

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Часть 1. Текстовый процессор Word 2010

Практикум
для специалистов нетехнических специальностей



**Информатика и информационные технологии
в профессиональной деятельности
Часть 1. Текстовый процессор Word 2010**

Практикум
для специалистов нетехнических специальностей

Санкт-Петербург
Наукоемкие технологии
2018

УДК 004.91
ББК 32.81
И 74

Авторы:

Алексеева Е. К., Алексеев С. А., Гончар А. А., Парфенов Н. П.,
Стахно Р. Е., Яковлева Н. А.

Рецензенты:

А. В. Алексеев – доктор технических наук, профессор.
Санкт-Петербургский государственный морской технический университет.
В. С. Солдатенко – кандидат технических наук, доцент.
Военно-космическая академия имени А.Ф. Можайского.

И 74

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Часть 1. Текстовый процессор Word 2010: практикум для специалистов нетехнических специальностей / Алексеева Е. К., Алексеев С. А., Гончар А. А., Парфенов Н. П., Стахно Р. Е., Яковлева Н. А. – СПб.: Научное издание, 2018. – 110 с.

ISBN 978-5-6041427-4-5

Практикум подготовлен в рамках раздела «Основы электронного документооборота и базовые офисные технологии в профессиональной деятельности», темы «Обработка текстовых электронных документов» в соответствии с учебной программой по курсу «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». В основной части издания рассматриваются вопросы использования текстового процессора Word 2010 в правоохранительной деятельности. Материал практикума представлен в виде постановочной и описательной частей, которые сопровождаются скриншотами экрана результатов действий пользователя Word 2010. Материал разделен на задачи, которые необходимо осваивать последовательно, от простого к сложному. Полное освоение материала позволит решать практически любые задачи при подготовке и оформлении текстовых документов в делопроизводстве и электронном документообороте в органах внутренних дел.

Практикум предназначен для слушателей образовательных учреждений юридического профиля.

УДК 004.91
ББК 32.81

© Санкт-Петербургский
университет МВД России, 2018
© Оформление. Издательство
«Научное издание», 2018

ISBN 978-5-6041427-4-5

Оглавление

Введение	4
1. Запуск Microsoft Word	5
2. Основы работы с Word	12
3. Форматирование в Word	18
4. Работа с таблицами в Word	24
5. Мастер создания документа	33
5.1 Образцы шаблонов	33
5.2 Колонтитулы	35
5.3 Объединение документов	37
6. Графическое оформление текста	38
6.1. Составление простой схемы.	38
6.2. Составление габаритного рисунка-схемы.	41
7. Оформление текста с помощью WordArt	49
7.1 Аппарат WordArt	49
7.2 Буквица - инструмент оформления текста	53
8. Редактор формул в Word - Microsoft Equation.	54
9. Макрос в Word.	63
9.1 Макрос.....	63
9.2 Кнопка вызова макроса.....	65
9.3 Вызов макроса с помощью "быстрых клавиш".	66
10. Работа с шаблоном в Word.....	69
11. Рассылка почты в Word.....	75
12. Документы большого объема в Word.....	84
13. Работа с большими документами в Word.	91
14. Создание Web-страниц в Word.....	97
Литература, предлагаемая кафедрой при изучении предмета информатики по всем специальностям	101
Приложение: Контрольное задание	102

Введение

Практикум предназначен для слушателей образовательных учреждений юридического профиля. Целью практикума является подготовка специалистов с необходимым профессиональным уровнем информационной культуры, владеющих средствами вычислительной техники, новейшими профессиональными информационными технологиями в делопроизводстве.

Материал, изложенный в практикуме, помогает сформировать понимание современных технологий при обработке текстовых документов во всех сферах правовой деятельности; получить знания и умения, позволяющие будущим специалистам свободно ориентироваться и саморазвиваться в современном делопроизводстве в едином информационном пространстве России.

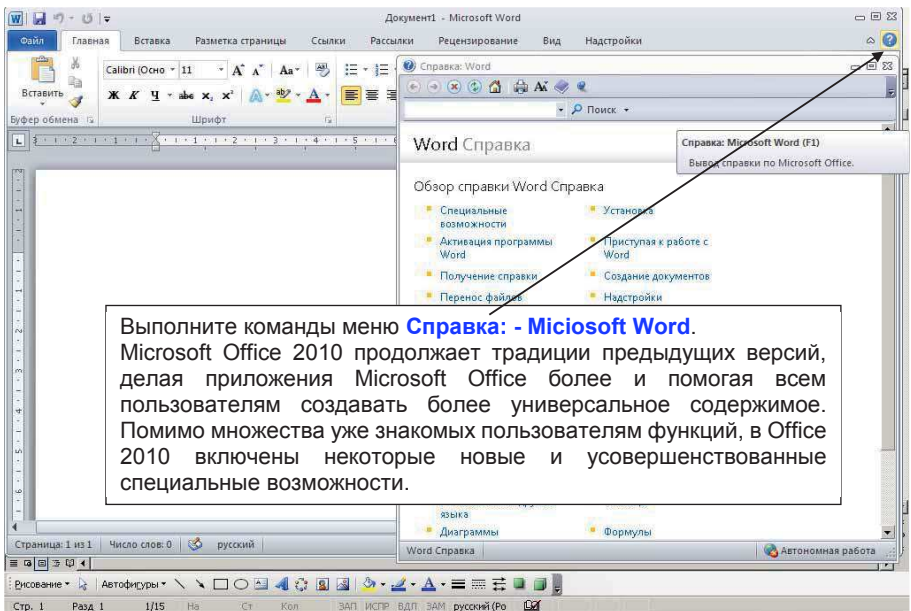
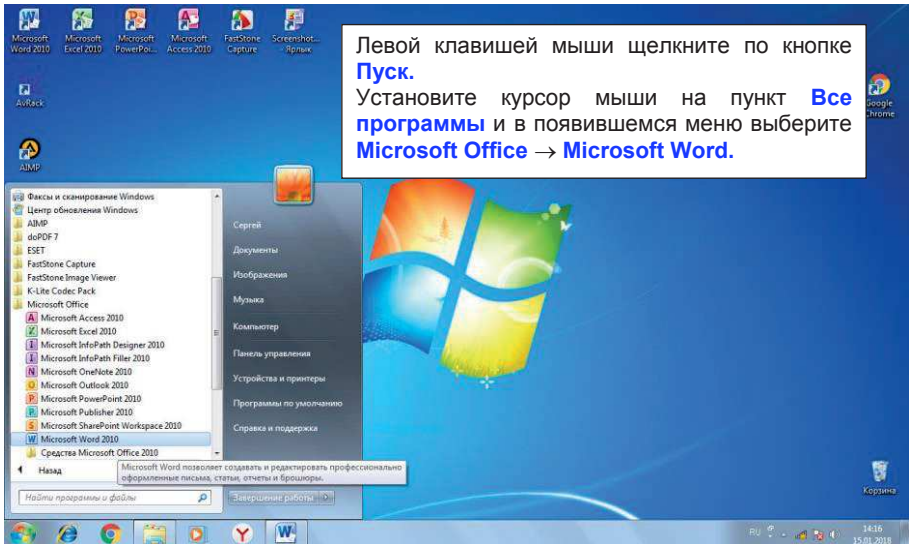
Для усвоения материала, изложенного в практикуме положен дидактический принцип: «Делай, как я». Материал практикума представлен в виде постановочной и описательной частей, которые сопровождаются скриншотами экрана результатов действий пользователя Word 2010. Материал разделен на задачи, которые необходимо осваивать последовательно, от простого к сложному.

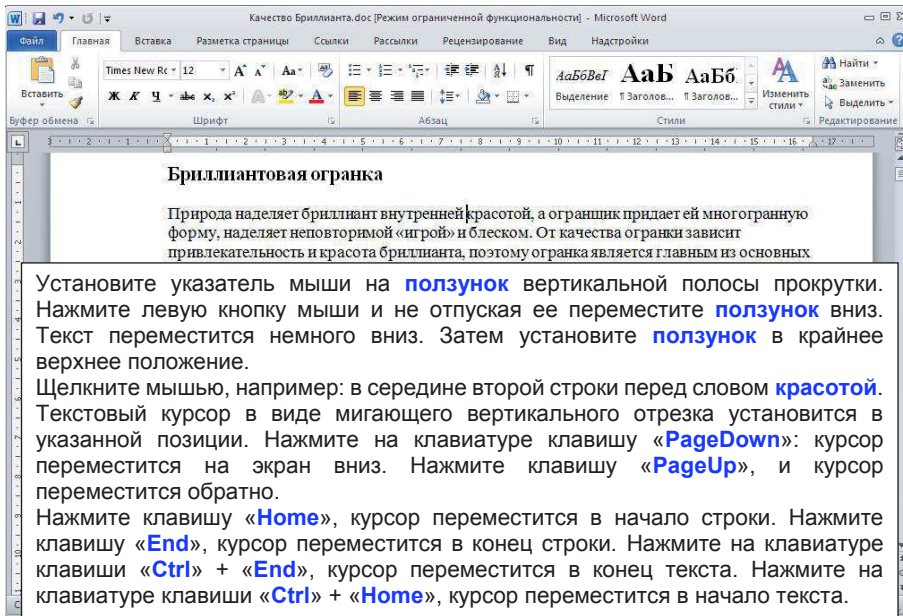
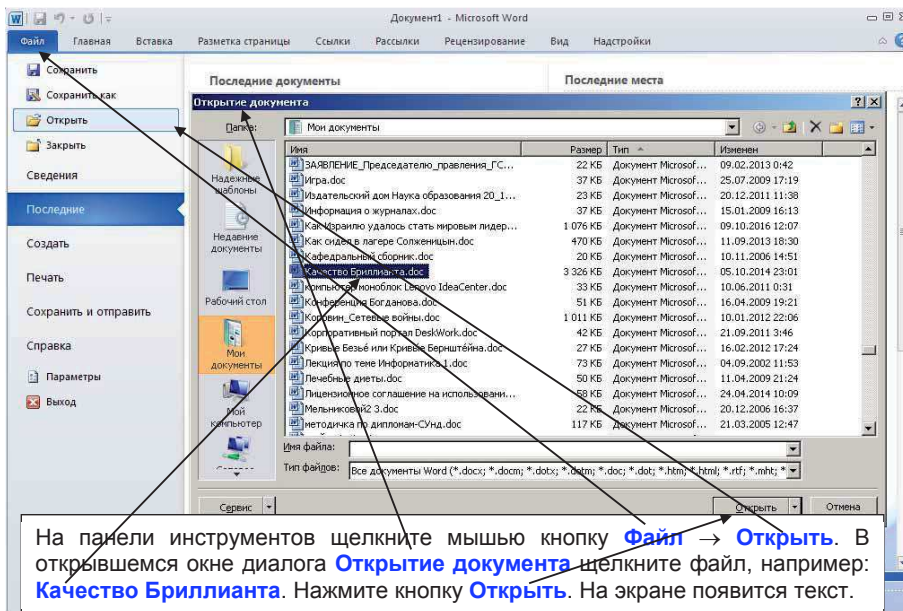
Четырнадцать разделов в практикуме соответствуют разделу «Основы электронного документооборота и базовые офисные технологии в профессиональной деятельности», темы «Обработка текстовых электронных документов», учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». Практикум может быть использован при проведении практических занятий. Полное освоение материала позволит решать практически любые задачи при подготовке и оформлении текстовых документов в делопроизводстве и электронном документообороте в правоохранительной деятельности.

При подготовке практических примеров в практикуме были использованы материалы интерактивного практического курса Word XP компании Кирилл и Мефодий, а также материалы к практическим занятиям по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

В конце пособия дается список литературы, рекомендованной для самостоятельного ознакомления.

1. Запуск Microsoft Word





Щелкните мышью пункт меню **Выделить** → **Выделить все**. Весь текст выделится черным цветом. Щелкните мышью пункты меню **Абзац**, во вкладке **Отступы и интервалы** в поле списка **Первая строка**: выберите **Отступ**. В разделе **Общие** в поле списка **Выравнивание**: выберите **по ширине**. Нажмите кнопку **Ок**.

Бриллиантовая огранка

Природа наделяет бриллиант внутренней красотой, а огранщик придает ей многогранную форму, наделяет неповторимой «игрой» и блеском. От качества огранки зависит привлекательность и красота бриллианта, поэтому огранка является главным из основных критериев оценки бриллианта. Качество или группа огранки есть собирательная характеристика, описывающая размер и расположение граней бриллианта (пропорции), симметрию, полировку бриллианта.

Ключевые моменты о качестве огранки бриллиантов

Нажмите клавиши **«Ctrl» + «Home»**. Курсор вернется к началу текста. Щелкните мышью в полосе выделения (**Полоса выделения** - невидимая полоса вдоль левого края окна документа) слева от слова **Бриллиантовая**. Выделится строка с этим словом. Снимите выделение

Что такое коммерческая огранка?

Чтобы ответить на вопрос, что есть коммерческая огранка и чем она отличается от идеальной огранки бриллианта, нужно представить, каким образом из алмаза получается

Качество Бриллианта.doc [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки

Вставить Буфер обмена Шрифт Абзац Стили Редактирование

Бриллиантовая огранка

Природа наделяет бриллиант внутренней красотой, а огранщик придает ей многогранную форму, наделяет неповторимой «игрой» и блеском. От качества огранки зависит привлекательность и красота бриллианта, поэтому огранка является главным из основных критериев оценки бриллианта. Качество или группа огранки есть собирательная характеристика, описывающая размер и расположение граней бриллианта (пропорции), симметрию, полировку бриллианта.

Ключевые моменты о качестве огранки бриллиантов

Стоимость бриллианта. Группа огранки прямым образом влияет на стоимость.

Установите указатель мыши в **полосу выделения** напротив **первой строки** первого абзаца. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвигайте указатель мыши вниз по полосе выделения до **последней строки** первого абзаца. Выделяются первые шесть строк. На панели инструментов щелкните мышью кнопку «**Вырезать**». Фрагмент исчезнет из поля документа. Вставьте удаленный фрагмент, щелкнув мышью кнопку «**Вставить**».

Страница: 1 из 31 Число слов: 50/6 717 русский 116%

Качество Бриллианта.doc [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки

Вставить Буфер обмена Шрифт Абзац Стили Редактирование

Бриллиантовая огранка

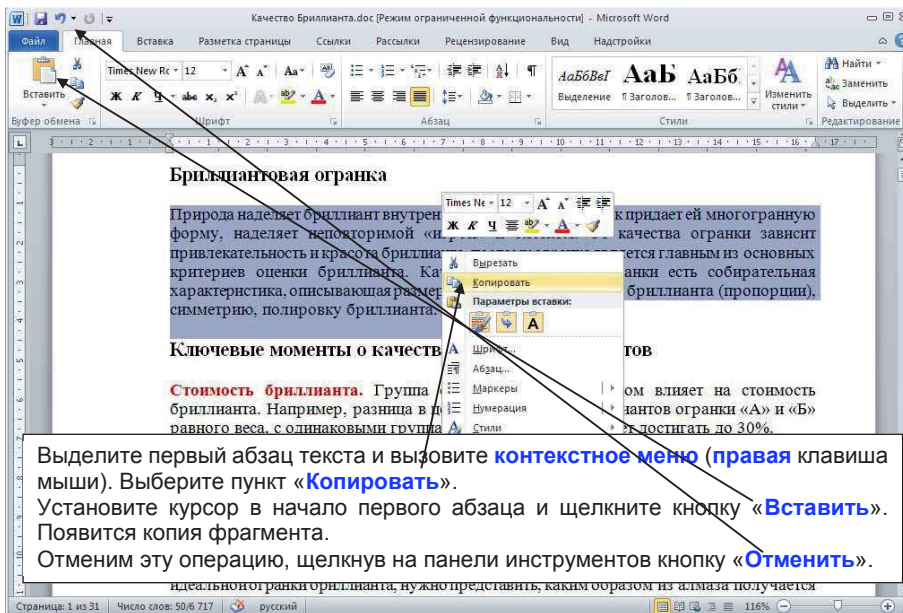
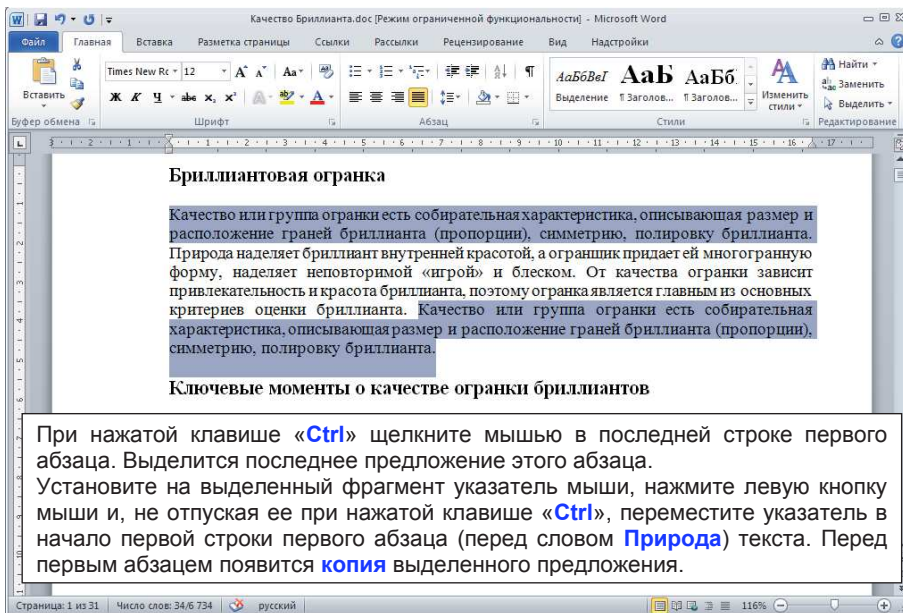
Природа наделяет бриллиант внутренней красотой, а огранщик придает ей многогранную форму, наделяет неповторимой «игрой» и блеском. От качества огранки зависит привлекательность и красота бриллианта, поэтому огранка является главным из основных критериев оценки бриллианта. Качество или группа огранки есть собирательная характеристика, описывающая размер и расположение граней бриллианта (пропорции), симметрию, полировку бриллианта.

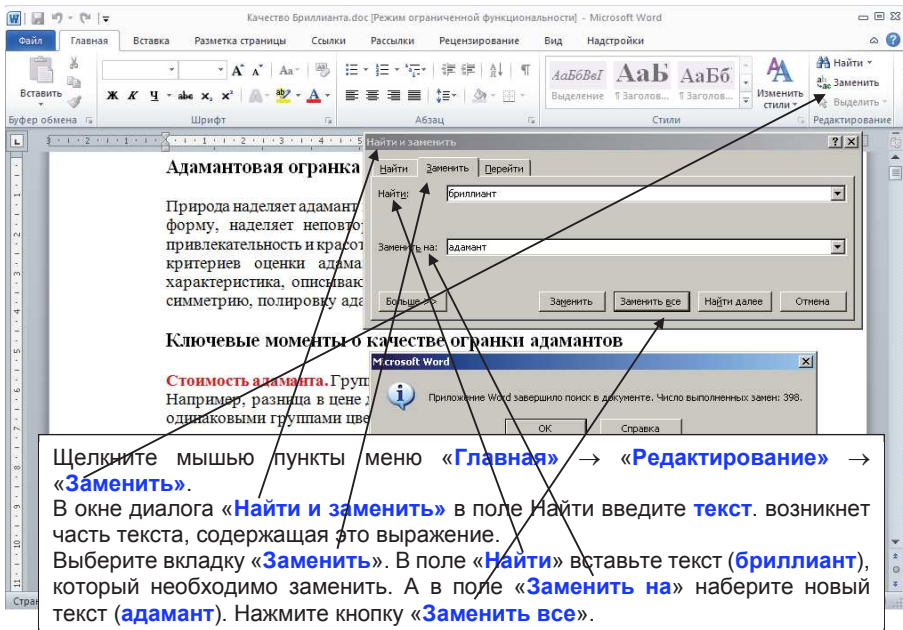
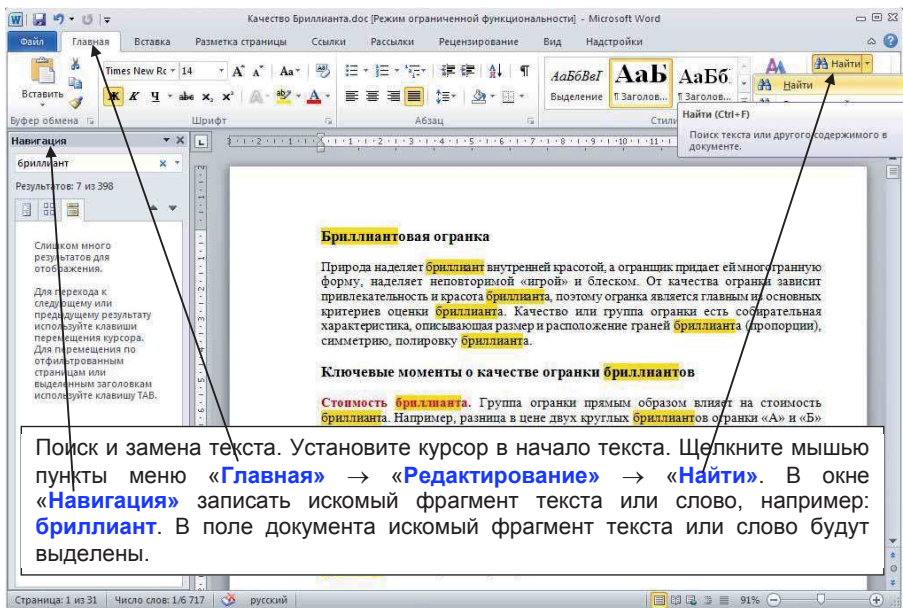
Дважды щелкните мышью по слову **бриллиант** в первой строке первого абзаца. Слово выделится черным цветом. Нажмите клавишу «**Delete**». Слово удалится из документа, а текстовый курсор установится перед словом **внутренней**. Из текста удалено слово **бриллиант**. Удаленное слово появится в поле документа. Если щелкните кнопку «**Вернуть**», слово вновь будет удалено.

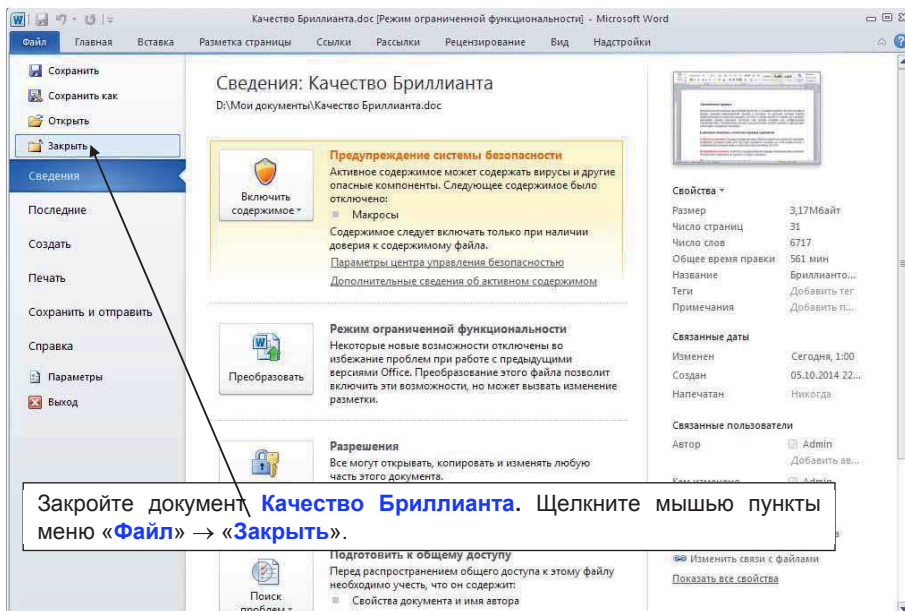
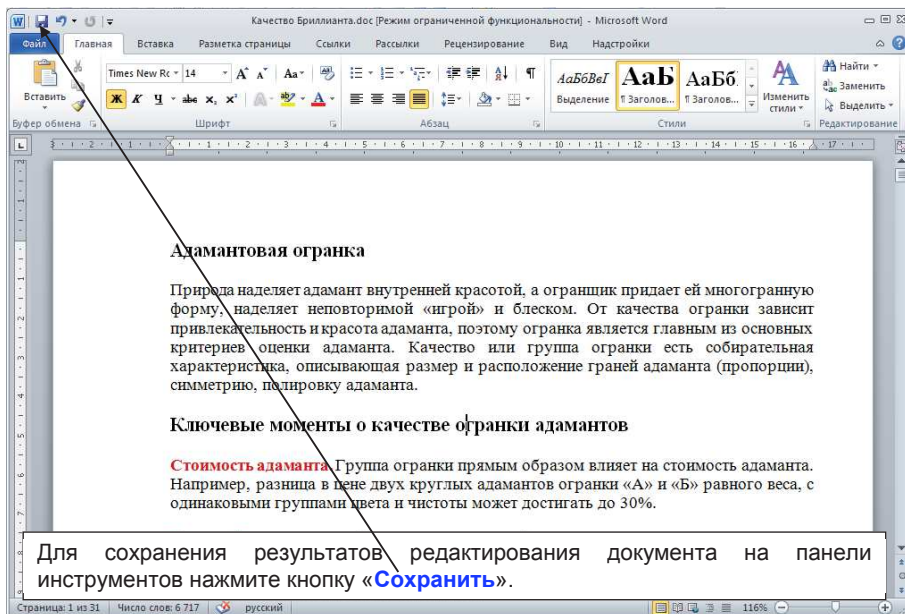
Что такое коммерческая огранка?

Чтобы ответить на вопрос, что есть коммерческая огранка и чем она отличается от идеальной огранки бриллианта, нужно представить, каким образом из алмаза получается

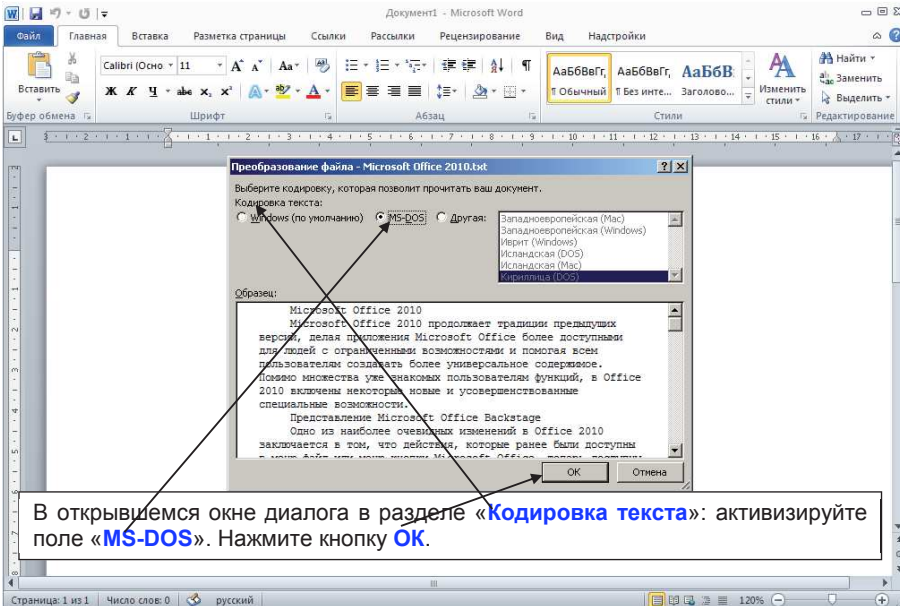
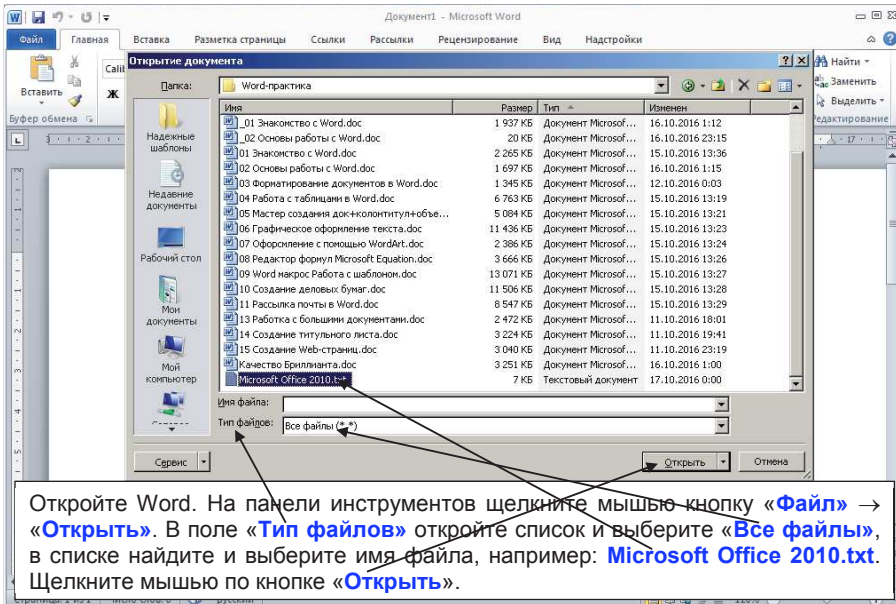
Страница: 1 из 31 Число слов: 1/6 717 русский 116%

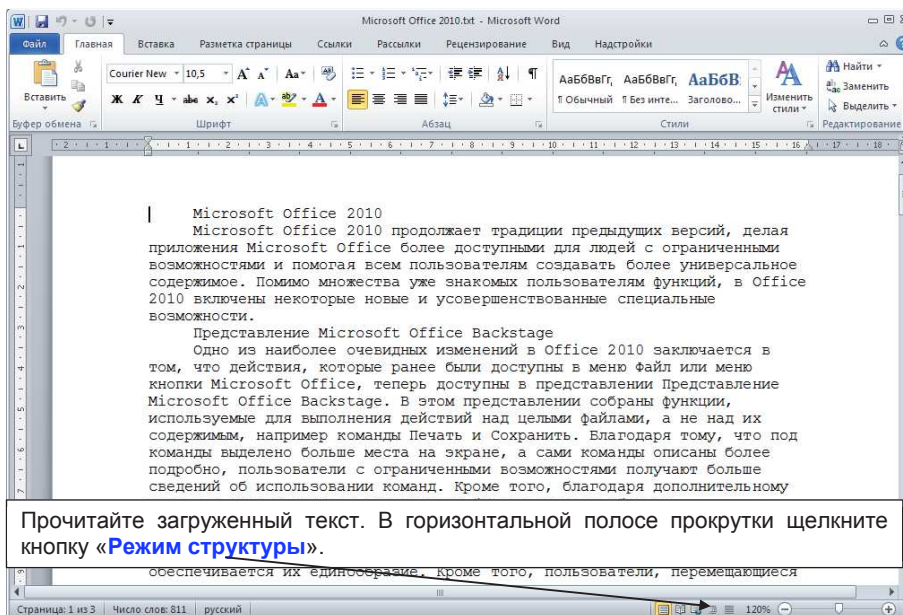
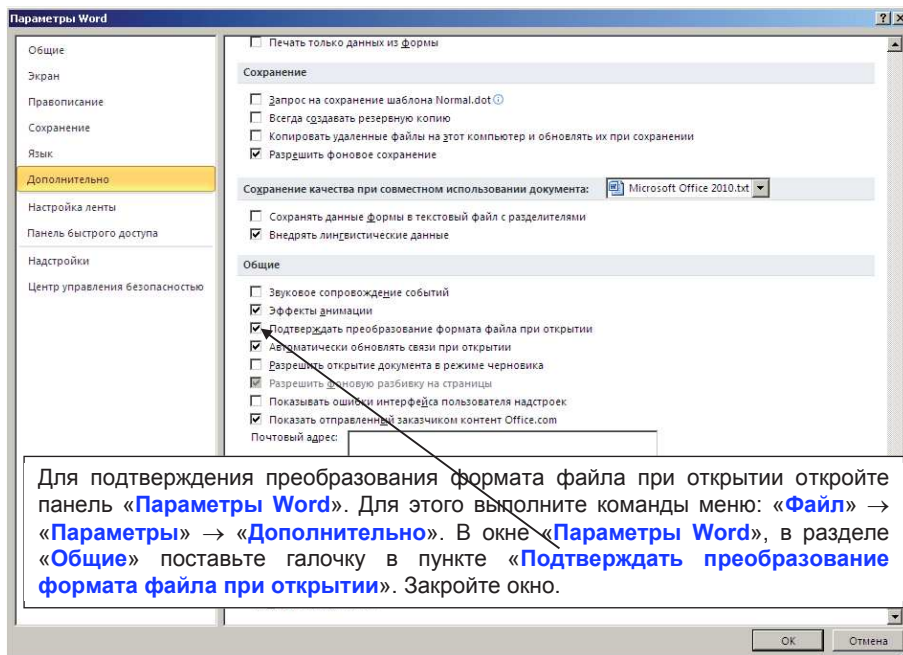


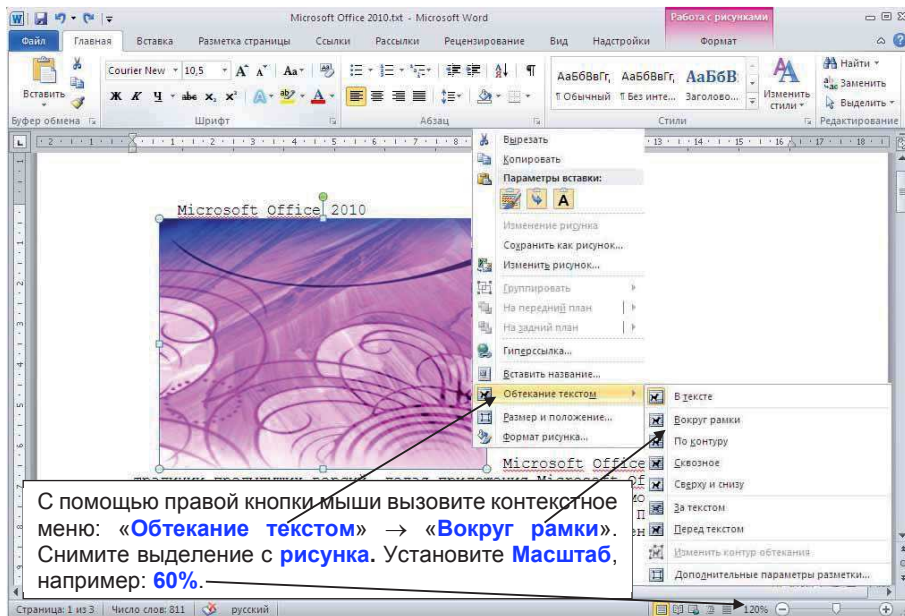
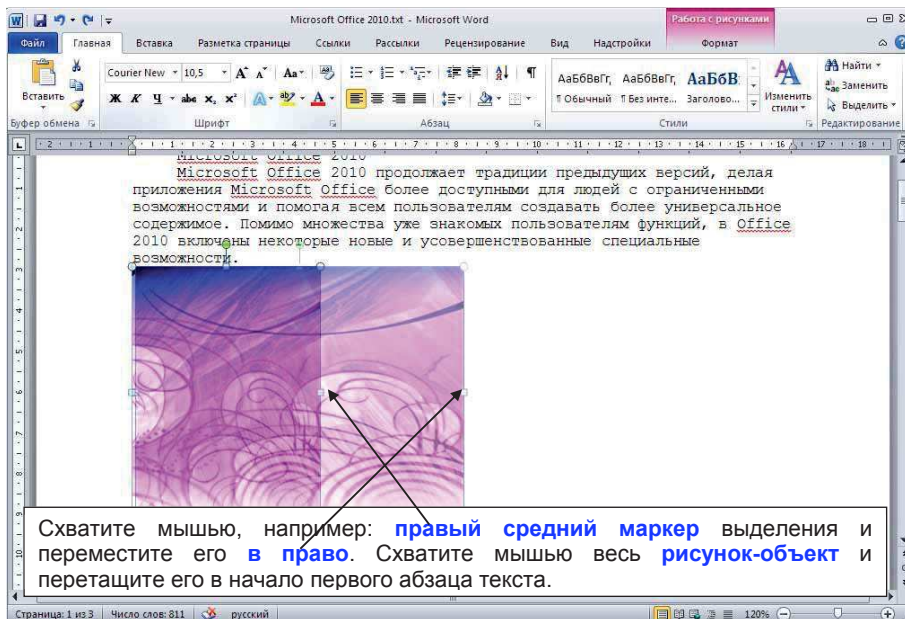


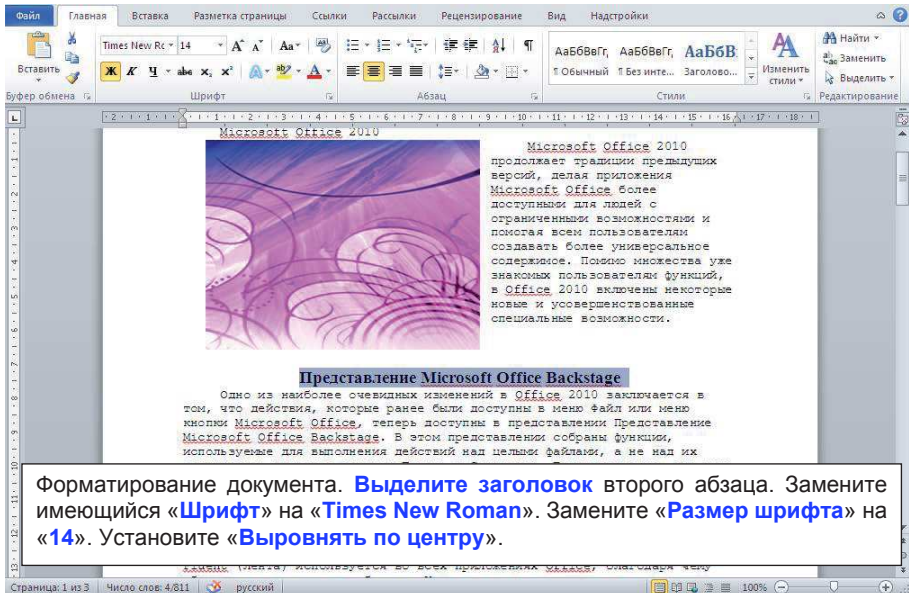
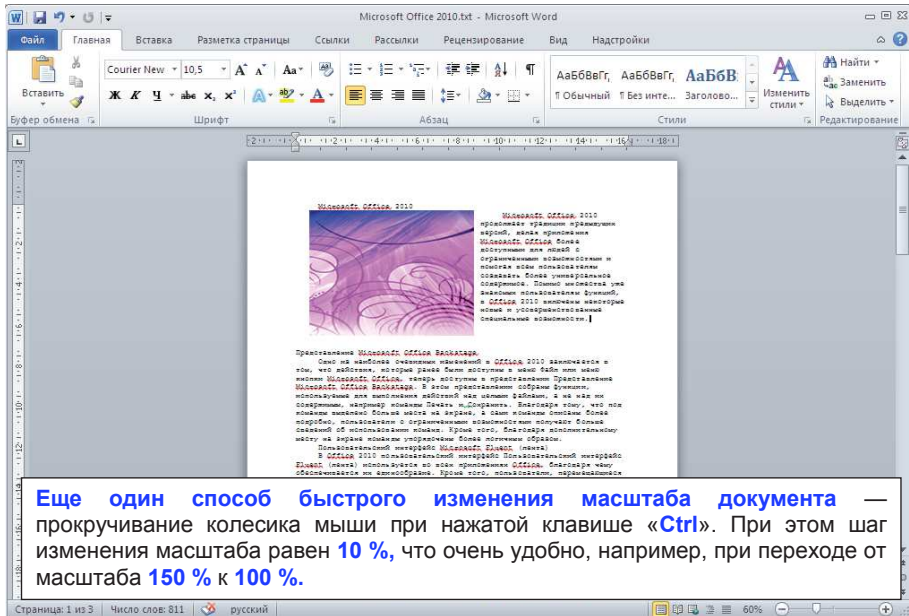


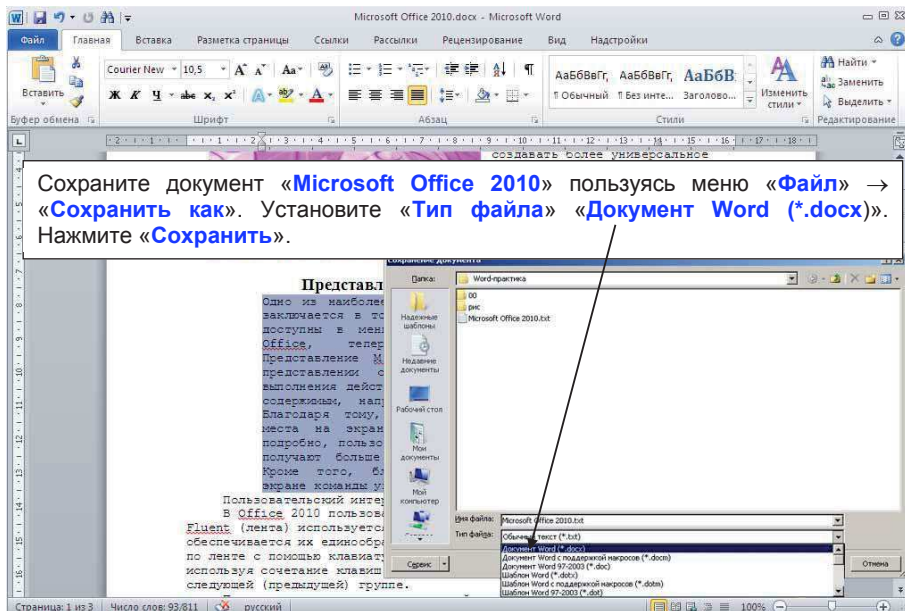
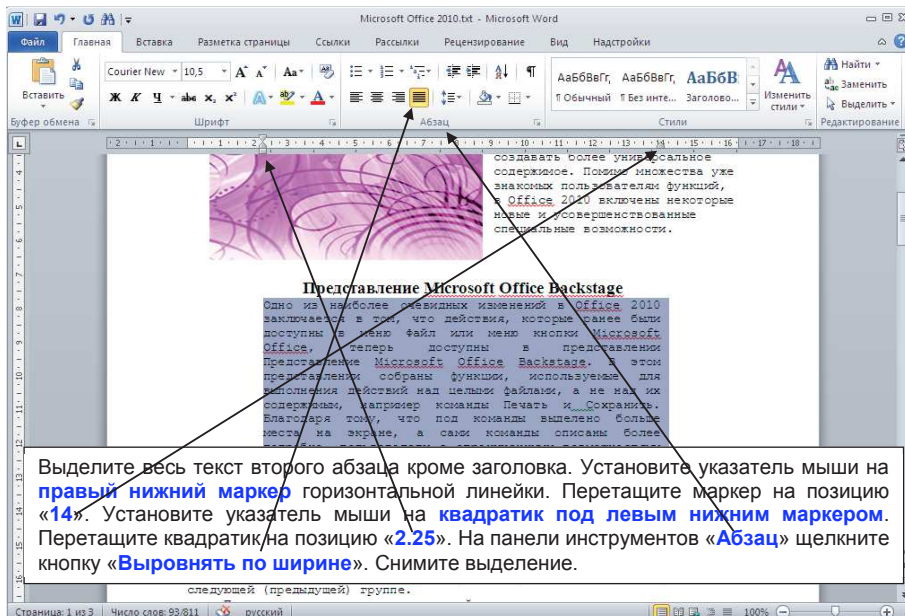
2. Основы работы с Word



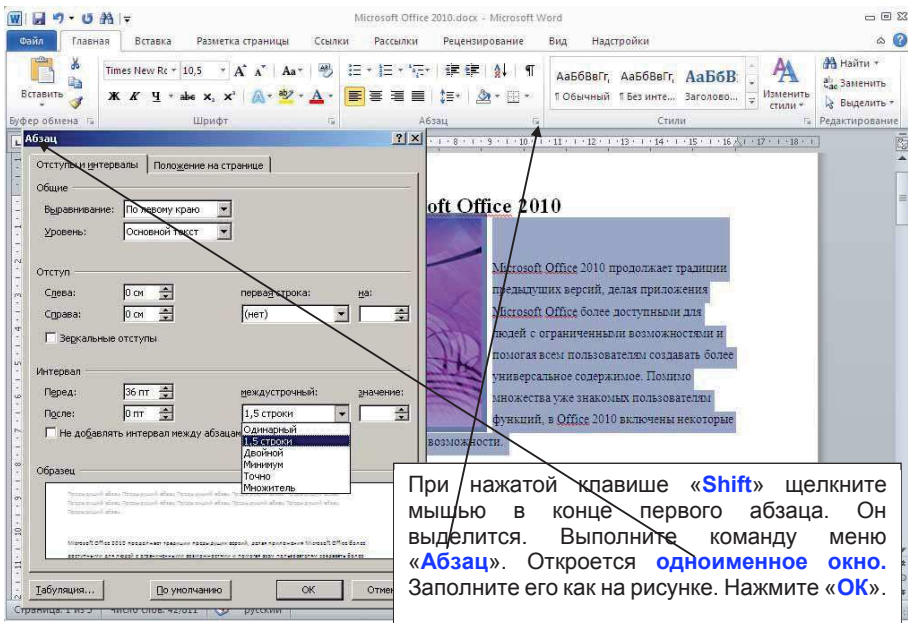
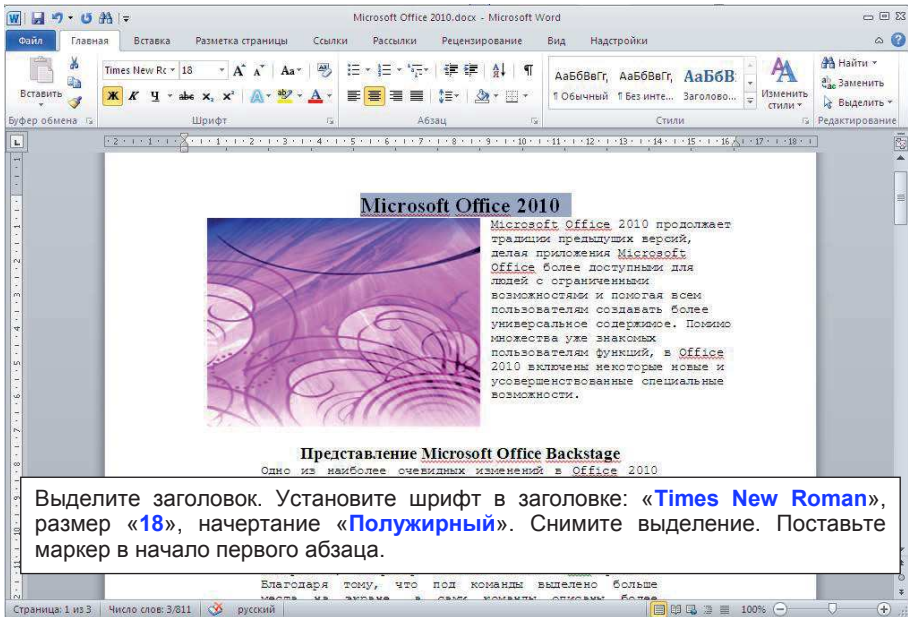


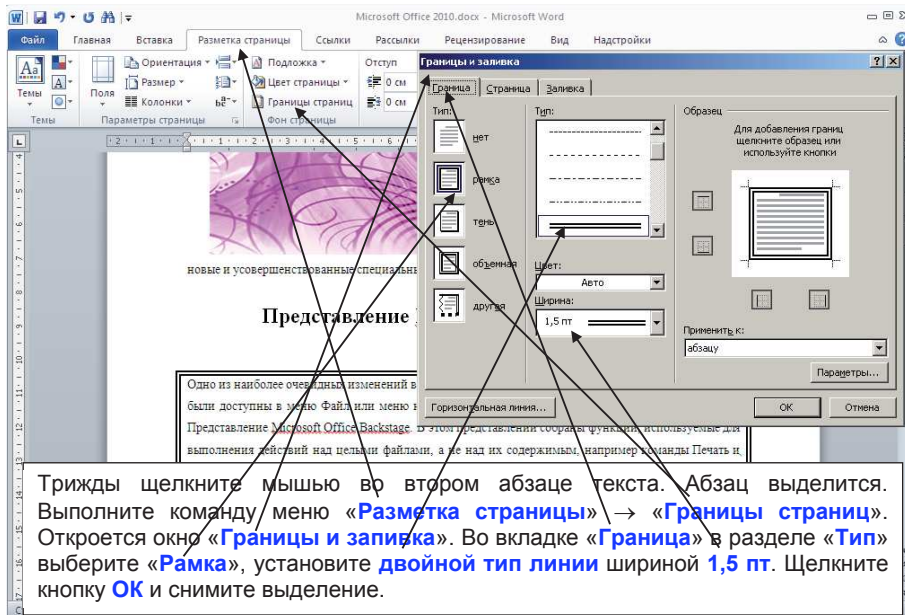
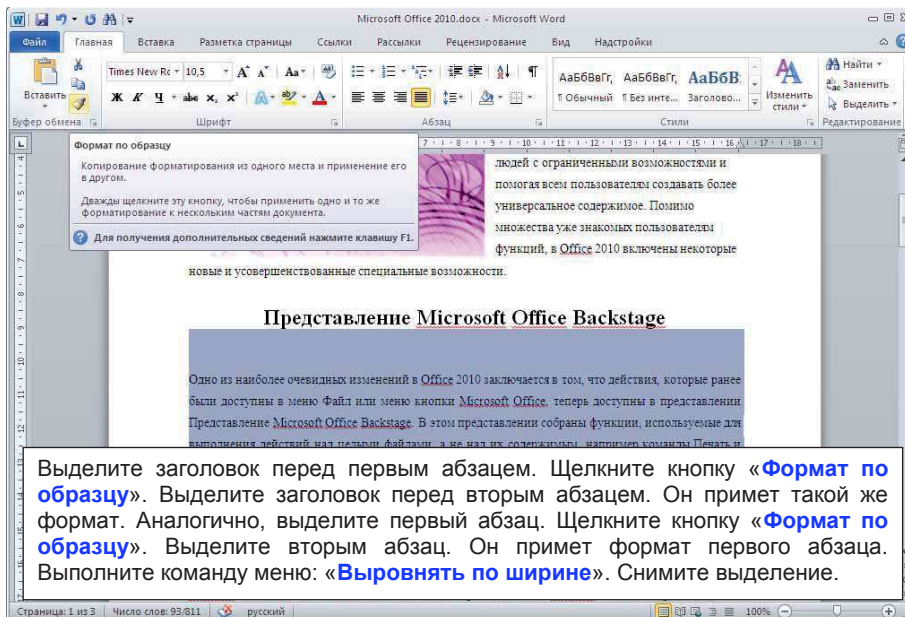


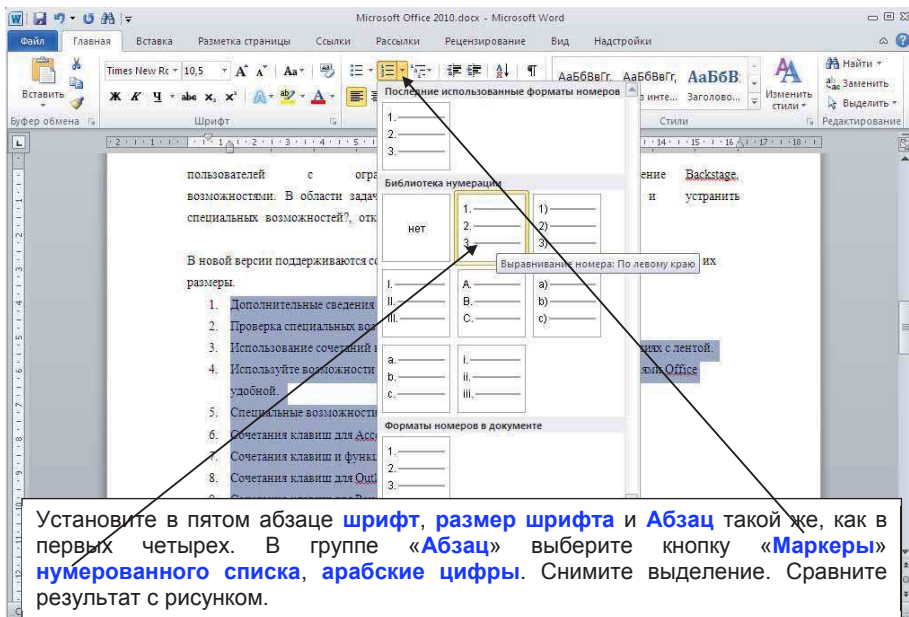
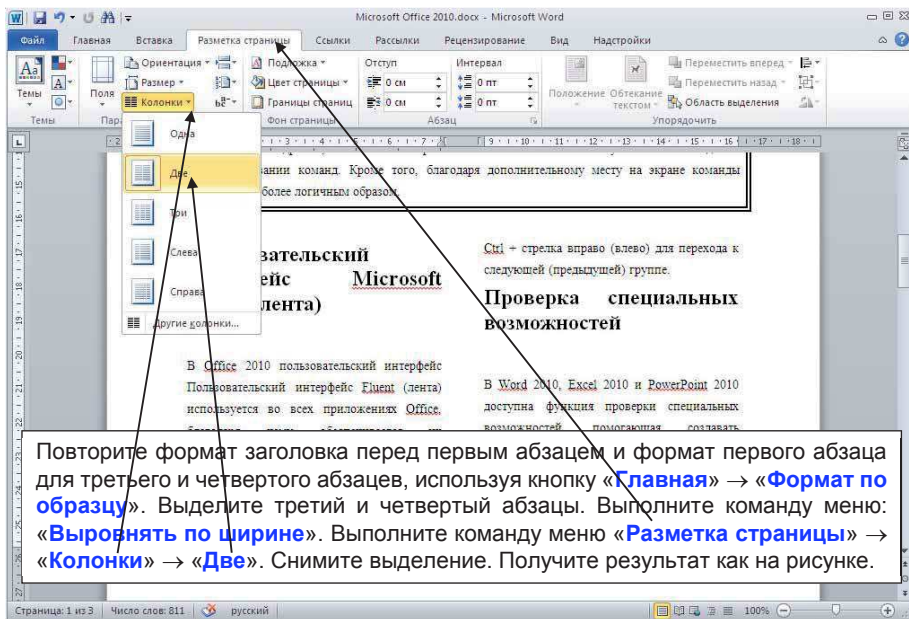


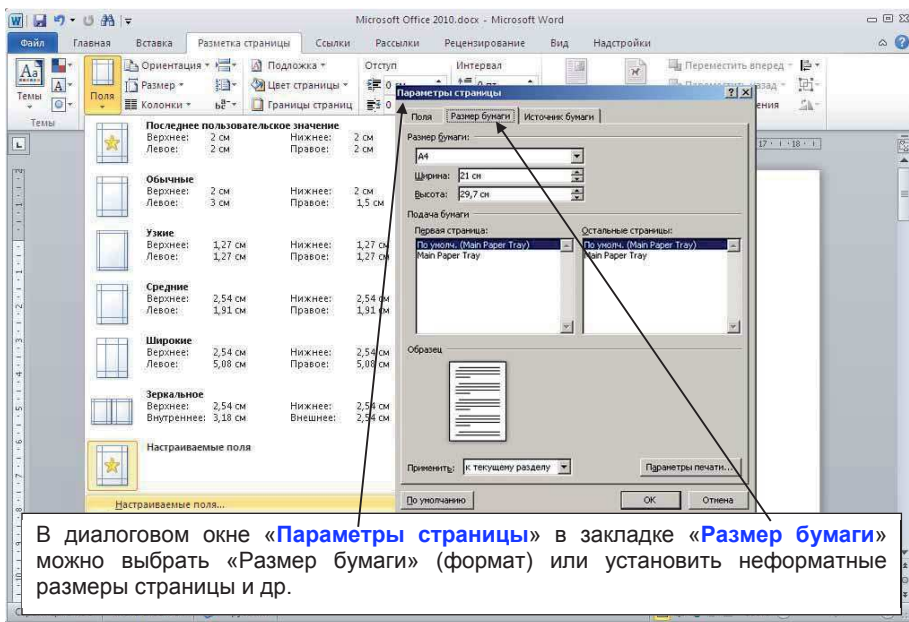
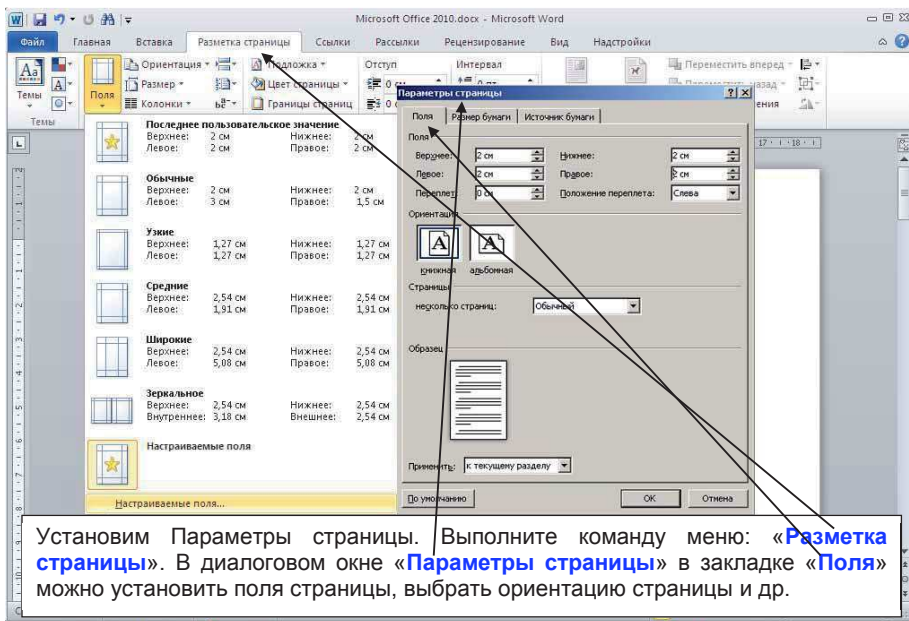


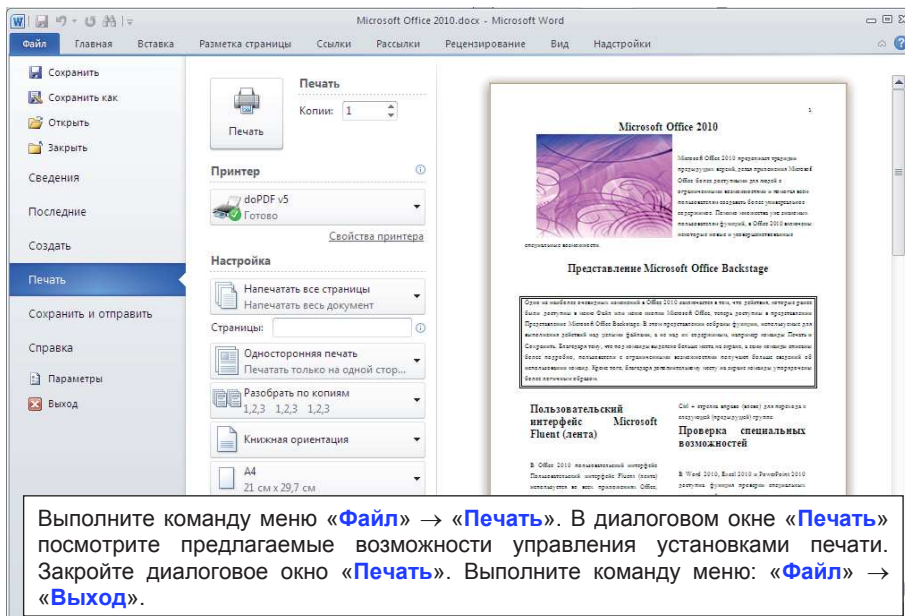
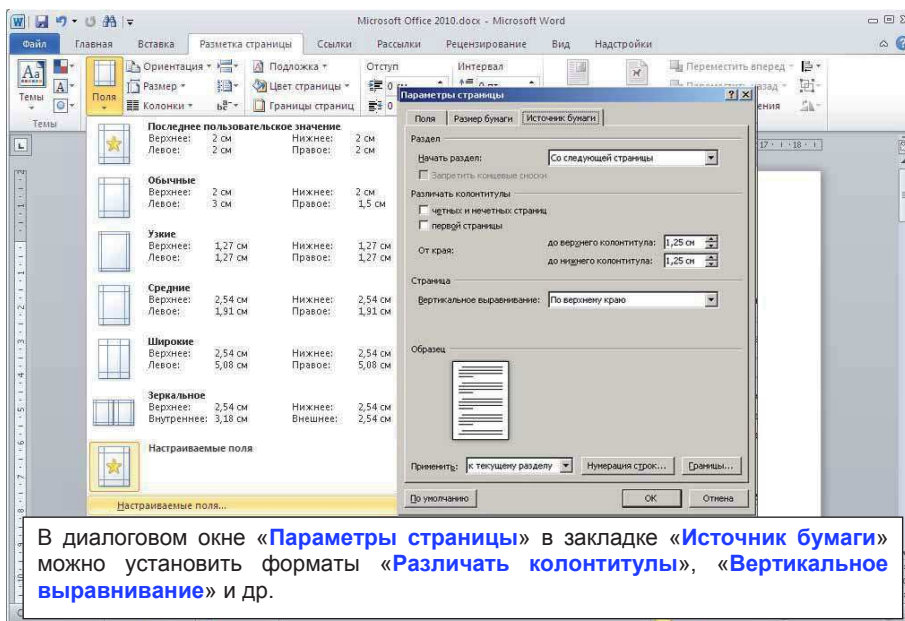
3. Форматирование в Word



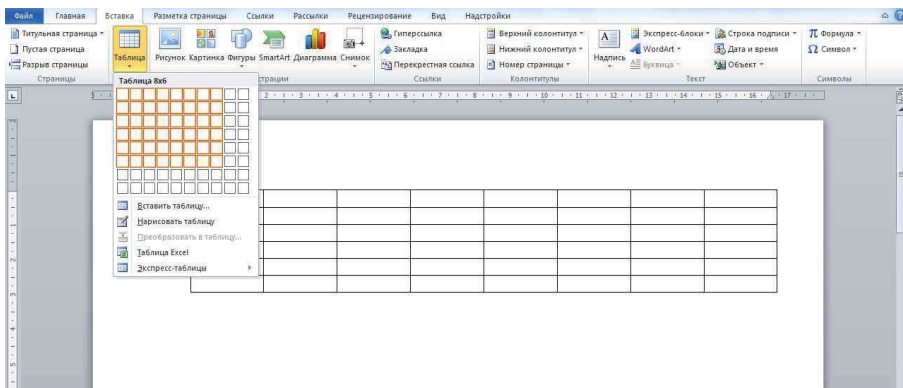








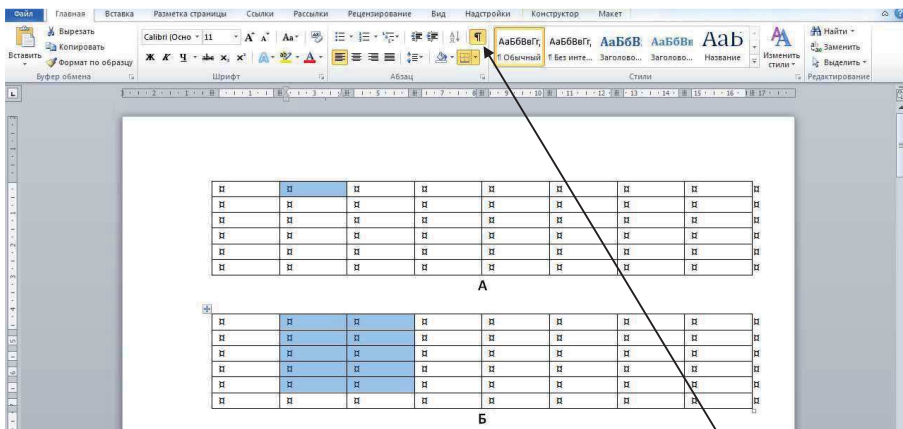
4. Работа с таблицами в Word



Создать таблицу заданного размера.

Щёлкните мышкой кнопку на панели инструментов меню **Вставка** → **Таблица** → **Добавить таблицу**. Выберите матрицу размером **6x8**.

Страница: 1 из 1 Число слов: 0 английский (США) 100%

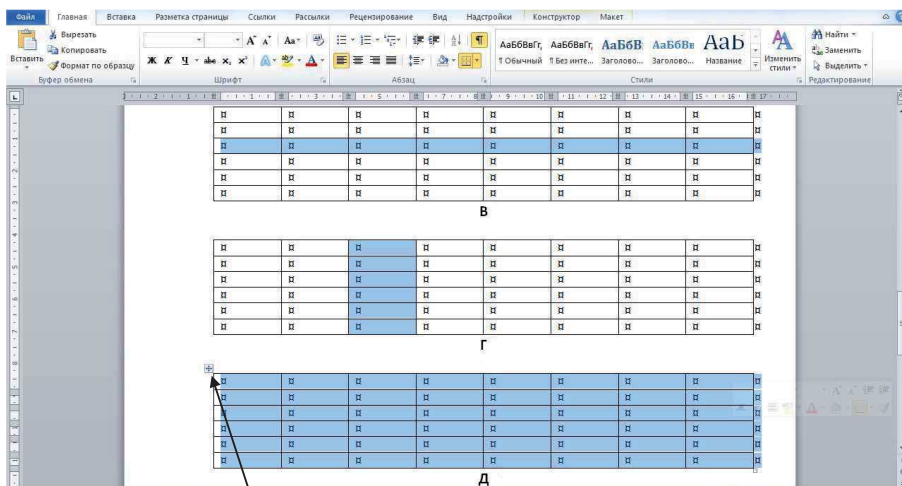


Выделение элементов таблицы.

На панели инструментов **Абзац** щёлкните мышью по кнопке **Непечатаемые знаки**.

Установите указатель мыши в верхнюю ячейку второго столбца слева от символа ☼ и щёлкните мышью. **Ячейка выделена (Таблица А).**

Не изменяя положения указателя мыши, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите указатель в предпоследнюю ячейку третьего столбца и отпустите кнопку мыши. **Будет выделена группа ячеек (Таблица Б).**



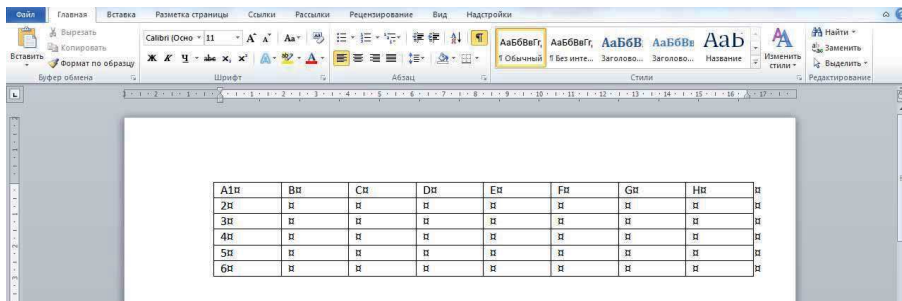
Выделение элементов таблицы.

Щёлкните мышью слева от третьей строки таблицы в полосе выделения листа, вне границ таблицы. **Будет выделена третья строка (Таблица В).**

Установите указатель мыши у верхней границы третьего столбца. Щёлкните мышью. **Будет выделен третий столбец (Таблица Г).**

Щелкните мышью в **левом верхнем углу таблицы**, выделится вся таблица (Таблица Д).

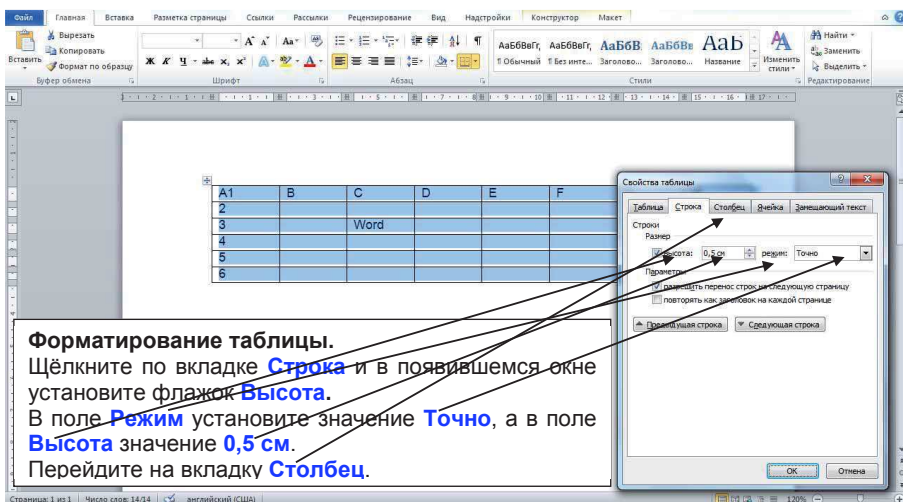
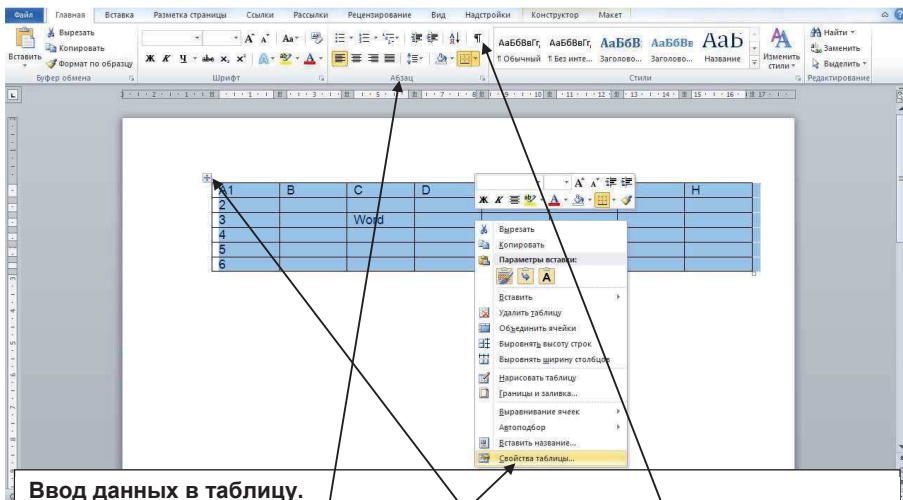
Снимите выделение, щелкнув в любой области экрана.



Ввод данных в таблицу.

Щёлкните мышью в верхней ячейке первого столбца. Введите с клавиатуры **A1** и нажмите **<Tab>**. Последовательно наберите латинские буквы **В, С, D, E, F, G, H** нажимая после каждой клавишу **<Tab>**.

В ячейки первого столбца, начиная со второй строки, введите цифры от 2 до 6, осуществляя переход между ячейками при помощи клавиши управления курсором **Вниз**.



Форматирование таблицы.
В поле **Ширина** установите значение **2 см** и щелкните мышкой кнопку **OK**, после чего щёлкните мышкой в любой ячейке таблицы.

Ввод данных в таблицу.
Установите указатель мыши на линию раздела столбцов **C** и **D**. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите влево в горизонтальном направлении. Установите границу около последнего символа слова **Word** и отпустите кнопку мыши.
Установите выделение в ячейке **C3**. Переместите указатель мыши внутрь выделения. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите указатель в ячейку **F5** и отпустите кнопку мыши. Слово **Word** будет перемещено в ячейку **F5**.

Установите выделение в ячейке **F5**. Переместите содержимое ячейки **F5** в ячейку **C3** при нажатой клавише **<Ctrl>**. Слово **Word** будет скопировано в ячейку **C3**.

Установите выделение в ячейке **F5** и нажмите клавишу **<Delete>**. Слово **Word** в ячейке **F5** будет удалено.

Форматирование таблицы.
 Выделите столбец **E** и исполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Вставить столбцы слева**.
 Выделите три столбца: столбец **D**, соседний **вставленный столбец** и столбец **E**. Для этого установите курсор мыши над столбцом **D**, нажмите левую кнопку мыши, не отпуская ее, переместите указатель мыши в пространство над столбцом **E** и отпустите кнопку мыши. Исполните команду меню **Главная** → **Вырезать**.

Форматирование таблицы.
 Щелкните мышкой в первой ячейке третьей строки таблицы или выделите третью строку. Исполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Вставить строки сверху**.
 Выделите **вторую** и **третью** строки и исполните команду меню **Главная** → **Вырезать**.

Форматирование таблицы.

Щелкните мышью справа от **третьей строки** с номером **4**. Вне таблицы у этой строки возникнет курсор. Нажмите клавишу **<Enter>**. Ниже появится новая строка без номера.

Щёлкните мышью в ячейке **H6**. Нажмите клавишу **<Tab>**. Ниже появится новая строка без номера.

Выделите последние пять строк таблицы, начиная со строки с номером **4**. Исполните команду меню **Главная → Вырезать**.

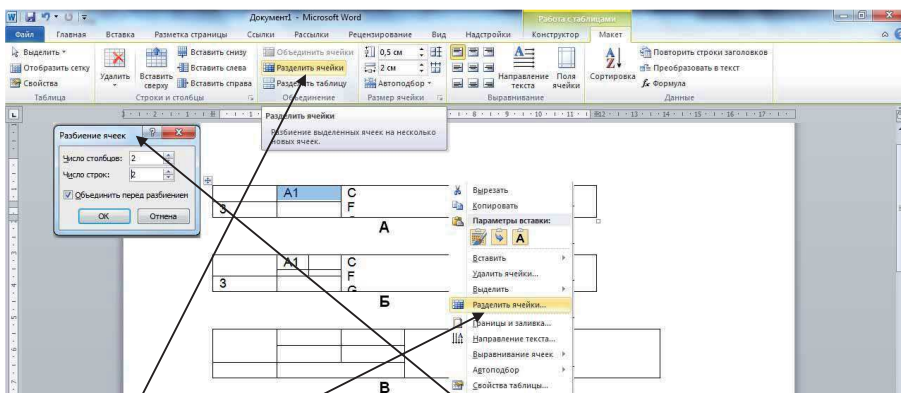
Форматирование таблицы.

Выделите ячейку **B** (таблица **A**). Исполните команду меню **Работа с таблицами → Макет → Удалить → Удалить ячейки**. Появится окно **Удаление ячеек**, выбрать **со сдвигом влево**.

Результат в таблице **Б**.

Форматирование таблицы.
 Выделите ячейку **A1** (таблица **A**).
 Исполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** нажать маркер **Строки и столбцы**. Появится окно **Добавление ячеек**, выбрать **со сдвигом вправо** и щёлкните кнопку **OK**.
 Результат в таблице **B**.

Форматирование таблицы.
 Любым удобным вам способом выровняйте ячейки таблицы **A** по столбцам.
 Выделите блок ячеек с **C1** по **H3** и выберите пункт меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Объединить ячейки**.
 Результат в таблице **B**.



Форматирование таблицы.

Выделите ячейку, в которой введено **A1** (таблица **A**), вызовите для неё **контекстное меню** (щелчок в ней правой кнопкой мыши) и исполните команду **Разделить ячейки**.

Откроется окно **Разбиение ячеек**. В окне диалога **Разбиение ячеек** установите число строк и столбцов равное **2**, щелкните кнопку **OK**. Результат в таблице **B**. Это окно можно открыть выбрав пункт меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Разделить ячейки**.

Выделите всю таблицу и нажмите клавиши **<Delete>**. Любым удобным вам способом выровняйте полученные ячейки (таблица **B**). Выделите всю таблицу и удалите ее.

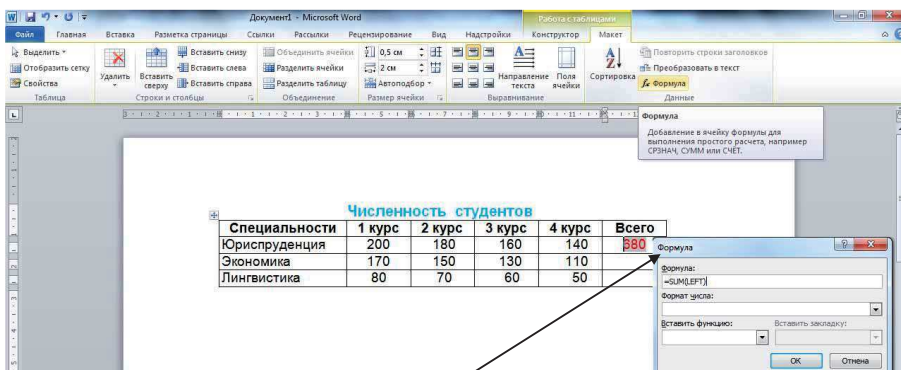
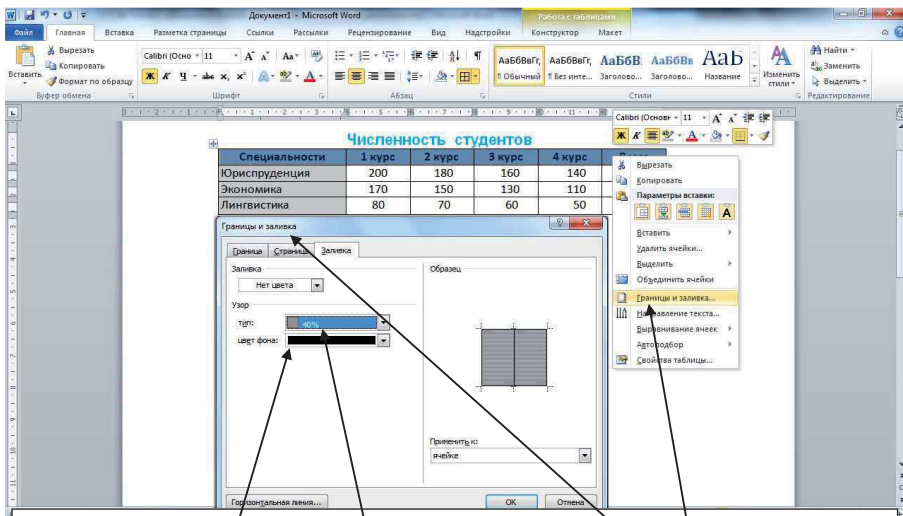


Таблица с вычислениями.

Повторите представленную на рисунке таблицу.

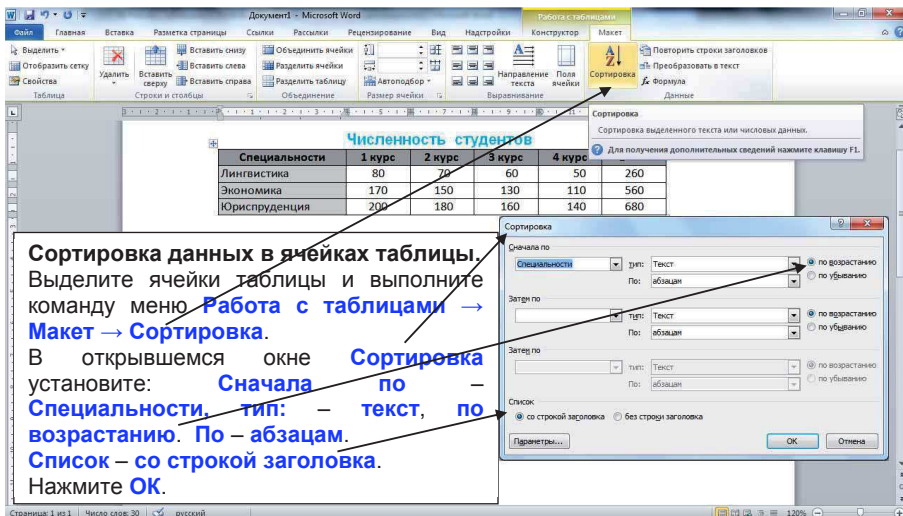
Установите курсор в ячейку, расположенную во второй строке и последнем столбце таблицы и выполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Формула**.

Откроется окно **Формула**. Проверьте, что в диалоговом окне в параметрах формулы стоит слово **LEFT** и нажмите кнопку **OK**. Если там стоит слово **ABOVE** (расчет по столбцу), замените его на **LEFT** (расчет по строке).



Заливка ячеек таблицы.

Выделите верхнюю строку таблицы и выполните команду **Границы и заливка**, вызвав **контекстное меню**. В открывшемся окне **Границы и заливка** установите **цвет фона – черный, тип – 40%**. Аналогично выполните заливку названий предметов: **цвет фона – черный, тип – 20%**.



Сортировка данных в ячейках таблицы.

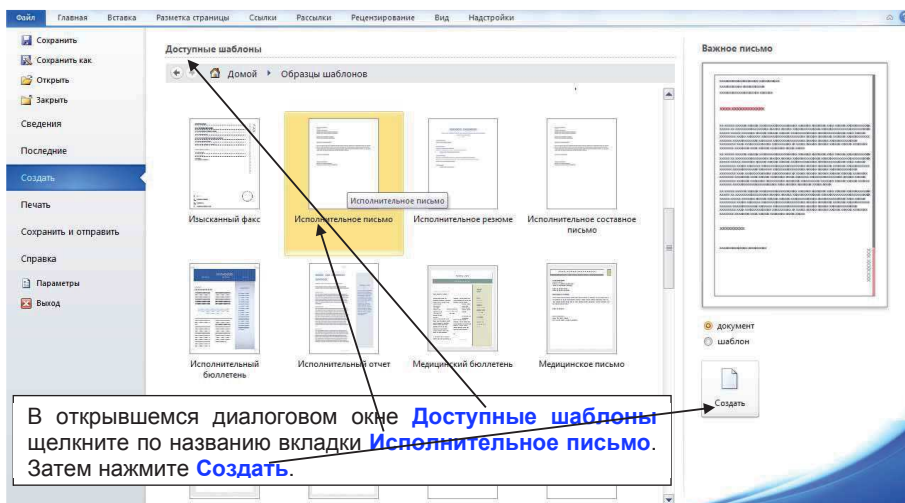
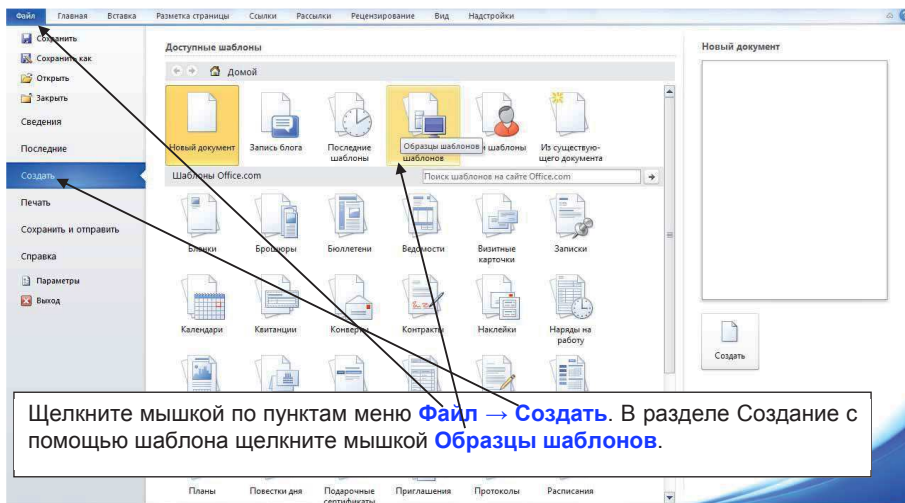
Выделите ячейки таблицы и выполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Сортировка**.

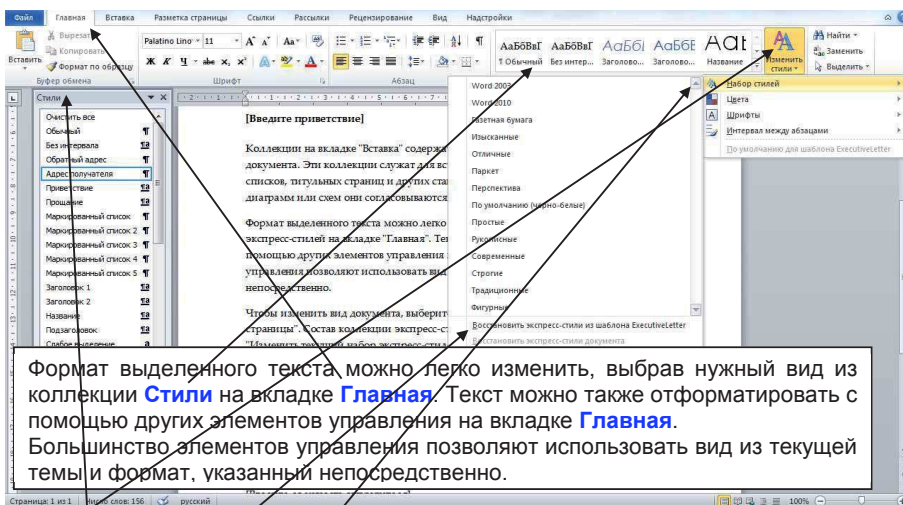
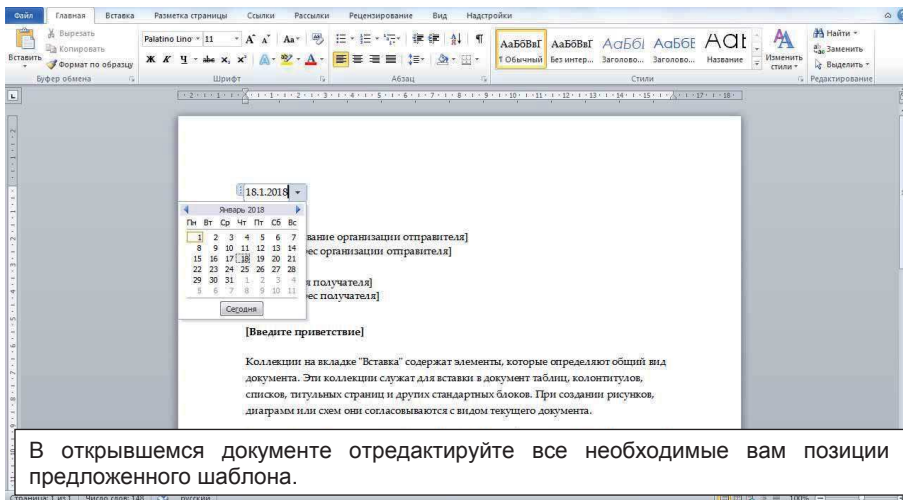
В открывшемся окне **Сортировка** установите: **Сначала по** – **Специальности, тип: – текст, по возрастанию. По – абзцад.**

Список – со строкой заголовка. Нажмите **OK**.

5. Мастер создания документа

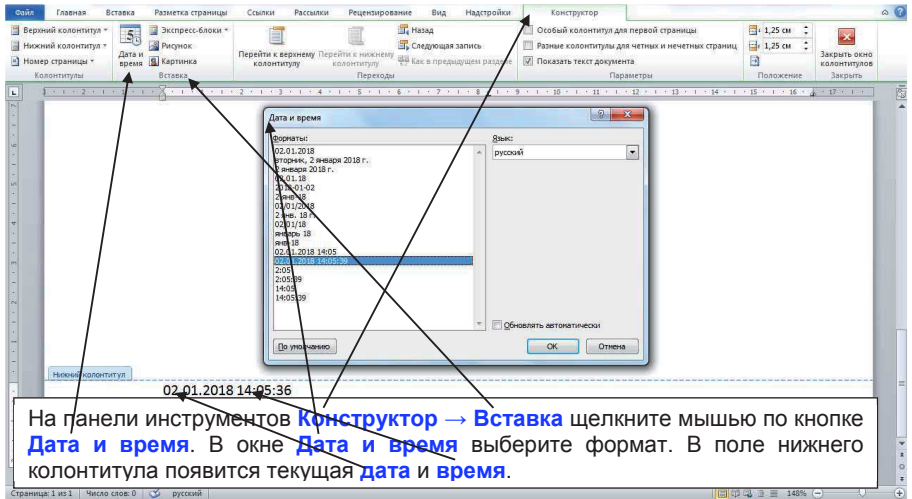
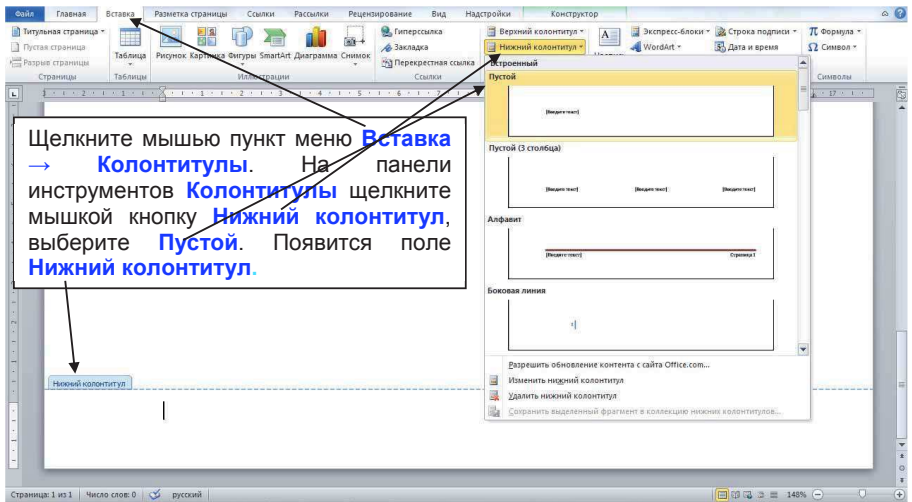
5.1 Образцы шаблонов

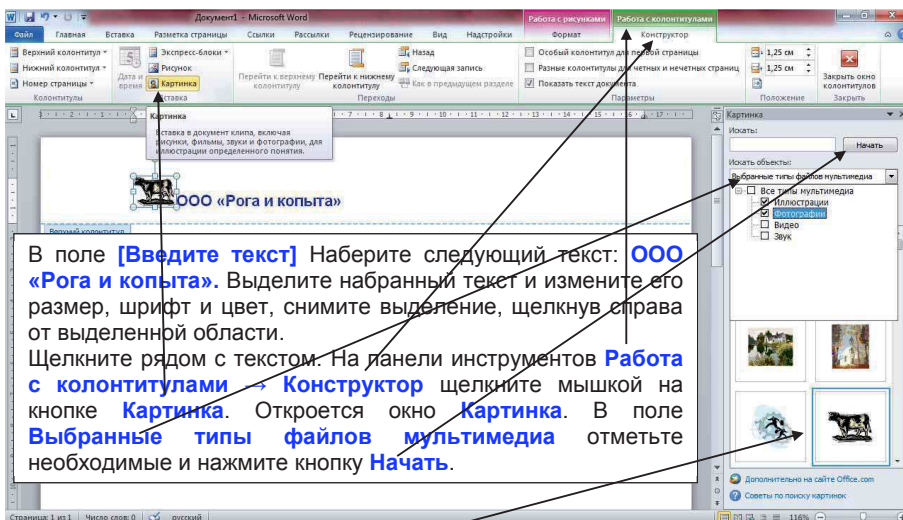
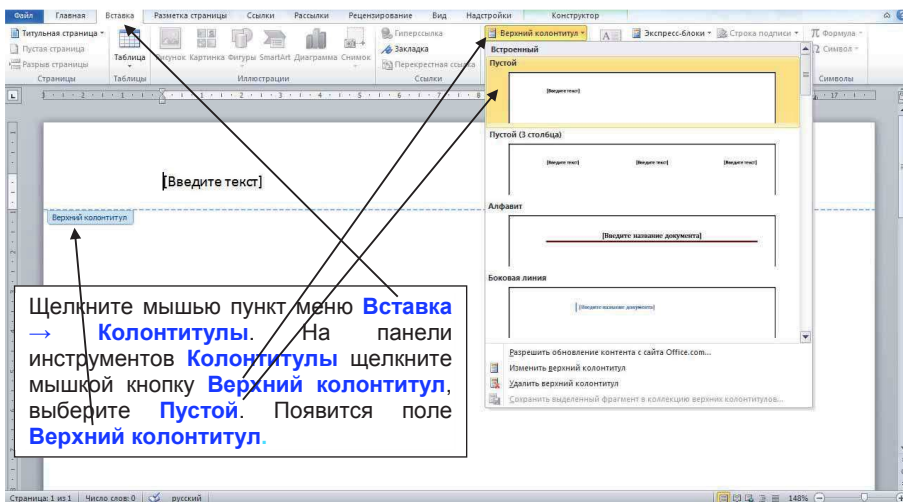




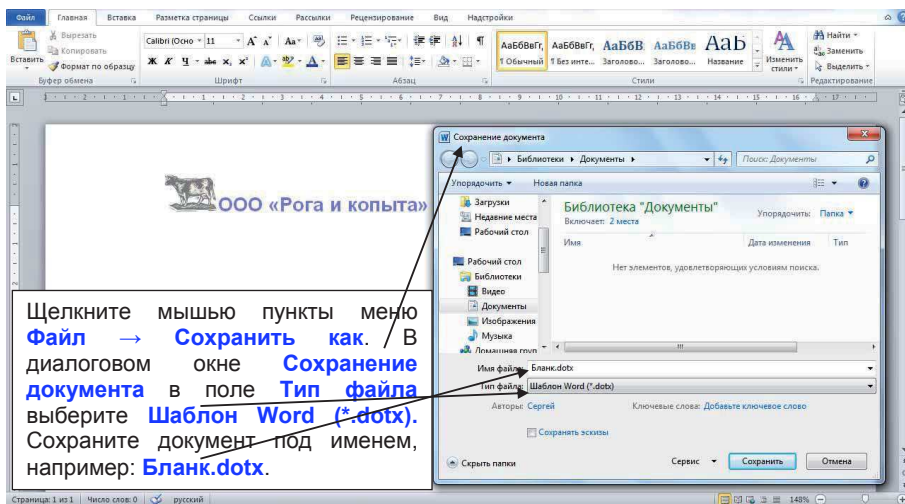
Чтобы изменить вид документа, выберите элементы темы на вкладке **Изменить стили**. Состав коллекции экспресс-стилей можно изменить с помощью команды **Набор стилей**. Коллекции тем и стилей включают команды **Восстановить...**, позволяющие вернуться к первоначальному виду документа, который содержится в текущем шаблоне. Окно **Стили** можно вызвать, нажав на **маркер в правом нижнем углу** панели **Стили** на вкладке **Главная**. Сохраните файл под именем, например: **Исполнительное письмо**.

5.2 Колонтитулы

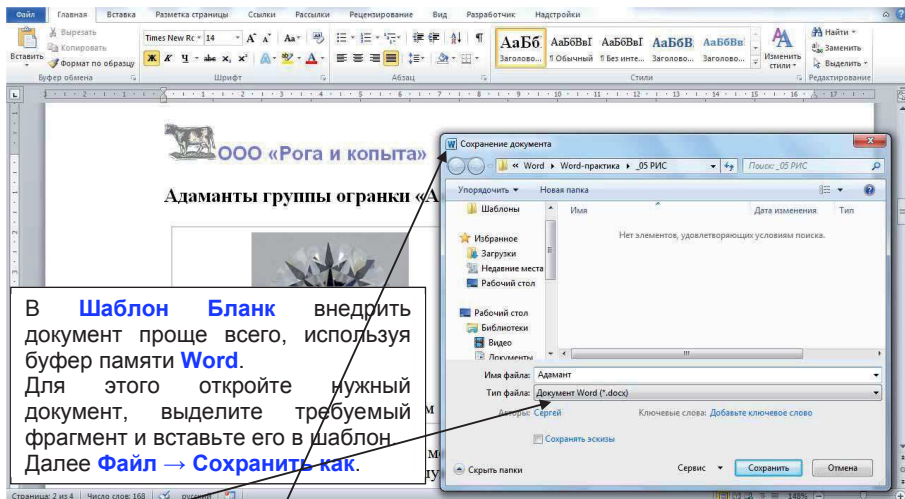




Выберите искомый рисунок, **например ...**. Измените размер рисунка до требуемого. Для этого щелкните на картинке и, используя маркеры, установите необходимый размер рисунка. Щелкните по страничке листа вне колонтитула и убедитесь, что ваше оформление работает на всех страницах документа.



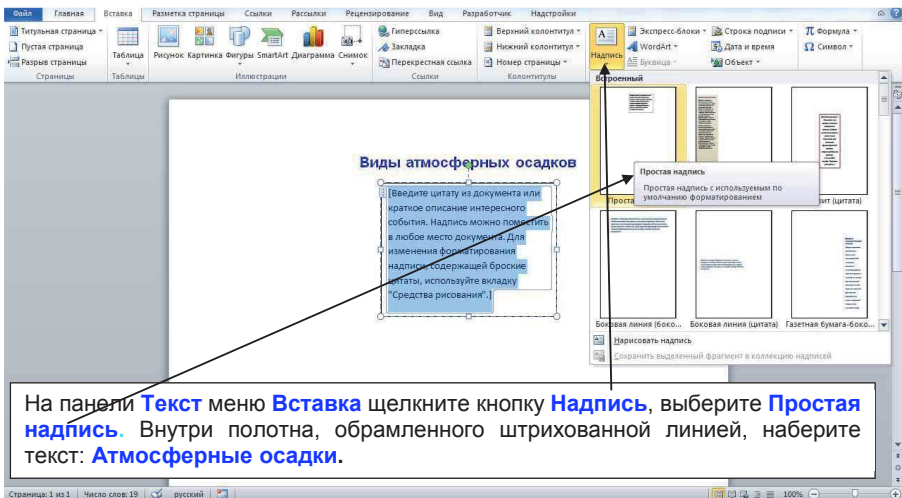
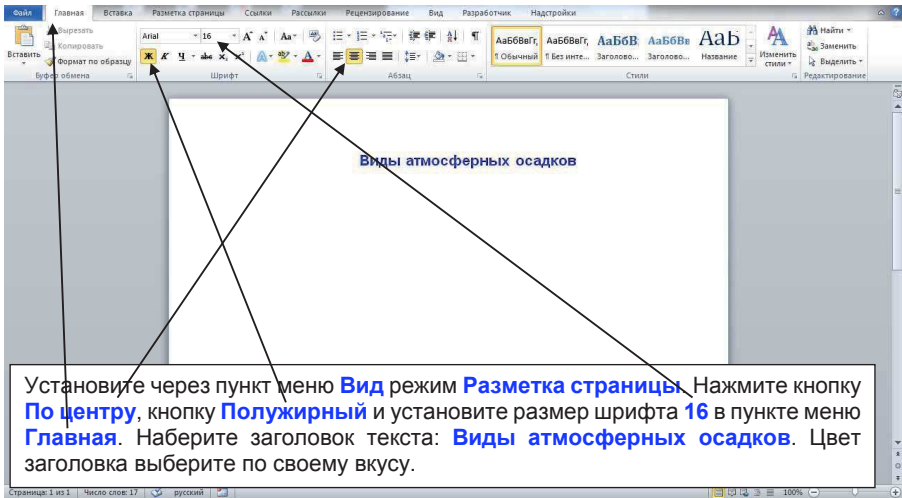
5.3 Объединение документов

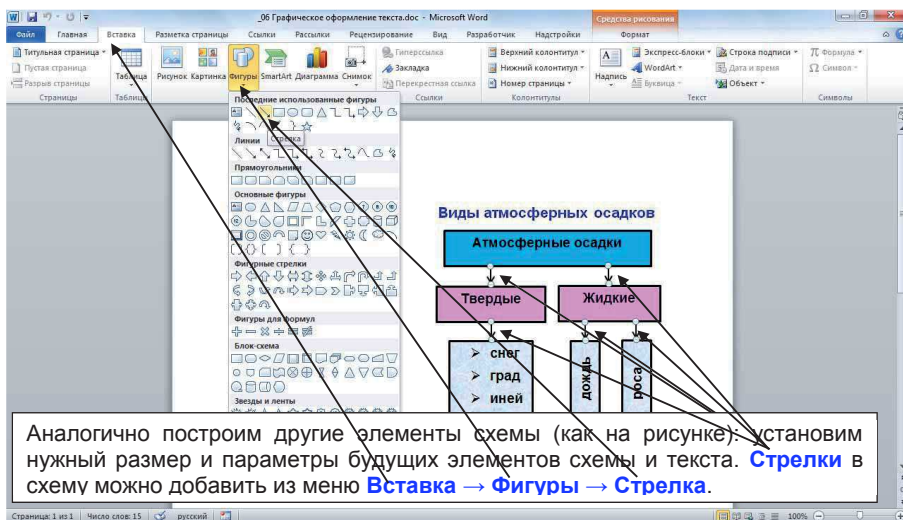
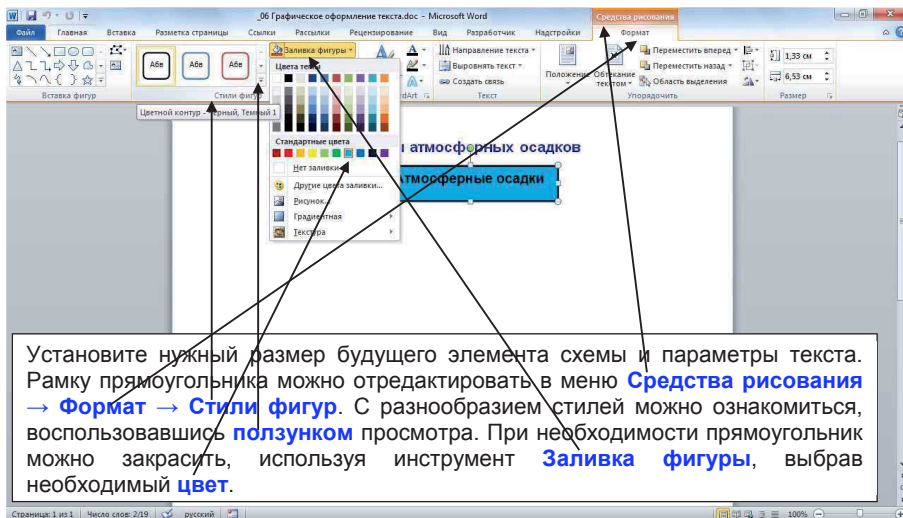


В диалоговом окне **Сохранение документа** в поле **Тип файла** выберите **Документ Word**. Сохраните документ под именем, например: **Адамант**.

6. Графическое оформление текста

6.1. Составление простой схемы.





Виды атмосферных осадков

```

    graph TD
      A[Атмосферные осадки] --> B[Твердые]
      A --> C[Жидкие]
      B --> D[снег]
      B --> E[град]
      B --> F[иней]
      C --> G[дождь]
      C --> H[роса]
  
```

Текст в формах схемы можно оформить, используя **маркеры**.

Страница: 1 из 1 Число слов: 6/37 русский

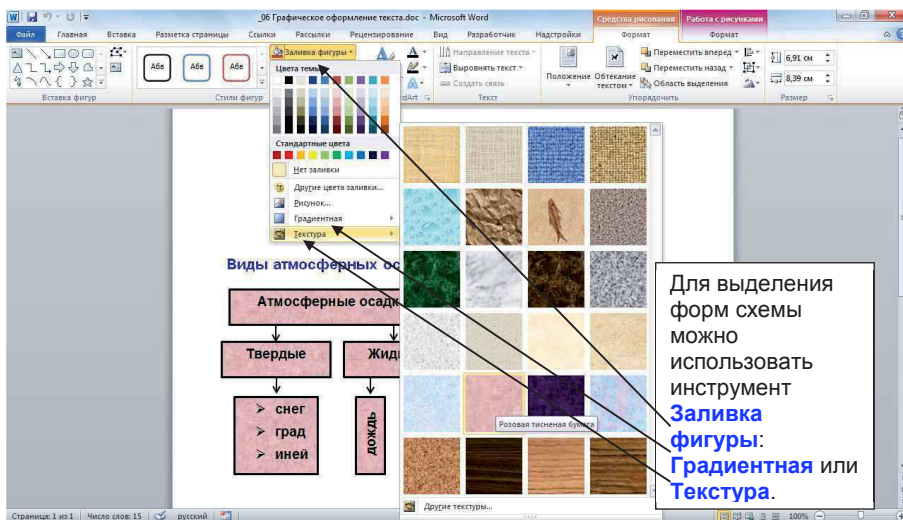
Виды атмосферных осадков

```

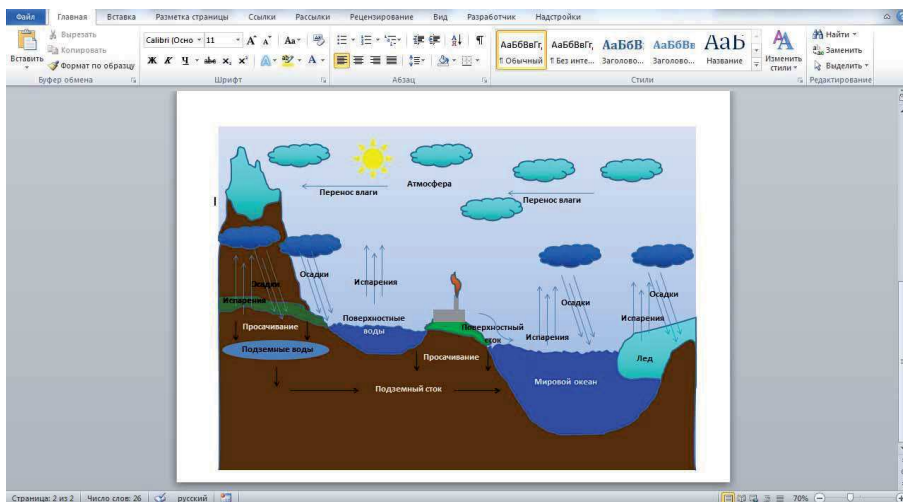
    graph TD
      A[Атмосферные осадки] --> B[Твердые]
      A --> C[Жидкие]
      B --> D[снег]
      B --> E[град]
      B --> F[иней]
      C --> G[дождь]
      C --> H[роса]
  
```

При необходимости **направление текста** в формах схемы можно изменить, используя меню **Средства рисования → Формат → Направление текста**.

Страница: 1 из 1 Число слов: 2/15 русский

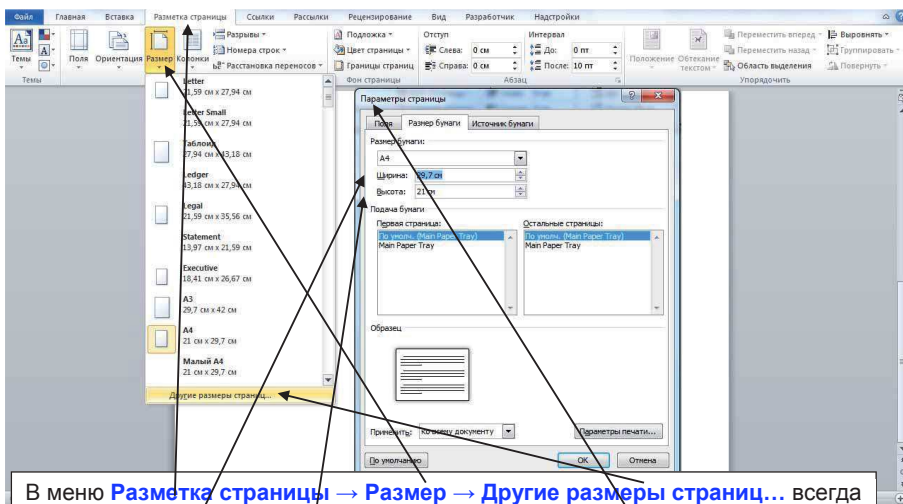
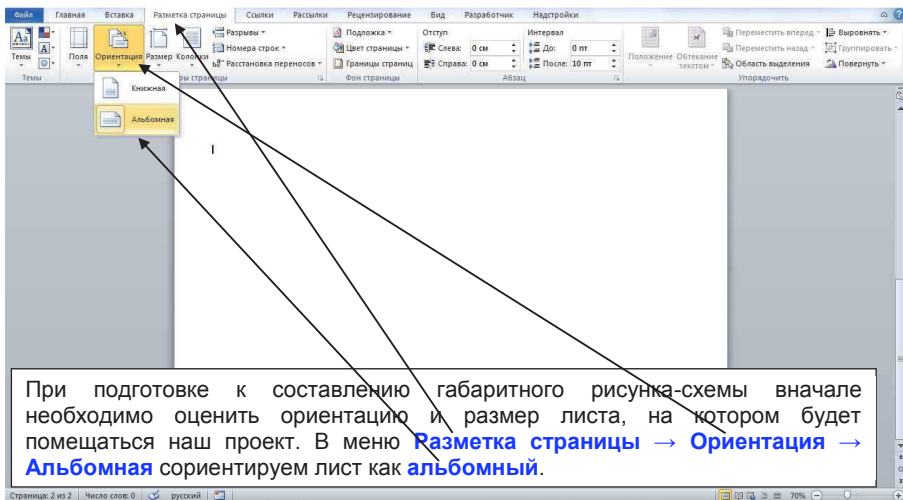


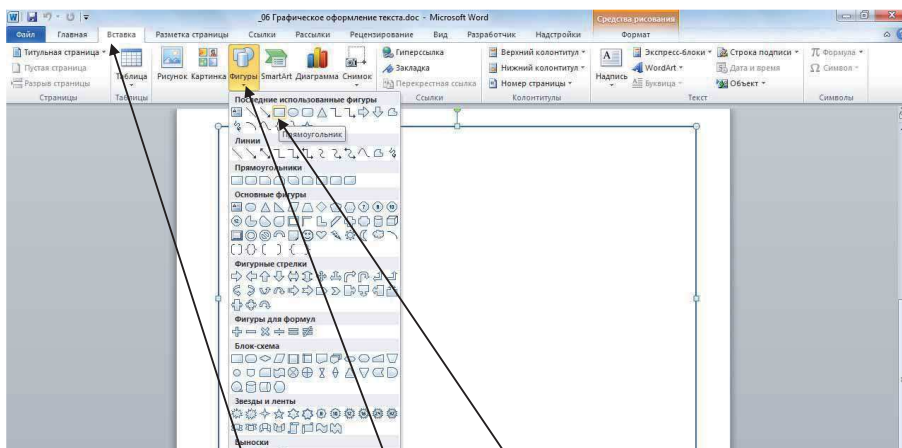
6.2. Составление габаритного рисунка-схемы.



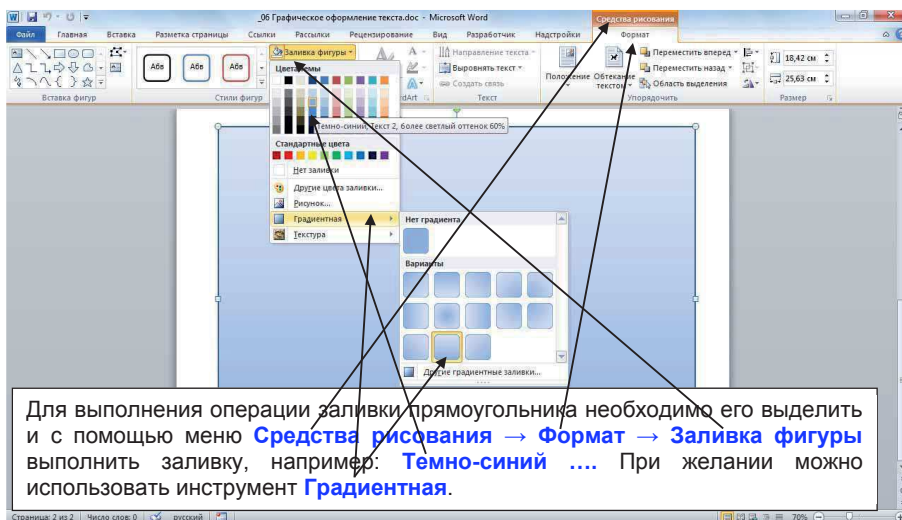
Рисунки-схемы удобнее рисовать в специализированных графических редакторах, но в некоторых случаях эту работу можно выполнить, используя возможности Word.

Предлагается рисунок-схема «**Круговорот воды в природе**».

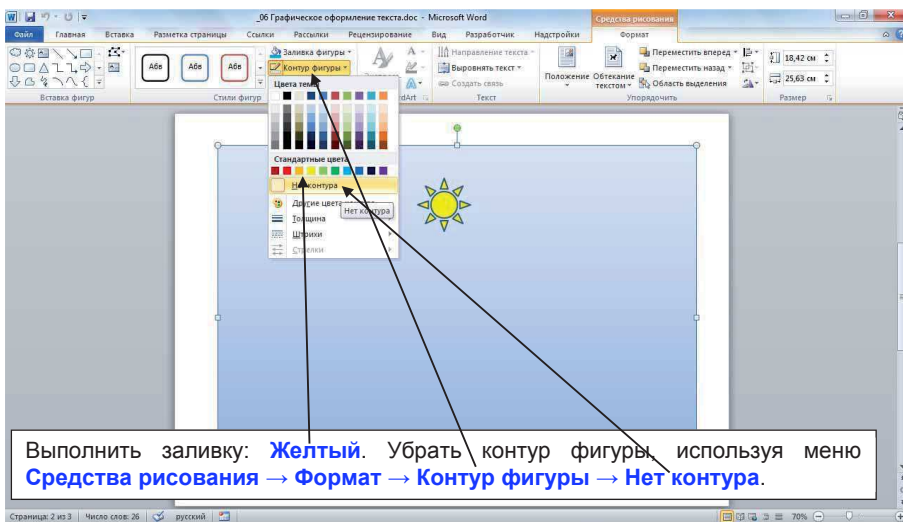
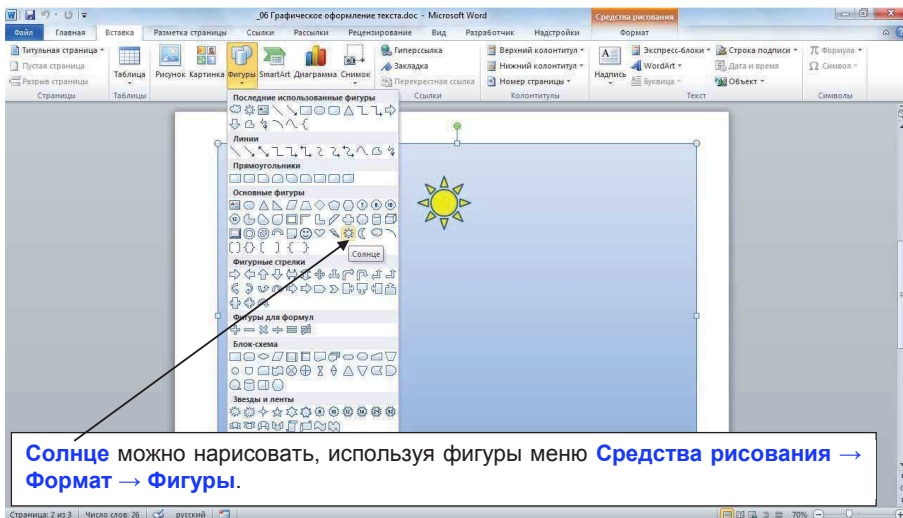


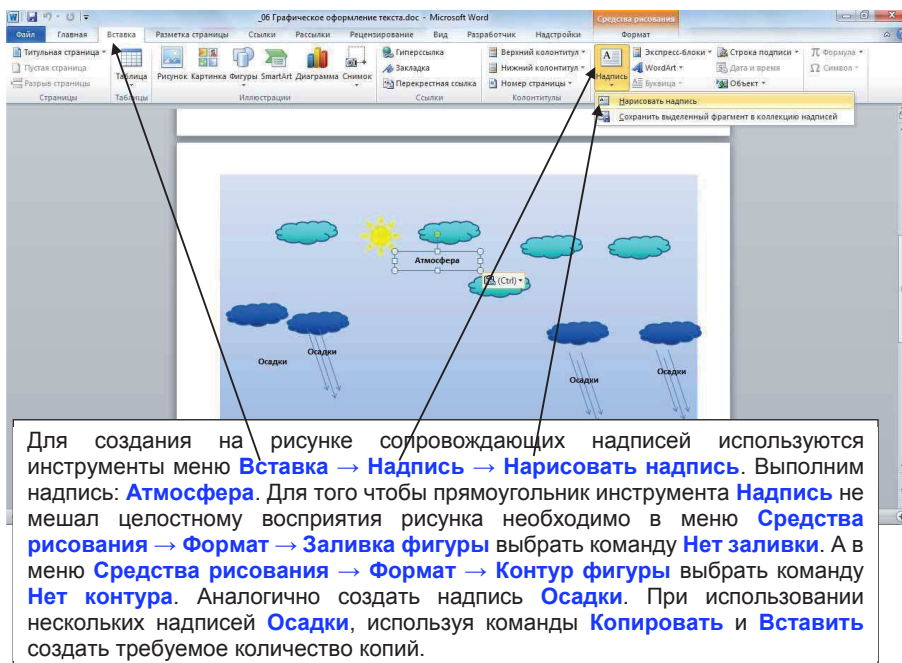
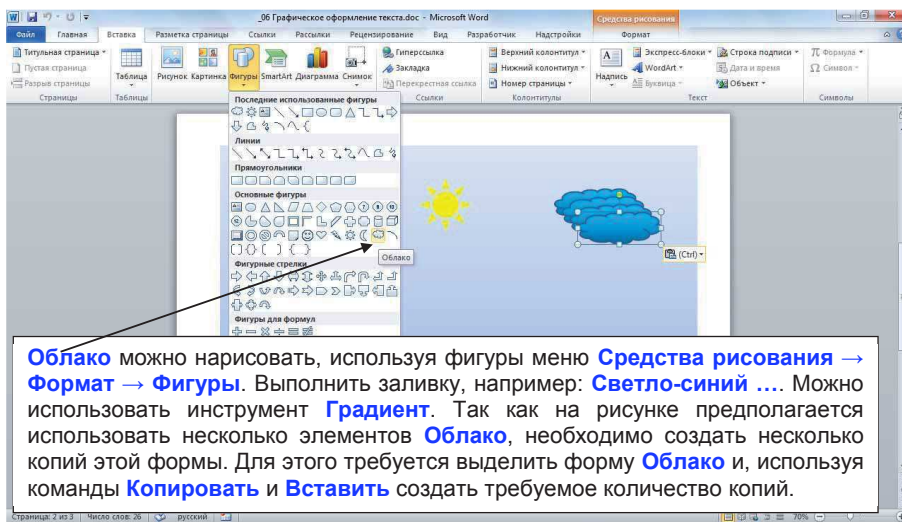


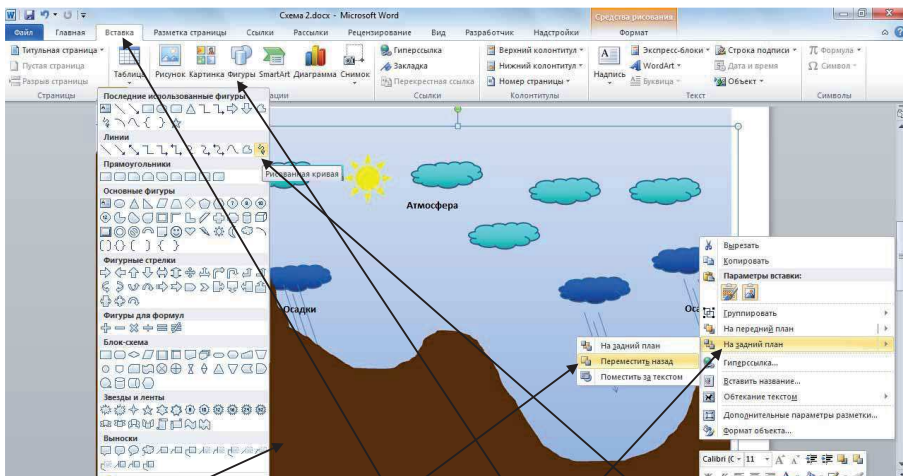
С помощью меню **Вставка** → **Фигуры** → **Прямоугольник** нарисует на листе страницы прямоугольник необходимого для проекта размера.



Для выполнения операции заливки прямоугольника необходимо его выделить и с помощью меню **Средства рисования** → **Формат** → **Заливка фигур** выполнить заливку, например: **Темно-синий** При желании можно использовать инструмент **Градиентная**.

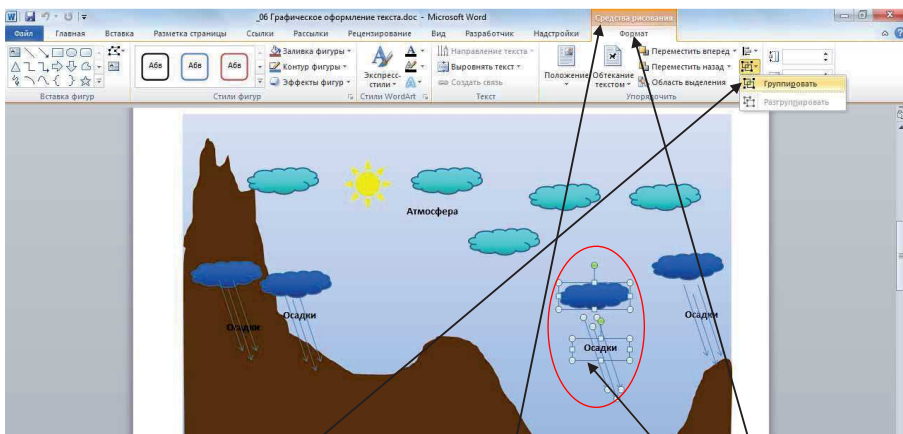






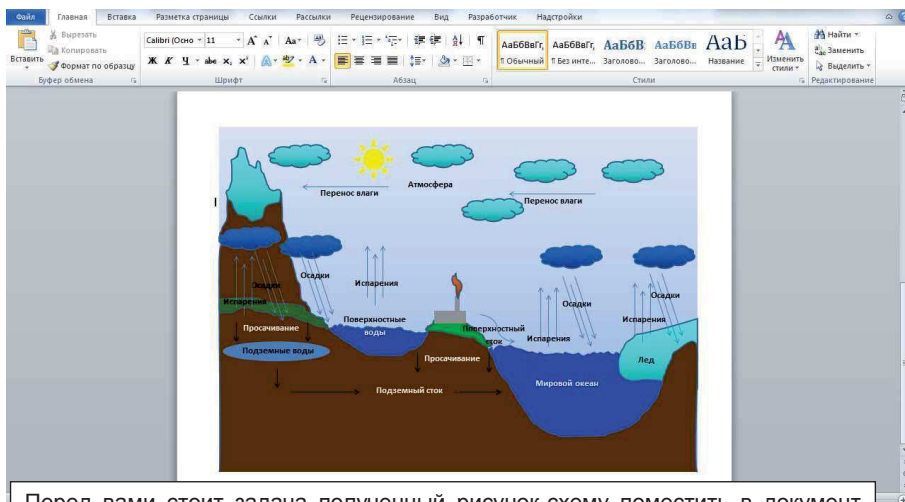
Нарисуем **землю**. Для создания на рисунке фигур сложной формы используются инструменты меню **Вставка → Фигуры → Рисованная кривая**. Выполним заливку.

В результате получим, что новый слой **Земля** закрывает рисунки **облаков**. Необходимо переместить слой **Земля** ниже слоев с рисунками **облаков**. Для этого выделим слой **Земля** и, используя контекстное меню, выполним команду **Переместить назад → На задний план** необходимое число раз, чтобы все слои с рисунками **облаков** были над слоем **Земля**.

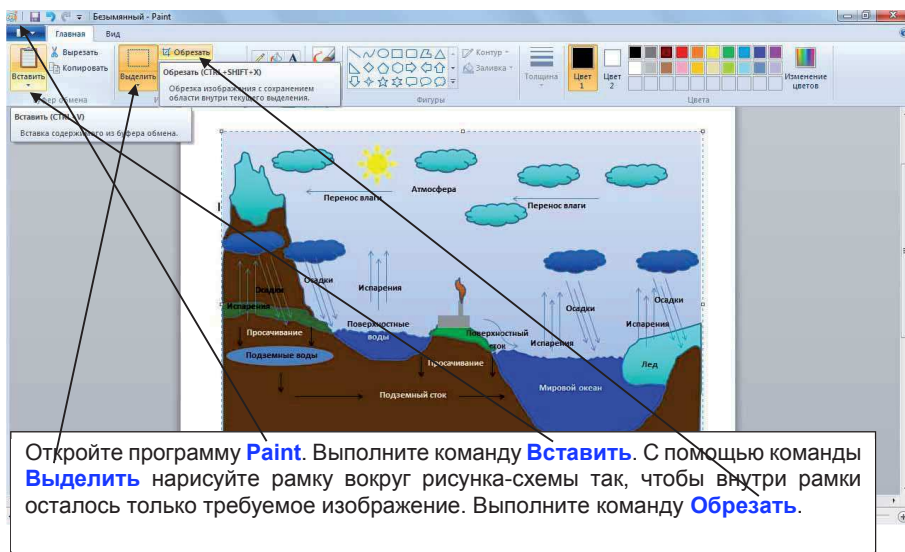


Сложные объекты, состоящие из нескольких (множества) мелких элементов, для их последующего **копирования** или **масштабирования** могут быть объединены в единый объект. Для этого необходимо при нажатой клавише **Shift** выделить **все элементы**, входящие в сложный объект, и сгруппировать их с помощью команды **Группировать** из меню **Средства рисования → Формат → Группировать**.

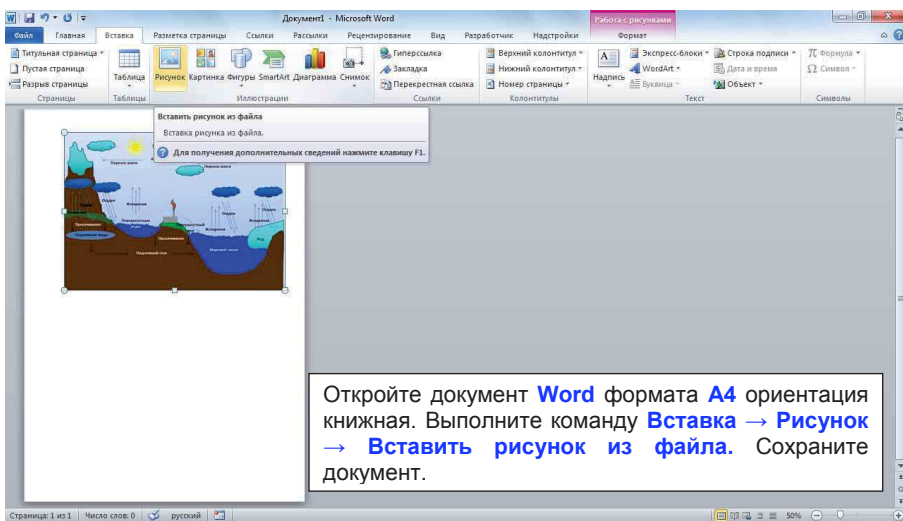
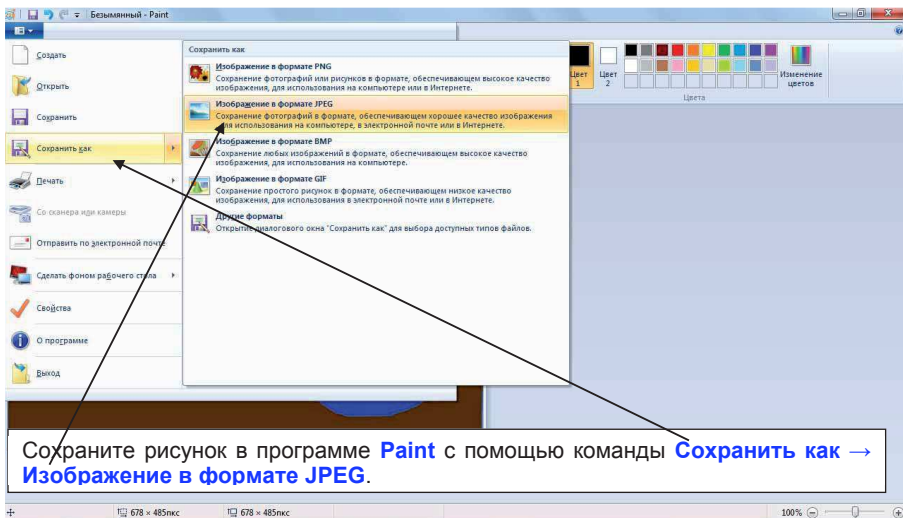
Дорисуйте ваш рисунок-схему в соответствии с эскизом.



Перед вами стоит задача полученный рисунок-схему поместить в документ Word формата **A4** ориентация книжная. Для этого необходимо на экране монитора представить ваш рисунок-схему так, чтобы он был максимального размера и полностью виден. Нажмите на клавиатуре клавишу **<PrtScr>**.



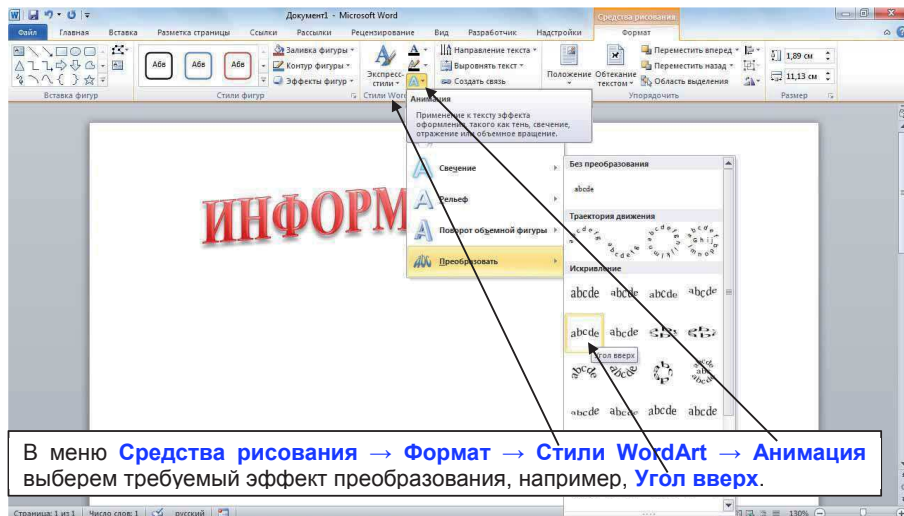
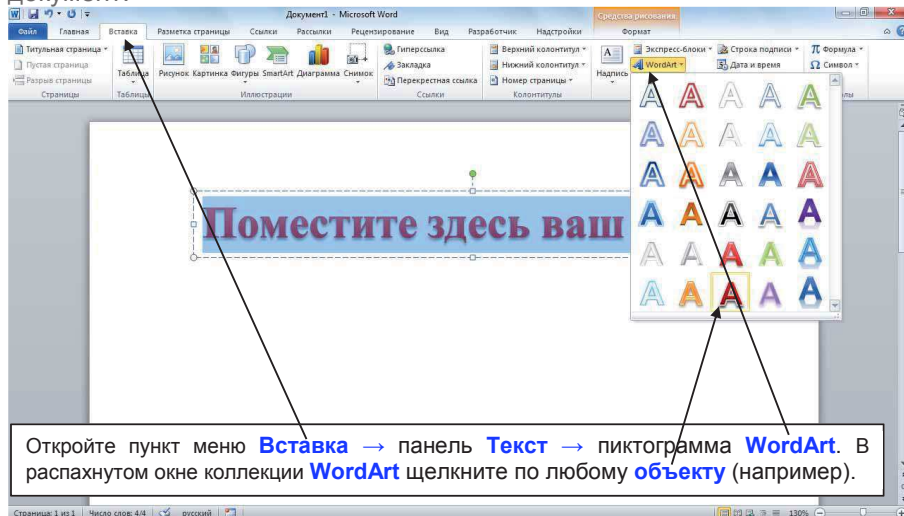
Откройте программу **Paint**. Выполните команду **Вставить**. С помощью команды **Выделить** нарисуйте рамку вокруг рисунка-схемы так, чтобы внутри рамки осталось только требуемое изображение. Выполните команду **Обрезать**.

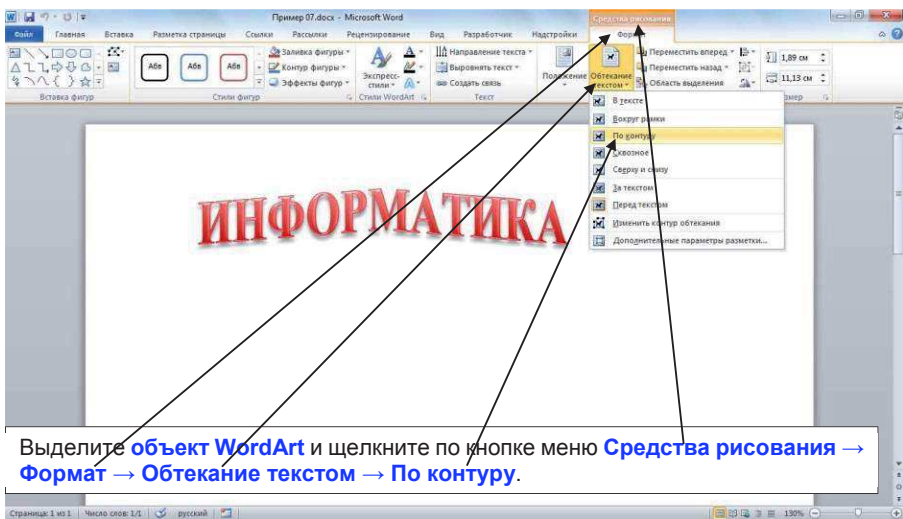
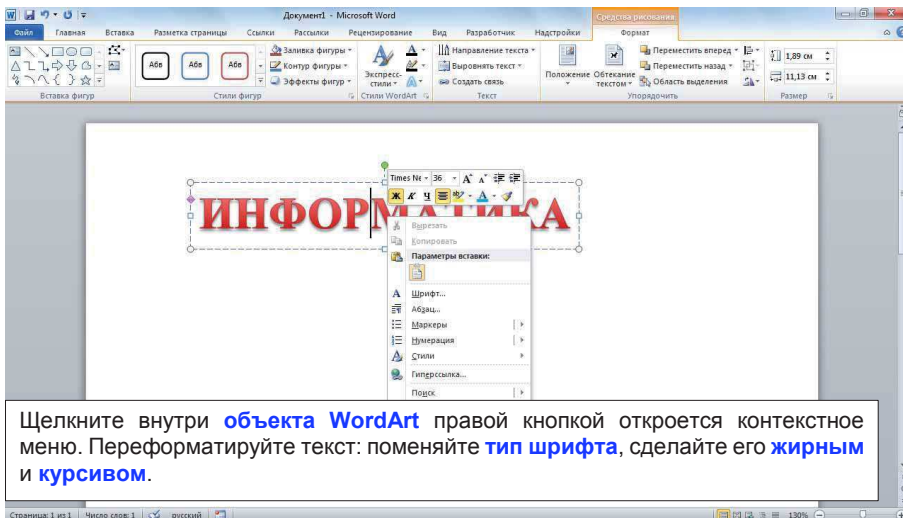


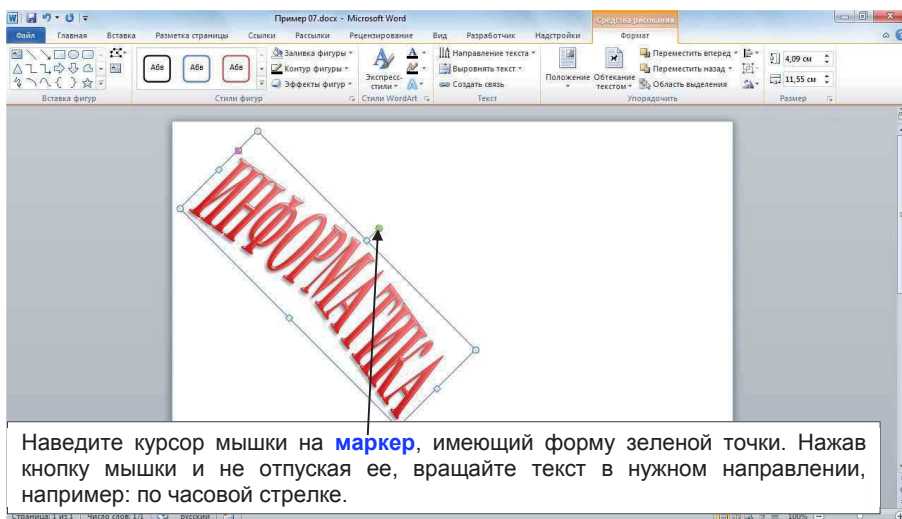
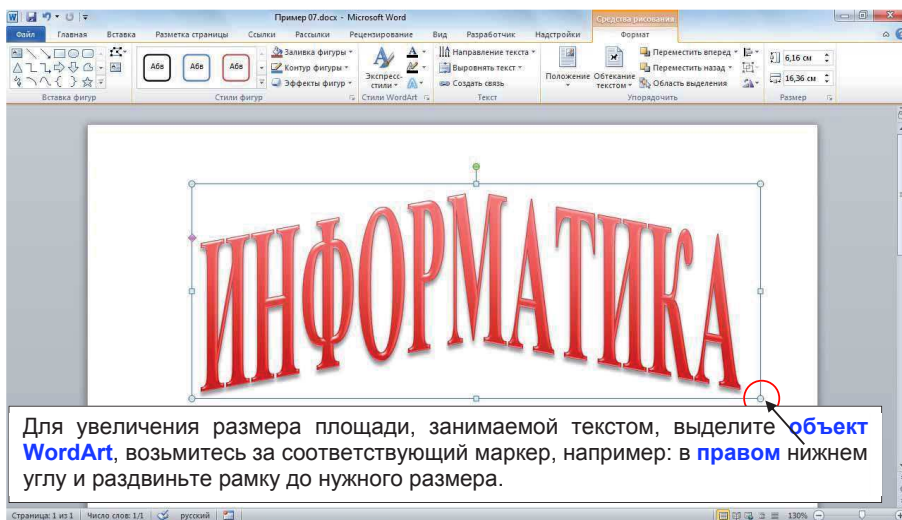
7. Оформление текста с помощью WordArt

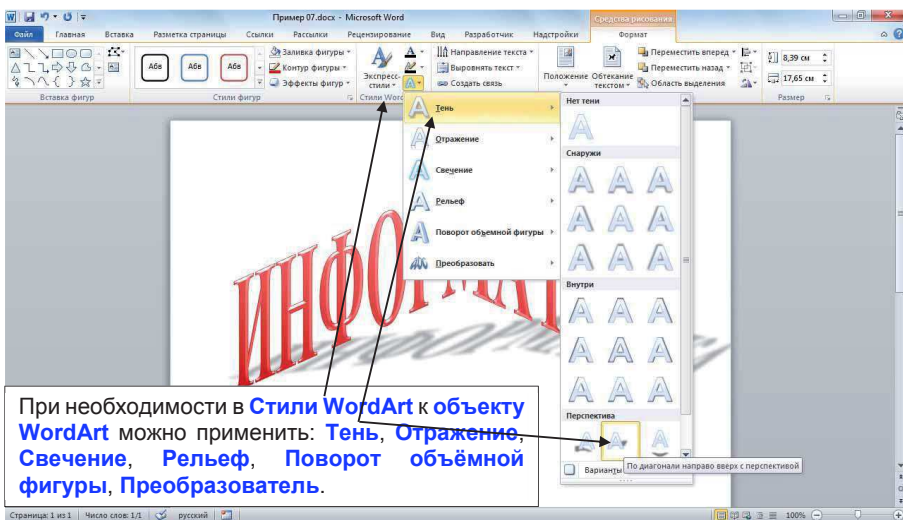
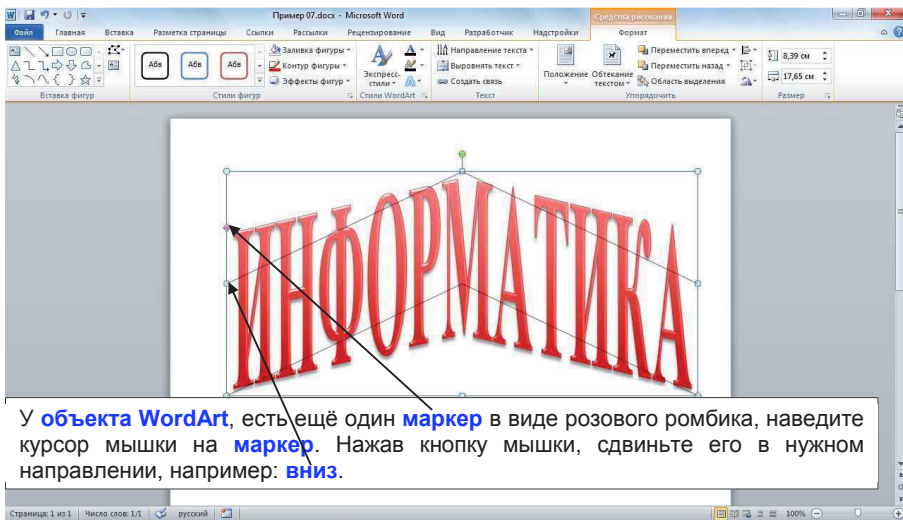
7.1 Аппарат WordArt

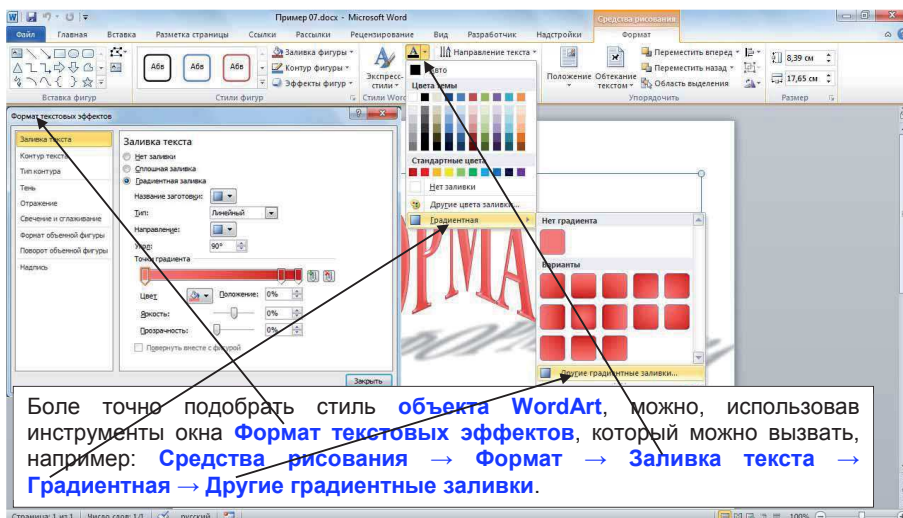
Объект **WordArt** — это декоративный текст, который можно добавить в документ.





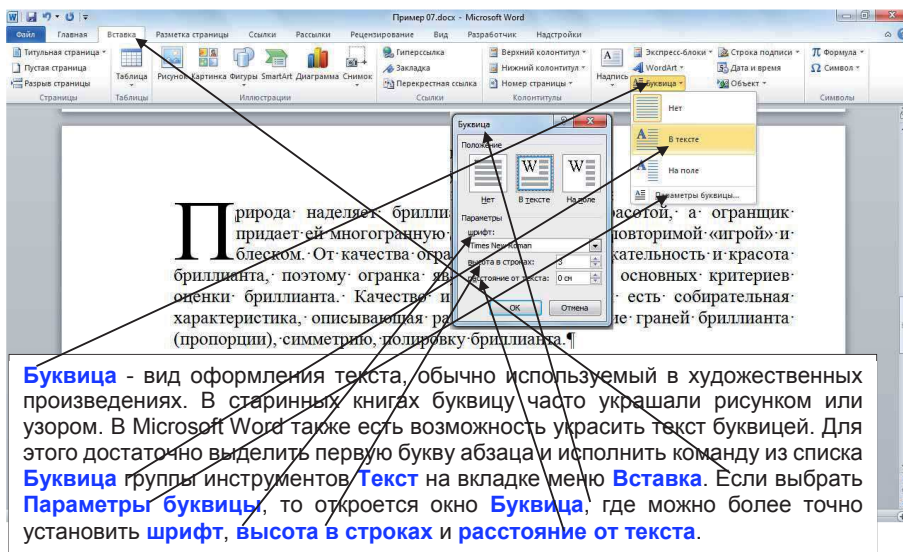




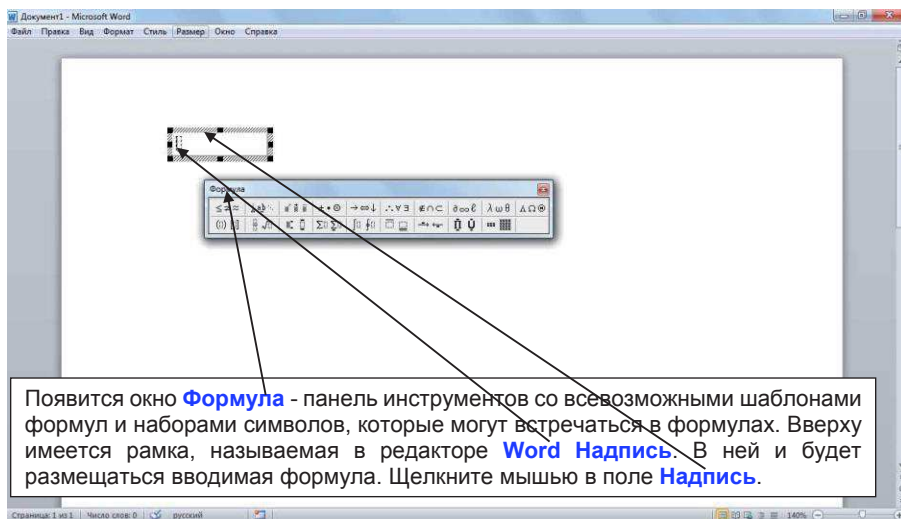
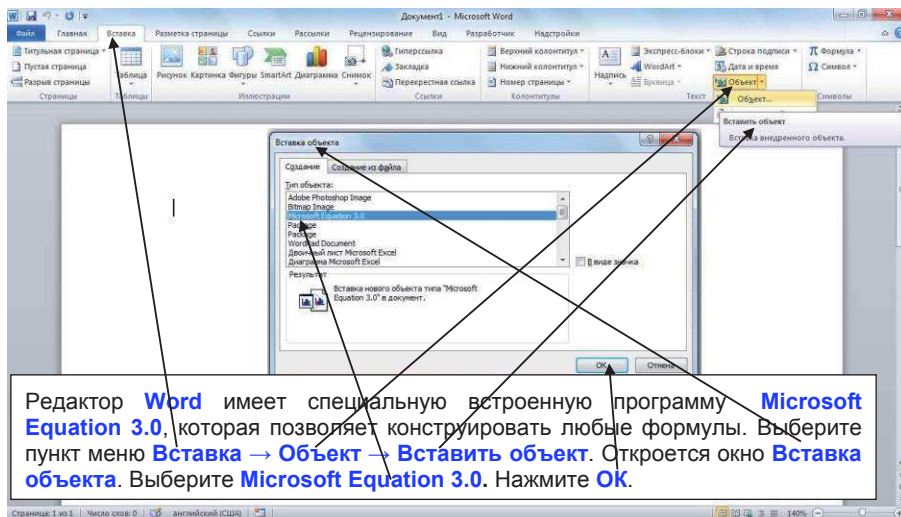


7.2 Буквица - инструмент оформления текста

Буквица - первая буква главы или раздела, увеличенная по сравнению с остальными буквами текста.

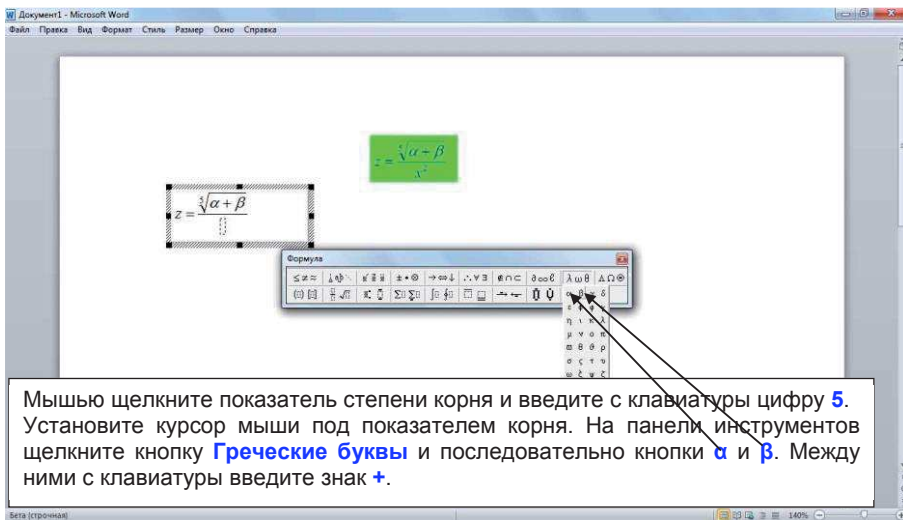


8. Редактор формул в Word - Microsoft Equation.

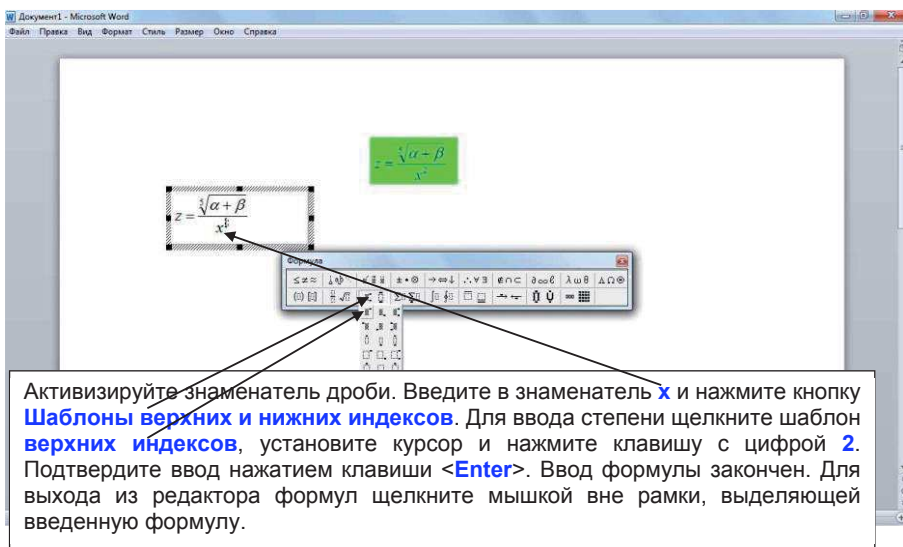


Введите формулу, показанную на светло-зеленом фоне. Для этого сначала наберите с клавиатуры **z=** и щелкните мышью на панели инструментов **Формула** кнопку - **Шаблоны дробей и радикалов**. В появившейся таблице выберите шаблон **дробь**. В поле **Надпись** появится схематическое изображение **дроби**, в которой вместо числителя и знаменателя стоят незаполненные прямоугольники.

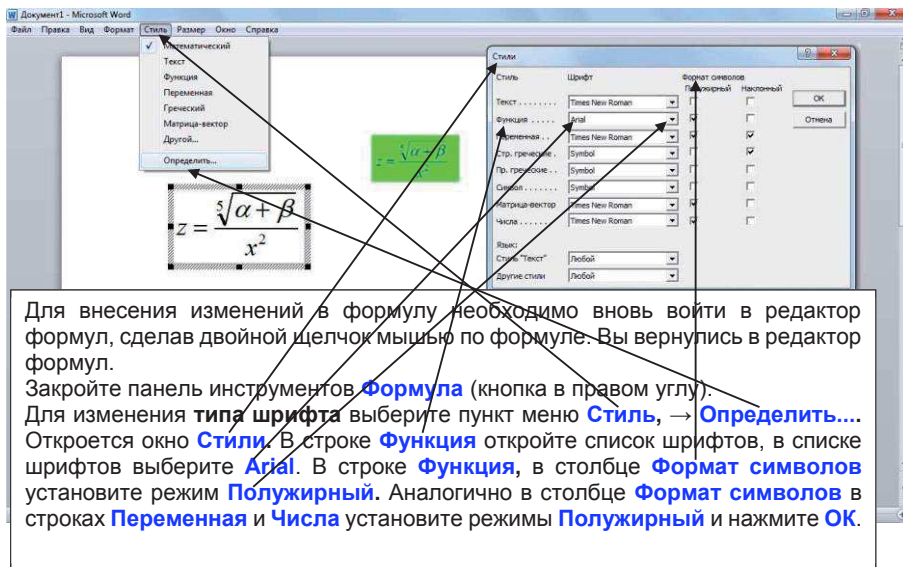
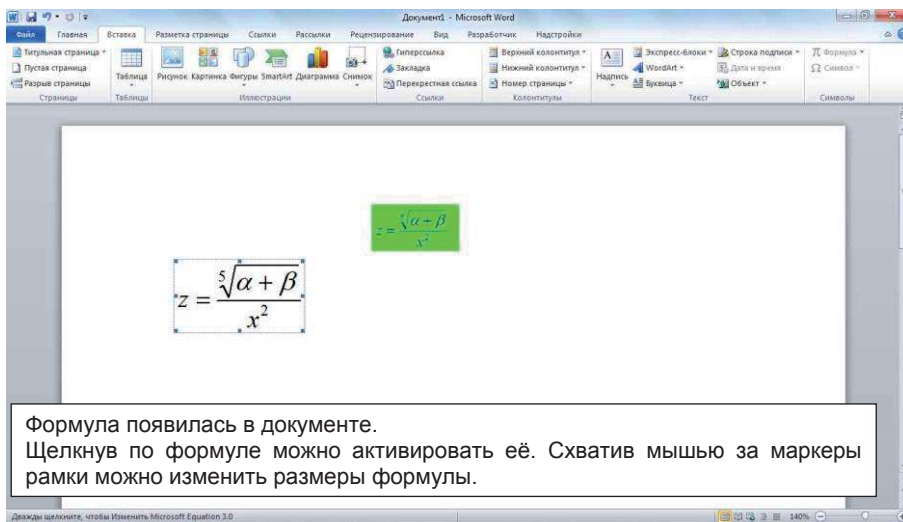
Заполните числитель. Установите курсор в **числитель**. Выберите на панели инструментов **Формула** кнопку **Шаблоны дробей и радикалов** и затем шаблон **корня с показателем корня**. В числителе появился **корень**.

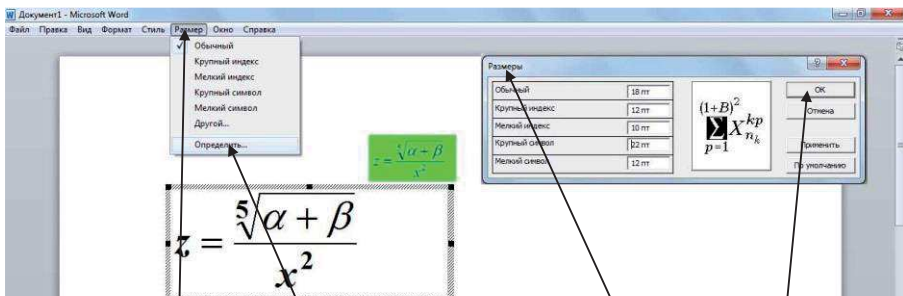


Мышью щелкните показатель степени корня и введите с клавиатуры цифру **5**. Установите курсор мыши под показателем корня. На панели инструментов щелкните кнопку **Греческие буквы** и последовательно кнопки **\alpha** и **\beta**. Между ними с клавиатуры введите знак **+**.



Активизируйте знаменатель дроби. Введите в знаменатель **x** и нажмите кнопку **Шаблоны верхних и нижних индексов**. Для ввода степени щелкните шаблон **верхних индексов**, установите курсор и нажмите клавишу с цифрой **2**. Подтвердите ввод нажатием клавиши **<Enter>**. Ввод формулы закончен. Для выхода из редактора формул щелкните мышкой вне рамки, выделяющей введенную формулу.





Стили установлены.

Отредактируйте размеры шрифта. Для изменения размера шрифта выберите пункт меню **Размер → Определить...**. Откроется окно **Размеры**.

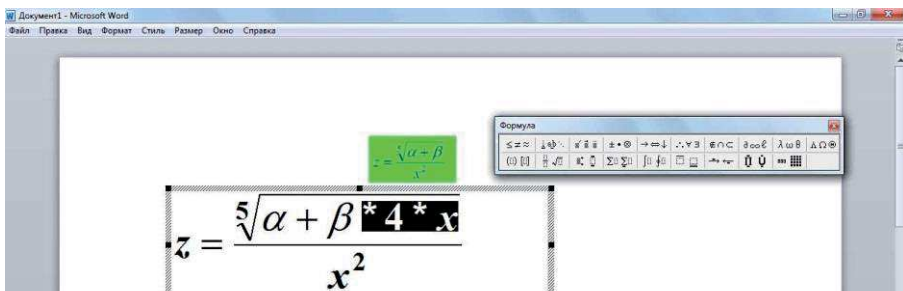
В строке **Обычный** введите **18 пт** и нажмите клавишу **<Tab>**.

В строке **Крупный индекс** введите **12 пт** и нажмите клавишу **<Tab>**.

В строке **Мелкий индекс** введите **10 пт** и нажмите клавишу **<Tab>**.

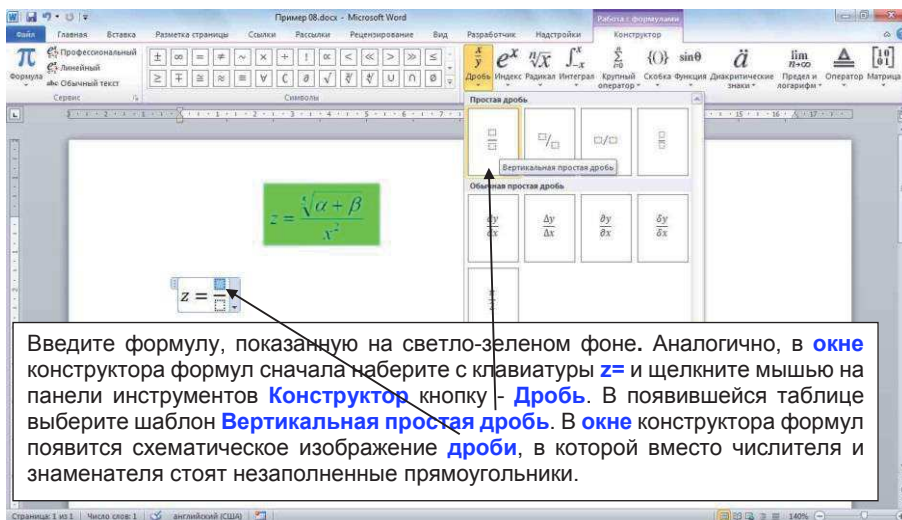
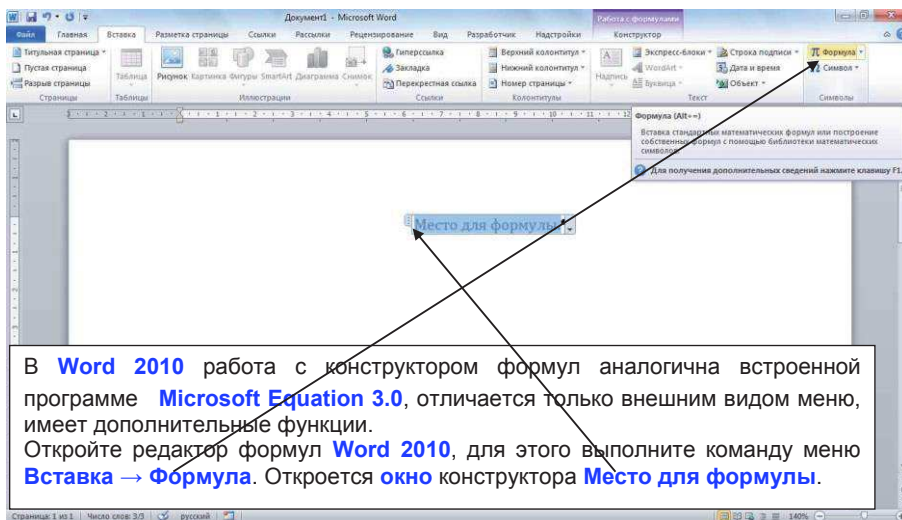
В строке **Крупный символ** вместо введите **22 пт** и щелкните кнопку **OK**.

Размеры шрифта установились в соответствии с заданными параметрами.



Для добавления чего-либо в формулу щелкните мышью в том месте, где будут стоять вводимые символы.

Щелкните мышью после последнего слагаемого под корнем. Обратите внимание на размер мигающего курсора. Если нужно добавить что-то ко всей дроби, то щелкните мышкой так чтобы курсор по размеру равнялся высоте дроби. При добавлении к отдельному символу курсор должен мигать около этого символа и равняться ему по высоте. Умножим второе слагаемое на ***4*x**. Для удаления символов необходимо выделить их и нажать клавишу **<Delete>**.



Заполните числитель. Установите курсор в **числитель**. Выберите на панели инструментов **Конструктор** кнопку **Радикал** и затем шаблон **Радикал со степенью**. В числителе появился **корень**.

Мышью щелкните показатель степени корня и введите с клавиатуры цифру **5**. Установите курсор мыши под показателем корня. На панели инструментов **Символы** щелкните последовательно кнопки **α** и **β**. Между ними с клавиатуры введите знак **+**.

Активизируйте знаменатель дроби. Введите в знаменатель **x** и нажмите кнопку **Индекс**. Для ввода степени щелкните шаблон **Верхний индекс**, установите курсор в верхний индекс и нажмите на клавиатуре цифру **2**. **Ввод формулы закончен**. Для выхода из редактора формул щелкните мышкой вне рамки, выделяющей введенную формулу.

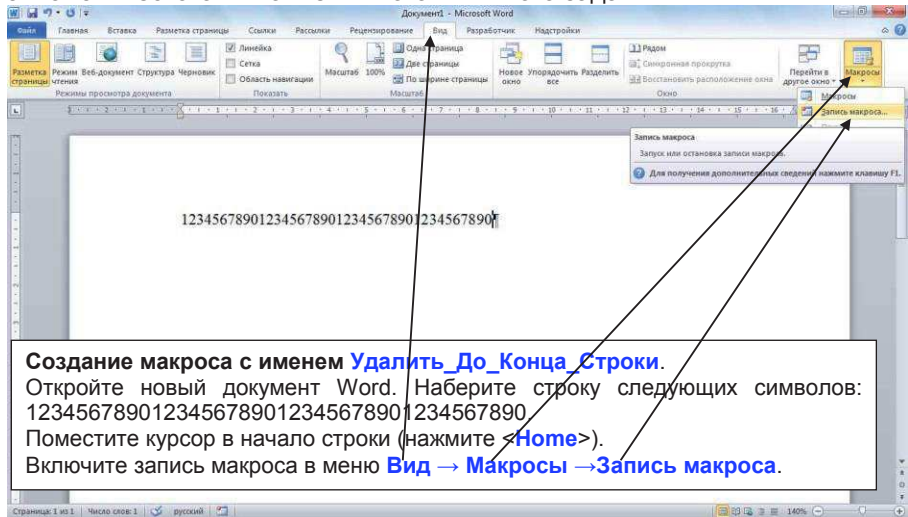
В **Word 2010** предусмотрена вставка часто используемых или заранее сформатированных формул. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с надписью **Формула** и выберите нужную формулу, например: **формулу Бинам Ньютона**. Для ввода новой формулы необходимо выбрать команду **Вставить новую формулу**.

В **Word 2010** формула может быть отредактирована в трех видах: **Профессиональный**, **Линейный** и **Обычный текст**. Для этого достаточно выделить формулу и щелкнуть мышью по выбранному виду формулы.

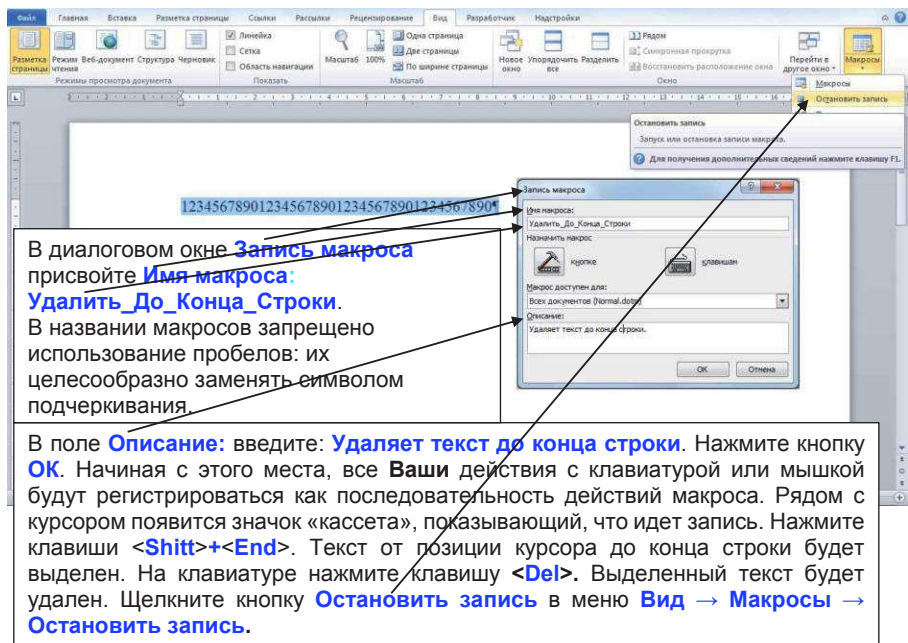
9. Макрос в Word.

9.1 Макрос

Макрос – это комплекс инструкций, группируемых в единую команду для автоматического выполнения того или иного задания.



Создание макроса с именем Удалить_До_Конца_Строки.
Откройте новый документ Word. Наберите строку следующих символов:
1234567890123456789012345678901234567890
Поместите курсор в начало строки (нажмите <Home>).
Включите запись макроса в меню Вид → Макросы → Записать макрос.



В диалоговом окне **Запись макроса** присвойте **Имя макроса: Удалить_До_Конца_Строки**.
В названии макросов запрещено использование пробелов: их целесообразно заменять символом подчеркивания.
В поле **Описание:** введите: **Удаляет текст до конца строки**. Нажмите кнопку **OK**. Начиная с этого места, все **Ваши** действия с клавиатурой или мышкой будут регистрироваться как последовательность действий макроса. Рядом с курсором появится значок «кассета», показывающий, что идет запись. Нажмите клавиши <Shift>+<End>. Текст от позиции курсора до конца строки будет выделен. На клавиатуре нажмите клавишу . Выделенный текст будет удален. Щелкните кнопку **Остановить запись** в меню Вид → Макросы → Остановить запись.

Бриллиантовая огранка¶

Природа наделяет бриллиант внутренней красотой, а огранщик придает ей. *****
 *****многогранную форму, наделяет неповторимой «игрой» и блеском. ¶
 От качества огранки зависит привлекательность и красота бриллианта, поэтому огранка
 является главным из основных критериев оценки бриллианта.

 Качество или группа огранки есть собирательная характеристика, описывающая размер и
 расположение граней бриллианта (пропорции), симметрию, полировку бриллианта.

На этом заканчиваются операции по созданию макроса.
 Откройте **любой** файл Word. Создайте его **копию**. Просмотрите его и добавьте лишние символы в некоторых строках документа, например знак «*», как представлено в документе.

Установите курсор в начале первого лишнего знака (слова) в первой строке. Выполните команду меню **Вид → Макросы → Макросы**. В открывшемся диалоговом окне **Макрос** активизируйте макрос **Удалить_До_Конца_Строки** и щелкните на кнопке **Выполнить**.

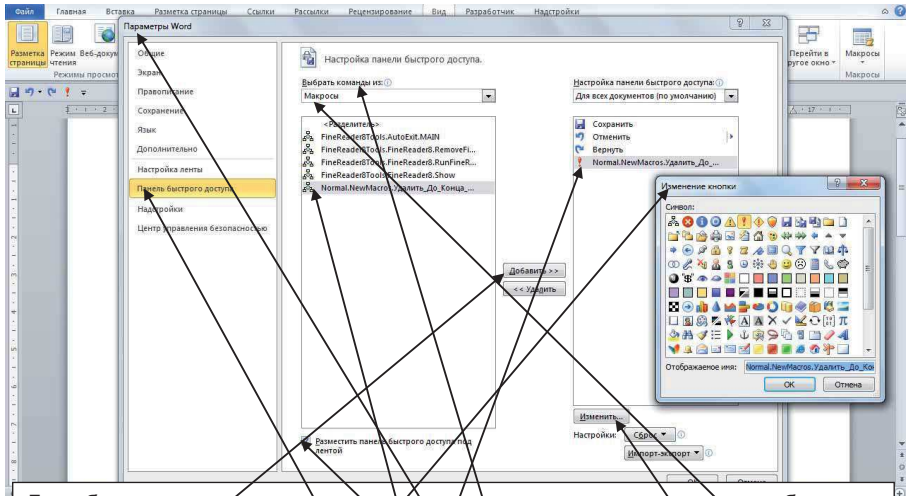
Бриллиантовая огранка¶

Природа наделяет бриллиант внутренней красотой, а огранщик придает ей. *****
 *****многогранную форму, наделяет неповторимой «игрой» и блеском. ¶
 От качества огранки зависит привлекательность и красота бриллианта, поэтому огранка
 является главным из основных критериев оценки бриллианта.

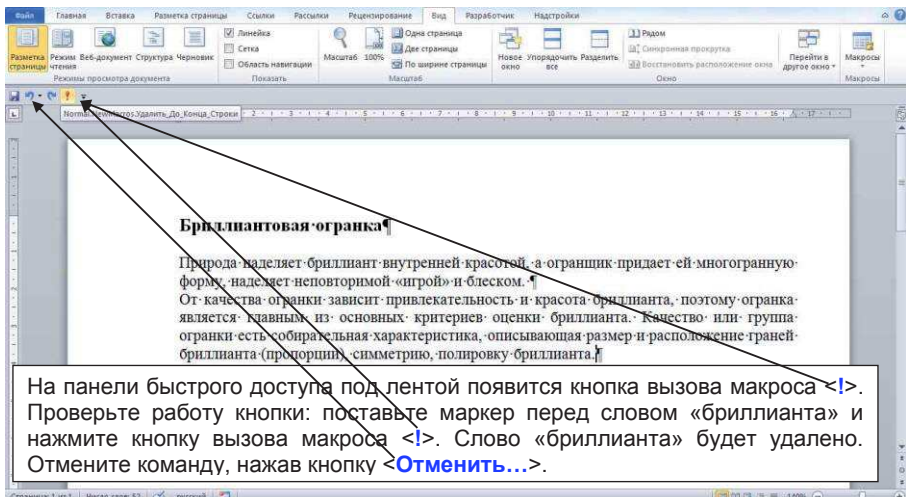
 Качество или группа огранки есть собирательная характеристика, описывающая размер и
 расположение граней бриллианта (пропорции), симметрию, полировку бриллианта.

Конец 1-ой строки удален, но символы из 2-ой строки переместились на место удаленных, так как первая строка не содержала маркера абзаца (¶). Удалите лишние символы в 1-ой и 5-й строках с помощью подготовленного макроса.

9.2 Кнопка вызова макроса.

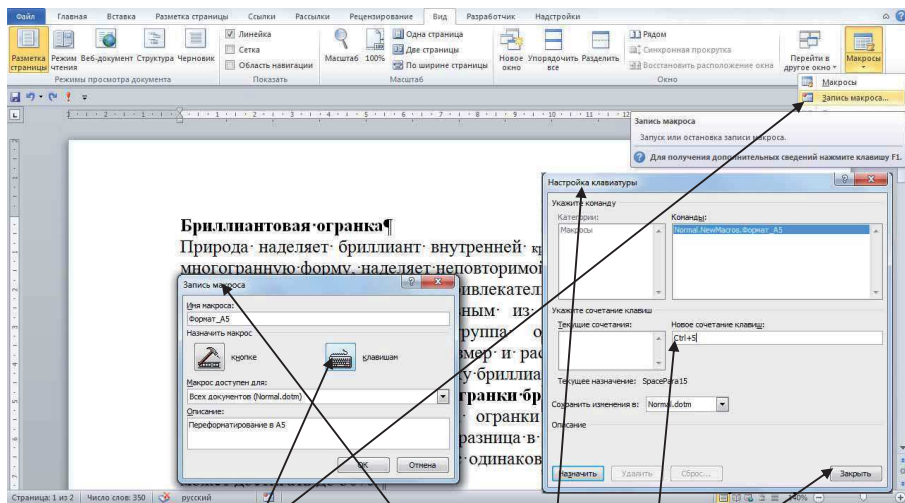


Для облегчения вызова макроса создадим кнопку его вызова на панели быстрого доступа. Вызвать окно **Параметры Word**, полнив команду меню **Файл → Параметры**. Выбрать **Панель быстрого доступа**. В настройках панели быстрого доступа во вкладке **Выбор команд из:** выбрать **Макросы**. В окошке ниже выделите макрос **Удалит_до_конца_строки** и нажмите кнопку **Добавить**. Поставьте галочку в пункте **Разместить панель быстрого доступа под лентой**. Если нужно изменить ярлычок, нажмите кнопку **Изменить...**, откроется окно **Изменение кнопки**, выберите понравившуюся кнопку, например **<!>**, нажмите **OK**. Закройте окно **Параметры Word**, нажав **OK**.



На панели быстрого доступа под лентой появится кнопка вызова макроса **<!>**. Проверьте работу кнопки: поставьте маркер перед словом «бриллианта» и нажмите кнопку вызова макроса **<!>**. Слово «бриллианта» будет удалено. Отмените команду, нажав кнопку **<Отменить...>**.

9.3 Вызов макроса с помощью "быстрых клавиш".

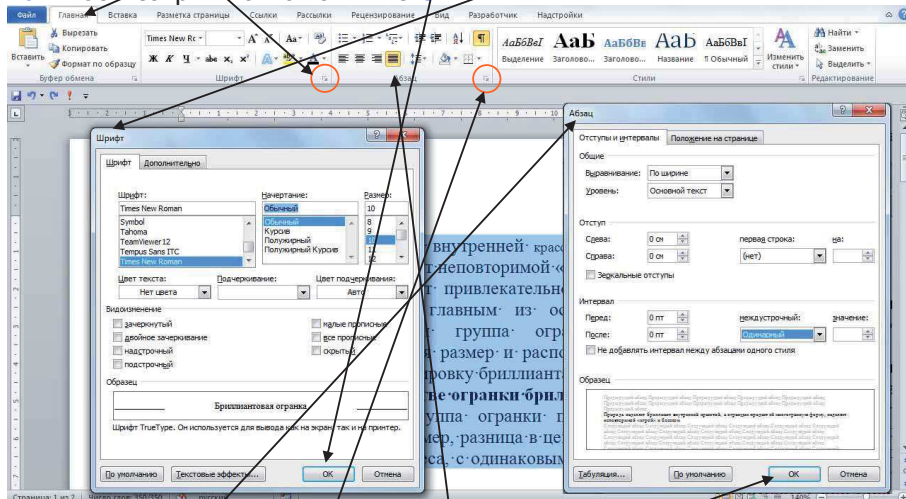


Создадим новый макрос, который будет переформатировать документ в формат А5 с заданными параметрами.

Откройте любой документ Word. Сделайте копию, чтобы не испортить исходный документ. Включите запись макроса в меню Вид → Макросы → Запись макроса. Откроется окно Запись макроса. Назначьте Имя макроса: **Формат_А5**. В окошке Описание запишите **Переоформатирование в А5**. В разделе Назначить макрос щелкните ярлычок **клавишам**. Откроется окно **Настройка клавиатуры**. В пункте **Новое сочетание клавиш**: поставьте маркер и щелкните на клавиатуре одновременно клавиши **<Ctrl>** и **<5>**. Появится **Ctrl+5**. Щелкните по кнопке **Заккрыть**.

Чтобы приступить к записи макроса мы должны понимать, что он у нас должен срабатывать на любом открытом документе и чтобы выполнение команд применилось к нашему документу в дальнейшем нам необходимо начать запись с выделения всего текста. Легче всего использовать сочетание клавиш **Ctrl+A**, весь текст будет выделен. (Обратите внимание на тот факт, что пропустить этот пункт **НЕЛЬЗЯ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ**, иначе ничего не выйдет).

Переходим в меню **Главная** и открываем окно **Шрифт**, щёлкнув ярлычок: **квадратик со стрелкой**, внизу справа в секторе **Шрифт**. Выбираем **Шрифт: Times New Roman, Начертание: Обычный, Размер: 10**. Чтобы закрыть окно нажмите **OK**.



Выберем выравнивание **По ширине**. В области **Абзац** нужно щёлкнуть ярлычок: **квадратик со стрелкой**, что позволит нам открыть настройки окна **Абзац**.

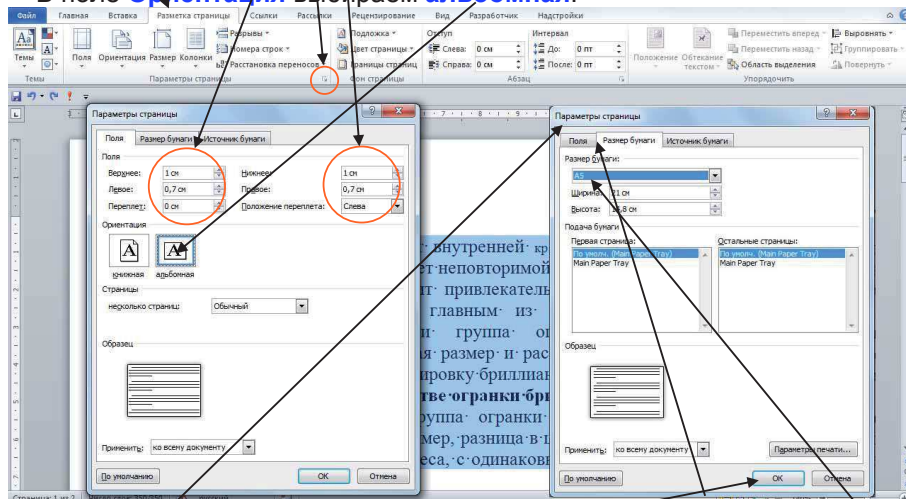
Слева – 0, Справа – 0, первая строка: выбираем **нет**. В разделе **Интервал** ставим **Перед – 0, После – 0, междустрочный: Одинарный**. Нажимаем **OK**.

ОЧЕНЬ ВАЖНО. Если у вас какой-то параметр уже имеет нужное вам значение, то всё равно нужно ещё раз его указать, иначе команда не запишется. Т.е. если вы видите, что шрифт Times New Roman у вас уже стоит, то всё равно его нужно выбрать.

Задаём поля для нашего документа. Для этого переходим в меню **Разметка страницы** и открываем окно **Параметры страницы**, щёлкнув ярлычок: **квадратик со стрелкой**, внизу справа в секторе **Параметры страницы**. Щёлкаем мышкой на **Поля** из выпадающего списка выбираем **Настраиваемые поля....**

Вносим значения, к примеру, **Верхнее – 1 см., Левое – 0,7 см, Нижнее – 1 см, Правое – 0,7 см** (Поля выбраны, в данном случае, для подшивки в папку, а почему 0,7 см., а не 0,5 см., как требуется по правилам технической документации, потому что не все старые принтеры могут печатать поля 0,5 см. Поля выбираются исходя из ваших требований). **Переплёт** ставим в **0**.

В поле **Ориентация** выбираем **альбомная**.



В окне **Параметры страницы** переходим на закладку **Размер бумаги**, Выбираем из выпадающего списка поля **Размер бумаги** выбираем **A5**. Нажимаем кнопку **OK**.

На этом будем считать, что настройка документа закончена. Идём снова в меню **Вид**, снова нажимаем на **Макросы** и уже выбираем **Остановить запись**. Макрос готов.

Откройте любой файл с текстом. Выполните команду **Вид → Макросы → Макросы**. В открывшемся диалоговом окне активизируйте макрос **Формат_A5** и щелкните на кнопке **Выполнить**. Файл примет вид, который Вы настроили в макросе.

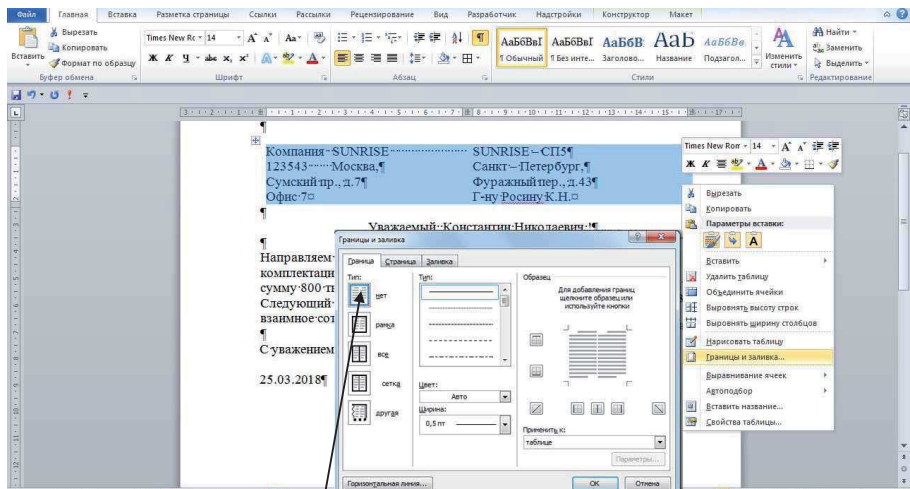
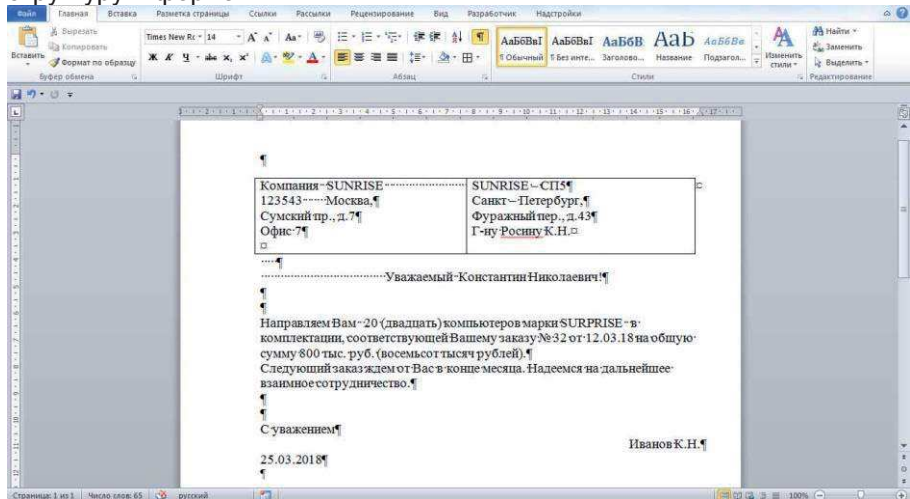
Отмените команду, нажав кнопку **<Отменить...>**.

Щелкните на клавиатуре одновременно клавиши **<Ctrl>** и **<5>**. Файл примет вид, который Вы настроили в макросе.

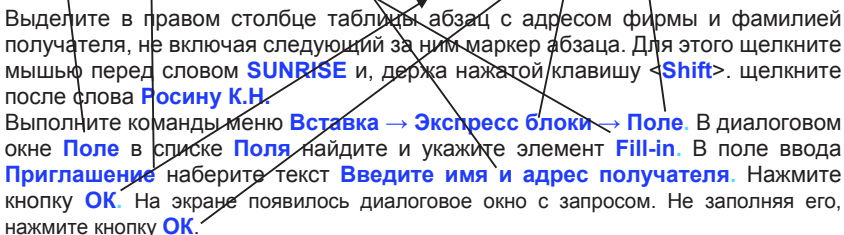
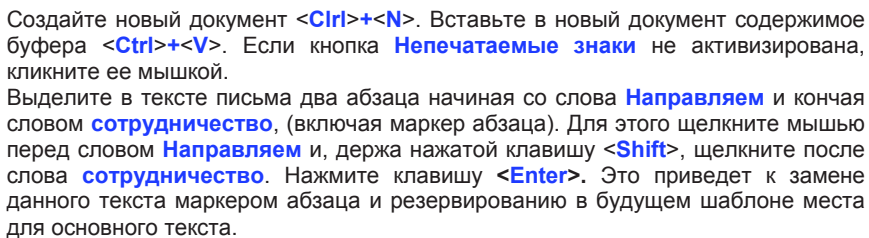
Макрос работает.

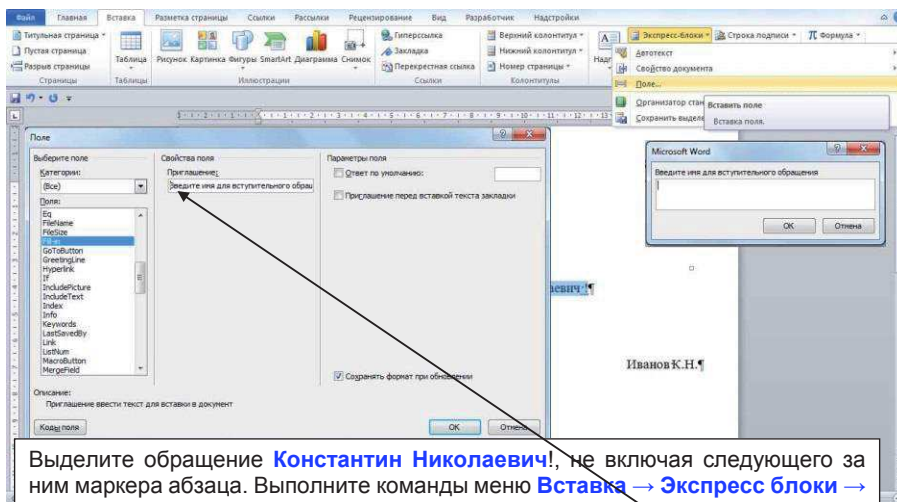
10. Работа с шаблоном в Word.

Наберите текст письма, представленный на рисунке ниже, сохранив его структуру и формат.

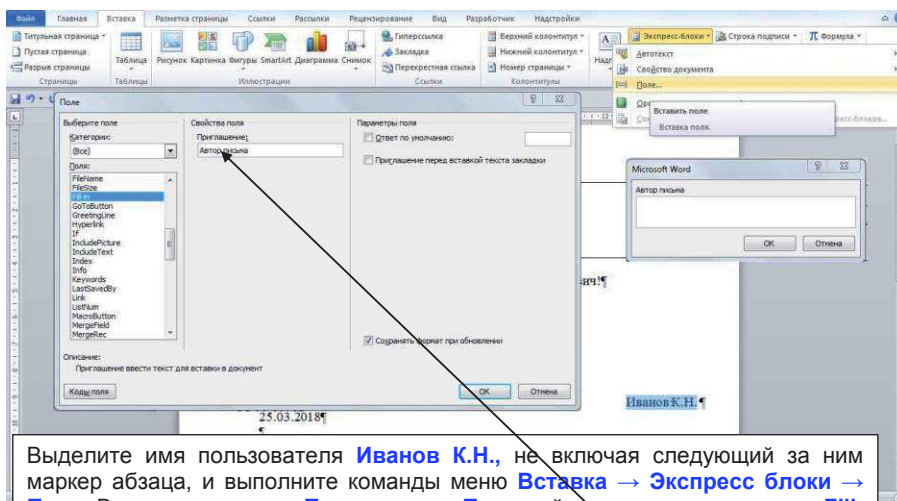


Удалите рамку таблицы. Выделите таблицу. Для этого нажмите мышью на «крестик» в левом верхнем углу таблицы. Таблица выделится. В зоне выделения щелкните правой кнопкой мыши, появится контекстное меню, выберите команду **Границы и заливка**. В открывшемся окне **Границы и заливка** в закладке **Граница** выберите **Тип: нет**. Щелкните **ОК**.
Сохраните документ под именем **Письмо 1**. Выделите весь текст **<Ctrl>+<A>**. Скопируйте выделенный текст в буфер **<Ctrl>+<C>**. Закройте документ.

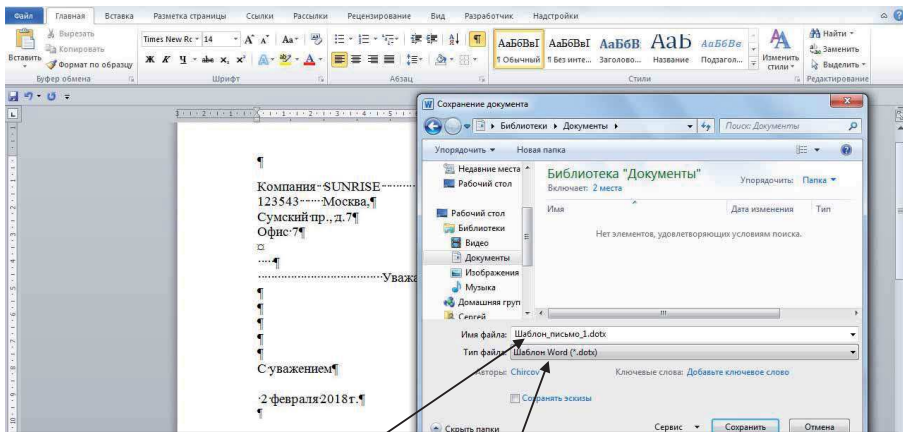
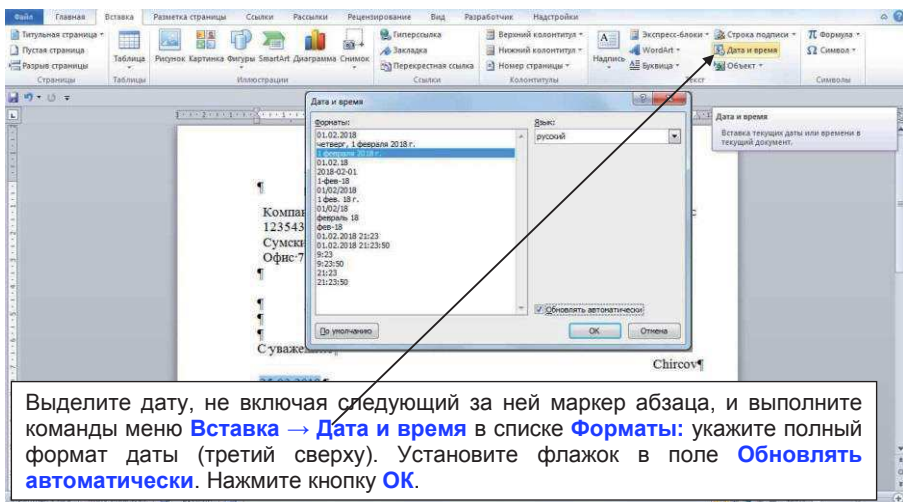


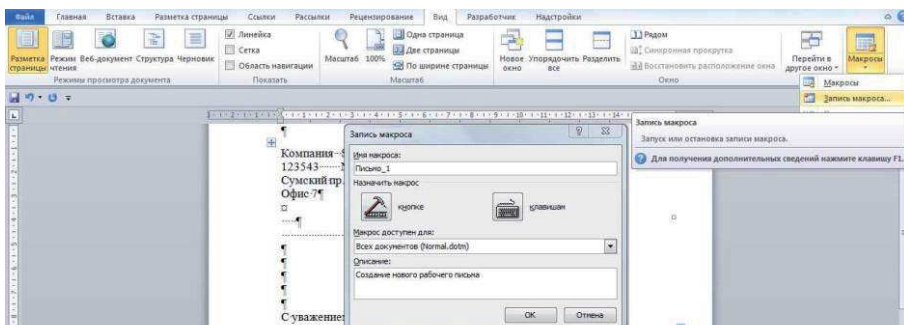


Выделите обращение **Константин Николаевич!**, не включая следующего за ним маркера абзаца. Выполните команды меню **Вставка** → **Экспресс-блоки** → **Поле**. В диалоговом окне **Поле** в списке **Поля** найдите и укажите элемент **Fill-in**. В поле ввода **Приглашение** наберите текст **Введите имя для вступительного обращения**. Нажмите кнопку **OK**. На экране появилось диалоговое окно с запросом. Не заполняя его, нажмите кнопку **OK**.

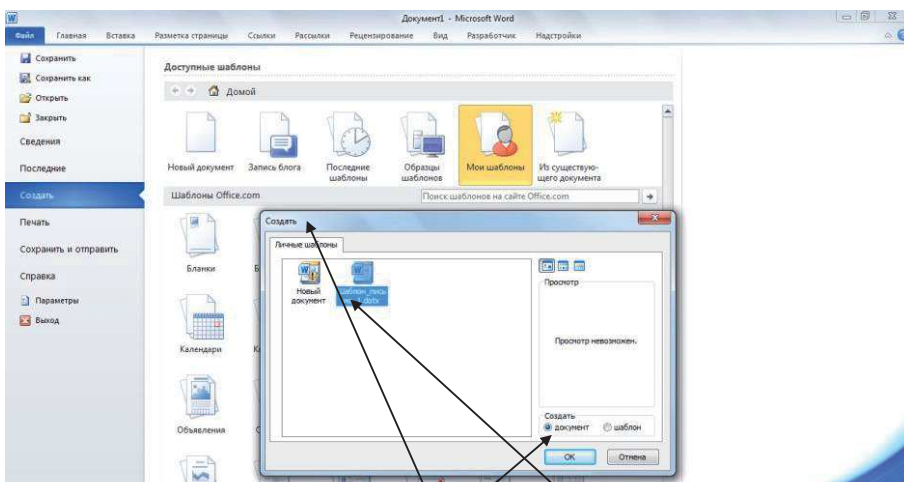


Выделите имя пользователя **Иванов К.Н.**, не включая следующий за ним маркер абзаца, и выполните команды меню **Вставка** → **Экспресс-блоки** → **Поле**. В диалоговом окне **Поле** в списке **Поля** найдите и укажите элемент **Fill-in**. В поле ввода **Приглашение** наберите текст **Автор письма**. Нажмите кнопку **OK**. На экране появилось диалоговое окно с запросом. Не заполняя его, нажмите кнопку **OK**.

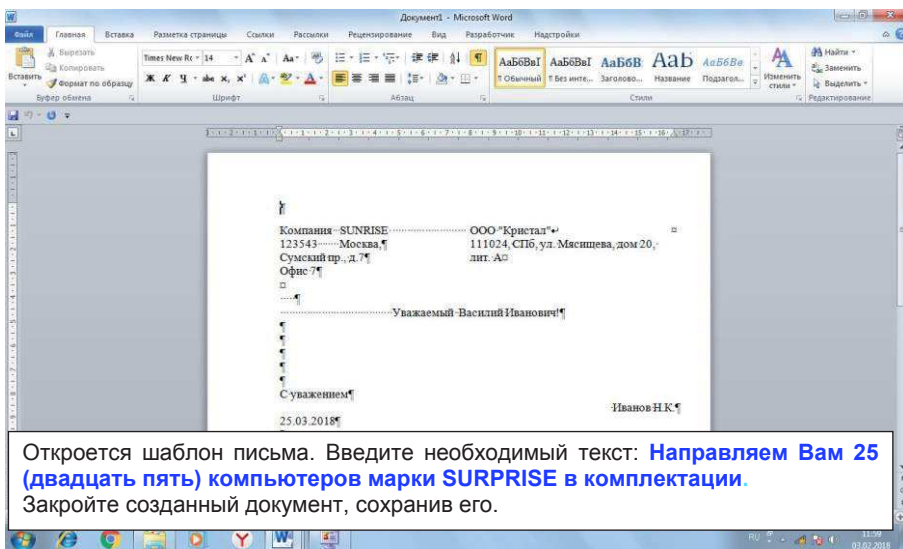
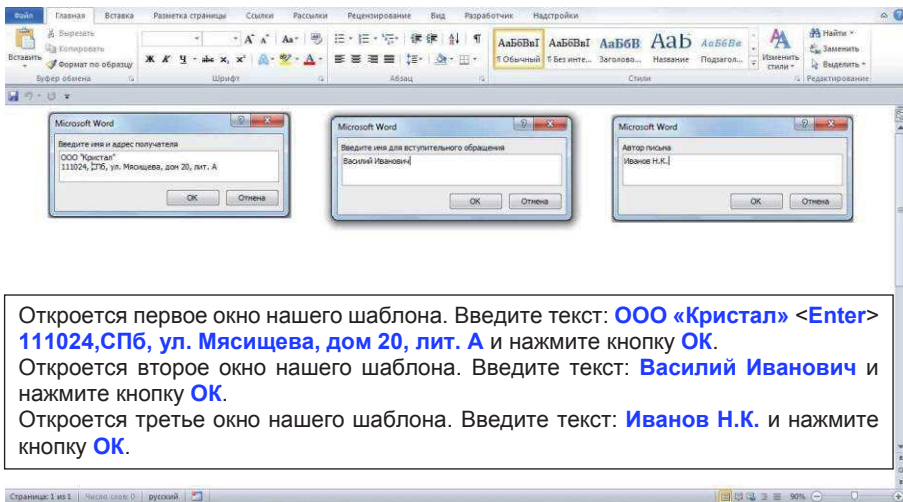




Включите запись макроса в меню **Вид** → **Макросы** → **Запись макроса**. В появившемся диалоговом окне в поле **Имя макроса** введите название макроса **Письмо_1**. Из списка **Макрос доступен для:** выберите **Всех документов**. В поле **Описание:** введите **Создание нового рабочего письма**. Нажмите кнопку **OK**. Выделите весь документ, нажав **<Ctrl>+<A>**. Нажмите клавишу **<F9>**. На экране появляются одно за другим диалоговые окна, в которых ничего не меняйте, а просто нажимайте кнопку **OK** указателем. Щелкните кнопку **Остановить запись**. Сохраните изменения в файле. Закройте созданный документ, выполнив команды меню **Файл** → **Закреть**. На этом создание шаблона закончено.

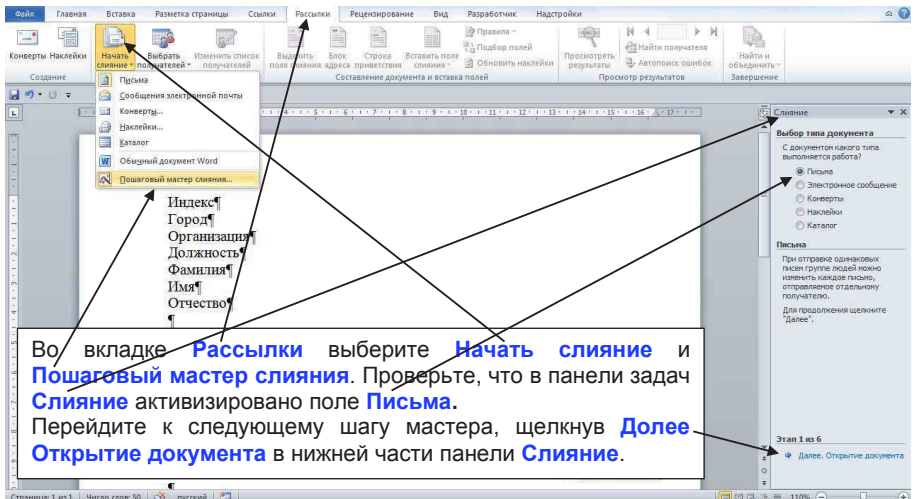
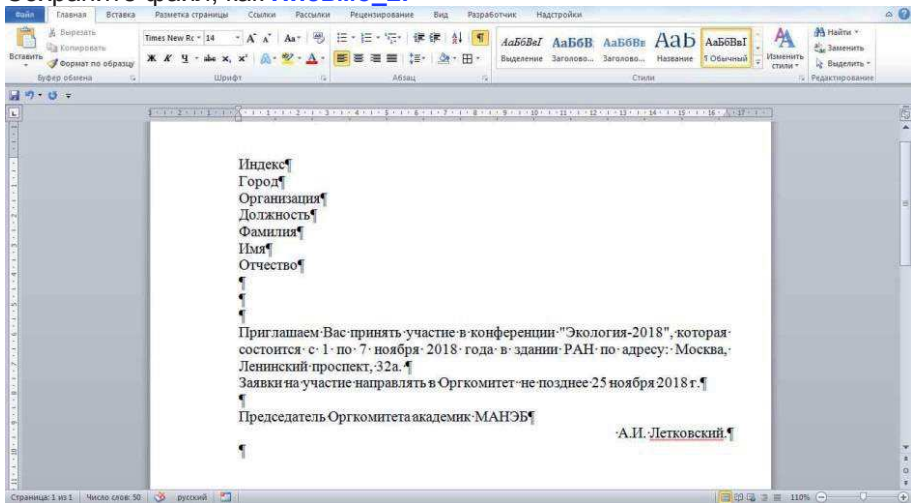


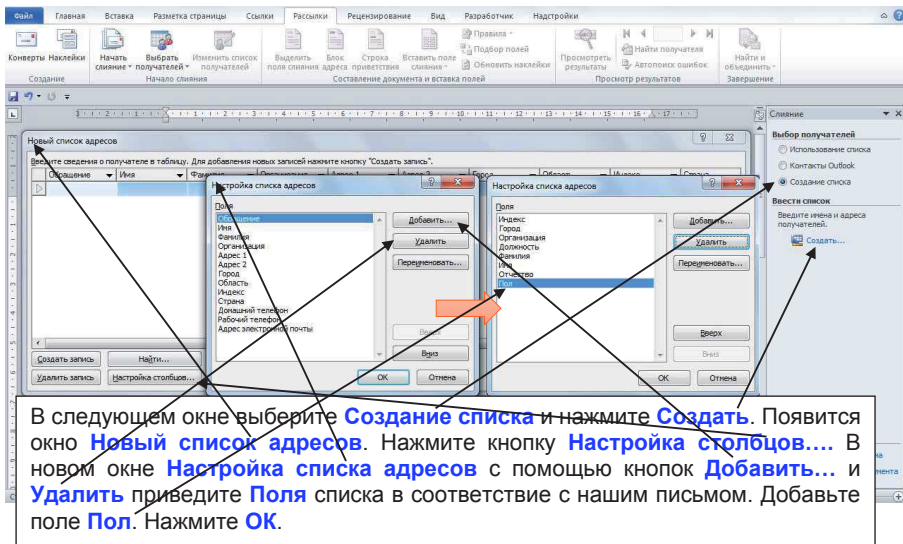
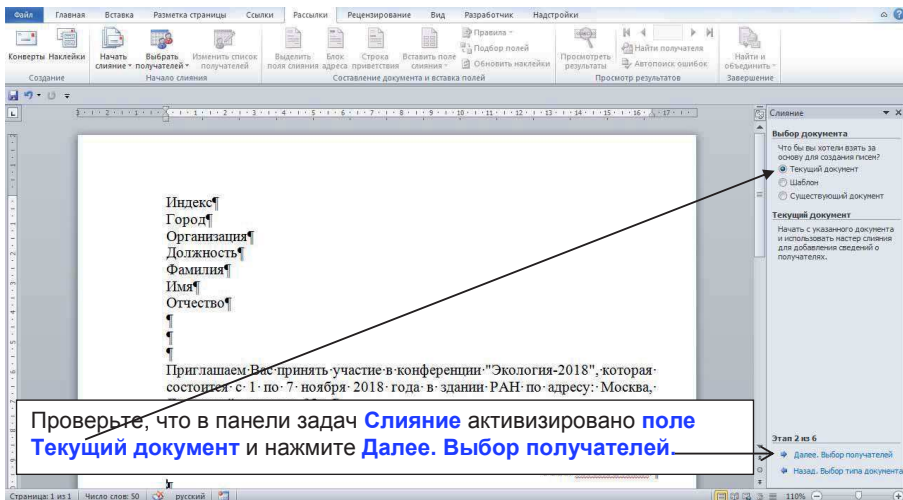
Проверка работы нашего шаблона. Выполните команды меню **Файл** → **Создать**. На панели задач **Создать** в разделе **Доступные шаблоны** щелкните **Мои шаблоны**. В диалоговом окне **Создать** во вкладке **Личные шаблоны** установить флажок в поле **документ**. Выделите ярлык **Шаблон_письмо_1** и нажмите кнопку **OK**.

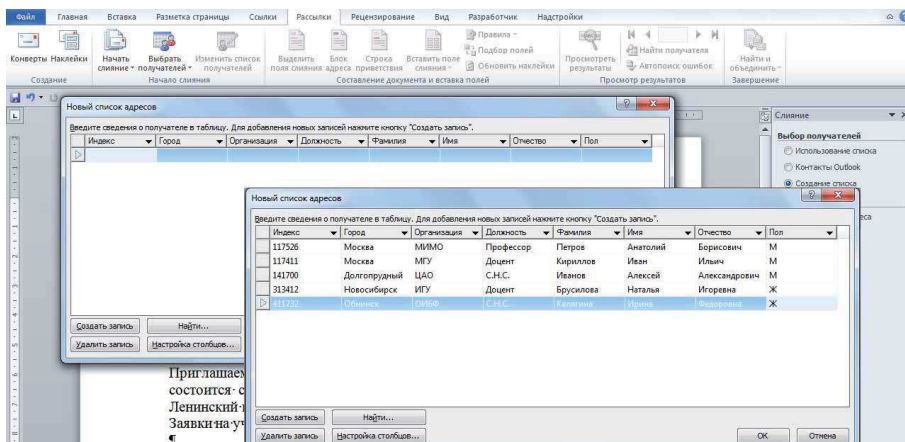


11. Рассылка почты в Word.

Создайте новый файл и введите в него текст, как на рисунке ниже. Сохраните файл, как **Письмо_2**.



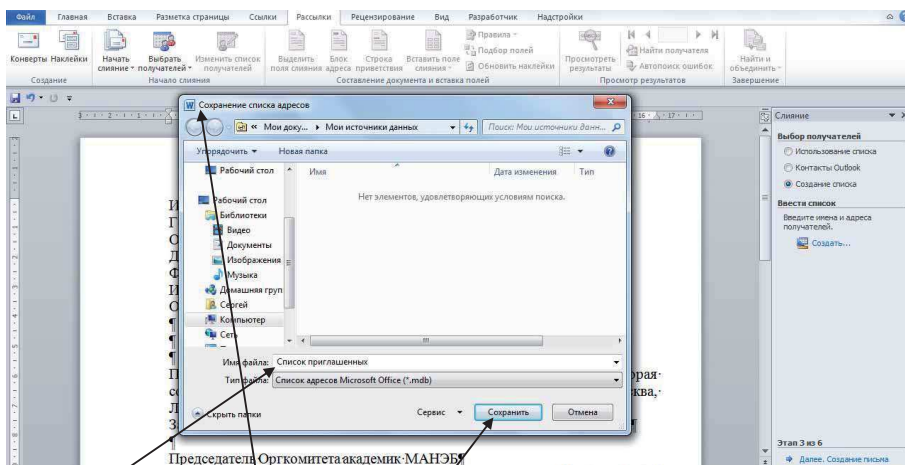




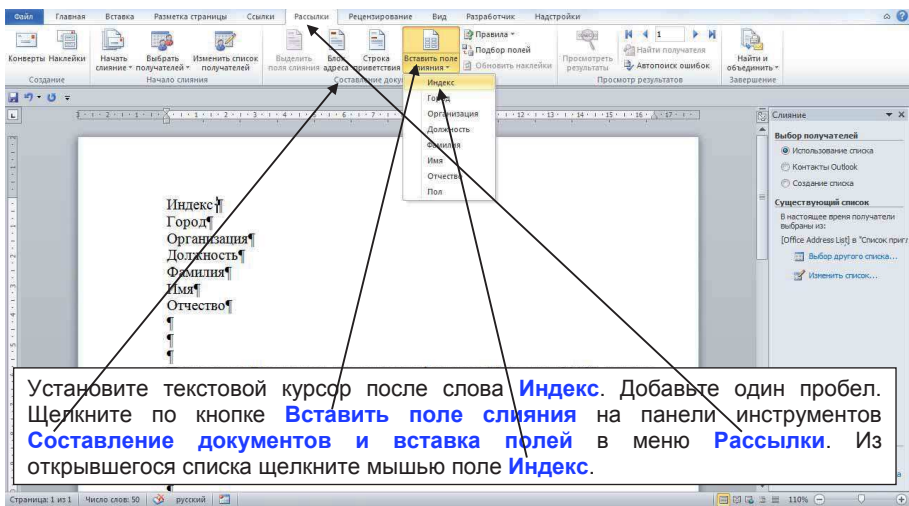
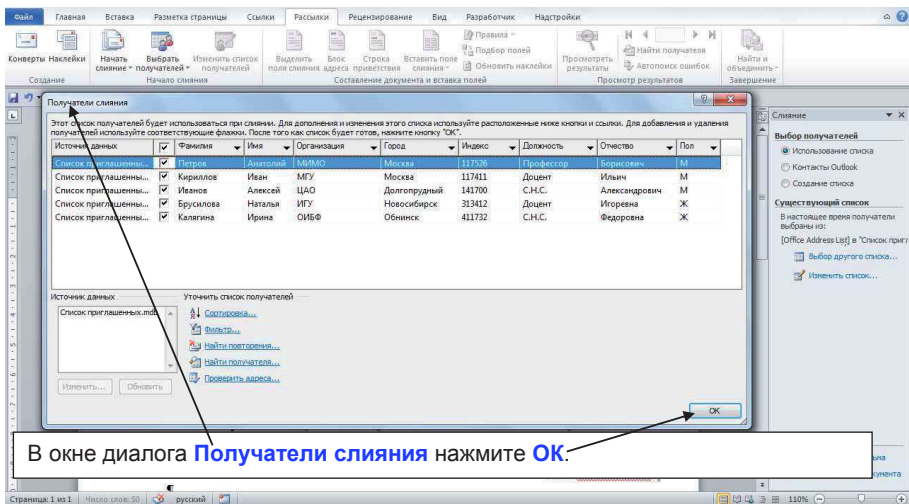
Введите данные, для примера, на пять адресатов, приведенных в таблице.

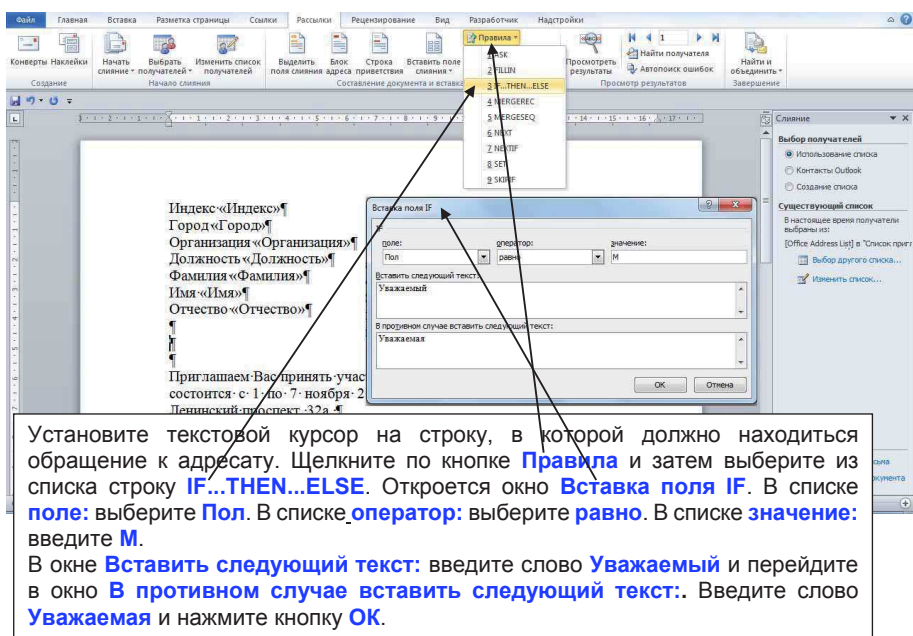
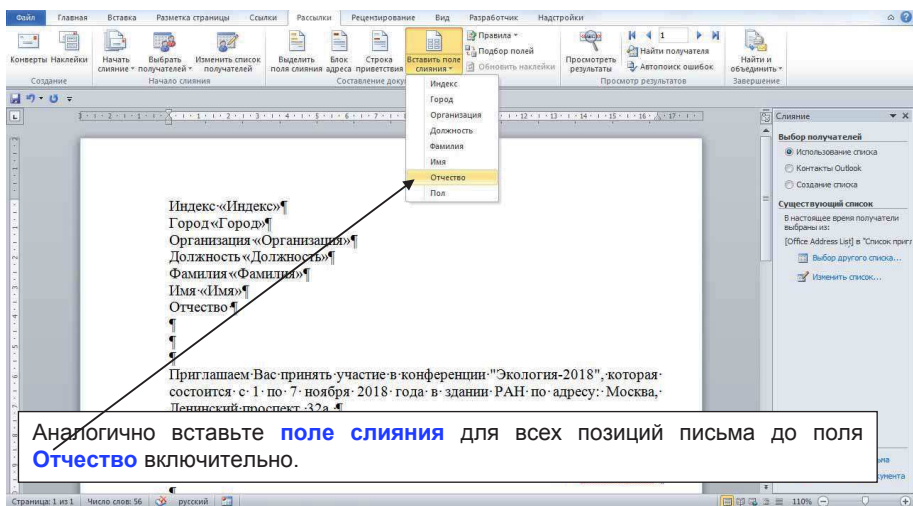
Индекс	Город	Организация	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Пол
117526	Москва	МИМО	Профессор	Петров	Анатолий	Борисович	М
117411	Москва	МГУ	Доцент	Кириллов	Иван	Ильич	М
141700	Долгопрудный	ЦАО	С.Н.С.	Иванов	Алексей	Александрович	М
313412	Новосибирск	ИГУ	Доцент	Брусилова	Наталья	Леонидовна	Ж
411732	Обнинск	ОИБФ	С.Н.С.	Калягина	Ирина	Федоровна	Ж

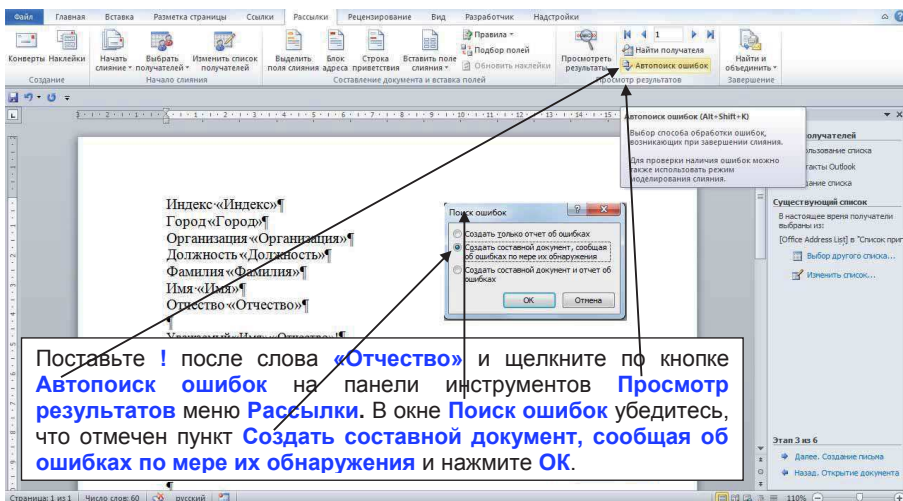
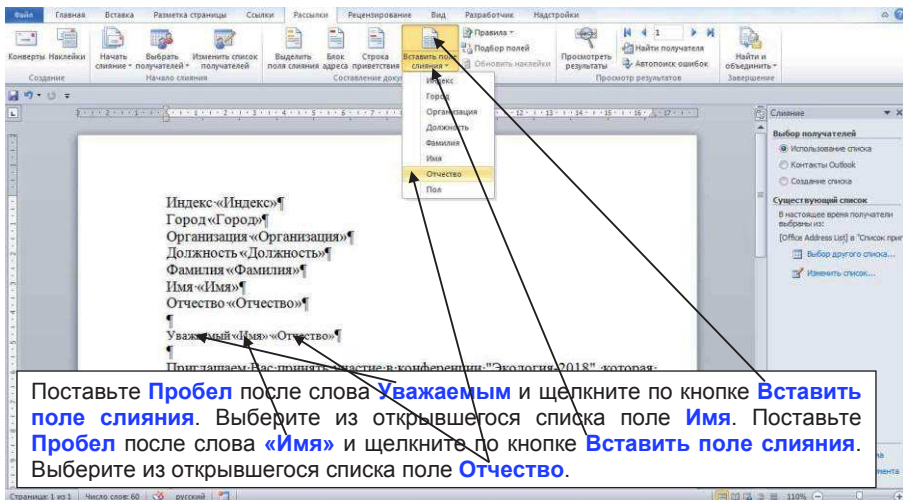
Нажмите **ОК**.

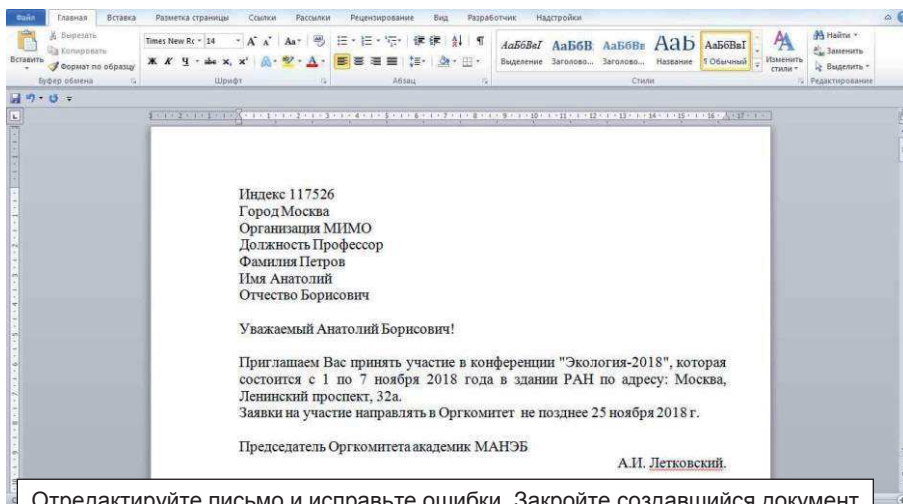


В окне диалога **Сохранение списка адресов** в поле **Имя файла:** введите **Список приглашенных**. Нажмите **Сохранить**.

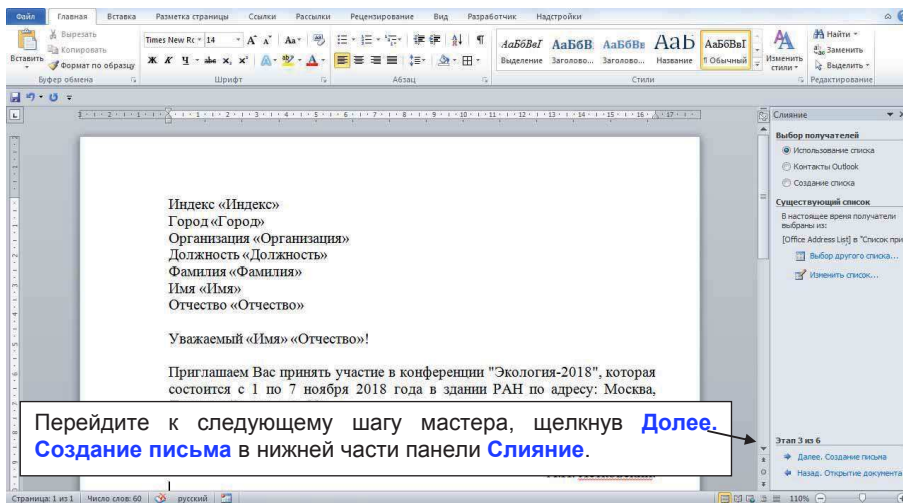


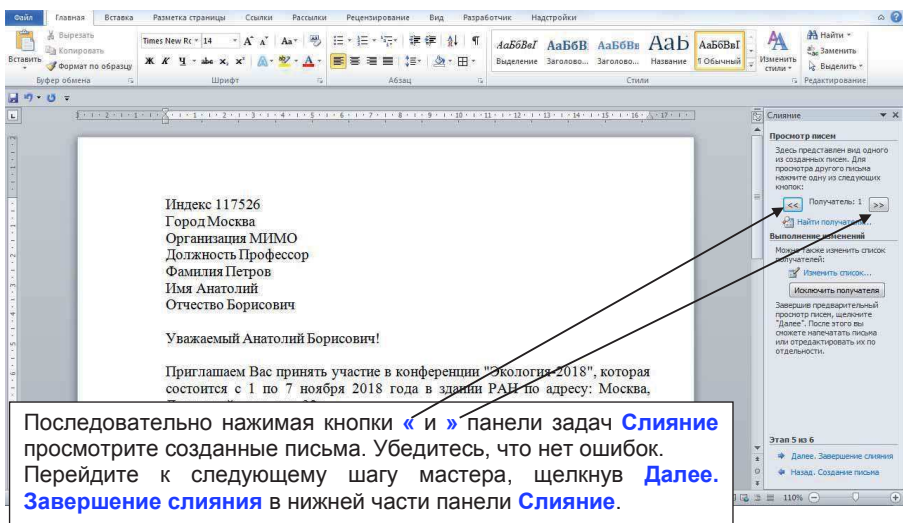
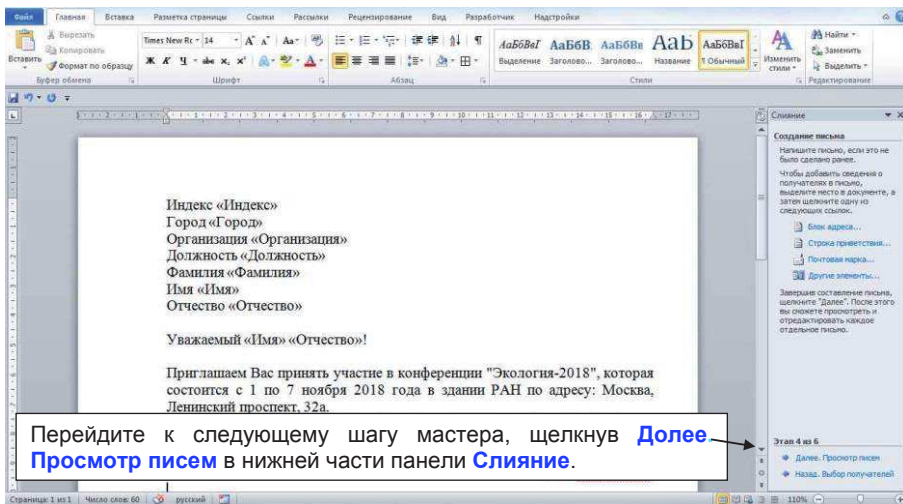


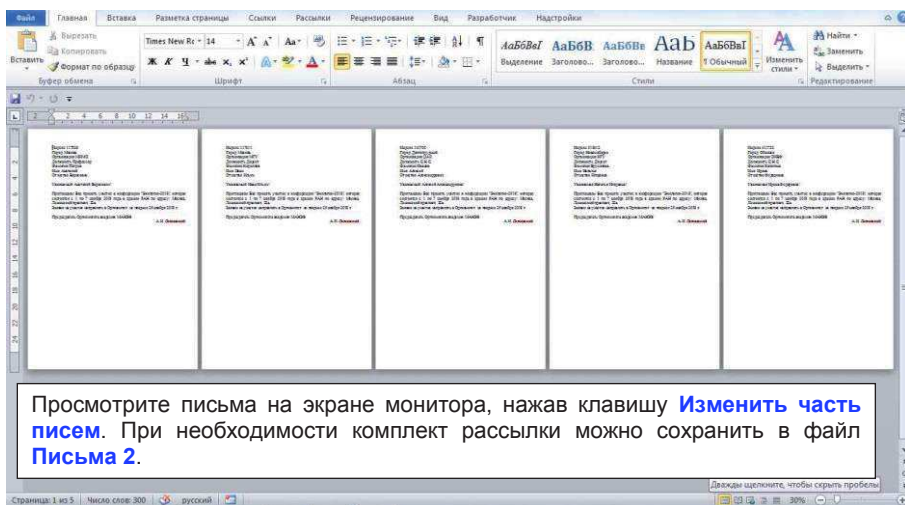
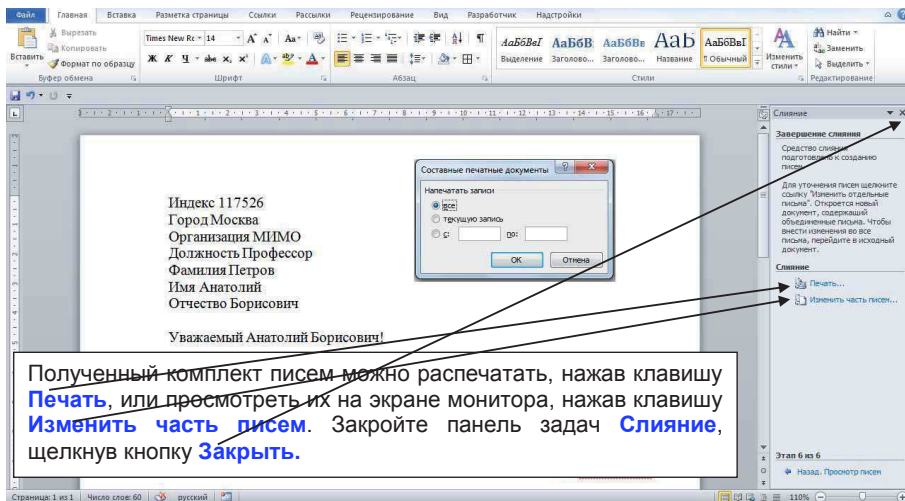




Отредактируйте письмо и исправьте ошибки. Закройте созданный документ **Письмо 1**, при необходимости сохранив его.







12. Документы большого объёма в Word.

Создайте новый файл и введите в него фрагмент текста федерального закона, представленный ниже. Сохраните файл, как [Текст_12](#).

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ПОЛИЦИИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Назначение полиции

1. Полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее также - граждане; лица), для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности.

2. ...

Статья 2. Основные направления деятельности полиции

1. Деятельность полиции осуществляется по следующим основным направлениям: ...

2. ...

Глава 2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИЦИИ

Статья 5. Соблюдение и уважение прав и свобод человека и гражданина

1. Полиция осуществляет свою деятельность на основе соблюдения и уважения прав и свобод человека и гражданина.

2. ...

Статья 6. Законность

1. Полиция осуществляет свою деятельность в точном соответствии с законом.

2. ...

Глава 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛИЦИИ

Статья 12. Обязанности полиции

1. На полицию возлагаются следующие обязанности:

1) принимать и регистрировать ... ;

2) ... ;

2. ...

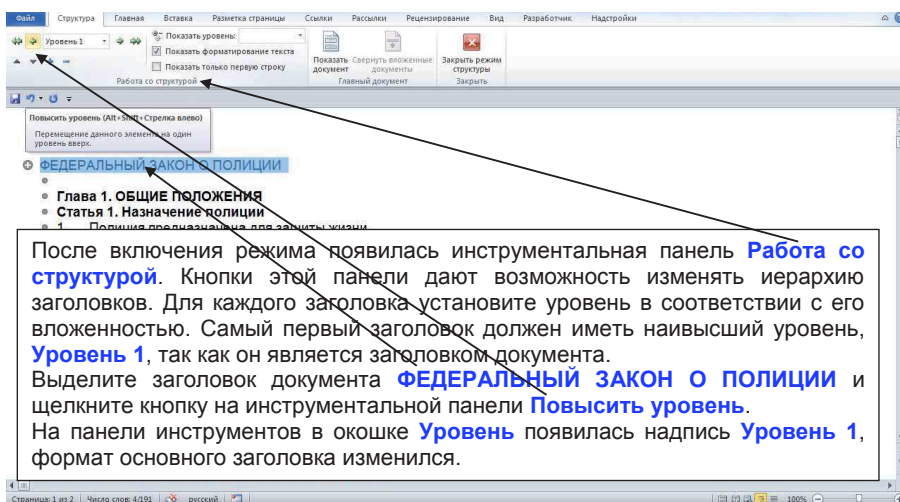
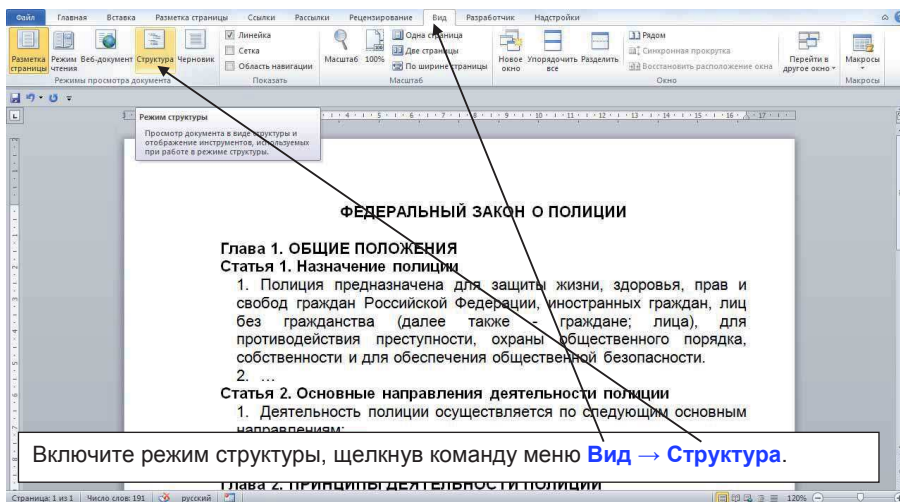
Статья 13. Права полиции

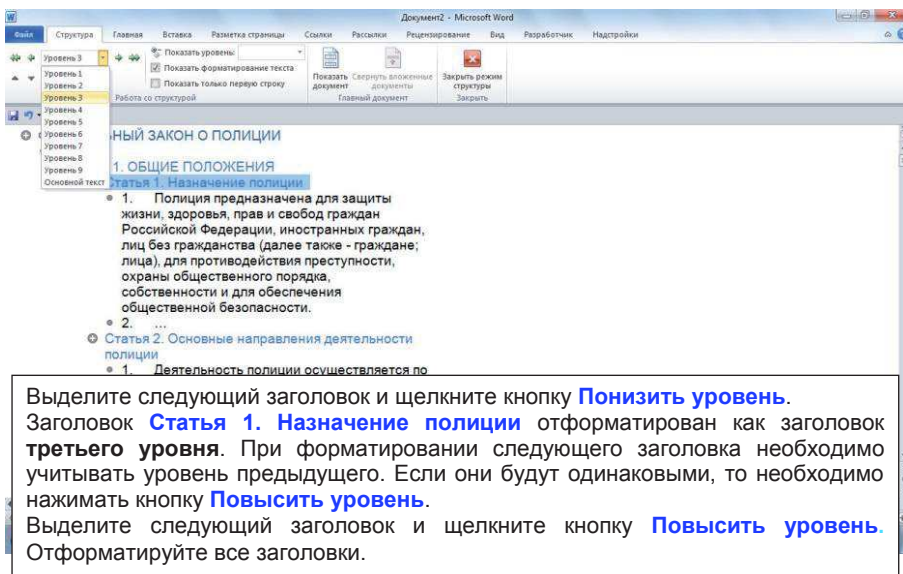
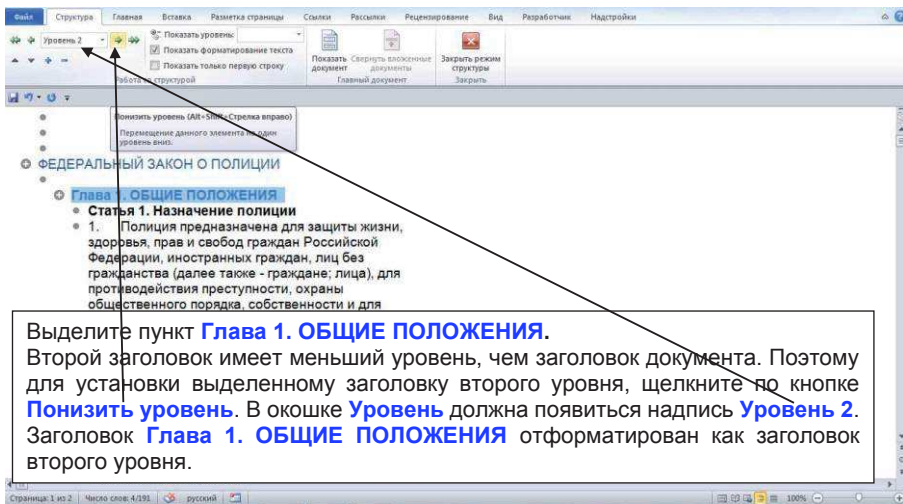
1. Полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей предоставляются следующие права:

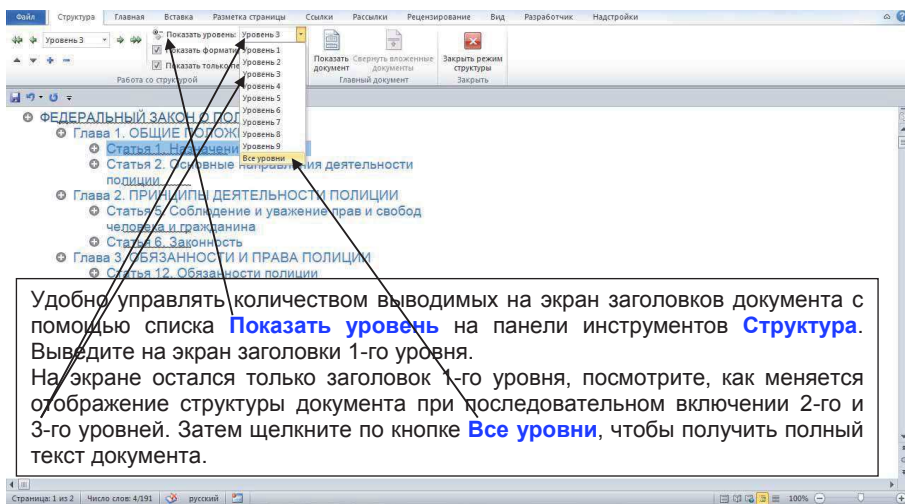
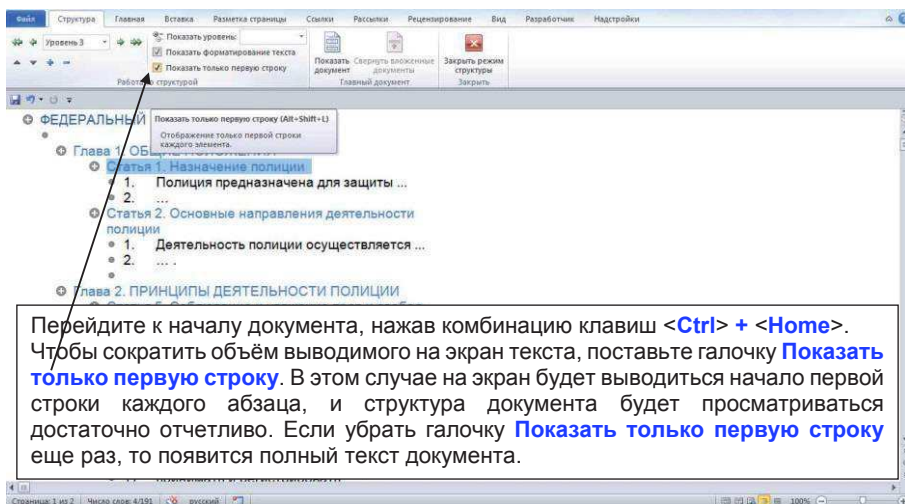
1) требовать от граждан и должностных лиц ... ;

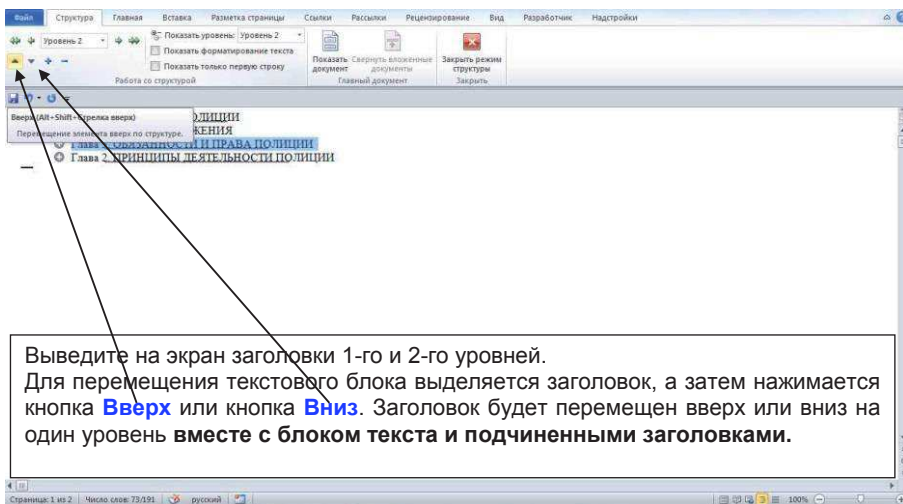
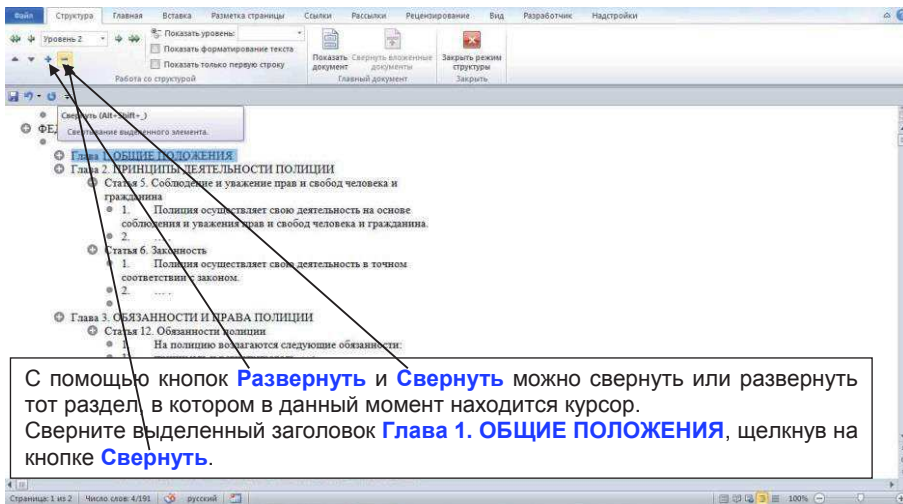
2) ... ;

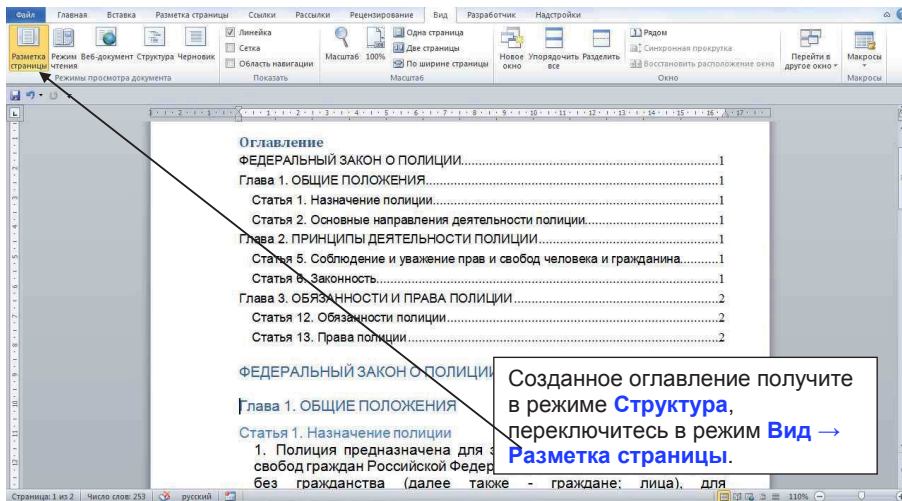
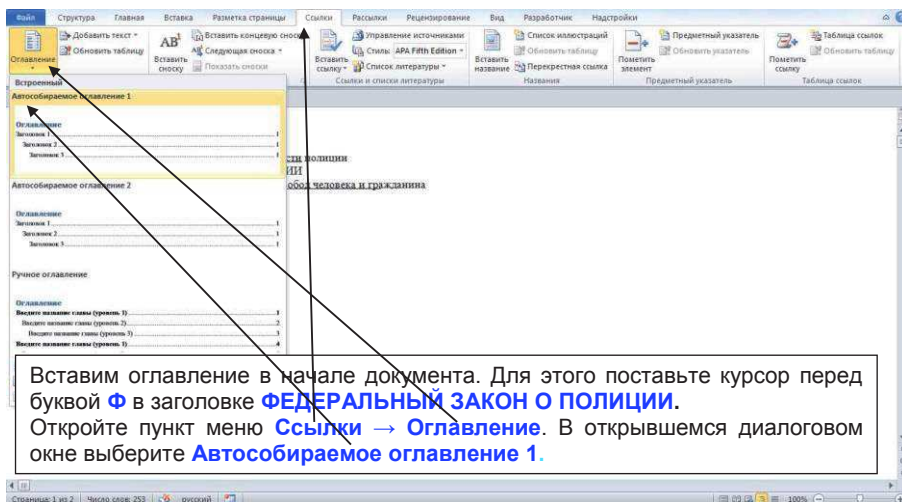
2. Право осуществлять действия, предусмотренные пунктами 20 и 21 части 1 настоящей статьи, предоставляется специально уполномоченным сотрудникам полиции.

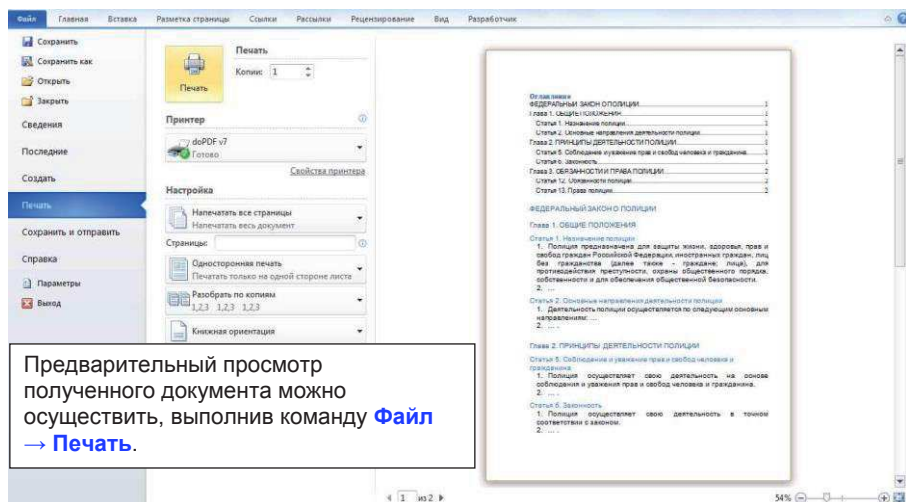




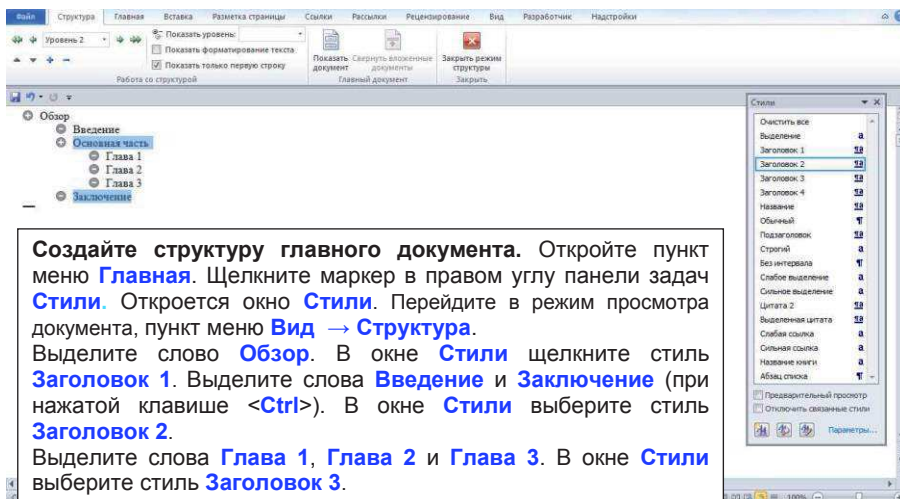
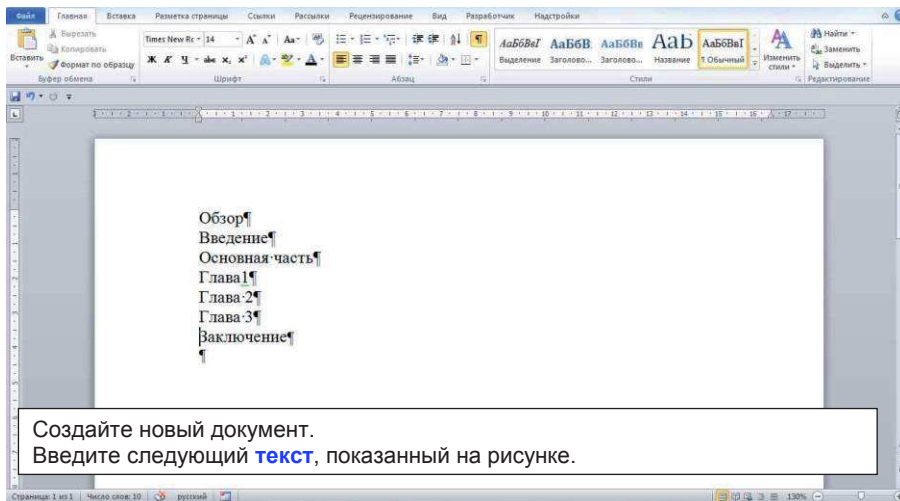


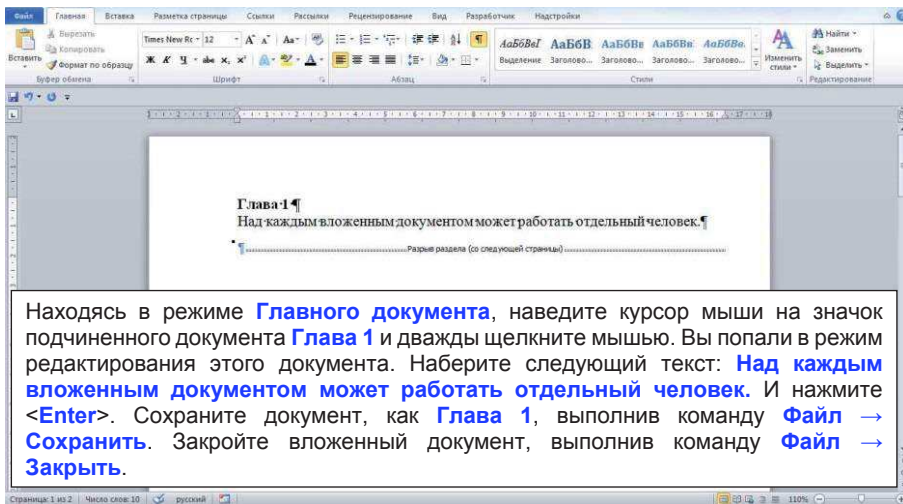
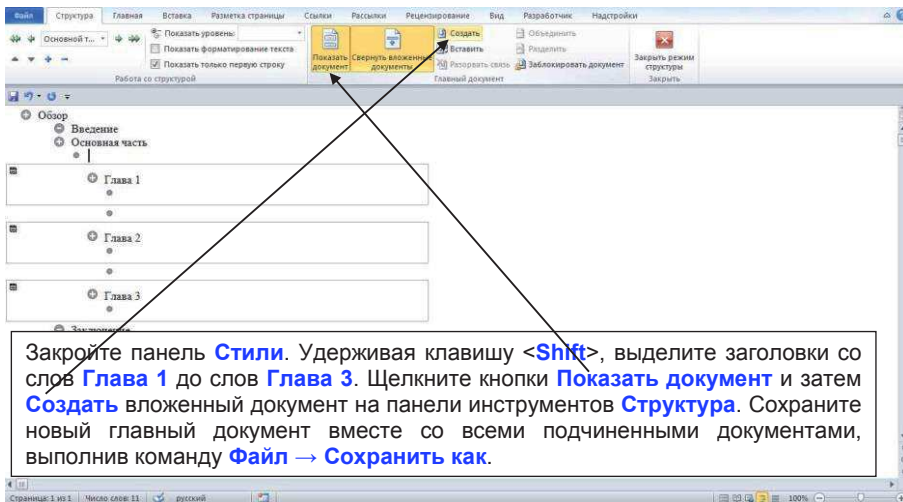


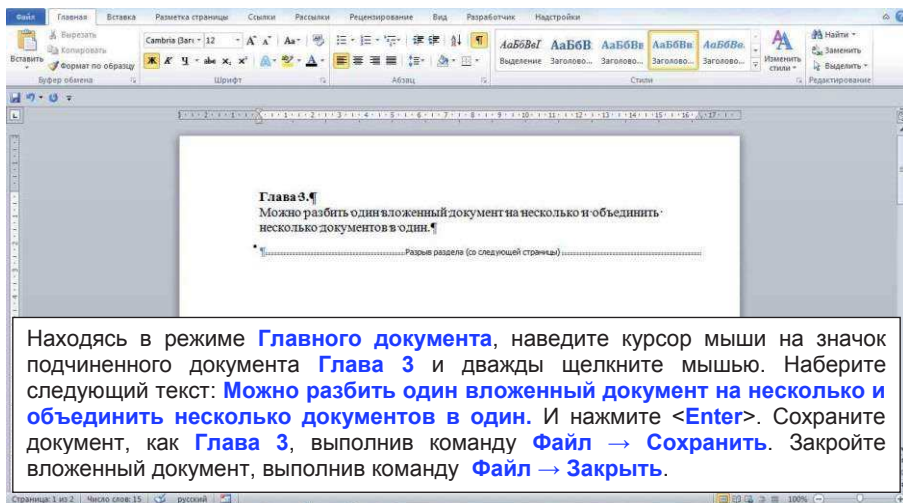
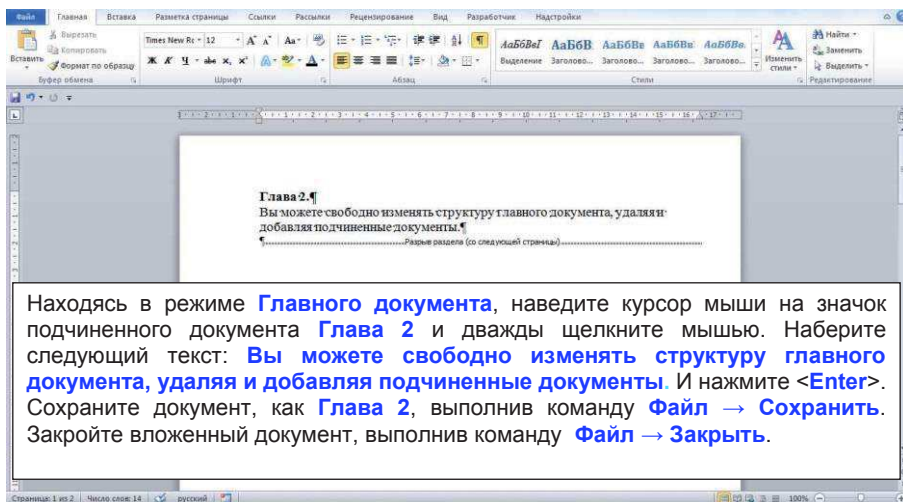


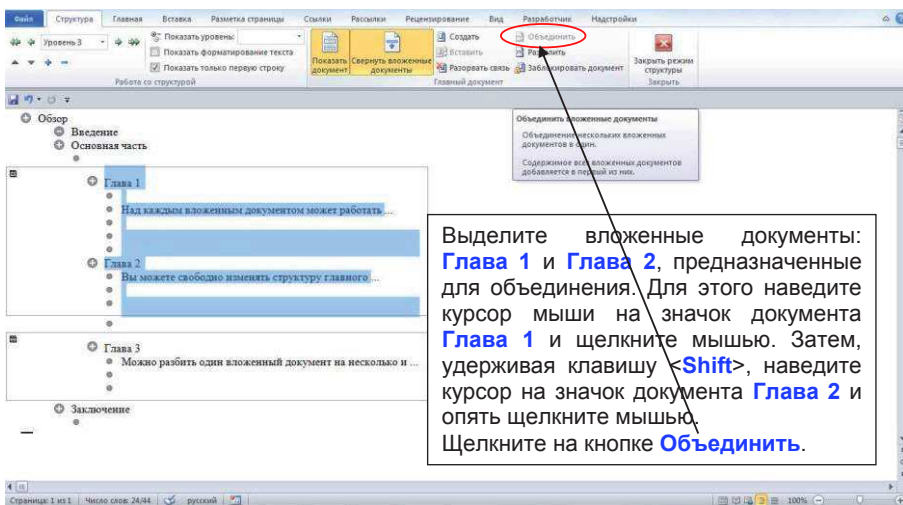
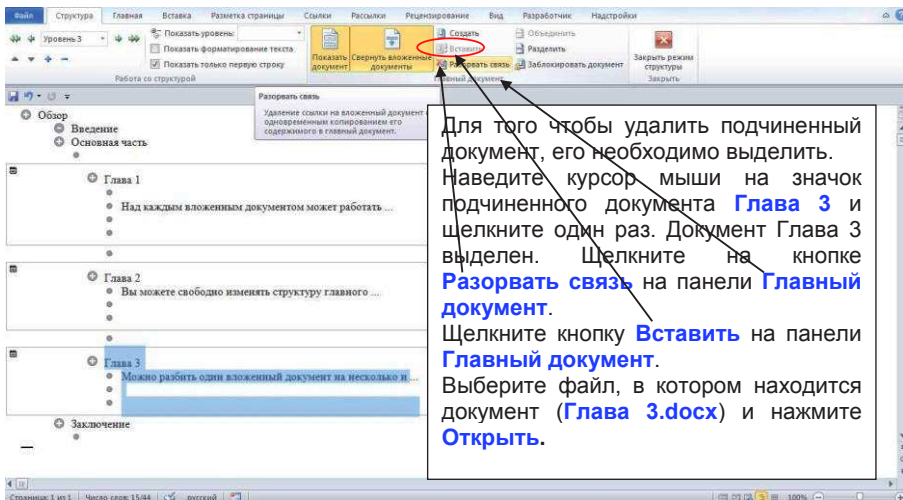


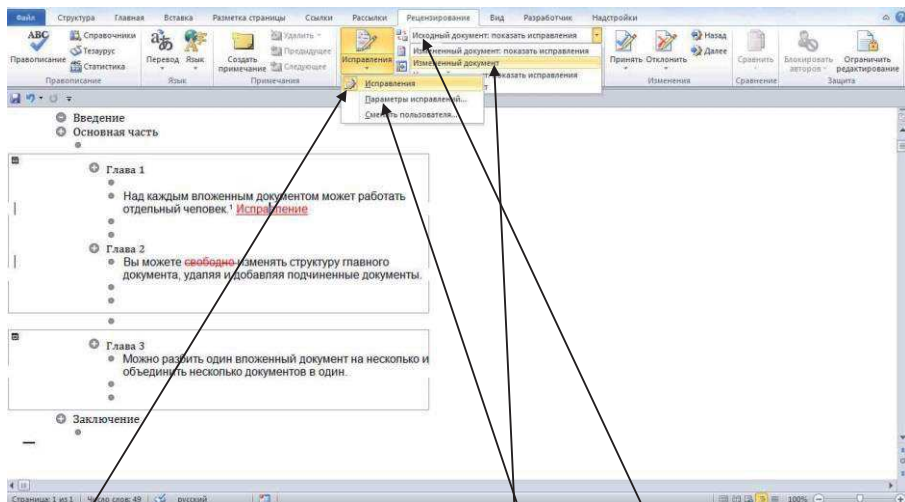
13. Работа с большими документами в Word.











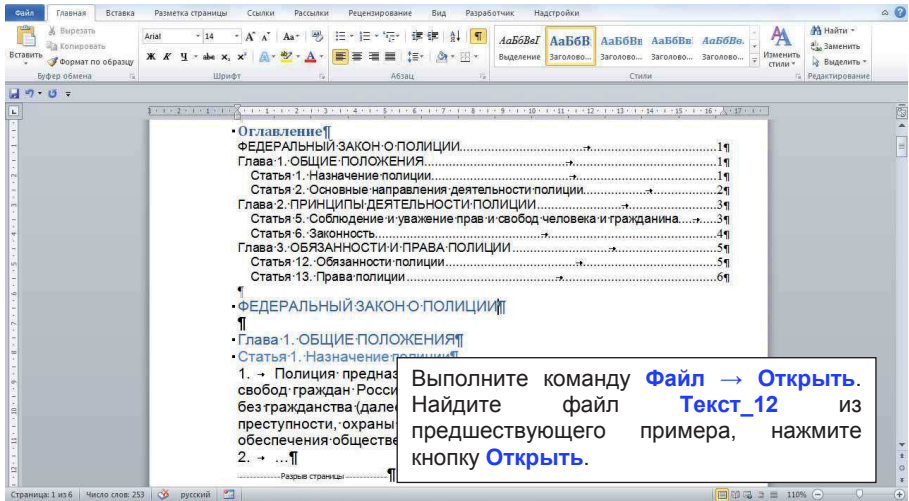
Для отслеживания изменений и исправлений, проводимых в тексте, выполните команду меню **Рецензирование** → **Исправления** → **Исправления**. С этого момента вновь вводимый текст будет выделяться **красным** цветом, а удаляемый – **красным** цветом и **зачеркиванием**. При желании параметры отображения исправлений можно редактировать, если выполнить команду **Исправления** → **Параметры исправлений**. Добавьте в документ **Глава 1** в конец первого предложения слово **Исправление**. Нажмите **<Enter>**.

Выделите в документе **Глава 2** слово **Свободно** и нажмите клавишу **<Delete>**.

Чтобы принять исправления и удалить отметки исправлений из документа, на панели **Запись исправлений** щелкните кнопку **Исходный документ: показать исправления** → **Измененный документ**.

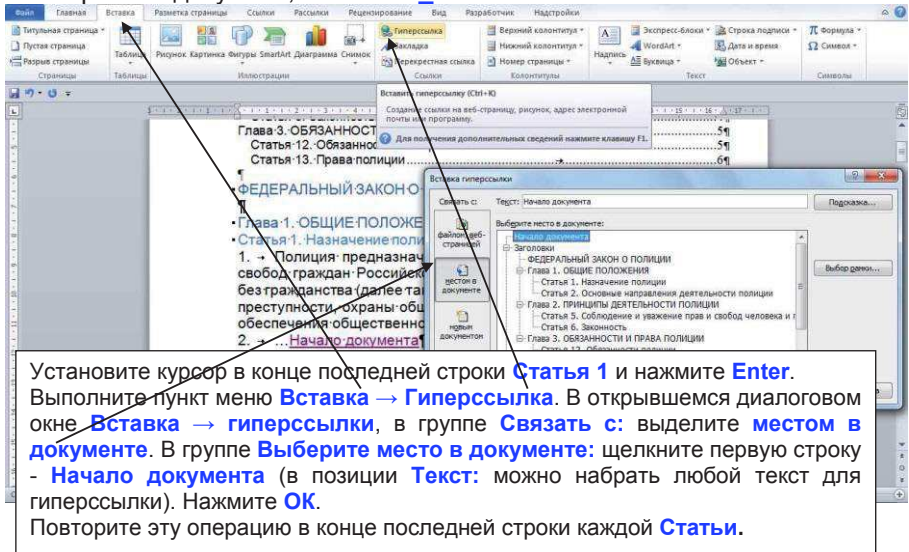
Закройте окно программы **Файл** → **Выход**. Изменения не сохраняются.

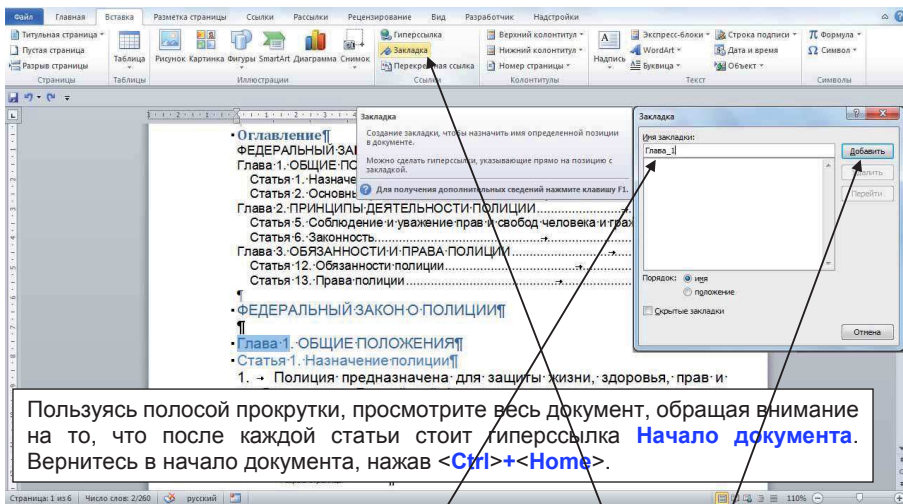
14. Создание Web-страниц в Word.



Для наглядности представления работы гиперссылки проведем с тестом следующие манипуляции:

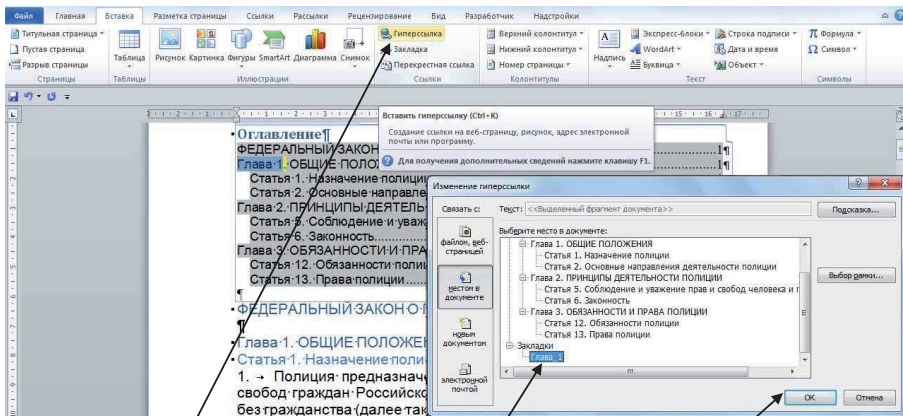
1. После текста каждой статьи вставим разрыв страницы с помощью команды меню **Вставка → Разрыв страницы**.
2. Переформатируйте оглавление с помощью команды меню **Ссылки → Оглавление**.
3. Сохраните документ, как **Текст_14**.



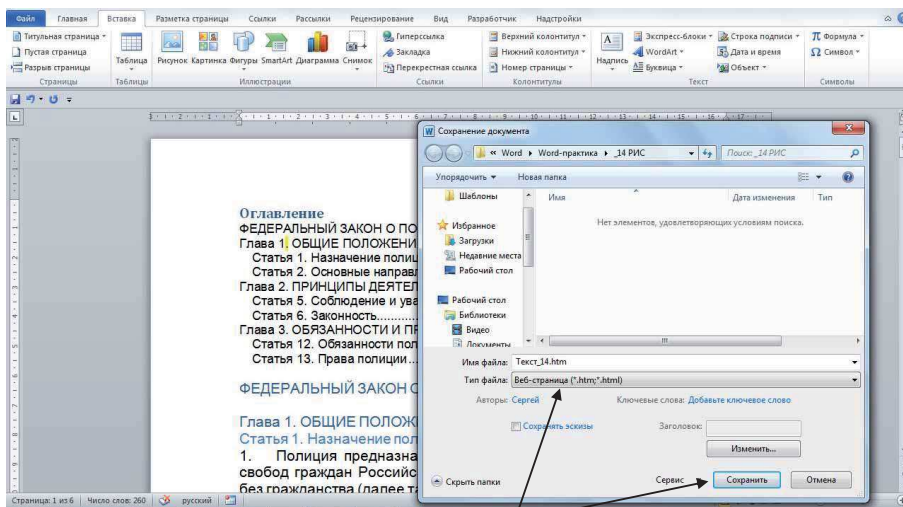
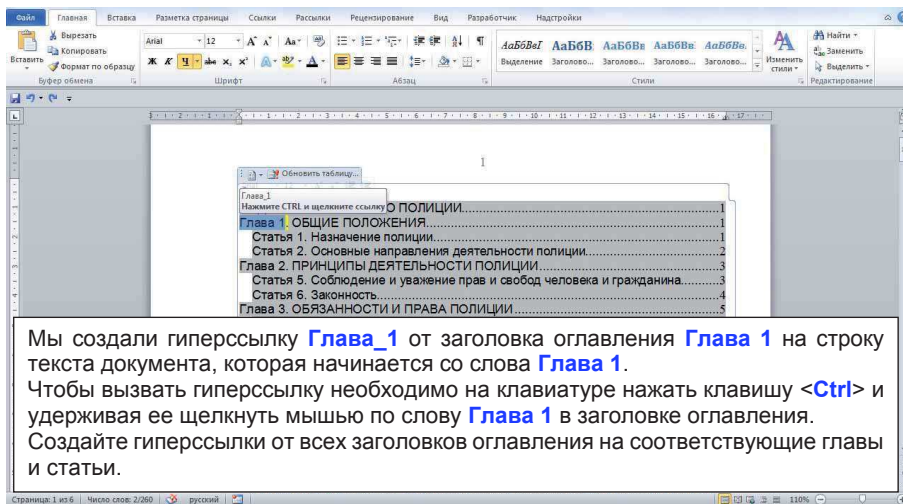


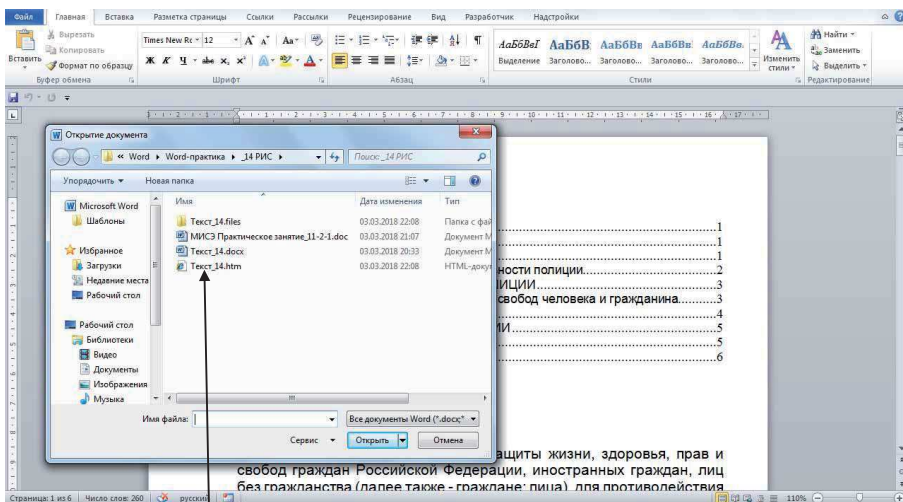
Создадим гиперссылки с заголовков оглавления на страницы текста с соответствующим заголовком.

1. Создадим закладку на строку текста документа, которая начинается со слова **Глава 1**. Для этого выделим его и выполним команду меню **Вставка → Ссылки → Закладка**. Откроется окно **Закладка**. В позицию **Имя закладки:** введите **Глава_1**. Нажмите кнопку **Добавить**.

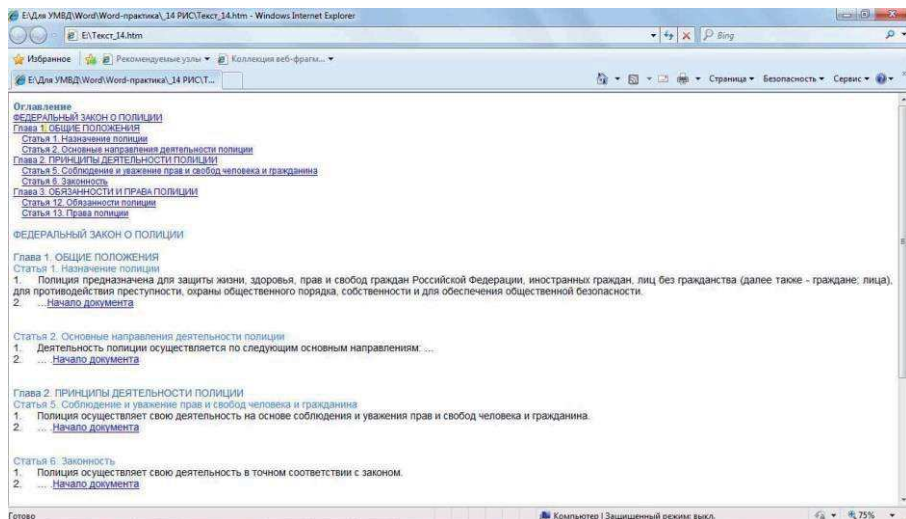


2. Создадим гиперссылку от заголовка оглавления **Глава 1** на строку текста документа, которая начинается со слова **Глава 1**. Для этого выделим в заголовке оглавления слово **Глава 1** и выполним команду меню **Вставка → Ссылки → Гиперссылка**. Откроется окно **Изменение гиперссылки**. В группе **Связать с:** выделите **местом в документе**. В группе **Выберите место в документе:** найдите **Закладки** и щелкните **Глава_1**. Нажмите **ОК**.





Файл сохранился в формате **Web – документа** с соответствующим расширением **htm**.



Откройте файл **Текст_14.htm** в любом, имеющемся на компьютере **интернет-браузере**. Проверьте работу гиперссылок.

Литература, предлагаемая для самостоятельного изучения

Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / под общей редакцией П. У. Кузнецова. – М.: Издательство Юрайт, 2012.
2. Основы информационных технологий / С.В. Назаров, С.Н. Белоусова, И.А. Бессонова и др. - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2012, 569 с.
3. Парфенов Н.П., Пономаренко А.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. СПб: Изд-во СПбУ МВД России, 2014.
4. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс. – СПб., Питер, 2014.
5. Советов Б.Я., Цехановский В.В. Информационные технологии: учебник для бакалавров. – М: Изд-во Юрайт 2013.

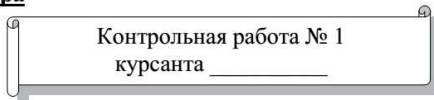
Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел: учебное пособие / А.С.Давыдов, Т.В. Маслова. – Министерство внутренних дел Российской Федерации России ДКО. – М.: 2008.
2. Начальный курс информатики. Часть 1: учеб. пособие / В.А. Лопушанский, А.С. Борсяков, В.В. Ткач, С.В. Макеев; Воронеж. гос. ун-т инж. технол. – Воронеж: ВГУИТ, 2013. – 88 с.
3. Работа в Microsoft Excel 2010/ О.В. Спиридонов - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2010, 909 с.

Работа в Microsoft Word 2010 / О.В. Спиридонов - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2010, 751 с.

Приложение: Контрольное задание Вариант 1

1. Автофигура



2. Список

З а д а н и е ¹

- во всем документе сделать междустрочный интервал - 1,5
- пронумеровать страницы
- в верхний колонтитул вписать свою фамилию
- воспользоваться автофигурами.

3. Табуляция

Параметры страницы должны быть:

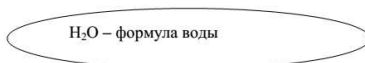
Правое.....3 см

Левое.....3 см

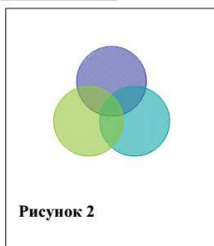
Верхнее.....2 см

Нижнее.....2 см

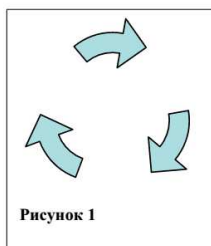
4. Нижний индекс



5. Таблица



Уверен, что я:			
внимателен	умен	быстр	способен
Могу объединить ячейки			



6. Макрос

Моя подпись оформлена макросом: Ctrl + Я

¹ Шрифт разреженный на 10

Вариант 2

Курсант 213 взвода Смирнов Ю.Н.; 23.10.2013

Контрольная № 2

В данном документе необходимо:

- Выставить параметры страницы¹
- Вставить рисунки
- Оформить этот текст списком

Также необходимо с помощью шрифта «wingdings» оформить свою визитку, которая выглядит так:

Громов О.Б.	
Курсант университета МВД России	
✉	ул. Неизвестная д.1
☎	100-00-00

Формула водыH₂O

Второй закон Ньютона _____ F = ma²



Этот текст
выполнен в рамке, границы
которой удалены.

Рисунок выбран из
компьютера.

Первая строка
текста с отступом на 1,5.

Необходимо создать макрос шрифта: Arial –20, жирный курсив, цвет – красный, с помощью клавиш Ctrl + Ш

Я закончил!

¹ Правое – 2; левое – 2; верхнее – 3; нижнее – 3.

² Позиция табуляции на – 12

Вариант 3

Курсант 213 взвода Иванов А.И.; 22.09.2014 9:19

Контрольная работа № 3

В соответствии с конституционным правом граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Это изучается на лекциях по:

- ✓ муниципальному праву,
- ✓ конституционному праву.

Данная контрольная работа предполагает следующие параметры страницы:

вернее.....3 см;

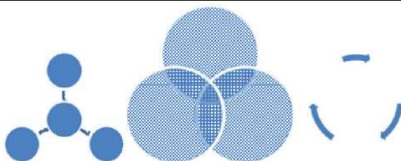
нижнее2 см;

правое2 см;

левое.....2 см.¹

В данной работе показано умение

Шрифт текста - 14	Междустро- очечный интервал – 1,5	В колонтикул вписана дата создания документа	А так же была использован а табуляция
<i>И это отлично!</i>			



На рисунках представлены различные диаграммы, используемые в учебниках по математике.

¹ Позиция табуляции на -12

Вариант 4

Задание № 1

Контрольная работа № 4

Оформлена курсантом группы
ФИО _____
Факультет _____

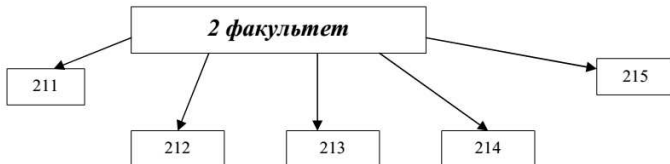
Проверил преподаватель
кафедры математики и
информатики
ФИО _____

Задание № 2

На кафедре математики и информатики я научился:

- ♥ Выставлять параметры страницы ¹
- ♥ Вставлять рисунки
- ♥ Оформлять этот текст списком ².

Задание № 3



Задание № 4

WordArt

Задание № 5

Группа	Техническое устройство	Технические характеристики
1. Основные	Процессор	Тактовая частота (МГц);
	Основная память	
	Системная шина	

Задание № 6

Я закончил и сохранил в папке
контрольная. ³

Оглавление:

Задание № 1	1
Задание № 2	1
Задание № 3	1
Задание № 4	1
Задание № 5	1
Задание № 6	1

¹ Шрифт – 14, междустрочный – полутонный. Параметры страницы: верхнее, нижнее – 1,5; правое, левое – 2.

² Отступ первой строки на – 1,5

³ Шрифт разреженный на 7

Вариант 5

Курсант взвода 211 Гущина Н.В.; 22.09.2014

Контрольная № 5

Необходимо данный текст представить в виде 4-х колонок с разделителем:

В соответствии с конституционным правом граждан Российской Федера-	ции имеют право обращаться лично, а также направлять индивиду-	альные и коллективные обращения в государственные органы и ор-	ганы местного самоуправления.
--	--	--	-------------------------------

В числе других вопросов Закон определяет права граждан:

- I. лично излагать доводы лицу, проверяющему обращение;
- II. знакомиться с итоговыми материалами проверки по обращению;
- III. присутствовать при рассмотрении обращения.¹

В контрольной работе необходимо задать параметры страницы:

верхнее.....3 см;

нижнее----- 2 см;

правое----- 2 см;

левое.....2 см.²

Группа	Техническое устройство	Технические характеристики
1. Основные	Процессор	Тактовая частота (МГц);
	Основная память	
	Системная шина	
2.		

В конце работы с помощью кнопок Ctrl+Я создать макрос своей подписи.

¹ Данный список нумерованный.

² Позиция табуляции на –12.

Вариант 6

Задание № 1



Задание № 2

Изучая текстовый редактор, я научился:

- Выставлять параметры страницы ¹
- Вставлять графические объекты
- Оформлять этот текст списком ².

Задание № 3

Бит – это минимальная единица информации: 0 или 1.

Каждый бит (ячейка) в байте занимает определенную позицию – принято нумеровать эти позиции справа налево:

7	6	5	4	3	2	1	0

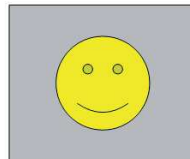
$100_2 = 1 \cdot 2^2 + 0 \cdot 2^1 + 0 \cdot 2^0 = 4 + 0 + 0 = 4_{10}$, т.е. двоичное число 100 после выражения в десятичной системе равно четырем.

Задание № 4

Представить данный текст в виде трех колонок с разделителем. Шрифт текста - Arial, размер шрифта - 9.

Накопители на жестких дисках (Hard Disk Drive) так называемые – винчестеры. По сравнению с дисками имеют несколько преимуществ: объем записываемой информации многократно превосходит возможности гибких дисков. Скорость чтения/записи также намного больше, высокая надежность. HDD существуют в виде внутренних и внешних (переносных) устройств.

Задание № 5



Задание № 6

Оглавление:

Задание № 1	1
Задание № 2	1
Задание № 3	1
Задание № 4	1
Задание № 5	1
Задание № 6	1

¹ Шрифт – 12, междустрочный – полуторный. Параметры страницы: верхнее, нижнее – 1,5; правое, левое – 2.

² Отступ первой строки на – 1,5

Вариант 7

1. Автофигура



2. Список

З а д а н и е ¹

- во всем документе сделать междустрочный интервал - 1,0
- установить соответствующий шрифт
- в верхний колонтитул вписать свою фамилию
- воспользоваться автофигурами.

3. Табуляция

Параметры страницы должны быть:

Правое.....1,5 см
Левое-----2 см
Верхнее-----2 см
Нижнее-----2 см

4. Нижний индекс

$$\log_2 2 = 1$$

5. Таблица

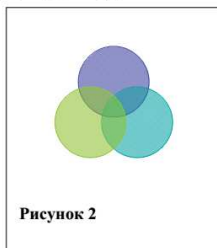
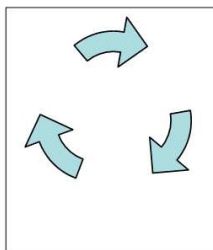


Рисунок 2

Уверен, что я:			
внимателен	умен	быстр	способен
Могу объединить ячейки			



6. Фото экрана



¹ Шрифт разреженный на 10

Вариант 8

Курсант 213 взвода Смирнов Ю.Н.; 23.10.2013

Контрольная № 8

В данном документе необходимо:

- ❖ Выставить параметры страницы¹
- ❖ Создать верхний колонтитул со сведениями о себе и текущей дате
- ❖ Оформить этот текст списком

Также необходимо с помощью шрифта «wingdings» оформить свою визитку, которая выглядит так:

<i>Петров В.Н.</i>	
Курсант университета МВД России	
✉	ул. Авангардная, д.1
☎	100-00-99

Формула водыH₂O

Второй закон Ньютона _____ F = ma²



Набрать формулу

$$\frac{\sqrt{a+b^3}}{a+b^2} + \sqrt{a+\frac{1}{b}}$$

Рядом вставить любой рисунок (картинку)

Необходимо создать макрос шрифта: Arial –20, жирный курсив, цвет – красный, с помощью клавиш Ctrl + Ш

Я выполнил!

¹ Правое – 2; левое – 2; верхнее –3; нижнее – 3.

² Позиция табуляции на – 12

Учебное издание

Алексеева Елена Кирилловна,
Алексеев Сергей Алексеевич,
Гончар Артём Александрович,
Парфенов Николай Петрович,
Сташно Роман Евгеньевич,
Яковлева Наталья Александровна

Информатика и информационные технологии
в профессиональной деятельности.
Часть 1. Текстовый процессор Word 2010

Практикум
для специалистов нетехнических специальностей

Подписано в печать 08.10.2018
Формат 60×90/16
Гарнитура PT Astra Serif
Тираж 50 экз.

Издательство «Наукоемкие технологии»
ООО «Корпорация «Интел Групп»
<http://publishing.intelgr.com>
E-mail: publishing@intelgr.com
Тел.: (812) 945-50-63