигуры (панель рисования): из автофигур можно создать векторный рисунок или добавить элементы для оформления слайда

Форматирование рисунка, используя панель рисования: рисунок созданный из автофигур или из библиотеки ClipArt можно разгруппировать (сгруппировать) и изменить заливку, цвет линии обрамления, тип линии обрамления

6. Настройка анимации. Эффекты мультимедиа

Настройка анимации текста: выделить текст – Показ слайдов – Настройка анимации – выбрать эффект появления объекта и как появиться текст (по буквам, по словам, целиком весь текст), время (по щелчку мыши или автоматически) и скорость, можно добавить звуковое сопровождение

Настройка анимации графических объектов: Выделить объект - Показ слайдов – Настройка анимации – выбрать эффект появления объекта, время (по щелчку мыши или автоматически) и скорость, можно добавить звуковое сопровождение

7. Модификация объектов. Панель рисования. Кнопка действия

Разворот объекта

Создание фона и смена порядка объектов.

Настройка тени и объема объектов

Настройка анимации (имитация движения), скрыть после показа

8. Вставка видео и звука

Звуковое сопровождение объекта - настраивается при *настройке анимации*, выбирается звук из библиотеки звуков или из любой папки на компьютере (чтобы не потерять звуковое сопровождение, звуковые файлы помещать в одну папку с презентацией и только после этого задавать звуковое сопровождение)

Поиск информации производится (Пуск – Найти – файлы и папки):

1. По ключевым словам
2. По типам файлов
3. По дате
4. На определенном носителе информации
5. По размеру файла

Справка (главное меню и в каждой программе): Пуск – Справка и поддержка

1. Поиск по предметному указателю
2. По содержанию
3. По ключевым словам
4. Добавить в избранное часто используемые разделы

Основными объектами Windows, являются файлы, папки и графические объекты интерфейса.

Файл – это совокупность данных, сохраненных на носителе (внешнем или внутреннем) и имеющий имя

Имя файла – состоит из двух частей разделенных между собой точкой. Первая часть дается пользователем (256 символов)

Вторая часть (тип, формат, расширение) – автоматически присваивается той программой, в которой был создан файл.

Запрещенные знаки в имени файла - / \ * ? : “ “ < >

Каждая программа присваивает свой тип файлу

Например:

- *.bmp – графический редактор Paint
- *.doc – текстовый редактор Word
- *.txt – стандартная программа Блокнот

В компьютере, на диске, где хранятся множество файлов, для организации порядка создаются **папки**.

Имя папки. В папках файлы можно объединять **по определенному признаку** (по теме, по имени владельца, по времени создания).

Папкам давать имена отражающие смысл вложенной.

Действия с файлами и папками:

1. Создать (файл создается в определенной программе, папка в другой папке)
2. Сохранить (дать имя, сохранить внесенные изменения, только для файла)
3. Открыть/Закрыть
4. Переименовать
5. Переместить (в другую папку, на другой носитель)
6. Копировать (создать подобный файл или папку)
7. Удалить (освобождается место на диске)
8. «Только для чтения», файл сохранен пользователем **для просмотра**.
Если необходимо **редактировать** данный файл, то его надо **пересохранить** (Файл – Сохранить как) с другим именем в данную папку или в другую папку с данным именем.

Данные команды открываются через контекстное меню или строку меню.



Копирование

1. **Быстрое.** Выделить фрагмент + кл. Ctrl – переместить копию мышкой
2. **Через буфер обмена.**
Правка – копировать ----- Правка – Вставить (копия)

Перемещение

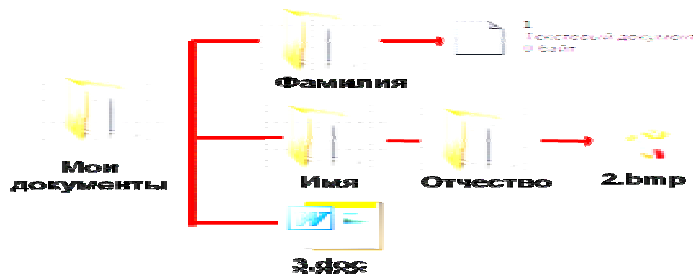
1. Выделить фрагмент– переместить фрагмент мышкой
2. **Через буфер обмена.**
Правка – Вырезать ----- Правка – Вставить

Проводник отображает структуру вложенности папок на компьютере и содержимое выделенной папки, позволяет найти любой файл или папку и выполнить над ними действия. Окно проводника разделено на два окна, в правой части система (дерево) папок, а в правой открытая папка.
«+» Обозначает, что папка закрыта
«-» Обозначает, что папка открыта



| Дисководы (Мой компьютер): | Путь к файлу или папке (строка адреса в папке) – | Вид объектов в папке |
|---|---|---|
| 1. <i>Жесткий диск</i> нумеруется С D | это последовательность имен каталогов или символов, разделенных символом / Это путь задает маршрут, от текущего каталога или от корневого каталога диска к тому каталогу, где находится нужный файл C:\buh\rfsss.exe | <ol style="list-style-type: none"> 1. крупные значки 2. мелкие значки 3. список, плитка 4. эскиз страницы 5. таблица |
| 2. <i>Гибкий магнитный диск</i> (дискета или Floppy диск) A | | |
| 3. <i>CD, DWD, Flash</i> нумеруются последующими буквами латиницы | | |

Задание 1: Создать систему папок по образцу



Задание 2: Клавиатурный тренажер

Открыть программу «Мир информатики» (Cyril & Methodius) - работа на клавиатуре

Программа PowerPoint.

Презентация

1. Знакомство с программой

Назначение и область применения презентационной программы – для наглядного представления, демонстрации информации **в краткой форме**, в помощь докладчику.

Для создания презентации, необходимо выбрать тему, написать сценарий, определить дизайн и стилевое оформление, навигацию. Использовать не более трёх цветов: цвет фона, цвет заголовков и цвет текста

2. Способы создания презентации:

- мастер автосодержания (по шагам ответить на вопросы)
- Шаблон (готовая презентация по определенной теме)
- Пустая презентация (создание с нуля)

Создание слайда: Вставка – создать слайд – выбрать авторазметку

Объекты презентации: слайд, текст, изображение, видео, звук, внедренный объект

Разметка слайда: титульный слайд, пустой, таблица, диаграмма и т.д.

Фоновое оформление слайда и дизайн:

Формат - применить оформление (шаблон)
Формат – фон – способы заливки, другие цвета
Шаблон и фон можно сочетать, но не во всех шаблонах можно поменять цвет
Дизайн: все слайды презентации д.б. оформлены в одном стиле, цвете. Лучше использовать максимум до трех цветов или один цвет и его оттенки или противоположные цвета.

3. Режимы работы презентации

Режим структуры: добавить, удалить слайд, ввести текст

Сортировщик слайдов: представлены все слайды презентации. Добавить слайд, удалить слайд, перемещать слайды, менять фоновое оформление слайдов, настраивать время и эффекты появления слайдов

Режим слайда, обычный: редактирование слайда

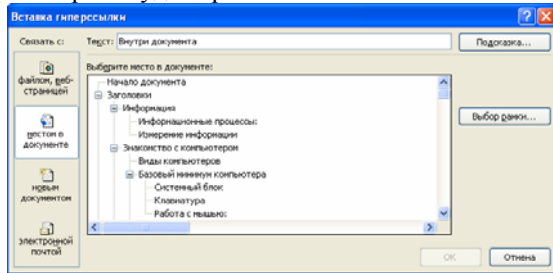
Режим показа презентации: демонстрация

Сохранение презентации: первичное и пересохранение под другим именем –
Файл – сохранить как
сохранение внесенных изменений – Файл – Сохранить

Ссылки

• Внутри документа

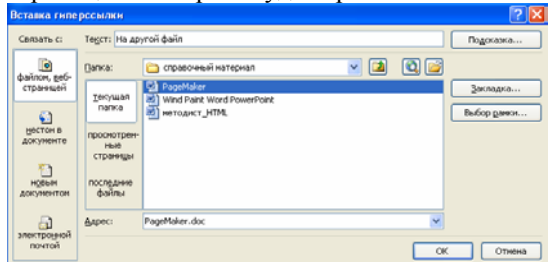
Выделить фрагмент текста – пр. кл. мыши Гиперссылка – связать с местом документа – выбрать куда перейти по ссылке - ОК



Готовая гиперссылка подчеркнута линией и выделена цветом. Чтобы ей воспользоваться, нажать кл. CTRL и щелкаем по ссылке. При подведении указателя мыши к ссылке, всплывает текст **Текущий документ**
Нажмите CTRL и щелкните ссылку

• На другой файл

Выделить фрагмент текста – пр. кл. мыши Гиперссылка – связать с файлом, web-страницей – выбрать куда перейти по ссылке: папку и файл- ОК



Готовая гиперссылка подчеркнута линией и выделена цветом. Чтобы ей воспользоваться, нажать кл. CTRL и щелкаем по ссылке. При подведении указателя мыши к ссылке, всплывает текст с указанием пути ссылки.
file:///E:\ОП_2008\справочный материал\PageMaker.doc
Нажмите CTRL и щелкните ссылку

Задание 38.

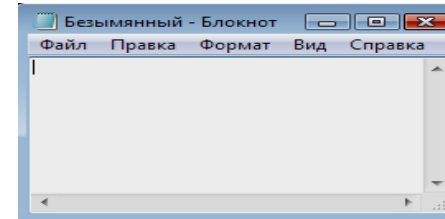
1. Открыть файл «оглавление.doc» в папке «для слушателей»;
2. Создать ссылку (внутри документа) с текста «см. литературу» на текст в конце документа «используемая литература»;
3. Создать ссылку (на другой файл) с текста «используемая литература» (выбрать любой в папке Мои документы);
4. Сохранить файл в свою папку под именем «фамилия_ссылки.doc».

Стандартные программы Windows

Пуск – Программы – Стандартные – Блокнот

Текстовый редактор Блокнот – Стандартное приложение операционной среды Windows

Блокнот - это простой текстовый редактор, чаще всего используемый для просмотра или изменения текстовых файлов, ввод и редактирование документа
Текстовый файл — тип файла *. TXT



Задание 3:

Набрать текст в три столбца, используя клавишу Tab

Набор первоклассника

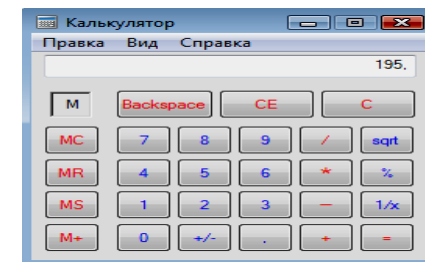
- | | | |
|-------------------------|-------|---------|
| 1. Шариковые ручки | 5 шт. | 10 руб. |
| 2. Карандаши простые | 2 шт. | 5 руб. |
| 3. Карандаши цветные | 2 уп. | 50 руб. |
| 4. Резинка стирательная | 2 шт. | 5 руб. |
| 5. Альбом для рисования | 1 шт. | 25 руб. |

Пуск – Программы – Стандартные – Калькулятор

Итоговую сумму, израсходованную на набор, подсчитать в калькуляторе и используя буфер обмена (копирование) ввести ответ в документ.

Итого:..... 195 руб.

Сумму подсчитать на калькуляторе и используя метод копирования, перенести результат в Блокнот (Правка – Копировать __ Правка - Вставить)



Графический редактор Paint

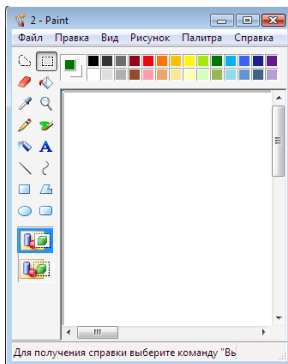
Пуск – Программы – Стандартные – Paint

Графические редакторы бывают двух видов: растровые и векторные.

Рисунок в **векторной графике** (Corel Draw, Illustrator) содержит элементы, параметры которых заданы в векторном виде, например, окружность задается координатами центра, радиусом, шириной линии и кодом цвета линии.

Рисунок в **растровой графике** (Paint, Photoshop, Photo Editor) строится из пикселей (из точек) по вертикали и горизонтали (массив).

Графический редактор Paint предназначен для создания, редактирования и просмотра графических изображений



Панель инструментов

Инструменты выделения

Произвольное выделение с фоном и без фона.

Резинка (цвет фона)

Пипетка (определить цвет)

Карандаш (цвет в палитре цветов, размер фиксированный)

Распылитель (точечное распыление)

Графические примитивы (толщина линии, цвет из палитры)



Инструменты выделения:

прямоугольное: выделение с фоном и без фона.

заливка (цвет из палитры)

лупа (масштаб)

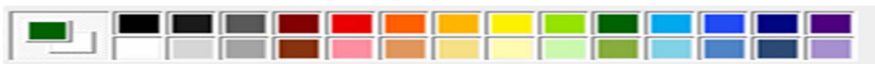
кисть

Текст (тип шрифта, размер, начертание, цвет из палитры)

Графические примитивы (толщина линии, цвет из палитры)

Палитра цветов

Верхний квадратик — основной цвет (левая кл. мыши)



Нижний квадратик — фоновый цвет (правая кл. мыши) и цвет резинки

Задание 36.

Создать рассылку писем — сообщений (5) в соответствии с предложенной формой. Источник — таблица WORD.

Серым цветом выделены поля слияния.

Номер кабинета равен: «26» — если улица проживания – пр. Ветеранов., «15» — в противном случае. Письма рассылаются гражданам, вообще не производившим оплаты.

| |
|---|
| _____ _____ (улица) _____ _____ (дом, квартира) |
| Гр. _____ (Фамилия) |
| Сообщаем Вам, что на сегодняшний день Ваш долг составляет _____ руб. В последнее время оплаты не производилось. Просим Вас явиться 25.06.04 с 15-19 в кабинет № _____ по адресу Дачный пр., 15. |

Задание 37.

Создать рассылку писем — сообщений (5) в соответствии с предложенной формой. Источник — таблица MS Excel .Серым цветом выделены поля слияния. Письма рассылаются только клиентам, полностью оплатившим отгрузку.

| | |
|--|--------------|
| _____ _____ (название фирмы) | |
| Сообщение Сообщаем Вам, что оплата товаров, отгруженных по ТТН № _____ согласно договору № _____ от _____ поступила в полном объеме. Надеемся на дальнейшее сотрудничество. | |
| Ген. директор АО «Сигма» | Соколов С.С. |

Основным источником является документ или шаблон, содержащий:

информацию, которая при слиянии остается неизменной во всех новых документах; поля слияния – специальные поля, связывающие основной документ и источник данных. При слиянии в новый документ в них отображается информация из соответствующего поля источника данных. Следует отметить, что поля слияния в основном документе должны иметь такие же имена, что и в источнике данных.

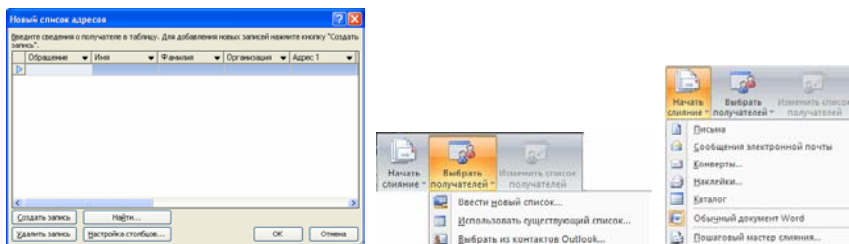
Поля условия — поле, которое выводит указанные сведения при выполнении указанного условия.

В качестве *источника данных* разрешается употребить:

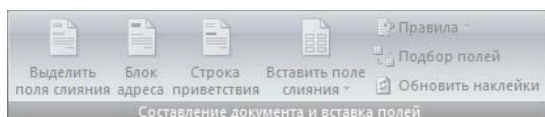
- список контактов Outlook;
- лист Microsoft Excel;
- базу данных Microsoft Access или файлы прочих баз данных;
- документ Microsoft Word с таблицей или другие текстовые файлы со специально организованными данными;
- файлы HTML.

Выполнение слияния:

1. создается основной документ с определенным текстом (письмо, электронное сообщение, факс, конверт, наклейка, каталог);
2. Определяется существующий или создается новый список получателей (источник данных);



3. В соответствующие места основного документа вставить поля слияния



4. Выполняется слияние основного документа с источником данных (в новый файл или непосредственно при печати). Связать основной документ и источник данных. Присоединяется источник данных, представляющий таблицу (базу данных), в которой хранятся значения реквизитов для основного документа;.

Запуск программы

1. **Структура** окна программы
2. Файл – **Параметры страницы**, создать, предварительный просмотр
3. Размеры листа

Рисунок – **Атрибуты**

(дюймы, сантиметры, пиксели; инвертировать палитру в Ч/Б)

4. Инструменты для **редактирования**

- Правка – Отменить (до 3-х последних действий)
- Резинка
- Лупа. Рисунок – Масштаб (выбрать увеличение)
- Удаление фрагмента рисунка (выделить – клавиша Delete)
- Рисунок - очистить

6. **Панели:**

- **Панель инструментов**

Рисуем:

- Карандаш
- Кисть (выбрать вид и толщину линии)

Раскраска:

- Заливка
- Распылитель
- Пипетка (определить цвет)
- **Графические примитивы**
- Линия, кривая линия
- Прямоугольник (квадрат), прямоугольник со скругленными углами
- Многоугольник, овал, (круг)
- **Панель палитра**
- Основной цвет – левой клавишей мыши
- Фоновый цвет – правой клавишей мыши
- Цвет резинки – фоновый цвет
- Основные цвета: красный, синий, зеленый (255 по абсолютному значению)

7. **Сетка** доступна после выставления масштаба >200

8. **Эскиз** рисунка доступен после выставления масштаба >200

9. Строка меню Рисунок - **Обратить цвета**

10. **Выделение фрагмента**

- Выделение произвольной области с фоном и без фона
- Выделение прямоугольной области с фоном и без фона

11. **Работа с фрагментами через буфер обмена (предварительно выделить объект)**

- Правка – копировать -- Правка – Вставить (копия)
- Правка – вырезать ----- Правка – Вставить (перемещение)

11. Режимы работы:

- Выбор инструмента
- Выбор цвета
- Ввод текста
- Рисование изображения
- Редактирование изображения
- Сохранение изображения
- Ввод изображения через устройство ввода (сканер)
- Вывод на печать

12. Поворот объекта.

Рисунок – Отразить/повернуть – слева на право, сверху вниз, на угол 90^0 , 180^0 , 270^0 .

13. Изменение размера

Рисунок – Растянуть/Наклонить – раздел Растянуть выставить %

Рисунок – Растянуть/Наклонить – раздел Наклонить выставить градусы наклона.

14. Текст: Вид – панель атрибутов текста

- Задать тип шрифта
- Размер
- Цвет
- Начертание

**Задание 4:**

«Осень» - произвольный рисунок, использовать кисть, карандаш, заливку, распылитель, изменять цвета в палитре, прорисовывать контур изображения, применять инструменты для редактирования.

Задание 5 (рисунок взят из журнала «Информатика и образование» ИНФО: 2'99):

Создание, преобразование, сохранение рисунка в Paint.

- Построить рисунок, используя метод копирования.
- Использовать инструменты: линия, кривая, эллипс, карандаш, заливка.
- Редактировать рисунок: лупа, резинка, Правка – отменить (последнее действие).
- Инструментом «Кривая» нарисовать стебелек и листок.



План выполнения:

1. Нарисовать стебельки и наклонить их на 30^0 градусов вправо.
2. Нарисовать вишенку, скопировать её для получения веточки.
3. Нарисовать листок, наклонить его на 15^0 по горизонтали.
4. Инструментом «Заливка» раскрасить элементы рисунка.
5. Собрать рисунок из элементов.
6. Используя метод копирования размножить рисунок для получения орнамента.
7. Сохранить орнамент в свою папку с именем Цветок_Фамилия

Указатели

1. Выделить необходимое слово в тексте;
2. Выбрать в меню **Вставка** пункт **Ссылка** и воспользоваться командой **Оглавление и указатели**. Перейти к вкладке **Указатель** и нажать кнопку **Пометить**;
3. Не закрывая окна **Определение элемента указателя**, можно отметить все необходимые слова (выделить слово и щелкнуть мышью в строке Основной элемент, в этой же строке можно отредактировать слово либо словосочетание входящее в указатель), которые будут помещены в указатель;
4. Выбрать необходимый формат и вид нумерации страницы (**Вставка – номера страницы**);
5. Перейти к тому месту документа, в котором будет располагаться указатель, и для создания собственного указателя воспользоваться командой **Вставка - Оглавление и указатели**. При необходимости можно изменить формат указателя в открывшемся окне на вкладке **Указатель**.

Задание 35.

1. Открыть файл «оглавление.doc» в папке «для слушателей»;
2. Создать алфавитный указатель в конце документа;
3. Сохранить файл в свою папку под именем «фамилия_оглавление.doc»

Слияние

Слияние - средство, позволяющее автоматизировать составление стандартных документов (писем, договоров, справок и т.д.), имеющих заданную форму, но с различными значениями реквизитов.

Данная технология позволяет:

- создать документы для групповой рассылки;
- создать каталог (список получателей) для рассылки.

Для определения списка получателей возможны следующие операции:

- Сортировка списка
- Фильтрация списка по заданным условиям
- Редактирование списка

Слияние можно провести:

- в новый электронный документ;
- в новый печатный документ;
- в новое электронное письмо;
- в новое факсимильное сообщение.

Задачи слияния:

1. сформировать шаблон основного документа;
2. сформировать источник данных — таблицу, содержащую определенные данные;
3. выполнить слияние.

Источник данных – это файл, содержащий сведения, необходимые для слияния. Например, перечень имен и адресов, которые требуется использовать при слиянии. Источник данных сформирован как таблица, состоящий из строк и столбцов. В каждой ячейке хранятся данные.

Оглавление

Автоматическое создание оглавления в MS Word основано на иерархической организации документа и присвоении заголовкам документа соответствующих стилей (до 9 уровней вложенности). Например, название главы – Заголовок 1, параграф – Заголовок 2, для пунктов – Заголовок 3. MS Word находит такие заголовки, определяет номер страницы, на котором расположен соответствующий заголовок, и записывает текст заголовка и номер страницы в оглавление.

Оглавление можно создать как на начальной стадии работы над документом, так и на завершающей. Удобней создавать оглавление в режиме структуры документа (Структура - Вид).

Для создания оглавления необходимо:

1. Вставить нумерацию страниц документа (Вставка – номер страницы);
2. Присвоить соответствующим структурным единицам документа (главам, параграфам и т.д.) необходимых стилей: «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3» и т.д.;
3. Установить курсор в то место, с которого будет начинаться оглавление, выбрать в меню Вставка – Оглавление и указатели – вкладка Оглавление.
4. в диалоговом окне Оглавление и указатели устанавливаются параметры и выбирается вид оглавления. Если для создания оглавления вы используете свой стиль оглавления, то в параметрах снять флажок «поля элементов оглавления» и установить флажок «стили» и проставить необходимые уровни структуры у использованных стилей.
5. Отформатировать полученное оглавление.
6. Если в процессе работы над документом вносятся изменения, то нет необходимости по-новому создавать оглавление. Выделить оглавление – пр.кл.мыши пункт Обновить поле – Обновить целиком или Обновить только номера страниц.

Задание 34.

1. Открыть файл «оглавление.doc» в папке «для слушателей»;
2. Создать оглавление в конце документа;
3. Сохранить файл в свою папку под именем «фамилия_оглавление.doc»

Задание 6:

Построить орнамент в графическом редакторе Paint

(рисунок взят из журнала «Информатика и образование» ИНФО: 2'99)

- Построить орнамент, используя метод копирования.
- Использовать инструменты: линия, кривая, прямоугольник, карандаш, заливка.
- Редактировать рисунок: лупа, резинка, Правка – отменить (последнее действие).



План выполнения:

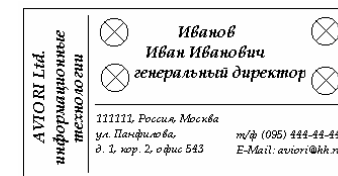
1. Инструментом «Линия» нарисовать вертикальную прямую, наклонить её на угол 30° , используя метод копирования и рисунок – отразить/повернуть сформировать треугольник.
2. На свободном поле рисунка из дуг сконструировать из кривой линии лепесток, используя метод копирования и рисунок – отразить/повернуть сформировать цветок. Готовый цветок поместить внутри треугольника.
3. Готовый элемент орнамента скопировать, отразить сверху вниз
4. Копируя и перемещая элементы, составить орнамент. Орнамент ограничить прямоугольником.
5. Инструментом «Заливка» раскрасить элементы орнамента.
6. Готовый рисунок переместить в левый верхний угол. Задать атрибуты 400*200 пикселей.
7. Сохранить орнамент в свою папку с именем Орнамент_Фамилия

Задание 7. (рисунок взят из журнала «Информатика и образование» ИНФО: 2'99)

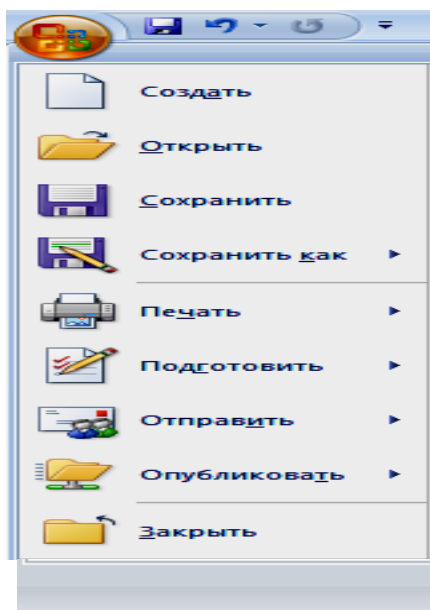
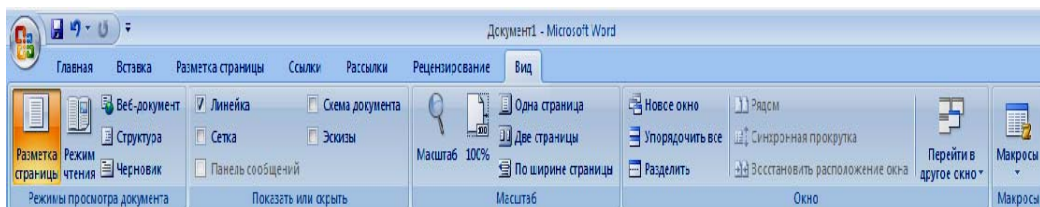
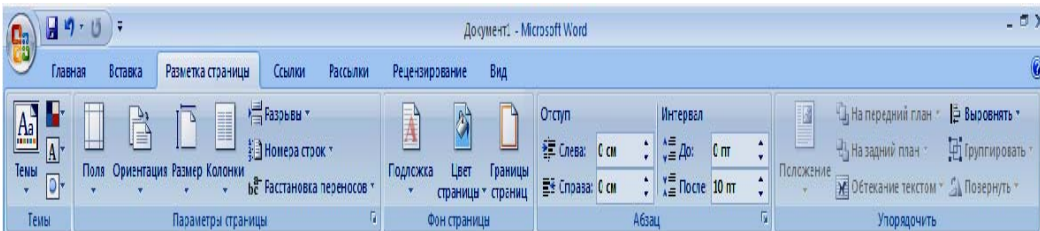
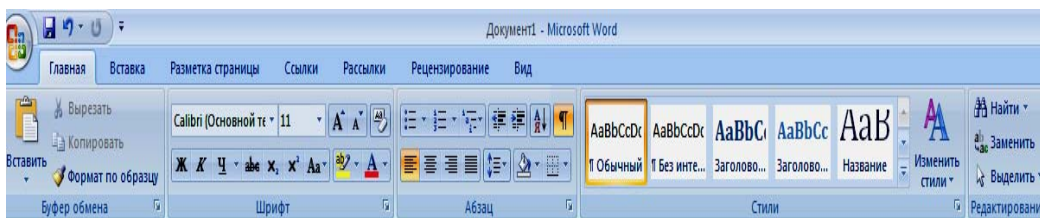
Сделать визитку размером 9*5 см., сохранить рисунок C:\Экзамен \Визитка.bmp

Задание:

1. Установить размеры графического экрана (атрибуты рисунка)
2. Напечатать название фирмы, выбрав шрифтовое оформление, выделить его, повернуть на 270° и переместить к краю визитки.
3. Выбирая шрифтовое оформление, напечатать фрагменты текста визитки и переместить их по её полю.
4. Для тиражирования кнопок использовать метод копирования
5. Сохранить орнамент в свою папку с именем Визитка_Фамилия



Текстовый редактор Word (Вид Word 2007)



Параметры Word

Задание 33:

| Предмет | Класс | Ср. балл | Всего сдавало | «отлично» | «хорошо» | «удовлетв.» |
|---------|-------|----------|---------------|-----------|----------|-------------|
| ФИЗИКА | 11А | | | | | |
| | 11Б | | | | | |
| | 11В | | | | | |
| | | Max | | | | |
| | | min | | | | |

1. Задать таблицу 6 строк, 8 столбцов
2. Сформировать таблицу по образцу
3. Ввести произвольно количество сдавших на «отлично, хорошо и удовлетворительно»
4. Сосчитать по формуле сумма – «Всего сдавало»
5. По столбцу «Всего сдавало» сосчитать **max** и **min** значение
6. **Средний балл** сосчитать по формуле

Средний балл

$$= (5 * \text{кол-во «отлично»} + 4 * \text{кол-во «хорошо»} + 3 * \text{кол-во «удовлетв.»}) / \text{«всего сдавало»}$$

Слова в формуле заменить адресами ячеек

5. Выделить диапазон ячеек B1:G4
6. Вставка – Объект – **Microsoft Graph**
7. Ряды в диаграмме представить в столбцах, в легенде отобразятся заголовки таблицы
8. Отредактировать области диаграммы по цвету и шрифт

Использование формул в программе Word

В программе Word в таблице можно произвести подсчеты суммы, произведения, среднее значение, максимальное, минимальное и т.д.

Таблица состоит из строк и столбцов, на пересечении образуя ячейки.

Каждая **ячейка** имеет свой **адрес** – на первом месте пишется номер столбца (буква латинского алфавита), на втором месте пишется номер строки (цифра).

Например: **F6**

Диапазон ячеек, пишется через двоеточие (прямоугольник левый верхний угол и правый нижний)

Например: **C1:F6**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|-------------|------|------|------|-----|---------|---------|---|---|
| 1 | | мама | папа | дочь | сын | дедушка | бабушка | | |
| 2 | моя семья | 34 | 40 | 13 | 5 | 65 | 60 | | |
| 3 | семья сосе. | 25 | 26 | 3 | 0 | 55 | 50 | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |

Задание 32:

1. Необходимо создать таблицу по образцу

| № | Фамилия Имя | Алгебра | Русский язык | Инф-ка | Физ-ра | Сумма баллов | Ср. балл |
|----|----------------------|---------|-----------------|--------|------------|-----------------|-------------|
| 1. | Иванов Петя | 4 | 4 | 4 | 5 | | |
| 2. | Петров Иван | 4 | 3 | 4 | 4 | | |
| 3. | Сидоров Степан | 3 | 4 | 4 | 3 | | |
| 4. | Перепелкин Сергей | 5 | 4 | 5 | 4 | | |
| | | | | | Max | | |
| | | | | | min | | |

Для того чтобы произвести подсчеты заходим **строка меню Таблица – Формулы**

Любая формула или функция начинается зо знака равно «=»

Сумма – =sum(A:B)

Максимальное значение – =max(A:B)

Минимальное значение – =min(A:B)

Среднее значение - =average(A:B)

2. Произвести подсчеты суммы баллов, полученных каждым учеником по четырем предметам
3. По столбцу «Сумма баллов» найти **Max** и **min** значение
4. Средний балл подсчитываем по каждому ученику, по четырем предметам

Текстовый редактор Word. Основные сведения.

Программа предназначена для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.

Приступая к созданию документа, необходимо задать **параметры** (размер листа, **поля**, **ориентацию страницы**, **печать** – двухсторонняя или односторонняя, зеркальные поля или брошюра)

Настроить вид окна программы

Параметры Word – Дополнительно – Показать границы текста

Режимы документа:

- Разметка страницы – основной режим работы с документом
- Web-документ
- Структура
- Черновик
- Режим чтения

Редактирование – первичный ввод и изменение текста, без оформления.

Основные операции:

1. Ввод текста с клавиатуры и его корректировка:

Клавиши - строчные

shift+клавиша – прописная (заглавная)

Caps Lock – все прописные

Знаки препинания

Дефис без пробелов до и после слов (из-за, из-под)

Тире с пробелами до и после слов (звезда – это...)

Неразрывный пробел – Ctrl+Shift+пробел

(в инициалах – Иванова И. А.)

Переход на новую строку, **конец абзаца** – Enter

Переход на новую строку **не разбивая абзаца**, принудительный переход на новую строку – Shift+Enter

Tab – задает отступ слева

Клавиши удаления Delete, Backspace

Режим вставки – Insert

Переход в начало документа – Home+Ctrl

Переход в конец документа – End+Ctrl

Малая цифровая клавиатура – Num Lock

Отключенная малая цифровая клавиатура – включает режим клавиш перехода

Клавиши управления курсором – вверх, вниз, вправо, влево

Режим скриншотов (копирование с экрана) – PrintScreen – перейти в программу Paint и

Правка – Вставить из буфер обмена фрагмент.

2. Работа с фрагментом текста

Копирование фрагмента текста –

- быстрое (выделить фрагмент Ctrl)
- Через буфер обмена (выделить фрагмент – Пр. клавишей копировать – Пр. клавишей вставить)

Перемещение фрагмента текста –

- быстрое (выделить фрагмент + с нажатой левой клавишей мыши)
- Через буфер обмена (выделить фрагмент – Пр. клавишей вырезать – Пр. клавишей вставить)

3. Проверка орфографии

Параметры Word - Правописание

Рецензирование – Орфография (Сервис – правописание)

4. Язык

Рецензирование – Язык (Сервис - Язык)

5. Расстановка переносов

Разметка страницы – Расстановка переносов
(Сервис – Язык- Расстановка переносов)

6. Автозамена

Параметры Word – Правописание – Автозамена
(Сервис - Автозамена)

7. Поиск и замена фрагмента текста

Главная – Заменить (Правка - Заменить)

Основные элементы текста:

Символ – строка – абзац – страница – документ

Абзац может состоять из части строки, из одной строки, из нескольких строк. Абзац заканчивается нажатием клавиши Enter.

В режиме непечатаемых символов, в конце абзаца символ



Страница состоит из N-количества абзацев.

Документ состоит из N-количества страниц.

Задание 8.

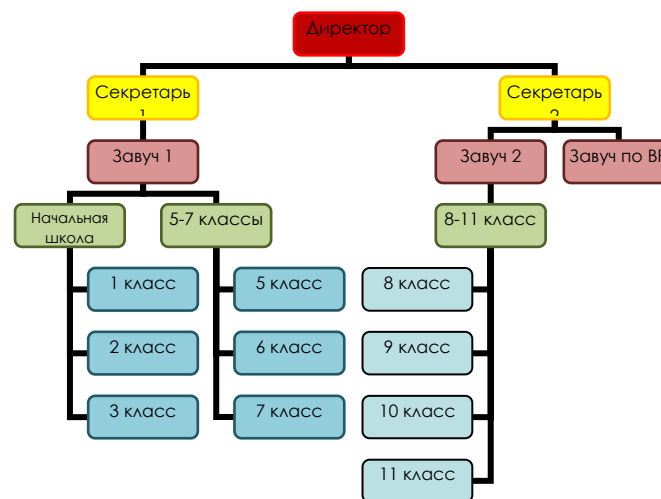
Набрать текст по образцу, используя п. 1 (набор текста с клавиатуры)

Дали Мурочке тетрадь,
Стала Мурка рисовать.
«Это – козочка рогатая.
Это – ёлочка мохнатая.
Это – дядя с бородой.
Это дом с трубой».
«Ну, а это что такое,
Непонятное чудное?»

К. Чуковский

Оформление схемы при помощи приложения MS Organization Chart

Создание структурных схем



1. Вставка – Объект - MS Organization Chart;
2. Добавляется заготовка схемы для редактирования;
3. Для входа в меню для редактирования – правая кл. мыши
4. Блоки подразделяются: *подчиненный, помощник, коллега*;
5. Задается расположение макета блока относительно вышестоящего: *обычный, левосторонний, правосторонний, двухсторонний*;
6. Линии и блоки редактируются: цвет заливки, тип линии, цвет линии;
7. Тексту в блоке задается: *тип шрифта, начертание, цвет шрифта, подчеркивание, цвет подчеркивания*;
8. Задается положение схемы на странице (обтекание текстом): *по контуру, вокруг рамки, за текстом, перед текстом*.

Задание 31:

1. Создайте организационную схему своей организации
2. Подпишите структурные подразделения
3. Отредактируйте текст, блоки и линии соединения
4. Сохраните в свою папку слушателей.

Форматирование области диаграммы

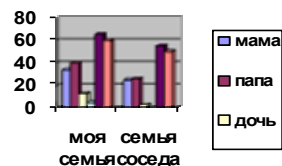
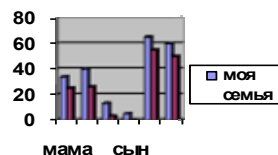
1. Перемещение области диаграммы
2. Изменять цвет диаграммы, области диаграммы, обл. легенды, обл. заголовка.
3. Любую часть диаграммы можно редактировать, предварительно выделив её (использовать правую клавишу мыши), задать цвет, шрифт.

Пример:

| | Мама | Папа | Дочь | Сын | Дедушка | бабушка |
|--------------|------|------|------|-----|---------|---------|
| Моя семья | 34 | 40 | 13 | 5 | 65 | 60 |
| Семья соседа | 25 | 26 | 3 | 0 | 55 | 50 |

1. По строкам

2. По столбцам



Редактор формул Microsoft Equation

Для ввода формулы в текст используют специальное приложение Microsoft Equation. При загрузке приложения автоматически загружается панель для ввода элементов формулы

Данное приложение имеет два режима работы (стиль): математический и текст

В математическом режиме можно вводить символы, но запрещены пробелы

Задание 30:

1. Вставка – Объект – Microsoft Equation 3.0
2. Ввести систему уравнений, используя панель редактора

$$\begin{cases} 2x - \frac{b^3}{\sum_{i=1}^n a_i^2} \leq \mathcal{M} & \text{для положительных значений} \\ \int \frac{\sqrt{x^2 + \sin x}}{xR} \geq e \end{cases}$$

Задание 9.

1. Набрать текст по образцу, используя п. 1 (набор текста с клавиатуры)
2. Клавиша Tab – задает отступ слева
3. Расположить текст в два столбца, используя клавишу Tab табуляции.
4. Текст вводить построчно. В конце заголовка точка не ставится.

Пирог

Много, много птичек
Запекли в пирог -
Семьдесят
Синичек,
Сорок семь
Сорок.

Трудно непоседам
В тесте усидеть –
Птицы за обедом
Громко стали петь.

английская детская песенка в пересказе С. Я. Маршака

Задание 10.

1. Набрать текст по образцу.
2. Вставить пропущенные фрагменты текста (включить режим insert), обозначены цифрами, текст в сноске внизу страницы.
3. Поиск и замена фрагмента текста.
Через функцию «Заменить», заменить слова:
домик на теремок; бежала на бежит; домике на теремочке.

Стоит в поле доми¹к,

Он ¹ не высок, не высок.

Как по полю, ² мышка бежала,

У дверей остановилась и пищит:

Кто, ³ в домике живет?

Кто, ⁴ в невысоком живет?

Кто в домике живет?

Никого в домике нет. Залезла мышка в домик, стала жить-поживать – песни распевать.

С. Я. Маршак

Задание 11.

1. Ввести слово «Лето»
2. Скопировать его до конца строки
3. Скопировать строку с полученным текстом еще 5 раз (т.е. получится 6 строк)
4. Через функцию «Заменить», заменить слово «Лето» на слово «Зима»

¹ не низок

² полю

³ кто

⁴ кто

Задание 12. «Перемещение»

1. Набрать исходный текст. Повторяющиеся фрагменты – копировать.
2. С помощью перемещения и удаления фрагментов, привести текст в соответствии с образцом

Исходный текст:

6.Нельзя без другого никак
 10.Сошьем тебе новый
 2.Большая потеря:
 4.В одном она скачет
 8.Не плачь о потере.
 10.Сошьем тебе новый
 12.Да только смотри – береги!
 1.У маленькой Мери
 3.Пропал её правый башмак.
 11.Иль купим готовый.
 7.Но, милая Мери,
 5.И жалобно плачет,-
 9.Ботинок для правой ноги
 8.Не плачь о потере.

Образец:

1.У маленькой Мери
 2.Большая потеря:
 3.Пропал её правый башмак.
 4.В одном она скачет
 5.И жалобно плачет,-
 6.Нельзя без другого никак

 7.Но, милая Мери,
 8.Не плачь о потере.
 9.Ботинок для правой ноги
 10.Сошьем тебе новый
 11.Иль купим готовый.
 12.Да только смотри – береги!

 10.Сошьем тебе новый
 8.Не плачь о потере.

С. Я. Маршак

Приложения MS Word**Редактор диаграмм Microsoft Graph**

Диаграмма является наглядным средством представления табличных данных и облегчает выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций изменения данных.

Запуск приложения: Вставка – Объект – Microsoft Graph

Создание диаграммы:

1. Предварительно необходимо создать и ввести данные в таблицу, выделить нужный диапазон и запустить приложение, автоматически таблица приложения будет заполнена и данные отобразятся в диаграмме
2. После запуска приложения ввести данные в таблицу, они автоматически отобразятся в диаграмме.

Диаграмма помещается в качестве внедренного объекта на лист

Если включить в диапазон ячейки, содержащие заголовки полей, то эти заголовки отображаются на диаграмме как пояснительные надписи.

Параметры диаграммы:

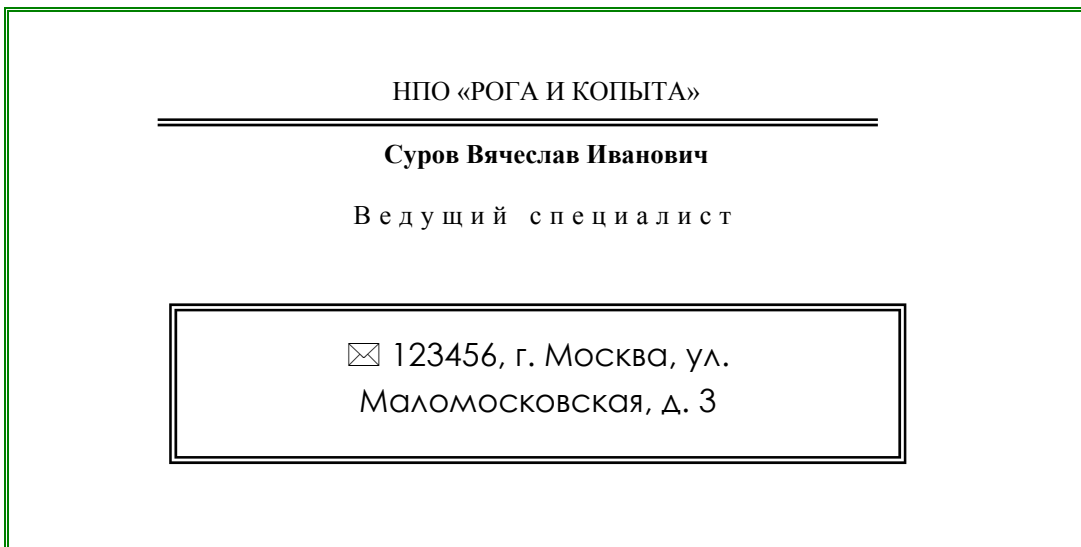
1. Выбрать тип диаграммы (стандартный, нестандартный).
2. Диапазон данных, ряды в столбцах или строках
3. Заголовки, название диаграммы, ось x-категории, ось y-значения
4. легенда – размещение, подписи данных
5. Форматирование области диаграммы

Представление данных на диаграмме:

1. Значение оси Y. Значения оси соответствуют значениям ячеек диапазона таблицы.
2. Имена категорий оси X. Используются заголовки столбцов или строк
3. Имена рядов данных диаграммы (легенда) так же используются заголовки столбцов или строк данных в качестве имени рядов данных. Имена рядов отображаются в легенде диаграммы.
4. Маркеры данных. Маркеры данных одного цвета представляют один ряд данных. Каждый маркер соответствует одному значению данных таблицы.
5. Подсказки. При подведении указателя мыши к любому элементу диаграммы появляется подсказка с названием элемента.

Задание 29. (рисунок взят из Ю. А. Шафрин «Информационные технологии» 2002 г)

Применение элементов оформления абзацев к оформлению визитной карточки.



1. Текст выровнен по центру, размер шрифта 12 пт.
2. Фамилия, Имя, Отчество специалиста – Ж, 16 пт.
3. Абзацы: *интервал перед* 5 пт.
4. Для набора должности использована разрядка шрифта 3 пт.
5. Для абзаца, содержащего название организации (все прописные) оформление снизу двойной линией
6. для адреса с телефоном надпись с рамкой, оформление двойная линия
7. Рамка вокруг текста (применено оформление абзацев) – двойная, ширина 3 пт, зеленого цвета
8. Сохраните в свою папку слушателей.

Задание 13. «Копирование»

Набрать длинный текст с использованием метода копирования.

- | | | |
|------|---|--|
| I. | Повторяющийся фрагмент | Хозяйка однажды с базара пришла, Хозяйка с базара домой принесла: Картошку, Капусту, Морковку, Горох, Петрушку и свеклу. Ох! |
| II. | Повторяющийся фрагмент (копировать из первого, изменить окончание) | Вот овощи спор завели на столе - Кто лучше, вкусней и нужней на земле: Картошка, Капуста, Морковка, Горох, Петрушка иль свекла? Ох! |
| III. | Повторяющийся фрагмент (копировать из первого) | Хозяйка тем временем ножик взяла И ножиком этим крошить начала: Картошку, Капусту, Морковку, Горох, Петрушку и свеклу. Ох! |
| IV. | Повторяющийся фрагмент (копировать из второго) | Накрытые крышкою, в душном горшке Кипели, кипели в крутом кипятке: Картошка, Капуста, Морковка, Горох, Петрушка и свекла. Ох! |

Ю. Тувин

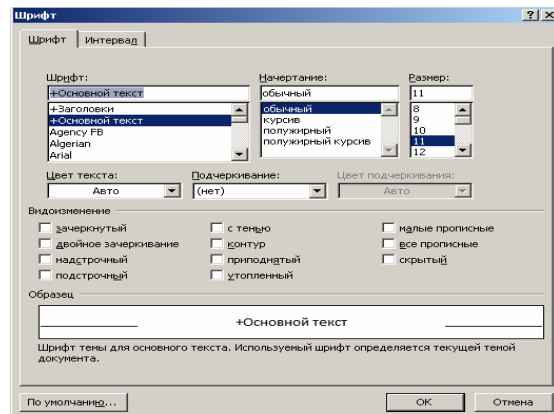
Текстовый редактор Word

Форматирование – задать определенные параметры объекту.

1. Шрифт

- Тип шрифта
- Размер шрифта
- Начертание
- Цвет
- Подчеркивание
- Интервал между символами (уплотненный, разряженный, обычный)
- Сдвиг (выше, ниже относительно центральной оси)
- Эффекты или видоизменение (надстрочный, подстрочный, все прописные, зачеркнутый)

Формат - Шрифт



Задание 14:

1. В первую строку ввести свою «Фамилию Имя» - например: Иванов Иван
2. Выделить и скопировать первую строку ещё 4 раза на низ лежащие строки. Таким образом, теперь перед нами 5 готовых строк.
3. Далее 5 заданий к 5 строчкам
 - A. Размер 20 пт., буквы зеленые, Arial
 - B. Размер 18 пт., заливка красным, полужирный, буквы желтые, интервал разряженный 3 пт.
 - C. Размер 14 пт., буквы синие, смещение вниз, с тенью, курсив, Courier
 - D. Размер 18 пт., заливка желтая, буквы лиловые, двойное подчеркивание, утолщенный.
 - E. Размер 24 пт., буквы черные, малые прописные, уплотненный 0,1 пт., подчеркнут волнистой линией.

Задание 27. (рисунок взят из Ю. А. Шафрин «Информационные технологии» 2002 г)

1. Создайте таблицу в соответствии с образцом, с элементами оформления и заливки.
2. Текст выровнять по центру
3. Первый столбец, нумерованный список
4. Сохраните текст в свою папку

| | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
|---|---------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|
| 1 | математика | чтение | русский язык | математика | физическая культура |
| 2 | труд | труд | литература | этика | рисование |
| 3 | чтение | русский язык | математика | ИЗО | музыка |
| 4 | физическая культура | математика | чтение | русский язык | математика |

Задание 28. (рисунок взят из Ю. А. Шафрин «Информационные технологии» 2002 г)

Создать заданную таблицу в соответствии с образцом.

Единицы некоторых механических величин

| Величина | Обозначение величин | Единица | Обозначение единицы |
|------------------|---------------------|------------|---------------------|
| Масса | | Килограмм | кг |
| | | грамм | г |
| Грузоподъёмность | | миллиграмм | мг |
| | | тонна | т |
| Сила | F | Ньютон | Н |
| | | килоньютон | кН |
| | | меганьютон | МН |
| Работа | W, (A) | Джоуль | Дж |
| | | килоджоуль | кДж |
| | | мегаджоуль | МДж |
| Энергия | E, (W) | Ватт | Вт |
| | | киловатт | кВт |
| Мощность | P, N | мегаватт | МВт |
| | | | |

15. Направление текста.

Макет – Направление текста (Формат – направление текста)

Задание 26: (рисунок взят из Н. Д. Угринович «Информатика и ИКТ» 2006 г)

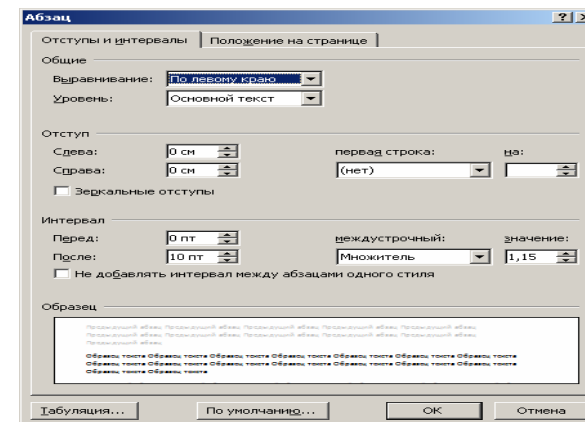
1. Создать таблицу 4*5. Объединить ячейки по образцу
2. Ввести в ячейки нужный текст, выровнять, задать соответствующее направление текста и начертание.
3. Выполнить центрирование текста в ячейке
Макет – выравнивание или Таблица – свойства таблицы – ячейка по центру
4. Задать цвет соответствующим столбцам, разных оттенков серый
5. Нумерация в ячейках 1, 2, 3.

| | | | |
|-----------------|---------------------|----|---|
| Цветочный город | Улица Колокольчиков | 1. | Знайка Незнайка Винтик Шпунтик Сиропчик |
| | | 2. | Ворчун Молчун Пончик |
| | | 3. | Авоська Небоська |
| | Улица Маргариток | 1. | Гунька Тюбик |
| | | 2. | Стекляшкин Пулька Цветик |
| | | 3. | |

2. Абзац. Абзац может занимать часть строки или несколько строк. Переход к новому абзацу, производится нажатием клавиши Enter. Знак конца абзаца ¶

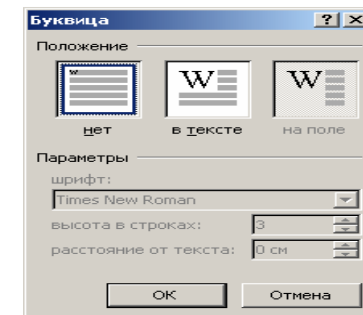
- Выравнивание (по левому краю, по правому, по центру и по ширине)
- Первая строка (отступ, выступ, нет)
- Отступы (слева, справа)
- Интервалы (до и после абзаца)
- Межстрочный интервал (одинарный, полуторный, двойной, произвольный).
- Табуляция (по умолчанию отступ слева на заданный размер в см.)

Формат - Абзац



3. Буквица – задается первому символу абзаца (высота в строках, расстояние от буквицы до текста). Буквица может располагаться в тексте или на полях.

Формат – Буквица или Вставка – Буквица (2007)



Задание 15:

1. Набрать текст по образцу.
2. Задать параметры тексту: выравнивание по ширине, отступ первой строки 0,5 см, межстрочный интервал одинарный.
3. Задать буквицу к каждому абзацу

Н а площади Искусств расположены Русский музей, Театр им. Мусоргского, Театр музыкальной комедии, Филармония, Музей этнографии. В 1819-1825г. по проекту архитектора Росси был построен дворец для брата царя Александра I - Михаила Павловича.

В настоящее время в здании размещается Русский музей, в котором размещены экспозиции русского изобразительного искусства: памятники древней иконописи, творения Кипренского, Щедрина, Венецианова, Брюллова, Крамского, Репина, Сурикова, Серова, Врубеля, портреты кисти Никитина, Рокотова, Аргунова, Левицкого, Боровиковского.

Г осударственный Русский музей является крупнейшим музеем России. На площади Искусств воздвигнут памятник А.С.Пушкину работы Аникушина.

4. Преобразовать текст в таблицу и таблицу в текст**Задание 16.**

1. Ввести текст по образцу, как в задании 15 (3 абзаца)
2. **Преобразовать** текст в таблицу и таблицу в текст
(Таблица – преобразовать текст)

При преобразовании текста в таблицу, количество абзацев определяет количество строк в таблице, а число столбцов задается произвольно.

| | | |
|--|--|--|
| На площади Искусств расположены Русский музей, Театр им. Мусоргского, Театр музыкальной комедии, Филармония, Музей этнографии. В 1819-1825г. по проекту архитектора Росси был построен дворец для брата царя Александра I – Михаила Павловича. | В настоящее время в здании размещается Русский музей, в котором размещены экспозиции русского изобразительного искусства: памятники древней иконописи, творения Кипренского, Щедрина, Венецианова, Брюллова, Крамского, Репина, Сурикова, Серова, Врубеля, портреты кисти Никитина, Рокотова, Аргунова, Левицкого, Боровиковского. | Государственный Русский музей является крупнейшим музеем России. На площади Искусств воздвигнут памятник А.С.Пушкину работы Аникушина. |
|--|--|--|

13. Таблица – состоит из столбцов, на пересечении образуя ячейку. Каждая ячейка имеет свой адрес, на первом месте пишется номер столбца – латинская буква, на втором месте пишется номер строки – цифра; например В4. Диапазон ячеек – фиксируется прямоугольником, левая верхняя ячейка и правая нижняя; например В4:Е8

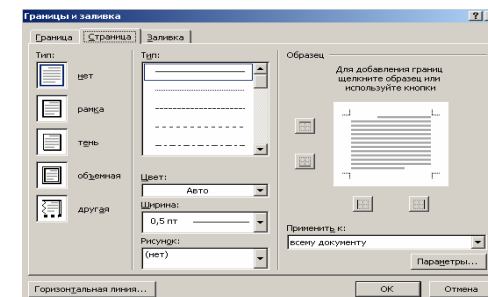
Таблица. Основные параметры.

- Внешние границы
- Внутренняя сетка (цвет и тип линии сетки)
- Цвет ячейки
- Вставить строки/столбцы
- Разбить/объединить строки/столбцы/ячейки/

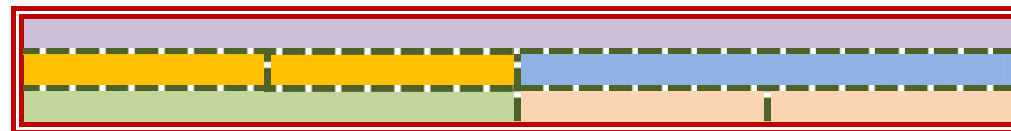
При создании таблицы добавляются вкладки конструктор и макет

14. Рамка. Рамку можно задать к странице, к абзацу.

Разметка страниц – Границы страниц или Формат – Границы и страницы.

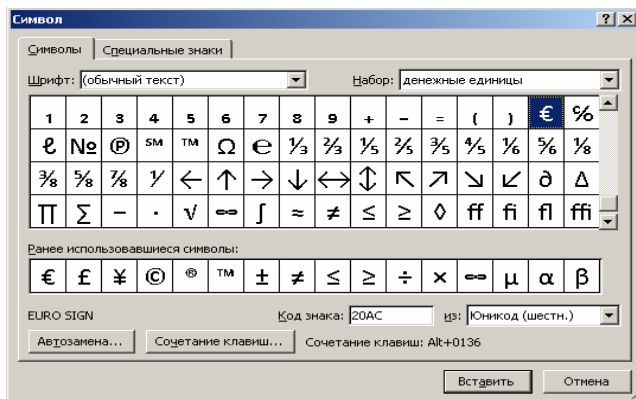
**Задание 25.**

1. Вставка – таблица, задать 2 столбца и 3 строки
2. Выделить 1 строку – объединить ячейки
3. 2 строка 1 столбец – разбить на два столбца
4. 3 строка 2 столбец – разбить на два столбца
5. Заливка – задать разный цвет ячейкам
6. Внешняя рамка – задать тип линии и цвет линии
7. Внутренняя сетка - задать тип линии и цвет линии



12. Символ. Вставить любой символ из библиотеки шрифтов.



Вставка – Символ




Задание 24.

1. Задать заголовок WordArt – «Площадь Искусств»; по центру; тип шрифта *Monotype Corsiva*, размер шрифта 16 пт., тип надписи горизонтальный произвольный;
2. Ввести текст по образцу, как в задании 15 (3 абзаца)
3. Форматирование текста - Выравнивание по ширине; отступ первой строки 0,5; размер шрифта 12 пт.;
4. Вставить символы как в образце (шрифт Wingdings, 14 пт., Ж)
Вставка – Символ
5. Сохранить файл в свою папку.

Площадь Искусств

На площади Искусств расположены Русский музей , Театр им. Мусоргского, Театр музыкальной комедии, Филармония , Музей этнографии. В 1819-1825г. по проекту архитектора Росси был построен дворец для брата царя Александра I - Михаила Павловича.

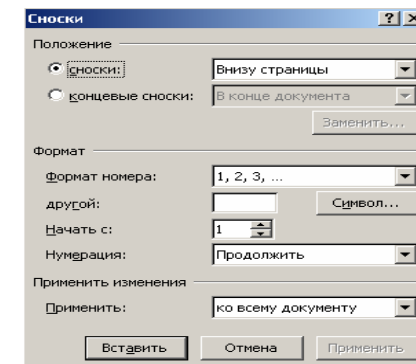
В настоящее время в здании размещается Русский музей, в котором размещены экспозиции русского изобразительного искусства: памятники древней иконописи, творения  Кипренского, Щедрина, Венецианова, Брюллова, Крамского, Репина, Сурикова, Серова, Врубеля, портреты кисти Никитина, Рокотова, Аргунова, Левицкого, Боровиковского.

Государственный Русский музей является крупнейшим музеем России. На площади Искусств воздвигнут памятник А.С.Пушкину работы Аникушина.

5. Списки (перечисление)

- Нумерованный (1,2,3 .. А, В, С и т.д.)
- Маркированный (выбрать любой символ из таблицы шрифтов)
- Многоуровневый (нумеруется содержание, оглавление и т.д.), через кл. Tab

Формат - Списки



6. **Сноска** – Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски. Располагается между полями и ниже основного текста, *отделяется линией*. Каждая сноска автоматически нумеруется (1, 2, 3..) или маркируется символом. В основном тексте документа выставляется номер сноски, а сам текст сноски, располагается в конце страницы или документа. При перемещении или удалении автоматически нумеруемых сносок, оставшиеся знаки сносок автоматически нумеруются заново.

В электронном виде: при наведении мыши на ссылку, располагающуюся в основном тексте, всплывает текст ссылки.



¹Ссылка – Сноска

(Вставка – Сноска (для редактирования Вид - Сноска))

7. **Колонтитулы** - верхний и нижний. Располагаются выше или ниже основного текста, до полей (в версии офиса 2007, можно поднять и на поля). В колонтитул можно добавить текст, таблицу, графическое изображение и т.д. Всё, что внесено в колонтитул, отображается на каждой странице документа. Можно разделять в колонтитулах первую страницу, четные и нечетные страницы, для отображения представленной информации.

Вставка - колонтитул

Вид – колонтитулы

Для примера, вверху страницы вставлен верхний колонтитул с нумерацией страниц.

¹ Пример вставки сноски в текст

Задание 17. (Ю. А. Шафрин «Информационные технологии» 2002 г)

1. **Открыть Word** и создать документ.
2. Строка меню Вид – **Колонтитулы** (появятся колонтитулы и панель для их форматирования)
3. **Создать логотип**, используя две автофигуры и сгруппировать их (панель Рисования – действия, если необходимо менять порядок автофигур)
4. Ввести:
Верхний колонтитул текст: название ОУ – размер 12 пт., выравнивание по центру, **Ж**
Нижний колонтитул текст: Фамилия, Имя, предмет - размер 12 пт., выравнивание по центру.
5. **Отделить колонтитулы линией** (выбрать вид и толщину линии на панели Рисования).
6. **Перейти на рабочее поле документа** (щелкнуть мышью по рабочему полю документа и сделать его активным, а колонтитулы не активными).
7. **Ввести основной текст** и отформатировать его.
 После слов Задание, Справка, вставить сноску (строка меню Вставка – сноска, выбрать обычную). Использовать нумерацию сносок (1, 2, 3..) или для нумерации использовать символ из таблицы (выбрать самим произвольно).
8. **Сдача работы**
 Верхний колонтитул: слева логотип, текст по центру
 Нижний колонтитул: текст по центру, **Ж**
 Основной текст – Задание, Упражнение 197, Справка – размер 12 пт., **Ж**, отступ первой строки 0,5
 Подведя указатель мыши после слов **Задание** и **Справка**, появится всплывающая подсказка с текстом.

Задание: ¹

Упражнение 197. Объясните слитное и раздельное написание *не* в каждой паре.

1. Комната не большая, а маленькая. – Комната небольшая, но уютная.
2. Куплена недорогая, но уютная мебель.
3. Живем мы теперь не плохо, а хорошо. – Он читает неплохо, но медленно.

Справка. ²

¹ *Задание:* Наберите текст с учетом элементов форматирования. Обратите внимание на наличие шрифта разного размера.

² *Справка:* *Не* пишется раздельно при противопоставлении двух понятий, из которых одно отрицается, а другое, противоположное ему, утверждается. Если же сопоставляются не прямо противоположные понятия, отрицающие одно другое, а понятия совместимые, то *не* пишется слитно.

11. WordArt – фигурная надпись

Пиктограмма на панели Рисования или Вставка – Рисунок – Объект WordArt

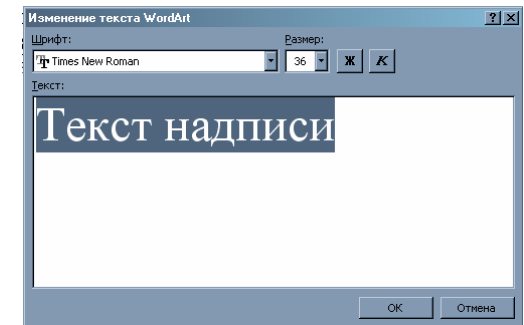
Задаем в 3 шага

1 шаг – Выбираем Тип фигурной надписи



2 шаг – Вводим текст надписи и задаем параметры шрифту

(Тип шрифта, размер, начертание)



3 шаг – Получаем надпись в документе

Привет

4 шаг – Форматирование надписи - строка меню Формат – Объект WordArt

изменить цвет надписи, цвет оформления и тип линии оформления, задать положение на странице.

10. Шаблоны

Шаблон – заготовка, предназначенная для облегчения подготовки документа

Виды шаблонов:

- *Готовые шаблоны* (Файл – Создать – выбрать из списка «шаблон» - ОК – далее вносить изменения в данную форму) – посмотреть стандартный факс
 - *Создание собственного шаблона* (Файл – создать – установить переключатель на «шаблон» - создать новый документ – сохранить кА шаблон в папку «Windows шаблоны»)
- Открыть документ «наклейки» и сохранить кА шаблон в папку «Windows шаблоны»
- *Программы-мастера* (резюме, писем, записок и т.д.)
 - *Создание «Оперативной формы»*

Создадим форму бланка заказа пиццерии (учебник Шафрин Ю. «Информационные технологии»)

Дата будет меняться автоматически

Создание формы производится в три этапа:

1. Создание шаблона
2. Заполнение шаблона
3. Редактирование готового шаблона

Задание 23. (рисунок взят из Ю. А. Шафрин «Информационные технологии» 2002 г)

Создание оперативной формы:

- Для создания формы необходимо включить панель инструментов «Формы»
- Файл – Создать – новый документ, переключатель установить в положении «шаблон»



ПИЦЦЕРИЯ

Ул. Волхонка, д. 23
Тел. 234-56-78

Заказ на доставку пиццы на дом

29.01.2008 23:57 (Вставка – Дата и время)

| | |
|---------|--|
| Имя | |
| Адрес | |
| Телефон | |

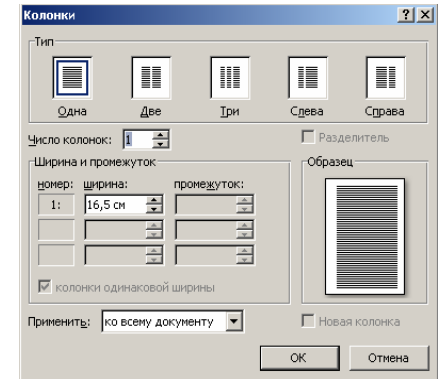
| | | | |
|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | полуфабрикат | <input type="checkbox"/> | Готовое изделие |
|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|

| | |
|-------|------------|
| пицца | с колбасой |
|-------|------------|

- Имя, адрес, телефон – Тип установить *текстовое поле*
- Полуфабрикат/готовое изделие – Тип установить *переключатель (флажок)*
- Пицца – Тип установить поле со списком – параметры поля формы – заполнить список – ОК
- Установить защиту на шаблон (замок)
- Сохранить шаблон, присвоив ему имя
- Если хотим внести изменения в шаблон, то необходимо снять защиту

8. Колонки.

Формат - Колонки



Задание 18.

1. Ввести текст по образцу, как в задании 15 (3 абзаца)
2. Выделить второй абзац и задать 3 колонки с разделителем

Н а площади Искусств расположены Русский музей, Театр им. Мусоргского, Театр музыкальной комедии, Филармония, Музей этнографии. В 1819-1825г. по проекту архитектора Росси был построен дворец для брата царя Александра I - Михаила Павловича.

| | | |
|--|--|---|
| В настоящее время в здании размещается Русский музей, в котором размещены экспозиции русского | изобразительного искусства: памятники древней иконописи, творения Кипренского, Щедрина, Венецианова, | Брюллова, Крамского, Репина, Сурикова, Серова, Врубеля, портреты кисти Никитина, Рокотова, Аргунова, Левицкого, Боровиковского. |
|--|--|---|

Г осударственный Русский музей является крупнейшим музеем России. На площади Искусств воздвигнут памятник А.С.Пушкину работы Аникушина.

Задание 19.

1. Установить в начале страницы Вставка – Разрыв раздела с текущей страницы
2. Ввести текст по образцу, как в задании 15 (3 абзаца)
3. Установить в конце страницы Вставка – Разрыв раздела со следующей страницы
4. Задать новые параметры к документу. Ориентация листа - альбомная
5. Задать две колонки

Колонки и новые параметры документа применятся к данному разделу

Задание 20.

1. Набрать текст «Санкт-Петербург»;
2. Заголовок по центру **Ж, К**, 14 пт., все заглавные;
3. Выделить первый абзац и преобразовать в две колонки;
4. Основной текст: выравнивание по ширине, размер 12 пт.;
5. Вставить картинку из папки: Мои документы \для слушателей \Начало.gif, установить обтекание вокруг рамки, правый край;
6. Первую букву первого и второго абзацев преобразовать в буквицу, высота в строках 2, расстояние от текста 0,2;
7. Задать рамку на странице (рисунок), сверху и справа;
8. Сохранить документ в папку: Мои документы \для слушателей \Фамилия \Питер.doc

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

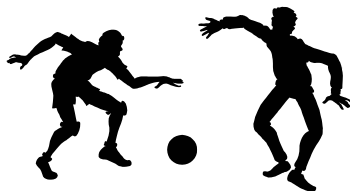
Санкт-Петербург раскинулся на островах и мостов Петербург берегах Невы при её впадении в Финский залив, на 42 островах Петербург занимает одно из первых мест в мире. Петербург называют музеем мостов, невской дельты. По количеству рек, их в городе более 300.

В дельте Невы, на небольшом Заячьем острове в 1703 г. Петр I основал новую российскую крепость. Она названа Санкт-Петербург. В 1704 г. началось строительство укреплений. Петр I и первый губернатор Петербурга – А. Меншиков решили превратить Петербург в новую столицу России, своим блеском и значением не уступающую ни одной из европейских столиц.



Задание 21.

1. Вставить картинку: строка меню Вставка – Рисунок – Картинки выбрать папку Мои документы \для слушателей \CLIPART\PIB60COR – кнопка Вставить (Добавить);
2. Снять обтекание. Формат – Рисунок – вкладка обтекание - Нет;
3. Выделить рисунок (щелкнуть левой кн. Мыши по рисунку);
4. Вокруг рисунка появились размерные маркеры;
5. Панель Рисования – кнопка Действия – Разгруппировать/Порядок/повернуть-отразить;
6. Вставить в документ несколько картинок (2-3), разгруппировать и создать новую картинку, с новым сюжетом;
7. Новую картинку сгруппировать. Удерживать клавишу Shift прощелкать (выделить) все составляющие объекты картинки;
8. Сохранить документ: Мои документы \для слушателей \Фамилия \Графика.doc



9. Графическое изображение.

- Готовый рисунок
- Рисунок, созданный в графическом редакторе и сохранен в папку
- Создан в Word из автофигур (панель рисования)
- Рисунок из библиотеки приложения ClipArt
- Фигурная надпись WordArt

Для произвольного перемещения и расположения графического объекта на странице, необходимо задать его положение **Формат – Рисунок (или WordArt или ClipArt или Авто фигуры) – вкладка Положение – вокруг рамки (или другой вариант)**

Задание 22.

1. Запустить текстовый редактор Word
2. Установить альбомную ориентацию страницы, поля произвольно
3. Установить панель Рисования
4. Рисуем фон:
 - Панель Рисования – Прямоугольник
 - Заливка. Двухцветная. Горизонтальный режим (небо – синий и голубой, море – черный и синий)
 - Поместить прямоугольник один под другой. Все остальные объекты картинки лучше рисовать не на самой картинке, а в стороне, на свободном месте. И лишь когда объект будет готов перетащить его на картинку.
5. Рисуем солнце. Овал, выравниваем, порядок – кнопка Действия, заливка – желтый и оранжевый, режим – из центра.
6. Рисуем кораблик. Авто фигуры – линия – рисованная кривая, кнопка Действия.
7. Группируем объекты по необходимости.
8. Сохраняем документ в свою папку

