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 Издательство Приднестровского Университета 2025 075

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).

5



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 –

Параметры стран	ницы				?	×
Поля Размер	о бумаги	Источник б	умаги			
Поля						
Вер <u>х</u> нее:	2	-	<u>Н</u> ижнее:		2	+
Л <u>е</u> вое:	2,5 см	-	Пр <u>а</u> вое:		2,5 см	-
Перепле <u>т</u> :	0 см	-	<u>П</u> оложение	переплета:	Слева	\sim
Ориентация						
Страницы						
не <u>с</u> колько страниц: Обычный 🗸						
Образец						
Образец						
Применит <u>ь</u> : к	выделенны	ым разделам	\sim			
<u>П</u> о умолчанию				ОК	Оти	іена

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 ИСТОЧНИК БУМАГИ	От края до колонтитула верхнего – 1см, нижнего – 1см	

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

‡≣-	🍌 - 🗋 - Выделение 11 Заголов Заг
	1,0
\checkmark	1,15
	1,5
	2,0
	2,5
	3,0
	Другие варианты междустрочных интервалов
*	До <u>б</u> авить интервал перед абзацем
₹	Добавить интервал после абзаца

Рисунок 3.

5) Нижеприведенный текст необходимо отформатировать как показано на *Рисунок9*. 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

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

Для этого измените настройки шрифта панель ШРИФТ Типез New Rc * 14 * А* A* | *** ж К Ч * abe x, x* | A* * ** A* *

щирифт га на вкладке ГЛАВНАЯ или выделите фрагмент текста, к которому хотите применить форматирование и выберите <u>текста</u>, к которому жотите применить форматирование и выберите

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

Шр <u>и</u> фт: Times Ner Sylfaen Symbol Tahoma Tempus S Times Ner	w Roman ians ITC w Roman	^	<u>Н</u> ачертание Полужирны Обычный Курсив Полужирны Полужирны	:: ый ый Курсив	<u>Р</u> азмер: 14 9 ^ 10 11 12 14 ∨	
Цвет текс	та:	Подчеркив	ание:	Цвет подчер	кивания:	
	Авто 🗸	(нет)	~	Авт	• ~	
двойно надстро подстро Образец	е зачеркивание очный очн <u>ы</u> й ПОС	<u>к</u> онтур приподн утоплени СТАН(_{івтый} ный D В Л Е 1	<u>№ в</u> се пропис скрыты <u>й</u> НИЕ	сные]
Шрифт Тги	еТуре. Он испол	ьзуется для вь	івода как на э	кран, так и на	принтер.	
Шрифт Tru По умолчани	еТуре. Он исполн	ьзуется для вы е эффекты	івода как на э	кран, так и на ОК	принтер. Отмена	

Рисунок 4. Видоизменение шрифта

Для выравнивания текста по центру воспользуйтесь панелью АБЗАЦ (Рисунок 5) на вкладке ГЛАВНАЯ или выделите фрагмент текста, который хотите выровнять и выберите в появившемся всплывающем окне ж и ч ч ч ч ч .



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 ‡≣т	1,15	
выравнивание текста	по центру	

8) Отформатируйте текст следующим образом:



Шрифт			
тема шрифта	Times New Roman		
размер шрифта	28 nm		
начертания	Полужирный		
Абзац			
междустрочечный интервал ┇≣т	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 АТФ
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 –

Подложка - В выпадающем списке выберите настраиваемая подложка (Рисунок 7). В появившемся окне введите нужный текст и выберите цвет текста.

Печатная подложя	a	?	×
О <u>Б</u> ез подложки О <u>Р</u> исунок			
выбрать масштаб:	авто		
дзык:	русский		~
<u>т</u> екст:	ОБРАЗЕЦ		\sim
шр <u>и</u> фт:	calibri		\sim
pa <u>s</u> mep:	Авто		
цвет:	полупрозрачн	ый	
расположение:	по диагонали О соризонтально		
	Применить ОК	Закры	ть

Рисунок 7 Окно Печатная подложка

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

на вкладке ВСТАВКА выберите команду ^{Экспресс-} блоки · . Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста (Рисунок 8).

Создание нов	ого стандартного блока		?	×
<u>И</u> мя:	ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУ	дорственный	i	
Кодлекция:	Автотекст			\sim
<u>К</u> атегория:	Общие			\sim
Описание:				
<u>С</u> охранить в:	Normal			\sim
Параметры:	Вставить только содержи	мое		\sim
		ОК	Отм	ена

Рисунок 8. Окно Создание нового стандартного блока

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.

	-Knin			ſ	
втозамена 🖌	Автозамена математическими символами	Автоформат при вводе	Автоформат	Действи	19
Показать к	нопки возможностей автозамены				
 Исправлять Делать пер Делать пер Делать пер Писать наз Устранять Исправлять Заменять п 	<u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале слова звые буквы дредложений прописными вания дней с прописными вания дней с прописной буквы последствик случайного нажатия сАРБ LC ь расоладку <u>клавиатуры</u> ри вооде	юк	И	сключения	a
заменить:	на: объячный <u>текст</u> форматира приднестровский государственны	анны <u>и</u> текст И УНИВЕРСИТЕТ			
за <u>м</u> енить: ПГУ	на: окранный текст Оформатири приднестровский государственны	званны <u>и</u> текст И университет			_
за <u>н</u> енить: ПГУ оечнь	на: ● обычный текст ○ форматири приднестровский государственны очень	ий университет			^
оечнь окоол	на: • орианный текст О форматири приднестровский государственны очень около	ий университет			^
оечнь окоол ончь	ца: © обычныя текст) форматири ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫ очень около мочь	аванны <u>и</u> текст И университет			^
оечнь окоол омчь оранжировка	на: © осничал рекст — форматири ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫ очень около прочь аракокровка ранокровка	ий университет			^
оечнь окоол ончь оранжировка основнйо	ва: © оснички техст () форматира приднестровский государственны очень около лючь аранопровка осевной осевной	и университет			^
оечнь окоол ончь оранжировка основнйо	ва: © осничая рекст — форматиря приднесстровский госсударственны очень около лючь ранокровка ороновной литера	ий университет			

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).

Файл	Главн	ная 🛛	Вставка	Дизайн
			📄 Стр	уктура
Режим	Разметка	Веб-	📃 Чер	оновик
чтения	страницы	докуме	нт	
		Режимы		

Рисунок 2. Панель инструментов Режимы

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

					м	ет	оди
Файл	Глі	вная	вст	авка			ļиза
Поля	Ориент		Размер	Колон	 	Lan Steen	Ц Р. С) Н
*	*		*	*		b	а- р
		Кни	жная	гры с	тра	ни	цы
L.		Аль	бомная			1	

Рисунок 3. Панель инструментов Параметры страницы

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

	Верхнее – 2см, Нижнее – 2см,
на вкладке ПОЛЯ	<i>Левое – 3</i> см, <i>Правое – 3</i> см
	Ориентация – книжная
на вкладке	От края до колонтитула
ИСТОЧНИК БУМАГИ	<i>верхнего –</i> 1см, <i>нижнего –</i> 1см
на вкладке	Вертикальное выравнивание
ИСТОЧНИК БУМАГИ	выберите – <i>По верхнему краю</i>
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).

вная	Вст	авка	Дизайн	Макет	Ссылк	и Расо
и) эция Р	азмер Н Параме	Колонки • тры стра	н Разрыв В Номер b с Расстан ницы	ы т а строк т новка перен	носов т	Отступ ➡ Слева ≡ Справ
Расо ПА Шир	становка втомати јереноси	а перено ическая р ы в слова ы перени	сов асстановка х из ПРОПИ оса слов:	переносов СНЫХ БУКВ	?	×
Мак	с. <u>ч</u> исло <u>и</u> нудите	последо льно	вательных г	ереносов: ОК	(нет) От	мена

Рисунок 4. Окно расстановка переносов

7. Скопируйте текст с сайта Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (<u>http://spsu.ru/university</u>), 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 научнообразовательным 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 интер	овалы				
выравнивание текста	по ширине				
Отступ	Omemory u = 1.3 cm				
Первая строка	Отступ на 1,5 см				
интеррал	Междустрочный –				
иптервал	полуторный (1,5строки).				

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

Дизайн	Макет	Ссылки	Рассылки	Рецензиров	вание Вид	🖓 Что вы хотит
Times New R • ж <u>к</u> <u>ч</u> •	и 14 и и ање х₂ х² Шрифт	A [*] A [*] Aa • A • ª⊻ •	- 🍖 : A -			¶ АаБбВвГг, ▼ 1 Обычный
		* 1 *1* *1*		Mφr (Ctrl+D)	Настройка текс: использованиен параметров шр позволяющая п окументу нуж Вы можете добі эзные стили и визуальные зф, зачеркивание, ь текст и преврац в прописные.	1 га с и расширенных ифта и знаков, ридать ный вид. звить в текст цвета, а также ректы, такие как цаетрочный цение всех букв

Шрифт		? ×
<u>Ш</u> рифт Дополнител <u>ь</u> но		
Межзнаковый интервал		
Масшта <u>6</u> : 100%	\sim	
Интервал: Обычный	✓ <u>н</u> а: 🔶	
Смещение: Нет 🗸	на:	
Кернинг для знаков разм	ером: 🗧 пунктов и б	олее
C September Mar Shakoo pasin		
Шрифты OpenType		
<u>Л</u> игатуры:	Нет	~
Интер <u>в</u> ал между цифрами:	По умолчанию	\sim
формы цифр:	По умолчанию	\sim
<u>С</u> тилистические наборы:	По умолчанию	\sim
<u>Использовать контекстны</u>	е варианты	_
Образец		
-	Fimag Naw Doman	
·	Times New Roman	
Шрифт TrueType. Он исполь	зуется для вывода как на экран, так	и на принтер.
		_
По умолчанию <u>Т</u> екстовые	эффекты ОК	Отмена

Рисунок 5. Окно Шрифт.

Главная → Абзац (Рисунок 6).

Рецензировани	е Вид	Формат	💡 Что ві	ы хотите сд	елать?
¹ / ₂ → ¹ / ₂ → ¹ / ₂ → ¹ / ₂	₹ •	П АаБбВегг, А	аБб₿вГг	АаБбВі	АаБб
≡≡≡ ⊒ :	- 🗠 - 🔛	- 10бычный 1	Без инте	Заголово	Заголо
Абзац		rs.			Стил
4 5 6	7 8	napamerpi adsa	ца Точная на текущего интервал	астройка ма абзаца, вкл ы, отступы	ікета Іючая и др.
Абзац Отступы и <u>и</u> нтерв;	алы Поло <u>ж</u>	ение на странице		?	×
В <u>ы</u> равнивание: ⊻ровень: Отступ	По ширине Основной те	кст ∨ Сверя	нуты по умол	чанию	
С <u>л</u> ева:	0 см ≑	перва <u>я</u> с	трока:	<u>H</u> a:	
С <u>п</u> рава: Зе <u>р</u> кальные с	осм 🕞	Отступ		× 1,3	3 см 쿶
Интервал					
П <u>е</u> ред:	0 пт ≑	<u>м</u> еждуст	очный:	<u>3</u> H2	чение:
П <u>о</u> сле:	8 пт 🜩	1,5 стро	ки	~	÷
П <u>е</u> ред; П <u>о</u> сле: П Не до <u>б</u> авлять Образец Прадъруший аба Продъруший аба	Опт 🕞 8пт 🔄 интервал мез ипродыдущий абхац и Продыдущий абхац	междуст <u>1.5 стро</u> кду абзацами одного Предмерчен ⁸ абаац Предмерчен Предмерчен ⁸ абаац Предмерчен	рочный: КИ • СТИЛЯ А абхац Предыдушу А абхац Предыдушу	<u>3</u> H2 مراجع میں ایک میں	ени
Образец т текста Образец те текста Образец те	екста Образец текста иста Образец текста ста Образец текста	Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста (Образец текста Обр Юразец текста Обра	азец текста Образе ваец текста Образе	ઘ
<u>Т</u> абуляция	Поу	мол <u>ч</u> анию	OK	c	тмена

Рисунок 6. Окно Абзац.

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

Файл Главная	а Вставка Диз	айн Макет	Ссылки	Рассылки	Рецензирование
АС Правописание Тезаурус Статистика Правописание	() Интеллектуальный поиск Полробные свеления	Перевод Язык	создать примечание	Удалить •	Предыдущее Следующее Показать примечания ания

Рисунок 7. Панель инструментов Правописание.

12.Выполните статистику 13.Сохраните документ **Лаб2_Задание_1**

Задание 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).

													- 8		
Файл	Главная	Вставка	Дизайн	Макет	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид	💡 Что вы хотите с	елать?			в	кад Я Общи	і доступ
Титулье Пустая Разрыв	ная страница - страница страницы	Таблица	Рисунки И и	абражени в Интернет	а Фигуры за т	🏝 SmartArt 🚹 Диаграмма 🚉 Снимок *	💼 Магазин 🎝 Мои надстройки	W. Bencostine	7 Бидео из Интернета	Ссылки *	Г римечание	 Верхний колонтитул * Нижний колонтитул * Номер страницы * 	А - В Текстовое поле	π Уравнение Ω Символ *	•
Стр	аницы	Таблицы		Илли	острации		Надстрой	ки	Мультимедиа		Примечания	Колонтитулы	Текст	Символы	~

Рисунок 8. Панель инструментов Колонтитулы

На вкладке Вставка → Колонтитулы → Номер страницы. (Рисунок 9).

nartArt Iaграмма Iимок *	 Магазин Мои надстройки чисте община 	W Википедия	Видео из Интернета	Ссылки	† Примечани	e	E	ерхний колонтитул т Чижний колонтитул т Чомер страницы т	А Текстово поле *
Простой	надстроики ий номер 1		мультимедиа		Примечания			<u>в</u> верху страницы В <u>н</u> изу страницы На <u>п</u> олях страницы <u>Т</u> екущее положение <u>Ф</u> ормат номеров стран <u>У</u> далить номера стран	ниц
Простой	номер 2 номер 3	1	Г Н Л	Іростой н Іомер без іиний	омер 2 форматиров	ані	ияи		

Рисунок 9. Окно Номер страницы

Выберете – Внизу страницы → *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. Т.Г. Шевченко, ФИО, дата и время»

На вкладке Вставка → Колонтитулы → Верхний колонтитул → Окаймление. (Рисунок 12).

				E	ход	<i>А</i> Общий
	🖺 Вер	кний колонтитул 🔻	A	E * 🖹 *	π	Уравнение
іечі	Движение (н	ечетная страница)				I
іеча		Ошибка! Используйте вкладиу "Г	лавная" для примен	нения Заголовок 1 к тем	ту, котори здесь ото	ийдолжен бражаться.
- 1						
	Движение (ч	етная страница)				
	3	Заголовон донумента]				
	Интеграл					
				(HA	званиедо	ORYMEHTA)
	Окаимление					
			(3 АГОЛОВОК ДОКОМ	ента)		-
	 Дополн Измени Удалити 	Окаймление Яркая цветная поло заголовком докуме обратного текста	оса с ента в виде	айта Offic	e.con	1

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).

Дата и время	? ×
Форматы:	<u>Я</u> зык:
24.12.2024 ∧ troppwr, 24.eca6ps 2024 r. 24.qera6ps 2024 r. 24.12.24 2024.12.24 2024.12.24 24.12.24 24.qera.	русский
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>О</u> бновлять автоматически
По умолчанию	ОК Отмена

Рисунок 13. Окно Дата и время

4. Создайте закладку с именем Закладка1. На фразе первого абзаца «классический университет». Для этого пройдите (Вставка — Ссылки — Закладка), введите без пробелов имя Закладка1 и кликните – Добавить. (Рисунок 14), (Рисунок 15).



Рисунок 14. Окно Ссылки.

Закладка		?	×
<u>И</u> мя закладки:			
Закладка1		<u>Д</u> об	авить
	^	Уда	
		Пер	
	~		
Порядок: 🖲 и <u>м</u> я			
О п <u>о</u> ложение			
<u>С</u> крытые закладки			
		От	мена

Рисунок 15. Окно Закладка

5. На первой строке текста «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» сделайте гиперссылку, по которой будет осуществляться переход на текст «классический университет», или на закладку с именем Закладка1. Для этого пройдите (Вставка – Связи – Гиперссылка). (Рисунок 16).

Вставка гипер	ссылки			? ×
Связать с Связать с файлом, <u>в</u> еб- страницей Место в документе Нодвый документ Электронная	Те <u>к</u> ст: <u>И</u> скать <u>Текул</u> пап Просл н стра Посл <u>е</u> фай	Выбор места в документе Выберите существующее место в документе: Начало документа Эаголовки ⊖ Закладки Закладка1	 ? ×	Подсказка Закладка Выбор <u>р</u> амки
почта		OK.	Отмена	ОК Отмена

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 \rightarrow *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 \rightarrow 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 Главная → Абзац → Границы и заливка →Граница Выберите тип рамки: двойная красная линия с тенью, шириной 1,5 nm. Применить к: абзацу. (Рисунок 17).

Рассылки Рецен	зирование Вид	Q	Что вы хотите сделать?
a •	'т= -	¶ *	АаБбВвГг, АаБбВвГг, АаБбВ АаБб 11 Обычный 11 Без инте Заголово Заголо Стил
1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 •	5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8	• • • •	9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • • 14 • • • • 15 • • •
І раницы и заливка			? ×
<u>Г</u> раница <u>С</u> траниц	а <u>З</u> аливка		
Тип: <u>н</u> ет рам <u>к</u> а <u>те</u> нь <u>б</u> об <u>ъ</u> емная Друг <u>а</u> я	Т <u>и</u> п:		Образец Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки Внешни Ш
			тексту тексту абзацу
			ОК Отмена

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

Колоннь	a -				? ×	<			
Тип									
<u>О</u> дн	а Две	е <u>Т</u> ри	С	лева	С <u>п</u> рава				
Число столбцов: 4 🗧 🗌 Разделитель									
Ширина	и промежуто	к		Образе	ц				
<u>н</u> омер:	<u>ш</u> ирина:	проме <u>ж</u> уток:							
1:	3,19 см	1,25 см 🚔	^						
2:	3,19 см 🔮	1,25 см 👙							
3:	3,19 см 🔮	1,25 см 📫	~						
Стол	бцы одинаков	ой ширин <u>ы</u>							
Примени	т <u>ь</u> : к выделе	нному тексту	·	Новы	й столбец				
			C	DK .	Отмена				

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 (<u>http://spsu.ru/university</u>) 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 · предлагает · обучение · на · бюджетной · и · договорной · основе · Иногородним · студентам · на · период · обучения · университет · предоставляет · общежитие. ¶

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

Шрифт							
шрифт Arial							
начертание Курсив							
размер <i>16 пт</i>							
видоизменения зачеркнутый							
интервал Уплотненный							
	Абзац						
Отс	ступы и интервалы						
выравнивание текста	по ширине						
Отступ Первая строка Отступ на 1,2 см							
интервал	Междустрочный – полуторный (1,5строки).						

2. Оформите текст по следующим параметрам

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 пт. Применить к: абзацу

11.На третей странице оформиите (второй) абзац в пять колонок.

29

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

<u>1 способ</u>

3. Во вкладке Вставка \rightarrow Таблицы \rightarrow Добавить таблицу для быстрой вставки простой таблицы нажмите кнопку Таблица и в появившемся окне выделите необходимое число столбцов и строк (Рисунок 1). При наведении указателя мыши срабатывает функция динамического просмотра. Таблица отобразится в документе. Она займет всю ширину страницы и столбцы будут одинаковой ширины. *Таблица 1*.

Главная	Меню	Вставка	Конструкт	ор Макет	Ссь	лки Рассылки	Рецензи	рование	Вид С	правка			
Таблица ~	Рисунки	Фигуры ~ 3начки Трехмерные	модели У	а SmartArt ПДиаграмма ПСнимок ∽	⊞ ∂	Получить надстройки Мои надстройки ~	W Википедия	Видео из Интернета	© Ссылки ~	Примеча	не	Верхний коло Нижний коло Номер стран	энти энти ицы
Таблиц	a 5x7		трации			Надстройки		Мультимеди	a	Примечан	ния	Колонтиту	лы
			1 · 1 · 1 · 6	· · · 1∑· · 2 · ·	3 + 1	. 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 .	7 · i · 8 · i	9 • • • 10 • •	• 11 • + • 12 •	1 • 13 • 1 • 14	1	5 · · · 16 · · · 17 · ·	_18
				н									
				¤		¤	¤		¤		¤		С
				¤		¤	a		¤		¤		с
				¤		a	a		a		¤		c
				¤		¤	a		¤		¤		c
Ш <u>В</u> ста	авить таблицу	y		¤		α	¤		¤		¤		С
🔀 <u>Н</u> ар	оисовать табл	ицу		¤		¤	a		¤		¤		с
<u>ξ8 Π</u> ρε	еобразовать в	таблицу		¤		a	¤		¤		¤		с
🚺 Іаб	лица Excel		1	e		1	1						1
<u>Экс</u>	пресс-таблиь	цы >		1									

Рисунок 1 Вставка простой таблицы

<u>2 способ</u>

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

Вставка таблицы	?	×						
Размер таблицы								
<u>Ч</u> исло столбцов:	5	-						
Ч <u>и</u> сло строк:	2	-						
Автоподбор ширины столбцов ———								
Фиксированная:	Авто	-						
○ по содер <u>ж</u> имому								
○ по ширине <u>о</u> кна								
По умолча <u>н</u> ию для н	ювых та	блиц						
ОК	Оты	іена						

Рисунок 2 Вставка таблицы

<u>3 способ</u>

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*

Главная	Меню	Вставка	Конструктор	Макет	Ссылки	Рассылки	Рецензи	оование
Таблица	Рисунки	Ю Фигуры × В Значки О Трехмерные	лания модели ~ 60	ð SmartArt Диаграмма Снимок ~	🗄 Получи 🎧 Мои на	ть надстройки астройки У Наастройки	W Википедия	Видео и Интерне
Вставка	таблицы		прации			падстройки		мультиме
			С подзаголо Студентыкаш	овками 1 его университета, 2005				× , , , , ,
🖽 Вста	авить таблі	ицу	Фанультет	Hoose cr	уденты Выл	усканан	Камсенсение	
			Химический	110	103		+7	
E <u>K</u>] Hap	исовать та	блицу	Физический	223	214		+9	
₫8 Пре	образоват	ъ в таблицу	Юридически	й 197	120		+77	
Таб. ⊒ Экс	лица Excel	лицы >	С подзаголо Студенты наш	овками 2 его университета, 2005				
			Факультет	Новые ст	уденты Выл	усныны П	Азменение	
			Химический	Аспирам 110	mia 103		+7	
			Физический	223	214		+9	
			Юридически	ŭ 197	120		+77	
			Табличный конт Жургаль блоноть Дароколь Ручня Карандани Маркеры Ножнещы	СПИСОК количество 1 3 1 1 3 2 циета 1 пара	ň do ser any e			•
из 28 Чис	ло слов: 20	059 🖸 русск	d Coxpani	по выделенны	и фрагмент в	коллекцию эк	спресс-табли	ц

Рисунок 3 Экспресс-таблицы

<u>4 способ</u>

6. Во вкладке Вставка → 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 *Таблицу 2* из документа **Лаб_3_Задание_1**. Установите в *Таблице 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).

Макет Ссыл	лки Рассылки	Рецензирова	ние Вид	Справка Кон	структор таблиц Макет
artArt 🛗 Г аграмма имок 👻 🔗 №	Іолучить надстройки Лои надстройки ~ Надстройки	W Википедия В И Ми	идео из нтернета ътимедиа	ки Примечание Примечания	 Верхний колонтитул ~ Нижний колонтитул ~ Номер страницы ~ Колонтитулы
ച 1 1 1 1 2 2	🏛 4 5 .	1 ・6 豊 ・7・1・	8 · ı · 9 · 🏛 10 ·	· · 11 · · · 12 · · · · # ·	· 14 · + · 15 · + · 16⊞ + · 17 · + ·
¤	¤	¤	ä	¤	¤
¤	¤	д	д	¤	¤
¤	¤	¤	д	¤	¤
¤	¤	¤	¤	¤	¤
¤	¤	д	д	д	¤
¤	¤	д	¤	д	¤
¤	¤	д	д	д	¤
¶					
ä	¤	¤	ğ	д	¤
¤	ă 🛛	д	д	д	¤
۹		•	•		
Студенты∙наше	≥го∙университета,•2	005¶			
Факультет¤	Новые	студентый	Выпускники	Измен	ениед д
¤	Аспира	нтый	¤	¤	ŭ
Химический	110¤		103¤	+7¤	д
Физический	223¤		214¤	+9¤	д
Юридический	i•¤ 197¤		120¤	+77¤	ц
Экономическ	ий¤ 134¤		121¤	+13¤	р
Филологичес	кий¤ 202¤		210¤	-8¤	д

Рисунок 6 Вспомогательные вкладки

¤

Выпускникий

¤

Þ

¤

Конструктор таблиц и Макет

Файл Главная Меню Вставка Констр	руктор Макет Ссылки Рассылки	Рецензирование Вид Справка	а Конструктор таблиц Макет	🖻 Поделиться
🗹 Строка заголовка 🗹 Первый столбец		· ^ ^	~	
Строка итогов Последний столбец			0,5 nr	
🗹 Чередующиеся строки 🗌 Чередующиеся столбцы		Заливка	границ ~ 🗹 Цвет пера ~ ~	границ
Параметры стилей таблиц	Стили табли	ц	Обрамление	□ ^

Рисунок 7 Панели инструментов вкладки

Конструктор таблиц

Файл Главная	Меню Вставка	Конструктор	Макет Ссылки	Рассылки Рецензиро	ование Вид Сп	аравка Конструктор таблиц	Макет 🖄 По,	целиться
😓 Выделить ~	🔣 Нарисовать таблицу		🕂 🔛 Вставить снизу	🗄 Объединить ячейки	\$10,48 см С В∄		А Повторить строки заголов	ков
🎹 Отобразить сетку	🕅 Ластик	Varaura Par	🛄 Вставить слева	🖽 Разделить ячейки	📮 3,3 см 🗘 🗄		Я↓ Ģ Преобразовать в текст	
Свойства		Удалить БСТ	зерху 📅 Вставить справа	🛗 Разделить таблицу	Автоподбор ~	направление поля	1 <i>fx</i> Формула	
Таблица	Рисование	Стр	оки и столбцы Г	о Объединение	Размер ячейки 🕠	Выравнивание	Данные	~

Рисунок 8 Панели инструментов вкладки Макет

4. Вставьте две строки сверху. Для этого необходимо выбрать в меню Работа с таблицами \rightarrow Макет \rightarrow Строки и столбцы \rightarrow 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).

Констру	стор Макет	Ссылки	Рассылки Ре	цензиро	вание Вид	Справка	Конструктор	габлиц	Макет
Удалит ~	ы Вста в Вставить в Вставить сверху Вста	вить снизу вить слева вить справа	🔛 Объединить 🔛 Разделить яч 🎬 Разделить та	ячейки ейки блицу	0,48 см 0 3,3 см 0 Натоподбор		Г А → Направлени текста	е Поля ячейки	А Я↓ Сортировк
	Удалить <u>я</u> чейки	5	объединен	ие	Размер ячейки	1 5	Выравнивание		4.6
· 🖞 :	Удалить столб <u>ц</u> ы	і і ш і і і і Д		. / · /	. 8 . 1 . 9 . 1	Q	- 12 + 1 <u>с</u> п. е. т Д	14 • 1 • 15	- I - 16 H I - Ι Ω
∃× :	Удал <u>и</u> ть строки	¤		¤		¤	д		¤
III 1	Удалить таблицу	¤		¤		¤	¤		¤
	*	¤		¤		¤	д		¤
	и		¤			¤	д	д	
	a I		¤			¤	д	д	
	¤	¤	¤		¤		д		¤
• <u>†</u> •	9			_					
	¤	¤		¤		¤	¤		¤
	а а		¤			¤	д		¤
	¤		¤			¤	¤		¤
й й		¤		¤		¤	¤		¤
	¤	¤		¤		¤	д		¤
	1								

Рисунок 10 Удаление столбцов
7. Добавить необходимое количество строк и столбцов можно, выделив столбец и щелчком правой клавишей мыши, вызвать диалоговое окно. Выберите Вставить → Вставить столбцы слева. (Рисунок 11) Вставка строк

• : #2 · : • 1 · :	Саlibri (Основн • 11 • А^ А` 🔇 Ж К = 🖉 • <u>А</u> • 🖄 • 🖽 •	Зставка Удалить
а д ¶	 Вырезать Копировать Параметры вставки: Пара Ставки: 	<u>¤</u>
	Вставить > Удалить столбцы Объединить ячейки Выровнять высоту строк Выровнять ширину столбцов Стили оформления границ > Цаправление текста Свойства таблицы Создать примеча <u>н</u> ие	Вставить столбцы слева Вставить столбцы справа Вставить столбцы справа Вставить строки сверху Вставить строки снизу Вставить ячейки

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 kypc	Зкурс	4 kypc		
1	Тирасполь	9	7	5	6		
2	Беңдеры	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		
	Boero	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 → Макет → Объединение → Объединить ячейки. (Рисунок 13)

Конструк	гор Маке	ет Ссылки	Рассылки Рецензи	рование	Вид Сг	правка <mark>К</mark>	онструктор т	аблиц	Макет
Удалить Удалить	Вставить Вставить	🖥 Вставить снизу 🖥 Вставить слева 🖥 Вставить справа	Объединить ячейк Разделить ячейки Разделить таблицу	и 0,48 3,3 На Авти	В см 0 Ш см 0 Ш оподбор ~		А → Направление текста	Поля ячейки	А Я ↓ Сортиро
	Строки и сто	олбцы 🕞	Объединение	Разме	ячейки 🗔	Bi	ыравнивание		
3 · ı · 2 · ı	1 • 1 • 1 難 • 1	· 1 · · 2 · · Ⅲ	• Объединить ячейк Объединение выдел ячеек в одну.	и енных	· III 10 · · · 11	L····12····#	· · · 14 · · · 15	· ı ·16Ⅲ ı	• 17 • 1 •

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	B3	C3

Рисунок 14 Имен	ювание ячеек таблиць
-----------------	----------------------

10. Объедините ячейки А12 и В12 для текста «Всего».

11.Для ячейки «Количество студентов» установите выравнивание ячейки Выравнивание по центру. Для этого выберите Работа с таблицами → Макет → Выравнивание → Выравнивание по центру. (Рисунок 15).



Рисунок 15 Панель инструментов Выравнивание

12.Для ячейки «Всего» установите выравнивание ячейки Работа с таблицами → Макет → Выравнивание → 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 → Макет → Выравнивание → Выравнивание по центру.

15.Выделите ячейки C2-F2 выберите другое направление текста Работа с таблицами → Макет → Выравнивание → Направление текста. (Рисунок 15)

16.Подсчитайте общее количество студентов 1 курса, 2 курса, 3 курса, 4 курса. Для этого установите курсор в ячейке C12 выберите **Работа с таблицами** \rightarrow **Макет** \rightarrow **Данные** \rightarrow **Формула.** (Рисунок 16). Введите в строке **Формула:** =**SUM(D3:D11).** Диапазон задается при помощи символа «:».

блиц	Макет		<u>в</u> П	оделить
Поля ячейки	А ↓ Я ↓ Сортировка	Повторить строки Преобразовать в т <i>fx</i> Формула Данные	заголо екст	вков
17、難、18、	i · 19 ·			
Форму	ла		?	×
<u>Ф</u> ормула	a:			
=SUM(C	:3:C11)			
Формат	<u>ч</u> исла:			
<u>В</u> ставит	ь функцию:	Вставить заклад	ικ γ :	~
		ОК	Отме	на

Рисунок 16 Панель инструментов для ввода формул

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

Файл Главная Меню Вставка Конс	руктор Макет Ссылки Рассылки	Рецензирование Вид Справи	ака Конструктор таблиц Макет	🖻 Поделиться
 Строка заголовка Первый столбец Последний столбец 		х Даливка	О,5 пт Гран	нцы Раскраска
Череднощиеся строки Череднощиеся столбцы Параметры сталей таблин	CTHORE TO		границ - 🔛 Цвет пера	границ

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 → Конструктор → Заливка. (Рисунок 19)

Справ	ка К	онстру	стор	таблиц
Заливка С	Стили	оформл раниц ~	ения	0,5 пт 🚅 Цвет
Цвета 1	емы			
				•17•難•:
ll				
Стандар	отные цв	ета		
Her	г цвета	Светло	-син	ий
🛞 Др	/ <u>г</u> ие цвет	a		

Рисунок 19 Окно Заливка

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

(Рисунок 5) выберите . В окне **Границы и заливка** установите **Граница**: Тип — все ; тип линии — двойная, как на рисунке; Цвет — синий; Ширина — 2,25 пт. (Рисунок 20)

Границы и	заливка			?	×
<u>Г</u> раница	<u>С</u> траниц	а <u>З</u> аливка			
Тип:	et	T <u>u</u> n:	Образец	ц Для добавления границ щелкните образец или использийте кнопки	
pa	ам <u>к</u> а				
E so	: <u>e</u>	v			
(E) (*	тк <u>а</u>	Цвет:			
AF	руг <u>а</u> я	2,25 пт ~	Примени	ціі цій ц	
			таблице	Параметры.	
				ОК Отмен	а

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					
N	ФИО студента	Ежемесячный размер стипендии	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.

r					
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 – $\frac{1}{2}$ Из

выпавшего списка –

4. Текст

Дай лапу, друг!	
Музей	

оформите маркированным списком. Для этого выберите на вкладке ГЛАВНАЯ – АБЗАЦ – — . Из выпавшего списка из библиотеки маркеров выберите . 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.

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

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 1). Для этого на цифре 3) щелкнем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберем Начать заново с 1.

3. Измените вид нумерованного списка. Для этого выделите текст и в раскрывающемся списке ¹/₃ выберите *Определить* новый формат номера.... В появившемся окне измените формат номера на *lвид*) (Рисунок 2).

Определение нового фо	рмата	а номера	?	×
Формат номера				
<u>н</u> умерация:				
1, 2, 3,	\sim	Шрифт		
формат номера:				
1вид)				
<u>В</u> ыравнивание:				
По левому краю 🗸				
1вид) —		=		
2вид) —		=		
Звид) —		_		
		OK	От	лена

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 *Вставить*. Например, в папке «Дополнительные материалы», выберите изображение Логотип ATФ.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 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

5. Технических систем и электрооборудования в АПК

Сегодня на факультете обучаются 498 студентов.

Большую помощь в практической подготовке студентов оказывают ведущие аграрные хозяйства <u>республики</u> 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.

<u>Учебный процесс осуществляют 5 кафедр</u>:

- 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 <u>республики</u> 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 — Иллюстрации — Фигуры. В

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



Меню	Вставка	Конструктор	Mał	сет
	С Фигуры ~	Σ	🖻 SmartAr	t
Рисунки	Последние и (А) / / () (С) / () (С) / ()	использованн ⊃□ДТ ⁻ }☆	ые фигурн Ъ, ⊏> Џ	א ≜ ב
	Линии \\\\]	L, Ĺ, Z Z,	<u>ک</u> ر ک	Ç
	Прямоуголь			
	Основные ф АОДА ССОО[ПО©А[(){} () ()	игуры 7 _ 0 0 0 9 Г Ц / с 7 © V & 4 { }	000 700 700	
	Фигурные с ゆつうく くついれ くついれ くついれ	трелки ⇔‡фф⊥[ф⊅⊃∑[₽₽4 ₽₽4	Ĵ
	Фигуры для ᠿ — 淡 ௹ 8	уравнений 🖃 🖗		
	Блок-схема		000 47a	D
ісло слов: 45	Звезды и ле	нты олотно		•

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 Аобавить текст . Внутри фигуры появиться мигающий курсор, введите текст «АТФ».

4) Преобразуйте автофигуру к виду (Рисунок 7).



Рисунок 7. Результат выполнения задания

Задание 3

1) Вставьте в документ Разрыв страницы.

2) На новой странице разместите объект Word Art. Для этого

выберите на вкладке Вставка \rightarrow Текст \rightarrow Word Art $\stackrel{WordArt}{\cdot}$. 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:

Абв

– 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.

Выбор рисунка SmartAr	t			? ×
Все Список Процесс Г Цикл Все Связь Ф Матрица Пирамида Рисунок			~	— — — Вертикальный нелинейный список Служит для отображения нелинейного списка данных. Для добавления рисунков в круги применяется заливка рисунком.
				ОК Отмена

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).

3ид Справка	Конструктор SmartArt	Формат
(Изменить цвета ~		
акцент 2		
Акцент 3		
Акцент 4		
Акцент 5		
Акцент б	Диапазон град	иента — акцент 5
🔄 <u>П</u> ерекраси	ть рисунки в графическом объе 	екте SmartArt

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).

🖫 ҄ ҃									
Файл Главная Вставка Разметка с									
Добавить элемент Экспресс- диаграммы ~ макет ~ Макеты диаграмм									
Д١	Диаграм 🔻 : 🗙 🗸 fx								
	А	В	с	D					
	№группы	Отлич но и хорошо	Отлич но и хорошо	Отлич но и хорошо					
1	101	86%	2 86%	3					
3	102	85%	85%	85%					
4	103	87%	87%	87%					
5	104	87%	87%	87%					
6	105	89%	89%	89%					
7	106	94%	94%	94%					

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 «Факультет...» при помощи вставки объекта Word Art.

Задание 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.

📭 Презентация Microsoft PowerPoint.pptx

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.

Файл	Главная	Меню	Вставка	Конструктор	Переходы	Анимация	Слайд-шоу	Рецензировани
Эта пре	зентация							
Aa	-							
Office								
Aa	Aa		Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa
Aa	Ac	1 	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa
Aa	Aa		Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa
Aa	Ad	1 	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	
<u>P</u> as	решить обно	вление кон	тента с сайта Of	ffice.com				
	иск тем							
<mark>⊟ ⊆</mark> ∞	фанить текуш	ую тему						

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).

Файл	Главная Ме	ню Встав	ка Конструк	αop	Переходы	Анимация	Слайд-шоу	Рецензир	ование	Вид	Запись	Справка	🖄 Поделитьс
Просмотр	Без перехода	Т рансфор	Появление	Сдвиг	Появление	(Панорама)	Проявление	Б ырезание	(При случайные	h.,	О Фигура	^ Шараметры эффекта *	 Ф(8) Звукс [Нет звука] ▼ Длительность: 03,40 0 По щелчку После: 00:00,00 0
Просмотр					Пе	реход к этому с	กลพีду						Время показа слайдов
1					Заго.	ловон	к слай	іда					Применнить ко всем Применных ко всей перцине настроекта при персода к сладио эффекта при переода к сладиощему сладио, других эффектов и продолжительности
2					Г <u> </u>	-							

Рисунок 3. Вкладка Переходы

8. **Последний слайд** – выражение благодарности аудитории, слушавшей доклад.

9. Для демонстрации слайдов выберите Слайд - шоу → Начать слайд – шоу, выберите «С начала» (Рисунок 4). Можно запустить показ слайдов нажатием клавиши F5. Для ноутбуков одновременное нажатие клавиш fn +F5

묘 '୨ · 간 맢 ァ ⊓pese	ентация Microsoft Powe	rPoint.pptx - PowerPoint	Р Поиск
Файл Главная Меню	Вставка Конструн	стор Переходы А	Анимация Слайд-шоу Воспроизвести закадровый
⊥ ⊥ ⊥ С С текущего начала слайда слайд-шоу ~	Ц Настройка Скрыть слайд-шоу слайд	ЦС ЦО Настройка Записать времени слайд-шоу ~	 Использовать время показа Показать элементы управля
Начать слайд-шоу		Had	тройка
Начать с начала (F5) Запуск презентации с первого слайда.			

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 60×84/16. 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