**29.11.2021г.**

**Практическая работа № 10  
Работа в текстовом редакторе MSWord. Форматирование и редактирование документа MSWord.**

**Цель работы** - Привить у студентов навыки редактирования текста Microsoft Word, применения различных приемов форматирования элементов текста Microsoft Word

***Время выполнения: 2 часа***

**Краткие теоретические сведения**

Для запуска программы Microsoft Word необходимо выполнить команду **Пуск + Программы + Microsoft Word.**

Для вызова справочной системы необходимо выбрать команду **Справка + Справка: Microsoft Word**. На экране появится помощник, введите вопрос справки и нажмите кнопку **Найти**. В окне выберите действие выберите любую тему и нажмите **Найти**. В окне справочника перейдите во вкладку **Содержание** и найдите необходимую для вас тему.

Для выделения всего текста выберите команду **Правка** + **Выделить все.**

Для установки форматов абзаца необходимо выбрать команду **Формат + Абзац.**

Для поиска и замены текста в файле используются команду **Правка + Найти** и **Правка + Заменить**.

Для сохранения файла используются команды **Правка + Сохранить** или **Правка + Сохранить как**.

В окне Microsoft Word существует несколько режимов просмотра документов: Обычный, Разметка страницы, Структура. Изменение режима просмотра производится с помощью меню **Вид**.

Для вставки рисунка из файла необходимо выбрать команду **Вставка + Рисунок + Из файла**.

Параметры страницы устанавливаются в диалоговом окне, которое вызывается с помощью команды **Файл + Параметры страницы**.

Форматирование шрифта производится с использованием команды **Формат + Шрифт**, а абзаца - **Формат + Абзац**.

Установление границ и управление заливкой производится в меню **Формат + Границы и заливка.**

Для создания списков используется команда **Формат + Списки.** Открывается диалоговое окно, в котором имеется три вкладки: **Маркированный, Нумерованный и Многоуровневый.**

Для установки разрыва в тексте выполняется команда **Вставка + Разрыв.** Разрыв может быть на текущей странице и на следующей странице.

Для создания многоколоночного текста выбирается команда **Формат + Колонки**.

Перемещение по тексту

Перемещение по тексту осуществляется с помощью следующих основных клавиш:

|  |  |
| --- | --- |
| Клавиши | Назначение |
| Ctrl + ← | Перемещение курсора на одно слово влево |
| Ctrl + → | Перемещение курсора на одно слово вправо |
| Ctrl + Home | Перемещение курсора на первую букву текста |
| Ctrl + End | Перемещение курсора на последнюю букву текста |
| Ctrl + ↑ | Перемещение курсора на абзац вверх |
| Ctrl + ↓ | Перемещение курсора на абзац вниз |
| End | Перемещение курсора в конец строки |
| Home | Перемещение курсора в начало строки |
| Page Up | Листание экранных страниц вверх |
| Page Down | Листание экранных страниц вниз |
| ←↑→↓ | Перемещение курсора по тексту от позиции к позиции |

Операции редактирования текста позволяют изменить уже существующий электронный документ путем добавления, удаления или перестановки его фрагментов, слияния нескольких документов в один или разбиения документа на несколько более мелких.

Форматирование символов и абзацев – частный случай редактирования.

В общем случае редактирование изменяет содержание текста.

**Задание:**

1. Запустите программу Microsoft Word.
2. Выполните команду **Справка +Справка по Microsoft Word**. Во вкладке Содержание откройте раздел **Ввод текста, перемещение по документам**, **выделение текста, создание, открытие и сохранение документов**. Просмотрите справку по перемещению по документу с помощью мыши. Прочитайте справку и сверните данный раздел.
3. Откройте подраздел **Открытие документов + Открытие документа + Открытие документа на жестком или сетевом диске**. Прочитайте справочную информацию и закройте справочную систему.
4. Создайте новый документ (**Файл + Создать**). Наберите следующий текст:

**На публичных торгах приобретено имущество,   
выбывшее из владения помимо воли владельца.**

**ИЧП «Ирина» в установленном законодательством о приватизации порядке приобрело в собственность помещение книжного магазина, оформив все необходимые документы.**

**ЗАО «Три Д» под угрозой применения насилия (что на самом деле было установлено органами внутренних дел) заставило ИЧП «Ирина» заключить с ним договор купли-продажи недвижимости и оформить все необходимые документы. При этом акционерное общество ничего не заплатило предприятию.**

**Затем ЗАО «Три Д» заключило с коммерческим банком кредитный договор на крупную сумму и обеспечило его залогом - книжным магазином.**

**Поскольку кредит возвращен не был, банк обратился в арбитражный суд, который удовлетворил исковые требования, а в связи с отсутствием у ЗАО «Три Д» денежных средств на расчетном счете взыскание было обращено на имущество. На недвижимость наложили арест и выставили ее на торги.**

**С победителем торгов - ТОО «Ветерок» был заключен договор купли-продажи магазина, и товарищество оформило все необходимые документы.**

1. Выделите первые пять строк текста и удалите их с помощью меню **Правка + Очистить**.
2. Используя кнопки **Отменить** и **Вернуть** просмотрите как меняется текст. Отмените удаление.
3. Вырежьте последний абзац и вставьте их над словом **Затем**.
4. Установите курсов в начало текста и произведите поиск слова **Ирина**.
5. Установите курсов в начало текста и произведите замену выражения **«Три Д»** на **«Бренд»** во всем тексте. Закройте окно **Найти и заменить**.
6. Сохраните файл в папке с именем вашей группы под названием **Занятие 1\_ ФИ**. (Вместо **ФИ** укажите полностью свою фамилию и имя. Например: **Занятие 1\_Иванов Петр**).
7. Установите режим просмотра документов **Режим структуры** и просмотрите появившуюся новую панель инструментов.
8. Перейдите в режим разметки страницы.
9. Установите курсор в конце первой строки и нажмите **Enter** для того, чтобы появилась новая строка в тексте.
10. В это место вставьте рисунок из файла или из коллекции клипов (выберите рисунок из в категории **Научная графика)**
11. Рисунок расположите по центру текста и уменьшите рисунок в два раза.
12. Переместите рисунок в начало текста выше заголовка.
13. Установите для текста последовательно **Масштаб 50%,Страница целиком** и **Масштаб 75%**.
14. Выведите на экран непечатные символы текста.
15. Установите параметры страницы для документа: ориентация – книжная, верхнее поле – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.
16. Просмотрите текст с помощью движения ползунка, с помощью клавиш Page Up и Page Dn, Ctrl + End, Ctrl + Home, Home, End.
17. Просмотрите данный документ на предварительном просмотре.
18. Выделите заголовок и установите для него размер шрифта **18** и **Полужирное** начертание. Заголовок подчеркните волнистой линией, придайте эффект ''с тенью'', и оформите синим цветом, интервал между буквами разреженный на 2 пт. Придайте заголовку анимацию **фейерверк**.

23. Для остального текста установите размер шрифта **14**, а для последнего абзаца начертание **Курсив**.

24. Установите курсор в начале текста и выделите его нажатием **Shift + Pg Dn**. В меню **Формат + Абзац** установите **Интервал перед** – 36п. и Полуторный межстрочный интервал.

25. Для второго абзаца, установить выравнивание по левому краю с выступом первой строки на 1,6 см.

26. Для третьего абзаца, установить отступ от левого поля на 1,5 см и отступ первой строки на 0,7 см и отступом от правого поля на 4 см.

27. Для четвертого абзаца, установить выравнивание по ширине, с межстрочный интервал равный 30 пт.

28. Для пятого абзаца, установить тройной межстрочный интервал.

29. Сделайте интервал между третьим и вторым абзацами равным 30 пт.

30. Выделите последний абзац и в меню **Формат + Границы и заливка** установите тип границы **Тень**, двойной тип линии шириной 1,5пт.

31. В меню **Формат + Колонки** установите тип 2 колонки, **Применить** - **До конца документа** и активизируйте режим **Разделитель**.

32. Выполните команду меню **Вставка + Разрыв** и установите разрыв **Начать новую колонку**. И наберите текст **Word Word Word Word Word Word** и нажмите Enter.

33. Выполните команду меню **Вставка +Номера страниц,** установите номер страницы в верху листа по центру и установите флажок **Номер на первой странице**.

34. Подготовьте документ к печати - **Файл + Печать + Параметры**. Посмотрите возможности задания режимов печати.

35**.** Сохраните изменения документа**.**

**Контрольные вопросы:**

1. Как запустить программу Microsoft Word?
2. Как открыть, сохранить и закрыть документ в программе Microsoft Word?
3. Как в Microsoft Word производится вставка рисунков?
4. Какие клавиши используются для перемещения курсора по документу?
5. Как просмотреть справочную систему Word?
6. Как производится форматирование абзаца в Word?
7. Какие режимы просмотра документов Вы знаете и как они подключаются?
8. Как изменить расстояние между строками текста и в каком случае учитывается параметр «Значение» при установке межстрочного интервала?
9. Как можно изменить положение текста относительно правого и левого полей? Как сделать так, чтобы текст оказался на левом или правом поле?
10. Как изменить интервал между выделенным и предыдущим абзацами? Как изменить интервал между выделенным и следующим абзацами?
11. Как создать выступ или отступ первой строки?
12. Как сформировать многоколоночный текст?
13. Как установить разрыв в тексте?

**30.11.2021г.**

**Практическая работа № 11**

**Применение автоматизированных списков в документах Word.**

**Маркированные, нумерованные, многоуровневые списки. Создание математических формул.**

***Время выполнения: 2 часа***

**Краткие теоретические сведения**

Правила оформления различных документов иногда требуют наличия в документах списков. Принято выделять три типа списков:

* ***Маркированные списки*** (или ***списки-бюллетени***) используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. В качестве примера можно использоваться данный фрагмент текста, оформленный с помощью средств маркированного списка.
* ***Нумерованные списки*** полезны в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения.
* ***Многоуровневые*** (или ***иерархические***) списки, т.е. имеющие несколько уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы, так и символы маркера.

Для создания списков используется команда **Формат + Списки.** Открывается диалоговое окно, в котором имеется три вкладки: **Маркированный, Нумерованный и Многоуровневый.**

При создании списков с помощью кнопок панели инструментов Форматирование параметры их будут заданы по умолчанию.

**Изменение формата маркированного списка**

С помощью окна диалога **Список** можно изменить следующие параметры маркированного списка:

* Символ маркера на любой символ из шрифтов, установленных на компьютере.
* Величину выступа.
* Расстояние между символом маркера и текстом.
* Выравнивание.

Для этих целей необходимо войти в меню **Формат – Список** и нажать кнопку **Изменить**, после чего откроется окно диалога **Изменить маркированный список**.

Ниже приведен состав его опций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Опции** | **Назначение** |
| Символ маркера | |
| Шрифт | Предлагает варианты различных шрифтов для выбранного символа |
| Маркер | Позволяет осуществить выбор варианта символа маркера |
| Положение маркера | |
| Отступ | Определяет выравнивание и положение маркера относительно левой границы текста |
| Положение от текста | |
| Отступ | Устанавливает величину отступа от правого края маркера до начала текста |
| Образец | Позволяет визуально оценить, как будет выглядеть список после внесения в него изменений |

**Изменение формата нумерованного списка**

Нумерованные списки создаются на вкладке **Нумерованные**. Если предложенные форматы нумерованного списка не подходят для оформления конкретного документа, можно создать собственный формат списка, нажав кнопку **Изменить** в диалоговом окне **Список** на вкладке **Нумерованный**. При этом откроется окно диалога **Изменениенумерованногосписка**.

Ниже приведены опции этого окна диалога, с помощью которых осуществляется изменение формата нумерованного списка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Опция** | | **Назначение** |
| Формат номера | | |
| Нумерация | Осуществляет выбор стиля номеров для списка | |
| Начать с | Задает номер, с которого должна начаться нумерация в списке | |
| Шрифт | Позволяет выбрать шрифт для номеров в списке и для любого текста до и после номеров Открывает вкладку Шрифт | |
| Положение номера | | |
| Выравнивание | Устанавливает выравнивание списка | |
| На | Определяет выравнивание и положение номера | |
| Положение текста | | |
| Отступ | Устанавливает расстояние от правого края номера до начала текста | |
| Образец | Дает возможность увидеть все проводимые изменения до внесения их в документ | |

**Создание многоуровневых списков**

Во многих видах документов встречаются более сложные типы списков. Это так называемые **многоуровневые списки**. В них также используется либо маркировка, либо нумерация, а иногда и сочетание того и другого. Но главное их отличие от предыдущих типов списков – наличие нескольких уровней. В зависимости от уровня для каждого абзаца устанавливается символ или номер.

Многоуровневые списки отличаются от обычных наличием отступов. Определенный отступ принимается за уровень такого списка.

Создание многоуровневого списка возможно только с помощью окна диалога **Список**. Причем уровни задает сам исполнитель, устанавливая определенные отступы. Word анализирует отступы и, в зависимости от их величины, нумерует, создавая уровни.

Можно создавать измененные форматы нумерации для различных уровней многоуровневого списка, однако в одном документе допустим только один формат многоуровневого списка.

Для создания многоуровневого списка необходимо выполнить следующие действия:

1.  Определить фрагмент документа, который предполагается оформить в виде списка.

2.  Создать отступы каждого абзаца, воспользовавшись кнопкой Увеличить отступ на панели инструментов **Форматирование**(при создании отступов нельзя использовать табуляцию).

3.  Выделить выбранный фрагмент текста.

4.  Выбрать команду **Формат – Список**. В окне диалога **Список** перейти  на вкладку **Многоуровневый**.

5.  Выбрать нужный тип многоуровневого списка из предложенных вариантов. Нажать **ОК**.

**Вставка формулы**

1. Укажите место для вставки формулы.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Объект**, а затем откройте вкладку **Создание**.
3. В списке **Тип объекта** выберите **Microsoft Equation 3.0**.

Если редактор формул недоступен, его необходимо установить.

1. Нажмите кнопку **OK**.
2. Создайте формулу, выбирая символы на панели инструментов **Формула** и вводя переменные и числа с клавиатуры. Верхняя строка панели инструментов **Формула** содержит более 150 математических символов. Нижняя строка используется для выбора разнообразных шаблонов, предназначенных для построения дробей, интегралов, сумм и других сложных выражений.

**Изменение формулы**

1. Дважды щелкните формулу, которую следует изменить.
2. Для изменения формул используйте команды панели инструментов **Формула**.

**Задание:**

1. Создайте новый документ. Наберите текст:

**В настоящее время широко используются следующие версии программы Word:** Переведите текстовый курсор на следующую строку. Введите маркированный список с символом маркера, отступом маркера — 0 см., и положением текста – 1 см.:

**Word 6.0**

**Word 7.0**

**Word 97**

**Word 2000**

2. Скопируйте список, вставьте ниже и поменяйте символ маркера на 

3. Создайте нумерованный список с форматом номера 1-й этап, 2-й этап и т.д. Положение номера — по центру на 1,5 см., и положением текста – 1,5 см.. Наберите текст:

**В этих целях необходимо:**

1. **Предъявления иска ненадлежащему ответчику;**
2. **Истец должен доказать своё право владения истребуемым имуществом;**
3. **Сложность рассмотрения дел по виндикации, когда ответчик действовал вполне законно, приобретая истребуемое имущество;**
4. **На публичных торгах приобретено имущество, выбывшее из владения помимо его воли.**

4. Создайте многоуровневый список как показано ниже и наберите этот текст:

**Кредиты подразделяются по качеству на следующие группы:**

**1. Модели и методы финансово-экономических расчетов**

**1.1. Общие положения**

**1.2. Базовые модели финансовых операций**

**1.2.1. Простые проценты**

**1.2.2. Сложные проценты**

**1.2.2.1. Наращение и дисконтирование по сложным процентам**

**1.2.2.2. Определение срока платежа и процентных ставок**

**1.3. Модели потоков платежей и финансовых рент**

**2. Технология использование средств Excel для финансовых расчетов**

**2.1. Специфика использования финансовых функций Excel.**

**2.2. Подбор параметра**

**2.3. Диспетчер сценариев**

**2.4. Анализ данных на основе использования Таблицы подстановки**

**3. Финансовый анализ инвестиций**

**3.1. Функции Excel для расчета операций по кредитам и займам.**

5. Создайте новый документ и введите в него следующий текст:

1. **Вычислить:**



 **где**

**x изменяется от 1 до 10 с шагом 0,5.**

1. **Вычислить:**

**x принимает значения 4,8; 9,6; 0,44**



1. **Вычислить:**



1. Сохраните документ с именем **Математические формулы\_ФИ** в папке с именем своей группы

**Контрольные вопросы**

1. Какие виды списков существуют?
2. Как создать маркированный список и изменить его формат?
3. Как создать нумерованный список и изменить его формат?
4. Как создать многоуровневый список и изменить его формат?
5. Как вставить в документ математические формулы и их изменить?

**Выполненное задание присылать на почту:** [**kseniya.voronova87@bk.ru**](mailto:kseniya.voronova87@bk.ru)