

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра информационных технологий и  
методики преподавания информатики

**Технология обработки  
тестовой информации в  
Microsoft Word и OpenOffice.org Writer**

**Методические рекомендации**

для студентов специальности 050202, 032001, 030401,  
050102, 050101, 050103, 031001, 050301

Курган 2011

Кафедра: «Информационные технологии и методика преподавания информатики»

Дисциплина: «Вводный курс информатики» , «Информатика», «Математика и информатика» (специальность 050202, 032001, 030401, 050102, 050101, 050103, 031001, 050301)

Составитель: старший преподаватель Ю.В. Адаменко

Утверждены на заседании кафедры «01» сентября 2010 г.

Рекомендованы методическим советом университета «30» июня 2011 г.

## Форматирование текста

**Текстовый процессор** – вид прикладной компьютерной программы, предназначенной для производства (включая набор, редактирование, форматирование, печать) любого вида печатной информации.

Текстовые процессоры, в отличие от текстовых редакторов, имеют больше возможностей для форматирования текста, внедрения в него графики, формул, таблиц и других объектов. Классическим примером текстового процессора является **Microsoft Word**. Запустить программу **Microsoft Word** можно следующим образом: **Пуск** → **Программы** → **Microsoft Office** → **Microsoft Word**. В результате будет открыто окно текстового процессора **Microsoft Word** (рис. 1).

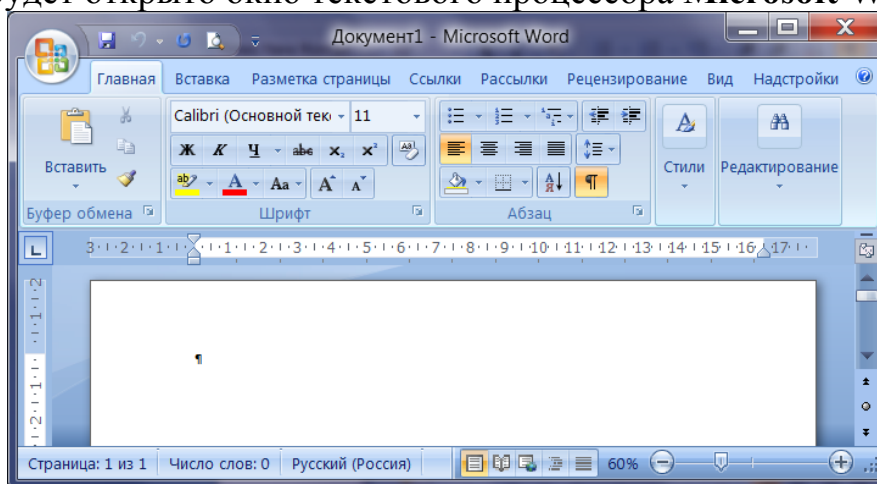


Рис. 1. Текстовый процессор Microsoft Office Word 2007

Текстовый процессор **Writer** предоставляет пользователю инструментарий для набора, редактирования и форматирования документов. Запустить программу **Writer** можно следующим образом: **Пуск** → **Программы** → **OpenOffice.org 3.1** → **OpenOffice.org Writer**. В результате будет открыто окно текстового процессора **OpenOffice.org Writer** (рис. 2).

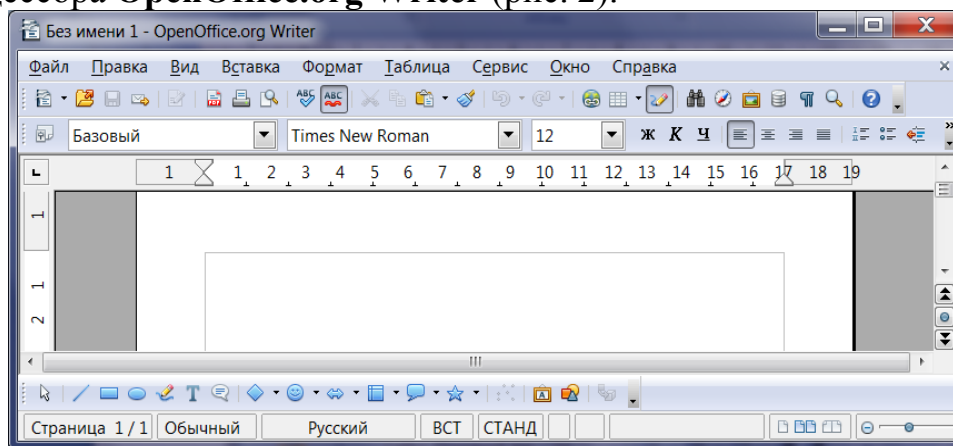


Рис. 2. Текстовый процессор OpenOffice.org Writer

**Создание нового документа** выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer:** Нажать комбинацию клавиш **Ctrl + N**.

**Microsoft Word 2003, OpenOffice.org Writer:** Воспользоваться кнопкой **Создать** (  ) на панели инструментов **Стандартная**.

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Файл** команду **Создать**. В области задач **Создание документа** выбрать **Новый документ**.



**Microsoft Word 2007:** Нажать кнопку **Office**  и выбрать команду **Создать**. В окне **Создание документа** выбрать **Новый документ**.

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Файл** команду **Создать / Текстовый документ**.

**Открытие документа** из программы выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer:** Нажать комбинацию клавиш **Ctrl + O**.

**Microsoft Word 2003, OpenOffice.org Writer:**



1. Выбрать пункт меню **Файл** команду **Открыть**. В диалоговом окне **Открытие документа** выбрать нужный файл.
2. Воспользоваться кнопкой **Открыть**  () на панели инструментов **Стандартная**.

**Microsoft Word 2007:** Нажать кнопку **Office**  и выбрать команду **Открыть**. В диалоговом окне **Открытие документа** выбрать нужный файл.

**Сохранение документа** выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer:** Нажать комбинацию клавиш **Shift + F12** или **Ctrl + S**.

**Microsoft Word 2003, OpenOffice.org Writer:**

1. Выбрать пункт меню **Файл** команду **Сохранить (Сохранить как...)**. В диалоговом окне **Сохранение документа** выбрать папку, определить тип файла, ввести имя файла и нажать кнопку **Сохранить**.
2. Воспользоваться кнопкой **Сохранить**  () на панели инструментов **Стандартная**.

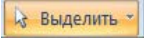
**Microsoft Word 2007:** Нажать кнопку **Office** и выбрать команду **Сохранить (Сохранить как...)**.

**Выделение фрагмента текста** можно сделать следующим образом:

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer**

1. Воспользоваться клавиатурой (клавиши управления курсором при нажатой клавише **Shift**).
2. С помощью мыши (перемещение мыши при нажатой левой клавише).
3. Выделить все – **Ctrl + A**.



**Microsoft Word 2003, OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Правка** команду **Выделить все**.

**Microsoft Word 2007:** На вкладке **Главная** воспользоваться кнопкой **Выделить** . При выборе пункта **Выделить текст, имеющий такой же формат**, предварительно нужно установить курсор на тот текст, по формату которого будет производиться выделение.

**Копирование выделенного фрагмента** можно выполнить следующим образом:



**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer**

1. Воспользоваться комбинациями клавиш **Ctrl + Insert (Ctrl + C)** (скопировать в буфер обмена), **Shift + Insert (Ctrl + V)** (вставить из буфера).

2. Выделенный фрагмент можно скопировать, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** и левую кнопку мыши, перемещая фрагмент в место копирования.
3. Выбрать пункт меню **Правка** команды **Копировать** и **Вставить** (кнопки на панели инструментов **Стандартная: Копировать**  и **Вставить** ).

**Перемещение выделенного фрагмента** выполняется следующим образом:

*Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer*

1. Воспользоваться комбинациями клавиш **Shift + Delete** (вырезать), **Shift + Insert (Ctrl + V)** (вставить из буфера).
2. Выделенный фрагмент можно переместить, удерживая нажатой левую кнопку мыши и передвигая курсор в место вставки фрагмента.
3. Выбрать пункт меню **Правка** команды **Вырезать** и **Вставить** (кнопки на панели инструментов **Стандартная: Вырезать**  и **Вставить** ).

**Форматирование шрифта** выполняется следующим образом:

*Microsoft Word 2003:*

1. Выбрать пункт меню **Формат** команду **Шрифт**. Диалоговое окно **Шрифт** содержит вкладки:
  - 1) **Шрифт** – название шрифта, начертание, размер и цвет символов; тип и цвет подчеркивания; установка видоизменения ( <sup>надстрочный</sup>, подстрочный, С тенью, МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ).
  - 2) **Интервал** – масштаб отображения текста (в процентах от текущего размера текста), интервал между символами, смещение символов вверх-вниз по отношению к опорной линии, кернинг для символов определенного размера (автоматическое изменение интервала между определенными сочетаниями знаков таким образом, чтобы начертание целого слова выглядело более равномерным).
  - 3) **Анимация** – выбор вида анимации.
2. Нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать команду **Шрифт**.
3. Воспользоваться панелью инструментов **Форматирование** (рис. 3).

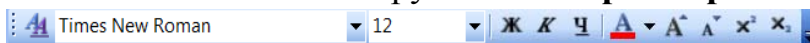


Рис. 3. Панель инструментов **Форматирование**

*Microsoft Word 2007:*

1. На вкладке **Главная** выбрать раздел **Шрифт** (рис. 4).

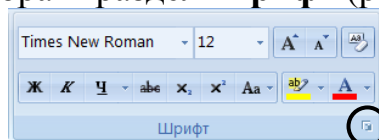


Рис. 4. Раздел **Шрифт** на вкладке **Главная**

При нажатии на кнопку (обозначенную на рисунке 4 черным кружком), будет открыто диалоговое окно **Шрифт**, с аналогичными **Microsoft Word 2003** вкладками **Шрифт** и **Интервал**.

2. При выделении текста отображается всплывающее меню с соответствующими кнопками (рис. 5).

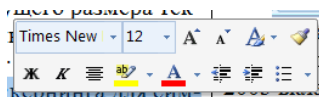


Рис. 5. Контекстное меню кнопок форматирования

### **OpenOffice.org Writer**

1. Выбрать пункт меню **Формат** команду **Символы**. Диалоговое окно **Шрифт** будет содержать вкладки:
  - 1) **Шрифт** - название шрифта, начертание, размер символов, язык проверки орфографии.
  - 2) **Эффекты шрифта** - цвет шрифта; эффекты текста (ПРОПИСНЫЕ, строчные, Титульный, МАЛЕНЬКИЕ ЗАГЛАВНЫЕ); рельеф (приподнятый, утопленный); **КОНТУР**; тень; мигание; скрытый; тип и цвет надчеркивания, подчеркивания и зачеркивания.
  - 3) **Положение** - положение (верхний или нижний индекс); вращение/масштабирование текста; межсимвольный интервал.
  - 4) **Фон** - выбор цвета фона.
2. Нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать команду **Символы**.
3. Воспользоваться панелью инструментов **Форматирование** (рис. 6).

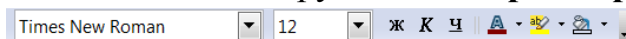




Рис. 6. Панель инструментов **Форматирование**

### **Задания для самостоятельной работы №1**

1. Создайте документ, сохраните с именем **Копирование**. Введите слово *информатика*, скопируйте его 6 раз; в конце текста введите слово *компьютер*. Используя второй способ переноса и копирования, переместите слово *компьютер* между первым и вторым словом *информатика* и скопируйте между шестым и седьмым словами. Сохраните документ.
2. Отформатируйте первое слово *информатика*: шрифт – Arial, размер – 13 пт, начертание – полужирный, цвет – синий.
3. Примените оформление первого слова к третьему, используя **Формат по образцу (Копировать форматирование)**:
  - ✓ установите курсор на первое отформатированное слово;
  - ✓ щелкните на кнопке  () левой кнопкой мыши, кнопка должна стать выделенной;
  - ✓ подведите курсор к третьему слову, курсор примет вид «кисточки» («банки с краской»), щелкните один раз левой кнопкой мыши, третье слово будет отформатировано аналогично первому слову.
 Если формат по образцу нужно применить несколько раз, то на кнопке следует выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши, и после применения формата, снова щелкнуть по кнопке **Формат по образцу**.
4. Выполните аналогичные действия для слова *компьютер*. Шрифт - Courier New, начертание – полужирный курсив, подчеркнутый, цвет – красный. Сохраните документ.
5. Создайте новый документ, сохраните с именем **Форматирование шрифта**. Наберите текст:

### Историческая справка

Слово «педагогика», в переводе с греческого, означает буквально «детоведение, детовожделение». Развитие педагогики неотделимо от истории человечества. Педагогическая мысль зародилась и на протяжении тысячелетий развивалась в древнегреческой, древневосточной и средневековой теологии и философии.

Впервые педагогика вычленена из системы философских знаний в начале XVII в. английским философом и естествоиспытателем Фрэнсисом Бэконом и закреплена как наука трудами чешского педагога Яна Амоса Коменского.

К настоящему времени педагогика является многоотраслевой наукой, функционирующей и развивающейся в тесной взаимосвязи с другими науками.

6. К абзацам текста примените следующее форматирование шрифта:

**Абзац 1:** *Шрифт* - Comic Sans MS; *Начертание* - полужирный курсив; *Размер* - 13; *Цвет* - красный; *Видоизменение* – приподнятый.

**Абзац 2:** *Шрифт* - Arial; *Начертание* - курсив, подчеркнутый; *Размер* - 15; *Цвет* - синий.

**Абзац 3:** *Шрифт* - Bookman Old Style; *Начертание* - полужирный, подчеркивание по словам; *Размер* - 20; *Цвет* - светло-зеленый; *Видоизменение* – с тенью.

**Абзац 4:** *Шрифт* - Tahoma; *Начертание* - подчеркнуть двойной линией; *Размер* - 14; *Цвет* - лиловый; *Видоизменение* – зачеркнутый.

7. Установите масштаб и интервал между символами в абзацах текста:

**Абзац 1:** *Масштаб* - 200; *Интервал* – обычный.

**Абзац 2:** *Масштаб* - 100; *Интервал* - разреженный, 2 пт.

**Абзац 3:** *Масштаб* - 100; *Интервал* - уплотненный, 2 пт.

**Абзац 4:** *Масштаб* - 50; *Интервал* - разреженный, 1 пт.

8. Установите смещение символов в словах: «педагогика» - вверх, 3 пт; «Фрэнсисом Бэконом» - вверх, 5 пт; «детоведение, детовожделение» - вниз, 3 пт; «Яна Амоса Коменского» - вниз, 5 пт. Сохраните документ.

**Формирование абзаца** можно выполнить следующим образом:

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer:**

1. Изменить отступы слева, справа и первой строки можно с помощью линейки (рис. 7).

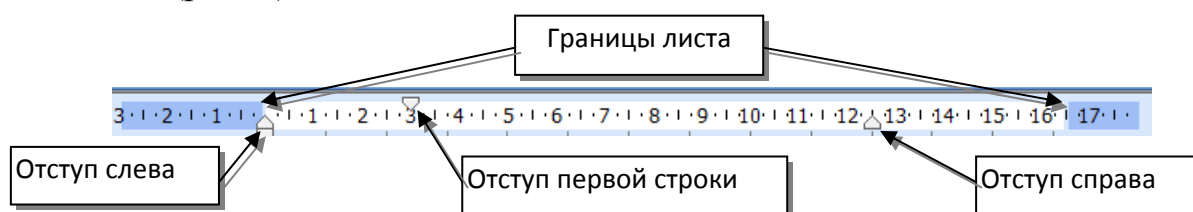


Рис. 7. Линейка

2. Нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать команду **Абзац**.

**Microsoft Word 2003:**

1. Выбрать пункт меню **Формат** команду **Абзац**. Диалоговое окно **Абзац** содержит вкладки:



1) **Отступы и интервалы: Общие** – выравнивание текста на странице; **Отступы** – установка отступов текста слева и справа от установленных границ полей страницы, и отступ красной строки; **Интервал** – определение междустрочного интервала и интервалов перед и после абзаца.

2) **Положение на странице** – установка опций размещения абзацев на странице.

2. Воспользоваться панелью инструментов **Форматирование** (рис. 8).



Рис. 8. Панель инструментов **Форматирование**

*Microsoft Word 2007*: На вкладках **Главная** (рис. 9) или **Разметка страницы** (рис. 10) выбрать раздел **Абзац**. При нажатии на кнопку (на рисунках выделена черным кружком), будет открыто окно **Абзац**, с аналогичными *Microsoft Word 2003* вкладками.

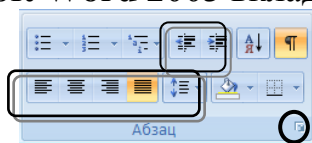


Рис. 9. Вкладка **Главная**, раздел **Абзац**

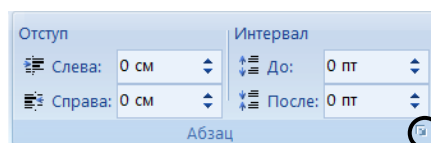


Рис. 10. Вкладка **Разметка страницы**, раздел **Абзац**

### *OpenOffice.org Writer*

1. Выбрать пункт меню **Формат** команду **Абзац**. Диалоговое окно **Абзац** содержит вкладки:

1) **Отступы и интервалы: Отступ** – установка отступов текста слева и справа от установленных границ полей страницы, и отступ первой строки; **Отбивка** – определение интервалов перед и после абзаца; **Междустрочный интервал** - определение интервала между строками абзаца; **Приводка** - выравнивание опорной линии каждой строки текста по вертикальной сетке документа так, чтобы каждая строка имела одинаковую высоту (чтобы воспользоваться этой возможностью, нужно сначала активировать параметр **Приводка** для текущего стиля страницы: для этого выберите команду **Формат - Страница**, откройте вкладку **Страница** и установите флажок **Приводка** в области **Параметры разметки**).

2) **Выравнивание: Параметры** - выбор выравнивания (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине). Если выбрано выравнивание по ширине, то становится активной опция **Последняя строка** - выравнивание для последней строки абзаца, если последняя строка выровнена по ширине абзаца состоит из одного слова, слово растягивается по ширине абзаца. **Размещение символов по вертикали** - выравнивание текста в строке (автоматически, по базовой линии, по верху, по середине, по низу).

3) **Положение на странице: Расстановка переносов** - автоматически вставляет переносы в абзаце при этом можно определить: минимальное число символов, которое должно оставаться до конца строки перед вставкой переноса и в начале строки после переноса, максимальное количество последовательных строк, в которых возможен перенос. **Разрывы** - параметры разрыва страницы или колонки, если выбрать **Доба-**



**вить разрыв**, то далее можно выбрать тип разрыва (страница или столбец) и положение, куда будет вставлен разрыв (перед или после абзаца). Если установить флажок **Со стилем страницы**, то можно выбрать стиль страницы, который будет использоваться для первой страницы после разрыва: **Стиль страницы** - стиль форматирования, который будет использоваться для первой страницы после разрыва; **Номер страницы** - номер для первой страницы после разрыва. Если будет использоваться текущая нумерация, нужно выбрать "0". **Параметры** - параметры размещения текста абзаца до и после разрыва страницы: **Не разделять абзац** - перемещает весь абзац на следующую страницу или в следующую колонку после вставки разрыва; **Не отрывать от следующего абзаца** - сохраняет текущий и следующий абзацы вместе при вставке разрыва страницы или колонки; **Запрет концевых висячих строк** - определяет минимальное число строк в абзаце до разрыва страницы. Установите этот флажок, а затем введите число в поле **Число строк**. Если число строк в конце страницы меньше указанного в поле **Число строк**, абзац перемещается на следующую страницу; **Запрет начальных висячих строк** - определяет минимальное число строк в абзаце на первой после разрыва страницы. Установите этот флажок, а затем введите число в поле **Число строк**. Если число строк в начале страницы меньше указанного в поле **Число строк**, положение разрыва будет изменено.

2. Воспользоваться панелью инструментов **Форматирование** (рис. 11).



Рис. 11. Панель инструментов **Форматирование**

### Задания для самостоятельной работы №2

Документ **Форматирование шрифта** сохраните как **Форматирование абзацев**. Отформатируйте абзацы следующим образом:

*Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007:*

**Абзац 1: Выравнивание** - по центру; **Отступ** - слева: 0 см, справа: 0 см; **Интервал** – первая строка: нет, перед: Авто, после: Авто, междустрочный: Одинарный.

**Абзац 2: Выравнивание** - по ширине; **Отступ** - слева: 1 см, справа: 1 см; **Интервал** - первая строка: отступ 1,25 см, перед: 6 пт, после: 6 пт, междустрочный: полуторный.

**Абзац 3: Выравнивание** - по правому краю; **Отступ** - слева: 4 см, справа: 0 см; **Интервал** - первая строка: выступ 2 см, перед: 3 пт, после: 15 пт, междустрочный: множитель 3.

**Абзац 4: Выравнивание** - по левому краю; **Отступ** - слева: 0 см, справа: 4 см; **Интервал** - первая строка: отступ 3 см, перед: 10 пт, после: 10 пт, междустрочный: точно.

*OpenOffice.org Writer:*

**Абзац 1: Выравнивание** - по центру; **Отступ** - слева: 0 см, справа: 0 см; **Интервал** – первая строка: 0 см, перед: 1 см, после: 1 см, междустрочный: одинарный.

**Абзац 2: Выравнивание** - по ширине; **Отступ** - слева: 1 см, справа: 1 см; **Интервал** - первая строка: 1,25 см, перед: 0,3 см, после: 1,5 см, междустрочный: полуторный.

**Абзац 3: Выравнивание** - по правому краю; **Отступ** - слева: 4 см, справа: 0 см; **Интервал** - первая строка: - 2 см, перед: 0,5 см, после: 2 см, междустрочный: пропорционально 200%.

**Абзац 4: Выравнивание** - по левому краю; **Отступ** - слева: 0 см, справа: 4 см; **Интервал** - первая строка: + 3 см, перед: 0 см, после: 0 см, междустрочный: точно 1,9 см.

**Параметры страницы** можно установить следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Файл** команду **Параметры страницы**. Диалоговое окно **Параметры страницы** содержит вкладки:

1) **Поля:** установка полей страницы (верхнее, нижнее, левое, правое, переплет), выбор ориентации страницы (альбомная, книжная), определение параметров отображения нескольких страниц (зеркальные поля, брошюра).

2) **Размер бумаги:** выбор размера листа бумаги, выбор варианта подачи бумаги в принтере, установка параметров печати.

3) **Источник бумаги:** определение начала раздела, установки для обработки колонтитулов, выбор вертикального выравнивания страницы, добавление нумерации строк, границ и заливки страницы.

**Microsoft Word 2007:** На вкладке **Разметка страницы** выбрать раздел **Параметры страницы** (рис. 12).

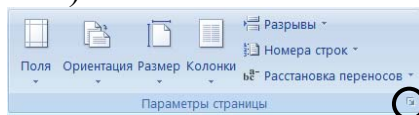


Рис.12. Раздел **Параметры страницы**, вкладка **Разметка страницы**

При нажатии на кнопку, будет открыто диалоговое окно **Параметры страницы**, с аналогичными Word 2003 вкладками.

Кнопка **Поля** – позволяет выбрать из списка или установить размеры полей страницы.

Кнопка **Ориентация** – выбор из списка вариантов **Альбомная** или **Книжная**.

Кнопка **Размер** – выбор из списка размера листа бумаги.

**OpenOffice.org Writer:** Пункт меню **Формат** команда **Страница** – используется для указания стиля форматирования и разметки для текущего стиля страницы, включая поля, верхние и нижние колонтитулы и фон страницы. В результате будет открыто диалоговое окно **Стиль страницы**, которое содержит следующие вкладки:

1) **Управление** – используется для задания параметров стиля оформления страницы: **Имя** - отображение имени выбранного стиля. При создании или изменении пользовательского стиля введите имя этого стиля. Имя predefinedного стиля менять нельзя. **Следующий стиль** - выбор имеющего-

ся стиля, который будет использоваться следующим за текущим стилем в документе. Для стилей абзацев следующий стиль применяется к создаваемому абзацу при нажатии клавиши **ВВОД**. Для стилей страницы следующий стиль применяется при создании новой страницы. **Связан с** - выбор имеющегося стиль, на котором будет основан новый стиль, чтобы определить собственный стиль, нужно выбрать «Нет». **Категория** - категория текущего стиля. При создании или изменении нового стиля выберите из списка значение **Пользовательский стиль**.

**2) Страница** - возможность определить разметку страниц для одно- и многостраничных документов, а также нумерацию и форматы бумаги: **Формат бумаги: Формат** - выбор predetermined размера бумаги или создание собственного формата при вводе размеров бумаги в поля **Высота** и **Ширина**. **Ориентация: Книжная** - отображение и печать текущего документа с вертикальной ориентацией бумаги. **Альбомная** - отображение и печать текущего документа с горизонтальной ориентацией бумаги. **Подача бумаги** - выбор источника бумаги для принтера. Можно назначить разные лотки для бумаги различным стилям страницы. **Поля** - размер пространства, оставляемого между краем страницы и текстом документа. **Настройки разметки: Разметка страницы** - указывается, должен ли используемый стиль отображать четные страницы, нечетные страницы, или оба типа страниц. Используются значения: **Справа и слева** - в используемом стиле показаны четные и нечетные страницы с заданными правыми и левыми полями; **Зеркально** - в используемом стиле показаны четные и нечетные страницы с указанными внутренними и внешними полями. Эту компоновку следует использовать, если требуется переплести печатаемые страницы как книгу. Задайте переплет как **Внутреннее поле**. **Только справа** - в используемом стиле показаны только нечетные (правые) страницы. **Только слева** - в используемом стиле показаны только четные (левые) страницы. **Приводка** - выравнивание текста в выбранном стиле страницы по вертикальной сетке страницы. Интервалы для сетки определяются параметром **Стиль ссылки. Формат** - выбор формата нумерации страниц, который требуется использовать для текущего стиля страниц.

### **Задания для самостоятельной работы №3**

1. Откройте документ **Форматирование абзацев** и сохраните с именем **Параметры страницы**. Скопируйте весь текст, кроме первого абзаца, в конец документа три раза. Установите выравнивание всех абзацев по ширине, отступы справа и слева, первой строки – 0 см. Выберите параметры страницы: ориентация: книжная; поля: верхнее, нижнее – 2,5 см, правое – 1 см, левое – 3 см; зеркальные поля (зеркально). Сохраните документ.

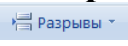
2. Откройте документ **Форматирование шрифта**, сохраните с именем **Альбомная**, установите следующие параметры страницы: ориентация: альбомная; поля: верхнее, нижнее – 5 см, правое, левое – 3 см. Сохраните документ.

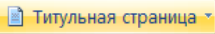

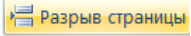
**Вставка разрыва строки (страницы)** выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer:** Нажать комбинацию клавиш **Shift + Enter** – вставка разрыва строки, **Ctrl + Enter** – вставка разрыва страницы.

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Вставка** команду **Разрыв...** Будет открыто диалоговое окно **Разрыв**, которое позволяет установить разрыв страницы, начать новую колонку, новую строку, установить разрыв раздела со следующей или на текущей странице, с четной или нечетной страницы.

**Microsoft Word 2007:**

1. На вкладке **Разметка страницы** выбрать раздел **Параметры страницы** и нажать кнопку , в результате будет представлен список с аналогичными **Word 2003** действиями.
2. На вкладке **Вставка** выбрать раздел **Страницы**, на которой размещены кнопки:

 - в результате будет вставлена отформатированная титульная страница, оформление выбирается из списка;  - вставка новой пустой страницы в позицию курсора;  - начало следующей страницы в позиции курсора.

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Вставка** команду **Разрыв...** Будет открыто диалоговое окно **Разрыв**, которое позволяет установить разрыв строки, столбца или страницы; указать стиль и номер страницы, которая будет следовать после установки разрыва страницы.

Иногда возникает необходимость в использовании в документе листов, как книжной ориентации, так и альбомной. Как сделать это быстро и правильно в **Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007:**

1. Перейдите на лист, который Вы хотите сделать альбомным (или наоборот книжным).
2. Откройте параметры страницы.
3. Выберите ту ориентацию страницы, которая вам необходима, задайте применение **до конца документа** и нажмите **Ок**.
4. Дальше нужно перейти на следующую страницу (с которой Вы хотите восстановить общую ориентацию страниц, в нашем случае книжную) и повторить операцию, выбрав необходимую ориентацию (в нашем случае книжную).

В **OpenOffice.org Writer** для выполнения аналогичной задачи нужно выполнить действия:

1. Перейдите на лист, после которого нужно вставить альбомный лист.
2. Откройте окно **Стиль страницы**.
3. Выберите ту ориентацию страницы, которая вам необходима, на вкладке **Управление** задайте следующий стиль **«Альбом»** и нажмите **«ОК»**.
4. Установите разрыв страницы.
5. Перейдите на альбомную страницу и повторите операцию, выбрав в качестве следующего стиля **Обычный**.

### Задания для самостоятельной работы №4

1. Откройте документ **Альбомная**, перейдите в конец документа и вставьте новый раздел со следующей страницы. Установите для нового раздела параметры страницы: ориентация: книжная; поля: верхнее, нижнее – 2,5 см, правое – 1 см, левое – 3 см.

2. Скопируйте в документ **Альбомная** содержимое документа **Форматирование абзацев** два раза. Установите разрыв страницы между скопированными фрагментами. Сохраните документ с именем **Разрыв раздела**.

3. Создайте новый документ, сохраните с именем **Разрыв строки**. Оформите текст следующим образом (рис. 13):

Знания	Знания	Знания	Знания	Знания	Знания	Знания
Знания		Знания	Знания		Знания	Знания
Знания			Знания			Знания
Знания		Знания	Знания		Знания	Знания
Знания	Знания	Знания	Знания	Знания	Знания	Знания
Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба
Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба
Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба
Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба
Компьютер						Компьютер
Компьютер			Компьютер			Компьютер
Компьютер		Компьютер		Компьютер		Компьютер
Компьютер	Компьютер		Компьютер	Компьютер		Компьютер
Компьютер	Компьютер		Компьютер	Компьютер		Компьютер
Компьютер		Компьютер		Компьютер		Компьютер
Компьютер			Компьютер			Компьютер
Компьютер						Компьютер

Рис. 13. Задание 3, самостоятельная работа №4

**Оформление текста в колонках** выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Формат** команду **Колонки**. В результате будет открыто диалоговое окно **Колонки**, в котором можно указать количество и размер колонок, выбрать разделитель.

**Microsoft Word 2007:** На вкладке **Разметка страницы** выбрать раздел **Параметры страницы** и нажать кнопку **Колонки**, в результате будет представлен список возможных вариантов организации текста в колонках. При выборе возможности **Другие колонки** будет открыто диалоговое окно **Колонки**.

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Формат** команду **Колонки** (или пункт меню **Формат** команду **Страница** вкладка **Колонки**). В диалоговом окне выбрать вкладку **Колонки**, затем можно указать количество и размер колонок, выбрать разделитель.

### Задания для самостоятельной работы №5

1. Откройте документ **Форматирование шрифта**, сохраните с именем **Колонки**: скопируйте текст на новую страницу один раз, разбейте текст на первой странице на три колонки, на второй странице первые два абзаца разбей-



те на две колонки с разделителем, а последний абзац на три колонки с разделителем, сохраните документ.

2. Оформите вопросы теста по выбранной теме («Информатика как наука», «Информация», «Системы счисления», и т.д.). Тест должен состоять не менее чем из десяти вопросов, каждый из которых содержит от 4 до 10 вариантов ответов, оформленных в виде колонок.

*Например, вопрос теста по теме «Информатика как наука»*

1. Термин информатика возник:

- а) в 70-х гг. во Франции      б) в 60-х гг. во Франции  
в) в 60-х гг. в Англии      г) в 70-х гг. в Англии

*или вопрос теста по теме «Информация»*

1. Свойство информации связанное с правильностью ее отбора и формирования в целях адекватного отражения свойств объекта:

- а) актуальность      б) содержательность      в) своевременность  
г) достоверность      д) репрезентативность      е) устойчивость


*или вопрос теста по теме «Системы счисления»*

1. При переводе числа  $26,75_{10}$  из десятичной системы счисления в двоичную, получим.

- а)  $11010,11_2$       б)  $11010,1_2$   
в)  $1011,01_2$       г)  $1011,00_2$

**Поиск и замена текста** выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003, OpenOffice.org Writer:**

1. Выбрать пункт меню Правка команду Найти и заменить (или команды Найти и Заменить).
2. На панели инструментов Стандартная нажать на кнопку Найти и заменить .

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007:** Воспользоваться **выбором объекта перехода** (рис. 14), который расположен в правом нижнем углу окна программы:

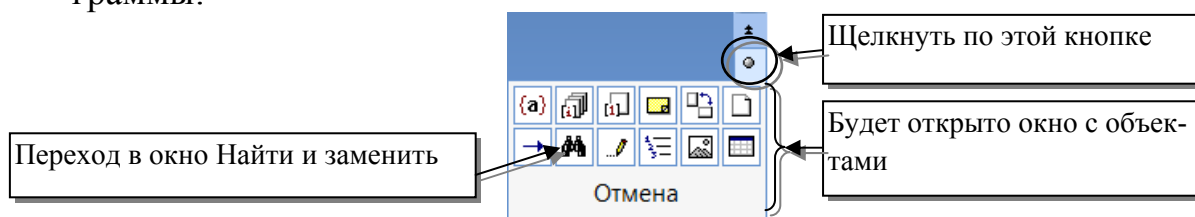




Рис. 14. Выбор объекта перехода

**Microsoft Word 2007:** На вкладке **Главная** выбрать в разделе **Редактирование** кнопки  **Найти** и  **Заменить**.

Диалоговое окно **Найти и заменить** содержит вкладки: **Найти** – поиск введенного фрагмента текста, **Заменить** – поиск и замена фрагментов текста; **Перейти** – выбор объекта перехода. На вкладках **Найти** и **Заменить** есть кнопка **Больше (Больше параметров)**, нажатие на которую позволяет задать параметры поиска, выбрать формат заменяемого или заменяющего фрагментов, осуществлять поиск и замену специальных символов.

### Задания для самостоятельной работы №6

1. Откройте документ **Копирование**, сохраните с именем **Замена**. Замените в документе все слова *информатика*, выделенные синим цветом на *информационные технологии* (шрифт – Comic Sans MS, размер – 16, цвет – зеленый, зачеркнутый).

#### Ключ к заданию:


- 1) Откройте окно **Найти и заменить** (перейдите на вкладку **Заменить**).
- 2) В поле **Найти** введите слово **Информатика**.
- 3) В поле **Заменить на** введите **Информационные технологии**.
- 4) Нажмите кнопку **Больше**.
- 5) Установите курсор на слово **Информатика**, щелкните по кнопке **Формат**, в списке выберите **Шрифт**, откроется диалоговое окно **Найти шрифт**, в котором нужно выбрать синий **Цвет текста**.
- 6) Установите курсор в поле **Заменить на**, щелкните по кнопке **Формат**, выберите **Шрифт**, в диалоговом окне **Найти шрифт** выберите **Шрифт - Comic Sans MS**, установите **Размер – 16 пт**, **Цвет текста – зеленый**, **Подчеркивание** (выбрать тип линии для подчеркивания).
- 7) Нажать кнопку **Заменить все**.

2. Слова *информатика* без форматирования на *программирование* без форматирования (для этого нужно воспользоваться кнопкой **Снять форматирование [Без форматирования]**). Сохраните документ.

#### Изменение регистра символов можно выполнить следующим образом:

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007:** Выделить фрагмент текста и нажать комбинацию клавиш **Shift + F3**.

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Формат** команду **Регистр**. Будет открыто диалоговое окно **Регистр**, в котором можно выбрать одно из следующих значений: **Как в предложениях** - первая буква в предложении будет прописной (если в предложении есть еще слова с прописной буквы, то они останутся без изменения); **все строчные** - все буквы выделенного фрагмента будут преобразованы в строчные; **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ** - все буквы фрагмента будут преобразованы в прописные; **Начинать с Прописных** - все слова в выделенном фрагменте будут начинаться с прописных букв (если в слове все буквы прописные, то они все, кроме первой, будут преобразованы в строчные); **иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** - прописные буквы будут преобразованы в строчные, а строчные - в прописные.

**Microsoft Word 2007:** На вкладке **Главная** в разделе **Шрифт** выбрать кнопку **Регистр** . Выпадающий список содержит аналогичные команды.

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Формат** команду **Регистр**, которая содержит только две возможности: **Прописные буквы** (все буквы в выделенном фрагменте будут преобразованы в прописные) и **Строчные буквы** (все буквы в выделенном фрагменте будут преобразованы в строчные).

### Задания для самостоятельной работы №7

1. Создайте новый документ и сохраните его с именем **Регистр**. Введите текст:



*Педагогика — одна из социальных наук, которая исследует процесс воспитания человека, то есть ее предметом является воспитание, процесс целенаправленного формирования личности: как из ребёнка, существа почти исключительно биологического, формируется личность - существо социальное, сознательно относящееся к окружающему миру и преобразующее этот мир. Этот процесс протекает по свойственным ему законам, то есть в нём проявляются устойчивые, неизбежные связи между отдельными частями, определенные изменения влекут за собой соответствующие результаты. Эти закономерности выявляет и изучает педагогика.*

2. Скопируйте введенный текст в конец документа два раза.

3. Измените регистр символов: ✓ первого абзаца – ВСЕ ПРОПИСНЫЕ; ✓ второго абзаца – все строчные; ✓ третьего абзаца – Начать С Прописных.

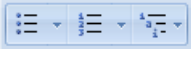
4. Скопируйте последний абзац в конец документа и измените регистр прописных символов на строчные, а строчных – на прописные.

5. Скопируйте последние два абзаца в конец документа и измените регистр Как в предложениях. Сохраните документ.

**Списки** в текст можно вставить следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Формат** команду **Список**. Диалоговое окно **Список** содержит вкладки **Маркированный**, **Нумерованный** и **Многоуровневый**. Выбор кнопки **Изменить** позволяет: для маркированного списка: отобразить диалоговое окно **Изменение маркированного списка** и определить знак маркера, положение маркера и текста; для нумерованного списка: отобразить диалоговое окно **Изменение нумерованного списка** и определить формат номера, положение номера и текста; для многоуровневого списка: отобразить диалоговое окно **Изменение многоуровневого списка** и определить для каждого уровня: формат номера, положение номера и текста.

Вкладка **Список стилей** позволяет создать или использовать стили оформления списков. Щелчок по кнопке **Добавить** приводит к отображению диалогового окна **Создание стиля**, где можно создать свой уникальный стиль многоуровневого списка.

**Microsoft Word 2007:** На вкладке **Главная** в разделе **Абзац** воспользоваться соответствующими кнопками . Из выпадающего списка можно выбрать:

**Для маркированного списка:** маркер из **Последних использованных маркеров**; маркер из **Библиотеки маркеров**; маркер из списка всех маркеров, которые были использованы в документе ранее; **Изменить уровень списка** – появится перечень, из которого можно выбрать нужный уровень списка; **Определить новый маркер** – откроется диалоговое окно **Определение нового маркера**, в котором можно выбрать **Знак маркера** (**Символ**, **Рисунок**, **Шрифт**), определить выравнивание маркера (по левому, по правому краю, по центру).

**Для нумерованного (многоуровневого) списка:** формат номеров из **Последних использованных форматов номеров**; формат номера из **Биб-**

**лиотеки нумерации;** формат номера из списка всех нумерованных списков, которые были использованы в документе ранее; **Изменить уровень списка** – появится перечень, из которого можно выбрать нужный уровень списка; **Определить новый формат номера** – откроется диалоговое окно **Определение нового формата номера**, в котором можно выбрать тип **Нумерации**, **Формат номера**, определить выравнивание номера (по левому, по правому краю, по центру). **Задать начальное значение** - откроется диалоговое окно **Задание начального значения**, где можно задать номер, с которого будет начинаться список.

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Формат** команду **Маркеры и нумерация**. В результате будет открыто диалоговое окно **Маркеры и нумерация**, содержащее вкладки: **Маркеры** - выбор маркированного списка; **Тип нумерации** - выбор нумерованного списка; **Структура** - выбор многоуровневого списка; **Изображения** - выбор изображения в качестве маркера; **Положение** - настройка отступа маркера (номера) и текста, выравнивания маркера (номера) и текста для каждого уровня списка; **Настройка** - выбор типа нумерации, символа и стиля маркера списка.

### **Задания для самостоятельной работы №8**

1. Создайте новый документ и сохраните его с именем **Список**. Введите текст и оформите его маркированным списком (маркер - ✓):

*Педагогика содержит разделы:*

- ✓ *общие основы педагогики,*
- ✓ *дидактика (теория обучения),*
- ✓ *теория воспитания, школоведение,*
- ✓ *история педагогики,*
- ✓ *социальная педагогика,*
- ✓ *и т.д.*

2. Скопируйте текст на новую страницу в документе и измените маркированный список на нумерованный (номер – 1.).

3. Скопируйте списки на новую страницу документа, измените знак маркера и формат номера.

4. На новой странице создайте многоуровневый список:

*Содержание дисциплины «Информатика»:*

*1. Основные понятия информатики:*

*1. Информатика как наука:*

*– информатика, предмет и задачи информатики;*

**Продолжите формирование списка самостоятельно.**

5. Сохраните документ.

6. Создайте новый документ, сохраните его с именем **Тест**. Необходимо подготовить один из тестов для диагностики студентов, учителей и родителей (источник Немов Р.С., Психология: учеб. для студентов высш. пед. учеб. заведений: В 3 кн.: Кн. 3: Экспериментальная педагогическая психология и психодиагностика. - М.: Просвещение: ВЛАДОС, 1995. - 512 с.):

1) Тест на оптимизм (стр. 443);

- 2) Тест на объективность (стр. 447);
- 3) Тест на силу воли (стр. 450);
- 4) Тест на независимость (стр. 453);
- 5) Выход из трудных жизненных ситуаций (стр. 458);
- 6) Лидер (стр. 481);
- 7) Эффективность лидерства (стр. 485).

### Форматирование таблиц

**Нарисовать таблицу** можно следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Таблица** команду **Нарисовать таблицу**. В результате будет открыта панель инструментов **Таблицы и границы** (рис. 15).

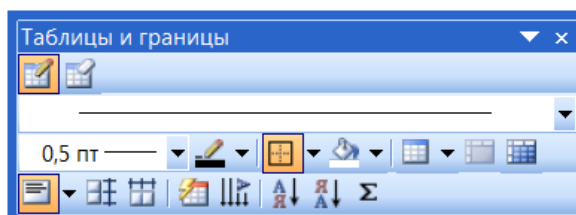

















Рис. 15. Панель инструментов **Таблицы и границы**

На панели размещены основные инструменты работы с таблицами: создать таблицу , ластик , тип линий , толщина линий , цвет границы , цвет заливки , выбор внешних и внутренних границ , список действий на добавление строк (столбцов, ячеек) , кнопка «Объединить ячейки» , кнопка «Разбить ячейки» , позиционирование текста в ячейке , кнопки выравнивания высоты строк и ширины столбцов , кнопка стиля автоформата таблицы , кнопка направления текста , кнопки сортировки  и автосуммирования . Команды, предназначенные для работы с таблицами, находятся в пункте меню **Таблица**.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Таблицы**, в списке выбрать команду **Нарисовать таблицу**. При работе с таблицей становится активной группа вкладок **Работа с таблицами**:


Вкладка **Конструктор** содержит разделы

**Параметры стилей таблиц** – в зависимости от выбора параметров будет меняться стиль оформления в разделе **Стили таблиц**;

 **Заливка** – изменение цвета фона для выделенного текста;

 **Границы** – выбор границы и заливки ячеек;

**Нарисовать границы** – выбор типа, ширины и цвета линий;

 **Нарисовать таблицу** – рисование границ таблицы;

 **Ластик** – удаление границ таблицы.

Вкладка **Макет** содержит разделы:

**Таблица** – вызов свойств таблицы, отображение сетки и инструмент выделения таблицы;

**Строки и столбцы** – кнопки добавления и удаления строк и столбцов таблицы;

**Объединить** – кнопки **Объединить ячейки**, **Разбить ячейки**, **Разбить таблицу**;

**Размер ячейки** – автоподбор или ввод значений ширины и высоты ячеек, выравнивание высоты строк и ширины столбцов;

**Выравнивание** – выравнивание текста в ячейки, выбор направления текста, изменение полей ячейки и интервалов между ячейками;

**Данные** – инструменты сортировки текста или числовых данных, вставка формул, преобразование таблицы в текст и текста в таблицу, повтор строки заголовка при переносе таблицы на новую страницу.

При выборе команды **Нарисовать таблицу**, курсор примет вид «карандаша». Удерживая нажатой левую кнопку мыши, можно нарисовать внешние и внутренние границы таблицы.

В текстовом процессоре *OpenOffice.org Writer* отсутствует функция рисования таблицы, поддерживается только вставка таблицы с помощью панелей инструментов **Вставка**, **Таблица** (отобразить\скрыть панели инструментов можно командой **Панели инструментов** пункта меню **Вид**) или **Стандартная**, а также используя команду **Вставить** пункта меню **Таблица**.

#### Задания для самостоятельной работы №9

1. Создайте новый документ, сохраните с именем **Нарисовать таблицу**. Используя команду **Нарисовать таблицу**, нарисуйте следующую таблицу (рис. 16):

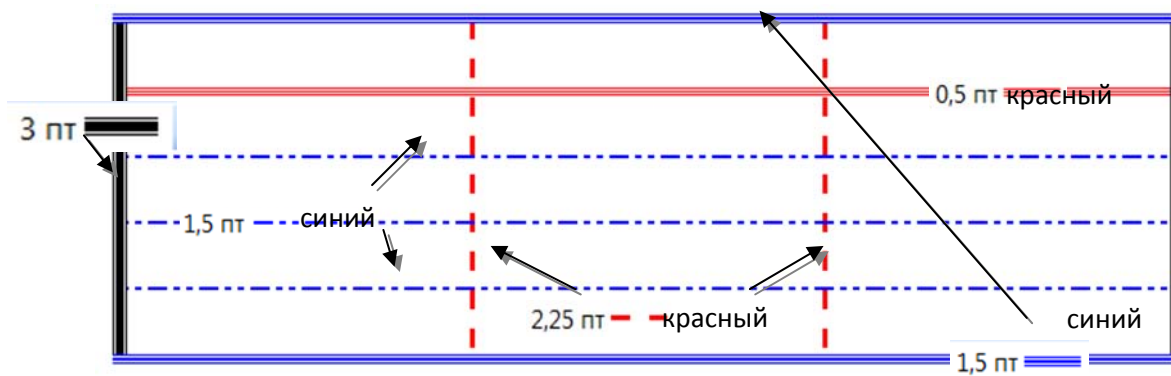


Рис. 16. Нарисовать таблицу

2. Выполните выравнивание высоты строк и ширины столбцов в новой таблице.

3. Заполните таблицу: заголовок таблицы **Сведения о группе**, заголовки столбцов **ФИО**, **Дата рождения**, **Номер школы**. Заполните таблицу (не менее трех записей).



4. Скопируйте таблицу на новую страницу. Добавьте столбец **Увлечения**, после столбца **Номер школы**.

5. Отформатируйте текст в таблице: ✓ заголовок таблицы - по центру, Comic Sans MS, 17 pt, зеленый, подчеркнуть слова синим цветом, с тенью; ✓ строка заголовков – по центру, Tahoma, 14 pt, красный, полужирный, припод-

нятый; ✓ текст в таблице – Arial, 12 пт, синий; ✓ столбец с датой рождения и номером школы – выравнивание: по центру. Сохраните документ.

**Вставка таблицы в документ** выполняется следующим образом:

*Microsoft Word 2003, OpenOffice.org Writer:* Воспользоваться кнопкой **Вста-**

**вить таблицу**  () на панели инструментов **Стандартная**.

*Microsoft Word 2003:* Выбрать пункт меню **Таблица** команду **Вставить таблицу**. В результате будет открыто диалоговое окно **Вставка таблицы**, в котором нужно указать количество строк и столбцов, определить способ подбора ширины столбцов и выбрать стиль оформления таблицы (кнопка **Автоформат...**). После чего следует нажать кнопку **ОК** и на странице будет нарисована таблица выбранного размера.

*Microsoft Word 2007:* Вкладка **Вставка** раздел **Таблицы** выбрать команду **Вставить таблицу**. Будет открыто диалоговое окно **Вставка таблицы**, в котором нужно указать количество строк и столбцов, определить способ подбора ширины столбцов. Или в списке выбрать количество строк и столбцов.

*OpenOffice.org Writer:* Вставка таблицы с помощью команд меню **Таблица** или **Вставка**: поместите курсор в том месте документа, куда требуется вставить таблицу; выберите команду **Вставить \ Таблица** пункта меню **Таблица** (или команду **Таблица** пункта меню **Вставка**), в результате будет открыто диалоговое окно **Вставка таблицы**; в области **Размер таблицы** укажите количество столбцов и строк; выберите нужные **Параметры** и **Автоформат** таблицы и нажмите кнопку **ОК**.

**Оформление таблицы** выполняется следующими инструментами:

*Microsoft Word 2003:* Пункт меню **Таблица** содержит основные команды для оформления таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, объединение и разбиение ячеек, автоформатирование, сортировку содержимого строк, свойства таблицы и другие. Диалоговое окно **Свойства таблицы** содержит вкладки:

**1) Таблица: Размер** – ширина таблицы в выбранных единицах изменения (если значение равно нулю, то ширина таблицы определяется границами страницы). **Выравнивание** – группа параметров для организации выравнивания таблицы на странице. Чтобы задать отступ таблицы при выравнивании ее слева, введите значение в поле **Отступ слева**. **Обтекание** - определяет варианты обтекания таблицы текстом с указанием размещения таблицы по горизонтали и вертикали.

Кнопка **Границы и заливка** – приводит к отображению диалогового окна **Границы и заливка**, средствами которого можно установить: на вкладке **Граница** - тип, цвет, ширину линий границы и применить выбранные параметры к таблице, ячейке или абзацу; на вкладке **Страница** - тип, цвет, ширину линий границы или выбрать рисунок и применить к страницам всего документа или текущего раздела, к первой странице или ко всем, кроме первой в текущем разделе; на вкладке **Заливка** – цвет и узор заливки для таблицы, ячейки, абзаца.


















Кнопка **Параметры** – приводит к отображению диалогового окна **Параметры таблицы**, средствами которого можно установить размеры отступов текста от границ ячейки, интервалы между ячейками, отметить/установить автоподбор размеров таблицы по содержимому.

2) **Строка** позволяет установить высоту строки (группы выделенных строк), разрешает или запрещает перенос строки на следующую страницу, разрешает или запрещает для первой строки ее повторение на каждой странице как заголовка.

3) **Столбец** позволяет установить ширину столбца (группы выделенных столбцов).

4) **Ячейка** позволяет установить ширину ячейки (группы выделенных ячеек), вертикальное выравнивание текста в ячейке (ячейках). Кнопка **Параметры** – откроется диалоговое окно **Параметры ячейки**, в котором можно указать размеры полей ячейки, установить (снять) параметры: переносить и вписать текст.

**Microsoft Word 2007:** Чтобы начать оформление таблицы, ее нужно выделить (установить в ячейку курсор). В результате будут открыты разделы **Конструктор** и **Макет** для работы с таблицей.

**OpenOffice.org Writer:** Пункт меню **Таблица** содержит основные команды для оформления таблицы:  - вставка таблицы в ячейку, в которой установлен курсор,  - стиль линий для ячейки (выделенных ячеек),  - цвет линий ячейки (выделенных ячеек),  - обрамление (выбор отображаемых границ ячейки или выделенных ячеек),  - цвет фона текста в ячейке или в выделенных ячейках,  - объединение выделенных ячеек,  - разбиение ячейки (выделенных ячеек),  - автоматический подбор ширины и высоты ячейки или выделенных ячеек,  - позиционирование текста в ячейке (в выделенных ячейках),  - вставка строки под текущей строкой, вставка столбца справа от текущего столбца,  - удаление текущей строки, текущего столбца,  - выбор автоформата из списка стандартных форматов или добавление нового формата,  - открытие диалогового окна Свойства таблицы,  - открытие диалогового окна Сортировка, можно указать порядок направление и настройки сортировки,  - в текущую ячейку помещается формула для суммирования числовых значений из выделенного диапазона.

### Задания для самостоятельной работы №10

1. Создайте новый документ, сохраните с именем **Расписание**. Выберите альбомную ориентацию страницы. Используя команды **Вставить таблицу** и **Объединить ячейки**, оформите следующую таблицу (рис. 17):

<b>Расписание занятий</b>						
<b>Четная неделя</b>						
	<b>Время</b>	<b>Дисциплина</b>	<b>Преподаватель</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Аудитория</b>	<b>Время</b>
<b>Понедельник</b>	8 <sup>00</sup> – 9 <sup>30</sup>	<i>Информатика</i>	<i>Иванова О.П.</i>	<i>Лекция</i>	<i>407</i>	8 <sup>00</sup> – 9 <sup>30</sup>
	9 <sup>40</sup> – 11 <sup>10</sup>					9 <sup>40</sup> – 11 <sup>10</sup>
	11 <sup>20</sup> – 12 <sup>50</sup>					11 <sup>20</sup> – 12 <sup>50</sup>
	13 <sup>20</sup> – 14 <sup>50</sup>	<i>Информатика</i>	<i>Иванова О.П.</i>	<i>Практика</i>	<i>144</i>	13 <sup>20</sup> – 14 <sup>50</sup>
	15 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>					15 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
	16 <sup>40</sup> – 18 <sup>10</sup>					16 <sup>40</sup> – 18 <sup>10</sup>

Рис. 17. Таблица «Расписание»

2. Заполните таблицу на четную и нечетную неделю. В таблице примените различные цвета заливки, оформление границ ячеек и текста. Сохраните документ.

3. Создайте новый документ, сохраните его с именем **Моя семья**. Оформите таблицу (рис. 18):

Член семьи	Возраст
Я	17
...	...
Возраст семьи	
Средний возраст семьи	

Рис. 18. Таблица «Моя семья»


В строки «Возраст семьи» и «Средний возраст семьи» поместите соответствующие формулы для расчета. Сохраните документ.

**Ключ к заданию:**

1) заполните таблицу записями;

2) установите курсор в строку **Возраст семьи** и

✓ **Word 2003:** в пункте меню **Таблица** выберите команду **Формула**. В результате будет открыто диалоговое окно **Формула**, где по умолчанию выбрана формула **=SUM(ABOVE)** - сумма всех значений выше текущей ячейки. Эта формула нас устраивает, следовательно, щелкаем **ОК**.

✓ **Word 2007:** в блоке вкладок **Работа с таблицами** выбрать вкладку **Макет** и в разделе **Данные** нажать кнопку  **Формула**. В результате будет открыто диалоговое окно **Формула**.

✓ **Writer:** в пункте меню **Таблица** выбрать команду **Формула**. В результате будет отображена панель инструментов **Формула** (рис. 19):

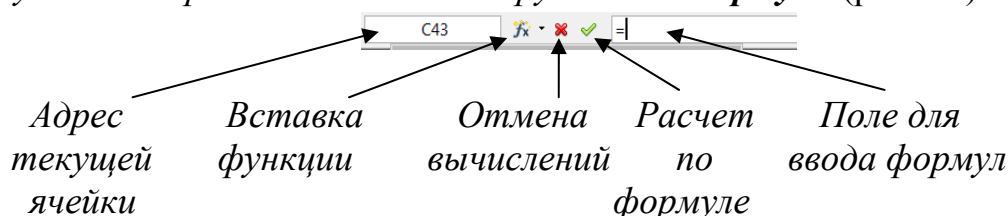


Рис. 19. Панель инструментов **Формула**

Для расчета **Возраста семьи** выбираем функцию **Сумма** и выделяем в таблице ячейки, в которых указан возраст всех членов семьи. В результате будет сформирована следующая формула **=sum <B1:B5>**, где **B1:B5** - диапазон адресов ячеек с указанным возрастом членов семьи. Нажимаем кнопку для расчета результата по формуле.

3) для расчета среднего возраста семьи в текстовом процессоре **Word 2003/2007** нужно ввести формулу: **=SUM(ABOVE)/(2\*(COUNT(ABOVE)-1))**, где **SUM(ABOVE)** - сумма всех значений, расположенных выше текущей ячейки, т.к. суммируем не только возраст каждого члена семьи, но и возраст семьи, то нужно полученный результат поделить на 2, т.к. нужно рассчитать средний возраст семьи, то нужно подсчитать количество всех членов семьи, т.е. подсчитать количество строк над текущей ячейкой и вычесть 1 (строку с возрастом семьи): **COUNT(ABOVE)-1**.



Для расчета среднего возраста семьи в текстовом редакторе *Writer* в **Статистических функциях** выбрать **Среднее значение**, выделить диапазон из возрастов всех членов семьи и выполнить вычисления.

4. Создайте документ и сохраните с именем **Товарный чек**. Оформите документ в виде (рис. 20):

№ п/п	Наименование товара	Количество	Цена за единицу	Сумма
			Итого	

Рис. 20. Таблица «Товарный чек»

Поле «№ п/п» заполните списком, в столбец «Сумма» введите соответствующие формулы. Сохраните документ.

#### **Вставка объектов в документ**

**Вставка рисунка из файла** в документ выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Вставка** команду **Рисунок** → **Из файла**. В результате будет открыто диалоговое окно **Добавление рисунка**, в котором нужно указать название папки, имя и тип файла.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Иллюстрации**, кнопка **Рисунок**. В результате будет открыто диалоговое окно **Вставка рисунка**, в котором нужно указать название папки, имя и тип файла.

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Вставка** команду **Изображение** → **Из файла**. В результате будет открыто диалоговое окно **Вставка изображений**, в котором нужно указать название папки, имя и тип файла.

Диалоговое окно добавления рисунка в документ содержит кнопку со списком **Вставить**, которая позволяет вставить рисунок без связи с файлом, вставить рисунок и связать с файлом, что позволит при изменении оригинального рисунка, например, средствами графического редактора **Paint**, увидеть изменения в документе **Word**. В текстовом процессоре **Writer** для этих целей можно установить или снять флажок **Связь**.

**Вставка клипа (рисунка, фильма, фотографии, звука)** в документ выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Пункт меню **Вставка** команда **Рисунок** → **Картинки**.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Иллюстрации**, кнопка **Клип**.

**OpenOffice.org Writer:** Пункт меню **Вставка** команды **Видео и звуки**, **Объект** → **Видео**, **Звук**, или **Файл**

Область задач **Коллекция клипов** (или **Клип**) в текстовом процессоре **Word** содержит инструменты поиска клипа (название, область поиска, тип объекта). Для вставки клипа в документ следует подвести к нему курсор и из списка выбрать команду **Вставить** (или щелкнуть левой кнопкой мыши на клипе), но предварительно необходимо установить курсор в то место, куда должен быть вставлен клип.

#### **Задания для самостоятельной работы №11**

1. Создайте новый документ, сохраните с именем **Рисунок**. Нарисуйте в графическом редакторе **Paint** геометрическую фигуру, сохраните рисунок с

именем **Фигура.bmp**. Вставьте рисунок из файла три раза (каждый раз на новой странице): 1 рисунок - нажать кнопку **Вставить**; 2 рисунок – нажмите кнопку **Связать с файлом**; 3 рисунок – нажмите кнопку **Вставить и связать**. Закройте с сохранением документ **Рисунок**.

2. Перейдите в **Paint**. Добавьте еще одну геометрическую фигуру в файл **Фигура.bmp**. Сохраните фрагмент с именем **Фигура.bmp**, при этом предыдущий рисунок будет удален.

3. Посмотрите изменения в документе **Рисунок**. Закройте документ и снова внесите изменения в рисунок. Проанализируйте полученные результаты.

4. Создайте новый документ и сохраните его с именем **Панели инструментов**. Нужно оформить таблицу, в которой была бы представлена информация о кнопках, их названии и назначении. Таблицу заполнить на две панели инструментов (на Ваш выбор), используя различное форматирование шрифта, границ и заливки ячеек, позиционирование и направление текста и рисунков в ячейках.


5. Вставьте из коллекции клипов картинки к темам (каждая тема на новой странице): «Вычислительная техника» и «Образование».

**Вставка автофигур** (линии, стрелки, геометрические фигуры) выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Пункт меню **Вставка** команда **Рисунок** → **Автофигуры**.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Иллюстрации**, кнопка **Фигуры**.

Из выпадающего списка выбрать нужную фигуру.

**OpenOffice.org Writer:** На панели инструментов **Стандартная** нажимаем кнопку **Функции рисования** . В результате будет открыта панель инструментов **Рисование**.

**Форматирование рисунков** можно выполнить следующим образом:

**Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, OpenOffice.org Writer:** Щелкнуть правой кнопкой мыши на рисунке и в контекстном меню выбрать команду **Формат рисунка (Изображение)** или выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши на рисунке. В результате будет открыто диалоговое окно **Формат рисунка (Изображение)**, которое позволяет установить размеры, заливку, линии и стрелки, положение на странице, обтекание рисунка текстом и т.д.

**Microsoft Word 2003:** Выделить рисунок и выбрать в пункте меню **Формат** команду **Рисунок (Изображение)**. В результате будет открыто диалоговое окно **Формат рисунка (Изображение)**. Или воспользоваться кнопками панели инструментов **Настройка изображения (Врезка)**.

**Microsoft Word 2007:** Выделить рисунок, отобразится группа **Работа с рисунками**, вкладка **Формат**.

### **Задания для самостоятельной работы №12**

1. Откройте файл **Регистр**, сохраните его с именем **Рисунок и текст**. Вставьте в начало документа рисунок (измените размер рисунка так, чтобы в высоту он был не более 3 см).

2. Для рисунка установите обтекание текстом по контуру, текст – по большей стороне (диалоговое окно **Формат рисунка**, вкладка **Положение**, кнопка **Дополнительно**).

3. Скопируйте рисунок, установите обтекание текстом для копии - вокруг рамки, текст справа, положение – по центру.

4. Для новой копии рисунка установите обтекание текстом – сверху и снизу; скопируйте рисунок, установите обтекание - за текстом.

5. **Word**. Вставьте две копии рисунка в текст и выберите команду – изменить контур обтекания. Предайте контуру форму овала, звезды. Сохраните документ.

6. Создайте документ **Автофигуры**. Используя автофигуры, надписи, операцию **Группировать** выполните рисунки (рис. 21):

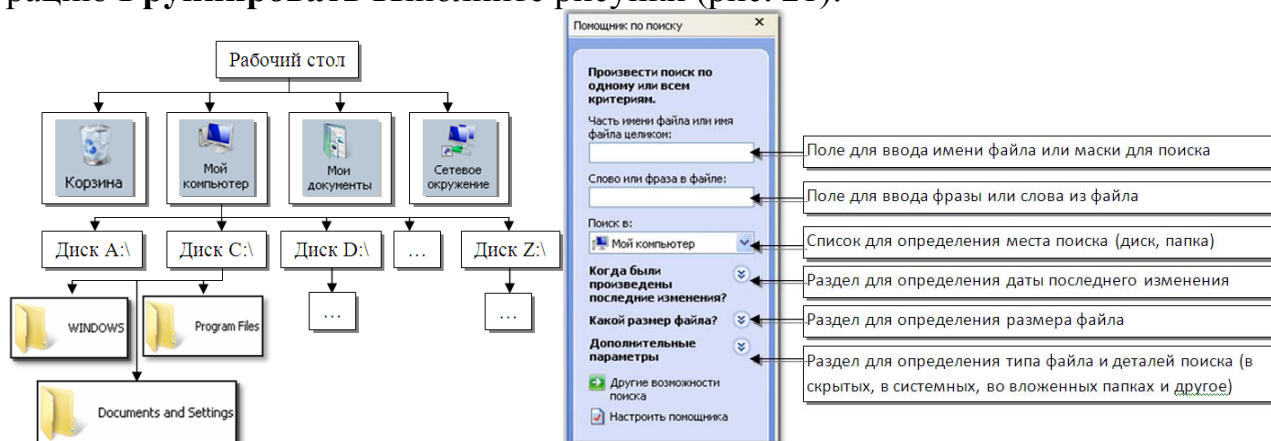



Рис. 21. Использование автофигур и надписей

7. С помощью автофигур и операции группирования оформите грамоту, блок-схему. Сохраните документы.

**Вставка символов** в текст выполняется следующим образом:


**Microsoft Word 2003, OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Вставка** команду **Символ (Специальные символы)**. В результате будет открыто окно **Символ (Выбор символа)**.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Символы**, кнопка **Символ**. В результате будет открыт список с группой символов. Если нужного символа в группе нет, то можно воспользоваться командой  **Другие символы...** и выбрать нужный символ в окне **Символ**.

**Вставка текстовых эффектов (WordArt):**

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Вставка** команду **Рисунок → Объект WordArt**. В результате будет открыто диалоговое окно **WordArt** с шаблонами текстовых эффектов. При выборе шаблона будет открыто окно **Изменение текста WordArt**.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Текст**, кнопка **WordArt**. Будет открыт список с шаблонами текстовых эффектов. При выборе шаблона будет открыто окно **Изменение текста WordArt**.

**OpenOffice.org Writer:** На панели инструментов **Рисование** выбрать кнопку **Галерея текстовых эффектов** . В результате будет открыто диалоговое окно **Галерея текстовых эффектов**, где можно выбрать шаблон оформле-

ния текста. После осуществления выбора текстового эффекта будет открыта панель инструментов **Текстовые эффекты**.

### Задания для самостоятельной работы №13

1. Создайте документ, сохраните с именем **Символы**. Оформите в документе таблицу символов, не менее семи категорий (рис. 22), например:

Категория	Символ	Шрифт
Математические символы	∇∃%()	Symbol

Рис. 22. Таблица символов

2. Создайте документ, сохраните с именем **Объект WordArt**. Используя вставку объектов (в том числе **WordArt**) оформите поздравительную открытку, грамоту, визитку, обложку буклета.

**Буквица** может быть вставлена в текст следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Пункт меню **Формат** команда **Буквица**.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Текст** кнопка **Буквица**.

**OpenOffice.org Writer:** Пункт меню **Формат** команда **Абзац**. В диалоговом окне выбрать вкладку **Буквица**.

### Задания для самостоятельной работы №14

1. Откройте файл **Регистр**, сохраните его с именем **Буквица**. Измените регистр текста – **Как в предложении**. В первом абзаце вставьте буквицу в тексте, шрифт **Bookman Old Style**, высота в строках – 4, расстояние от текста – 0 см.

2. Для второго абзаца поместите буквицу на полях, шрифт – **Arial**, высота в строках – 2, расстояние от текста – 0,5 см. Сохраните документ.

**Вставка формул** в текст документы выполняется следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Пункт меню **Вставка** команда **Объект**. Выбрать тип объекта Microsoft Equation 3.0.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Текст**, кнопка **Объект**. Выбрать тип объекта Microsoft Equation 3.0.

**OpenOffice.org Writer:** Пункт меню **Вставка** команда **Объект**. Выбрать тип объекта **Функция**.

### Задания для самостоятельной работы №15

1. Создайте новый документ, сохраните с именем **Формулы**, введите следующий текст:

1) Задача линейного программирования есть задача исследования операций, представленная математической моделью:

$$f(X) = \sum_{j=1}^n c_j x_j \rightarrow \max(\min) \quad (1)$$

$$\sum_{j=1}^n a_{ij} x_j = b_i, i \in I, I \subseteq M = \{1, 2, \dots, m\} \quad (2)$$

$$\sum_{j=1}^n a_{ij} x_j \leq b_i, I \in M \quad (3)$$

$$x_j \geq 0, j \in J, J \subseteq N = \{1, 2, \dots, n\} \quad (4)$$

2) Задача 1.

$$Z = x_1 - 3x_2 \rightarrow \min$$

$$\begin{cases} x_1 + x_2 \leq 3, \\ -x_1 + 2x_2 \leq 5 \end{cases}$$

3)  $\frac{1}{2} \leq \frac{c_1}{c_2} \leq \frac{6}{4}$

**Границы и заливка** может быть применена к странице или абзацу следующим образом:



**Microsoft Word 2003:**

1. Выбрать пункт меню **Формат** команду **Границы и заливка...** В результате будет открыто диалоговое окно **Границы и заливка**, содержащее вкладки:


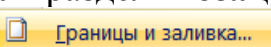
1) **Граница** – выбор типа границы (нет, рамка, тень, объемная или другая); определение типа, цвета и ширины линий границы; выбор варианта применения границ (к абзацу, к тексту). Кнопка **Параметры** позволяет установить поля рамки, если границы применяются к абзацу.

2) **Страница** – выбор типа границы (нет, рамка, тень, объемная или другая); определение типа, цвета и ширины линий границы или выбор рисунка, который будет использоваться в качестве границы; определение варианта применения границ (ко всему документу, к разделу). Кнопка **Параметры** позволяет установить поля рамки относительно края страницы или относительно текста на странице, определить параметры рамки (границы абзацев и таблиц выравнивать по границам страницы, границы отображать всегда впереди, вокруг верхнего и нижнего колонтитула).

3) **Заливка** – определение цвета и узора заливки и выбор применения заливки (к абзацу, к тексту).

2. Кнопки **Границы**  и **Выделение цветом**  панели инструментов **Форматирование**.

**Microsoft Word 2007:**

1. Вкладка **Главная** раздел **Абзац**, кнопка **Границы и заливка** , в списке выбрать . В результате будет открыто диалоговое окно **Границы и заливка**.

2. Вкладка **Главная** раздел **Абзац**, кнопка **Заливка** .

3. Вкладка **Главная** раздел **Шрифт**, кнопка **Цвет выделения текста** .

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Формат** команды **Абзац** и **Страница**. В диалоговом окне воспользоваться вкладками **Обрамление** и **Фон**.

### Задания для самостоятельной работы №16

1. Откройте файл **Альбомная**, сохраните с именем **Граница страницы**. Выберите в качестве границы рисунок и примените его относительно текста, со значением 5 пт со всех сторон. Сохраните документ.

2. В файле **Форматирование абзацев** установите для первой строки рамку с тенью красного цвета (тип и ширину линий выбрать самостоятельно). Приме-



нить заливку к словам *педагогика, детоведение, детовожделение*. Последний абзац закрасить серым цветом. Сохраните документ с именем **Заливка**.

**Колонтитул** (фр. *colonne* — столбец и лат. *titulus* — надпись, заголовок), заголовочные данные (название произведения, части, главы, параграфа и т. п.), помещаемые над или под текстом на нескольких или на всех страницах книги, газеты, журнала или другого многостраничного издания. Различаются верхний и нижний колонтитулы. Информация колонтитула, в отличие от остальных заголовков и надписей, повторяется на каждой странице. Вставить колонтитул в документ можно следующим образом:

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Вид** команду **Колонтитулы**. Будет открыта панель инструментов **Колонтитулы**, команды которой позволяют управлять видом колонтитула.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Вставка** раздел **Колонтитулы**. При работе с колонтитулом становится активным раздел **Работа с колонтитулами** вкладка **Конструктор**, в котором можно определить вид колонтитула.

**OpenOffice.org Writer:**

1. Пункт меню **Вставка** команды **Верхний (Нижний) колонтитул**.
2. Пункт меню **Формат** команда **Страница**. В диалоговом окне выбрать вкладки **Верхний (Нижний) колонтитул**.
3. Для определения содержимого колонтитула нужно выбрать пункт меню **Вставка** команду **Поля**. Можно воспользоваться типом поля, определенным в списке, или, выбрав команду **Дополнительно**, в диалоговом окне **Поля** определить новый тип поля для колонтитула.

#### **Задания для самостоятельной работы №17**

1. Откройте файл **Регистр**, сохраните с именем **Номер страницы**. Скопируйте текст 3 раза. Поместите в верхний колонтитул номер страницы – по правому краю, формат номера – 1, 2, 3... Поместите в нижний колонтитул **Полное имя файла** - слева и **Дату создания** - справа. Сохраните документ.

#### **Ключ к заданию:**

✓ **Word 2003:** выбрать соответствующие элементы на панели **Колонтитулы**.

✓ **Word 2007:** Верхний колонтитул: выбрать на вкладке **Вставка** кнопку **Номер страницы**. Нижний колонтитул: 1) полное имя файла – на вкладке **Вставка** выбрать пункт **Нижний колонтитул** команду **Изменить нижний колонтитул**. На вкладке **Конструктор** в разделе **Вставить** выбрать пункт **Экспресс-блоки** команду **Поле**. В диалоговом окне **Поле** определить в качестве категории поля **О документе**. В списке отметить поле **FileName** и в качестве параметра поля – **Добавить путь к имени файла**.

2) дата создания – выполнить аналогичные действия, только в качестве категории выбрать **Дата и время**, поле – **CreateDate**.

✓ **Writer:** Верхний колонтитул: пункт меню **Вставка** команда **Верхний колонтитул**; пункт меню **Вставка** команда **Поля**, выбрать тип поля – **Номер страницы**. Нижний колонтитул: пункт меню **Вставка** команда **Нижний колонтитул**; пункт меню **Вставка** команда **Поля**, выбрать тип поля – **Дата**;


пункт меню **Вставка** команда **Поля**, выбрать **Дополнительно**. В диалоговом окне **Поля** на вкладке **Документ** отметить тип поля - **Имя файла**, формат – **Путь/Имя файла**.

2. Сохраните файл **Номер страницы** с именем **Первая страница**. Уберите для первой странице номер и информацию нижнего колонтитула. Сохраните документ.

**Ключ к заданию:**

✓ **Word 2003:** откройте диалоговое окно **Параметры страницы**, перейдите на вкладку **Источник бумаги**; установите опцию **Различать колонтитулы для первой страницы**, нажмите **ОК**.

✓ **Word 2007:** выполнить изменение одного из колонтитулов (верхнего или нижнего) на первой странице; на вкладке **Конструктор** в параметрах отметить **Особый колонтитул для первой страницы**.

✓ **Writer:** установить курсор на первой странице; выбрать пункт меню **Формат** команду **Стили**; в окне **Стили и форматирование** щелкнуть по кнопке **Стили страницы**  и выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши на стиле **Первая страница** - колонтитулы будут удалены.

3. Сохраните файл **Номер страницы** с именем **Четные страницы**. Скопируем содержимое документа три раза. Уберем для четных страниц информацию нижнего колонтитула и номер страницы переместим к левому краю страницы:

**Ключ к заданию:**

✓ **Word 2003:** откройте диалоговое окно **Параметры страницы**, перейдите на вкладку **Источник бумаги**; установите опцию **Различать колонтитулы четных и нечетных страниц**, нажмите **ОК**; перейдите на четную страницу и вставьте номер страницы снаружи.

✓ **Word 2007:** выполнить изменение одного из колонтитулов (верхнего или нижнего) на второй странице; на вкладке **Конструктор** в параметрах отметить **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц** – все колонтитулы на четных страницах будут удалены; вставить номер страницы слева в верхнем колонтитуле.

✓ **Writer:** выбрать пункт меню **Формат** команду **Страница**. В диалоговом окне перейти на вкладку **Верхний колонтитул** и убрать галочку в пункте **Одинаковое содержимое слева/справа**. Аналогичные действия выполнить для нижнего колонтитула. Удалить на четной странице содержимое нижнего колонтитула и переместить номер страницы, указанный в верхнем колонтитуле четной страницы, к левой границы страницы.

4. Создайте новый документ, сохраните с именем **Бланк**. В графическом редакторе нарисуйте эмблему фирмы. В верхний колонтитул документа поместите эмблему и адрес фирмы, а в нижний – контактные телефоны, например, так (рис. 23):





Рис. 23. Пример оформления бланка

**Оглавление и указатели.** Для больших документов очень удобно использовать **автособираемое оглавление**. Вместо того, чтобы постоянно проверять не съехала ли нумерация, вы можете просто сделать такое оглавление, за которым не придётся следить и которое будет само обновляться.

Рассмотрим на примере.

1. Создадим новый документ, сохраним с именем **Оглавление**. Введем текст с заголовками и подзаголовками. Например:

Раздел 1

Подраздел 1.1.

Текст подраздела 1.1. Текст подраздела 1.1.

Текст подраздела 1.1. Текст подраздела 1.1.

Текст подраздела 1.1. Текст подраздела 1.1.

Подраздел 1.2.

Текст подраздела 1.2. Текст подраздела 1.2.

Текст подраздела 1.2. Текст подраздела 1.2.

Текст подраздела 1.2. Текст подраздела 1.2.

Раздел 2

Подраздел 2.1.

Текст подраздела 2.1. Текст подраздела 2.1.

Текст подраздела 2.1. Текст подраздела 2.1.

Текст подраздела 2.1. Текст подраздела 2.1.

Подраздел 2.2.

Текст подраздела 2.2. Текст подраздела 2.2.

Текст подраздела 2.2. Текст подраздела 2.2.

Текст подраздела 2.2. Текст подраздела 2.2.

2. Выделим текст *Раздел 1* и *Раздел 2*. Зададим тексту стиль **Заголовок 1**.

**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Формат** команду **Стили и форматирование**. В области задач **Стили и форматирование** выбрать **Заголовок 1**.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Главная** раздел **Стили**. Выбрать **Заголовок 1**.

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Формат** команду **Стили**. Выбрать **Заголовки 1**

3. Выделим текст *Подраздел 1.1, Подраздел 1.2* и т.д. Таким же образом зададим стиль **Заголовки 2**.

4. Вставим в документ оглавление:


**Microsoft Word 2003:** Выбрать пункт меню **Вставка**, команду **Ссылка→ Оглавления и указатели**. В диалоговом окне **Оглавление и указатели** перейти на вкладку **Оглавление**, нажать **ОК**.

**Microsoft Word 2007:** Вкладка **Ссылки** раздел **Оглавление**, кнопка **Оглавление**. В списке выбрать встроенные оглавления или команду **Оглавление** (будет открыто диалоговое окно **Оглавление**).

**OpenOffice.org Writer:** Выбрать пункт меню **Вставка** команду **Оглавления и указатели→ Оглавления и указатели**. будет открыто диалоговое окно **Вставить оглавление/указатель**.

Получим готовое оглавление. Если Вы что-то поменяли в названиях разделов или произвели действия, которые привели к тому, что некоторые разделы оказались на других страницах – достаточно щёлкнуть правой кнопкой мышки по оглавлению и в контекстном меню выбрать **Обновить поле (Обновить оглавление/указатель)**.

Для перехода к нужному разделу (подразделу) в текстовом процессоре **Word** надо подвести курсор к названию раздела (подраздела) и, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, щёлкнуть левой кнопкой мыши по названию раздела (подраздела).

В текстовом процессоре **Writer** для переключения между заголовками оглавления используется **Навигатор**  (пункт меню **Вид** команда **Навигатор**). В разделе **Заголовки**, выполняя двойной щелчок по названию заголовка, можно выполнить переход по элементам оглавления в документе.

### **Задания для самостоятельной работы №18**

1. Выполните рефераты на предложенные темы.

- 1) Устройство компьютера.
- 2) Устройства ввода информации.
- 3) Устройства вывода информации.
- 4) Системы счисления. Арифметические операции.
- 5) Представление целых чисел в памяти ЭВМ
- 6) Представление вещественных чисел в ЭВМ. Арифметические операции.
- 7) Компьютерные сети.
- 8) Программное обеспечение ЭВМ: классификация.
- 9) Программное обеспечение ЭВМ: прикладные программы.
- 10) Программное обеспечение ЭВМ: операционные системы.

2. При оформлении реферата придерживаться требований к оформлению курсовых работ. Количество страниц в реферате не менее 15. Структура реферата: титульный лист, оглавление, список используемых источников. Текст реферата должен содержать таблицы, списки, рисунки и другие элементы.

Адаменко Юлия Владимировна

**Технология обработки  
тестовой информации в  
Microsoft Word и OpenOffice.org Writer**

**Методические рекомендации**

для студентов специальности 050202, 032001, 030401,  
050102, 050101, 050103, 031001, 050301

Редактор Е.А. Устюгова

.....  
Подписано в печать \_\_\_\_.

Печать трафаретная

Заказ №

Формат 60x84 1/16

Усл.печ.л. 2,0

Тираж 55

Бумага тип. №1

Уч.-изд.л. 2,0

Цена свободная  
.....

РИЦ Курганского государственного университета.

640669, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Курганский государственный университет.