ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Физико-математический факультет

Кафедра высшей и прикладной математики и информатики

Основы работы в Microsoft Office

Лабораторный практикум

Тирасполь

иднестровског Ниверситета

2025

УКД 004.91(076.58) ББК 3972.131.1я73 О75

СОСТАВИТЕЛИ:

- О. В. Стоян, преподаватель
- А. В. Бугаенко, старший преподаватель
- А. И. Пикус, старший преподаватель
- Е. В. Сокольская, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

- Л.Ю. Надькин, канд. ф-м. наук, доцент кафедры высшей и прикладной математики и информатики физико-технического института ПГУ им. Т.Г. Шевченко.
- О.А. Степанова, заместитель начальника ГОУ "ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова" по учебной и научной работе. ГОУ "ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова
- Основы работы в Microsoft Office: Лабораторный практикум О75 [Электронный ресурс] / ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»; Физико-технический институт; Физико-математический факультет; Кафедра высшей и прикладной математики и информатики; Сост.: О. В. Стоян, А. В. Бугаенко, А. И. Пикус, Е. В. Сокольская Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2025. 72 с.

Данные методические рекомендации предназначены для проведения лабораторных и практических занятий по курсу «Информатика», а также для самостоятельного изучения работы приложений в Microsoft Office. В рекомендации включены материалы, описывающие возможности пакета Microsoft Office, доступные пользователям с различными уровнями подготовки, лабораторные работы, позволяющие освоить средства автоматизации трудоемких операций с помощью приложений пакета, сформировать навыки их использования.

Предназначено для студентов первых и вторых курсов.

УКД 004.91(076.58) ББК 3972.131.1я73

Рекомендовано Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

© О. В. Стоян, А. В. Бугаенко, А. И. Пикус, Е. В. Сокольская, составление, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

введение	4
2. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1	5
3. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2	16
4. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3	30
5. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4	45
6. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5	53
7. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6	68
ЛИТЕРАТУРА	71

ВВЕДЕНИЕ

В современной образовательной среде информационные технологии играют ключевую роль в подготовке специалистов. Одним из наиболее распространенных инструментов для обработки текстовой информации, создания таблиц и презентаций является пакет приложений Microsoft Office. Лабораторный практикум "Основы работы в Microsoft Office" разработан с целью обучения студентов основным приемам работы с приложениями Word и PowerPoint, которые являются неотъемлемой частью профессиональной деятельности в различных областях.

Целью данного практикума является формирование у студентов практических навыков работы с офисными приложениями, что позволит им эффективно решать задачи, связанные с обработкой текстов, созданием таблиц, диаграмм и презентаций. Практикум состоит из шести лабораторных работ. Каждая лабораторная работа состоит из теоретической части с подробно разобранными практическими примерами и заданий для самостоятельной работы. Практикум охватывает такие темы, как базовые операции редактирования, форматирования и структурирования текста, создание таблиц, использование формул, а также разработка мультимедийных презентаций.

Задания практикума разработаны таким образом, чтобы студенты могли постепенно переходить от простых операций к более сложным задачам, осваивая функциональные возможности Microsoft Office. Каждый раздел сопровождается пошаговыми инструкциями, иллюстрациями и примерами, что облегчает процесс обучения и способствует успешному усвоению материала.

Практикум предназначен для студентов первых и вторых курсов различных направлений подготовки и может использоваться как в рамках лабораторных занятий, так и для самостоятельного изучения. Он является неотъемлемой частью курса "Информатика" и помогает студентам приобрести практические навыки, необходимые для выполнения различных профессиональных задач.

Лабораторная работа № 1

Тема: «СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MS WORD»

Цель работы: изучение интерфейса текстового процессора MS Word, изучение приемов работы.

Задания для выполнения лабораторной работы

Для изучения основных приемов редактирования текстового документа в текстовом процессоре *MS Word* выполните следующее задание.

Задание

- 1) На диске D создайте папку с номером вашей группы (все выполненные в последующем задания сохраняйте в этой папке).
- 2) Создайте в своей папке новый документ (MS Word). Для этого в пустой области папки щелкните правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите команду Создать -Документ Office Word.Ha экране Microsoft появится Документ Microsoft Word. В качестве имени созданного документа введите (Лаб 1 Задание 1,) и нажмите клавишу ENTER. В противном случае документ примет имя Документ Microsoft Word. Есть возможность изменить это имя при помощи контекстного меню, щелкнув правой кнопкой мыши по документу и выбрав ПЕРЕИМЕНОВАТЬ. Или сохранить этот документ под другим именем. Для этого выполните ФАЙЛ – СОХРАНИТЬ КАК. При помощи кнопки ОБЗОР укажите папку для сохранения документа.
- 3) Установите автоматический режим сохранения документа каждые 3 мин. Для этого выполните команду ФАЙЛ ПАРАМЕТРЫ и на вкладке *Сохранение*, поле *Автосохранение каждые* установите 5 мин (Рисунок1).

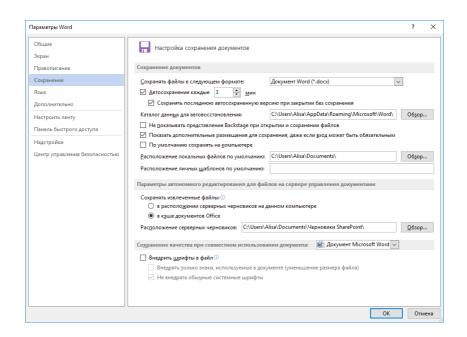


Рисунок 1. Автосохранение документа

- 4) Изменим параметры страницы, то есть установим значения верхнего, нижнего, правого и левого поля. Для чего необходимо вызвать диалоговое окно ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ (Рисунок 2).
- 1. Два раза щелкнув левой кнопкой мыши по инструменту ЛИНЕЙКА.



- 2. Выбрав на вкладке РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ Поля . В раскрывшемся списке НАСТРАЕВЫМЫЕ ПОЛЯ.
- 3. На той же вкладке РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ .

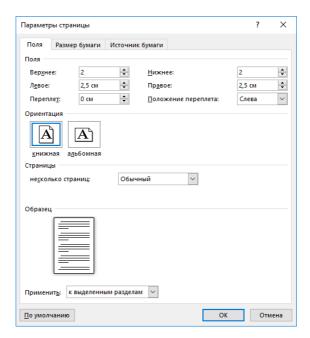


Рисунок 2. Окно Параметры страницы

В открывшемся окне уставите следующие значения:

на вкладке ПОЛЯ	Верхнее — 2см, Нижнее — 2см, Левое — 2.5см, Правое — 2.5см
	Ориентация – книжная
на вкладке	От края до колонтитула
ИСТОЧНИК БУМАГИ	верхнего – 1см, нижнего – 1см

4. Установите междустрочечный интервал 1,15 (Рисунок 3).

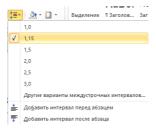


Рисунок 3.

5) Нижеприведенный текст необходимо отформатировать как показано на $Pucyнo\kappa 9$. Для этого скопируйте текст в созданный вами документ $MS\ Word$ и выполните пункты 6) - 14).

Текст к заданию

Гоу приднестровский государственный университет

Им. т.г. Шевченко

Аграрно - технологический факультет

Кафедра "Садоводство, защита растений и экологии

Направление подготовки 35.03.05 «Садоводство»

Профиль «Плодоовощеводство и виноградарство»

Реферат

На тему: «Элементы технологии размножения винограда».

Выполнил:

Студент 105 гр АТФ

Иванов А.С.

Проверил

Преподаватель

Петров И.В.

Тирасполь, 2025

6) Отформатируйте текст следующим образом:

Текст

Гоу приднестровский государственный университет

Им. Т.г. Шевченко

Шрифт	
тема шрифта	Times New Roman
размер шрифта	14 nm
видоизменения	все прописные

Для этого измените настройки шрифта панель ШРИФТ

Ж Ч ч вы х, х | Д 2 ч Д ч на вкладке ГЛАВНАЯ или выделите фрагмент текста, к которому хотите применить форматирование и выберите параметры в появившемся всплывающем окне | ж к ч 里 型 2 Д 3 ч . . .

Times New Rc + 14 + A A A Aa +

Видоизменение шрифта можно сделать при помощи раскрывающегося списка кнопки *Регистр* (см Рисунок 4.)

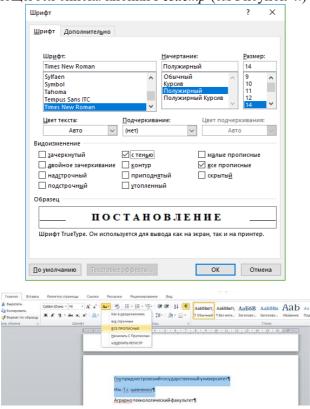


Рисунок 4.Видоизменение шрифта



Рисунок 5. Панель Абзац

7) Отформатируйте текст следующим образом:

Текст

Аграрно - технологический факультет Кафедра "Садоводство, защита растений и экологии Направление подготовки 35.03.05 «Садоводство» Профиль «Плодоовощеводство и виноградарство»

Шрифт		
тема шрифта	Times New Roman	
размер шрифта	14 nm	
Абзац		
междустрочечный интервал ‡	1,15	
выравнивание текста	по центру	

8) Отформатируйте текст следующим образом:

Текст Реферат

Шрифт		
тема шрифта	Times New Roman	
размер шрифта	28 nm	
начертания	Полужирный	
Абзац		
междустрочечный интервал ‡	1,15	
выравнивание текста	по центру	

9) Отформатируйте текст следующим образом:

Текст

На тему: «Элементы технологии размножения винограда».

Шрифт	
тема шрифта	Times New Roman
размер шрифта	24 nm
размер шрифта (На тему:)	16 nm
Абзац	
выравнивание текста	по центру

10) Отформатируйте текст следующим образом:

Текст

Выполнил:

Студент 105 гр АТ Φ

Иванов А.С.

Проверил

Преподаватель

Петров И.В.

Шрифт		
тема шрифта	Times New Roman	
размер шрифта	14 nm	
Абзац		
междустрочечный интервал 📜 1,15		
выравнивание текста	по левому краю	

А далее, при помощи инструмента ЛИНЕЙКА устанавливаем отступ первой строки на 12 см.

10) Текст

Тирасполь, 2025

Отформатировать как в пункте 7)

11) Заключите ваш титульный лист в рамку. Для этого выделите текст и воспользуйтесь панелью АБЗАЦ на вкладке ГЛАВНАЯ, установите *Внешние границы* (Рисунок 6.).

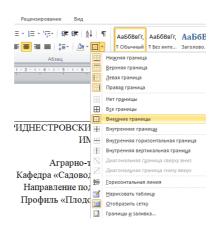


Рисунок 6. Настройка границ

12) Установите для документа подложку с текстом – *«Образец»*. Для этого выберите на вкладке ДИЗАЙН – ФОН СТРАНИЦЫ –

В выпадающем списке выберите *настраиваемая подложка* (Рисунок 7). В появившемся окне введите нужный текст и выберите пвет текста.

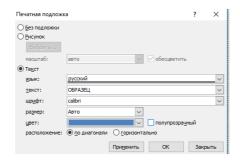


Рисунок 7 Окно Печатная подложка

13) Создайте элемент автотекста, для этого выделите текст – ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ и

Экспресс-

. Сохранить



на вкладке ВСТАВКА выберите команду

Рисунок 8. Окно Создание нового стандартного блока

ОΚ

Отмена

14) Создайте элемент автозамены: ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, используя аббревиатуру ПГУ. Для этого выполните следующие действия: нажмите на вкладку ФАЙЛ, выберите команду Параметры — Правописание — кнопка Параметры автозамены (Рисунок 9) и в окне Автозамена выберите заменить ПГУ на ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ. Нажмите кнопку Добавить, затем выберите новую команду из списка и нажмите Ок.

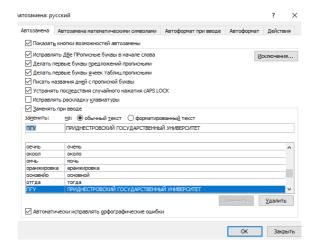


Рисунок 9. Окно Автозамена

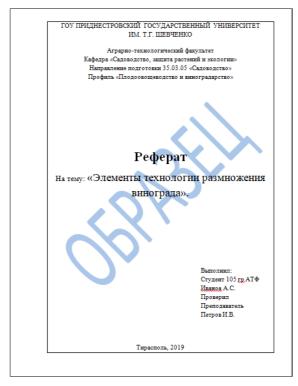


Рисунок 10. Отформатированный документ

Задание для самостоятельной работы

Самостоятельно создайте титульный лист, вставляя свои данные.

Ответьте на вопросы:

- 1) Как создать папку, а в ней новый документ (MS Word)?
- 2) Как установитбь автоматический режим сохранения документа каждые 10 мин?
 - 3) Как отформатировать текст:
 - 1. тема шрифта;
 - 2. размер шрифта;
 - 3. видоизменения,
 - 4. междустрочечный интервал;
 - 5. выравнивание текста?
 - 4) Как установитбь Внешние границы выделенного фрагмента?
- 5) Как установитбь для документа подложку с текстом «Шаблон» зеленого цвета?
 - 6) Как создать элемент автозамены?

Лабораторная работа № 2

Тема: «ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА MS WORD»

Цель работы: научиться выполнять настройку текстового редактора Word, изучить основные функции текстового редактора Word, вырабатывать навыки набора текста и его редактирования; научиться пользоваться средствами набора и редактирования текста, имеющимися в Word.

Задания для выполнения лабораторной работы

Задание 1

- 1. Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб_2_Задание_1.** Для этого откройте необходимую папку, нажмите правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Создать** *Документ Microsoft Word*.
- 2. Установите отображение текста *По ширине страницы*, **Вид**→ *По ширине страницы*. (Рисунок 1).

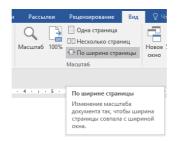


Рисунок 1. Панель инструментов Масштаб.

3. Режим работы с документом установите в *Режим* страницы. **Вид**→ *Режим* просмотра документа→ *Режим* страницы (Рисунок 2).

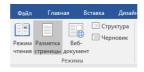


Рисунок 2. Панель инструментов Режимы

4. Настройте параметры страницы. **Макет** \rightarrow *Параметры страницы* \rightarrow *Ориентация* \rightarrow *Книжная*. (Рисунок 3)

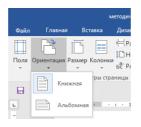


Рисунок 3. Панель инструментов Параметры страницы

5. Настройте параметры страницы. **Макет**→Параметры страницы →Поля

	Верхнее – 2см, Нижнее – 2см,
на вкладке ПОЛЯ	
	Ориентация – книжная
на вкладке	От края до колонтитула
ИСТОЧНИК БУМАГИ	верхнего – 1см, нижнего – 1см
на вкладке	Вертикальное выравнивание
ИСТОЧНИК БУМАГИ	выберите – По верхнему краю
на вкладке	Применить выберите – Ко всему
ИСТОЧНИК БУМАГИ	документу.

6. Выполните автоматическую расстановку переносов в тексте. Определите величину следующих параметров: ширина зоны переноса слов, максимальное число последовательных переносов. (Макет→Параметры страницы) (Рисунок 4).

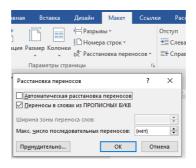


Рисунок 4. Окно расстановка переносов

7. Скопируйте текст с сайта Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (http://spsu.ru/university), вкладка Университет (4 абзаца).

Текст

Уважаемый профессорско-преподавательский состав, дорогие студенты, абитуриенты и друзья университета!

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко – это классический университет исследовательского типа с трехуровневой системой образования, главным вектором которого является учебно-воспитательная, научно-исследовательская и инновационная деятельность.

Вуз неоднократно успешно прошел аттестацию Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ, имеет свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности и ориентирован на современные российские методы и технологии обучения.

Дипломы, выдаваемые выпускникам ПГУ, эквивалентны дипломам о высшем образовании Российской Федерации и признаются в странах, имеющих соответствующие соглашения с Россией.

Прекрасные традиции, фундаментальная наука, высокий уровень преподавания по праву сделали университет крупным научно-образовательным центром, известным не только в Приднестровской Молдавской Республике, но и далеко за её пределами.

Чтобы перейти по ссылке, необходимо навести курсор мыши на ссылку, зажать клавишу **Ctrl** на клавиатуре и щелкнуть левой клавишей мыши.

При отсутствии интернет - соединения наберите текст с картинки. При переходе на новый абзац нажмите клавишу **Enter.**

- 8. Вставьте скопированный текст в документ.
- 9. Отформатируйте текст.

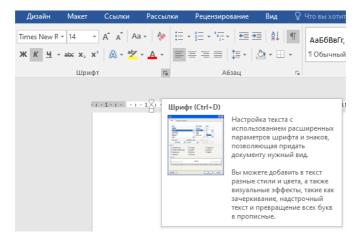
10.Для заголовка: («Уважаемый профессорско-преподавательский состав, дорогие студенты, абитуриенты и друзья университета!»)

Шрифт		
шрифт	Times New Roman	
начертание	Полужирный	
размер	14 nm	
видоизменения	все прописные	
интервал	Разряженный 4 пт	
Абзац		
междустрочечный интервал	1,15	
выравнивание текста	по центру	

11. Для текста

Шрифт		
шрифт	Times New Roman	
начертание	Обычный	
размер	12 nm	
видоизменения	малые прописные	
интервал	Обычный	
Абзац		
Отступы и интервалы		
выравнивание текста	по ширине	
Отступ	Отступ на 1,3 см	
Первая строка	Отступ на 1,3 см	
интервал	Междустрочный — полуторный (1,5строки).	

Это можно сделать, при помощи раскрывающегося окна. Главная \rightarrow Шрифт. (Рисунок 5).



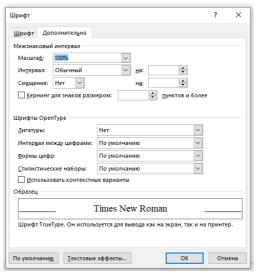


Рисунок 5. Окно Шрифт.

Главная → Абзац (Рисунок 6).

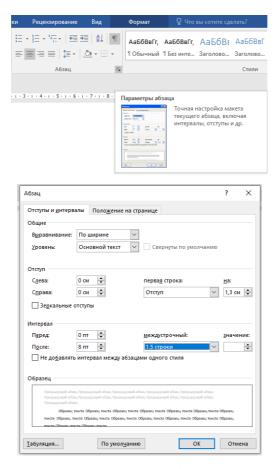


Рисунок 6. Окно Абзац.

Выполните проверку орфографии, выполнив команду **Рецензирование** \rightarrow **Правописание** (Рисунок 7).



Рисунок 7. Панель инструментов Правописание.

- 12.Выполните статистику
- 13.Сохраните документ Лаб2 Задание 1

Залание 2

- 1. Откройте документ **Лаб2_Задание_1** и сохраните его с новым именем **Лаб_2_Задание_2**. Продолжайте работать в этом документе
 - 2. Выполните нумерацию страниц (Рисунок 8).



Рисунок 8. Панель инструментов Колонтитулы

На вкладке **Вставка** \rightarrow **Колонтитулы** \rightarrow **Номер страницы**. (Рисунок 9).

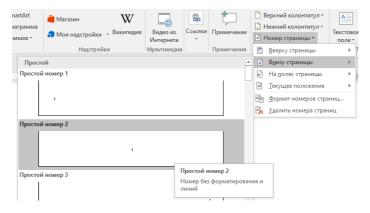


Рисунок 9. Окно Номер страницы

Выберете — Внизу страницы \rightarrow *простой номер 2*, отметьте галочку — *Особый колонтитул для первой страницы*. (Рисунок 10).

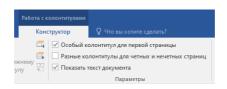


Рисунок 10. Окно Особый колонтитул для первой страницы

Определите формат номеров страниц следующим образом (Рисунок 11).

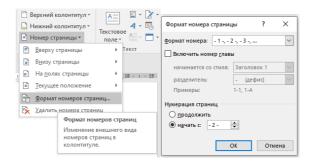


Рисунок 11. Окно Формат номера.

Формат номера -1-, -2-, -3-, ; Нумерация страниц с -2-

3. Вставьте верхний колонтитул. Текс колонтитула «ПГУ им. $T.\Gamma$. Шевченко, Φ ИО, дата и время»

На вкладке **Вставка** \rightarrow Колонтитулы \rightarrow Верхний колонтитул \rightarrow **Окаймление.** (Рисунок 12).

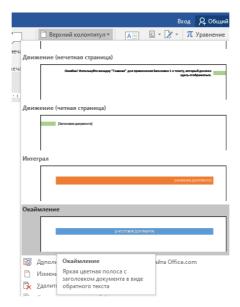


Рисунок 12. Окно настройки Колонтитула.

Для вставки даты и времени , необходимо на вкладке **Вставка** → **Текст** → **Дата и время**, выбрать понравившейся формат даты и времени. (Рисунок 13).

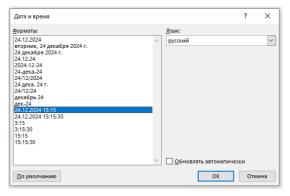


Рисунок 13. Окно Дата и время

4. Создайте закладку с именем 3акладка1. На фразе первого абзаца «классический университет». Для этого пройдите (Вставка \rightarrow Ссылки \rightarrow Закладка), введите без пробелов имя 3акладка1 и кликните – Добавить. (Рисунок 14), (Рисунок 15).

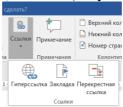


Рисунок 14. Окно Ссылки.

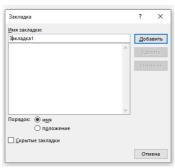


Рисунок 15. Окно Закладка

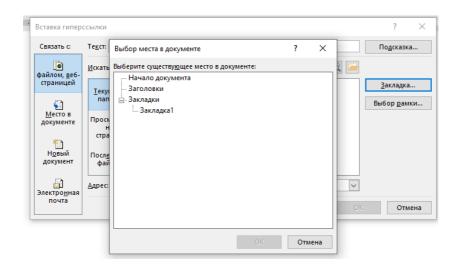


Рисунок 16. Окно Гиперссылка

- 6. Создайте примечание в первой строке первого абзаца на «им. Т.Г. Шевченко». *Текст примечания*: имени Тараса Григорьевича Шевченко. (*Вставка* → *Связи* → *Примечание*)
- 7. Выделите первый абзац текста и выполните команду строки меню Главная → Копировать. Установите курсор в конце текста и нажмите одновременно клавиши Ctrl и Enter. После выполнения команды курсор перейдет на вторую страницу. Выполните команду строки меню Главная →Вставить. Повторите эти действия с оставшимися абзацами. У вас появится 4 новые страницы с одним абзацем на странице.
- 8. На второй странице заключите (первый) абзац в рамку. Для этого предварительно выделив текст, выполните последовательно команды Γ лавная $\to A$ бзау $\to \Gamma$ раницы и заливка $\to \Gamma$ раница

Выберите тип рамки: *двойная красная линия с тенью, шириной* 1,5 nm. Применить к: *абзацу*. (Рисунок 17).

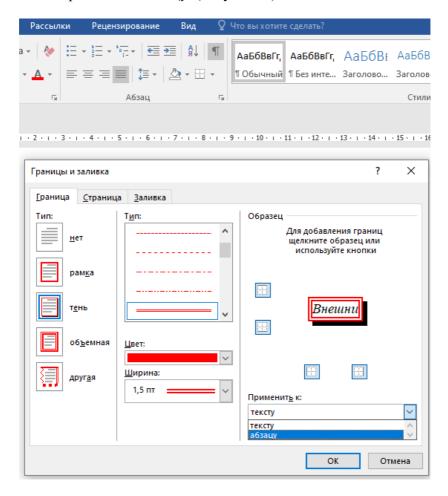


Рисунок 14. Окно Границы и заливка

9. На третьей странице выделите (второй) абзац и оформите его в четыре колонки при помощи команды строки меню **Макет** → **Параметры страницы**→**Колонки** → **Другие столбцы.** (Рисунок 15). Установите **Число столбцов 4** (Рисунок 16)

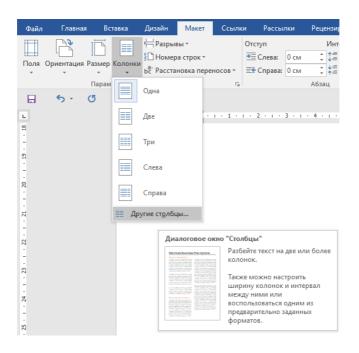


Рисунок 15. Панель инструментов Параметры

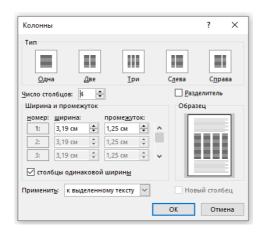


Рисунок 16 Окно Колонки

10. Сохраните документ.

Задание для самостоятельной работы

1. Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб_2_Задание_3**. Наберите приведенный ниже текст или пройдите по ссылке (http://spsu.ru/university) и скопируйте его.

Текст

В-Приднестровском-государственном-университете-им.-Т.Г.-Шевченко-реализуется-обучение-попрограммам-бакалавриата, магистратуры, специалитета-и-аспирантуры-высшегопрофессионального-образования.-В-Физико-техническом-институте-и-Бендерском-филиалеобучение-осуществляется-по-программам-начального-и-среднего-профессиональногообразования.¶

Приднестровский-государственный-университет-имени-Тараса-Григорьевича-Шевченко-предлагаетобучение-на-бюджетной-и-договорной-основе.-Иногородним-студентам-на-период-обученияуниверситет-предоставляет-общежитие.¶

В-состав-университета-входят-8-факультетов-(аграрно-технологический-факультет,-естественногеографический-факультет,-медицинский-факультет,-факультет-педагогики-и-психологии,факультет-физической-культуры-и-спорта,-филологический-факультет,-юридический-факультет,экономический-факультет),-2-института-(Физико-технический-институт-и-Институтгосударственного-управления-и-социально-гуманитарных-наук),-2-филиала-(Бендерскийполитехнический-филиал-и-Рыбницкий-филиал).¶

2. Оформите текст по следующим параметрам

Шрифт		
шрифт	Arial	
начертание	Курсив	
размер	16 nm	
видоизменения	зачеркнутый	
интервал	Уплотненный	
Абзац		
Отступы и интервалы		
выравнивание	по ширине	
текста		
Отступ	Отступ на 1,2 см	
Первая строка		
интервал	Междустрочный – полуторный	
пптервал	(1,5строки).	

- 3. Выполните автоматическую расстановку переносов в тексте
- 4. Создайте закладку с именем Закладка1. На фразе первого абзаца «бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры высшего профессионального образования».
- 5. На первой строке текста «реализуется обучение по программам» сделайте гиперссылку, по которой будет осуществляться переход на текст «бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры высшего профессионального образования», или на закладку с именем Закладка1.
- 6. Вставьте верхний колонтитул. Текс колонтитула *«Название дисциплины, ФИО»*
- 7. Вставьте номера страниц «Внизу страницы справа», Формат номера **A**, **B**, **C**.
 - 8. В конце текста вставьте дату и время любого формата
 - 9. Создайте 3 новые страницы с одним абзацем на странице
- 10.На второй странице заключите (первый) абзац в рамку. Тип рамки:объемная, тройная зеленая линия, шириной 2,25 nm. Применить к: абзацу
- 11. На третей странице оформиите (второй) абзац в пять колонок.

Лабораторная работа № 3

Тема: «СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MS WORD»

Цель работы: получение практических навыков по созданию и форматированию таблиц.

Задания для выполнения лабораторной работы

Для изучения основных приемов создания и редактирование таблиц в текстовом процессоре MS Word выполните следующее задание.

Задание 1

- 1. Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб 3 Задание 1.**
 - 2. Вставьте таблицы разными способами *l способ*

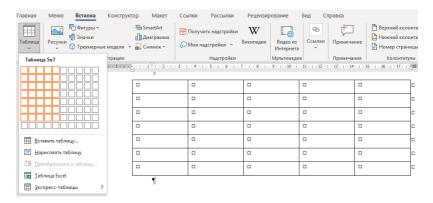


Рисунок 1 Вставка простой таблицы

2 способ

4. Во вкладке Вставка \rightarrow Таблицы \rightarrow Добавить таблицу нажмите кнопку Вставить таблицу..., в появившемся окне Вставка таблицы укажите необходимое число столбцов (5) и строк (2), выберите Автоподбор ширины столбцов \rightarrow фиксированная (Рисунок 2). *Таблица 2*

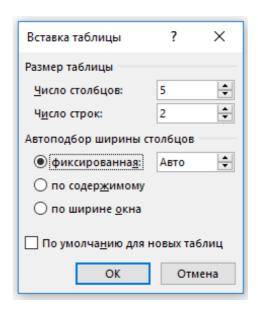


Рисунок 2 Вставка таблицы

3 способ

5. Во вкладке Вставка → Таблицы → Добавить таблицу нажмите кнопку Экспресс-таблицы → Встроенные, в появившемся окне из списка таблиц выберите нужную таблицу С подзаголовками 1. В документе появится вставленная готовая, содержащая текст таблица. Вы можете изменить оформление и текст таблицы. (Рисунок 3). Таблица 3

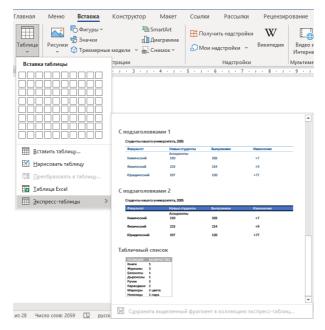


Рисунок 3 Экспресс-таблицы

4 способ

6. Во вкладке **Вставка** \rightarrow **Таблицы** выберите **Нарисовать таблицу**. (Рисунок 4).

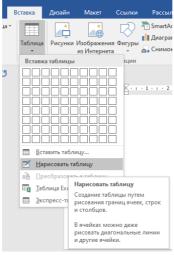


Рисунок 4 Нарисовать таблицу

7. Курсор мыши превратится в карандаш. При нажатой правой клавише мыши, нарисуйте все необходимые линии ячеек таблицы. Линии возможно проводить под прямым углом и по диагонали. Во время рисования таблицы измените следующие параметры: Работа с таблицами — Конструктор — Обрамление: стиль пера — штриховая линия; толщена пера — 2,25 пт; цвет пера — красный (Рисунок 5).

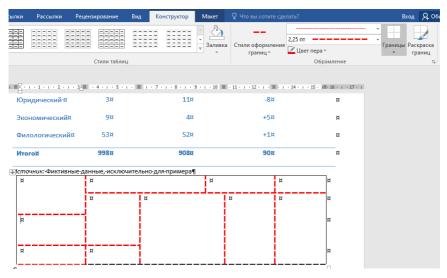


Рисунок 5 Панель инструментов Обрамление

Задание 2

- 1. Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб 3 Задание 2.**
- 2. Скопируйте $Tаблицу\ 2$ из документа Jаб_3_3адание_1. Установите в $Taблице\ 2$ следующие параметры для текста.

Шрифт		
шрифт	Calibri	
размер	14 nm	
интервал	Уплотненный	
Абзац		
выравнивание текста	по ширине	
интервал	1,5	

3. Измените *Таблицу 2* как показано на Рисунке 12. Для этого кликните левой клавишей мыши на *Таблице 2*, появится вкладка **Работа с таблицами**, содержащая две вспомогательные вкладки **Конструктор таблиц** и **Макет** (Рисунок 6).

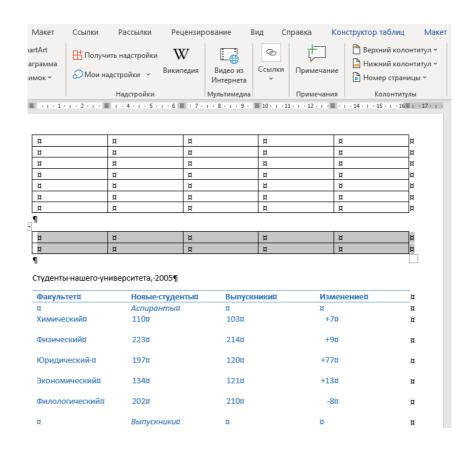


Рисунок 6 Вспомогательные вкладки

Конструктор таблиц и Макет



Рисунок 7 Панели инструментов вкладки

Конструктор таблиц

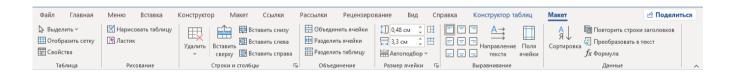


Рисунок 8 Панели инструментов вкладки Макет

4. Вставьте две строки сверху. Для этого необходимо выбрать в меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Строки и столбцы** → **Вставить сверху.** (Рисунок 9).

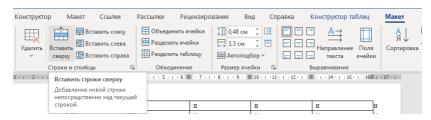


Рисунок 9 Вставка строк сверху

- 5. Вставьте одну строку снизу. Кликните левой клавишей мыши в конце нижней строки нажав клавишу **Enter.** Добавится одна строка.
- 6. Удалите два столбца справа. Для этого подведите курсор к верхней строке, он превратится в стрелочку, зажмите левую клавишу мыши и протяните ее на два столбца, они выделятся. Далее пройдите Работа с таблицами Макет Строки и столбцы Удалить Удалить столбцы. (Рисунок 10).

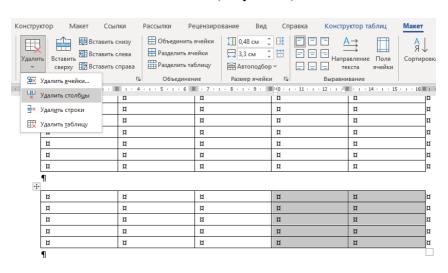


Рисунок 10 Удаление столбцов

7. Добавить необходимое количество строк и столбцов можно, выделив столбец и щелчком правой клавишей мыши, вызвать диалоговое окно. Выберите **Вставить** \rightarrow **Вставить столбцы слева.** (Рисунок 11) Вставка строк

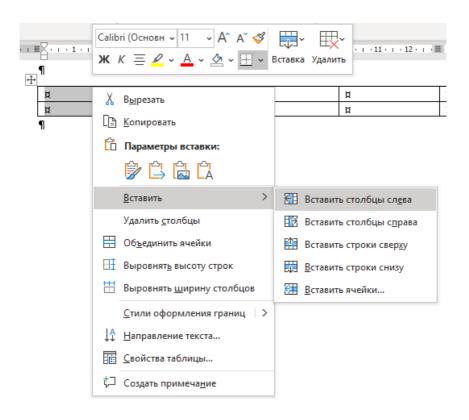


Рисунок 11 Вставка строк

8. Используя разные описанные выше способы вставки строк и столбцов, у вас должна получиться таблица 12 строк на 6 столбцов, в которую вы внесете следующие данные

	Количество студентов						
	Город	1 курс	2 курс	Зкурс	4 курс		
1	Тирасполь	9	7	5	6		
2	Бендеры	7	6	4	5		
3	Слободзея	3	4	4	3		
4	Рыбница	6	5	6	5		
5	Каменка	1	3	2	1		
6	Дубоссары	2	1	3	2		
7	Днестровск	1	2	1	1		
8	Григориополь	3	1	2	1		
9	Села	18	13	11	8		
	B cero 50 42 38 14						

Рисунок 12 Готовая таблица

9. Чтобы ввести текст в первую строку «Количество студентов», необходимо сначала объединить ячейки. Для этого необходимо выделить первую строку, кликнув в пустой области слева от таблицы напротив первой строки. Выберите **Работа с таблицами** \rightarrow **Макет** \rightarrow **Объединение** \rightarrow **Объединить ячейки.** (Рисунок 13)

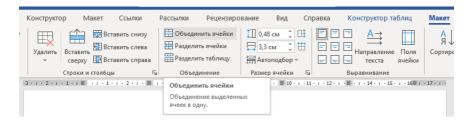


Рисунок13 Объединение ячеек

Строки и столбцы в MS Word именуются подобно строкам и столбцам MS Excel, столбцы — буквами, а строки — цифрами. (Рисунок 14).

A1	B1	C1
A2	B2	C2
A3	В3	C3

Рисунок 14 Именование ячеек таблицы

- 10. Объедините ячейки A12 и B12 для текста «Всего».
- 11.Для ячейки «Количество студентов» установите выравнивание ячейки Выравнивание по центру. Для этого выберите Работа с таблицами \rightarrow Макет \rightarrow Выравнивание \rightarrow Выравнивание по центру. (Рисунок 15).

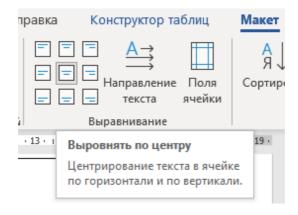


Рисунок 15 Панель инструментов Выравнивание

- 12.Для ячейки «Всего» установите выравнивание ячейки Работа с таблицами ightarrow Макет ightarrow Выравнивание ightarrow Выравнивание по центру по правому краю.
- 13.Выделите ячейки А3, А4, А5, А6, А7, А8, А9, А10, А11, и при помощи инструмента «Линейка» уменьшите размер этого столбца.

- 14.Выделите ячейки C2-F12 выберите **Работа с таблицами** \rightarrow **Макет** \rightarrow **Выравнивание** \rightarrow **Выравнивание по центру.**
- 15.Выделите ячейки C2-F2 выберите другое направление текста **Работа с таблицами** \rightarrow **Макет** \rightarrow **Выравнивание** \rightarrow **Направление текста.** (Рисунок 15)
- 16.Подсчитайте общее количество студентов 1 курса, 2 курса, 3 курса, 4 курса. Для этого установите курсор в ячейке С12 выберите Работа с таблицами → Макет → Данные → Формула. (Рисунок 16). Введите в строке Формула: =SUM(D3:D11). Диапазон задается при помощи символа «:».

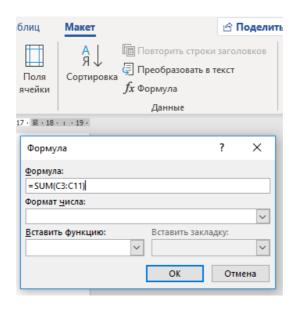


Рисунок 16 Панель инструментов для ввода формул

17.Измените стиль оформления таблицы. Для этого вам необходимо выделить таблицу. Выберите **Работа с таблицами** — **Конструктор** — **Стили таблиц** (Рисунок 17).



Рисунок 17 Панель инструментов Стили таблиц

18. Нажмите нижнюю стрелку, в распахнувшемся окне выберите стиль **Таблица** — **сетка 5 темная** — **акцент 5.** (Рисунок 18).

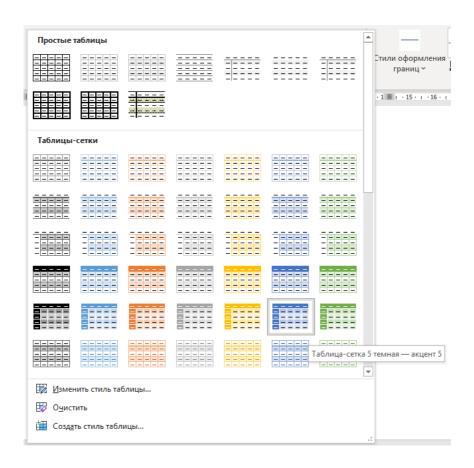


Рисунок 18 Окно Стили таблиц

19.Выделите первую строку таблицы и измените ее цвет на светло-синий. Для этого щелкните мышкой и выберите цвет темы. Работа с таблицами \rightarrow Конструктор \rightarrow Заливка. (Рисунок 19)

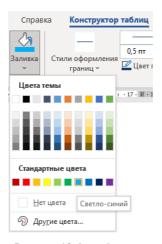


Рисунок 19 Окно Заливка

20.Измените границы таблицы. Для этого выделите таблицу и на вкладке Работа с таблицами ightarrow Конструктор ightarrow Обрамление

(Рисунок 5) выберите границы и заливка установите

Граница: Тип — все ; тип линии — двойная, как на рисунке; Цвет — синий; Ширина — 2,25 пт. (Рисунок 20)

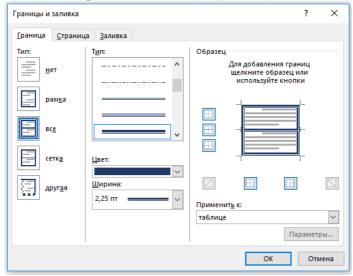


Рисунок 20 Окно Границы и заливка

Задание для самостоятельной работы

- 1. Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб_3_Задание_3**.
- 2. Вставьте таблицу столбцов (4) и строк (8) как показано на *Образце 1* (Рисунок 21). Установите следующие параметры

на вкладке ПОЛЯ	Верхнее – 2см, Нижнее – 2см, Левое – 2.5см, Правое – 2.5см
	Ориентация – альбомная

Шрифт				
тема шрифта	Times New Roman			
размер шрифта	14 nm			
Абзац				
междустрочечный интервал	1,15			
выравнивание текста	по левому краю			

Группа 105						
No	студента		Ежемесячные расходы на проезд			
1	Иванов Д. А.	400	240			
2	Петров К. И.	400	240			
3	Сидоров А. П.	300	168			
4	Калинина С. В.	400	168			
5	Николаева Н. М.	500	240			
	Всего					

Рисунок 21. Образце 1

- 3. Найдите значение «**Всего»** для столбцов «Ежемесячный размер стипендии» и «Ежемесячные расходы на проезд», при помощи вставки формулы SUM().
- 4. Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб_3_Задание_4.**
- 5. Вставьте таблицу как показано на *Образце 2* (Рисунок 22). Слово «<u>Информатика</u>» меняйте на название всех дисциплин за один курс.

Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине
« <u>Информатика</u> »	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»
Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр
Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.
Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине
«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»
Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр
Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.
Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине
«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»
Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр
Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.
Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине
«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»
Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр
Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.
Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине
«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»
Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр
Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.
Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине
«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»
Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр
Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.
Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине	по дисциплине
«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»	«Информатика»
Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр	Студента 105гр
Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.	Иванова А. К.

Рисунок 22. Образце 2

6. Рамку выберите по желанию, заливку всех ячеей выполните в разных цветах.

Лабораторная работа № 4 Тема: «РАБОТА СО СПИСКАМИ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MS WORD»

Цель работы: получение практических навыков работы по созданию маркированных, нумерованных и многоуровневых списков в текстовом редакторе MS Word.

Задания для выполнения лабораторной работы

Для изучения работы со списками в текстовом процессоре MS Word выполните следующее задания.

Задание 1

- 1. Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб 4 Задание 1**.
- 2. В этом задние вам необходимо отформатировать текст с использованием маркированного и нумерованного списка. В результате форматирования текст примет вид как на (Рисунок 1).

Текст к заданию

Аграрно - технологический факультет предлагает обучение на следующих кафедрах:
кафедра "эксплуатация и ремонт машинно-тракторного парка";
кафедра "ветеринарная медицина";
кафедра "садоводства, защиты растений и экологии";
кафедра "технология производства и переработки с/х продукции";
кафедра "технических систем и электрооборудования в апк".
Проекты:
Дай лапу, друг!
Музей.
У студентов есть возможность питаться в:
столовой;
буфете.

Для начала установите следующие параметры для текста.

Шрифт				
тема шрифта	Arial			
размер шрифта	14 nm			
Абзац				
выравнивание текста	по ширине			
междустрочечный интервал	1.5			
первая строка	omcmyn – 1			

3. Текст

кафедра "эксплуатация и ремонт машинно-тракторного парка";
кафедра "ветеринарная медицина";
кафедра "садоводства, защиты растений и экологии";
кафедра "технология производства и переработки с/х продукции";
кафедра "технических систем и электрооборудования в апк".

оформите нумерованным списком. Сперва выделите указанный текст. Далее выберите на вкладке ГЛАВНАЯ – АБЗАЦ – $\frac{1}{3}$ Из

выпавшего списка -

4. Текст

Дай лапу, друг! Музей

оформите маркированным списком. Для этого выберите на вкладке ГЛАВНАЯ – АБЗАЦ – $\stackrel{\longleftarrow}{}$. Из выпавшего списка из библиотеки маркеров выберите $\stackrel{\longleftarrow}{}$.

5. Текст

Столовой;		
Буфете.		

оформите маркированным списком. Определите нестандартный вид маркера. Для этого выберите *Определить новый маркер*... и в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку СИМВОЛ и далее выберите символ → (данный символ можно найти в шрифте Wingdings 3). Этот символ теперь будет использоваться в качестве маркера. В качестве маркера можно было использовать и любой рисунок. Для этого нужно было нажать на кнопку РИСУНОК.

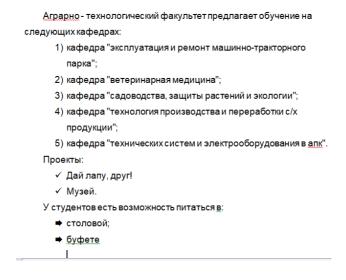


Рисунок 1. Отформатированный текст

Задание 2

- 1. Скопируйте получившийся текст и вставьте ниже.
- 2. В скопированном фрагменте текст

- 1) кафедра "эксплуатация и ремонт машинно-тракторного парка";
 - 2) кафедра "ветеринарная медицина";
 - 3) кафедра "садоводства, защиты растений и экологии";
- 4) кафедра "технология производства и переработки с/х продукции";
- 5) кафедра "технических систем и электрооборудования в апк".

получили следующие по порядку номера, а именно 3) и 4). Изменим нумерацию так, чтобы она начиналась снова с I). Для этого на цифре 3) щелкнем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберем Начать заново с I.

3. Измените вид нумерованного списка. Для этого выделите текст и в раскрывающемся списке выберите Определить новый формат номера.... В появившемся окне измените формат номера на *Івид)* (Рисунок 2).

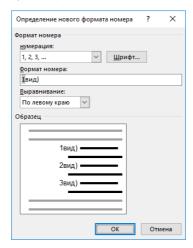


Рисунок 2. Окно Определить новый формат номера

Задание 3

1. В этом задние вам необходимо отформатировать текст с использованием многоуровневого списка. В результате форматирования текст примет вид как на (Рисунке 4).

Текст к заданию

Виды транспорта:
Грузовые
Пассажирские
Автобусы (вместимость свыше 9 человек)
По габаритной длине:
Особо малый (до 5 м)
Малый (6 м — 7,6 м)
Средний (8 м — 9,5 м)
Большой (10,5 м — 13,0 м)
Особо большой (18,9 м и более)
По назначению:
Городские
Пригородные
Перронные
Школьные
Местного сообщения (для сельских перевозок)
Междугородные
Туристические
Легковые (вместимость до 9 человек)
Грузопассажирские
Специальные

2. Установите следующие параметры для текста.

Шрифт				
тема шрифта	Calibri (Основной текст)			
размер шрифта	12 nm			
Абзац				
выравнивание текста	по ширине			
междустрочечный интервал 🍱	1			

- 3. Выделите текст после «:» и сделайте из него нумерованный список.
- 4. Поочередно выделяйте фрагменты текста второго уровня и нажимайте клавишу ТАВ. Выделенные фрагменты смещаются.
 - 5. Отформатируйте список как показано на (Рисунке 3)

Виды транспорта:

- 1. Грузовые
- 2. Пассажирские
- 3. Автобусы (вместимость свыше 9 человек)

По габаритной длине:

- 1. Особо малый (до 5 м)
- 2. Малый (6 м 7,6 м)
- 3. Средний (8 м 9,5 м)
- 4. Большой (10,5 м 13,0 м)
- 5. Особо большой (18,9 м и более)

По назначению:

- 1. Городские
- 2. Пригородные
- 3. Перронные
- 4. Школьные
- 5. Местного сообщения (для сельских перевозок)
- 6. Междугородные
- 7. Туристические
- 8. Легковые (вместимость до 9 человек)
- 9. Грузопассажирские
- 10. Специальные

Рисунок 3. Отформатированный текст

Задание для самостоятельной работы

Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб_4_Задание_1**. Нижеприведенный текст необходимо отформатировать как показано на (Рисунке 4).

Текст к заданию

Структура филологического факультета

Кафедры филологического факультета:

Кафедра английской филологии

Кафедра журналистики

Кафедра иностранных языков

Кафедра молдавской филологии

Кафедра романо-германской филологии

Кафедра русского языка и межкультурной коммуникации

Кафедра русской и зарубежной литературы

Кафедра теории и практики перевода

Кафедра украинской филологии

Центры:

Центр английского языка и американской культуры

Центр болгарской культуры

Центр молдавской культуры

Центр русского языка и российской культуры

Центр украинской культуры

Центр французской культуры

Структура филологического факультета

- 1.1Кафедры филологического факультета:
 - 1. Кафедра английской филологии
 - 2. Кафедра журналистики
 - 3. Кафедра иностранных языков
 - 4. Кафедра молдавской филологии
 - 5. Кафедра романо-германской филологии
 - 6. Кафедра русского языка и межкультурной коммуникации
 - 7. Кафедра русской и зарубежной литературы
 - 8. Кафедра теории и практики перевода
 - 9. Кафедра украинской филологии

1.2Центры:

- 1. Центр английского языка и американской культуры
- 2. Центр болгарской культуры
- 3. Центр молдавской культуры
- 4. Центр русского языка и российской культуры
- 5. Центр украинской культуры
- 6. Центр французской культуры

Рисунок 4. Отформатированный текст

Лабораторная работа № 5

Тема: «РАБОТА С РИСУНКАМИ И ОБЪЕКТАМИ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MS WORD»

Цель работы: получение практических навыков в работе с графическими изображениями и объектами в текстовом редакторе MS Word.

Задание 1

- 1) Создайте в папке **Работы Word** новый документ с именем **Лаб_5_Задание_1**.
- 2) Добавьте изображение в документ. Для этого необходимо установить курсор в месте вставки и выбрать на вкладке **Вставка** в группе инструментов **Иллюстрации** (при помощи щелчка мыши на) **Рисунки** (Рисунок 1).

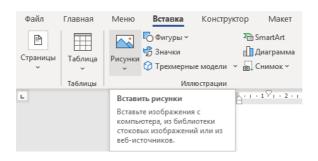


Рисунок 1. Вкладка Вставка

В открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку Bcmasumb. Например, в папке «Дополнительные материалы», выберите изображение $Логотип AT\Phi.jpg$.

3) Выделите рисунок и в появивш ейся дополнительной вкладке **Формат рисунка** установите стиль рисунков — *Комбинированная рамка, черная.* (Рисунок 2)

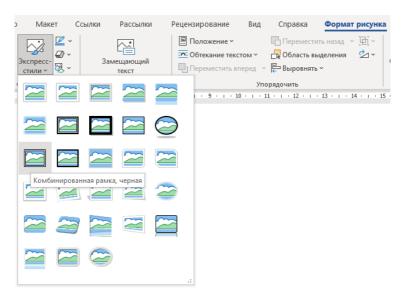


Рисунок 2 Панель инструментов Стили рисунков

4) После рисунка добавьте текст

Текст

В 1991 году на факультете началась подготовка специалистов по двум специальностям «Агрономия» и «Ветеринария». Первые кафедры на факультете были сформированы в 1992 году.

Сегодня на факультете функционируют три отделения: агрономии, ветеринарии и агроинженерии. Учебный процесс осуществляют 5 кафедр: Ветеринарной медицины

Технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Садоводства, защиты растений и экологии

Эксплуатации и ремонта машинно-тракторного парка

Технических систем и электрооборудования в АПК

Сегодня на факультете обучаются 498 студентов.

Большую помощь в практической подготовке студентов оказывают ведущие аграрные хозяйства республики, с которыми подписаны договоры о проведении учебной и производственной практик.

Факультет динамично развивается. Постоянно расширяет библиотечный фонд, получает периодические журналы издания Российской Федерации. Также функционируют два компьютерных класса, обновляется учебнометодическая база.

Будущее факультета – это его СТУДЕНТЫ, которые не только осваивают азы избранной профессии, но и активно участвуют в общественной жизни факультета и университета.

5) Отформатируйте текст как показано на (Рисунке)3:

В 1991 году на факультете началась подготовка специалистов по двум специальностям «Агрономия» и «Ветеринария». Первые кафедры на факультете были сформированы в 1992 году.

Сегодня на факультете функционируют три отделения: агрономии, ветеринарии и агрониженерии.

Учебный процесс осуществляют 5 кафедр:

- 1. Ветеринарной медицины
- 2. Технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции
 - 3. Садоводства, защиты растений и экологии
 - 4. Эксплуатации и ремонта машинно-тракторного парка
 - 5. Технических систем и электрооборудования в АПК

Сегодня на факультете обучаются 498 студентов.

Большую помощь в практической подготовке студентов оказывают ведущие аграрные хозяйства республики с которыми подписаны договоры о проведении учебной и производственной практик.

Факультет динамично развивается. Постоянно расширяет библиотечный фонд, получает периодические журналы издания Российской Федерации. Также функционируют два компьютерных класса, обновляется учебно-методическая база.

Будущее факультета — это его СТУДЕНТЫ, которые не только осваивают азы избранной профессии, но и активно участвуют в общественной жизни факультета и университета.

Рисунок 3. Пример форматирования текста

6) Выделите рисунок и поставьте во вкладке **Формат рисунка**: обтеканием текстом — перед текстом; переместить назад — поместить за текстом (Рисунок 4).

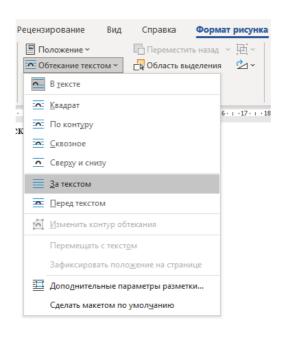
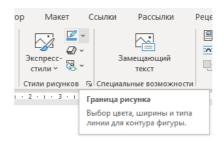


Рисунок 4. Вкладка Формат рисунка, панель инструментов Упорядочить

7) Измените границу рисунка в раскрывающемся списке



выберите светло – зеленый цвет.

Результат применения форматирования показан на (Рисунок 5).

В 1991 году на факультете началась подготовка специалистов по двум специальностям «Агрономия» и «Ветеринария». Первые кафедры на факультете были сформированы в 1992 году.

Сегодня на факультете функционируют три отделения: агрономии, ветеринарии и агроинженерии.

Учебный процесс осуществляют 5 кафедр:

- 1. Ветеринарной медицины
- 2. Технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции
- 3. Садоводства, защиты растений и экологии
- 4. Эксплуатации и ремонта машинно-тракторного парка
- Технических систем и электрооборудования в АПК Сегодня на факультете обучаются 498 студентов.

Большую помощь в практической подготовке студентов оказывают ведущие аграрные хозяйства республики с которыми подписаны договоры о проведении учебной и производственной практик.

Факультет динамично развивается. Постоянно расширяет библиотечный фонд, получает периодические журналы издания Российской Федерации. Также функционируют два компьютерных класса, обновляется учебно-методическая база.

Будущее факультета — это его СТУДЕНТЫ, которые не только осваивают азы избранной профессии, но и активно участвуют в общественной жизни факультета и университета.

Рисунок 5. Результат выполнения задания

Задание 2

- 1) Вставьте в документ Разрыв страницы.
- 2) На новой странице разместите автофигуру. Для этого выберите на вкладке **Вставка** \rightarrow **Иллюстрации** \rightarrow **Фигуры**. В

раскрывающемся списке выберите фигуру Багетная рамка (Основные фигуры) (Рисунок 6).



Рисунок 6. Автофигуры

Курсор примет вид крестика. Для появления фигуры установите курсор в нужное место, зажать левую кнопку мыши и нарисуйте фигуру нужного размера. После этого кнопку мыши можно отпустить.

- 3) Добавьте надпись на фигуру. Для этого щелкните по фигуре правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню *Добавить текст* . Внутри фигуры появиться мигающий курсор, введите текст «АТ Φ ».
 - 4) Преобразуйте автофигуру к виду (Рисунок 7).



Рисунок 7. Результат выполнения задания

Залание 3

- 1) Вставьте в документ Разрыв страницы.
- 2) На новой странице разместите объект Word Art. Для этого

4

выберите на вкладке **Вставка** \rightarrow **Текст** \rightarrow **Word Art** $\stackrel{*}{_{\sim}}$. В появившемся списке (Рисунок 8) выберите тип – градиентная заливка – зеленый, акцент 6, тень внутри.



Рисунок 8. Объект Word Art

- 3) В появившемся блоке введите текст «Аграрнотехнологический факультет», выберите для него тип шрифта, размер и начертание. С этим текстом можно работать как с рисунком и редактировать его при помощи той же вкладки.
 - 4) Установите на вкладке Формат фигуры:



- СТИЛИ ФИГУР –
- ВСТАВКА ФИГУР Изменить фигуру *свиток*: горизонтальный;
- СТИЛИ ФИГУР ЭФФЕКТЫ ФИГУРЫ ОТРАЖЕНИЕ среднее отражение, касание;
- СТИЛИ ФИГУР ЗАЛИВКА ФИГУРЫ Тема цвета зеленый, акцент 6, более светлый оттенок 80%;
- СТИЛИ ФИГУР ЗАЛИВКА ФИГУРЫ Градиентная вверх.

Результат работы представлен на (Рисунке 9).

Аграрно-технологический факультет

Рисунке 9. Результат выполнения задания

Задание 3

- 1) Вставьте в документ Разрыв страницы.
- 2) На новой странице разместите объект SmartArt. Для этого

выберите на вкладке ВСТАВКА – ИЛЛЮСТРАЦИИ – SmartArt . В появившемся окне Выбор графического элемента SmartArt (Рисунок 10) выберите СПИСОК – вертикальный нелинейный список.

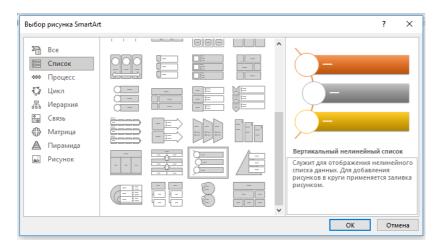


Рисунок 10. Диалоговое окно Выбор графического элемента SmartArt

3) Введите текст в блоки диаграммы (Рисунок 11).

Текст

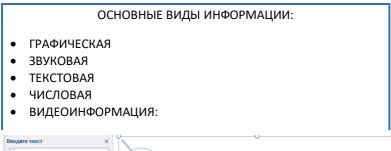




Рисунок 11. Ввод текста в список

4) Приведите получившийся список к виду (Рисунок 13).

После выбранного макета рисунка SmartArt появятся вкладки **Конструктор SmartArt** и **Формат** для работы с данным видом объекта (Рисунок 12).



Рисунок 12. Вкладки для работы с объектом SmartArt

Для того, что бы появилась новая строка необходимо нажать клавишу **Enter.**

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИНФОРМАЦИИ

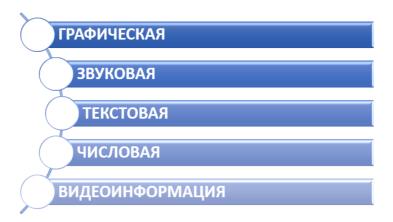


Рисунок 13. Результат выполнения задания

Задание 4

- 1) Вставьте в документ Разрыв страницы.
- 2) На новую страницу скопируйте таблицу Результатов экзаменов. $Таблица\ 1.$

Таблица 1

Результаты экзаменов					
№ группы	Отлично и хорошо	удовлетворительно	неявившиеся		
101	86%	10%	4%		
102	85%	13%	2%		
103	87%	12%	1%		
104	87%	10%	3%		
105	89%	9%	2%		
106	94%	5%	1%		

3) На основании этой таблице постройте диаграмму. Для этого

выберите на вкладке ВСТАВКА – ИЛЛЮСТРАЦИИ – Диаграмма и в появившемся окне *Вставка диаграммы* укажите тип диаграммы: гистограмма – *гистограмма с группировкой*, и нажмите кнопку ОК (Рисунок 14).

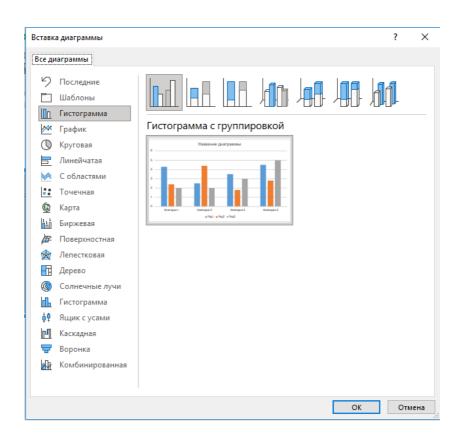


Рисунок 14. Диалоговое окно Вставка диаграммы

4) В открывшемся документе MS Excel, создайте таблицу с данными для построения диаграммы (Рисунок 15).

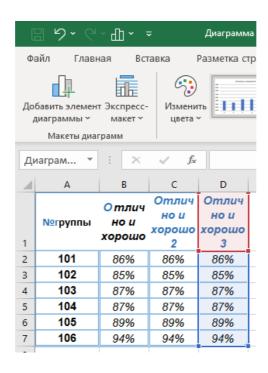


Рисунок 15. Данные для диаграммы Диаграмма измениться и примет вид как на (Рисунке 16).

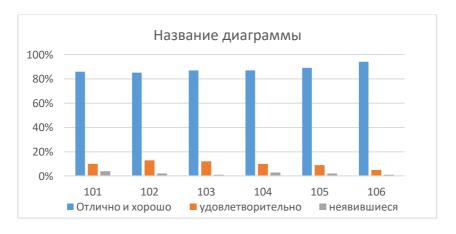


Рисунок 16. Вид диаграммы после внесения данных

5) Создайте схему «Звездообразная топология» по предложенному образцу, используя панель инструментов Вставка → Иллюстрации → Фигуры. Выполните команду Группировать. Формат фигуры → Упорядочить → Группировать (Рисунок 17).

Звездообразная топология сети

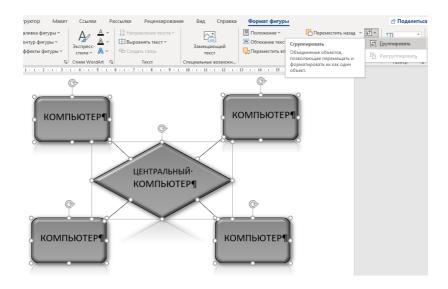


Рисунок 17. Группировка объектов



Рисунок 18. Результат группировки

Задания для самостоятельной работы

- 1. Скачайте с Интернета картинку с логотипом вашего факультета.
- 2. Найдите в Интернете историю факультета и скопируйте в текстовый документ **Лаб 5 Задание 5**.
- 3. Вставьте в текстовый документ логотипом факультета. Отформатируйте рисунок и разместите текст по его контуру.
- 4. В начале текста разместите заголовок « Φ акультет...» при помощи вставки объекта Word Art.

Залание 2

- 1. Создайте схему с помощью автофигур, для этого выберите фигуры *Прямоугольник* и *Стрелка* и оформите схему как на Рисунок 17. Содержимое таблицы должно отражать другую топологию компьютерной сети.
 - 2. Выполните группировку фигур.

Задание 3

- 1. Создайте и оформите таблицу как *Таблица 1*. Но создайте не три, а четыре столбца: *Отлично, Хорошо, Удовлетворительно, Неявившиеся*
 - 2. Оформите таблицу в зеленом стиле.
- 3. На основании этой таблице постройте гистограмму как на Рисунке 16.

Лабораторная работа № 6

Тема: «СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ПРОГРАММЕ MS POWER POINT»

Цель работы: приобрести навыки создания презентаций в Power Point, использовать возможности Microsoft Office для создания диаграмм, таблиц и пр. при подготовке презентации, научиться публично представлять данные.

Презентация Microsoft Power Point — это программа, предназначенная для создания и проведения презентаций. Здесь можно легко и быстро создавать яркие, наглядные презентации, оформленные картинками, таблицами, чертежами, клипами и т.д

Задание 1

1. Создайте папку работы **MS Power Point**, а в ней новый документ Презентация Microsoft Power Point с именем **Лаб_6_Задание_1**. Для этого в пустой области папки щелкните правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите команду **Создать – Презентация Microsoft Power Point**.



- 2. Для создания нового слайда можно пользоваться одним из следующих методов:
 - 1) В ленте Главная Слайды Создать слайд. (Рисунок 1).
 - 2) В ленте Вставка → Слайды → Создать слайд
 - 3) Горячие клавиши Ctrl+M.

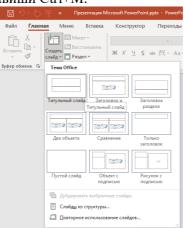


Рисунок 1 Окно создания слайда.

- 3. **Слайд 1.** На титульном слайде укажите в качестве заголовка слайда *название презентации*, а в качестве подзаголовка укажите *«ФИО»*.
- 4. Слайд 2. В качестве заголовка слайда укажите «Оглавление», а в качестве подзаголовка «список разделов»
- 5. Настройте дизайн оформления презентации (Тему). **Конструктор Темы.** (Рисунок 2). Дизайн титульного слайда всегда отличается от всех последующих.

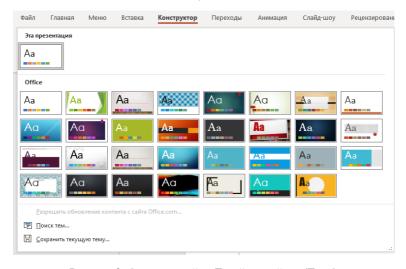


Рисунок 2. Окно настройки Дизайна слайдов (Тема)

- 6. Слайд 3 и последующие слайды наполните информацией по теме презентации.
- 7. Настройте переходы слайдов **Переходы** → **Переход к этому слайду**, примените данный Переход *«ко всем слайдам»*, Смену слайдов **«По щелчку»**. **Переходы** → **Время показа слайдов**. (Рисунок 3).

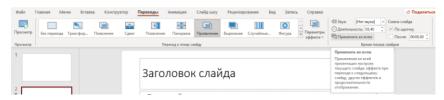


Рисунок 3. Вкладка Переходы

- 8. **Последний слайд** выражение благодарности аудитории, слушавшей доклад.
- 9. Для демонстрации слайдов выберите Слайд шоу \rightarrow Начать слайд шоу, выберите «С начала» (Рисунок 4) . Можно запустить показ слайдов нажатием клавиши $\mathbf{F5}$. Для ноутбуков одновременное нажатие клавиш \mathbf{fn} + $\mathbf{F5}$

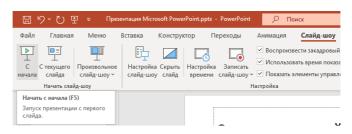


Рисунок 4. Вкладка Слайд – шоу

Задания для самостоятельной работы

- 1. Создайте в папке работы **MS Power Point** документ Презентация Microsoft Power Point с именем **Лаб 6 Задание 2**.
- 2. Создайте и оформите по своему желанию презентацию по теме, выданной преподавателем

ЛИТЕРАТУРА

- 1. Пикус А.И. Метода обработки текстовой информации в Microsoft Word 2013 / А.И. Пикус, О.В. Стоян Тирасполь, Переплетная мастерская, 2019 83стр.
- 2. Жидченко Т.В. Информатика. Libre Office Impress [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Жидченко. Электрон. издан. Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024. 25 с
- 3. Варламова Д.М. Информатика: сборник описаний практических работ / сост. Д.М. Варламова, В.М. Колодкин. Ижевск: Издательский центр «Удмуртский университет», 2021. 60 с.
- 4. Велько, О. А. Современные информационные технологии: электронный учебно-методический комплекс для специальности: 1-23 01 05 «Социология» / О. А. Велько, Н. А. Моисеева; БГУ, Механико-математический фак., Каф. общей математики и информатики. Минск: БГУ, 2021. 181 с.: ил., табл. Библиогр.: с. 180–181
- 5. Введение в информационные технологии. Часть І. Офисные технологии. Практикум Семенов А. Г., Громов Е. С., Чаплыгина Т. В. Кемеровский государственный университет 2024г, с. 191
- 6. Лабораторный практикум по приложениям Microsoft Word и Excel 2010: учеб. пособие / Н. И. Шадрина, Н. Д. Берман, В. В. Стригунов [науч. ред. Э. М. Вихтенко]. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2014. 88 с.
- 7. Сурядный А.С. Microsoft Office 2010. Лучший самоучитель / А.С. Сурядный. М.: АТС, Астрель, ВКТ, 2011. 512 с.

Учебно-практическое издание

Основы работы в Microsoft Office

Лабораторный практикум

Составители:
Ольга Вячеславовна Стоян
Анна Васильевна Бугаенко
Алиса Ильинична Пикус
Елена Владимировна Сокольская

Издается в авторской редакции

ИЛ № 06150. Сер. АЮ от 21.02.02. Подписано в печать 12.06.25. Формат $60\times84/16$. Усл. печ. л. л. 4,5. Электронное издание. Заказ № 517.

Подготовлено в Изд-ве Приднестр. ун-та. 3300, г. Тирасполь, ул. Мира, 18.

Опубликовано на образовательном портале moodle.spsu.ru