

РУМО «Электро и теплоэнергетика»  
Секция преподавателей учебных дисциплин «Информатика»

**word-load.com**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ  
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР  
MICROSOFT WORD**

**для обучающихся образовательных учреждений  
среднего профессионального образования**

**Пермь, 2020**

Составители:

1. Антипина С.Б., преподаватель ГБПОУ «Кунгурский Автотранспортный колледж».
2. Граничникова О.М., преподаватель ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса».
3. Субботина А.Л., преподаватель ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса»
4. Чернавина Т.В., преподаватель техникума Пермский институт (филиал) «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Учебное пособие по теме «Текстовый редактор MS WORD» разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для среднего профессионального образования.

Пособие может быть использовано для проведения практических и теоретических занятий по учебной дисциплине «Информатика», а также самостоятельного изучения текстового редактора MS WORD.

Пособие содержит пояснительную записку, теоретические сведения, практические задания, контрольные вопросы, тест для проверки знаний.

Учебное пособие предназначено для преподавателей и обучающихся специальностей среднего профессионального образования.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
Тема 1. Форматирование текста .....	6
Тема 2. Оформление списков.....	12
Тема 3. Создание и оформление таблиц. вычисление в таблицах .....	18
Тема 4. Использование графических элементов в текстовом документе .....	23
Тема 5. Работа с объектами WordArt .....	29
Тема 6. Работа с большими документами .....	34
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ.....	39
ТЕСТ 1 .....	40
ТЕСТ 2.....	42
ПРИМЕРНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ «ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD» .....	45
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	47

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обучающимся учреждений среднего профессионального образования необходимо знание текстового редактора. На протяжении своего обучения необходимо представлять курсовые работы, рефераты, результаты практик, интеллектуальных исследований в текстовом редакторе WORD. Необходимо не только использовать различные источники информации, но и интерпретировать, представлять информацию в нужном виде.

Учебное пособие по теме «Текстовый редактор WORD» включает рассмотрение семи тем:

- Тема 1. Форматирование текста
- Тема 2. Маркированные, нумерованные списки
- Тема 3. Формирование таблиц
- Тема 4. Расчетные формулы в таблицах
- Тема 5. Использование графики
- Тема 6. Работа с объектами WordArt
- Тема 7. Работа с большими документами

Каждая тема содержит теоретические знания, практические задания и контрольные вопросы для обучающихся.

Пособие рассчитано на изучение темы в пределах 10-14 часов. После освоения тем проводится проверка, которая состоит из теоретической и практической части. Теоретическая часть проверяется контрольной работой и тест с вопросами разного уровня сложности. Практическая часть- это комплексное задание по оформлению текста в текстовом редакторе

Данное пособие может быть использовано при проведении практических и теоретических занятий по учебной дисциплине «Информатика», а также для самостоятельного изучения текстового редактора WORD.

## **Условные обозначения:**

 Теоретическая часть

 Практическая часть

 Контрольные вопросы

## ТЕМА 1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА



**Microsoft Word** – текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра редактирования и форматирования текстовых документов. Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office.

**Редактирование текста** – это процесс внесения изменений в имеющийся текст. При редактировании мы можем исправлять орфографические и пунктуационные ошибки, добавлять или удалять фрагменты текста.

Чтобы отслеживать все свои действия при работе с документами нужно работать в режиме псевдографики.

Для этого нужно включить значок



На экране будут видны непечатаемые символы:

¶	ENTER
↵	SHIFT+ ENTER (принудительное прерывание строки)
Между *словами *пробел	Пробел
Неразрывный побел г.°Пермь	CTRL+SHIF+Пробел

Между словами должен стоять только один пробел.

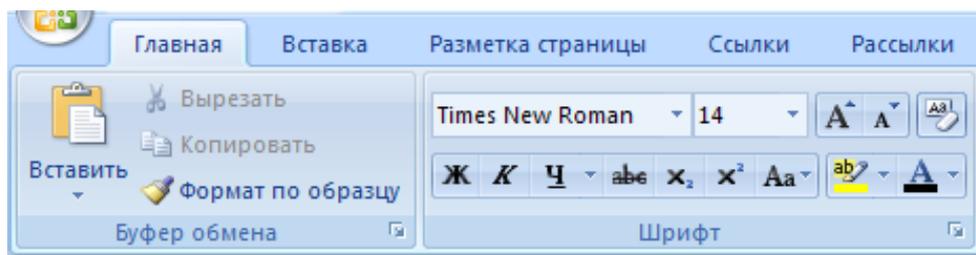
**Форматирование текста** – это процесс видоизменения текста. При форматировании можно управлять размером шрифта, методом выравнивания, параметрами абзаца, выбором цвета шрифта и т.д.

Word содержит большое количество средств форматирования, с помощью которых можно существенно улучшить внешний вид документов на экране и при печати. Основными структурными элементами документа, подлежащими автономному форматированию, являются шрифт, абзац, страница, раздел.

**Шрифт** определяется гарнитурой, размером и начертанием.

**Форматирование шрифта** можно выполнить несколькими способами:

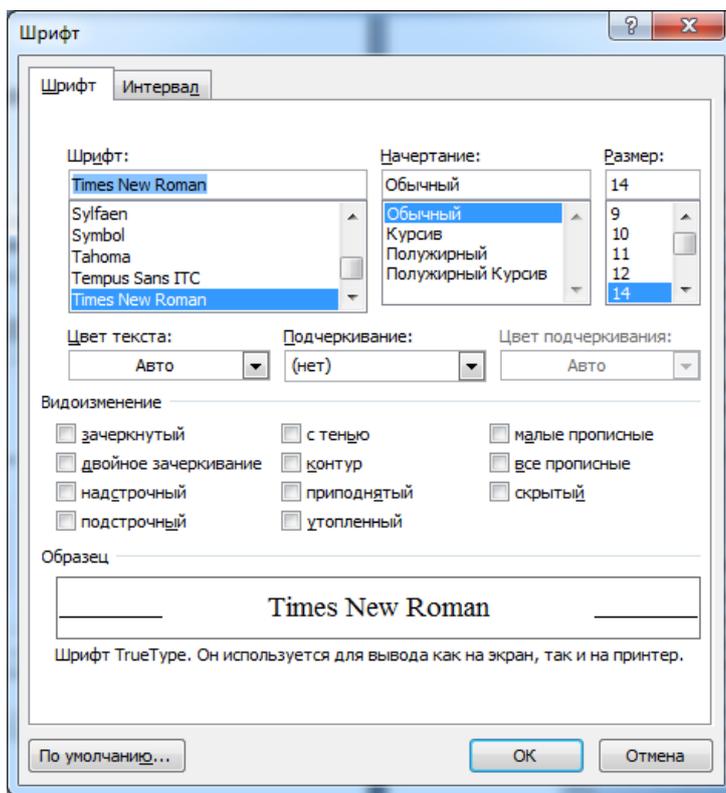
1. Вкладка «Главная», группа «Шрифт»



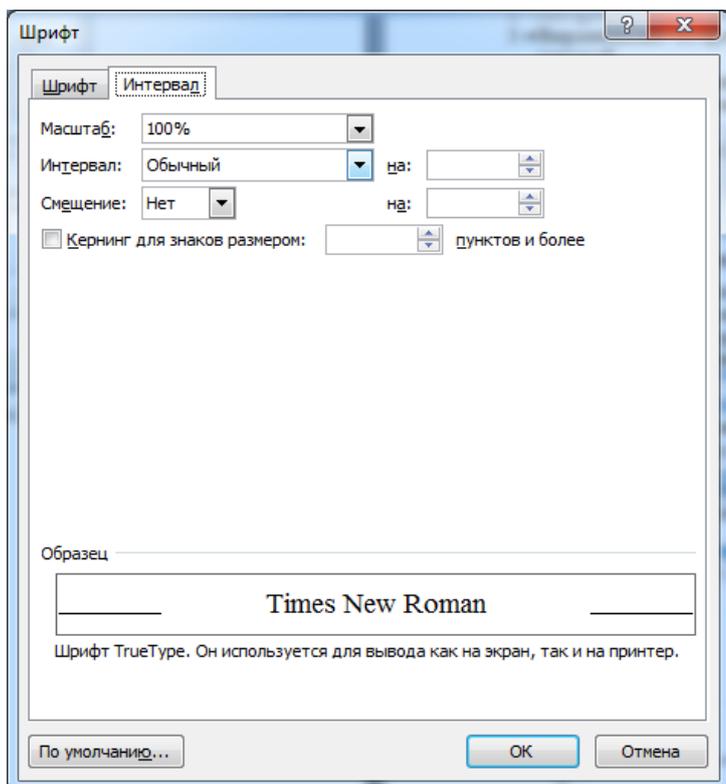
2. Контекстное меню, команда «Шрифт»

### 3. Диалоговое окно «Шрифт» (CTRL+D)

На первой вкладке диалогового окна Шрифт можно выбрать гарнитуру, начертание, цвет, размер шрифта, дополнительные эффекты начертания шрифта, тип и цвет подчеркивания.



На второй вкладке диалогового окна Дополнительно можно выбрать масштаб, интервал между символами



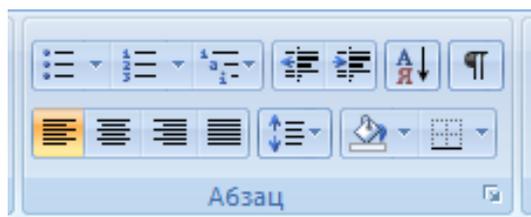
**Абзацем** в текстовом редакторе называется фрагмент документа между двумя маркерами абзаца (непечатаемый символ ¶). Маркеры абзаца вставляются каждый раз при нажатии клавиши Enter.

Основные параметры абзаца:

1. Отступы: слева, справа, первой строки
2. Интервалы: перед, после и междустрочный
3. Выравнивание: по правому краю, по центру, по левому краю и по ширине

**Форматирование абзацев** можно выполнить несколькими способами:

1. Вкладка «Главная», группа «Абзац»



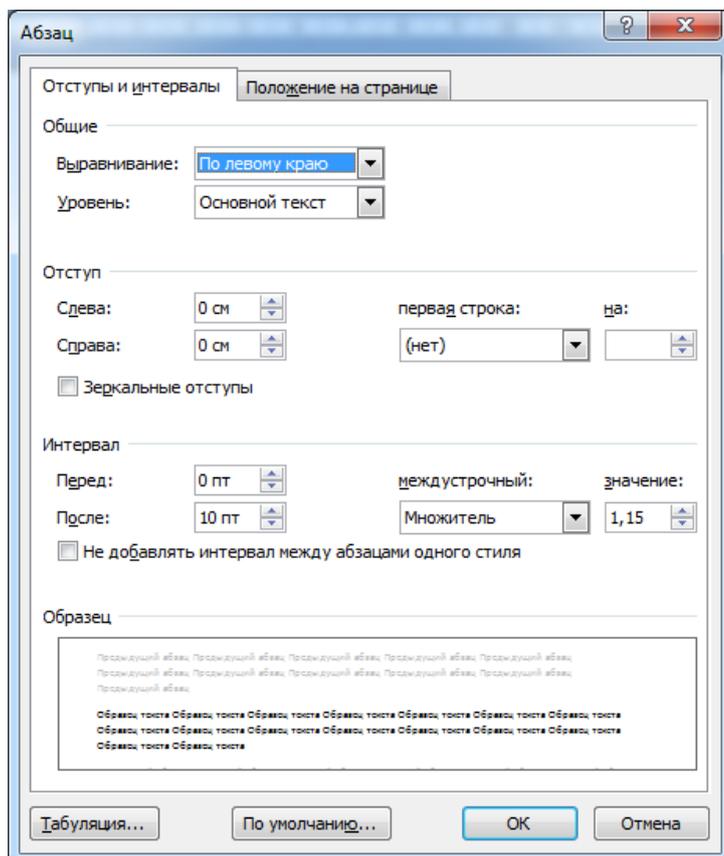
2. Контекстное меню, команда «Абзац»

Самый быстрый способ установить отступы и положение первой строки абзаца- воспользоваться инструментом «**Линейка**»

На линейке есть треугольные и прямоугольные движки, каждый из которых отвечает за один из отступов абзаца.



В диалоговом окне «Абзац» можно установить выравнивание, отступы, красную строку, междустрочные интервалы.





## Задание 1

1. Составить схему документа «Винегрет овощной» в которой указать количество абзацев и параметры каждого абзаца. Абзацы изобразить прямоугольниками.
2. Выполнить форматирование текста с использованием схемы, выбрать правильные шрифты и стили.

### **ВИНЕГРЕТ ОВОЩНОЙ**

*Картофель — 3 шт.*

*Морковь — 2 шт.*

*Свекла — 1 шт.*

*Соленые огурцы — 2 шт.*

*Лук зеленый — 50 г*

*Масло растительное— 2 ст. ложки*

*Перец молотый, горчица, укроп — по вкусу*

Огурцы, вареный картофель, свеклу морковь нарезать тонкими ломтиками, лук нашинковать, соли, горчицы. Готовый винегрет поставить в холодильник.

*При подаче на стол винегрет уложить горкой в салатник, украсить зеленым салатом, посыпать укропом.*

## Задание 2.

1. Составить схему документа «Письмо» в которой указать количество абзацев и параметры каждого абзаца.
2. Выполнить форматирование текста с использованием схемы.

*Директору школы №113  
Южного округа г. Москвы  
Егорову А.Н*

Детская юношеская спортивная школа приглашает принять участие в традиционных соревнованиях по волейболу сильнейших спортсменов Вашей школы.

Соревнования проводятся 12 и13 января 2017г. в школе №103 Северного округа.

Адрес школы: Полярная ул., д.32

Директор ДЮСШ

И.Е.Воропаев

### Задание 3

Выполнить форматирование текста документа.

Дело № \_\_\_\_\_

#### ПОВЕСТКА

Кому

Домашний

адрес

Прошу Вас «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г к «\_\_\_\_\_» час явиться в военный комиссариат Свердловского района г. Перми по адресу: ул. Революции, 9а, т. 44 -61 -05 по вопросу прохождения медицинской комиссии.

При себе иметь: паспорт, удостоверение о прописке, характеристику в 2-х экземплярах, фотографию, анализ крови, мочи.

Военный Комиссар Свердловского района г. Перми  
полковник \_\_\_\_\_ (А.  
Лепишев)

место печати

### Задание 4

Выполнить форматирование текста

**Каламбур** – игра слов, шутка, основанная на комическом обыгрывании сходства равнозначных слов.

**Яков Козловский**

#### РАК И ГУСЬ

Раку гусь твердил одно:  
-Ты ударь клешней о дно  
И на берег из реки  
Вылезь, мудрость из реки  
Я послушать выйду, Рак...  
Рак ответил:- Вы дурак!

#### АНАГРАММЫ

**Анаграммы** – загадки с перестановкой букв в слове для образования другого слова.

**Логарифмы** – загадка в которой задуманное слово получает различное значение от выбрасывания или прибавления буквы.

Я – дерево в родной стране,  
Найдешь в лесах меня ты всюду,  
Но слоги переставь во мне –  
И воду подавать я буду.

(Сосна-насос).

### МЕТАГРАММЫ

В *метаграмме* зашифровано определенное слово. Его нужно отгадать. Затем в расшифрованном слове следует одну из указанных букв заменить другой и значение слова измениться.

Например:

С «Д» - давно я мерой стала,  
С «Т» - уж нет и выше балла.  
(пядь – пять)

С «Д»-ветвистый,  
С «З» - когтистый,  
С «К» - ребристый.  
(дуб-зуб куб)



---

Что такое редактирование текста?

Что такое форматирование текста?

Перечислить атрибуты диалогового окна «Шрифт».

Перечислить атрибуты диалогового окна «Абзац».

Что нужно использовать для быстрого форматирования текста?

Как прервать строку, если абзац не закончен?

## ТЕМА 2. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКОВ



Многие виды информации лучше воспринимаются, если они представлены в виде списка. Списки были придуманы для того, чтобы упорядочить текст, относящийся к одной тематике и содержащий, как правило, последовательное перечисление или инструкцию к выполнению.

Списки различают:

- по способу оформления: *маркированные* и *нумерованные*.
- по структуре: *одноуровневыми* (применяются чаще всего) и *многоуровневыми*;

**Маркированный список**, обычно применяется для перечисления параметров, порядок следования которых не важен (например, список свойств какого-либо продукта). Каждый абзац, такого списка начинается каким-либо символом (пуля или маркер).

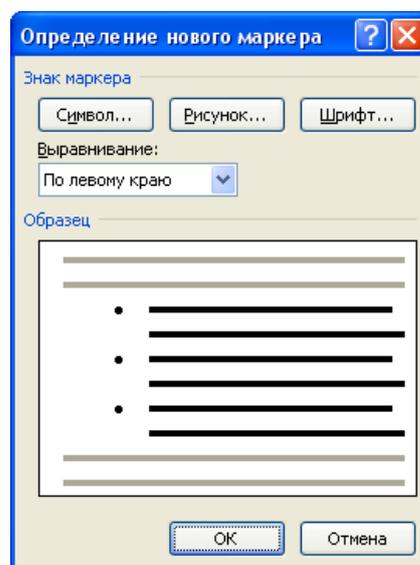
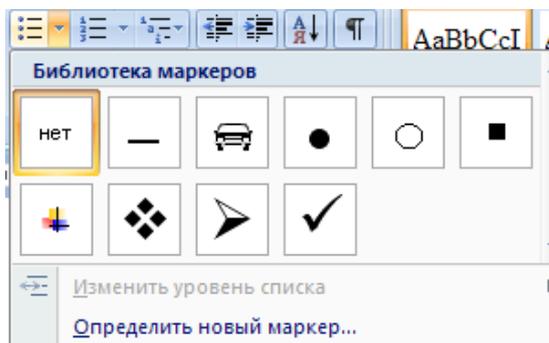
**Нумерованные списки** применяются при необходимости перечислить элементы списка в определенном порядке

**Многоуровневый список** — это список, элемент которого сам является списком. Он применяется в больших сложных документах, например, в курсовых и дипломных работах. Также примером может быть оглавление учебника по информатике или по любому другому предмету.

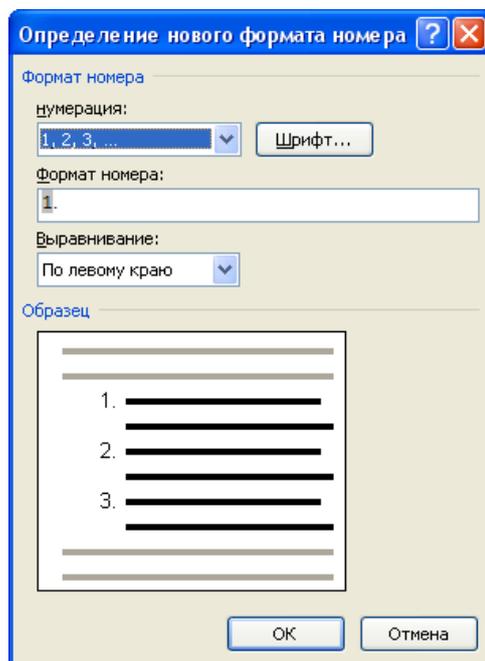
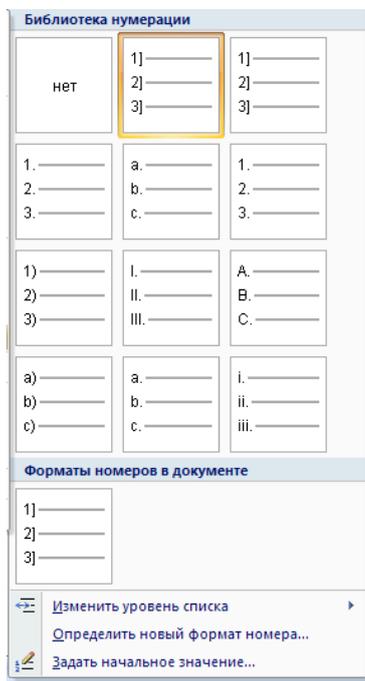
Списки создаются в текстовом процессоре с помощью вкладки **Главная**, группа **Абзац** или контекстного меню



В маркированных списках можно изменить вид маркера, его размер, цвет

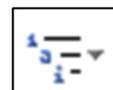


В нумерованных списках изменяется вид номера, его размер, цвет, начальное значение

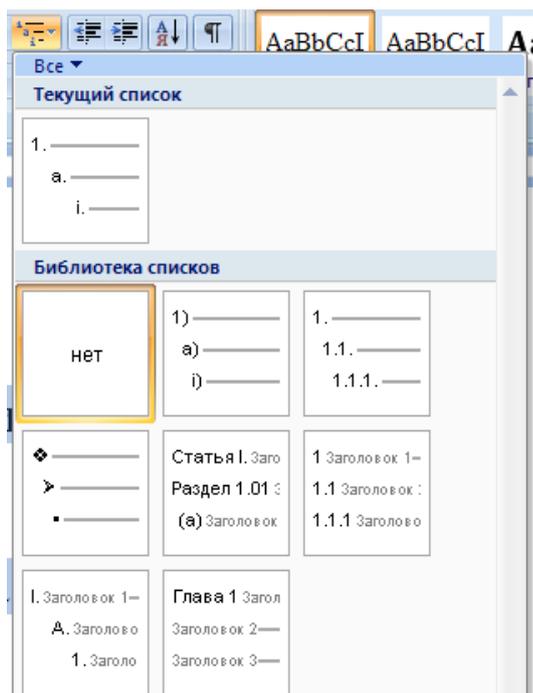


Алгоритм создания многоуровневого списка:

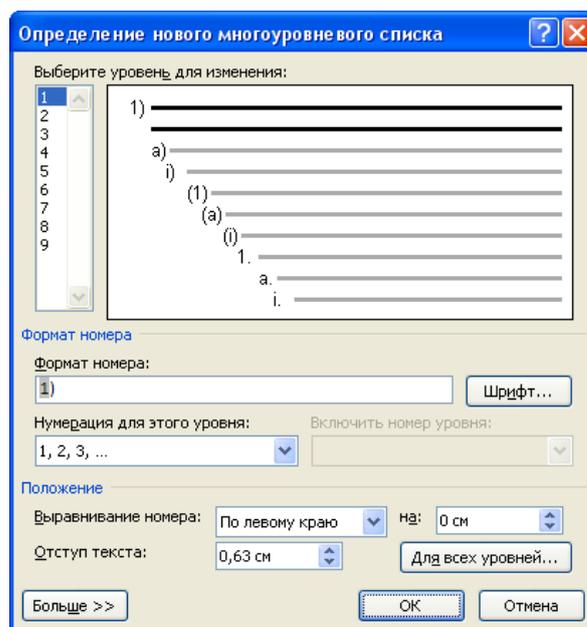
1. Набрать текст
2. Выделить текст
3. Нажать кнопку **многоуровневый список**



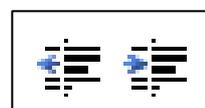
4. Выбрать вид многоуровневого списка или определить новый список



5. Для каждого уровня задать формат номера или маркера



6. Изменить положение абзацев с помощью кнопок **уменьшить отступ/увеличить отступ**



## Задание 1.

1. Наберите текст и отформатируйте текст по образцу:

### Признаки культурной речи:

- правильность;
  - чистота;
  - точность;
  - выразительность;
  - логичность;
  - уместность;
  - богатство.
2. Измените вид маркера на ◀ и цвет на красный

## Задание 2.

1. Наберите текст.
2. Оформите его в виде маркированного списка. Маркер выберите по собственному усмотрению.

Семь чудес света: Великая пирамида в Гизе; Висячие сады Вавилона; Храм Артемиды в Эфесе; Статуя Зевса в Олимпии; Мавзолей в Галикарнасе; Колосс Родосский; Александрийский маяк.

### **Задание 3.**

1. Наберите текст.
2. Выполнить форматирование текста документа.
3. Применить нумерованный список и привести варианты шрифтов.

#### **Классификации шрифтов TrueType**

- 1 Моноширинные - все символы имеют одинаковую ширину. Например: CourierNew
- 2 Пропорциональные - все символы имеют разную ширину в зависимости от рисунка символа. Например: TimesNewRoman
- 3 Шрифты с засечками. Например: TimesNewRoman
- 4 Шрифты без засечек (рубленные) Arial
- 5 Строгие универсальные Academy
- 6 Декоративные CASTELLAR.
- 7 Готические Gothic.
- 8 Символьные Symbol

Символьные шрифты называют пиктографическими, т.к. каждый символ представляет собой маленькую картинку - пиктограмму.

### **Задание 4.**

1. Наберите текст
2. Выполнить форматирование текста документа.
3. Применить нумерованный список.

#### **Есть такие деревья**

1. Хлебное дерево из семейства тутовых.
2. Колбасное дерево из семейства бегониевых (кигелия).
3. Дерево путешественников из семейства банановых (Равенна мадагаскарская).
4. Шоколадное дерево (один из видов родатеоброма).
5. Конфетное дерево (говения).
6. Ландышевое дерево, растениеродаклетра.
7. «Деревянная корова», растет в Коста-Рике.
8. Авокадо – аллигаторова груша из семейства лавровых.
9. Дынное дерево (папайя).
10. Железное дерево (железняк, парротия персидская).
11. Бумажное дерево, один из видов буссонетия.
12. Сальное дерево семейства молочных.

4. Измените номера на зеленые буквы латинского алфавита. Начальное значение должно быть С.

#### Задание 4.

Наберите текст, примените к нужным абзацам оформление нумерованным списком с начертанием курсив

**Пермский государственный национальный исследовательский университет**

---

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

( в приеме документов)

Получены от \_\_\_\_\_ следующие документы:

1. *Заявление.*
2. *Документ об образовании \_\_\_\_\_*  
(название документа)  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданный  
\_\_\_\_\_
3. *Результаты ЕГЭ.*
4. \_\_\_\_\_ *фотокарточек.*
5. *Справка о медицинском освидетельствовании (форма № 086/у).*
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Принял секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

#### Задание 5.

Набрать и оформить текст многоуровневым списком

Интересные литературные произведения

**Жанр 1** Фэнтези,

**Автор I** Александр Робский

 Убийца богов

 Жизнь-игра

 Проклятый

**Автор II** Алекс Найт

 Моё Чешуйчатое задание

 Когда нет выхода

**Жанр 2** Детективы,

**Автор I** Агата Кристи

 Десять негритят

 Убийство в доме викария

Жанр 3      Классика

Автор I    Михаил Достоевский

 Преступление и наказание

 Идиот



---

Какие виды списков можно оформить в текстовом редакторе?  
Какие инструменты используют для создания списков?  
Какие параметры можно изменять у номера или маркера списка?  
Сформулируйте этапы создания многоуровневого списка.  
Какими кнопками изменяется уровень в многоуровневом списке?

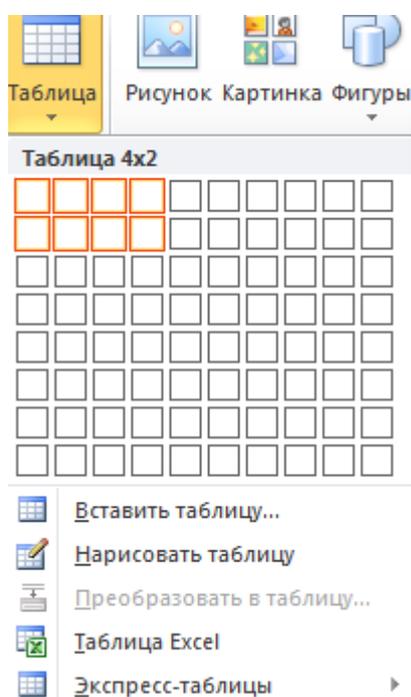
### ТЕМА 3. СОЗДАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ. ВЫЧИСЛЕНИЕ В ТАБЛИЦАХ



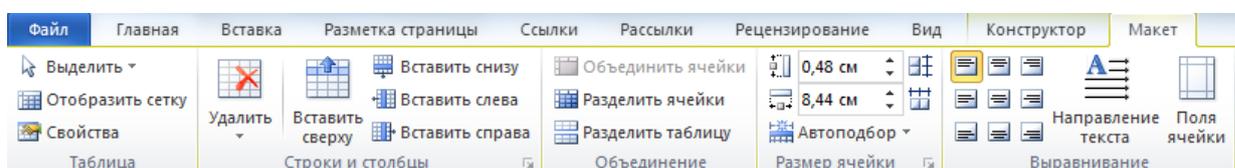
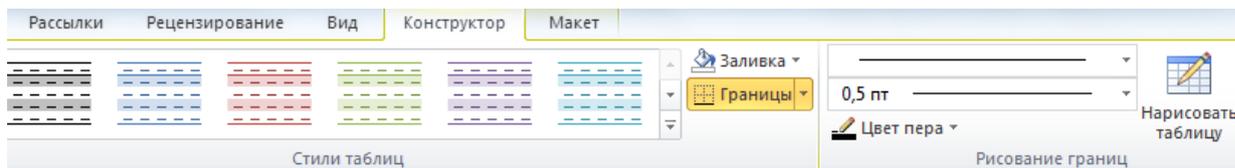
Таблицы часто применяются в профессиональной деятельности. С помощью средств MSWord можно создавать, редактировать таблицы, объединять ячейки и убирать границы таблицы, выполнять расчеты.

Для создания таблицы использовать вкладку **ВСТАВКА** → **Таблица**.  
Выбрать один из способов создания таблицы:

1. Выделить необходимое количество ячеек в сетке;
2. Вставить таблицу, указав количество строк и столбцов;
3. Нарисовать таблицу;



Для работы с таблицами используют вкладки **Конструктор** и **Макет**. Эти вкладки открываются на ленте при помещении курсора в одну из ячеек таблицы.



Для удобства работы с таблицей в ячейки таблицы можно размещать простые расчетные формулы, вкладка «Макет» команда «Формула»

Формула начинается со знака =, задаётся как выражение, в котором использованы:

- **абсолютные** ссылки на ячейки таблицы в виде списка (разделяемые точкой с запятой A1; B5; E10 и т.д.) или блока (начало и конец блока ячеек A1:F10)
- **ключевые слова** для ссылки на блок ячеек:
  - **LEFT** – ячейки, расположенные в строке левее ячейки с формулой
  - **RIGHT** – ячейки, расположенные в строке правее ячейки с формулой
  - **ABOVE** – ячейки, расположенные в столбце выше ячейки с формулой
  - **BELOW** – ячейки, расположенные в столбце ниже ячейки с формулой
- **константы** – числа, текст в двойных кавычках;
- **встроенные функции** WORD;
- **знаки операций** (+ - \* / % ^ = <<= >= <> )



#### Алгоритм создания формулы:

1. Выделите ячейку, в которую помещается результат.
2. На ленте Работа с таблицами на вкладке **Макет** - кнопка **Формула**.
3. В списке «Вставить функцию» выберите функцию. Например, для складывания чисел выберите SUM.
4. Для ссылки на ячейки таблицы введите в формулу адреса этих ячеек в скобках.

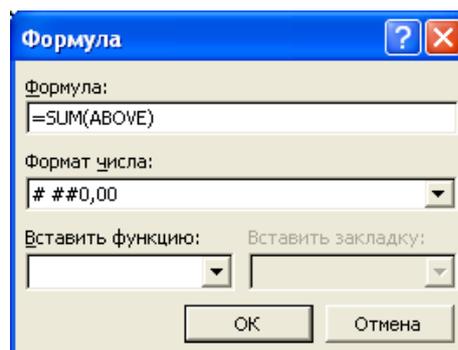
Например:

=SUM(ABOVE) - суммирование всех ячеек, находящихся выше данной.

=SUM(LEFT) – суммирование всех ячеек, находящихся левее данной.

=SUM(a1:a4) - суммирование блока ячеек с A1:A4

5. Выберите формат числа.





**Задание 1.** Создайте таблицу по образцу. Используйте выравнивание текста по центру ячейки.

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	Математика	Чтение	Математика	Русский язык	Физическая культура	Информатика
2	Труд	Музыка	Чтение	Этика	Математика	Математика
3	Чтение	Русский язык	Русский язык	Математика	Чтение	Литература
4	Физическая культура	Математика	Труд	ОБЖД	ИЗО	Пение

**Задание 2.** Создайте таблицу по образцу. Используйте объединение ячеек.

Пермский государственный орден Трудового Красного Знамени академической театр оперы и балета имени П.И. Чайковского		<b>К О Н Т Р О Л Ь</b>	
Серия АТ Б/ кн. № 8373	<b>БАЛКОН 1 ЯРУСА</b> средний <b>ПРАВАЯ СТОРОНА</b>		
	<b>РЯД 5</b>		<b>МЕСТО 7</b>
	Цена 150 рублей		

**Задание 3.**

Создайте таблицу по образцу. Используя объединение ячеек.

Ф. СП_1	Министерство связи РФ «Союзпечать»											
	<b>АБОНЕМЕНТ</b>						на газету			индекс издания		
							журнал					
	Наименование издания						количество комплектов					
	На 20 __ год по месяцам:											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Куда											
	(почтовый индекс)						(адрес)					
	Кому											
(фамилия, инициалы)												

**Задание 4.** Создание таблиц с использованием стиля таблиц и расчетных формул.

1. Набрать таблицу по образцу,
2. Заполните таблицу данными в разных строках таблицы

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Должнос ть</i>	<i>ОКЛАД</i>	<i>Семейное положен ие</i>	<i>Образован ие</i>
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Итого</b>							

3. Оформите шапку таблицы следуя образцу:
4. Вычислите суммарный оклад работников по формуле просуммировав все ячейки выше итоговой.

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Должность</i>	<i>ОКЛАД</i>	<i>Семейное положен ие</i>	<i>Образование</i>
1	Андреев И.С.	г.Пермь	24-55- 79	Сторож	1500	Холост	Среднее
2					2000		
3					5000		
4					3000		
5					7000		
<b>Итого</b>					<b>18500</b>		

### Задание 5.

1. Создайте таблицу, оформите ее по образцу, заполните данными;
2. С помощью расчетных формул вычислите общий, средний и максимальный балл

<b>ПОБЕДИТЕЛИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА</b>			
<i>Фамилия</i>	<i>Баллы по математике</i>	<i>Баллы по информатике</i>	<i>Общий балл</i>
Иванов	16	23	39
Кузнецов	34	12	46
Петрова	23	18	41
Сидорова	45	25	70
Средний балл	29,5	19,5	49
Максимальный балл	45	25	70

#### *ПОЯСНЕНИЯ:*

- Средний общий балл рассчитать по формуле  $=SUM(ABOVE)/4$  суммирование всех ячеек, находящихся выше данной формулы, и деление суммы на количество чисел -4.
- Общий балл рассчитать по формуле  $=SUM(LEFT)$  суммирование всех ячеек, находящихся левее данной.
- Максимальный балл рассчитывать по формуле  $=MAX(b3:b6)$  максимум всех ячеек, находящихся в диапазоне b3:b6



Можно ли выровнять текст по центру внутри ячейки таблицы?

Как объединить и разбить ячейки?

Сколько вариантов выравнивания текста используется в ячейках таблицы?

Какие вспомогательные слова используются в расчетных формулах таблицы?

Будет ли меняться значение в ячейке с расчетной формулой, если изменяются данные, используемые в формуле?

## ТЕМА 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ ДОКУМЕНТЕ



К основным типам графики, которые могут использоваться для улучшения документов Microsoft Office Word, относятся фигуры, графика SmartArt, снимки экрана, диаграммы, рисунки и картинки.

**Фигуры** - это простые готовые изображения (графические примитивы), которые можно вставлять в документ. Они являются объектами векторной графики, к ним можно применять различные визуальные эффекты.

Рисунок создается с помощью графических инструментов: прямоугольника, овала, надписи линии и т.д.

Для создания графических объектов из примитивов нужно выбрать фигуру на вкладке «Вставка» группа «Иллюстрации» кнопка «Фигуры»

Действия над графическими элементами:

**Выделение** - щелчком мыши по элементу (появятся обрамляющие квадратики).

**Копирование** - перетаскивание мышью при удерживании клавиши Ctrl.

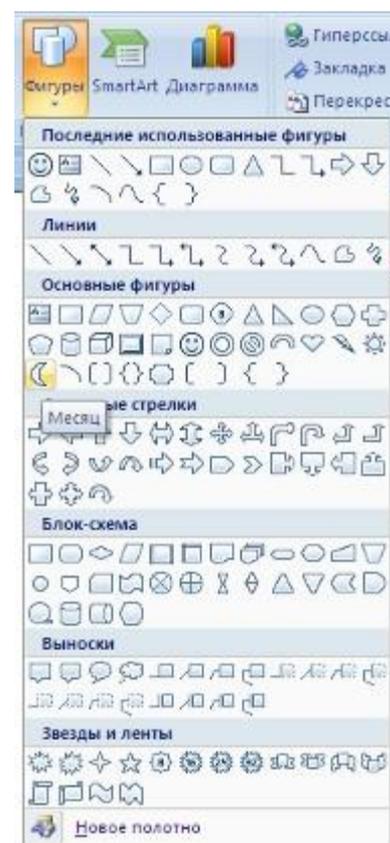
**Создание надписи в нестандартном месте** - Вставка - Надпись – Нарисовать надпись - нарисовать надпись нужного размера в нужном месте.

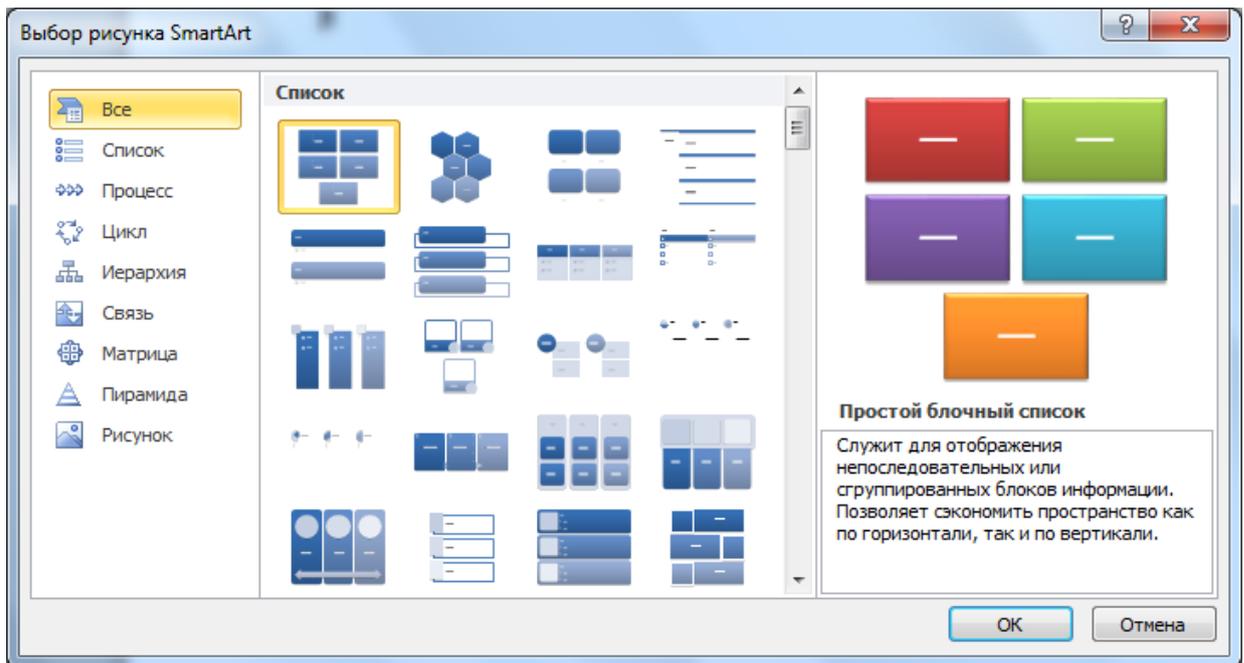
**Группировка** - выделите все элементы примитивного рисунка, удерживая кнопку Ctrl. В контекстном меню выбрать команду Группировка.

**Графика SmartArt** позволяет быстро создавать разнообразные красочные схемы. Такие объекты являются чем-то средним между диаграммами и фигурами, они дают возможность представить разную информацию в виде удобных графических блоков – разнообразных красочных схем.

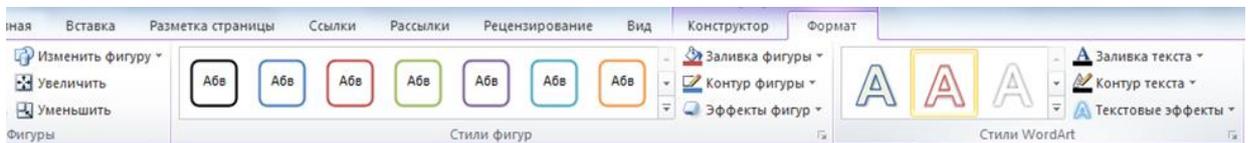
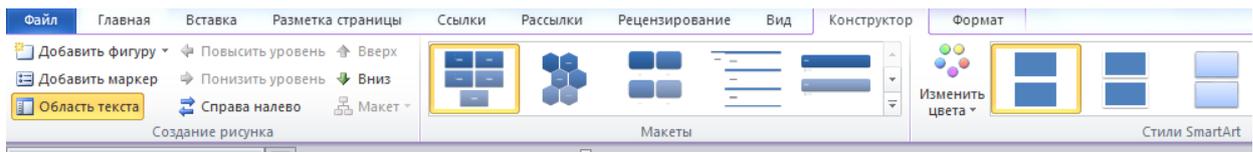
Для создания графических объектов SmartArt нужно выбрать вкладке «Вставка» группа «Иллюстрации» кнопка «SmartArt»

При создании графического элемента SmartArt предлагается выбрать его тип, например **Процесс**, **Иерархия** или **Связь**. Тип соответствует категории графического элемента SmartArt и содержит несколько различных макетов..





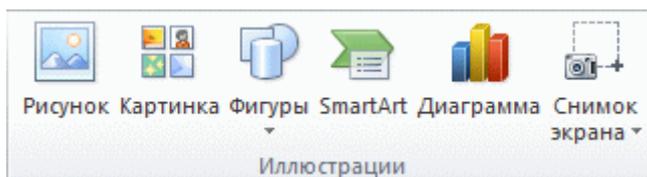
Для работы с рисунками SmartArt, используют две вкладки: «Конструктор» и «Формат»



**Рисунки и картинки** можно вставлять или копировать в документ из множества различных источников, например загружать их с веб-сайтов, копировать с веб-страниц или вставлять из содержащих их папок.

Кроме того, можно управлять тем, как рисунок или картинка располагаются относительно текста внутри документа, при помощи команд **Положение** и **Обтекание текста**.

1. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку Картинка.



2. В области задач **Картинка** в текстовом поле **Искать** введите слово или фразу, описывающую нужную картинку, или введите полное или частичное имя файла картинки.

3. Чтобы изменить условия поиска, выполните одно или оба следующих действия.

1. Чтобы расширить поиск и включить в него картинки, доступные в Интернете, установите флажок в поле **Включить контент сайта Office.com**.
2. Чтобы ограничить поиск мультимедийным содержимым конкретного типа, щелкните стрелку в поле **Искать объекты** и установите флажок рядом с типом файлов **Иллюстрации, Фотографии, Видео** или **Звук**.

3. Нажмите кнопку Начать.

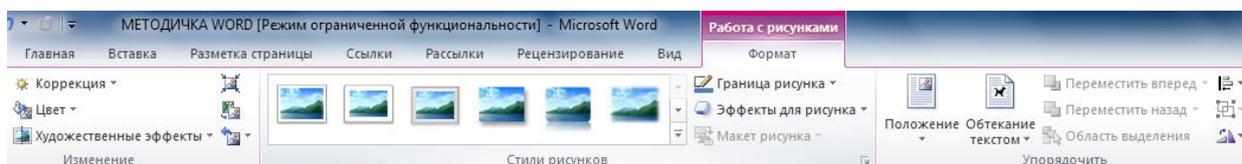
4. Чтобы вставить картинку, щелкните на нее в полученном списке.

Чтобы изменить размеры вставленной в документ картинки, выделите ее. Чтобы увеличить или уменьшить размеры картинки в одном или нескольких направлениях, переместите маркер изменения размера от центра или к центру и одновременно выполните одно из следующих действий.

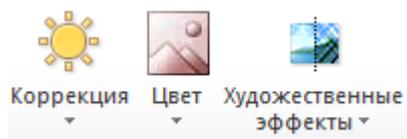
Microsoft Word позволяет вставлять в документ рисунки из графических файлов всех основных графических форматов: jpeg, bmp, gif, tiff и др. Изображение можно вставить из файла и найти подходящий клип из коллекции.

При работе с изображениями используем вкладку «**Формат**».

Можно установить обтекание рисунка текстом вокруг рамки (рисунка), за текстом (чтобы писать по рисунку), сверху и снизу (если рисунок большой).



С помощью этого меню можно редактировать изображение.





### Задание 1.

Вставить рисунок в текст и выполнить обтекание вокруг рамки.

## АВАЛОН

*Два раза в неделю  
Обслуживание транспортировки грузов*

### МОСКВА – ПЕРМЬ



- Промежуточные склады в Москве и Перми
- Охраняемый автотранспорт
- Доставка по Перми
- Сборный груз, мелкие партии
- Весь спектр услуг в Москве для наших клиентов.

✉ г. Пермь, ул. Большевикская, 188

☎ (3422) 33-85-10, 91-18-01

E-mail: avalon@pi.cci.ru

Задание 2. Сделать заливку в PAINT. Вставить картинку за текстом.



**Отдых под Москвой**  
40 минут от м. «Щелковская»  
**Пансионат «Юность»**  
Липовый парк. Современные корпуса  
1-2 –местные номера со всеми удобствами,  
4-разовое питание  
сауны с бассейном, тренажерный зал, водоем  
(подводный массаж, душ циркулярный, Шарко...)  
Конференц-зал, бар  
Автобусы 320,321 до остановки «Юность».

**Задание 3.** Вставить рисунок за текстом и рамку.

***Благодарственное  
Письмо***

***Уважаемые***

---

---

---

***Средняя школа № 25  
Класс \_\_\_\_\_  
И родительский комитет  
Благодарят Вас за хорошее воспитание***

***Желаем Вам успеха и доброго здоровья***

***Директор школы: \_\_\_\_\_***

***Учитель: \_\_\_\_\_***

***Май 2008 год***

**Задание 4.** Создать предложенные схемы по образцу, используя SmartArt.

Схема 1- Иерархия/организационная диаграмма/стиль Полированный.

Схема 2-Цикл/ Радиальная циклическая. Все круги залить разными цветами: Формат/Заливка фигуры.

Схема 1



Схема 2



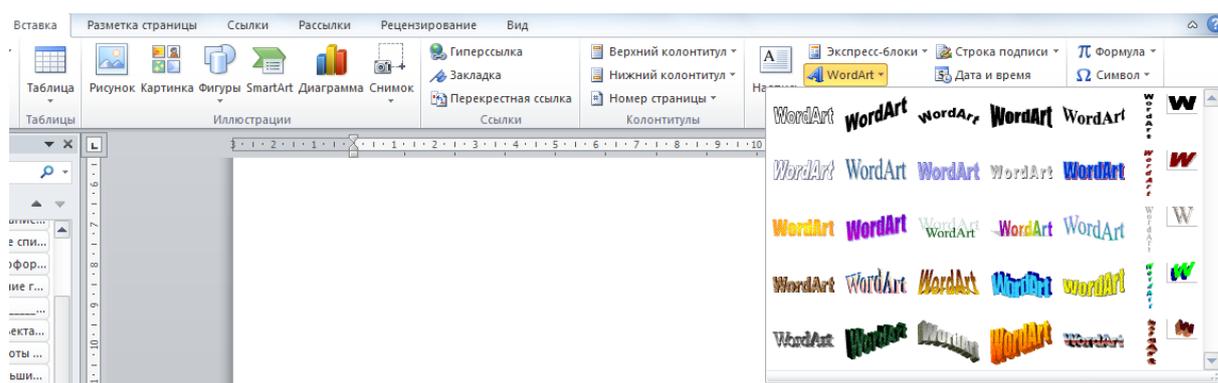
- 
- Какие графические объекты можно вставить в документ?
  - Как изменить объект SmartArt?
  - Как обесцветить картинку, если нужно сделать надпись прямо на картинке?
  - Как сгруппировать картинки, чтобы они перемещались вместе?
  - Можно ли с помощью интерфейса обрезать картинку?

## ТЕМА 5. РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ WORDART

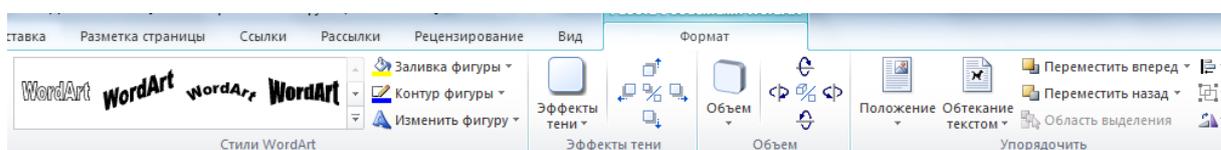


Объект WordArt — это декоративный текст, который можно добавить в документ. Изменить объект WordArt, например размер шрифта или цвет текста, можно с помощью параметров средств рисования, доступных автоматически после вставки или выделения объекта WordArt в документе.

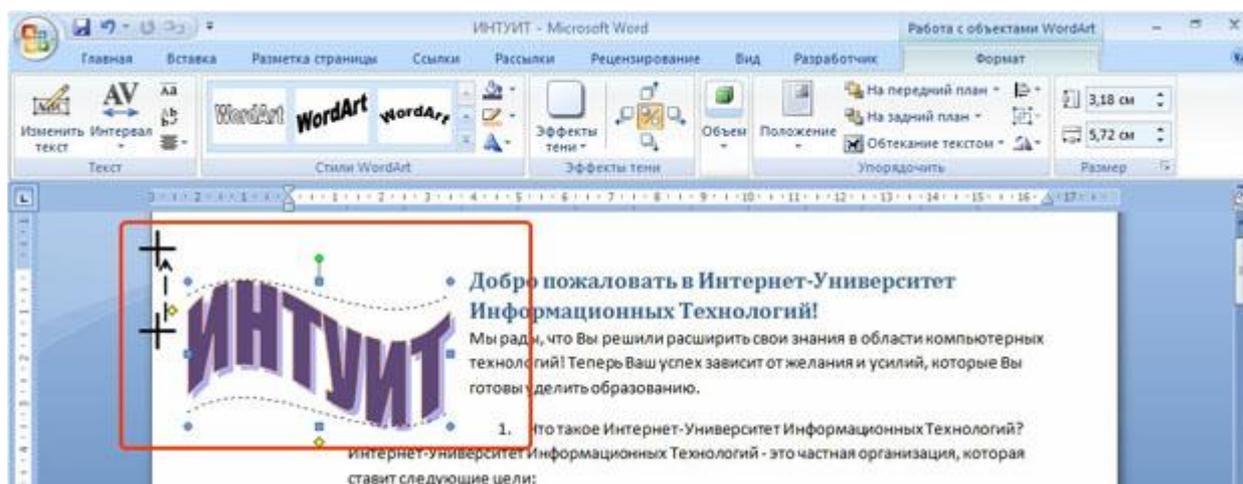
Для создание объекта WordArt используем вкладку **Вставка** – **WordArt** -Выбрать стиль создаваемого объекта.



Для работы с объектом WordArt открывается вкладка **Формат**

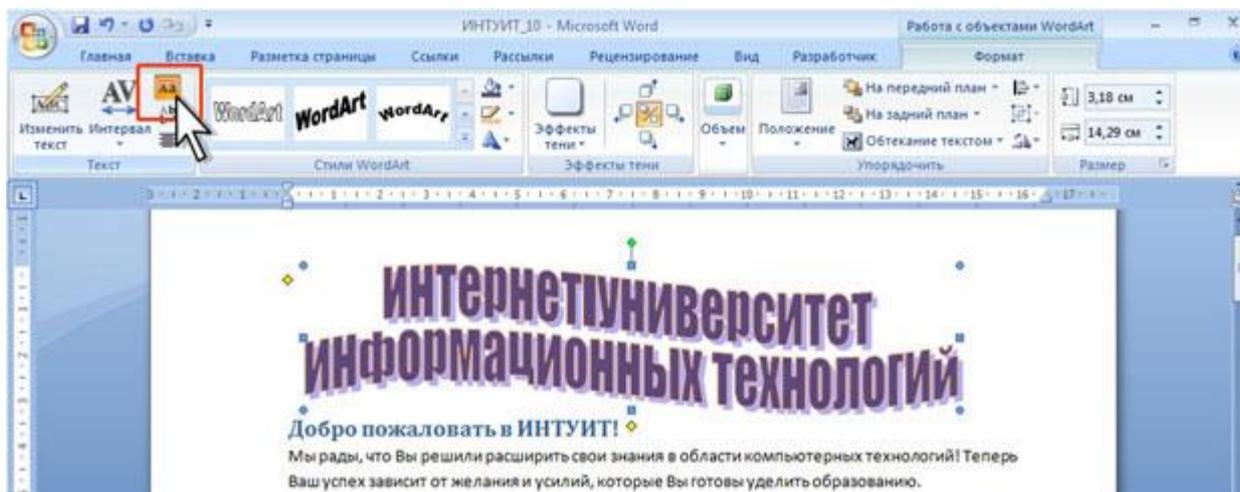


Для изменения объекта: изменение цвета, контура, эффекты тени, форма рисунка, используем вкладку **Формат** - **Стили WordArt**- Установить необходимые параметры.свойств.



Изменение эффекта формы объекта перетаскиванием маркера (крестиком показан указатель мыши, пунктиром - траектория перемещения указателя).

Для работы с текстом объекта WordArt используем вкладку **Формат** – **Текст**. Установить необходимые параметры свойств текста. Таким образом можно выравнять высоту символов, изменять интервалы, выравнивать текст, размещать текст вертикально.





Задание 1. Выполнить задание с использованием WORDART и таблицы.

# АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

- Разговорный язык и письмо
- Индивидуально и в группах
  - Опыт работы
- Апробированная методика

☎ 123 45 67

123 45 67 англ.язык							
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

Задание 2. Вставить рисунок и WORDART.



15 %  
СКИДКИ

ВЕСЕННЯЯ  
РАСПРОДАЖА КОМПЬЮТЕРОВ



PentiumMMX™

Большевитская 101,  
Тел.\ факс 33-84-54, 33-20-90, 33-67-63.  
А также в магазине «Радуга»,  
Карпинского 25.

Задание 3. Вставить рисунок и WORDART.



**СКАНДИНАВИЯ**

**ШВЕЦИЯ**

**ФИНЛЯНДИЯ**

**ДАНИЯ**



**ПРИБАЛТИКА**

**ЛАТВИЯ**

**ЛИТВА**

**ЭСТОНИЯ**

м. "Китай-город"  
206-14-49 298-55-97

Задание 4. Вставить рисунок, автофигуру и таблицу без обрамления.

## КОМПЬЮТЕРЫ

**Высокопроизводительные, надежные + отличная цена**

ASUS/166MMX/16MB/1.7 GB/SVGA14"/CD24/SB16

ПРАЗДНИЧНЫЕ СКИДКИ до 15 мая

Платформа-ASUSTEK (Super TX), 512 KB PB SRAM,  
ULTRADMA/ 33, встроенный видеоадаптер.

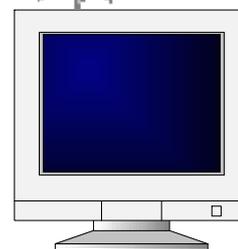
Процессор-INTEL (оригинальный).

Память-NpNx (Multichips) США- только у нас

Винчестер-FUGITSU Япония. Лучшие скоростные хар-ки.

Монитор- ViewSonic, США. Говорит сам за себя.

домашняя  
мультимедийная  
станция  
658\$



CD-ROM- CREATIVE Япония. Чтение без проблем  
ЗВУК-фирмыESS Technology. 3D stereo

Программные продукты, техническая поддержка

УРАЛ-ФОРСАЙТ

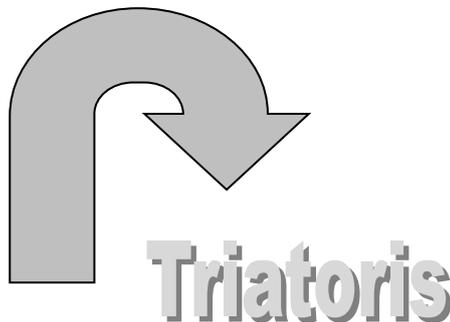
Ул. Крылова, 4, оф. 407

☎ 33-34-54

Задание 5. Вставить рисунок и WORDART.

## ФИРМА TRIATORIS

- Бесплатная гарантия 3 года  
С обслуживанием  
на рабочем месте
- Установка локальных сетей  
Любая конфигурация.



**АДРЕС:** ул. 4-я Тверская-Ямская, д.2/11 (ст. «Маяковская»)

Т/ф: (095) 956-35-46, 931-95-57 (многоканальные)

**ЧАСЫ РАБОТЫ:** с 9.00 до 21.00 без выходных.



**Компьютерный салон  
«Электрон»**

**Татарская ул., д.14  
(ст. м. «Павелецкая»)**

**Тел.: (095) 235-34-06**

**Тел.: (812) 232-30-25**

**Тел.: (812) 232-30-25**

---

Что такое объект WordArt?

Как создать фигурный текст в документе ?

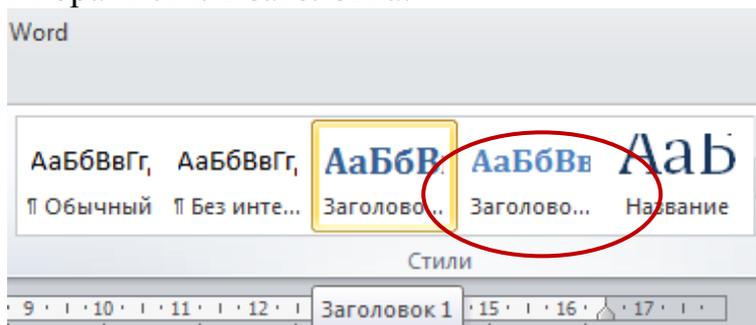
Можно ли изменить только контур надписи?

Как придать буквам объем?

Как изменить интервал между буквами?

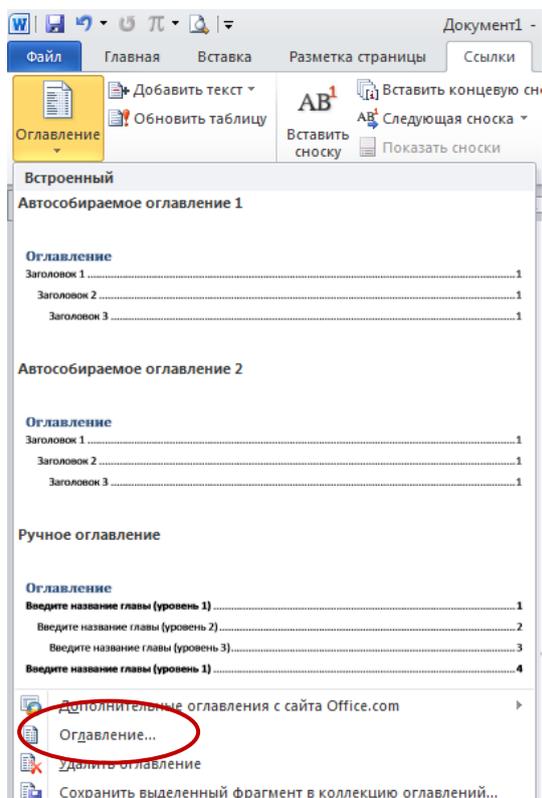
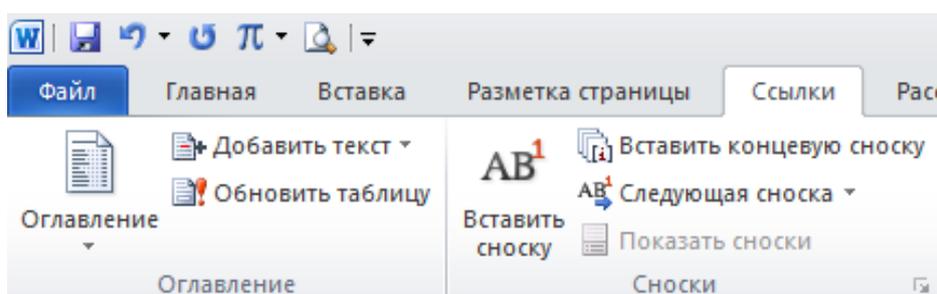


Выделить текст заголовка. На вкладке «Главная» в разделе «Стили» выбрать стиль заголовка.

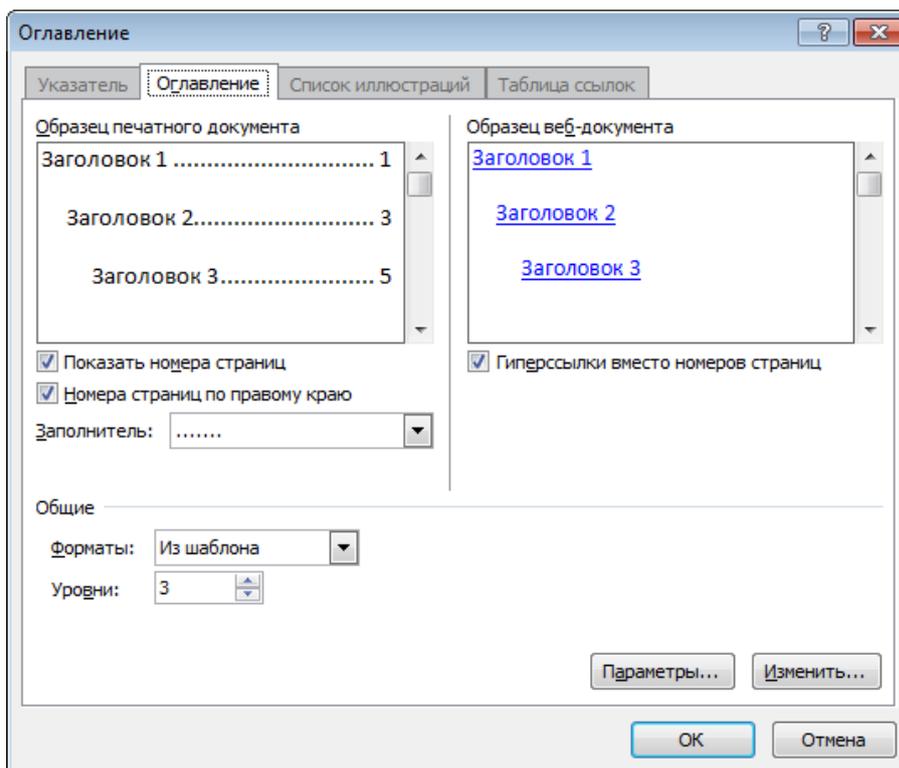


### Вставка оглавления

Вкладка «Ссылки» в разделе «Оглавление» команда «Оглавление...»

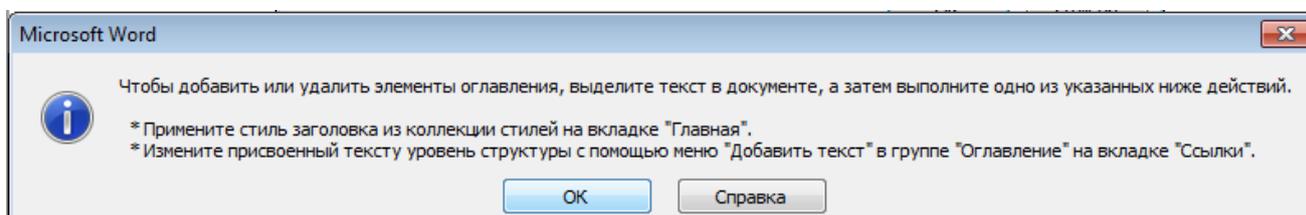


В появившемся диалоговом окне «Оглавление» настроить параметры оглавления и ОК.



## Примечание

1. Если у вас появилась надпись **«Элементы оглавления не найдены»**, то это означает, что вы не выполнили п.3 (Оформить уровни заголовков). После этого обновите оглавление.

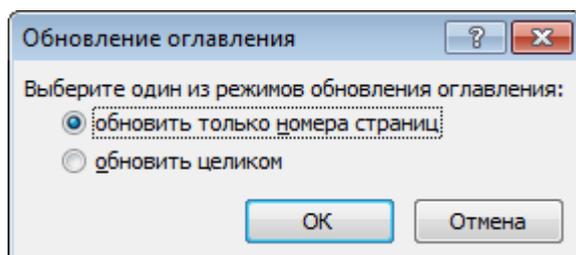


2. Если вы продолжаете работать с текстом после вставки оглавления, то его необходимо обновлять:

*а) при дополнении документа текстом, картинками:*

В оглавлении щелкнуть правой клавишей мыши. В контекстном меню выбрать команду **«Обновить поле»**. В диалоговом окне выбрать команду **«Обновить только номера страниц»**.

*б) при добавлении в документ фрагментов, содержащих главы, параграфы или пункты:* В диалоговом окне выбрать команду **«Обновить целиком»**.





**Задание 1.** Загрузить файл «Новейшие технологии».

- Пронумеровать заголовки
- Присвоить статус заголовков 1 или 2 уровня
- Выполнить автоматическое оглавление.

### **Пример структуры реферата**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>4</b>
<b>1. ГОЛОГРАФИЧЕСКАЯ ПАМЯТЬ</b>	<b>5</b>
1.1. Принцип функционирования голографической памяти	8
1.2. Голографическая память через генетически модифицированный белок	10
<b>2. FMD</b>	<b>11</b>
2.1. Производство FM дисков	13
2.2. Устройства чтения FM дисков	14

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

#### **Задание 2**

Найти информацию по заданной теме и оформить реферат. Номер варианта выбирается обучаемым из приведённого перечня в соответствии со своим номером в журнале.

#### **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1	Жесткие диски. Устройство и принцип действия. Сравнительная характеристика. SSD технология.
2	Устройства ввода. Принцип действия. Сравнительная характеристика
3	Видеокамеры. Принцип действия. Сравнительная характеристика.
40	Принтеры. Фотопринтеры и комплектующие. Принцип действия. Сравнительная характеристика.
5	Новейшие разработки фирмы APPLE. Сравнительные характеристики айфонов.
6	Мобильные устройства. Планшеты. Операционные системы. Возможности.
7	Почтовые серверы. Хостинг. Спам. Облачные технологии. Антивирусную обработку почты.

*Указания по выполнению работы:*

- 1) При подборе информации следить, чтобы информация была актуальной. Если в теме описывается программное обеспечение, то нужно привести окна программы, которые демонстрируют функционал данной прикладной программы .
- 2) Информацию надо разбить на 2 - 3 раздела. Каждый раздел имеет заголовок 1 уровня, начинается с новой страницы и по объёму должен быть не менее 3 страниц.
- 3) Разделы должны содержать подразделы с заголовками 2 уровня. В каждом разделе минимум по 2 подраздела, объём которых должен быть не менее 1 страницы. Введение и заключение не нумеруются и по объёму должен быть не менее 1 страницы. Во введении нужно ввести будущего читателя в курс дела, о чем вы будете его информировать далее. В заключение необходимо описать перспективы развития данной отрасли и перечислить новейшие разработки.

При оформлении реферата в текстовом редакторе WORD необходимо учесть следующие требования:

- ✓ Поля левое - 3; правое, верхнее, нижнее - 2
- ✓ Шрифт Times New Roman, 14
- ✓ Отступы 0, отступ первой строки 1,25
- ✓ Выравнивание по ширине
- ✓ Обтекание рисунков вокруг рамки;
- ✓ Заголовки 1 и 2 уровня;
- ✓ список сайтов (вместо списка литературы);
- ✓ титульный лист
- ✓ нумерация страниц (титульный лист не нумеруется, номер страницы в верхнем правом углу);
- ✓ автоматическое оглавление.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ.**

1. Назовите все структурные элементы окна WORD.
2. Как удалить произвольную последовательность символов. Опишите 2 способа.
3. Перечислить атрибуты диалогового окна «Шрифт».
4. В чем измеряется размер шрифта и как его можно изменить
5. Что такое гарнитура? В чем назначение шрифтов WINDINGS и SYMBOL.
6. Какие режимы представления документа в WORD Вы знаете? Какой режим используется чаще?
7. Что такое печать «вразрядку»?
8. Перечислить атрибуты диалогового окна «Абзац».
9. Что означают стрелки на вертикальной полосе прокрутки?
10. Какие типы форматирования Вы знаете?
11. Что такое «Буквица»?
12. Как отображаются на экране символы ENTER и ПРОБЕЛ. Нарисуй пиктограмму, с помощью которой их можно сделать видимыми на экране.
13. Опишите процедуру добавления строк и столбцов в таблицу.
14. Какие элементы можно вставить в текст документа для более наглядного восприятия текста?
15. Какой форматирование используется для заголовков?
16. Что такое структура документа?
17. Как изменить стиль заголовка?
18. Как установить масштаб на экране? Влияет ли он на размер символов при печати на принтере?
19. Перечислите структурные элементы страницы. Как включить нумерацию страниц.
20. Вы открыли один за другим три документа, а затем выдали команду «Печать». Какой документ будет печататься?
- 21.

## ТЕСТ 1

1	Текстовый редактор WORD выгружается из памяти и прекращает свою работу, если: А. Закрыть окно текстового редактора В. Развернуть окно ТР С. Свернуть окно текстового документа D. Переключится в окно другого приложения
2	Абзацные отступы и ширина колонок могут изменяться в Word с помощью: А. полосы прокрутки В. координатной линейки С. строки состояния D. параметров страницы
3	Редактирование текста представляет собой: А. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла В. процесс внесения изменений в имеющийся текст С. процедуру оформления текста различным шрифтом D. процесс изменения отступов в абзацах
4	Символ конца абзаца в редакторе Word появляется после нажатия клавиши А. Del В. Ins С. Enter D. Esc
5	В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются: А. Гарнитура, размер, начертание; В. Отступ, интервал; С. Поля, ориентация; D. Обтекание, обрезка
6	Клавиша Delete в текстовых редакторах А. удаляет символ слева от курсора В. удаляет символ справа от курсора С. производит переход к предыдущей строке D. изменяет режим Вставка на режим Замена
7	Что пропущено в ряду: «символ - ... - строка - фрагмент текста»: А) абзац В) страница С) слово D) текст
8	Способы выравнивания текста в WORD бывают: А. по левому краю, по правому краю, по верху, по низу В. по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине

	<p>С. по левому краю, по правому краю, по высоте, по ширине D. по длине, по ширине, по центру, по диагонали</p>
9	<p>Какая клавиша устанавливает клавиатуру в режим набора заглавных букв? A) Caps Lock    B) Scroll Lock    C) Num Lock    D) Tab</p>
10	<p>Набор шрифтов определенного рисунка, но разных стилей и размеров, называется A. кеглем    B. гарнитурой    C. Кернингом    D. трекингом</p>

## ТЕСТ 2

1	<p>Текстовый редактор — это программа, предназначенная для:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. создания, редактирования и форматирования текстовой информации</li><li>В. автоматического перевода с символических языков в машинные коды</li><li>С. управления ресурсами ПК при создании документов</li><li>Д. работы с изображениями в процессе создания игровых программ</li></ul>
2	<p>Абзац в текстовом редакторе WORD – это:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. набор определенного количества символов</li><li>В. набор символов выполненных одним шрифтом</li><li>С. набор символов, заканчивающийся нажатием на клавишу ENTER</li><li>Д. набор символов, заканчивающийся нажатием на клавишу END</li></ul>
3	<p>Клавиша Backspace в текстовых редакторах</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. удаляет символ слева от курсора</li><li>В. удаляет символ в позиции курсора</li><li>С. производит переход к предыдущей строке</li><li>Д. удаляет символ справа от курсора</li></ul>
4	<p>При нажатии на кнопку с изображением изогнутой влево стрелки на панели пиктографического меню в Word:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки</li><li>В. отменяется последняя команда</li><li>С. происходит разрыв страницы</li><li>Д. повторяется последняя команда</li></ul>
5	<p>Вертикальный размер шрифта в текстовых редакторах измеряется в</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. пунктах</li><li>В. миллиметрах</li><li>С. сантиметрах</li><li>Д. дюймах</li></ul>
6	<p>Выравнивание текста, при котором строки размещаются симметрично оси полосы набора, является выравниванием</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. по центру</li><li>В. по ширине</li><li>С. по левому краю</li><li>Д. по правому краю</li></ul>
7	<p>Режим просмотра документа редактора Word, позволяющий просматривать иерархию заголовков, называется режимом</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. электронного документа</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>В. обычным</li><li>С. разметки</li><li>Д. структуры</li></ul>
8	<p>Операция, не применяемая для редактирования текста:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. изменение цвета текста</li><li>В. удаление в тексте неверно набранного символа</li><li>С. вставка пропущенного символа</li><li>Д. замена неверно набранного символа</li></ul>
9	<p>Колонтитулом называется</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. первая строка нового абзаца, оказавшаяся на последней строке страницы</li><li>В. повторяющийся текст, который помещается в начале или конце каждой страницы документа</li><li>С. строка экрана, в которую выводится информация о режимах работы текстового редактора</li><li>Д. строка экрана, предназначенная для записи пользователем команд операционной системы</li></ul>
10	<p>Текст, набранный в текстовом редакторе, хранится на внешнем запоминающем устройстве (магнитном, оптических дисках и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А. таблицы кодировки</li><li>В. каталога</li><li>С. в виде файла</li><li>Д. директории</li></ul>

## ОТВЕТЫ НА ТЕСТ

### Вариант 1

<b>Вопрос</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Ответ</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>C</b>

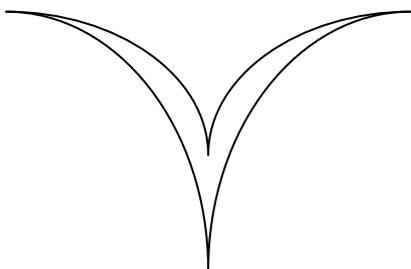
### Вариант2

<b>Вопрос</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Ответ</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>D</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>

## ПРИМЕРНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ «ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD»

Вариант 1. Оформить документ по образцу.

### Автомобиль «Чайка»



«Чайка» — название ряда моделей легковых автомобилей Горьковского автозавода. Один из советских представительских автомобилей. Модели, носившие это имя, выпускались с 1959 по 1988 год

## Модификации «Чайки»:

- ☞ **ГАЗ-13** — абсолютное большинство «Чайек» имело закрытые четырёхдверные кузова с тремя рядами сидений без внутренней перегородки;
- ☞ **ГАЗ-13А** — по спецзаказам, в основном Министерства обороны, выпускались автомобили с установленной внутренней перегородкой между водительским и пассажирским отделениями;
- ☞ **ГАЗ-13Б** — эти машины имели открытый кузов типа мягкий верх поднимался и опускался электрогидравлической системой, управляемой с места водителя; количество изготовленных фэзтонов, по разным оценкам, составляет не более 20 штук.

### Технические характеристики:

Годы выпуска	1959-1981 гг.
Тип кузова:	4-х дв.седан,4-х дв.лимузин,4-х дв.фэзтон
Количество мест	седан-7, фэзтон-6
Компоновка:	переднемоторная, заднеприводная
<b>Габариты</b>	
Длина	5600 мм.
Ширина	2000 мм.
Высота	1620 мм.
Колёсная формула	4 х 2
Колёсная база:	3250 мм.
Колея передних/задних колес	1540 / 1530 мм.
Дорожный просвет(клиренс)	180 мм.
Масса	2100 кг.

## Вариант 2. Создать документ:

1. Создать титульный лист, содержащий название учебного заведения, тему «Автобиография», ФИО, группу, год.
2. Набрать текст автобиографии (не менее 50 слов), оформив первую букву в начале текста в виде «буквицы».

Для основного текста задать следующие параметры:

Размер шрифта 16

Вид шрифта Arial

Цвет темно-синий

Междустрочный интервал: полуторный

Выравнивание: по ширине

3. Представить тот же текст на другом листе или ниже основного в «газетном» виде, то есть разбитым на 3 колонки.
4. Каждый лист, кроме титульного, должен содержать верхний колонтитул, где слева будет указано ФИО, в центре – группа, а справа - № страницы.(вставка, колонтитул, параметры страницы, различать титульную страницу
5. Текст в виде колонок должен содержать рисунок или фото.  
Для рисунка установите обтекание «вокруг рамки»
6. Текст должен содержать календарь месяца с отмеченным днём рождения в виде таблицы
7. Текст должен содержать генеалогическое «древо», начиная с прабабушки/прадедушки. Автофигуры необходимо сгруппировать. Можно использовать инструмент SmartArt
8. Текст должен содержать «маркированный список», например: перечень любимых занятий.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Информатика: Учебник / И.И.Сергеева, А.А.Музалевская, Н.В.Тарасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013.
2. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учебное пособие / Н.Г.Плотникова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
3. Информатика. Под редакцией Н.В.Макаровой. – М. Финансы и статистика, 2009 г.