

ОСПАН А.У., ТУЛЕГЕНОВА Г.Е.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНФОРМАТИКА И ИКТ»**

**ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ
MICROSOFT WORD**



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

ОСПАН А.Ө., ТУЛЕГЕНОВА Г.Е.

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине информатика, содержит практическую часть предмета «Информатика». В сборник включены практические задание и контрольные вопросы для проверки знаний обучающихся.

Учебное пособие может быть использовано преподавателями и студентами колледжей горных специальностей для изучения предмета и проверки уровня обученности.

АКТОБЕ 2019 г.

УДК 004.4 (075)
ББК 32.973.202 я73
О-75

Рекомендовано Экспертным советом Филиала АО НЦПК «Өрлеу» института повышения квалификации педагогических работников по Актыобинской области

Рецензенты:

Давлеткалиева Е.С. – руководитель Центра уровневых программ Филиала АО НЦПК «Өрлеу» института повышения квалификации педагогических работников по Актыобинской области, к.п.н.

Мулдашева Б.К. - директор ГККП «Хромтауского горно-технического колледжа», преподаватель истории, юрист – экономист. Кандидат педагогических наук, член – корреспондент Международной академии информации

Авторы – составители: Оспан А.Ө. – преподаватель специальных дисциплин
Тулегенова Г.Е. – преподаватель специальных дисциплин и мастер производственного обучения

Оспан А.Ө., Тулегенова Г.Е.

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Информатика»: Учебное пособие. - Актобе: ред- изд. отдел филиала АО НЦПК «Өрлеу», 2019 г. – 30 с.

ISBN 978-601-7584-77-1

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине информатика, содержит практическую часть предмета «Информатика». В сборник включены практические задание и контрольные вопросы для проверки знаний обучающихся.

Учебное пособие может быть использовано преподавателями и студентами колледжей горных специальностей для изучения предмета и проверки уровня обученности.

УДК 004.4 (075)
ББК 32.973.202 я73

ISBN 978-601-7584-77-1

© Филиал акционерного общества «НЦПК «Өрлеу»
Институт повышения квалификации педагогических работников
по Актыобинской области, 2019г.

Оглавление

Введение.....	4
Практическая работа № 1. Ввод и форматирование текста (часть 1).....	5
Практическая работа № 2. Ввод и форматирование текста (часть 2).....	9
Практическая работа № 3. Работа с таблицами в документе.....	13
Практическая работа № 4. Добавление в документ формул и графических объектов.....	16
Практическая работа № 5. Форматирование с использованием стилей. Создание оглавления.....	18
Контроль знаний.....	21
Библиографический список.....	30

ВВЕДЕНИЕ

Текстовый редактор Word входит в состав всех выпусков пакета Microsoft Office: для дома и учебы, для дома и бизнеса, профессиональный. Функциональные возможности редактора достаточно обширны. С его помощью можно подготовить документы различного назначения: макеты книг, брошюры, деловые письма, бланки, отчеты, рефераты и другие.

Данный практикум предназначен для приобретения студентами навыков практической работы с редактором Word в рамках программы дисциплины «Информатика и ИКТ» Воронежского государственного промышленно-гуманитарного колледжа. Практикум состоит из пяти лабораторных работ и теста для проверки знаний.

В начале каждой лабораторной работы написан порядок выполнения лабораторной работы с подробным описанием необходимых действий. Названия элементов интерфейса, команды редактора и клавиши выделены в тексте шрифтом Arial. Горизонтальными линиями с углами в тексте обозначены фрагменты, которые необходимо ввести в документ.

Фрагмент документа

В конце практикума приведен тест. Задания теста охватывают изученные на занятиях темы по теме «Текстовый редактор».

Практическая РАБОТА № 1

ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА (ЧАСТЬ 1)

Порядок выполнения.

1. Перейдите в режим работы с документом Разметка страницы (команда Вид → Режимы просмотра документа → Разметка страницы).
2. Установите отображение текста по ширине страницы (команда Вид → Масштаб → По ширине страницы).
3. Установите отображение скрытых символов форматирования (команда Главная → Абзац →  Отобразить все знаки).
4. Напечатайте следующий текст:

КАРТОФЕЛЬПО - ФРАНЦУЗКИ

**картофель 8 шт.
лук репчатый 2 головки
молоко 1 стакан
сыр твердый тертый 2 ст.
ложки
соль и перец по вкусу**

Картофель очистить и нарезать кружочками толщиной 0,5 см. репчатый лук нарезать кубиками.

В форму для запекания выложить картофель и лук слоями (верхний слой – картофель), посыпая каждый слой солью и перцем по вкусу. Залить молоком и посыпать сыром. Запекать 40 минут при температуре 180° С.

Из рецептов европейской кухни

5. Для различных фрагментов текста предусмотрите следующие параметры форматирования:

название блюда: размер шрифта 17 пт, начертание полужирное, буквы прописные, интервал между символами разреженный на 3 пт, выравнивание абзаца по центру, междустрочный интервал одинарный, интервал после абзаца 15 пт;

список ингредиентов: размер шрифта 13 пт, начертание полужирное, выравнивание абзацев по левому краю с отступом слева, междустрочный интервал одинарный;

□ название блюда: размер шрифта 17 пт, начертание полужирное, буквы прописные, интервал между символами разреженный на 3 пт, выравнивание абзаца по центру, междустрочный интервал одинарный, интервал после абзаца 15 пт;

□ список ингредиентов: размер шрифта 13 пт, начертание полужирное, выравнивание абзацев по левому краю с отступом слева, междустрочный интервал одинарный;

□ текст рецепта: размер шрифта 13 пт, выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки 1 см, междустрочный интервал полуторный, интервал перед списком ингредиентов 12 пт;

□ последняя строка: размер шрифта 13 пт, начертание курсивное, выравнивание абзаца по правому краю, интервал перед текстом рецепта 12 пт.

6. Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра (команда Файл → Печать).

7. Вернитесь в режим работы с документом.

8. Сохраните созданный Вами документ в своей папке на рабочем диске под именем Фамилия_Работа_1.docx.

9. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста.

10. На второй странице напечатайте текст:

ООО «Бизнес-Сервис»
680000, Хабаровск,
Комсомольская ул., 22а
тел. 333 – 3333
факс 222 – 222

Уважаемый Степан Степанович!

Акционерное общество «Бизнес-Сервис» приглашает Вас 1 марта 2014 г. в 20 часов на традиционное весеннее заседание Клуба хабаровских джентльменов

Президент клуба

Х. Х. Хохолков

11. Предусмотрите следующие параметры форматирования:

реквизиты бланка: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, выравнивание абзацев по центру с отступом справа, междустрочный интервал одинарный;

обращение: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, начертание полужирное, выравнивание абзаца по центру, между реквизитами и обращением интервал 24 пт, между обращением и основным текстом интервал 12 пт;

основной текст: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, отступ первой строки 1 см, выравнивание абзаца по ширине, междустрочный интервал полуторный;

подпись: шрифт Cambria, размер шрифта 14 пт, начертание курсивное, выравнивание абзаца по ширине, интервал между основным текстом и подписью 18 пт, выравнивание Ф.И.О. по левому краю позиции табуляции.

12. Сохраните документ. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

13. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста.

14. На третьей странице напечатайте следующий текст (параметры шрифта и абзацев могут быть произвольными):

Буфер обмена

Буфер обмена используется для копирования или перемещения данных как внутри одного приложения, так и между разными приложениями.

Буфером обмена (Clipboard) называется область памяти, в которой хранится вырезанный или скопированный элемент (текст, рисунок, таблица и др.). Во всех приложениях пакета MS Office действует многоместный буфер обмена, в котором помещается до 24 элементов.

Использование буфера обмена подразумевает выполнение следующих операций:

- вырезать;
- копировать;
- вставить.

При выполнении операции вырезать выбранный объект помещается в буфер обмена и при этом удаляется из источника. Вырезать выделенный объект можно с помощью команды Главная → Буфер обмена → Вырезать.

При копировании выбранный объект помещается в буфер обмена и при этом остается в источнике. Скопировать выделенный объект можно с помощью команды Главная → Буфер обмена → Копировать.

Ранее вырезанный или скопированный объект в буфер обмена можно вставить в указанное место с помощью команды Главная → Буфер обмена → Вставить.

Содержимое буфера обмена пакета MS Office очищается при закрытии программ пакета.

15. Для заголовка текста установите размер шрифта 17 пт, начертание полужирное, интервал между символами разреженный на 2,5 пт, выравнивание абзаца по центру.

16. Между заголовком и первым абзацем текста установите интервал 12 пт.

17. Для основного текста установите размер шрифта 13 пт, выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки каждого абзаца 1 см, междустрочный интервал полуторный, интервал между абзацами 0 пт.

18. Для маркированного списка установите размер шрифта 12 пт, начертание полужирный курсив.

19. Поменяйте маркер списка «●» на тире «—». Если в библиотеке маркеров не оказалось знака «—», то определите новый маркер с помощью команды Определить новый маркер → Символ.

20. Переместите маркированный список на расстояние 3 см от левого поля страницы.

21. Поменяйте местами первый и второй абзацы.

22. Поменяйте местами последний и предпоследний абзацы.

23. Объедините первый и второй абзацы в один.

24. Замените во всем тексте словосочетание «пакета MS» на «Microsoft» с помощью команды Главная → Редактирование → Заменить.

25. Сохраните документ. Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра и покажите результат Вашей работы преподавателю.

Практическая РАБОТА № 2

ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА (ЧАСТЬ 2)

Порядок выполнения.

1. Перейдите в режим работы с документом Разметка страницы.
2. Установите отображение текста по ширине страницы.
3. Установите отображение скрытых символов форматирования.
4. Создайте титульный лист на первой странице нового документа согласно образцу:

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тихоокеанский государственный университет»

Кафедра «Информатика»

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Ввод и форматирование текста (часть 2)

Выполнил студент ФИО

Проверил ФИО

Хабаровск – 2014

5. Установить поля страницы:

- верхнее 2,5 см;
- нижнее 2,5 см;
- левое 3 см;
- правое 1 см.

6. Сохраните созданный Вами документ на рабочем диске в своей папке под именем Фамилия_Работа_2.docx.

7. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца титульного листа.

8. Напечатайте на второй странице следующий текст:

Текстовый редактор MS Word

Большую популярность среди текстовых редакторов разных производителей получило приложение Word компании Microsoft. Вместе с приложениями Excel, PowerPoint, Access, OneNote, Outlook, Publisher текстовый редактор Word входит в состав пакета MS Office.

Microsoft Word предлагает пользователям широкий инструментарий для подготовки документов различного назначения: макетов книг, брошюр, отчетов, деловых писем, бланков и пр. С момента выхода первых версий MS Word претерпел большие изменения как в пользовательском интерфейсе, так и в функциональном наполнении. Так, начиная с выпуска 2007 г. в приложении введен новый ленточный интерфейс, изменивший подход к расположению меню и команд. Последние версии приложения позволяют удаленно работать над одним документом группам пользователей, надежно защищать документы от несанкционированного доступа с помощью шифрования и электронной цифровой подписи, а также предоставляют пользователям «облачный» сервис.

9. Для заголовка текста установите размер шрифта 16 пт, начертание полужирное, выравнивание абзаца по центру, интервал после абзаца 12 пт.

10. Для основного текста установите размер шрифта 14 пт, выравнивание по ширине, отступ первой строки каждого абзаца 1,25 см, множитель 1,4 междустрочного интервала, интервал между абзацами 6 пт.

11. Установите режим автоматической расстановки переносов.

12. Проверьте правописание во всем тексте.

13. Используя буфер обмена, скопируйте напечатанный Вами текст с заголовком так, чтобы он повторился в документе четыре раза.

14. После каждой копии текста вставьте разрыв страницы.

15. На второй странице документа оформите заголовок текста как объект WordArt. Вставьте обычную сноску в конце второго абзаца. В области сноски введите текст «Стригунов В. В., Шадрина Н. И., Берман Н. Д. Основы работы с текстовым редактором Microsoft Word 2010 : учеб. пособие. Хабаровск, 2013. 80 с.».

16. На третьей странице документа разбейте текст на две колонки. Заголовок текста должен располагаться в первой колонке и быть выровненным по центру.

17. На четвертой странице документа разбейте текст на три колонки. Заголовок текста должен располагаться над колонками и выровнен по центру абзаца. Установите вертикальные линии-разделители колонок.

18. На пятой странице документа первый абзац заключите в рамку из двойных линий, примените заливку текста желтым цветом, установите синий цвет символов. Вставьте любой рисунок из коллекции картинок MS Office. Уста-

новите размер рисунка 4 x 4 см без сохранения пропорций, обтекание текстом Вокруг рамки. Рисунок должен располагаться слева от второго абзаца.

19. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста пятой страницы.

20. На шестой странице напечатайте следующий текст:

Средства копирования и размножения документов

Средства оперативной полиграфии

Офсетная печать

Трафаретная печать

Средства репрографии

Электронно-графическое копирование

Термографическое копирование

Средства административно – управленческой связи

Средства недокументированной информации

Телефонная связь

Радиопоисковая связь Средства с документированием информации.

21. Сформируйте из введенного текста многоуровневый список:

1. Средства копирования и размножения документов.
 - 1.1. Средства оперативной полиграфии.
 - 1.1.1. Офсетная печать.
 - 1.1.2. Трафаретная печать.
 - 1.2. Средства репрографии.
 - 1.2.1. Электронно-графическое копирование.
 - 1.2.2. Термографическое копирование.
2. Средства административно – управленческой связи.
 - 2.1. Средства недокументированной информации.
 - 2.1.1. Телефонная связь.
 - 2.1.2. Радиопоисковая связь.
 - 2.2. Средства с документированием информации.

22. Вставьте в документ номера страниц внизу по центру.

23. Создайте верхний колонтитул. В левом углу колонтитула напечатайте Ваши Ф.И.О., в правом углу вставьте текущую дату.

24. Сохраните созданный Вами документ.

25. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Практическая РАБОТА № 3

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ В ДОКУМЕНТЕ

Порядок выполнения.

1. Вставьте в новый документ таблицу и заполните ее данными по образцу:

Ведомость на получение заработной платы

Номер цеха	Ф.И.О.	Сумма к выдаче
1	Шарапов И. И.	2200
2	Зорин К. Р.	1390
1	Лужков Т. Ю.	1600
3	Пронин П. А.	2100
1	Козлов А. А.	1900
2	Сидоров П. П.	2000
3	Трошин Е. Е.	1500
2	Ермолаев Т. Г.	2300

2. Отсортируйте данные в таблице по цехам, а внутри каждого цеха по Ф.И.О. рабочих в алфавитном порядке.

3. Добавьте две строки в конец таблицы и введите в них данные:

1	Самойлов Е. Е.	1700
2	Антонов Т. Г.	2400

4. Выполните повторно сортировку данных в таблице с учетом добавленной в нее информации.

5. Добавьте в конец таблицы строку, в крайней левой ячейке которой введите текст Итого. В крайнюю правую ячейку вставьте формулу для вычисления суммы по столбцу Сумма к выдаче (команда контекстной вкладки Макет → Данные → Формула). Суммы по столбцу Сумма к выдаче (команда контекстной вкладки Макет → Данные → Формула).

6. Добавьте столбец Начислено после столбца Ф.И.О. и введите в него данные (см. образец в п. 9). В итоговой строке добавьте формулу для вычисления суммы по столбцу Начислено.

7. Удалите строки, содержащие информацию для Козлова А. А. и Ермолаева Т. Г. Обновите результаты вычислений формул.

8. Вставьте строку, содержащую порядковые номера столбцов, после шапки таблицы:

1	2	3	4
---	---	---	---

9. Отформатируйте таблицу, выровняйте ее и заголовок по центру страницы, установите внешние границы двойными линиями, заголовки в шапке таблицы выровняйте по центру ячеек. В результате выполненных действий таблица должна иметь вид:

Ведомость на получение заработной платы

Номер Цеха	Ф.И.О	Начислено	Сумма к выдаче
1	2	3	4
1	Лужков Т. Ю.	1800	1600
1	Самойлов Е. Е.	1900	1700
1	Шарапов И. И.	2400	2200
2	Антонов Т. Г.	2600	2400
2	Зорин К. Р.	1500	1390
2	Сидоров П. П.	2150	2000
3	Пронин П. А.	2200	2100
3	Трошин Е. Е.	1700	1500
Итого		16250	14890

10. Сохраните созданный Вами документ в своей папке на рабочем диске под именем Фамилия_Работа_3.docx.

11. Заполните новую страницу текущего документа по образцу, приведенному ниже. Вставьте в таблицу необходимые формулы для вычислений.

ООО «Солнышко»
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Код формы:
По ОКУД 0301017

По ОКПО 3332225
№ 256 от 20.01.2012

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 30.01.2012
Штат в количестве 7 единиц
с месячным фондом
двести тысяч руб.

Директор _____ А. Р.
Семенов
подпись

Должность	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Надбавка, руб.	Месячный фонд, руб.
Директор	1	30000	5000	
Бухгалтер	1	25000	4000	
Инженер	1	28000	4000	
Оператор	4	23000	3000	
ИТОГО				

Нач. отдела кадров _____ А. Ф. Романова
Подпись

Гл. бухгалтер _____ С. Л. Андреева
Подпись

12. Сохраните созданный Вами документ.

13. На следующую страницу добавьте таблицу и заполните ее данными.

Вставьте формулу для вычисления значения в поле Всего.

Анализ кадрового состава			
В с е г о	В том числе		
	Штатные	Совместители	Подрядчик и
	25	5	41

14. Сохраните созданный Вами документ. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Практическая РАБОТА № 4

ДОБАВЛЕНИЕ В ДОКУМЕНТ ФОРМУЛ И ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

Порядок выполнения.

1. Создайте новый документ и введите в него следующие математические формулы:

$$\operatorname{tg}(\alpha \pm \beta) = \frac{\operatorname{tg} \alpha \pm \operatorname{tg} \beta}{1 \mp \operatorname{tg} \alpha \operatorname{tg} \beta}$$

$$\omega = \frac{\varphi}{t}$$

$$v = \frac{2\pi R}{T}$$

$$a = \frac{v^2}{R} = \omega^2 R$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

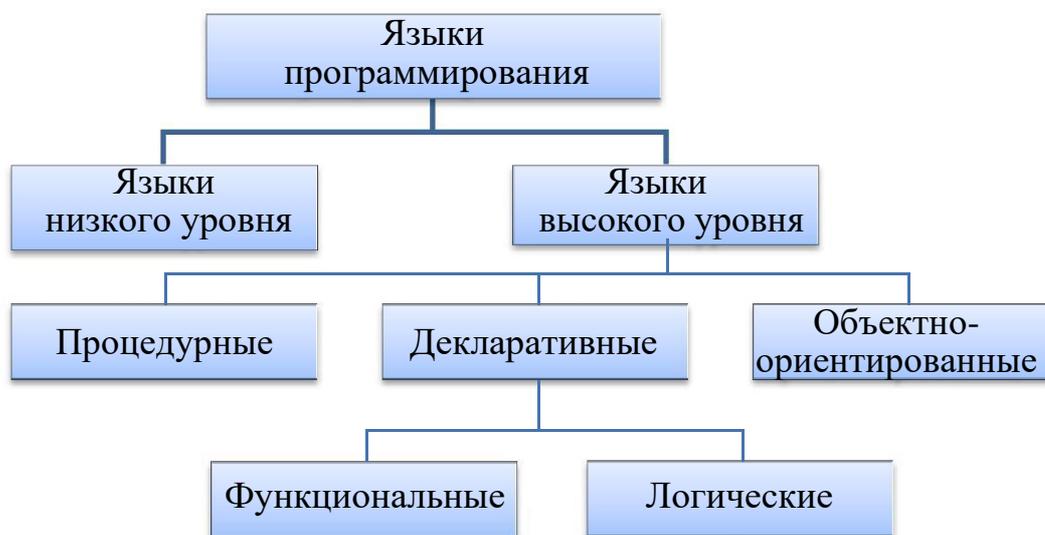
$$P_0 = \frac{1}{\left(\frac{S^S \psi^S}{S!(1-\psi)} + \sum_{n=0}^{s-1} \frac{S^n \psi^n}{n!} \right)}$$

$$\left(\frac{a}{b} \right) \leq (h_i) \leq [l * (r_i + q_i)]$$

$$\sum_{i=1}^m W_i (U_i^w) \leq S_0$$

$$\operatorname{opt} \{C = f[W_i(U_i^w), Z_j(U_j^z)]\}$$

2. Создайте в документе предложенный объект SmartArt.



Классификация языков программирования

3. Сохраните созданный Вами документ своей папке на рабочем диске в под именем Фамилия_Работа_4.docx. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Практическая РАБОТА № 5

ФОРМАТИРОВАНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СТИЛЕЙ. СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

Порядок выполнения.

1. Скопируйте из файла лабораторной работы № 2 титульный лист, вставьте его в новый документ и исправьте номер и тему работы.
2. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца титульного листа.
3. Напечатайте текст:

Европа

Европа – часть света, западная часть материка Евразия. Европа простирается от Атлантического океана до Уральских гор, по восточным подножиям или гребням которых проходит условная граница между Европой и Азией. Опишем географическое положение некоторых стран Европы.

Швеция

Швеция расположена в восточной части Скандинавского полуострова. Эта страна простирается с севера на юг – от ледяных пустынь Арктики до границы с Данией.

Австрия

Австрия – горная страна, лежащая в центре Европы. Почти три четверти ее территории занимают покрытые густыми лесами снежные Альпы.

Испания

Испания расположена на Пиренейском полуострове, находящемся в западной части Европы.

Африка

Африка – второй по величине материк после Евразии и занимает пятую часть суши земного шара. От Азии Африка отделена лишь искусственным Суэцким каналом. Опишем географическое положение некоторых стран Африки.

Тунис

Тунис – самая северная страна Африканского континента. Тунис расположен на восточной оконечности гор Атласа.

Ангола

Ангола расположена на западном побережье Африки. Узкие прибрежные равнины Анголы переходят в полупустынные саванны и горные хребты.

4. Примените стиль с именем Заголовок 1 к заголовкам частей света (Европа, Африка), стиль Заголовок 2 к заголовкам стран и стиль Обычный к остальному тексту.

5. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста.

6. На третьей странице напечатайте слово **Содержание** и ниже вставьте оглавление, включающее два уровня: Заголовок 1 и Заголовок 2 (команда Ссылки → Оглавление → Оглавление ...).

7. Выведите на экран документ в режиме предварительного просмотра и покажите результат Вашей работы преподавателю.

8. Вернитесь в режим работы с документом.

9. Удалите оглавление (слово **Содержание** удалять не нужно).

10. Создайте стиль с именем Фамилия_1 со следующими параметрами:

- шрифт Arial;
- размер шрифта 16 пт;
- полужирное начертание;
- все буквы прописные;
- выравнивание абзаца по центру;
- отступа первой строки нет;
- междустрочный интервал полуторный;
- интервал после абзаца 12 пт;
- уровень абзаца Уровень 1.

11. Примените стиль Фамилия_1 к названиям частей света.

12. Создайте стиль с именем Фамилия_2 со следующими параметрами:

- шрифт Arial;
- размер шрифта 14 пт.;
- полужирное начертание;
- выравнивание абзаца по левому краю;
- отступа первой строки нет;
- междустрочный интервал полуторный;
- интервал после абзаца 6 пт;
- уровень абзаца Уровень 2

13. Примените стиль **Фамилия_2** к названиям стран.

14. Создайте стиль с именем **Фамилия_3** со следующими параметрами:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 12 пт;
- обычное начертание;
- выравнивание абзаца по ширине;
- отступ первой строки 1 см;
- междустрочный интервал полуторный;
- интервала перед и после абзаца 0 пт.

15. Примените стиль **Фамилия_3** к остальному тексту.

16. Вставьте разрыв страницы между информацией для стран Европы и стран Африки так, чтобы страны Европы располагались на одной странице, а страны Африки на другой.

17. Создайте верхний колонтитул. В левом углу колонтитула напечатайте Ваши Ф.И.О., в центре вставьте номер страницы, в правом углу – текущую дату.

18. Предусмотрите, чтобы колонтитул на титульном листе не отображался.

19. На четвертой странице ниже слова **Содержание** вставьте оглавление, включающее один уровень – созданный стиль **Фамилия_1**.

20. Вставьте разрывы страниц так, чтобы информация для каждой страны располагалась на отдельной странице.

21. Обновите содержимое оглавления. При этом должны измениться только номера страниц.

22. Удалите созданное оглавление.

23. Вставьте оглавление, включающее два уровня – стили **Фамилия_1** и **Фамилия_2**.

24. Установите альбомный формат страницы с информацией о Тунисе.

25. Откройте область навигации по документу (команда Вид → Показать Область навигации).

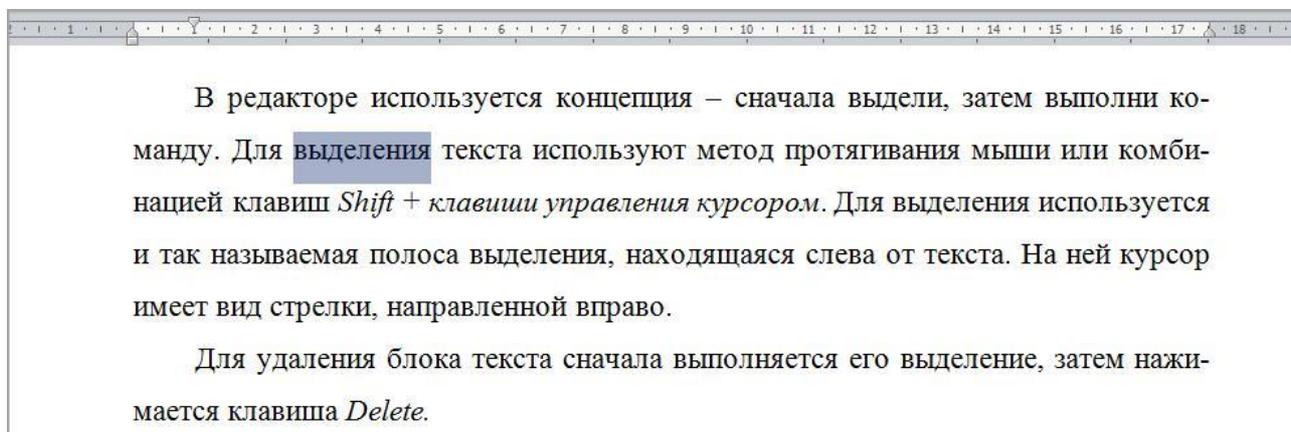
26. Используя область навигации, последовательно переместитесь на страницы с информацией о Тунисе, Австрии и Швеции.

27. Сохраните созданный Вами документ в своей папке на рабочем диске под именем **Фамилия_Работа_5.docx**. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Задание № 1

Дан набранный в редакторе MS Word фрагмент текста:

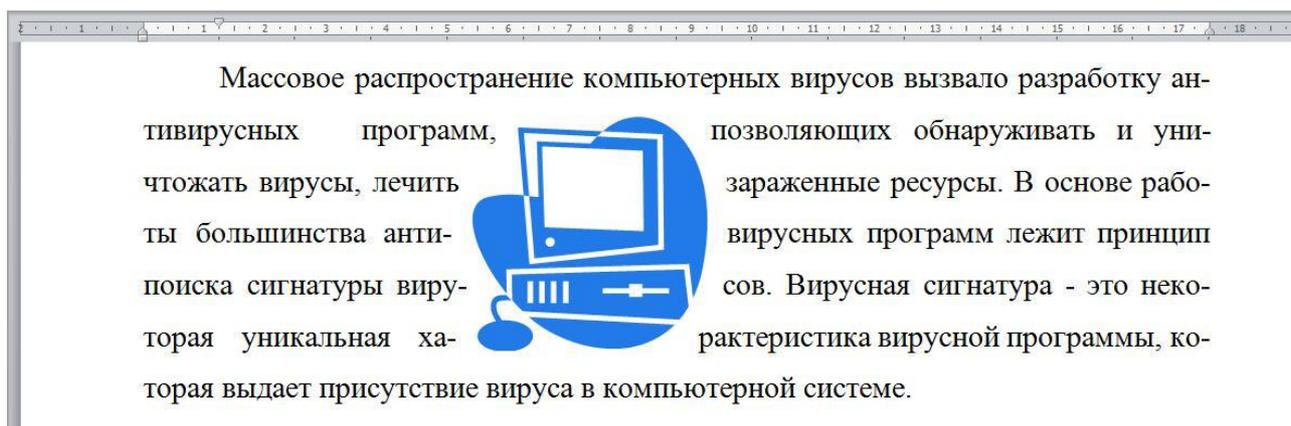


Если в приведенной ситуации нажать кнопку , то изменения затронут ...

1. только выделенное слово
2. абзац
3. строку с выделенным словом
4. весь текст

Задание № 2

Для графического объекта в приведенном фрагменте выбрано обтекание текстом ...

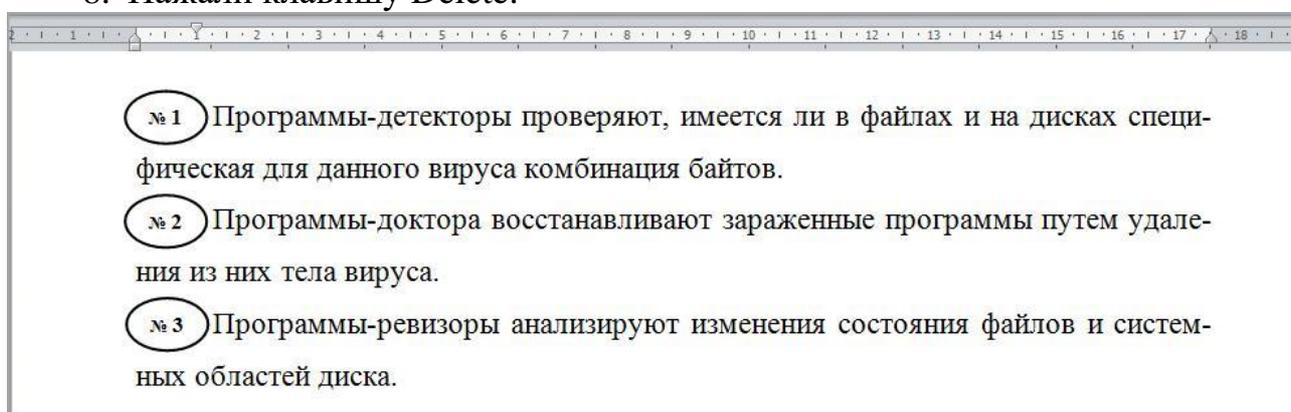


1. по контуру
2. перед текстом
3. в тексте
4. сверху и снизу

Задание № 3

В редакторе MS Word набран текст, состоящий из трех абзацев. После этого была выполнена следующая последовательность действий:

1. Выделили абзац № 1.
2. Выполнили команду контекстного меню Копировать.
3. Установили курсор в начало абзаца № 3.
4. Выполнили команду контекстного меню Вставить.
5. Выполнили команду контекстного меню Вставить.
6. Отменили последнее действие.
7. Выделили абзац № 2.
8. Нажали клавишу Delete.



В результате исходный текст примет вид ...

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. Абзац № 1 | 2. Абзац № 1 |
| Абзац № 2 | Абзац № 1 |
| Абзац № 3 | Абзац № 3 |
| 3. Абзац № 1 | 4. Абзац № 1 |
| Абзац № 1 | Абзац № 1 |
| Абзац № 1 | Абзац № 2 |
| Абзац № 3 | Абзац № 3 |

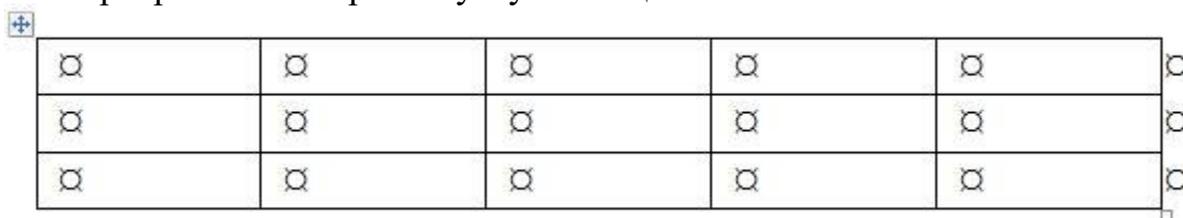
Задание № 4

Курсор находится в последней ячейке таблицы. Добавить строку в конец таблицы можно, используя клавишу...

1. Tab
2. Ctrl
3. Shift
4. Home

Задание № 5

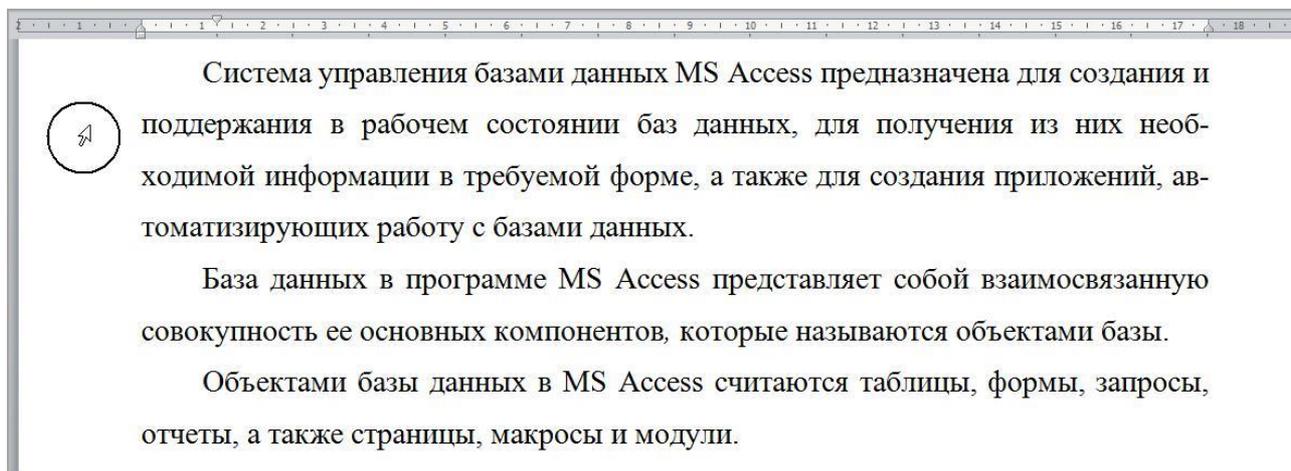
Маркер в левом верхнем углу таблицы позволяет ...



1. изменять ширину первого столбца
2. перемещать таблицу по документу
3. изменять высоту первой строки
4. изменять размеры верхней левой ячейки

Задание № 6

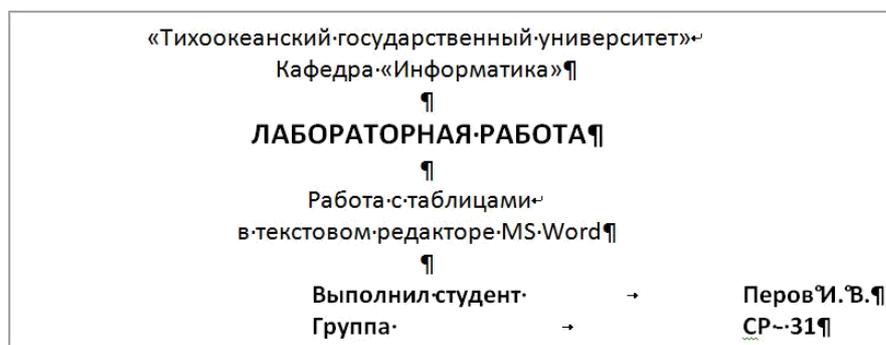
Двойной щелчок левой кнопкой мыши в ситуации, изображенной на рисунке, приведет к ...



1. выделению и удалению первой строки документа
2. выделению первой строки документа
3. увеличению отступа в первой строке документа
4. выделению абзаца

Задание № 7

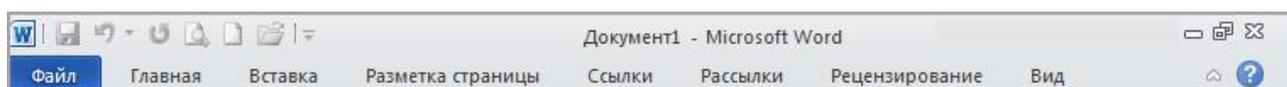
В документе присутствуют символы · ° □ □ □ ¶. Их отображение устанавливается в режиме...



1. рецензирования документа
2. перекрестных ссылок
3. отображения скрытых символов форматирования
4. структуры документа

Задание № 8

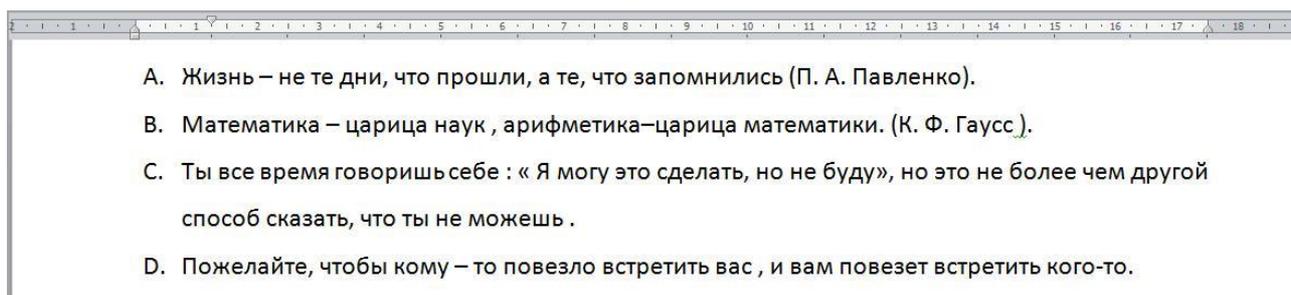
Для вставки сноски в документ следует воспользоваться ...



1. вкладкой Главная
2. вкладкой Вставка
3. вкладкой Ссылки
4. вкладкой Разметка страницы

Задание № 9

В редакторе MS Word набраны четыре предложения. Правильно расставлены пробелы между словами и знаками препинания в предложении ...



1. A
2. B
3. C
4. D

Задание № 10

Для выделения в тексте нескольких слов, расположенных в произвольном порядке, нужно ...

Система управления базами данных MS Access предназначена для создания и поддержания в рабочем состоянии баз данных, для получения из них необходимой информации в требуемой форме, а также для создания приложений, автоматизирующих работу с базами данных.

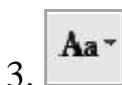
Объектами базы данных в MS Access считаются таблицы, формы, запросы, отчеты, а также страницы, макросы и модули.

1. последовательно дважды щелкнуть по словам левой кнопкой мыши
2. последовательно дважды щелкнуть по словам правой кнопкой мыши
3. по первому слову дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, а по последующим словам дважды щелкнуть левой кнопкой мыши при нажатой клавише Ctrl
4. по первому слову дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, а по последующим словам дважды щелкнуть левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift

Задание № 11

Дан фрагмент текста, набранный в текстовом редакторе MS Word. Для проверки наличия абзацев в этом тексте можно использовать кнопку ...

Данные – это информация, закодированная определенным образом с целью передачи, обработки, хранения, поиска или извлечения.
При работе с информацией всегда имеются ее источник и потребитель (получатель).
Пути и процессы, обеспечивающие передачу сообщений от источника информации к ее потребителю, называются информационными коммуникациями.
Для потребителя информации очень важной характеристикой является ее адекватность.
Адекватность информации – это определенный уровень соответствия создаваемого с помощью полученной информации образа реальному объекту, процессу, явлению и т.д.



Задание № 12

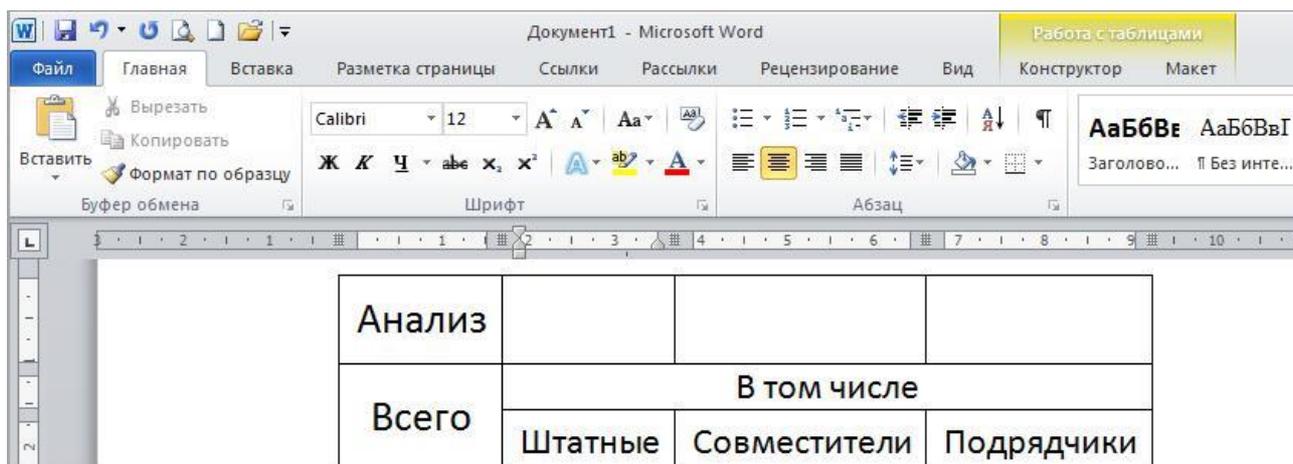
Указанный элемент интерфейса MS Word 2010 называется ...



1. панель-инструментов
2. группа команд
3. область задач
4. панель быстрого доступа

Задание № 13

Для объединения ячеек в первой строке таблицы нужно перейти на ...



1. вкладку Разметка страницы
2. вкладку Вставка
3. вкладку Макет
4. вкладку Ссылки

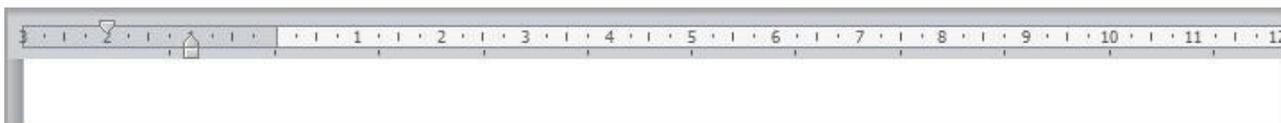
Задание № 14

Для выделения содержимого всего документа необходимо...

1. Воспользоваться вкладкой Вид
2. Трижды щелкнуть левой кнопкой мыши по полосе выделения
3. Воспользоваться вкладкой Рецензирования
4. Трижды щелкнуть правой кнопкой мыши по полосе выделения

Задание № 15

Величина левого поля данной страницы равна...



1. 1 см
2. 2 см
3. 3 см
4. по рисунку нельзя определить

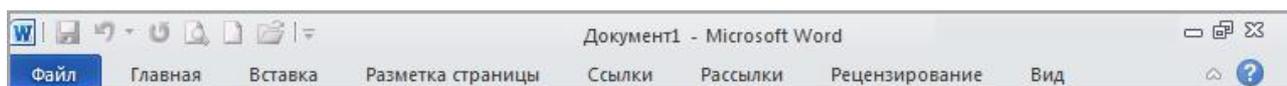
Задание № 16

Документ состоит из 8 страниц. Страницы с 1 по 3 и с 7 по 8 имеют книжную ориентацию, а остальные - альбомную. Минимальное количество разделов, установленных в этом документе, равно...

1. 4
2. 3
3. 1
4. 2

Задание № 17

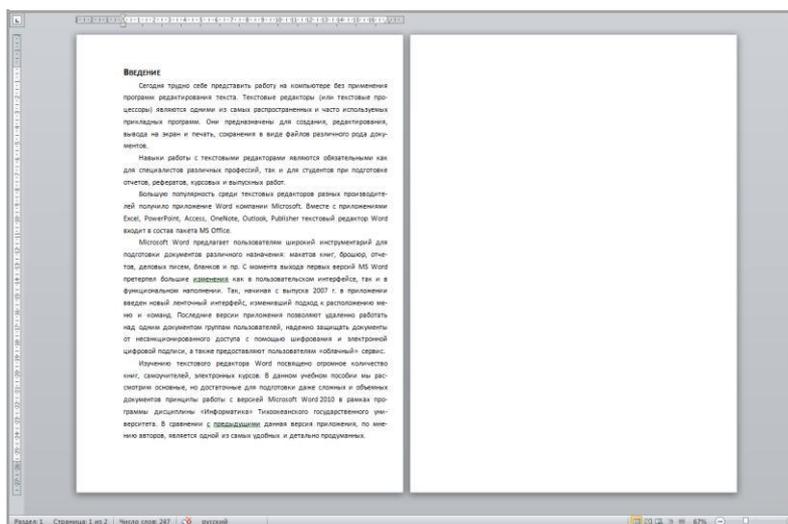
Для проверки правописания в документе следует воспользоваться ...



1. вкладкой Главная
2. вкладкой Рецензирование
3. вкладкой Вставка
4. вкладкой Вид

Задание № 18

Текст документа уместается на один лист. Чтобы удалить второй пустой лист необходимо...



1. отобразить скрытые символы форматирования и удалить пустые абзацы
2. удалить пустой колонтитул, находящийся на второй странице
3. увеличить верхнее и нижнее поле документа
4. удалить нельзя, можно распечатать только первую страницу

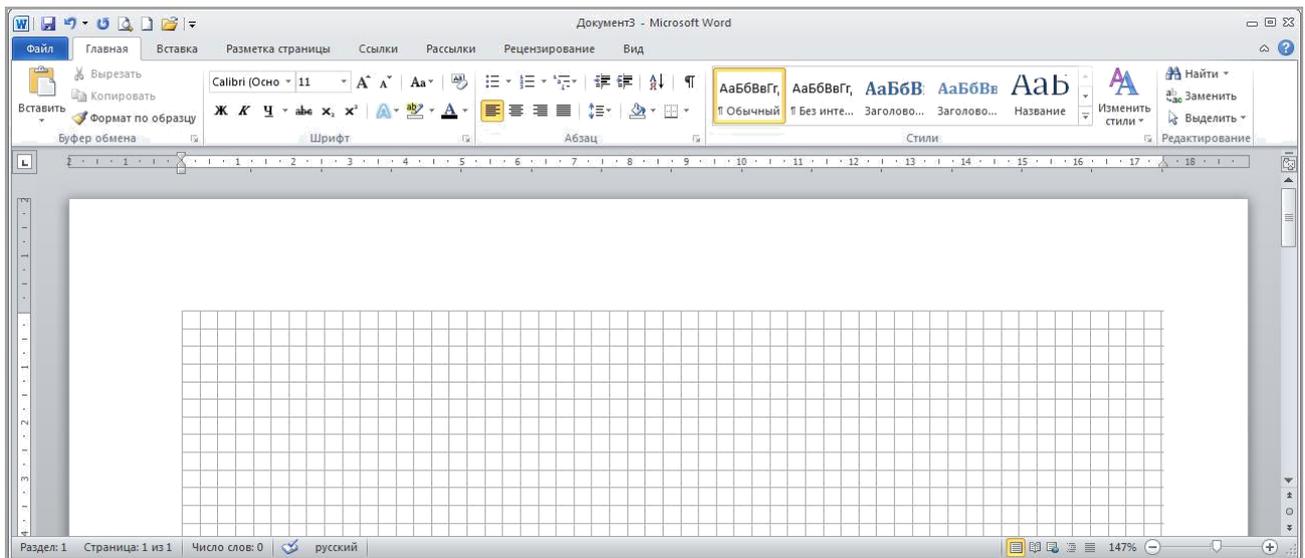
Задание № 19

Для перехода к редактированию ранее созданного колонтитула нужно...

1. перейти в режим Черновик
2. колонтитул изменить нельзя
3. скрыть ленту
4. дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в области колонтитула

Задание № 20

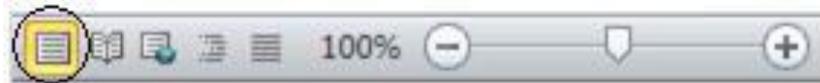
При открытии нового документа в программе MS Word 2010 на листе отображается сетка. Ее можно убрать с помощью ...



1. вкладки Вставка
2. вкладки Разметка страницы
3. вкладки Вид
4. вкладки Рецензирование

Задание № 21

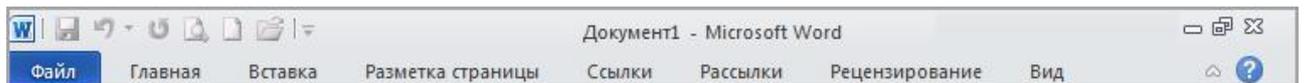
Какой режим просмотра документа изображен на рисунке?



1. Разметка страницы
2. Чтение
3. Структура
4. Черновик

Задание № 22

Для автоматической сборки оглавления документа следует воспользоваться ...



1. вкладкой Главная
2. вкладкой Рецензирование
3. вкладкой Вставка
4. вкладкой Ссылки

Задание № 23

С помощью элемента, приведенного на рисунке, в MS Word ...

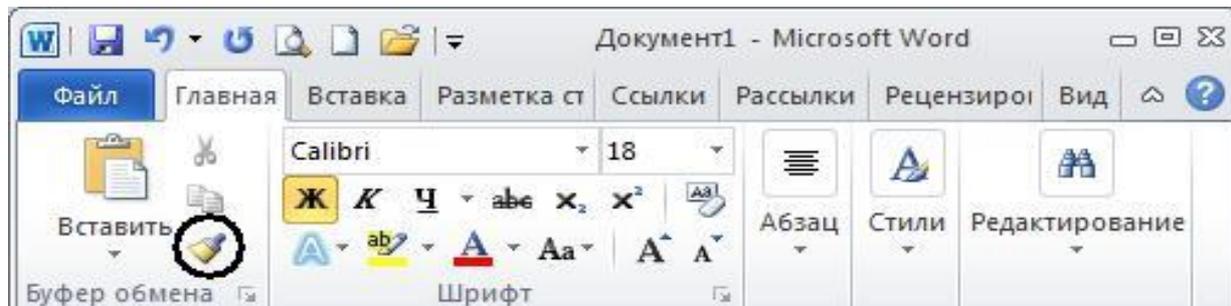


1. устанавливается левая граница абзаца
2. выделенный фрагмент текста разбивается на две колонки

3. выставляется максимальный интервал между словами выделенного фрагмента текста
4. устанавливается отступ для первой строки выделенного фрагмента текста

Задание № 24

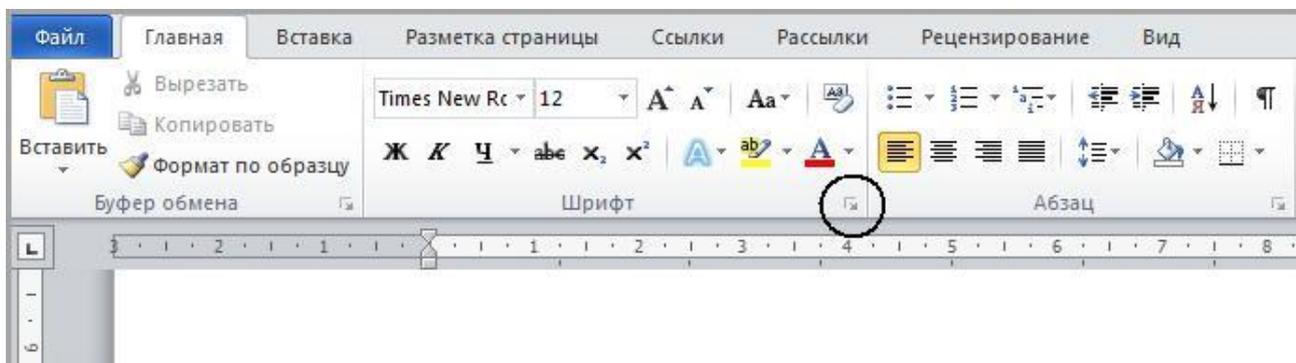
Указанный элемент на ленте предназначен для...



1. удаления выделенного текста
2. очистки формата выделенного текста
3. открытия диалогового окна Буфер обмена
4. копирования параметров формирования

Задание № 25

Указанный элемент на ленте предназначен для...



1. свертывания группы Шрифт
2. перемещения группы Шрифт в другое место на Ленте
3. открытия диалогового окна Шрифт
4. свертывания Ленты

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. *Стригунов, В. В.* Основы работы с текстовым редактором Microsoft Word 2010 : учеб. пособие / В. В. Стригунов, Н. И. Шадрина, Н. Д. Берман. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. – 80 с.
2. *Microsoft Office* : методические указания по выполнению лабораторных работ по информатике для студентов всех специальностей / сост. Ю.В. Любицкий, Н.И. Шадрина. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2009. – 47 с.
3. *Фрай, К. Д.* Microsoft Office 2010. Русская версия / К. Д. Фрай, Дж. Кокс, Дж. Ламберт. – М. : ЭКОМ Паблишерз, 2011. – 800 с. (Серия «Шаг за шагом»).
4. *Спирidonов, О.* Работа в Microsoft Word 2010 // НОУ «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>
5. *Пташинский, В. С.* Самоучитель Word 2013 / В. С. Пташинский. – М. : Эксмо, 2013. – 272 с.
6. *Любицкий, Ю. В.* Microsoft Word 2007 : Учеб. пособие / Ю. В. Любицкий. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2011. – 88 с.
7. *Справка* и инструкции по Word // Поддержка по Microsoft Office [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help>
8. *Единый портал Интернет-тестирования* в сфере образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://training.i-exam.ru>
9. *Центр компьютерного обучения «Специалист»* [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://specialist.ru>

