МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра экономики и информационных технологий

Кузнецов М.Г., Газетдинов Ш.М., Логинова И.М., Семичева О.С.

ОСНОВЫ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Казань – 2021 г.

УДК: 004.91
ББК: 32.97

Кузнецов М.Г., Газетдинов Ш.М., Логинова И.М., Семичева О.С. Основы обработки данных: учебное пособие. - Казань: изд-во Казанского ГАУ, 2021. – 192 с.

Рецензенты:

Николаев А.Н., доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой оборудования пищевых производств ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

Залалтдинов М.М., кандидат экономических наук, доцент, кафедры бухгалтерского учета и аудита ФГБОУ ВО «Казанский ГАУ».

Учебное пособие предназначено для изучения основ текстовой, графической и математической обработки данных в рамках дисциплин высшего образования по направлениям подготовки «Агрохимия и почвоведение», «Агрономия», «Землеустройство и кадастры», «Технология производства и переработки с/х продукции», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

Печатается по решению учебно-методической комиссии Института экономики, протокол №7 от 6.12.2021 и кафедры экономики и информационных технологий, протокол № 6 от 2.12.2021.

© Казанский государственный аграрный университет, 2021 г.
© М.Г. Кузнецов, Газетдинов Ш.М., Логинова И.М., Семичева О.С. 2021 г.

ВВЕДЕНИЕ

Важным моментом в получении высшего образования является умение применять на практике современные методы обработки информации, искать, анализировать, правильно оформлять, полученные данные. В связи же с повсеместным вхождением электронных документов в жизнь современных предприятий необходимо уметь грамотно работать в них. В деятельности современного работника особое место занимает работа с нормативными документами федерального и регионального законодательства и оформление различных отчетов в соответствии с ГОСТами и другими стандартами.

Microsoft Word является одним из самых ярких представителей текстовых редакторов и установлен на большинстве компьютеров с операционной системой Windows и именно поэтому в пособии рассмотрены основные сведения о работе в «Microsoft Word 2016».

Данное методическое указание позволит закрепить студентам на практике теоретические знания и осознать их практическую значимость, а приобретённые ими навыки смогут служить всю жизнь.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ

Цель работы: формирование знаний о технике безопасности и правилах поведения в компьютерном классе.

Задачи работы: обучение безопасной работе правилам поведения в компьютерном классе.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
3. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы. Например, Б192-05у Иванов П.В. В работе должны присутствовать: титульный лист (см следующую страницу), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
4. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду Казанского ГАУ*

Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе

1. К работе в компьютерном классе допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности, охране труда и с правилами поведения в компьютерном классе.

2. Работа студентов в компьютерном классе разрешается только в присутствии преподавателя (инженера, лаборанта).

3. Во время групповых занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения преподавателя при наличии свободного рабочего персонального компьютера.

4. Перед началом работы необходимо:

— убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;

— разместить на столе тетради, учебные пособия так, чтобы они не мешали работе на компьютере;

— принять правильную рабочую позу;

— если сеанс работы предыдущего пользователя не был завершен, завершить его;

— ввести регистрационную информацию (при необходимости).

5. При работе в компьютерном классе категорически **запрещается:**

— находиться в классе в верхней одежде;

— размещать одежду и сумки на рабочих местах;

— находиться в классе с едой и напитками;

— класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру и системный блок;

— располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;

— присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;

— передвигать компьютеры или открывать системный блок;

— пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;

— перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;

— удалять или перемещать чужие файлы;

— устанавливать и запускать компьютерные игры;

— выключать или включать напряжение в сети кабинета;

— эксплуатировать неисправную технику;

— работать с открытыми кожухами устройств компьютера;

— касаться экрана дисплея, тыльной стороны дисплея, разъёмов, соединительных кабелей, токоведущих частей аппаратуры, автоматов защиты, пускателей, устройств сигнализации;

— во время работы касаться труб, батарей;

— работать грязными, влажными руками, во влажной одежде;

— работать при недостаточном освещении;

— использовать Интернет-ресурсы не учебного назначения.

6. Находясь в компьютерном классе, необходимо соблюдать правила поведения:

— соблюдать тишину и порядок, выключать плееры;

— мобильные телефоны перевести в беззвучный режим;

— выполнять требования преподавателя, инженера и лаборанта;

— соблюдать режим работы (продолжительность непрерывной не однообразной работы за компьютером не более двух часов с обязатель-

ным 10-минутным перерывом и гимнастикой для глаз; продолжительность интенсивной работы с клавиатурой не более 30 минут с последующей гимнастикой для рук; продолжительность интенсивной работы за монитором не более 30 минут с последующей гимнастикой для глаз; общая продолжительность работы не более 4 часов в день);

— при появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;

— после окончания работы завершить все активные программы, корректно завершить сеанс и оставить рабочее место чистым.

7. Работая за компьютером, необходимо соблюдать правильное положение тела:

— расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);

— вертикально прямая спина;

— плечи опущены и расслаблены;

— ноги на полу и не скрещены;

— локти, запястья и кисти рук на одном уровне;

— локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.

8. При появлении программных ошибок или сбоях оборудования студент обязан немедленно обратиться к преподавателю (инженеру, лаборанту).

9. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.

Требования безопасности в аварийных случаях

1. При обнаружении дефектов ПК в процессе работы, появлении гари или необычных звуков необходимо немедленно прекратить работу на ПК, выключить аппаратуру и сообщить преподавателю.
2. Знать пути эвакуации из здания в чрезвычайной ситуации.
3. Помнить, что все двери, открываются от себя по направлению к выходу.
4. При необходимости следует оказать помощь в тушении огня, но НЕ УГРОЖАЮЩУЮ СОБСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.
5. Необходимо знать, что нельзя тушить пожар в компьютерном классе водой. Можно использовать песок, порошковый или пенный огнетушитель. В ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ТУШЕНИЕ ПОЖАРА НЕ ВХОДИТ.

Упражнения для снятия общего утомления

1. Повороты головы по часовой стрелки и против
2. Повороты в стороны.
3. Сжатие пальцев в кулак, расслабление кистей рук.
4. Потягивание с напряжением и расслаблением.

Упражнения для снятия зрительного напряжения и утомления

1. Перемещение взгляда: даль-нос, влево - вправо, вниз -вверх.
2. Круговые движения глазами по часовой стрелке и против.
3. Закрыть глаза, закрыть глаза руками и посидеть так 1 - 1,5 минуты.
4. Закрыть глаза, не напрягая глазные мышцы, на счет 1 -4, широко раскрыть глаза и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
5. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогичным образом проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх, вниз.
6. Перевести взгляд быстро по диагонали: направо вверх - налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем налево - вверх - направо - вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 3-4 раза.
7. Поморгать, не напрягая глазные мышцы, на счет 10-15.

Воздействие электротока на организм человека

Термическое действие тока проявляется в ожогах отдельных участков тела.

Электролитическое действие тока выражается в разложении органической жидкости.

Механическое действие тока проявляется в возникновении значительного давления в кровеносных сосудах и тканях организма при испарении крови и др. жидкости.

Биологическое действие тока проявляется в раздражении внутренних биоэлектрических процессов, протекающих в нормально действующем организме и теснейшим образом связанных с его жизненными функциями.

Воздействие электротока на человека представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Характер воздействия электротока на организм человека

Значени тока,мА	**Переменный ток**	**Постоянный ток**
0,6—1,5	Слабый зуд, пощипывание кожи под электродами	Не ощущается
2,0—4,0	Ощущение тока распространяется на запястье, слегка сводит руку	Не ощущается
5,0—7,0	Болевые ощущения усиливаются в кисти руки, сопровождаясь судорогами. Слабые боли — во всей руке. Удается разжать руку, в которой зажат электрод	Слабое ощущение нагрева кожи под электродом
8,0—10	Сильные боли и судороги во всей руке. Трудно оторвать руку от электрода	Ощущения нагрева кожи
10—15	Едва переносимые боли во всей руке со временем усиливаются. Невозможно оторвать руку от электрода	Ощущения нагрева как под электродами, так и в прилегающих областях кожи
20—25	Руки парализует мгновенно, оторвать их от электродов невозможно. Сильные боли, дыхание затруднено	Возникновение ощущения внутреннего нагрева. Незначительные сокращения мышц рук
25—50	Очень сильная боль в руках и груди. Дыхание крайне затруднено. При длительном протекании тока может наступить паралич дыхания или ослабление деятельности сердца с потерей сознания	Ощущение сильного нагрева, боли и судороги в руках. При отрыве рук от электродов возникают едва переносимые боли в результате судорожного сокращения мышц
50—80	Дыхание парализуется через несколько секунд. Нарушается работа сердца. При длительном протекании тока может наступить фибрилляция сердца	Ощущение очень сильного поверхностного и внутреннего нагрева, сильные боли во всей руке и в области груди. Затруднение дыхания. Руки невозможно оторвать от электродов из-за сильных болей в момент нарушения контакта
100	Фибрилляция сердца через 20—30 с; еще через несколько секунд — паралич дыхания	Паралич дыхания при длительном протекании тока

Контрольные вопросы

1. Перечислите условия допуска к работе в компьютерном классе.
2. Могут ли находиться на занятии посторонние лица в классе?
3. Перечислите порядок действий перед началом работы за персональным компьютером
4. Приведите пять примеров того, что в компьютерном классе категорически запрещается.
5. Приведите пять примеров того, что категорически запрещается делать с персональными компьютерами в компьютерном классе.
6. Какие правила поведения необходимо соблюдать в компьютерном классе?
7. Какова продолжительность непрерывной не однообразной работы за компьютером?
8. Какова продолжительность интенсивной работы с клавиатурой?
9. В каком случае при отсутствии для окружающих видимых причин необходимо немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу?
10. Опишите правильное положение тела при работе за компьютером
11. Что должен сделать студент при появлении программных ошибок или сбоях оборудования?
12. Как открываются двери по направлению к выходу.
13. Приведите примеры упражнений для снятия общего утомления
21. Приведите примеры упражнений для снятия зрительного напряжения и утомления.
22. Опишите воздействие электротока на организм человека.

ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о начале работы, возможности открытия и создания текстовых документов в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение получению сведений, созданию, открытию, сохранению текстовых документов в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.1. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

Теоретические основы получения сведений, созданию, открытию, сохранению текстовых документов в Microsoft Word

На рисунке 1.1, приведенном ниже приведены элементы интерфейса **Microsoft Word.**

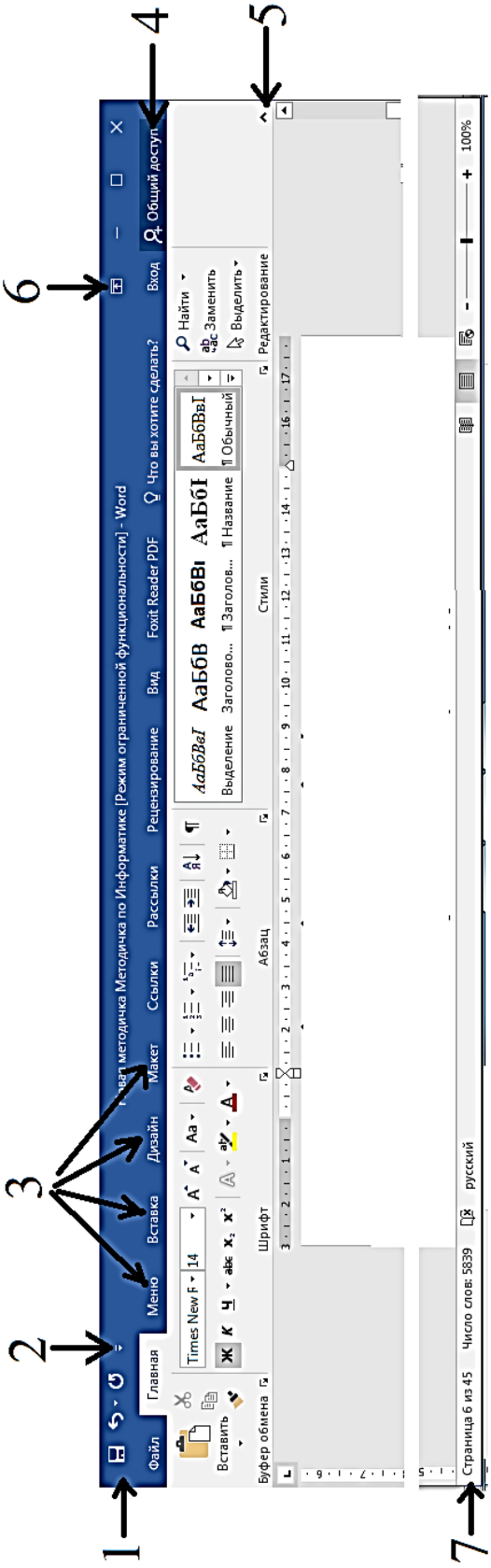


Рисунок 1.1 – Элементы интерфейса Microsoft Word

1. Панель быстрого доступа позволяет быстро воспользоваться необходимыми командами
2. Настройка панели быстрого доступа позволяет настроить панель быстрого доступа под свои наиболее часто выполняемые задачи.
3. Контекстные команды открывают при нажатии на них дополнительные меню и вкладки
4. Общий доступ позволяет работать с файлами совместно с другими пользователями.
5. Скрытие ленты позволяет свернуть ленту для отображения большего количества информации на экране.
6. Настройка ленты позволяет настроить отображение вкладок и команд на ленте.
7. Панель состояния позволяет просматривать статистику документа, проводить проверку правописания, переключаться между параметрами просмотра или менять масштабирование.

Нажатие в левом верхнем углу экрана на позволяет сохранить документ, отменить ввод, повторить ввод (вернуть).

Нажатие в правом верхнем углу экрана на позволяет свернуть, развернуть и закрыть документ.

Нажатие на изображение разворачивает меню настройки панели быстрого доступа. По умолчанию галочками помечены приведенные на рисунке 1.2 ниже элементы и именно их отображает панель.

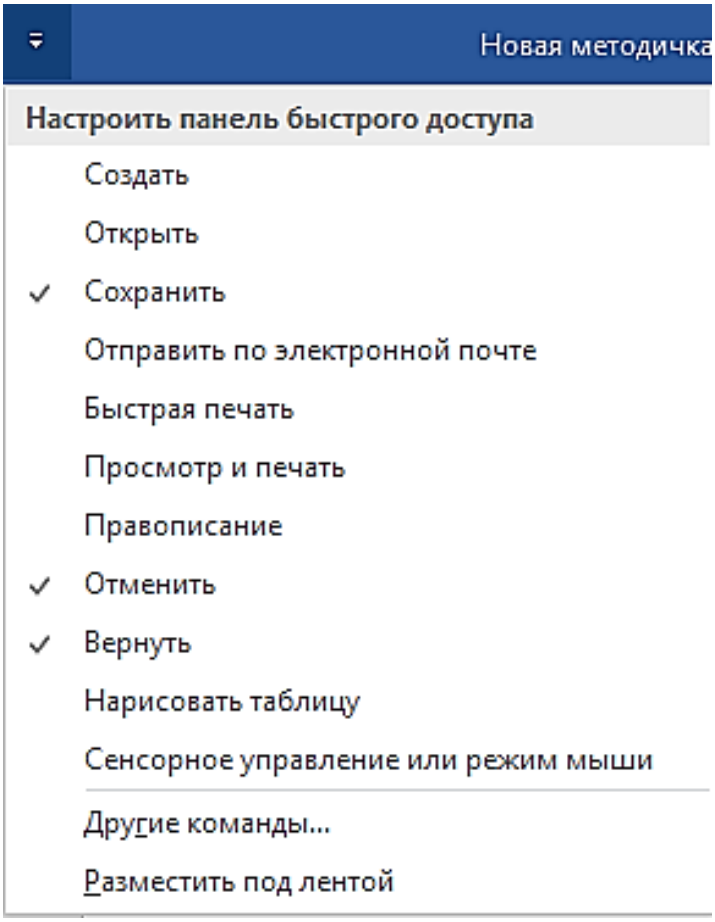


Рисунок 1.2 – Элементы «Настройка панели быстрого доступа»

Панель быстрого доступа можно настроить, добавив в нее возможности быстрого доступа к созданию, открытию, отправке по электронной почте, быстрой печати, просмотру, правописанию, созданию таблицы с помощью рисования и другим командам. Нажатие на Другие команды... приведет к открытию развернутого меню изображенного на рисунке 1.3.

Используя данное меню можно настроить параметры экрана, правописания, сохранения и другие. Опытные пользователи обязательно проводят настройку под свои потребности.

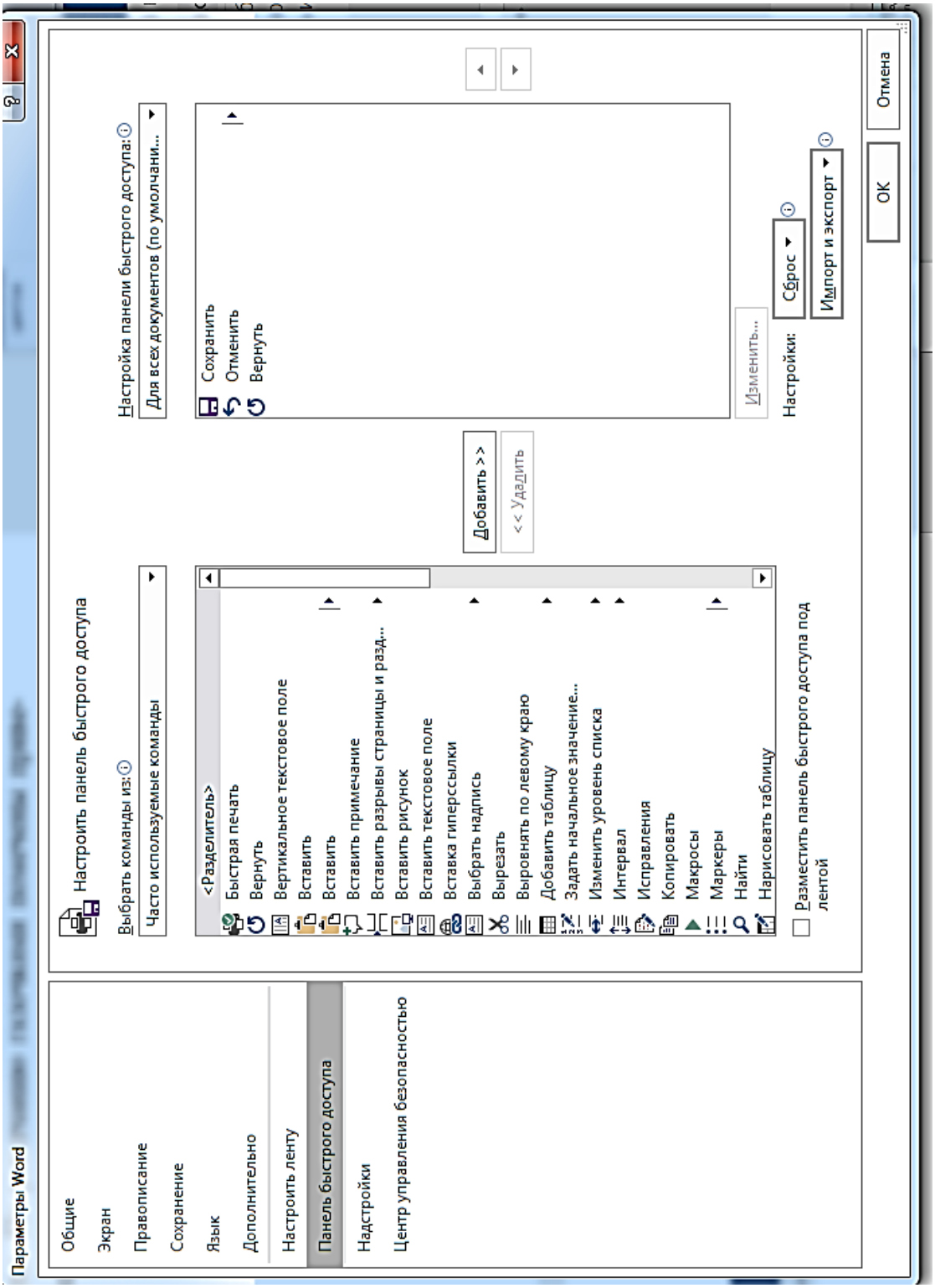


Рисунок 1.3 – Элементы меню «Другие команды»

В дальнейшем мы более подробно познакомимся с контекстными командами, которые вы можете предварительно просмотреть, последовательно нажимая список

Рассмотрим вызываемое нажатием

меню. Здесь находятся инструменты необходимые для работы с файлами, и мы рассмотрим некоторые из них:

«Сведения» - содержат информацию о документе которую очень полно приводит рисунок 1.4. Как видно из рисунка мы можем узнать информацию о свойствах файла, связанных датах, связанных пользователях и связанных документах.

«Создать» - вызывает меню создания документов представленное на рисунке 1.5, в котором предоставляется возможность создания нового на основании имеющихся шаблонов или шаблонов, загруженных из сети. Есть возможность создания документа по своему шаблону при сохранении созданного документа с определенным форматированием под необходимые требования.

«Открыть» - вызывает меню открытия документов представленного на рисунке 1.6, в котором предоставляется возможность открыть приоритетно последние документы сгруппированные в подменю «Сегодня», «Вчера», «На прошлой неделе», «Совсем давно» и «Восстановить несохраненные файлы». Меню нажатия на «OneDrive», «Этот компьютер», «+Добавление места» и «Обзор» представлены на рисунке 1.7.

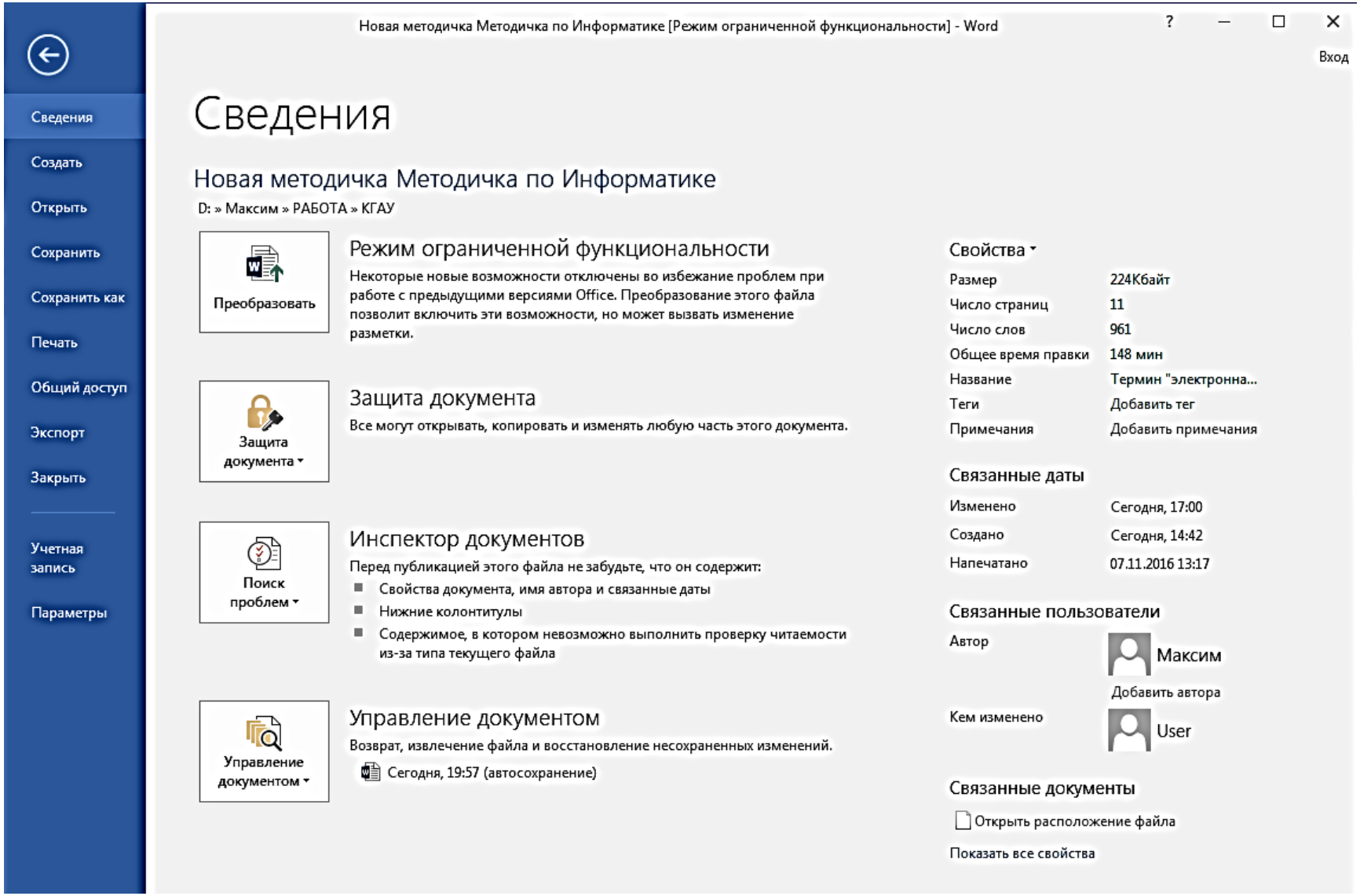


Рисунок 1.4 – Элементы меню «Сведения»

Рисунок 1.5 – Элементы меню «Создать»

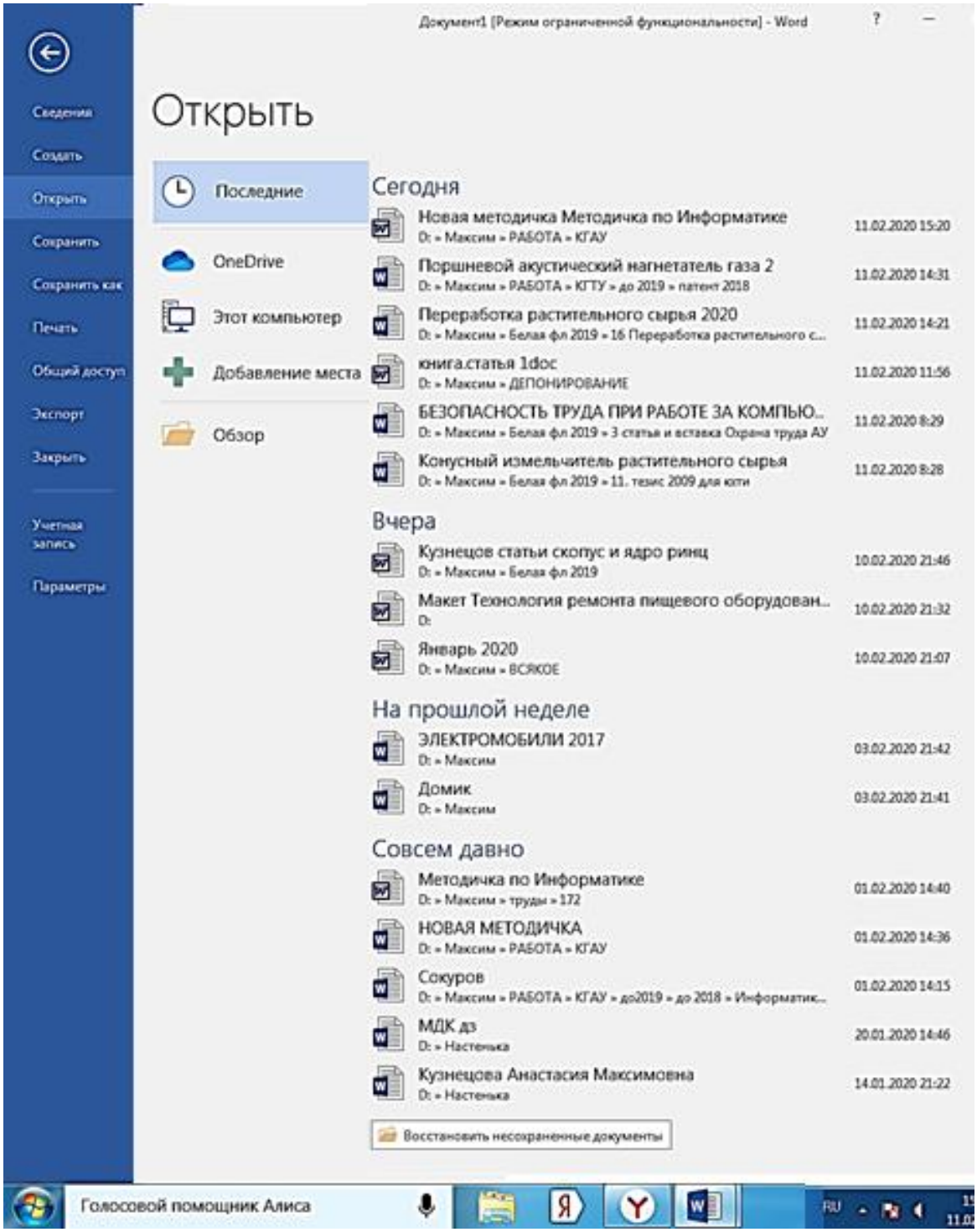


Рисунок 1.6 – Элементы меню «Открыть»

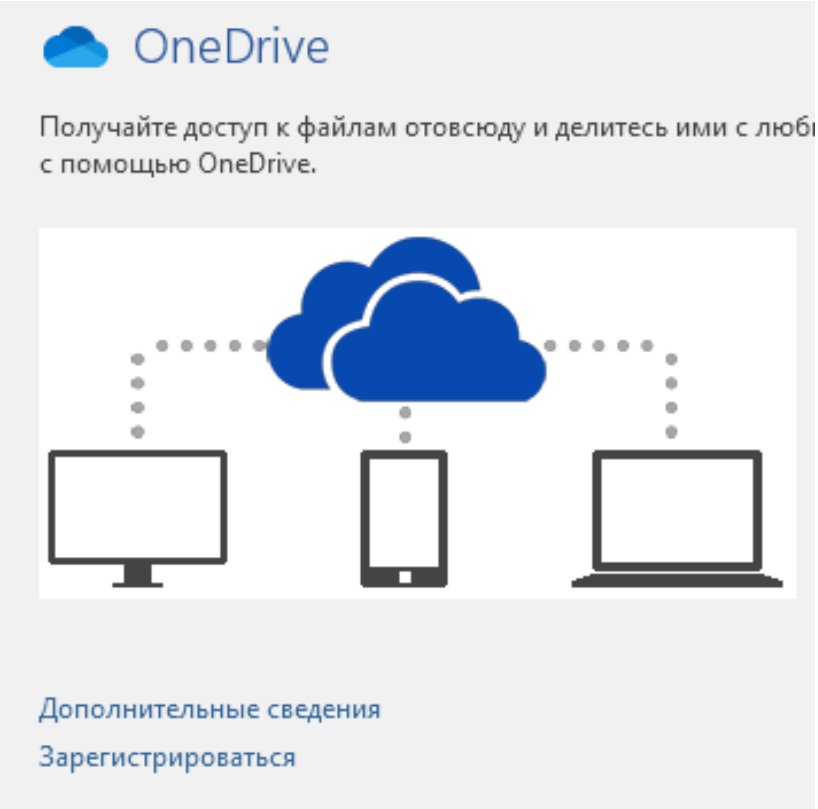


Рисунок 1.7а – Элементы подменю «Открыть»

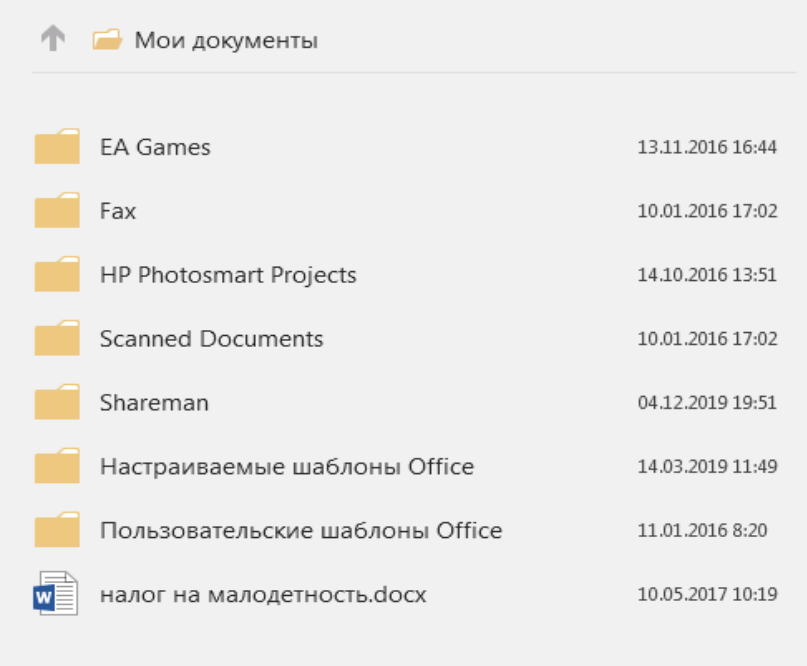


Рисунок 1.7б – Элементы подменю «Открыть»

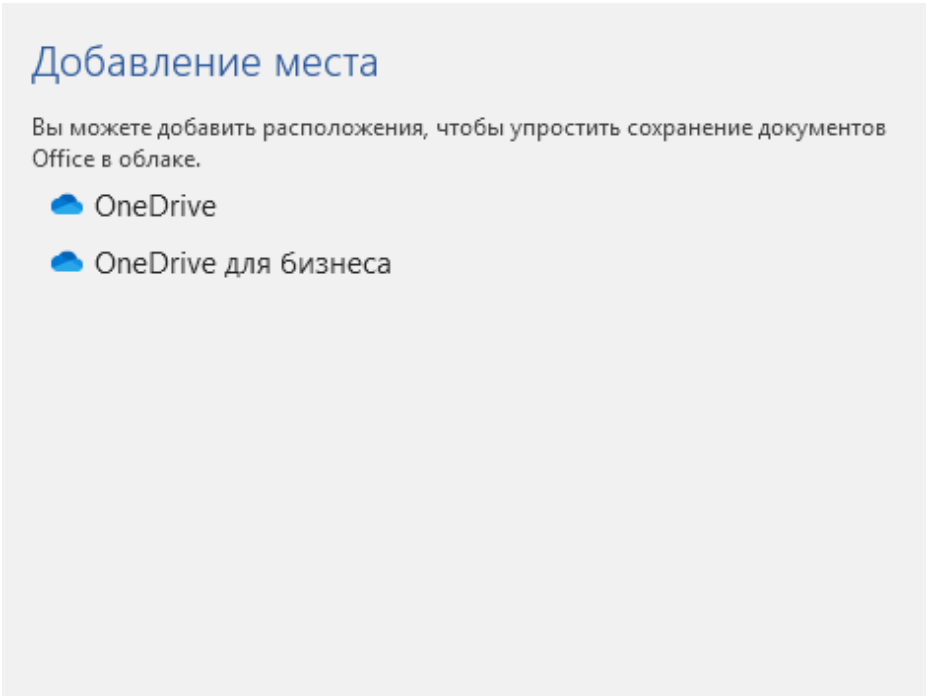


Рисунок 1.7в – Элементы подменю «Открыть»

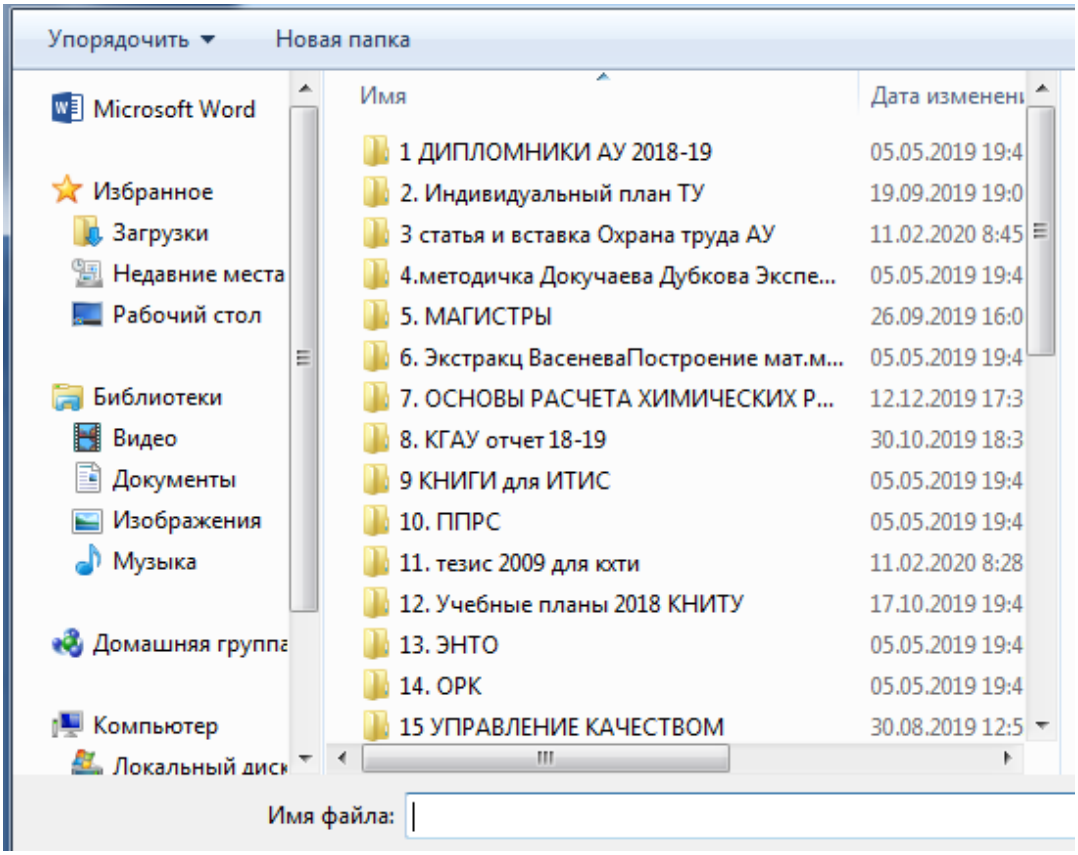


Рисунок 1.7г – Элементы подменю «Открыть»

«Сохранить» - автоматически сохраняет документ под присвоенным именем. Такой же результат будет вызван нажатием сочетания клавиш Ctrl S на клавиатуре или на панели быстрого доступа. Если документ является вновь создаваемым, то развернётся подменю **«Сохранить как»** которое описано далее**.**

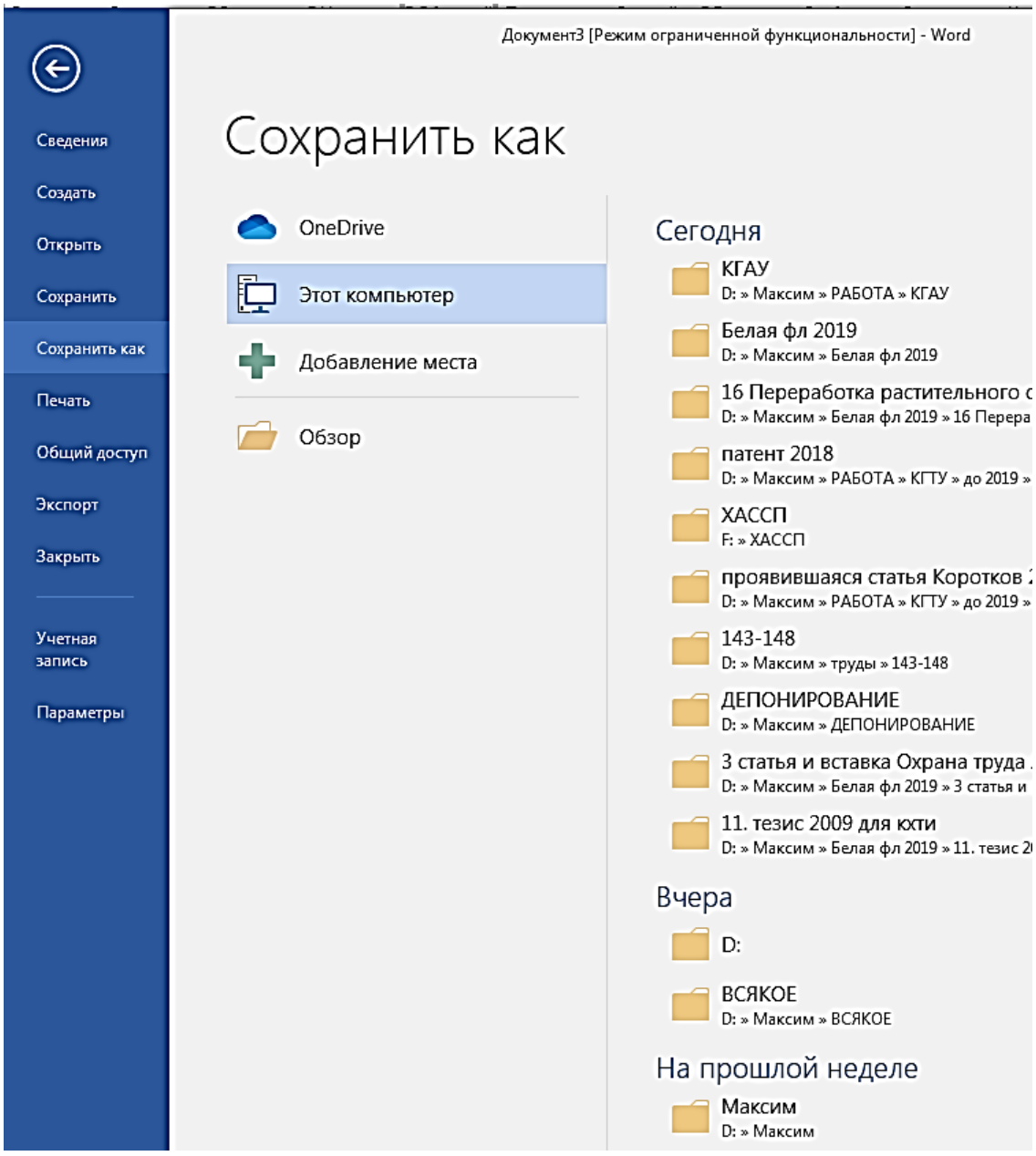


Рисунок 1.8 – элементы меню «Сохранить как»

«Сохранить как» - вызывает меню сохранения файла, представленного на рисунке 1.8 в котором предоставляется возможность сохранить приоритетно документ в наиболее часто используемых папках используемых на данной ЭВМ сгруппированные в подменю «Сегодня», «Вчера», «На прошлой неделе», «Совсем давно» и «Мои документы». Так же предоставляется возможность сохранения на удаленных устройствах. Меню, будет идентично приведенным на рисунке 1.7а, б, в. Меню рисунка 1.7г будет отличаться и приведено на рисунке 1.9.

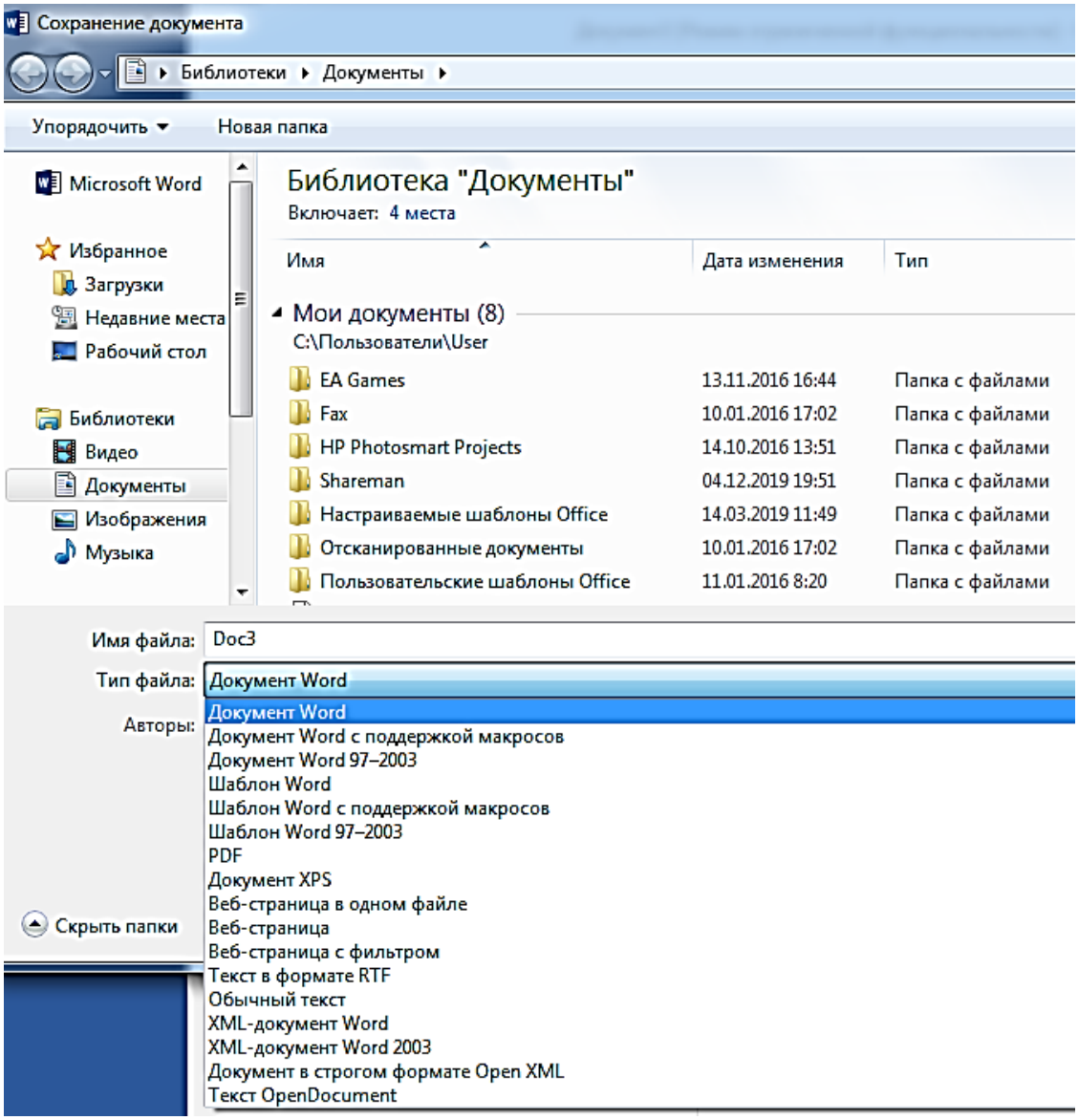


Рисунок 1.9 – Элементы подменю «Сохранить как»

Из рисунка 1.9 мы видим, в поле «Имя файла» мы можем ввести имя будущего файла с клавиатуры, а также выбрать кликом мыши из существующих файлов, но в этом случае машина предупредит, что существующий файл будет заменен новым. Поле «Тип файла» позволяет из списка форматов выбрать необходимый нам и в случае необходимости конвертировать наш документ в нужный формат.

«Печать» - вызывает меню настройки печати документа представленное на рисунке 1.10.

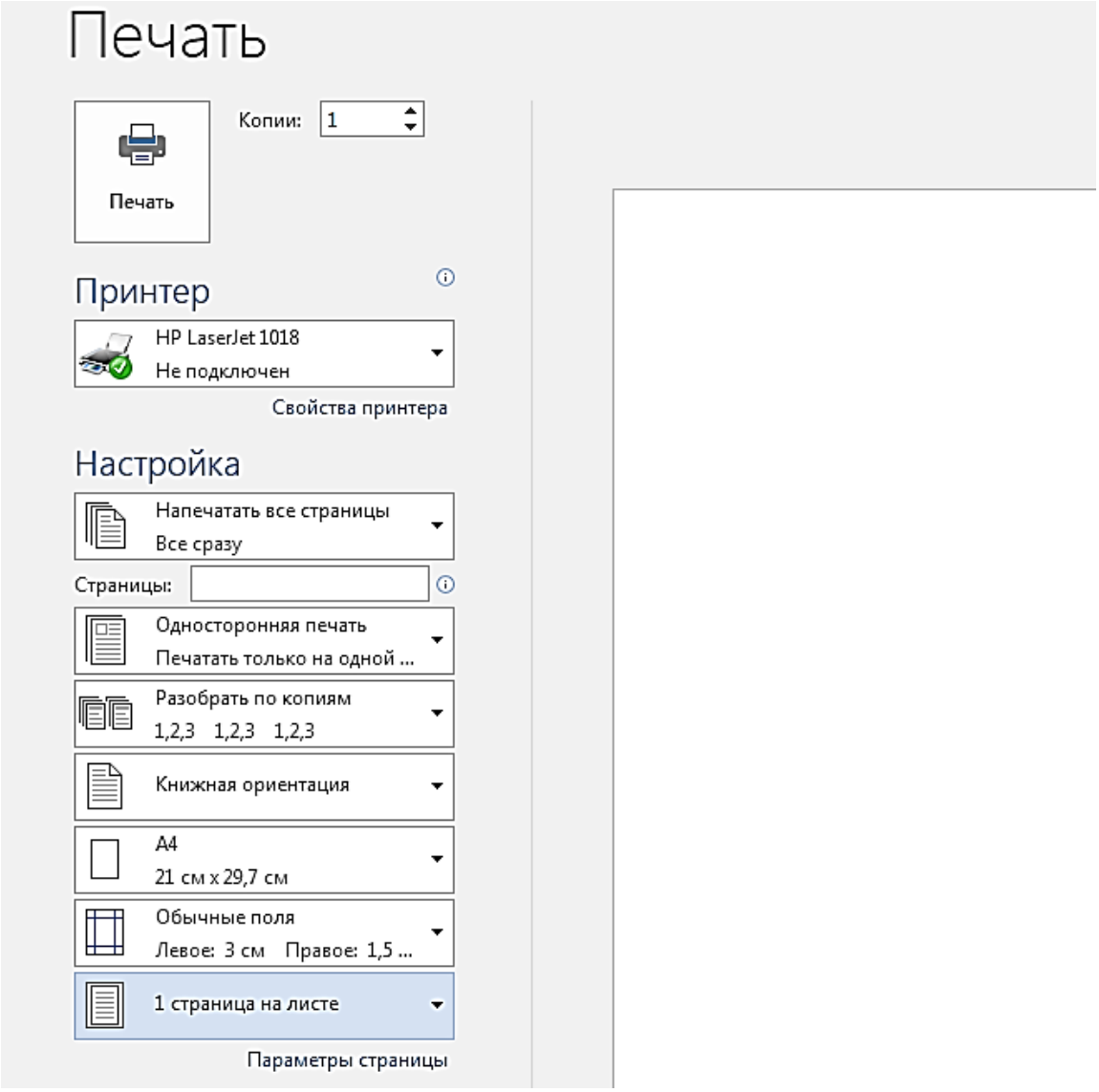


Рисунок 1.10 – Элементы подменю «Печать»

В данном меню мы можем ввести с клавиатуры или выбрать с помощью мыши число печатаемых копий; воспользоваться настройками принтера, меню которого будет зависеть от модели и установленного драйвера и существенно отличаться в зависимости от принтера; настроить печатаемый диапазон документа; поменять ориентацию на странице и размер бумаги; настроить поля; разместить до 16 страниц на листе и войти в меню «Параметры страницы» приведенного на рисунке 1.11.

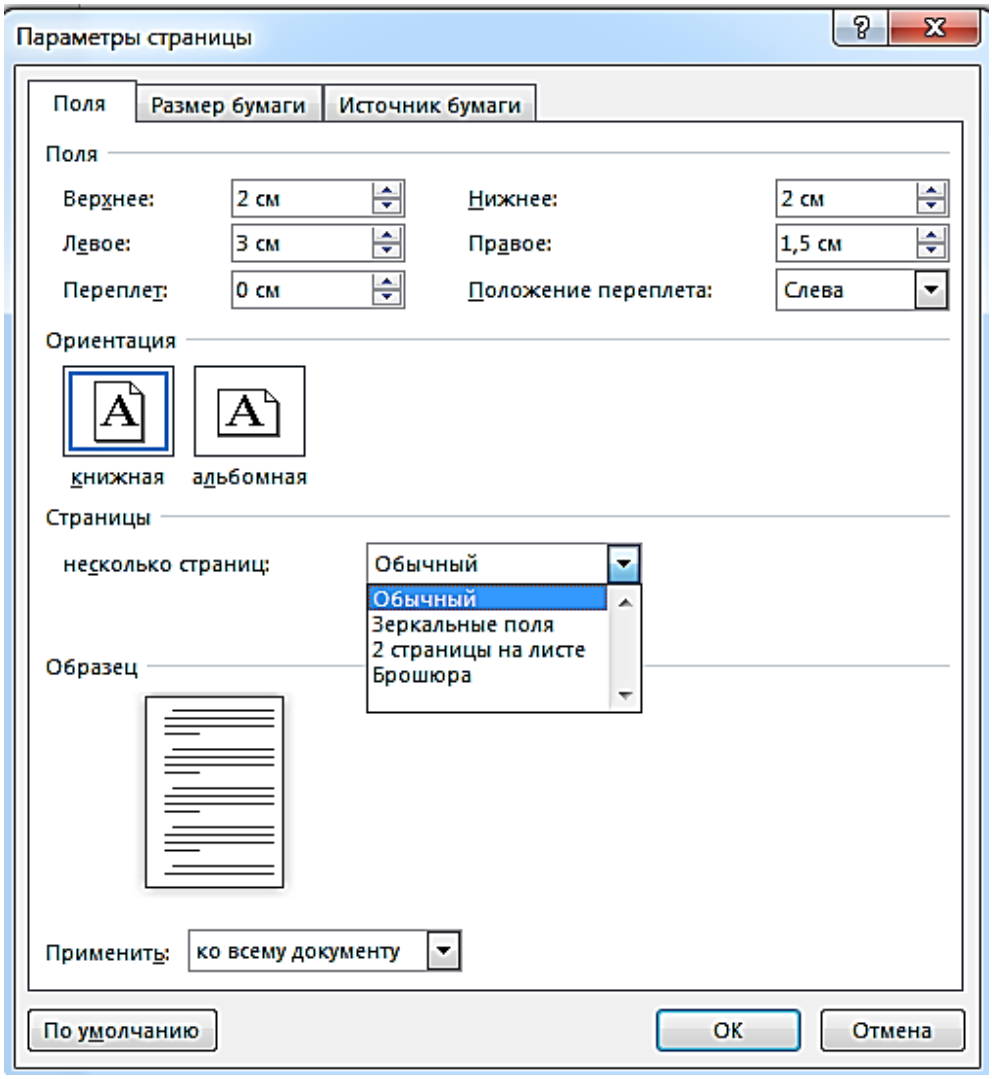


Рисунок 1.11 – Элементы подменю «Параметры страницы»

В меню параметры страницы дублируется рассмотренная ранее возможность выставления полей, ориентации, размещения нескольких страниц на листе с дополнительной возможностью брошюровки. Подменю «Размер бумаги» позволяет выбрать не только размер листа, но и настроить подачу бумаги и перейти к меню «Параметры печати» в котором у нас есть возможности изменить параметры Word: «Общие», «Экран», «Правописание», «Сохранение», «Язык» и другие.

«Общий доступ» - вызывает меню организации доступа к файлу и предлагает поделиться, отправить по электронной почте, организовать онлайн-презентацию, опубликовать в блоге или работать с файлом совместно с другими пользователями с сохранением в облаке.

«Экспорт» - вызывает меню экспорта файлов в наиболее востребованные форматы и по возможностям дублирует меню представленное на рисунке 1.9 «Сохранить как», но с другим интерфейсом, представлено на рисунке 1.13

«Закрыть» - вызывает диалоговое окно закрытия файла и дублирует нажатие . После нажатия развернется окно приведенное на рисунке 1.14, которое предложит сохранить внесенные изменения, вернутся к варианту до сохранения, или продолжить работу нажав «отмена».

Рисунок 1.12 – Элементы меню «Общий доступ»

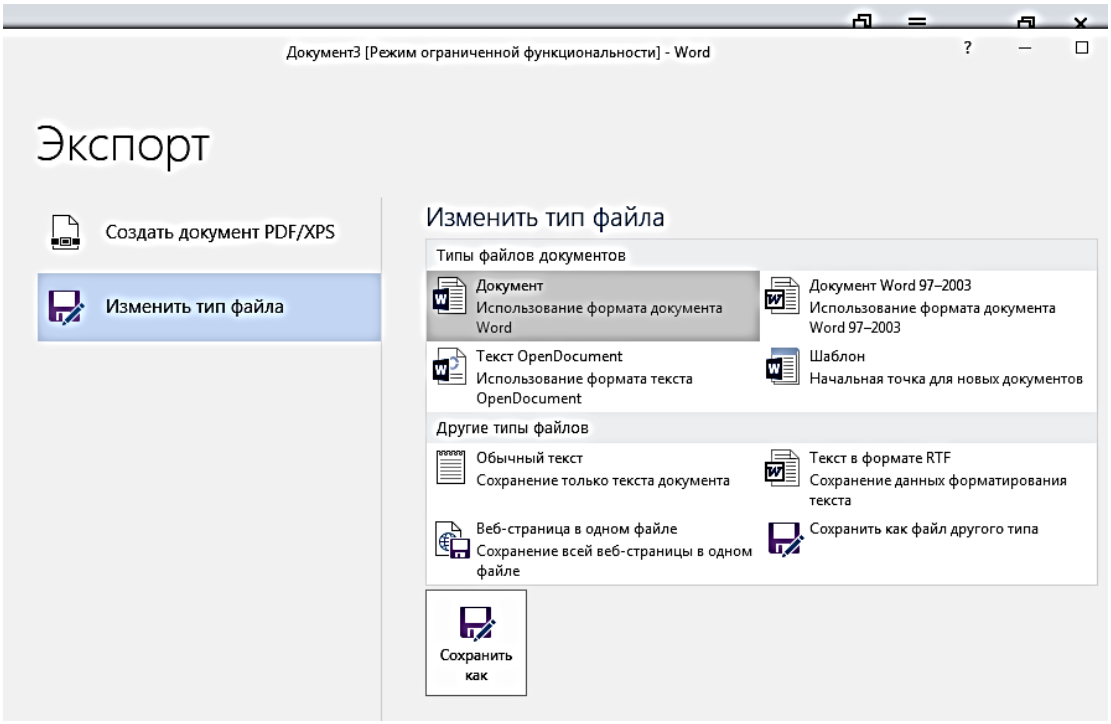


Рисунок 1.13 – Элементы подменю «Параметры страницы»

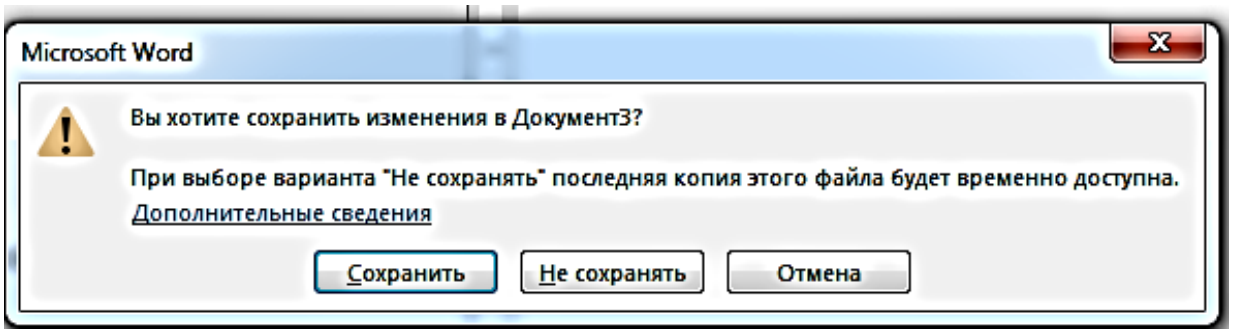


Рисунок 1.14 – Элементы подменю «Параметры страницы»

«Учетная запись» - вызывает меню используя которое можно изменить тему office на светлую или темную и получить сведения о продукте с возможностью изменения ключа. Здесь же можно получить информацию о программе Word.

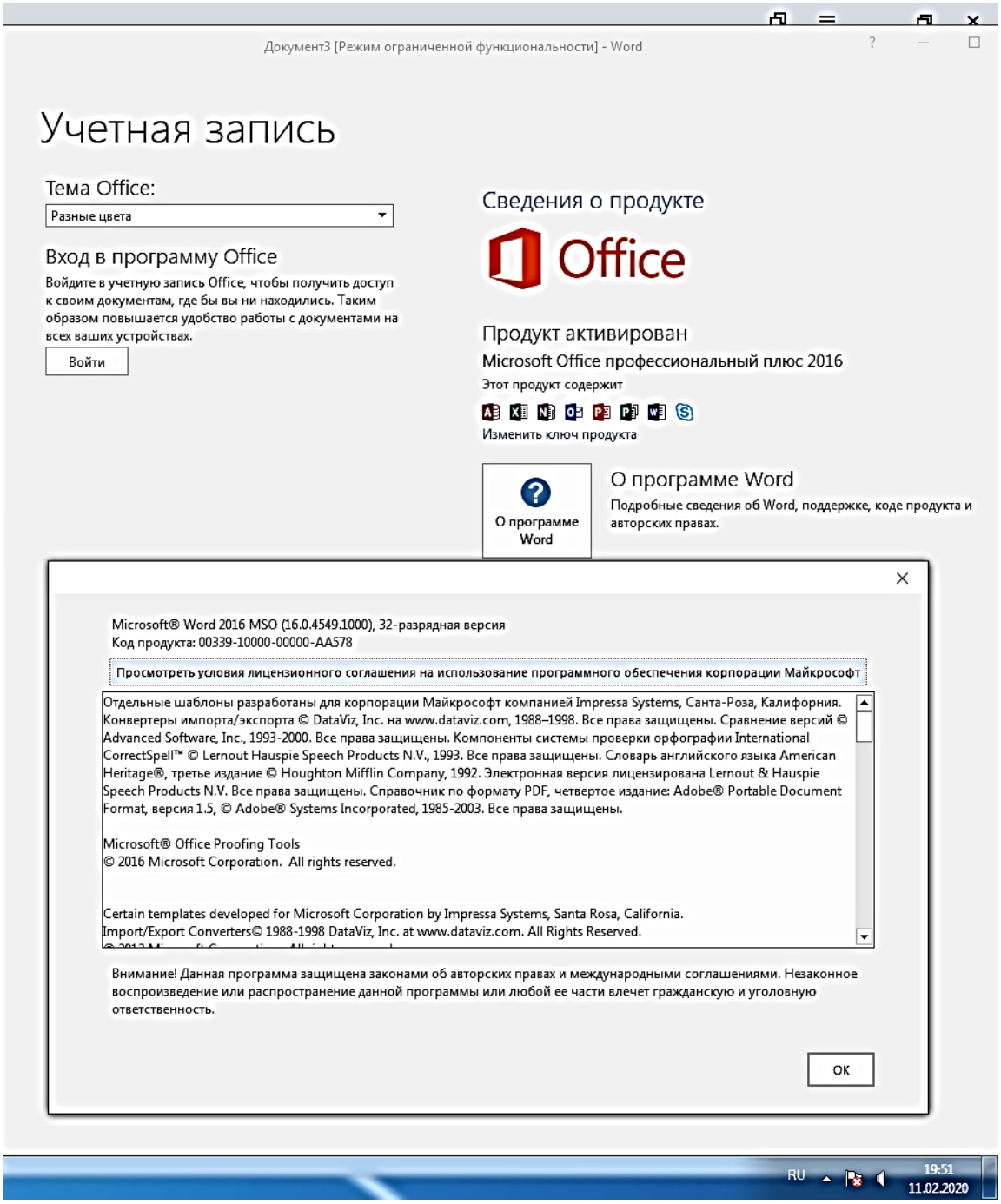


Рисунок 1.15 – Элементы подменю «Параметры страницы»

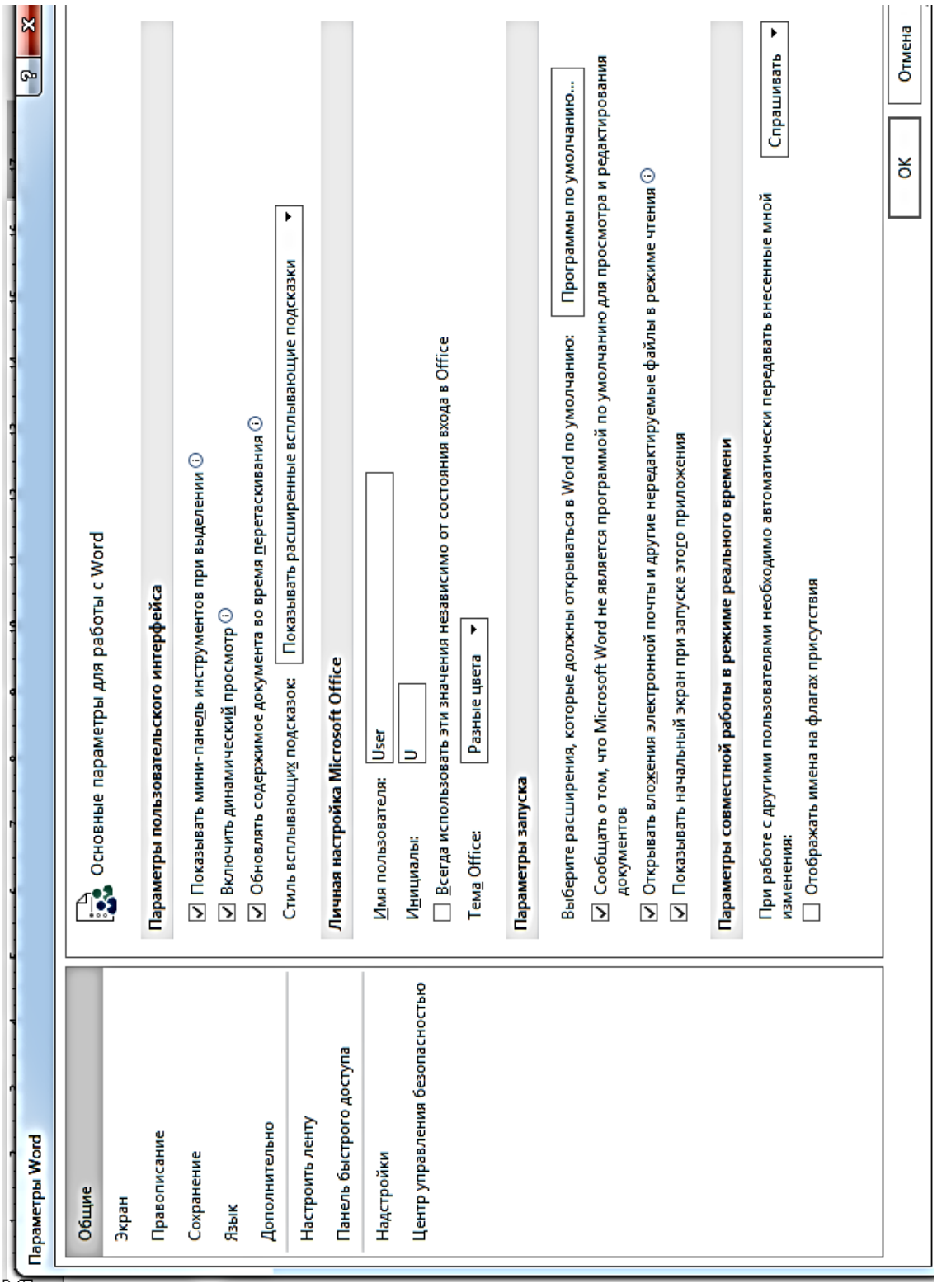


Рисунок 1.16 – Элементы меню «Параметры Word»

«Параметры» - вызывает меню представленное на рисунке 1.16 в котором у нас есть возможности изменить параметры Word: «Общие», «Экран», «Правописание», «Сохранение», «Язык» и другие.

«Экран» - вызывает меню, которое дает возможность настройки отображения и печати содержимого документов такие как параметры отображения страниц, отображение знаков форматирования на экране и параметры печати.

«Правописание» - вызывает меню, которое дает возможность настройки замены и форматирования текста в Word с исправлением орфографии, настройкой словарей и настройкой исправлений.

«Сохранение» - вызывает меню, которое дает возможность настройки сохранения документов, где можно настроить формат, время, путь каталога данных автосохранения, расположения локальных файлов по умолчанию, параметры автономного редактирования для файлов на сервере управления документами, сохранение качества при совместном управлении документами.

«Язык» - вызывает меню, которое дает возможность настройки языковых параметров с выбором языка редактирования, раскладки клавиатуры, правописания и орфографии, интерфейса и языка справки.

«Дополнительно» - вызывает меню, которое дает возможность настройки дополнительных параметров для работы с Word таких как параметры правки, вырезание, копирование, вставка, размеры и качество изображений, диаграммы, параметры экрана, параметры печати и сохранения совместно используемых документов, параметры разметки и совместимости файла.

«Настроить ленту», «Панель быстрого доступа», «Надстройки» - дублируют вход через меню приведенное на рисунке 1.3.

Все выше рассмотренное необходимо знать до начала создания документов и работы в редакторе для того чтобы не совершать ошибок при работе с файлами и не выполнять операции автоматизированные в Word в «ручную» и некорректно с большой потерей времени.

Контрольные вопросы и задания по теме «Основные понятия Microsoft Word»

1. Укажите мышью без нажатия панель быстрого доступа.
2. Войдите в настройки панели быстрого доступа.
3. Для чего необходим общий доступ?
4. Скройте ленту для отображения большего количества информации на экране.
5. Как настроить отображение вкладок и команд на ленте?
6. Сохраните документ.
7. Сверните документ.
8. Разверните меню настройки панели быстрого доступа.
9. Каково общее время правки открытого Вами документа и сколько в нем слов? (продемонстрируйте иллюстрирующую ответ информацию на экране)
10. Когда создан открытый Вами документ? (продемонстрируйте иллюстрирующую ответ информацию на экране)
11. Создайте новый документ.
12. Как войти в папку «Восстановить несохраненные документы»?
13. Назовите любые три документа с которым работали на прошлой неделе. продемонстрируйте иллюстрирующую ответ информацию на экране)

14. Продемонстрируйте три способа сохранения текущего документа.
15. Сохраните (конвертируйте) текущий документ в текст в формате RTF.
16. Сохраните (конвертируйте) текущий документ в PDF формат.
17. Вызовите меню настройки печати документа.
18. Вызовите меню экспорта файлов.
19. Изменить тему office на светлую.
20. Вызовите меню, которое дает возможность настройки замены и форматирования текста в Word с исправлением орфографии, настройкой словарей и настройкой исправлений.
21. Вызовите меню, которое дает возможность настройки языковых параметров с выбором языка редактирования, раскладки клавиатуры.
22. Изменить тему office на темную.
23. Укажите мышью без нажатия «Отменить ввод».
24. Укажите мышью без нажатия «Повторить ввод».
25. Вызовите меню, которое дает возможность настройки правописания и орфографии, интерфейса и языка справки.
26. Вызовите меню «Экран».
27. Вызовите меню «Правописание».
28. Вызовите меню «Сохранение».
29. Вызовите меню «Язык».
30. Сохраните (конвертируйте) текущий документ в текст в формате Open Document.
31. Сохраните (конвертируйте) текущий документ в текст в формате Word 97-2003.

ТЕМА 2. ОСНОВЫ СОЗДАНИЕ ТЕКСТА, РАБОТЫ С БУФЕРОМ ОБМЕНА И ШРИФТАМИ В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях создание текста, работы с буфером обмена и шрифтами в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение созданию текстовых документов, работы с буфером обмена и шрифтами в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.2. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы создания текста, работы с буфером обмена и шрифтами в Microsoft Word

В Microsoft Word 2016 после запуска предлагается создать новый документ который представляет собой лист формата А4 с названием Документ1. Данный документ не сохранен поэтому создайте его и сохраните под своей фамилией используя навыки полученные при выполнении лабораторной работы 1.

Порядок создания текстового документа в общем виде состоит из следующих этапов некоторые из которых можно менять местами в зависимости от того набирается текст вручную или копируется из различно отформатированных источников:

1. Создание текста – набор или копирование
2. Форматирование текста – изменение шрифта, размера, начертания, выделения, цвета, отступов и многого другого
3. Добавление или формирование объектов – таблиц, фигур, графиков
4. Окончательное форматирование – вставка нумерации страниц, колонтитулов, содержания, гиперссылок и т.д.
5. Распечатка документа или сохранение его в нужном формате.

Если вводить текст вручную, то необходимо руководствоваться некоторыми правилами:

1. При начале нового предложения специально вводить первое слово с заглавной буквы не надо, Word сделает это автоматически.

2. При необходимости ввода слова внутри предложения с заглавной буквы необходимо нажать клавишу Shift+нужная буква.
3. Управлять курсором внутри набранного текста можно с помощью мыши либо клавиатуры (текст будет вводится в место расположения курсора).
4. Для удаления символа справа от курсора нажимается клавиша Delete.
5. Для удаления символа слева от курсора нажимается клавиша Backspace.
6. Нельзя использовать пробелы для увеличения интервала между словами или формирования красной строки. Между словами в предложении ставится только один пробел.
7. Абзац является важным объектом и многие элементы форматирования относятся к нему. Он не должен начинаться с пробела.
8. В конце строки Enter не нажимается иначе будет создан новый абзац.
9. После знаков пунктуации ставится только один пробел.

Наберите текст, посвященный качеству продуктов питания из девяти абзацев представленный на следующей странице пособия соблюдая рассмотренный выше порядок создания текстового документа, при этом не забывая руководствоваться правилами ввода текста вручную:

Продукты питания имеют множество свойств, которые могут проявляться при их создании и потреблении, т.е. при разработке, производстве, хранении, транспортировании, использовании.

Свойство продукции - это объективная особенность продукции, которая может проявляться при её создании, эксплуатации или потреблении.

Качество продукции можно определить, как общую совокупность технических, технологических и эксплуатационных характеристик продукции, посредством которых продукция будет отвечать требованиям потребителя при её потреблении.

Показатель качества продукции - это количественная характеристика одного или нескольких свойств продукции, составляющих её качество, рассматриваемая применительно к определенным условиям создания или потребления.

Параметр продукции количественно характеризует любые её свойства, в том числе и входящие в состав качества продукции.

Единичный показатель - это показатель качества продукции, характеризующий одно из её свойств.

Комплексный показатель - показатель, характеризующий несколько свойств продукции или одно сложное свойство, состоящее из нескольких простых.

Энергетическая ценность - термин, характеризующий ту долю энергии, которая может высвободиться из пищевых веществ в процессе биологического окисления и использоваться для обеспечения физиологических функций организма.

Определяющий показатель качества продукции - это показатель, с помощью которого оценивают качество продукции.

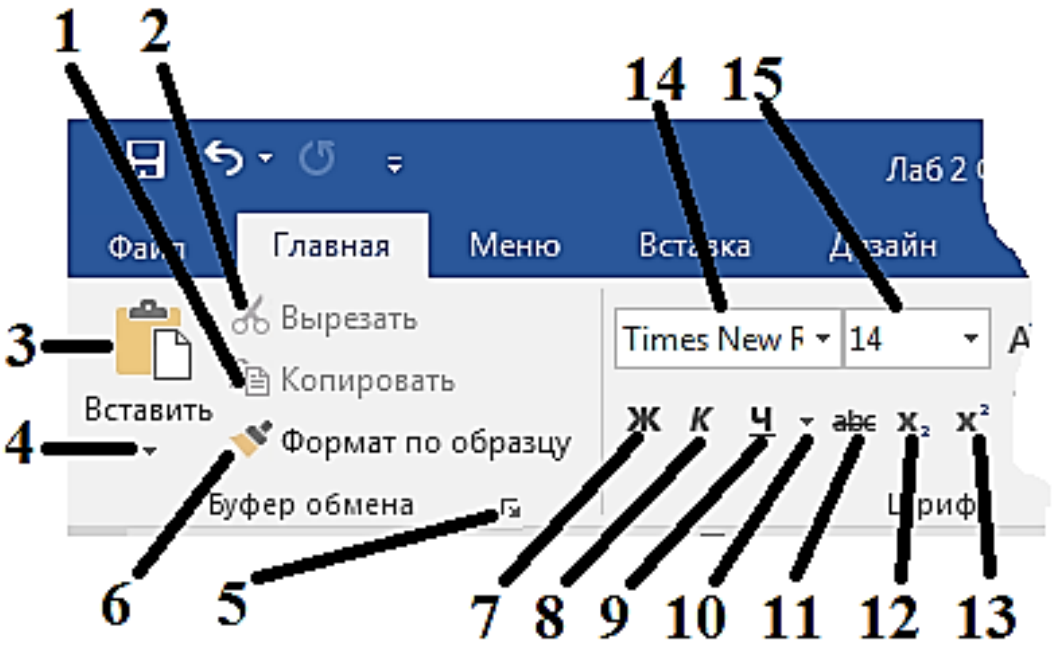


Рисунок 2.1 – «Буфер обмена» и «Шрифт» вкладки **Главная**

Далее мы будем работать с набранным фрагментом используя «Буфер обмена» и «Шрифт» вкладки **Главная** ленты **Microsoft Word** приведенную на рисунке 2.1, разбирая инструменты вкладки на примере**.** Лента разбита на разделы с панелями инструментов. Каждая панель подписана и поэтому можно понять для каких действий применяются инструменты панели. Контекстные вкладки появляются при выборе каких-либо объектов с помощью мыши или клавиатуры.

1. Копировать (Ctrl+C) – помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, чтобы ее можно было вставить в другом месте.

Выделите первый абзац набранного текста и нажмите

2. Вырезать (Ctrl+X) – удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, чтобы его можно было вставить в другом месте.

Выделите второй абзац набранного текста и нажмите

3. Вставить (Ctrl+V) – вставка содержимого буфера обмена в документ.

Установите курсор после первого абзаца и нажмите

4. Выбор параметра вставки – предлагает выбор специальной вставки либо осуществить вставку по умолчанию с возможностью редактирования путем разворачивания меню «дополнительные параметры для работы с **Word»**, которое дает возможность настройки дополнительных параметров для работы с Word таких как параметры правки, вырезание, копирование, вставка, размеры и качество изображений, диаграммы, параметры экрана, параметры печати и сохранения совместно используемых документов, параметры разметки и совместимости файла.

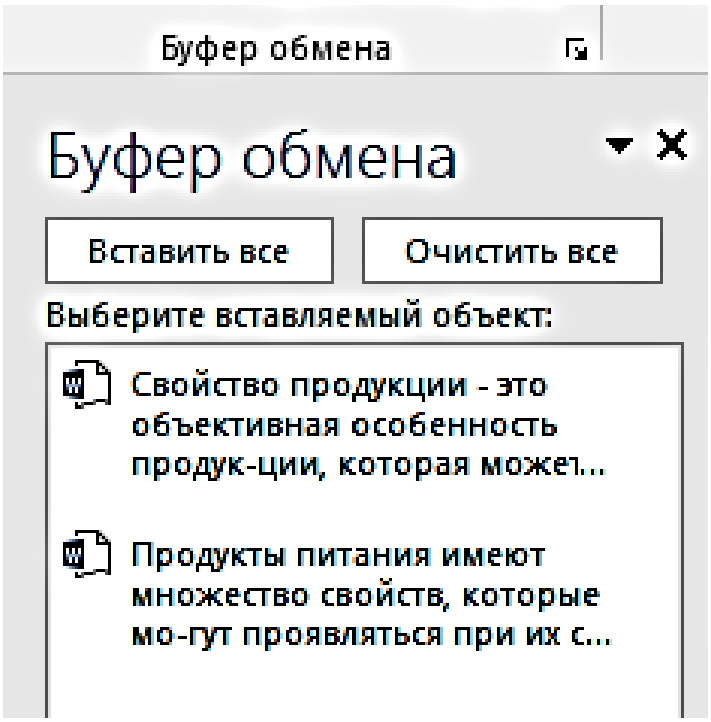


Рисунок 2.2 – Буфер обмена

5. Буфер обмена – отображает все элементы скопированные и вырезанные в буфер обмена отображенные на рисунке 2.2. В Word можно поместить до 24 объектов. В нашем случае это первый скопированный абзац и второй абзац который был вырезан.

Поставьте курсор в конце набранного текста, выберете вырезанный первый абзац из буфера обмена и вставьте его двойным кликом мыши.

6. Формат по образцу – если необходимо применить оформление подготовленного фрагмента к некоторым частям или всему документу, то это можно сделать следующим способом:

- выделите эталонный фрагмент с нужным форматированием
- нажмите кнопку «формат по образцу»
- выделите подлежащий форматированию фрагмент.

7. Применение полужирного начертания к тексту (Ctrl+B) – после клика мышью дальнейший набор текста становиться полужирным. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на **Ж.**

Примените к первому абзацу набранного текста полужирное начертание.

8. Применение курсивного начертания к тексту (Ctrl+I) – после клика мышью дальнейший набор текста становиться курсивным. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на **К.**

Примените к второму абзацу набранного текста курсивное начертание.

9. Применение подчеркивания к тексту (Ctrl+U) – после клика мышью дальнейший набор текста становиться подчеркнутым. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на **Ч.**

Примените к второму абзацу набранного текста подчеркивание.

10. Меню изменения подчеркивания к тексту – после клика мышью разворачивается окно, представленное на рисунке 2.3, которое позволяет выбрать тип и цвет подчеркивания. Далее набор текста становиться подчеркнутым выбранным типом и цветом. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на стрелочке справа от **Ч** после чего выбрать тип и цвет подчеркивания**.**

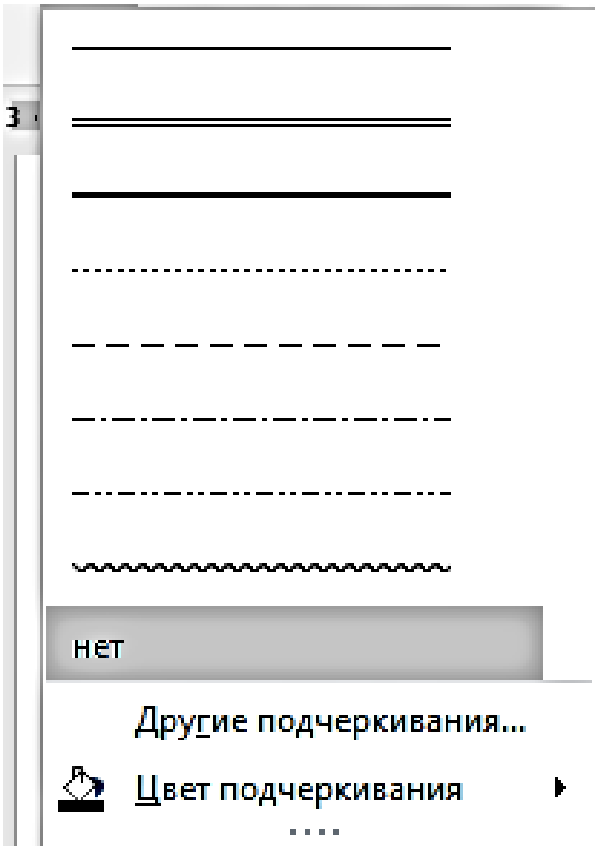


Рисунок 2.3 – Меню подчеркивание

Выбрав «Другие подчеркивания…» разворачивается окно «Шрифт» представленное на рисунке 2.4, в котором две вкладки, позволяющее производить больше действий над шрифтами

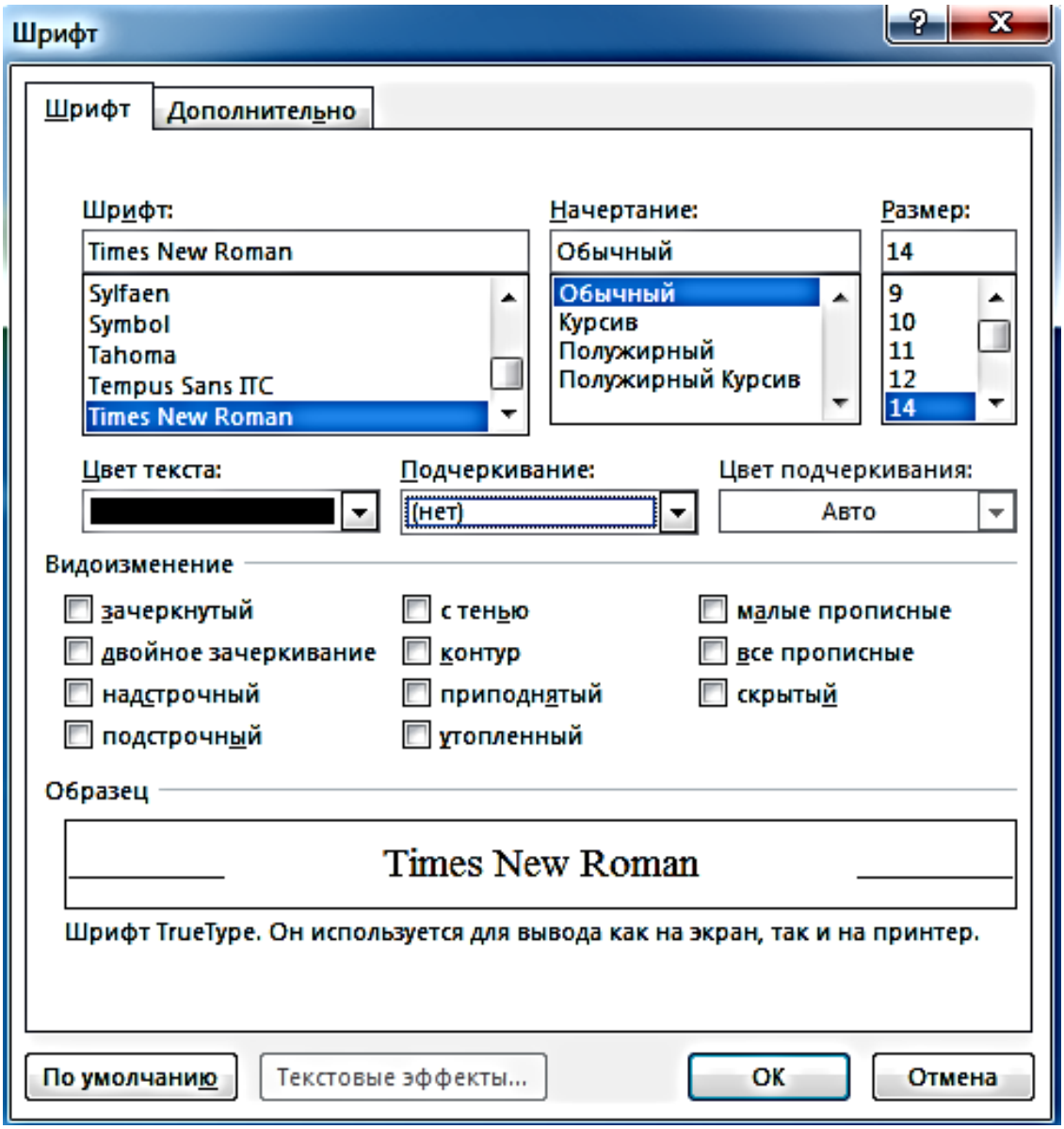


Рисунок 2.4а – Вкладка Шрифт

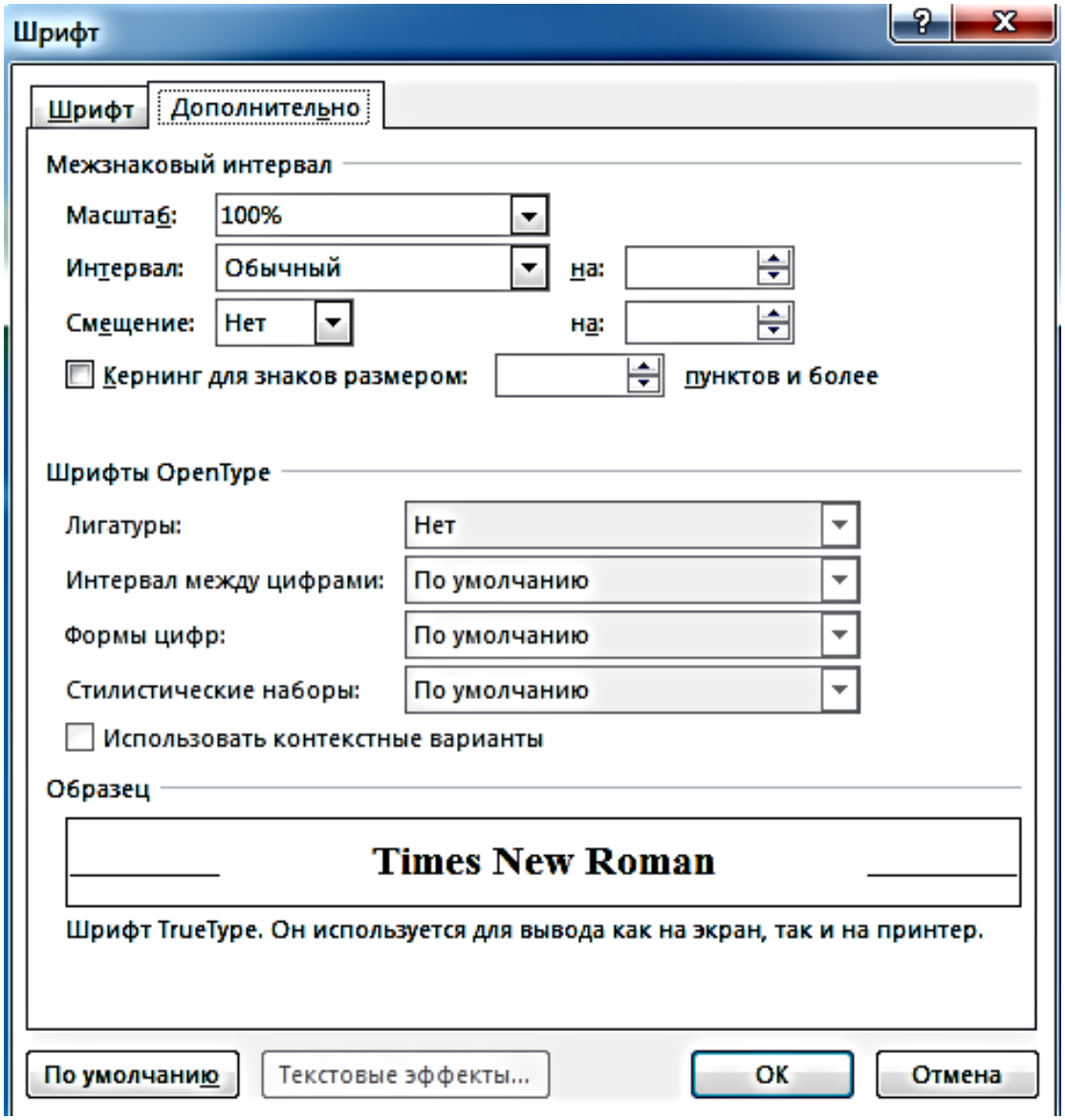


Рисунок 2.4б – Вкладка Дополнительно

Примените к третьему абзацу набранного текста подчеркивание точками синего цвета.

Измените межзнаковый интервал в четвертом абзаце на уплотненный, а шрифт видоизмените на двойное зачеркивание.

11. Зачеркнутый (зачеркивание текста линией) – после клика мышью дальнейший набор текста становиться зачеркнутым. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на

Примените к пятому абзацу набранного текста зачеркивание.

12. Подстрочный знак (Ctrl+=) – после клика мышью дальнейший набор текста становиться маленькими буквами ниже опорной линии текста. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на

Сделайте первое слово шестого абзаца набранного текста подстрочным.

13. Надстрочный знак (Ctrl+Shift++) – после клика мышью дальнейший набор текста становиться маленькими буквами выше опорной линии текста. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на

Сделайте последнее слово шестого абзаца набранного текста надстрочным.

14. Шрифт (Ctrl+Shift+F) – выбор нового шрифта для текста. После клика мышью разворачивается окно, которое позволяет выбрать шрифт. Далее набор текста становиться выбранным из списка. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на стрелочке справа от наименования гарнитуры после чего выбрать новую гарнитуру**.**

Сделайте седьмой абзац набранного текста шрифтом Arial.

15. Размер шрифта (Ctrl+Shift+P) – изменение размера шрифта для текста. После клика мышью разворачивается окно, которое позво-

ляет выбрать размер шрифта. Далее набор текста становиться выбранным размером из списка. Размер можно также внести с клавиатуры и не только целочисленными значениями. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на стрелочке справа от размера после чего выбрать новый размер из списка или ввести его с клавиатуры**.**

Примените к восьмому абзацу набранного текста размер 13,5.

Примените к девятому абзацу курсивное зачеркнутое начертание, шрифт уплотненный Tahoma с тенью, размер текста 20.

Контрольные вопросы по теме работе

Основы создание текста, работы с буфером обмена и шрифтами в Microsoft Word

1. Как ввести слово внутри предложения с заглавной буквы?
2. Скопируйте любое слово в буфер обмена.
3. Вырежете любой фрагмент текста.
4. Отобразите на экране содержимое буфера обмена.
5. Сколько объектов можно поместить в буфер обмена Word?
6. Как применить оформление подготовленного отформатированного фрагмента к некоторым частям или всему документу?
7. Примените курсивное начертание к любому слову.
8. Примените полужирное начертание к любому слову.
9. Примените подчеркивание к любому слову.
10. Примените волнистое желтое подчеркивание к любому слову.
11. Разверните меню изменения подчеркивания.
12. Примените зачеркивание двойной линией к любому слову.

13. Измените межзнаковый интервал на разреженный в любом слове.
14. Сделайте любое слово текста надстрочным.
15. Укажите мышью без нажатия окно изменения размера шрифта
16. Примените размер шрифта 22 пт к любому слову.
17. Примените размер шрифта 8,5 пт к любому слову.
18. Укажите мышью без нажатия окно выбора нового шрифта для текста
19. Укажите мышью без нажатия вставить последнее внесенное содержимое буфера в документ.

ТЕМА 3. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ШРИФТАМИ В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях работы шрифтами в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение работе с шрифтами в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.3. В работе должны присут-

ствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.

5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы работы с шрифтами в Microsoft Word

При выполнении лабораторной работы №2 «Основы создание текста, работы с буфером обмена и шрифтами в Microsoft Word» были изучены основные принципы создания текстовых документов и разобраны некоторые приемы работы с шрифтами. При выполнении данной работы мы будем работать с набранным фрагментом используя не рассмотренные в лабораторной работе №2 элементы содержащиеся в «Шрифт» вкладки **Главная** ленты **Microsoft Word** приведенную на рисунке 3.1, разбирая инструменты вкладки на примере**.**

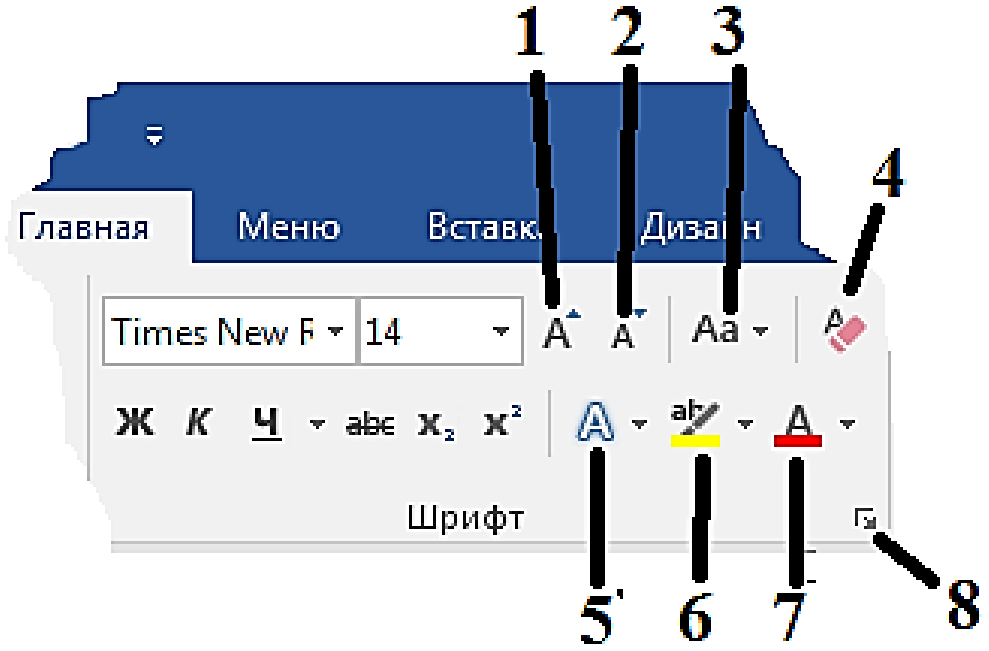


Рисунок 3.1 – «Буфер обмена» и «Шрифт» вкладки **Главная**

Наберите текст, характеризующий свойства пищевой продукции состоящий из шести абзацев и представленный ниже:

Показатели назначения характеризуют свойства продукции, определяющие основные функции, для выполнения которых она предназначена, и обусловливают область её применения.

Для продукции общественного питания показателями назначения являются энергетическая ценность продукции, состав и структура продукции, обусловленные внесением различных добавок (белковых, витаминных, минеральных, ароматических и др).

Из показателей назначения, характеризующих структуру продукции, можно назвать содержание в ней различных пищевых веществ, формирующих её структуру (загустители, пенообразователи, эмульгаторы, стабилизаторы, разрыхлители, водосвязывающие добавки и т.д.).

Состав продукции (содержание белков, жиров, углеводов и др.) в первую очередь характеризует пищевую ценность продукции, дает представление о её биологической и энергетической ценности.

В действующей и вновь разработанной нормативно-технической документации на продукцию общественного питания состав вырабатываемой продукции указывается. В отдельных случаях нормируется также содержание сухих веществ, жира, соли.

Из показателей, характеризующих структуру продукции, применяется довольно широко органолептический показатель качества - консистенция (жесткая, нежная, мягкая, мазеобразная и др.), не имеющий количественного выражения, определяемого объективными методами.

1. Увеличить размер шрифта (Ctrl+!) – увеличение размера шрифта выделенного фрагмента на 2.

Увеличьте размер шрифта второго абзаца на 4.

2. Увеличить размер шрифта (Ctrl+() – уменьшение размера шрифта выделенного фрагмента на 2.

Уменьшите размер шрифта третьего абзаца на 6.

3. Регистр – предлагает преобразование всех букв в выделенном тексте в прописные или строчные или выбор другого способа расстановки прописных и строчных букв. При нажатии разворачивается меню регистра представленное на рисунке 3.2.

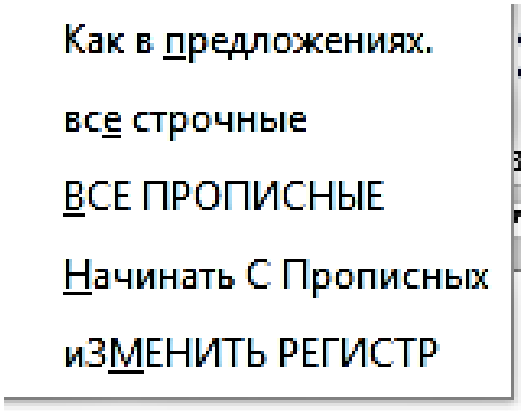


Рисунок 3.2 – Меню Регистр

Измените регистр четвертого абзаца на «все прописные».

4. Очистить все форматирование – нажатие приводит к удалению всего форматирования из выделенного фрагмента. Сохраняется только обычный текст.

Очистите все форматирование первого абзаца.

5. Текстовые эффекты и оформление – предлагает изменение внешнего вида текста путем применения к нему эффектов. При нажатии разворачивания меню «текстовых эффектов и оформления» представленное на рисунке 3.3, которое дает возможность выбора готовых наиболее часто используемых вариантов, а также настройки дополнительных параметров для работы с шрифтами таких как контур, тень, отражение, подсветка, стили чисел, лигатуры, стилистические наборы.

Установите размер шрифта четвертого абзаца равный 22. Примените первый вариант готового набора текстовых эффектов и оформления для первого слова четвертого абзаца и последний вариант готового набора текстовых эффектов и оформления для второго слова четвертого абзаца.

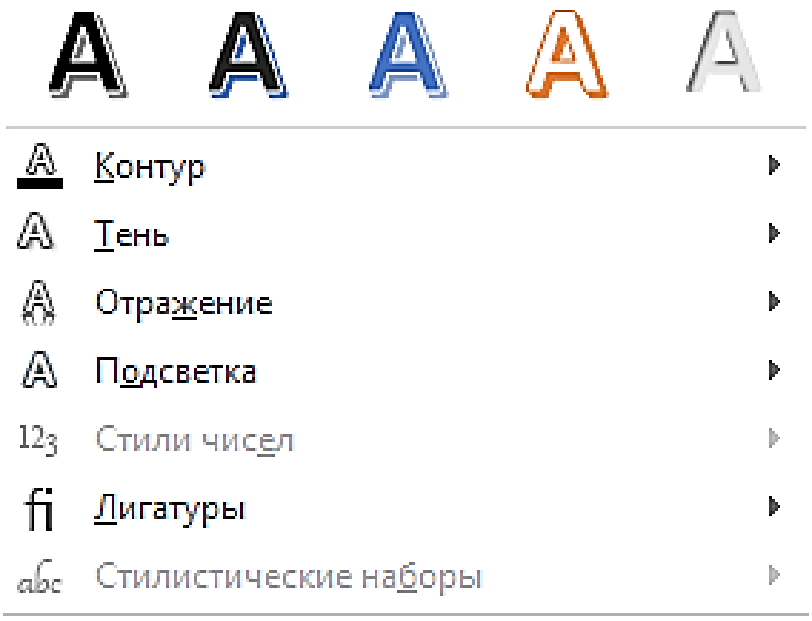


Рисунок 3.3 – Меню текстовых эффектов и оформления

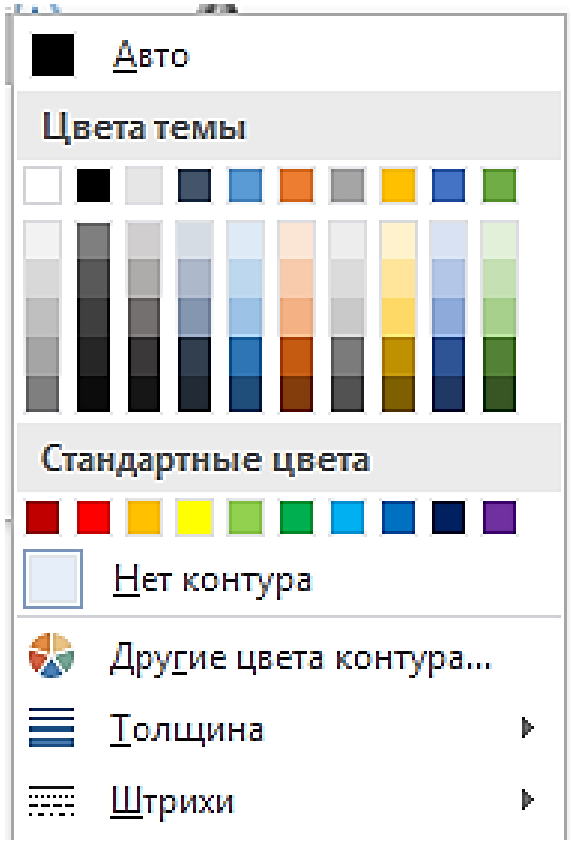


Рисунок 3.3 – Меню вкладки контур

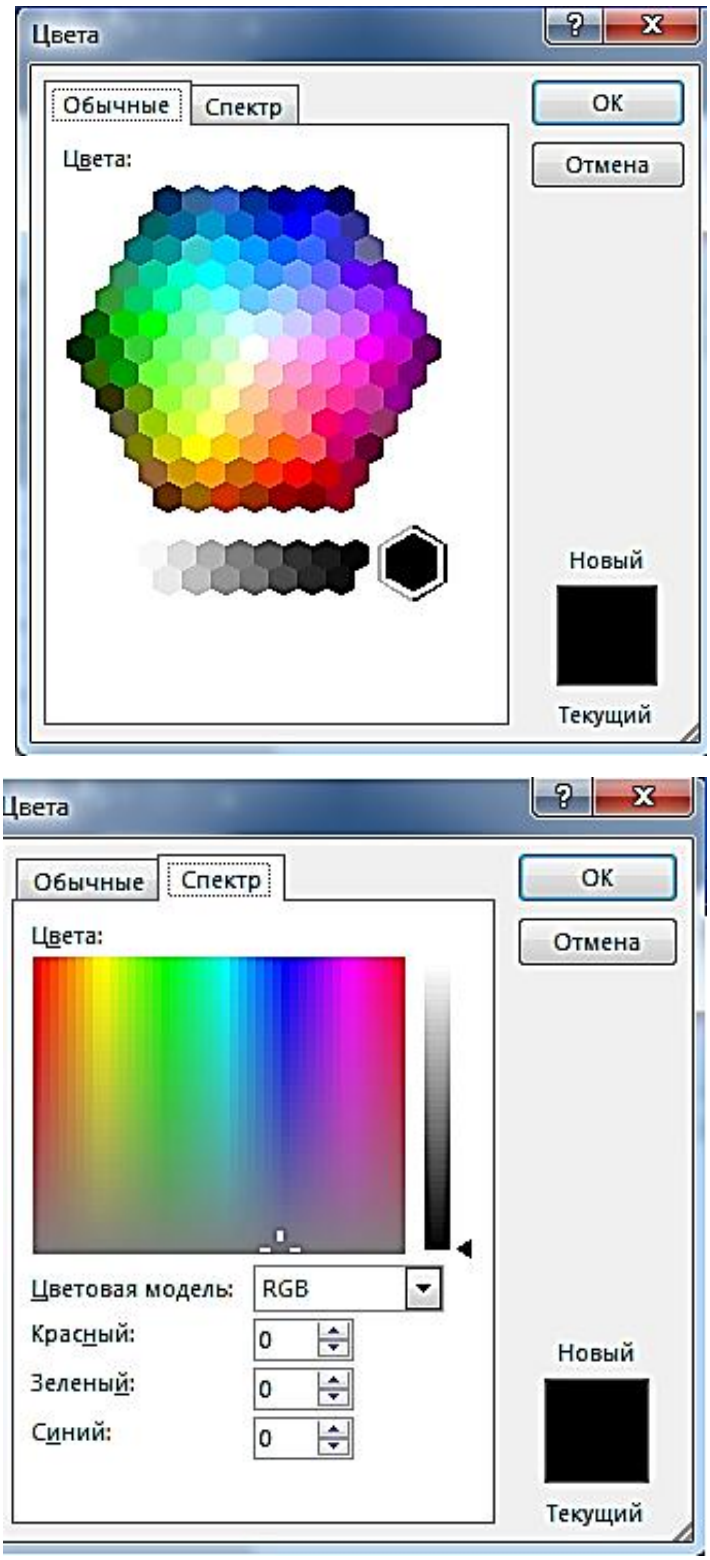


Рисунок 3.4 – Выбор точного спектра контура

Выбрав «Контур» разворачивается вкладка, представленная на рисунке 3.3, позволяющая производить больше действий над контуром шрифта. Автоматически стоит черный контур. Можно выбрать цвета темы контура, а также отметив галочкой «Нет контура» удалить его отображение. Для точного подбора цветовой гаммы есть возможность выбрать точный оттенок войдя в меню представленное на рисунке 3.4 путем клика мышью «Другие цвета контура».

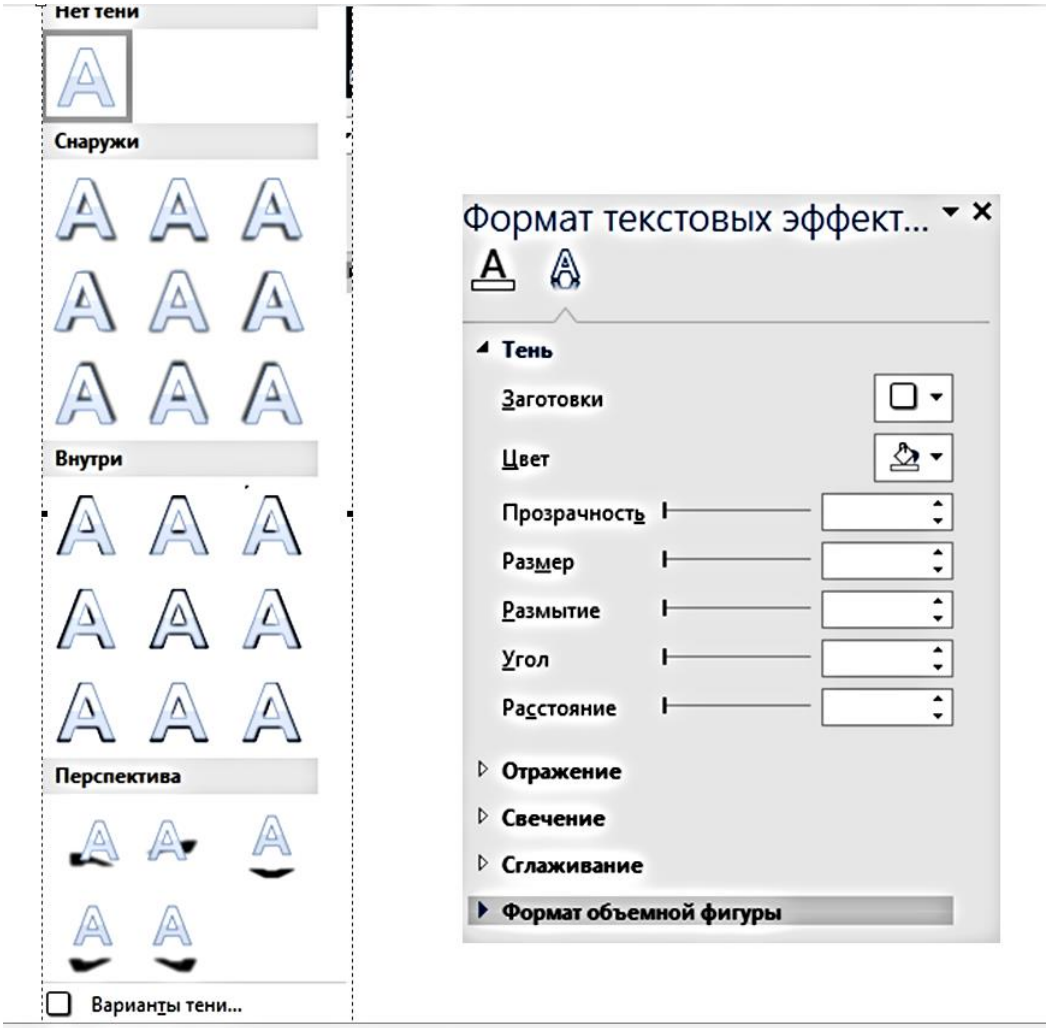


Рисунок 3.5 – Меню «Тень»

Рисунок 3.6 – Меню «Варианты тени»

Выбрав «Тень» разворачивается вкладка, представленная на рисунке 3.5, позволяющая производить действия с тенью шрифта. Можно выбрать отсутствие тени, тень снаружи, тень внутри либо вариант перспективы тени. Для более точной настройки тени есть возможность сделать это войдя в меню представленное на рисунке 3.6 путем клика мышью «Варианты тени…». При нажатии появляется возможность точной настройки «Тень», и переходу к другим обработкам таким как «Отражение», «Свечение», «Сглаживание» и «Формат объемной фигуры» которые после клика по ним мышью дополнительно разворачиваются.

Примените первый вариант готовой тени снаружи для третьего слова четвертого абзаца, первый вариант готовой тени внутри для четвертого слова четвертого абзаца и последний готовой тени перспектива для пятого слова четвертого абзаца.

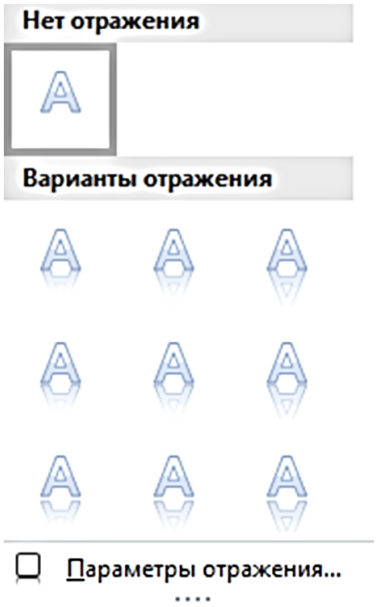


Рисунок 3.7 – Меню «Тень»

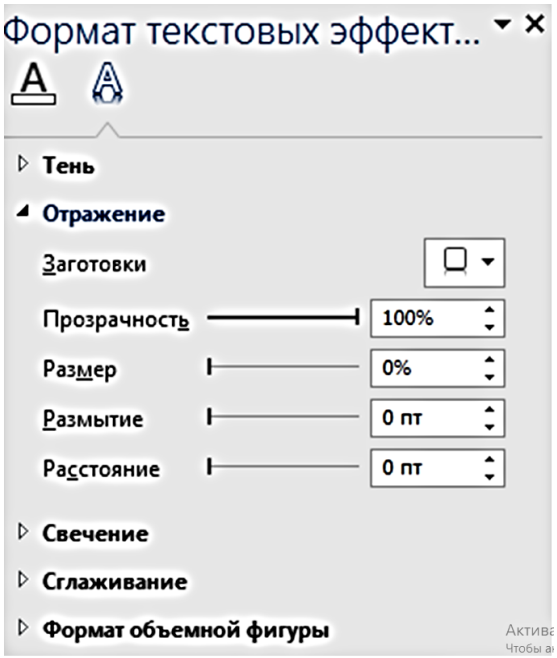


Рисунок 3.8 – Параметры отражения

Выбрав «Отражение» разворачивается вкладка, представленная на рисунке 3.7, позволяющая производить действия с отражением шрифта. Можно выбрать отсутствие отражения либо готовый вариант отражения. Для более точной настройки отражения есть возможность сделать это войдя в меню представленное на рисунке 3.8 путем клика мышью «Параметры отражения…». При нажатии появляется возможность точной настройки отражения, и переходу к другим обработкам таким как «Тень», «Свечение», «Сглаживание» и «Формат объемной фигуры» которые после клика по ним мышью дополнительно разворачиваются.

Примените последний вариант готового отражения для шестого слова четвертого абзаца

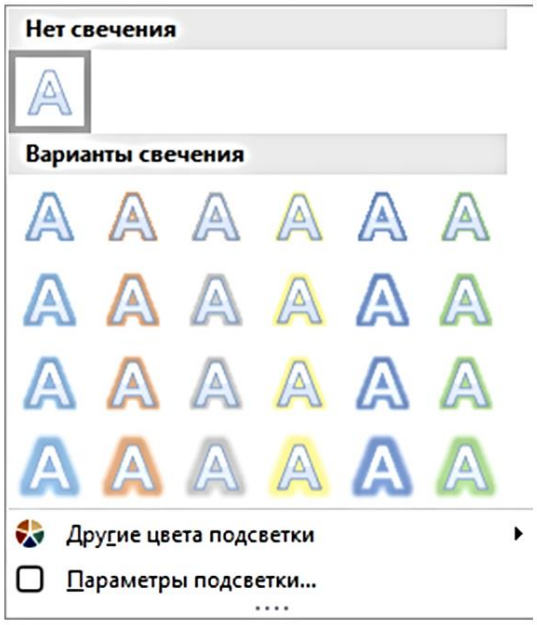


Рисунок 3.9 – Меню «Подсветка»

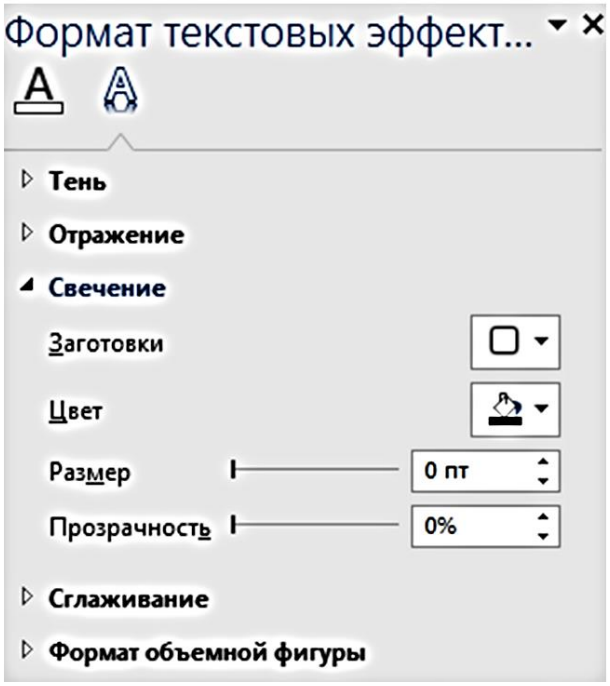


Рисунок 3.10 – «Параметры подсветки»

Выбрав «Подсветка» разворачивается вкладка, представленная на рисунке 3.9, позволяющая производить действия с подсветкой шрифта. Можно выбрать отсутствие свечения либо готовый вариант свечения. Нажатие на «Другие цвета подсветки…» вызывает меню рассмотренные ранее и представленные на рисунках 3.3 и 3.4. Для более точной настройки подсветки есть возможность сделать это войдя в меню представленное на рисунке 3.10 путем клика мышью «Параметры подсветки…». При нажатии появляется возможность точной настройки подсветки, и переходу к другим обработкам таким как «Тень», «Отражение», «Сглаживание» и «Формат объемной фигуры» которые после клика по ним мышью дополнительно разворачиваются.

Примените последний вариант готового варианта подсветки для седьмого слова четвертого абзаца.

Примените шрифт Consolas для пятого абзаца набранного текста и наберите в конце абзаца 123456789.

Для дальнейшей работы курсор оставьте на этом абзаце

Рисунок 3.10 – Стили чисел

Выбрав «Стили чисел» разворачивается вкладка, представленная на рисунке 3.10, позволяющая выбрать стиль начертания цифр.

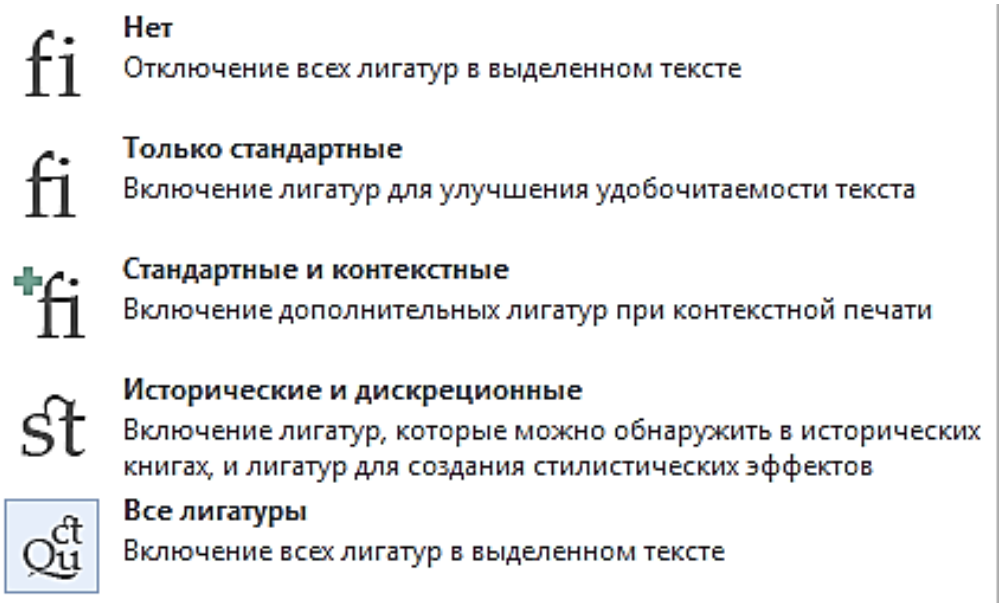


Рисунок 3.11 – Лигатуры

Выбрав «Лигатуры» разворачивается вкладка, представленная на рисунке 3.11.

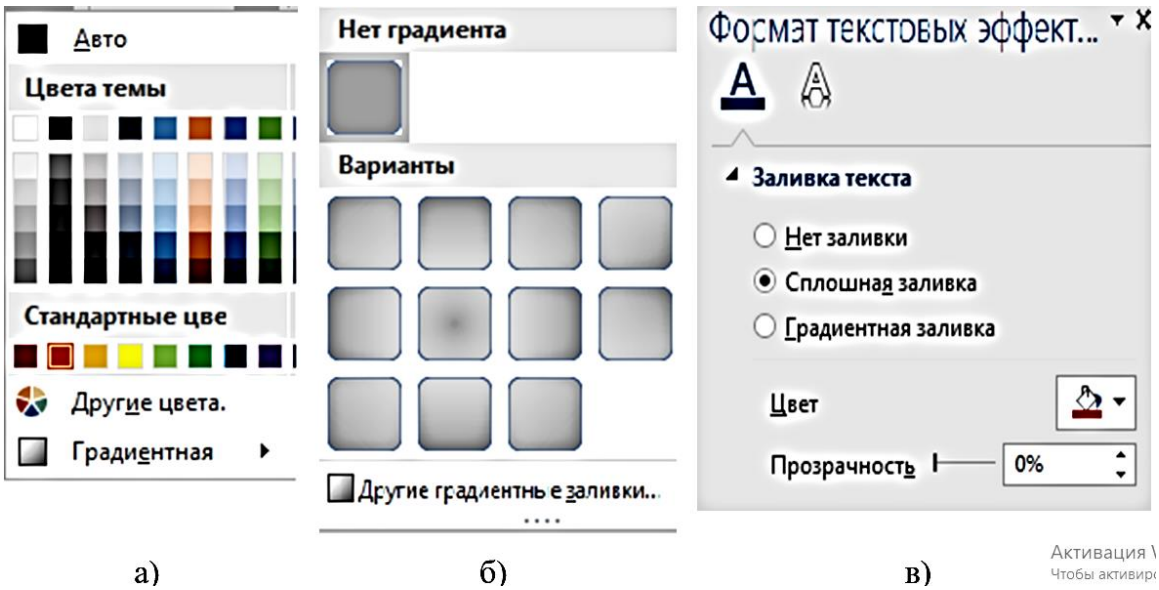
Лигатуры – специальные знаки, образованные объединением двух и более символов. Часто несут определенную смысловую нагрузку или просто экономят место на листе, улучшают читаемость текста. Работают для группы шрифтов OpenType. В Windows есть несколько шрифтов OpenType, которые включают эти расширенные функции: Calibri, Cambria, Constantia и Corbel включают в себя формы с несколькими номерами, в то время как Consolas, Palatino Linotype и Gabriola включают все функции OpenType. И, конечно же, эти новые функции будут отлично работать с любыми другими шрифтами

OpenType, которые содержат расширенные лигатуры, стилистические наборы и числовые формы.

Выбрав «Стилистические наборы» разворачивается вкладка с готовыми вариантами стилистического оформления выделенного фрагмента, но данная возможность доступна не для всех шрифтов.

6. Цвет выделения текста – после однократного клика мышью на весь текст по которому будет проводиться курсор с удержанием левой кнопки мыши маркируется в выбранный цвет. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на . Для изменения цвета маркера необходимо кликнуть на стрелочке справа от после чего выбрать цвет выделения.

Примените желтый цвет маркера для шестого абзаца набранного текста.



а) б) в)

Рисунок 3.12 – Цвет шрифта

7. Цвет шрифта – после однократного клика мышью на дальнейший набор текста будет выбранного цвета. Для применения к набранному фрагменту необходимо сначала выделить фрагмент, а затем кликнуть мышью на . Для изменения цвета текста необходимо кликнуть на стрелочке справа от после чего развернется меню представленное на рисунке 3.12 а. Нажатие на «Другие цвета …» вызывает меню рассмотренные ранее и представленные на рисунке 3.4. Выбор «Градиентная» приведет к открытию окна представленного на рисунке 3.12б, а при дополнительной корректировке заливки можно воспользоваться подменю нажав на «Другие градиентные заливки» представленное на рисунке 3.12в.

Примените синий цвет шрифта для шестого абзаца набранного текста.

8. Шрифт (Ctrl+D) – настройка текста с использованием расширенных параметров шрифта и знаков, позволяющая придать документу нужный вид. После клика мышью разворачивается окно, представленное на рисунке 3.13, с помощью которого можно выполнить большинство действий, разобранных выше.

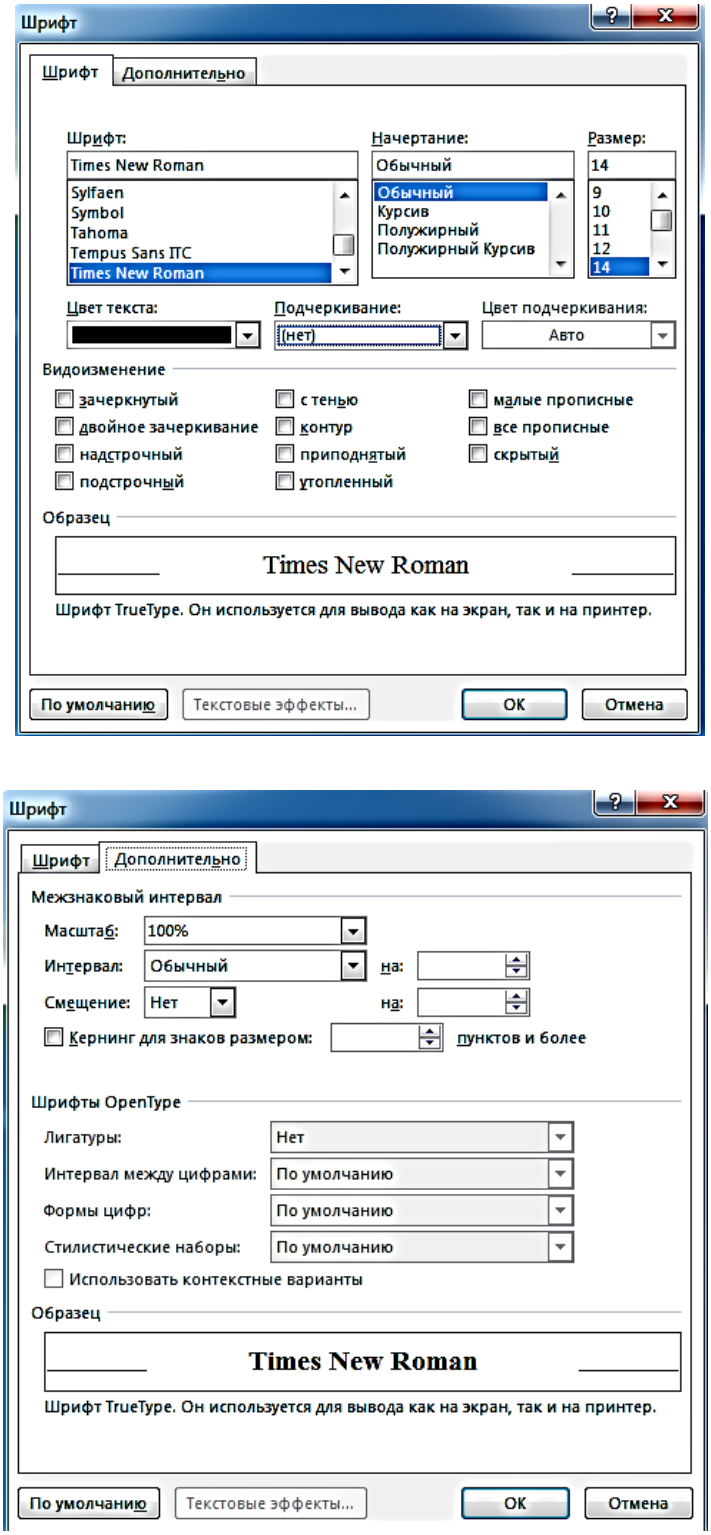


Рисунок 3.13 – Меню шрифт

Контрольные вопросы и задания к работе

Основы работы с шрифтами в Microsoft Word

1. Как увеличить размер шрифта одним кликом мыши?
2. Как уменьшить размер шрифта одним кликом мыши?
3. Преобразуйте все буквы первого и второго абзацев в строчные.
4. Преобразуйте все буквы первого и второго абзацев в прописные.
5. Очистите все форматирование третьего абзаца.
6. Измените контуры начертания любого слова
7. Как изменить толщину контуров начертания букв?
8. Как выбрать цвет контура, отсутствующий в стандартных цветах?
9. Установите тень в шрифте любого слова по диагонали направо вниз с перспективой.
10. Как выполнить размытие тени шрифта?
11. Установите полное отражение любого слова со смещением 8 пт.
12. Установите желтую подсветку любого слова.
13. Что такое лигатура в Microsoft Word
14. Выделите зеленым маркером первый абзац.
15. Настройте красное градиентное выделение.
16. Преобразуйте шрифта шестого абзаца в синий цвет.
17. Примените утопленное начертание к любому слову.
18. Примените начертание с тенью к любому слову.
19. Разверните меню «Шрифт».
20. Измените межзнаковый интервал на разреженный в любом слове.
21. Разверните меню «Формат объемной фигуры».

ТЕМА 4. ОСНОВЫ РАБОТЫ СО СПИСКАМИ И НАСТРОЙКАМИ АБЗАЦА В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях работы со списками и настройками абзаца в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение работе со списками и настройками абзаца в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.4. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
5. При защите отчета по студенту должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы работы со списками и настройками абзаца в Microsoft Word

При выполнении данной работы мы будем работать, используя элементы содержащиеся в «Абзац» вкладки **Главная** ленты **Microsoft Word** приведенную на рисунке 4.1, разбирая инструменты вкладки на примере**.**

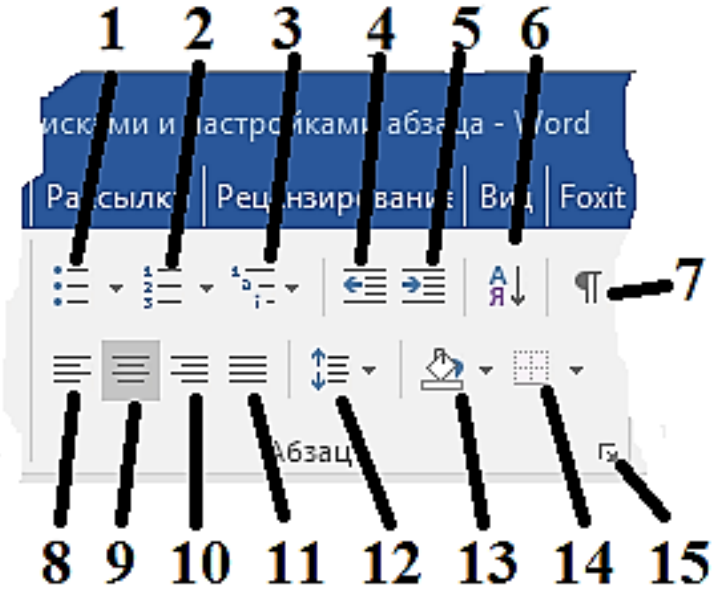


Рисунок 4.1 – «Абзац» вкладки **Главная**

1. Маркеры – создание маркированного списка. После однократного клика мышью начинается формирование маркированного списка с последним использованным маркером. Для изменения маркера списка или преобразования текстового списка в маркированный необходимо выделить фрагмент и нажать левой кнопкой мыши на стрелочке справа от после чего развернется меню представленное на рисунке 4.2. Нажатие на «Определить новый маркер …» вызывает меню представленное на рисунке 4.3 с настройками выравнивания маркера и возможностью выбора маркера из дополнительных источников

«Символ…», «Рисунок…» и «Шрифт…». Выбор «Символ…» приведет к открытию окна шрифта Symbol представленного на рисунке 4.4, как наиболее подходящего для выбора маркера. Выбор «Рисунок…» приведет к открытию библиотек из Internet. Выбор «Шрифт…» приведет к открытию окна меню шрифт представленного на рисунке 4.4.

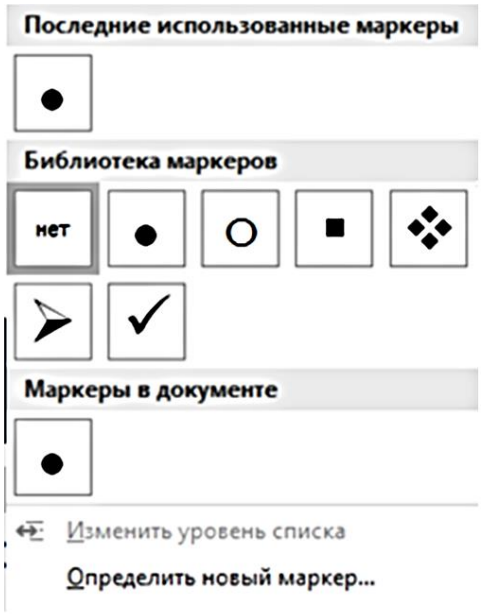


Рисунок 4.2 – Маркеры

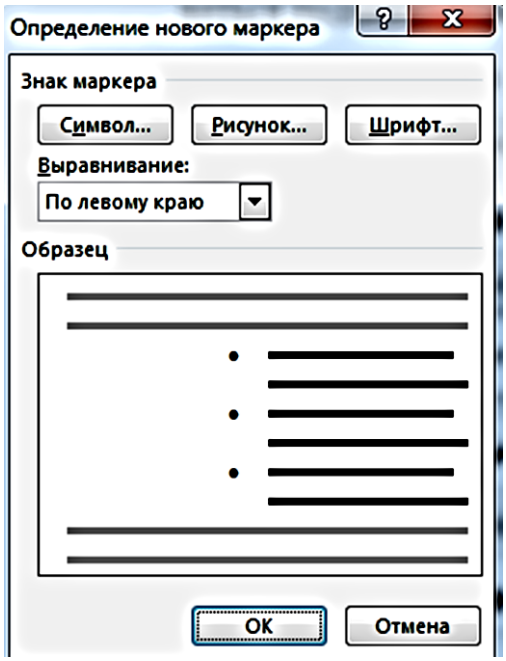


Рисунок 4.3 – Определение нового маркера

Рисунок 4.4 – Шрифт Symbol

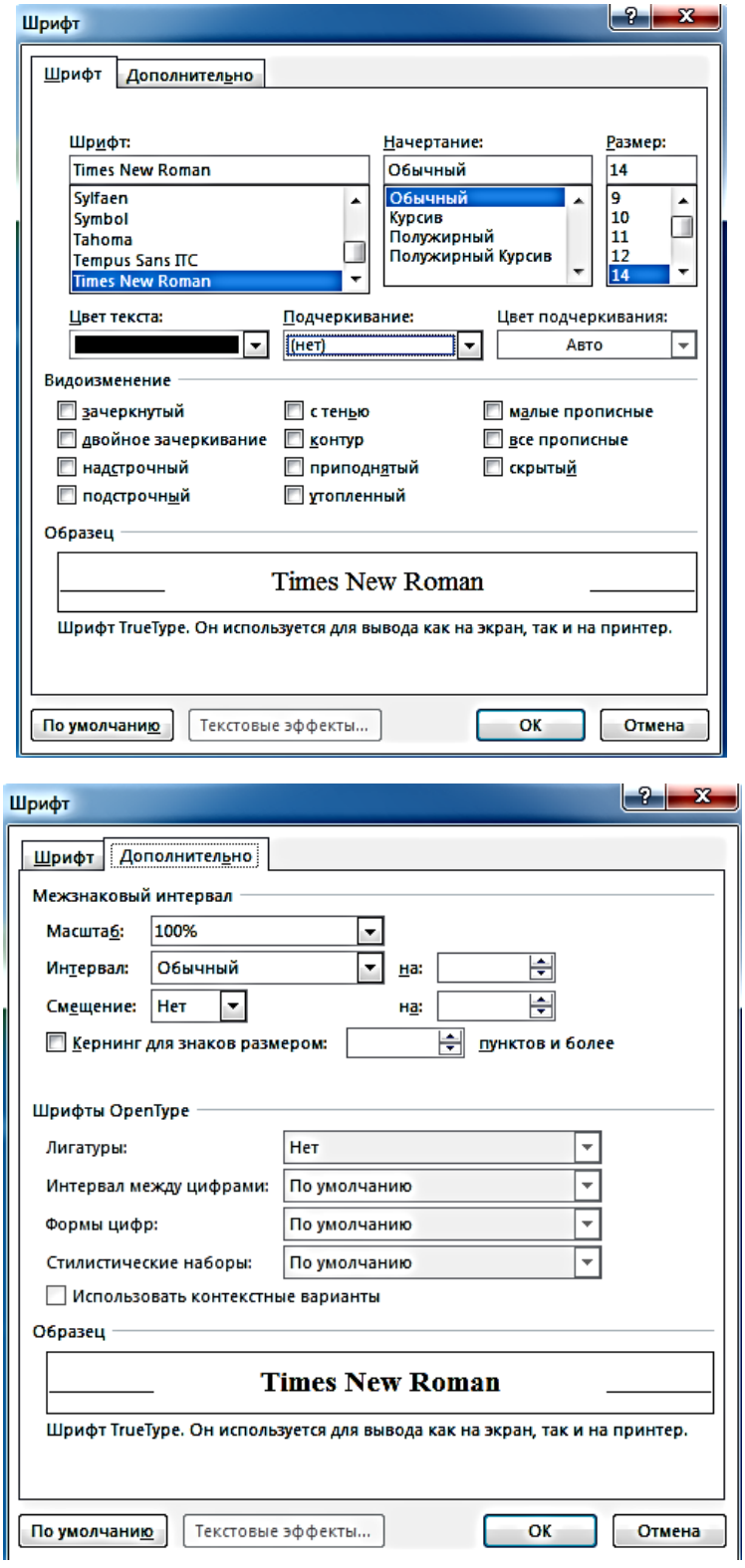


Рисунок 4.5 – Меню шрифт

Наберите маркированный список данных органолептической оценки хлеба представленный ниже

Данные органолептической оценки хлеба

- Форма
- Характеристика корки
- Толщина корки, мм
- Эластичность мякиша
- Структура пористости
- Цвет мякиша
- Вкус
- Запах

Рисунок 4.6 – Библиотека нумерации

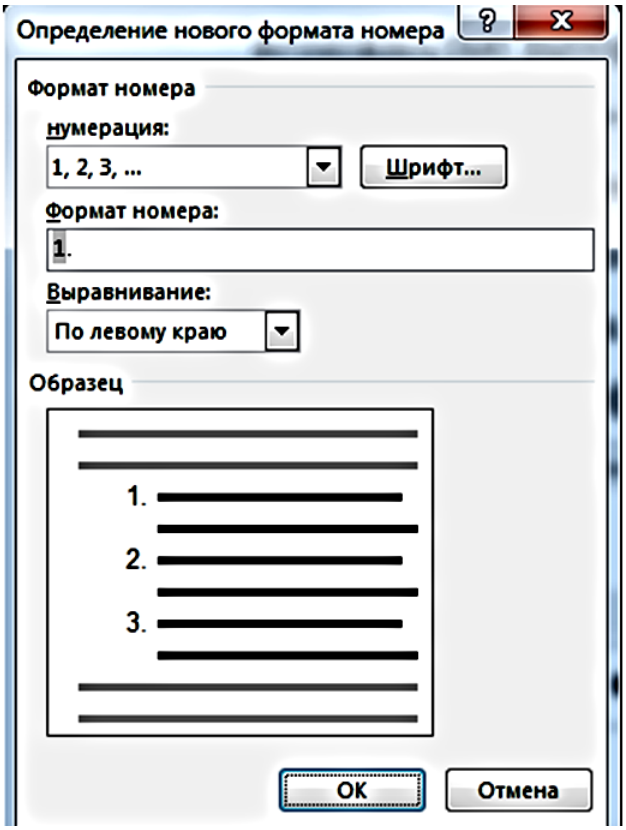


Рисунок 4.7– Определение нового формата номера

2. Нумерация – создание нумерованного списка. После однократного клика мышью начинается формирование нумерованного списка с последним использованным форматом. Для изменения формата списка или преобразования текстового фрагмента или маркированного списка в нумерованный необходимо выделить фрагмент и нажать левой кнопкой мыши на стрелочке справа от после чего развернется меню представленное на рисунке 4.6. Нажатие на «Определить новый формат номера …» вызывает меню представленное на рисунке 4.7 с настройками выравнивания и возможностью выбора. Выбор «Шрифт…» приведет к открытию окна меню шрифт аналогичного представленному на рисунке 4.4.

Наберите список литературы представленный ниже

ЛИТЕРАТУРА

1. Пучкова Л.И. Лабораторный практикум по технологии хлебопекарного производства. - М.: Легкая и пищевая промышленность, 1982. - 232 с.
2. Ловаченко Г.Н., Мглинец А.И., Успенская Н.Р. Стандартизация и контроль качества продукции. - М.: Экономика, 1990. - 240 с.
3. Алмаши К.К., Нилябекова Л.У. "Солнце в бокале". - Ужгород: Изд-во "Карпати", 1975. - 112 с.
4. Мальцев П.М. Технология солода и пива. Изд-во Пищевая промсть, 1964. - 858 с.
5. Райхман Э.П., Азгальдов Г.Г. "Экспертные методы в оценке качества товаров". - М.: Экономика, 1974. - 152 с.

3. Многоуровневый список – Создает структуру или упорядочивает элементы списка, с возможностью разбить его на уровни. Кроме того, можно изменить оформление отдельных уровней в списке и добавить нумерацию в заголовки документа. После однократного клика мышью начинается формирование нумерованного списка с последним использованным форматом.

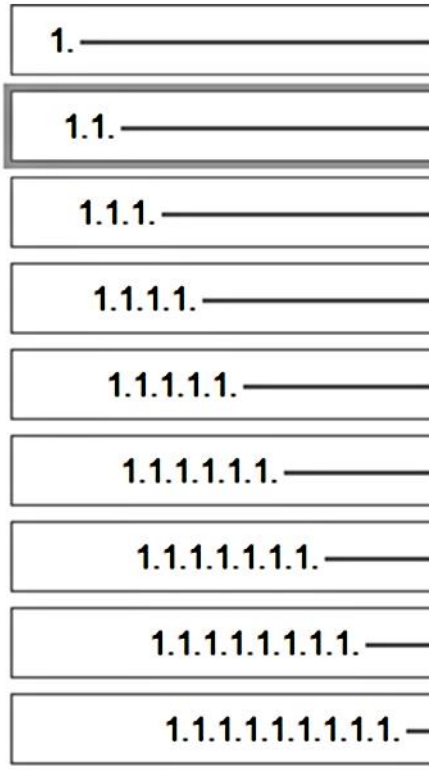
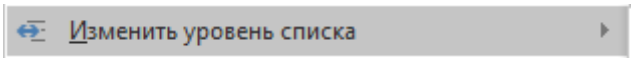


Рисунок 4.8– Библиотека списков Рисунок 4.9 – Изменить уровень списка

Для изменения формата списка или преобразования текстового фрагмента или маркированного списка в нумерованный необходимо выделить фрагмент и нажать левой кнопкой мыши на стрелочке справа от после чего развернется меню представленное на рисунке 4.8. Из библиотеки списков можно выбрать необходимый. Переход между уровнями списка производится наведения мыши на путем клика мыши на 

и клика на необходимый уровень в развернувшемся окне представленном на рисунке 4.9. Нажатие на «Определить новый многоуровневый список …» вызывает меню представленное на рисунке 4.10 с широкими возможностями настроек. Выбор в нем «Шрифт…» приведет к открытию окна меню шрифт аналогичного представленному на рисунке 4.4.

Нажатие на «Определить новый стиль списка …» вызывает меню представленное на рисунке 4.11 с широкими возможностями настроек нового стиля. Здесь предоставляется возможность создания стиля списка, отсутствующего в готовых наборах и использовать его как шаблон в новых документах.

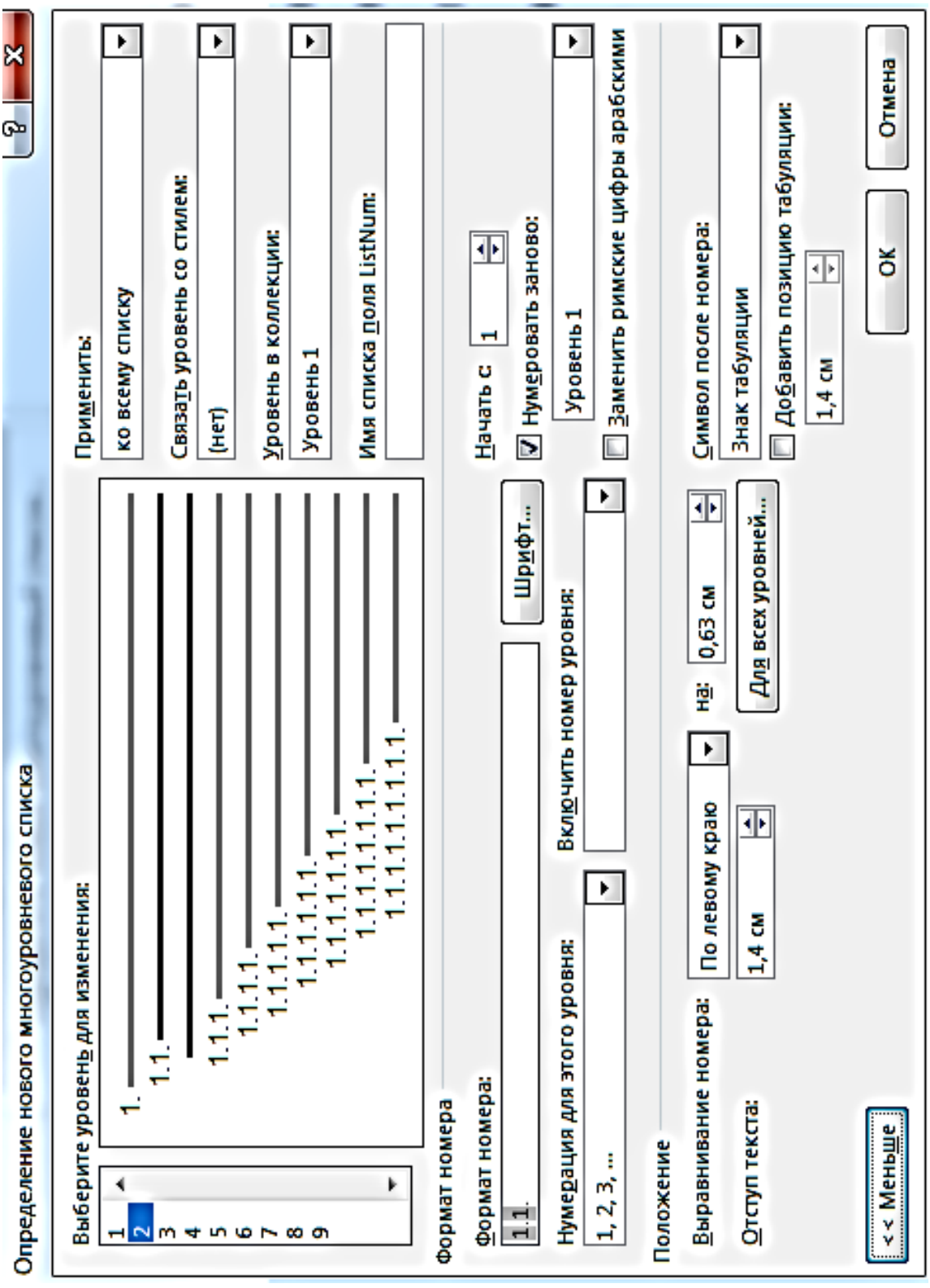


Рисунок 4.10 – Определение нового многоуровневого списка

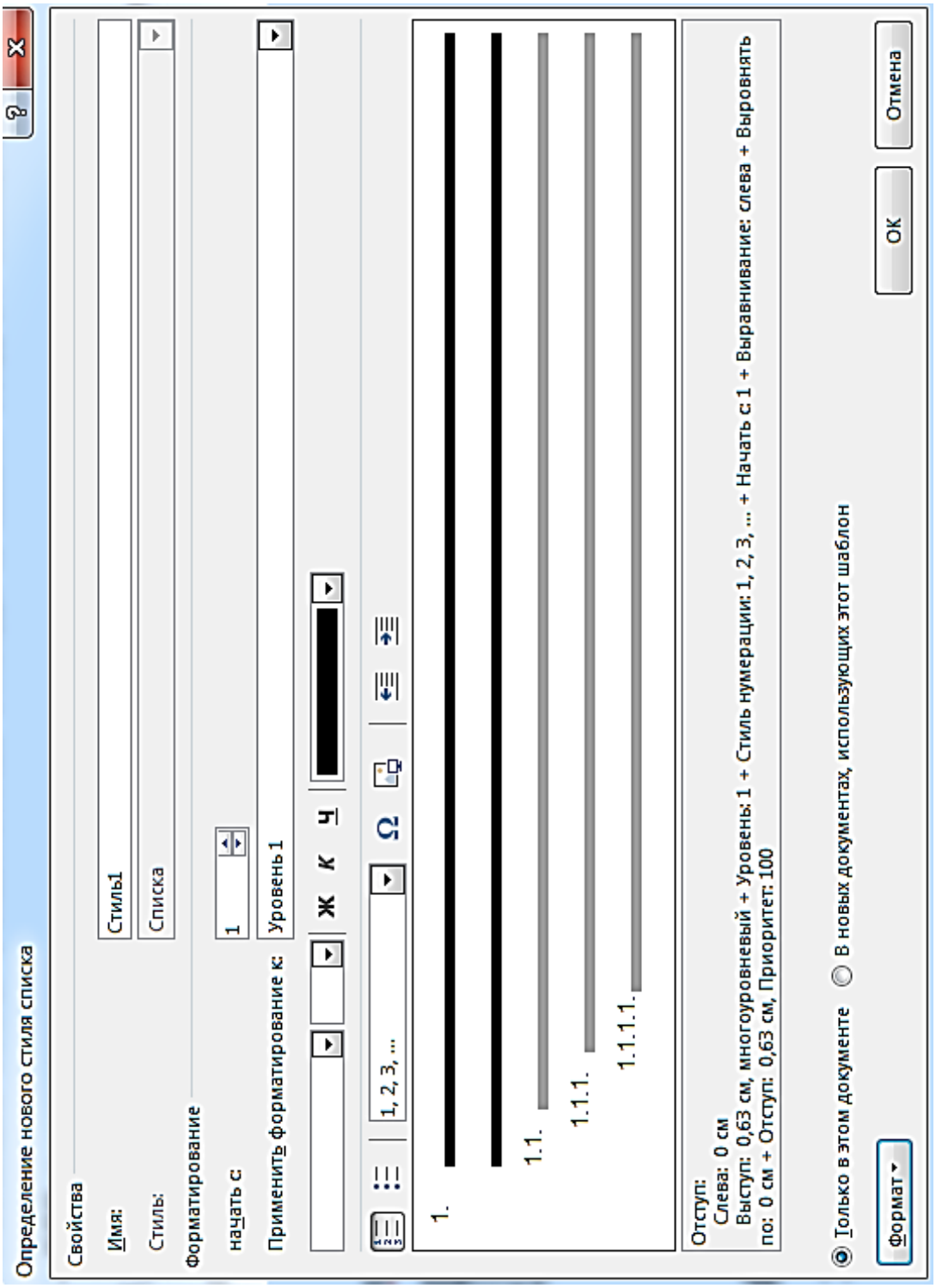


Рисунок 4.11 – Определение нового стиля списка

Наберите многоуровневый список алгоритма операций оценки качества продукции представленный далее

АЛГОРИТМ ЭКСПЕРТНЫХ ОПЕРАЦИЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ

1. Этап подготовительный
1.1. Формирование рабочей группы
1.2. Формирование экспертной группы
1.3. Классификация продукции и потребителей
1.4. Построение структурной схемы показателей качества
2. Этап получения индивидуальных экспертных оценок
2.1. Выбор процедуры назначения оценок экспертами
2.2. Выбор метода получения информации от эксперта и подготовка необходимых для опроса документов
2.3. Опрос экспертов
3. Этап получения коллективных экспертных оценок
3.1. Обобщение индивидуальных экспертных оценок
3.2. Определение согласованности экспертных оценок
3.3. Определение объективности коллективных экспертных оценок

4. Уменьшить отступ – при клике мышью уменьшает расстояние от поля до абзаца.

5. Увеличить отступ – при клике мышью увеличивает расстояние от поля до абзаца.

Наберите следующий текст из шести абзацев представленный ниже

По своему характеру дегустации могут преследовать различные цели: научные, производственные, экспертные, учебные и показательные.

Научная дегустация имеет целью контролировать изменения органолептических свойств пива в поставленном опыте.

Производственная (или) рабочая дегустация сопровождает каждое пиво с момента его поступления в производство до выпуска в продажу. Она отмечает все изменения, которые происходят с пивом во время его обработки и выдержки.

Экспертные дегустации могут быть различными. Так, заключения экспертов-дегустаторов могут потребоваться на судебных процессах, на выставках, конкурсах, или при расценке пива и т.д. Экспертная дегустация может быть произведена одним дегустатором или комиссией. Все экспертные дегустации оформляются актами.

Учебная дегустация необходима, чтобы научить учащихся, например, будущих пивоваров, основным приемам дегустации, а также ознакомить их с пивом из различных регионов и различных типов.

Показательная дегустация имеет целью ознакомить с продукцией покупателей и других лиц, интересующихся качеством и ассортиментом.

Увеличьте расстояние от поля до первого абзаца набранного текста одним кликом мыши.

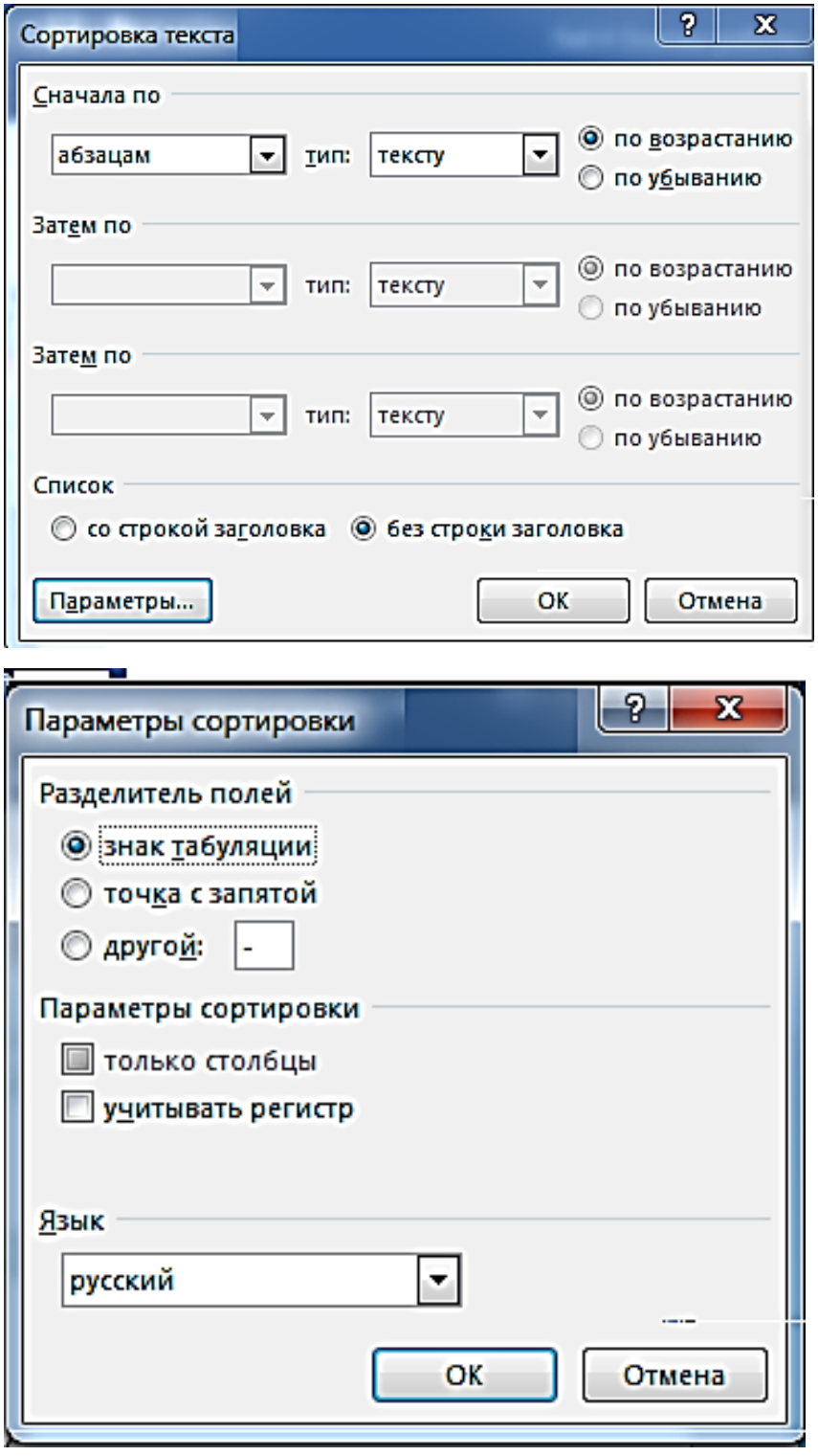


Рисунок 4.12 – Сортировка текста

6. Сортировка – при клике мышью предлагает сортировку выделенного фрагмента по алфавиту или по числовым значениям. Параметры сортировки после клика мышью можно настраивать по окнам, представленным на рисунке 4.12.

Отсортируйте по алфавиту (по возрастанию) данные органолептической оценки хлеба.

7. Отобразить все знаки (Ctrl+*) – клик мышью вызывает отображение скрытых знаков форматирования. Помогает понять структуру набранного фрагмента и облегчает работу со сложной разметкой. Повторный клик мышью скрывает отображение скрытых знаков форматирования.

8. Выровнять по левому краю (Ctrl+L) – клик мышью вызывает выравнивание содержимого по левому полю.

Выровняйте по левому полю второй абзац набранного текста.

9. По центру (Ctrl+E) – клик мышью вызывает выравнивание содержимого по центру страницы.

Выровняйте по центру третий абзац набранного текста.

10. Выровнять по правому краю (Ctrl+R) – клик мышью вызывает выравнивание содержимого по правому полю.

Выровняйте по правому краю четвертый абзац набранного текста.

11. Выровнять по ширине (Ctrl+J) – клик мышью вызывает равномерное распределение текста между левым и правым полями. Выровненный текст делает края документа ровными и четкими.

Выровняйте по ширине пятый абзац набранного текста.

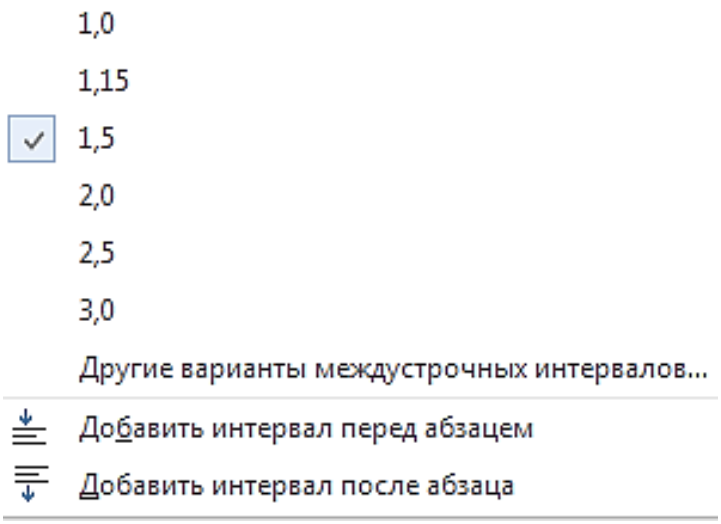


Рисунок 4.13 – Интервал

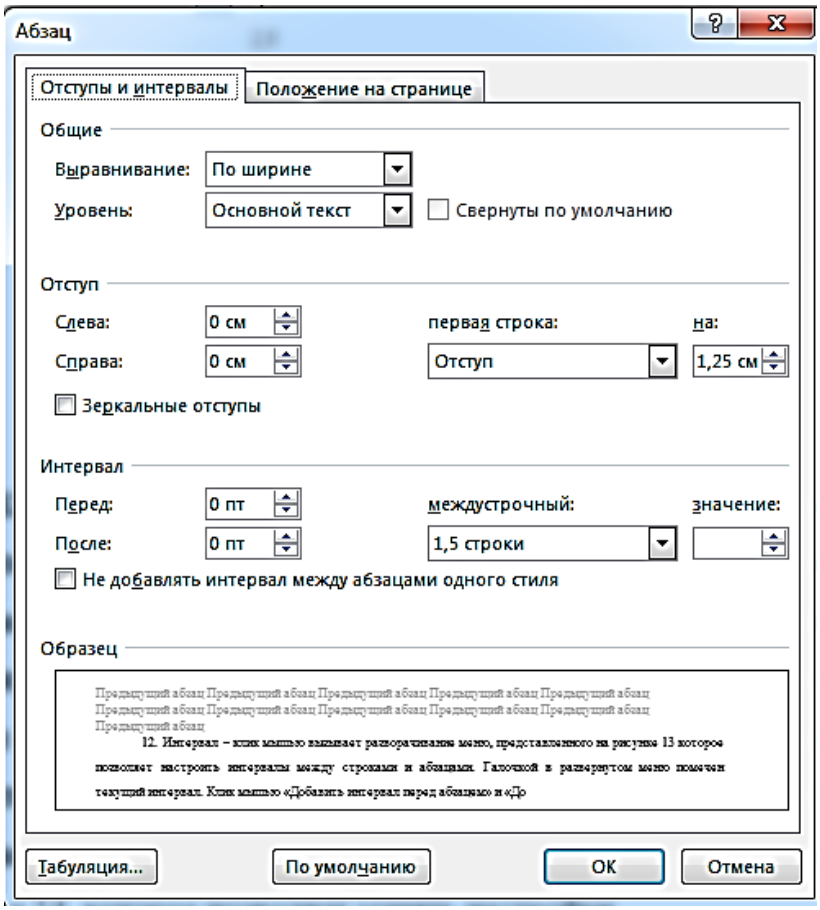


Рисунок 4.14а – Абзац

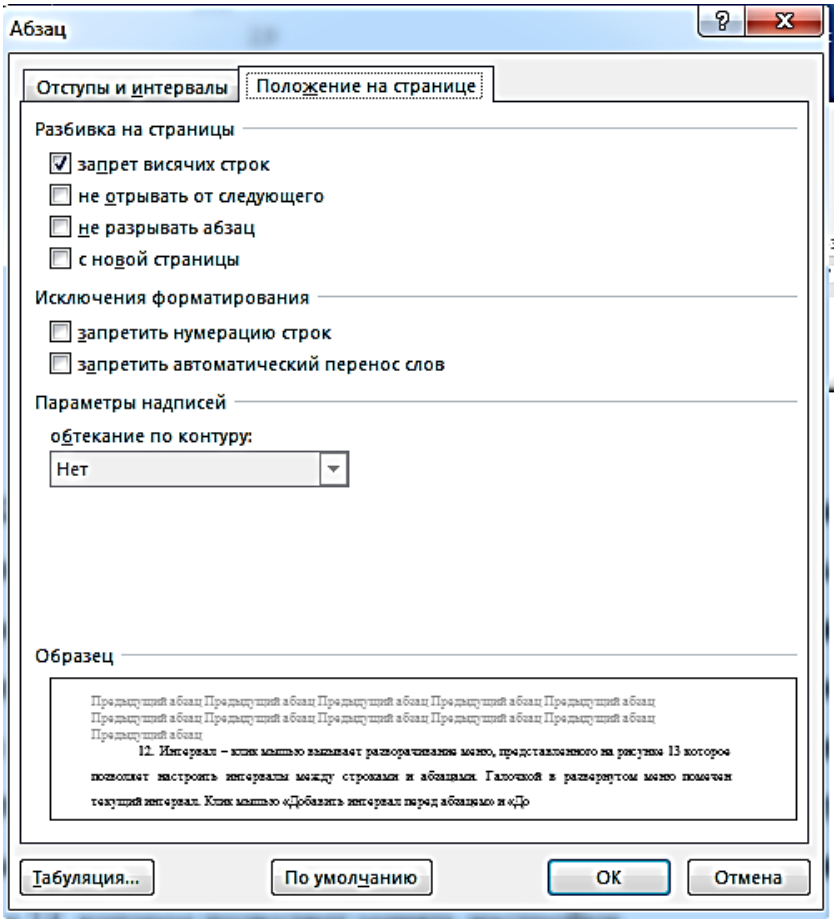
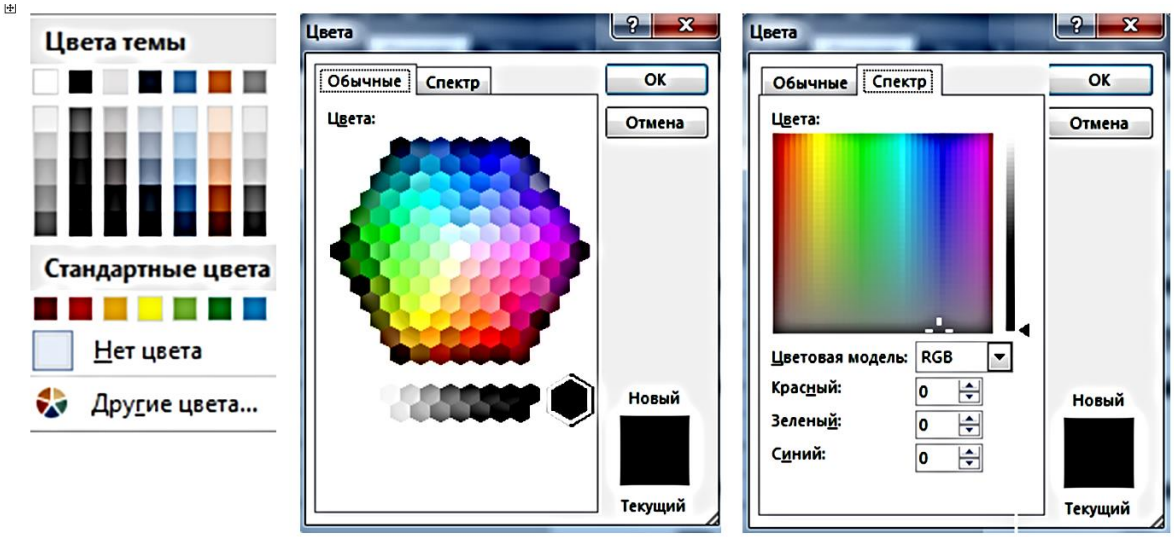


Рисунок 4.14б – Абзац

12. Интервал – клик мышью вызывает разворачивание меню, представленного на рисунке 4.13 которое позволяет настроить интервалы между строками и абзацами. Галочкой в развернутом меню помечен текущий интервал. Клик мышью «Добавить интервал перед абзацем» и «Добавить интервал после абзаца» приведет к увеличению соответствующих интервалов. Выбор «Другие варианты междустрочных интервалов…» приведет к разворачиванию окна представленного на рисунке 4.14, которое позволяет менять максимально полно настройки абзаца.

Примените к шестому абзацу следующие параметры: выравнивание по ширине, первая строка отступ 1, интервал перед абзацем 6 пт, после абзаца 6 пт, междустрочный интервал одинарный.



а) б) в)

Рисунок 4.15 – Цвета

13. Заливка – клик мышью вызывает изменение цвета фона для выделенного или текущего текста, абзаца или ячейки таблицы. Для изменения цвета текста необходимо кликнуть на стрелочке справа от после чего развернется меню представленное на рисунке 4.15 а. Нажатие на «Другие цвета …» вызывает меню точного подбора цветовой гаммы где есть возможность выбрать точный оттенок путем использования возможностей представленных на рисунках 4.15б и 4.15в.

Примените желтый цвет заливки для пятого абзаца набранного текста.

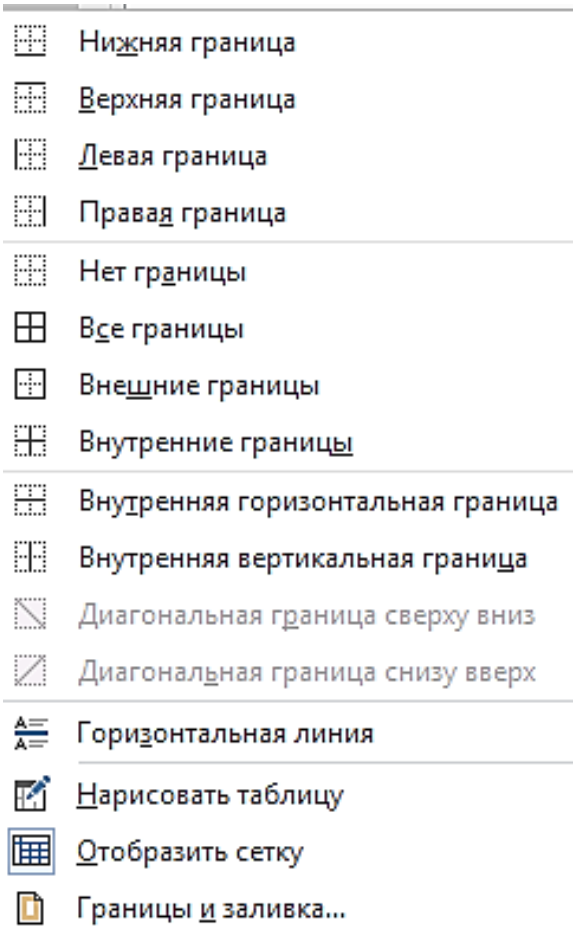


Рисунок 4.16 – Цвета

14. Границы – добавление или удаление границ выделенных ячеек, абзацев и фрагментов. После однократного клика мышью будет применен последний вариант использованных границ к текущему или выделенному фрагменту. Для изменения границ необходимо кликнуть на стрелочке справа от после чего развернется меню представленное на рисунке 4.16 которое позволяет в различных комбинациях проводить действия над границами. Нажатие на «Нарисовать таблицу …» вызывает инструмент «Карандаш» и после создания контура разворачивает вкладку **Макет** ленты **Microsoft Word** для таблицы, которую мы будем подробно рассматривать при построении таблиц. Нажатие

«Границы и заливка…» приведет к разворачиванию окон представленных не рисунках 4.17, 4.18, 4.19 позволяющих настроить границы.

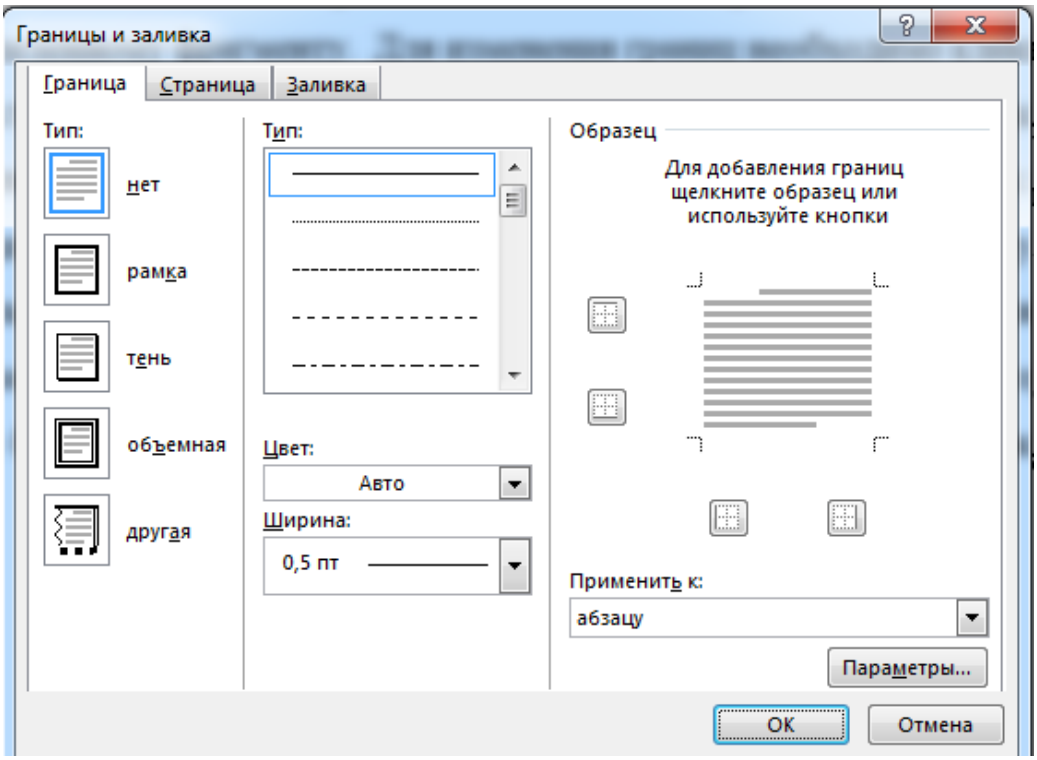


Рисунок 4.17 – Граница

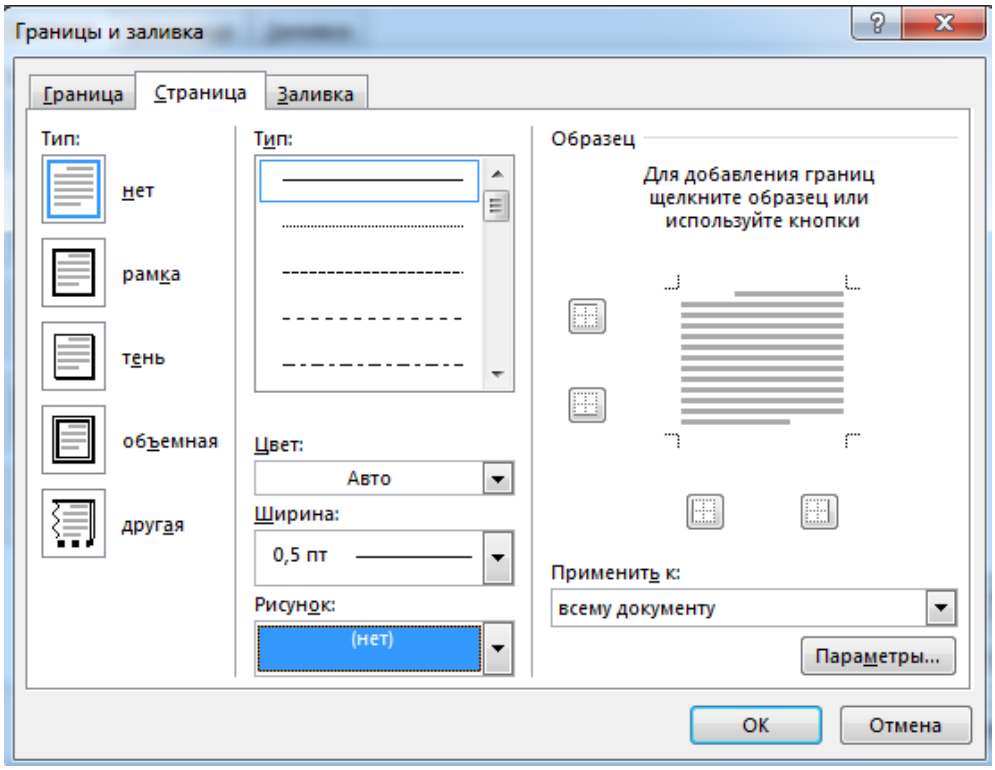


Рисунок 4.18 – Страница

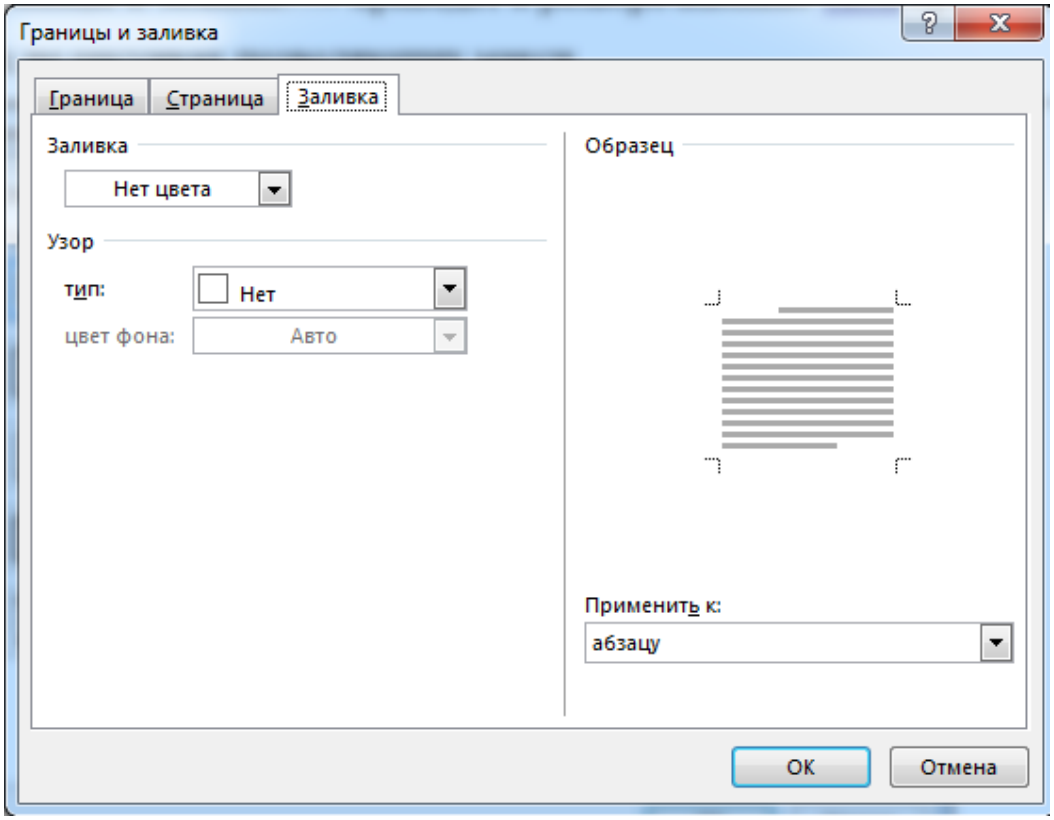


Рисунок 4.19 – Заливка

Примените для четвертого абзаца набранного текста объёмные границы двойной красной линией шириной 2,25пт.

Примените для второго абзаца набранного текста нижнюю границу.

15. Параметры абзаца – предназначено для точной настройки макета абзаца вызывает кликом мыши меню представленное на рисунке 14, которое позволяет менять максимально полно настройки абзаца.

Контрольные вопросы и задания к работе
Основы работы со списками и настройками абзаца в Microsoft Word

1. Измените маркер списка органолептической оценки хлеба.
2. Создайте новый маркированный список.
3. Удалите маркер из маркированного списка.
4. Измените формат нумерованного списка.
5. Как менять уровни многоуровневого списка.
6. Разверните окно «Определение нового стиля списка».
7. Увеличьте расстояние от поля до текущего абзаца одним кликом мыши.
8. Отсортируйте по алфавиту (по убыванию) данные органолептической оценки хлеба.
9. Выровняйте абзац по левому краю.
10. Выровняйте абзац по правому краю.
11. Выровняйте абзац по центру.
12. Выровняйте абзац по ширине.
13. Установите во всем документе междустрочный интервал одинарный.
14. Установите во всем документе междустрочный интервал двойной.
15. Примените зеленый цвет заливки для третьего абзаца набранного текста
16. Сделайте первый абзац заштрихованным по диагонали.
17. Как выбрать цвет заливки отсутствующий в стандартных цветах?

ТЕМА 5. ОСНОВЫ РАБОТЫ СО СТИЛЯМИ И РЕДАКТИРОВАНИЕ В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях работы со стилями и редактирование в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение работе со стилями и редактирование в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.5. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы работы со стилями и редактирование в Microsoft Word

При выполнении данной работы мы будем работать, используя элементы содержащиеся в «Стили» и «Редактирование" вкладки **Главная** ленты **Microsoft Word** приведенную на рисунке 5.1, разбирая инструменты вкладки на примере**.**

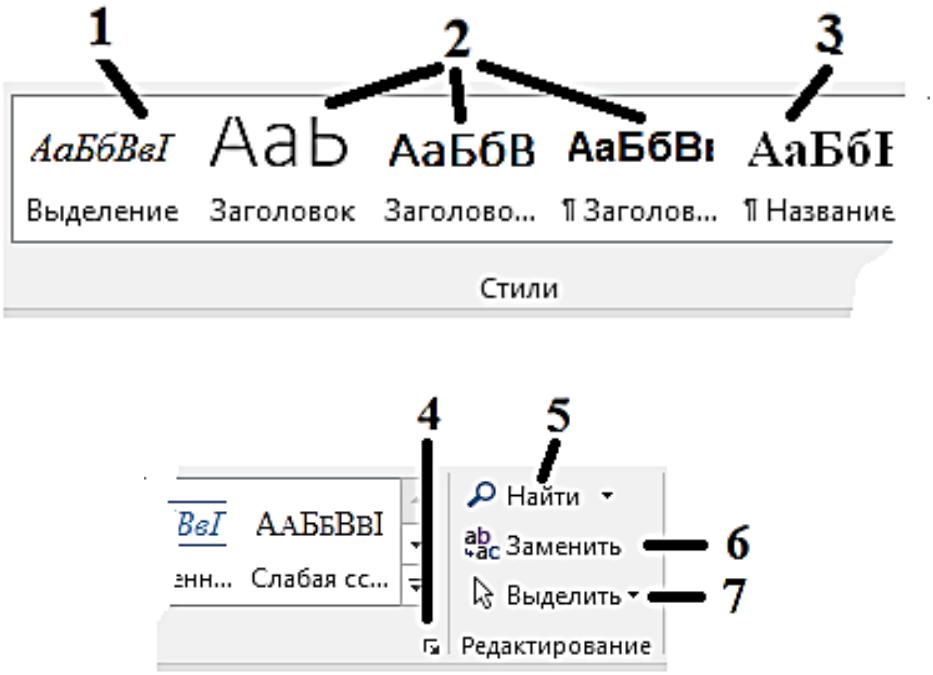


Рисунок 5.1 – «Стили» и «Редактирование» вкладки **Главная**

Наберите текст термины и определения надежности, представленный далее

Надежность

Термины и определения

ГОСТ 22851-77 «Выбор номенклатуры показателей качества промышленной продукции. Основные положения» устанавливает следующую номенклатуру основных групп показателей качества:

показатели надежности характеризуют свойства безотказности, долговечности, ремонтопригодности и сохраняемости (с методами их определения познакомимся далее);

показатели назначения характеризуют свойства продукции, определяющие основные функции, для выполнения которых они предназначены, производительность, скорость, мощность и так далее;

эргономические показатели характеризуют систему «человек–изделие» и учитывают комплекс гигиенических, антропометрических, физиологических и психологических свойств человека, проявляющихся в производственных и бытовых условиях;

эстетические показатели характеризуют информационную выразительность, рациональность формы, целостность композиции и совершенство производственного исполнения продукции. Например, показатели соответствия моде, стилю; цветовой колорит; четкость исполнения фирменных знаков и др.;

показатели технологичности характеризуют свойства продукции, обуславливающие оптимальное распределение затрат материалов, средств труда и времени при изготовлении продукции. Это, например, трудоемкость изготовления и технологическая себестоимость изделия;

показатели транспортабельности характеризуют приспособленность продукции к перемещению в пространстве (транспортированию);

показатели стандартизации и унификации характеризуют насыщенность продукции стандартными, унифицированными и оригинальными частями. Например, коэффициент применяемости, коэффициент повторяемости;

патентно-правовые показатели характеризуют степень обновления технических решений, использованных в продукции, их патентную защиту, а также возможность беспрепятственной реализации продукции в РФ и за рубежом. К патентно-правовым показателям относятся, например, показатели патентной защиты, показатели патентной чистоты;

экологические показатели характеризуют уровень вредных воздействий на окружающую среду, возникающих при эксплуатации или потреблении продукции. К экологическим показателям, например, относятся: содержание вредных примесей, выбрасываемых в окружающую среду, вероятность выбросов в окружающую среду вредных частиц, газов, излучений при хранении или эксплуатации продукции;

показатели безопасности характеризуют свойства изделия и продукции, связанные с безопасностью обслуживающего персонала при их использовании. К показателям безопасности, например, относятся: вероятность безотказной работы, время срабатывания защитных устройств;

экономические показатели характеризуют затраты на разработку, изготовление, эксплуатацию или потребление продукции;

показатели однородности характеризуют рассеивание фактических значений определенного показателя качества у разных единиц продукции одного вида. Например, среднеквадратическое отклонение значений показателей качества, размах (разность между максимальным и минимальным результатами измерений).

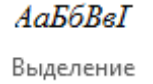
Слева на рисунке 5.1 представлены стили, установленные по умолчанию в Microsoft Word. При наведении мыши на любой из стилей всплывают подсказки, например, «Выделение», «Заголовок» и т.д. при этом абзац в котором находится курсор или заранее выделенный фрагмент принимает формат данного стиля и оценив его визуально можно сразу принять решение подходит ли он нам. При дальнейшей работе можно будет применять набор стилей экономя при этом время на форматирование и не держа в голове к какому заголовку или элементу какое форматирование применялось ранее.

Набранный текст термины и определения надежности сливается и сложно визуально выделить в нем элементы, воспринимать такой текст довольно сложно.

1. Выделение – применят стиль выделения к текущему абзацу или выделенному фрагменту.

Примените выделение ко всем показателям качества в набранном тексте (показатели надежности, показатели назначения, эргономические показатели и т.д.).

Это можно сделать различными способами. Рассмотрим некоторые.

Первый способ. Выделите фрагмент «показатели надежности» и кликните мышью 

, затем выделите «показатели назначения» и кликните мышью в стиль

и т.д.

Второй способ. Выделите фрагменты мышью удерживая нажатой на клавиатуре Ctrl «показатели надежности», «показатели назначения»,

«эргономические показатели» и т.д., затем кликните мышью в стиль АаБбВвГ Выделение.

Третий способ. Выделите фрагмент «показатели надежности» и кликните мышью АаБбВвГ Выделение, затем два раза кликните и выделите мышью все показатели.

2. Заголовок – применят стиль заголовка к текущему абзацу или выделенному фрагменту.

Примените стиль одного из заголовков к вашему заголовку «Надежность»

3. Название – применят стиль названия к текущему абзацу или выделенному фрагменту.

Примените стиль названия к вашему подзаголовку «Термины и определения»

При наведении курсора на стиль и нажатии правой кнопки мыши разворачивается меню изображенное на рисунке 5.2.

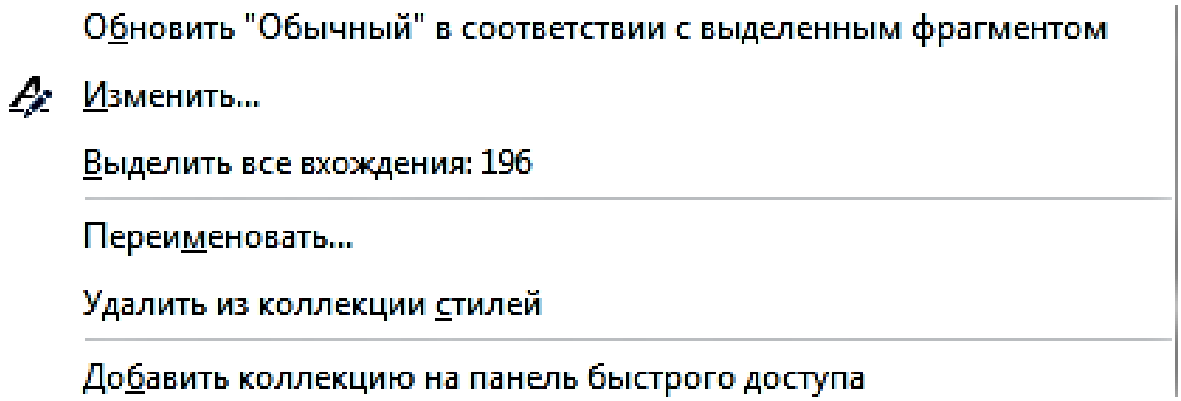


Рисунок 5.2 – Подменю стиля

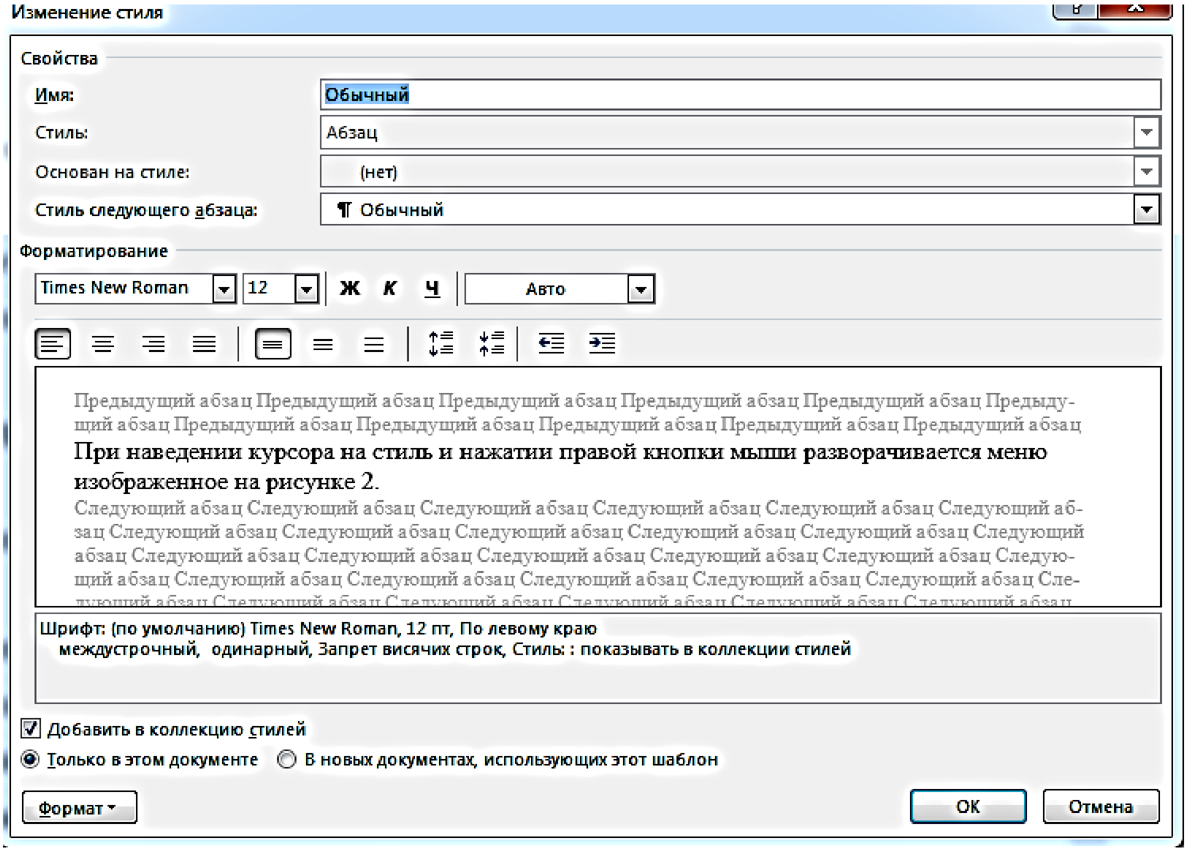


Рисунок 5.3 – Изменение стиля

Если в предлагаемых готовых стилях нет варианта, который необходим, то создаете его, затем выделяете, наводите курсор на стиль, нажимаете правую кнопку мыши и кликаете в разворачивающемся меню Обновить "Обычный" в соответствии с выделенным фрагментом. С этого момента этот стиль будет соответствовать выделенному фрагменту.

Нажатие Изменить... приведет к разворачиванию окна «Изменение стиля» представленного на рисунке 5.3 которое позволяет произвести полную настройку стиля.

Нажатие Переименовать... позволяет ввести новое имя стиля например параграф, вид, подвид.

Нажатие Удалить из коллекции стилей позволяет удалить ненужные стили, чтобы они не отвлекали во время работы и не загромождали экран.

Нажатие Добавить коллекцию на панель быстрого доступа добавит стиль на панель быстрого доступа.

4. Стили (Alt+Ctrl+Shift+S) – дает возможность просмотра и настройки стилей текста и управления ими. Здесь же возможность изменения параметров, управления стилями и создание новых стилей.

Создайте новый стиль списка с именем «Лаба» шрифтом Arial размер 16 пт., подчеркнутый, располагаемый по центру.

5. Найти (Ctrl+F) – поиск текста или другого содержимого в документе. После однократного клика мышью открывается окно навигации, изображенное на рисунке 5.4 в котором предлагается сделать запрос поиска. Нажатие на приведет к разворачиванию меню поиска дополнительных объектов изображенного на рисунке 5.5.

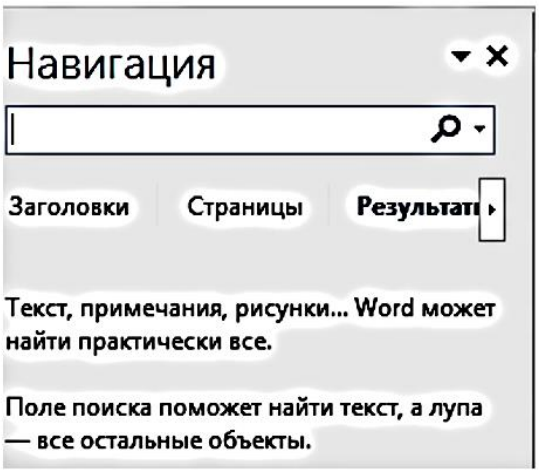


Рисунок 5.4– Навигация

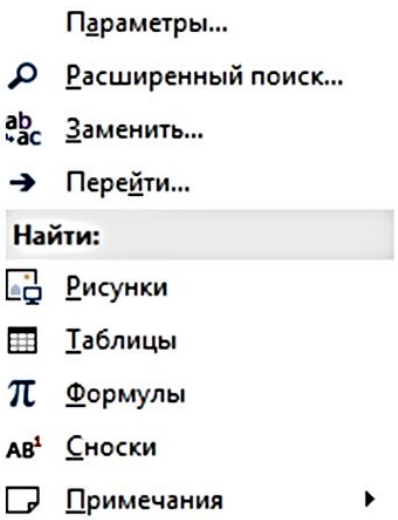


Рисунок **5.5**– Поиск дополнительных объектов

Нажатие Параметры... приведет к разворачиванию окна представленного на рисунке 5.6.

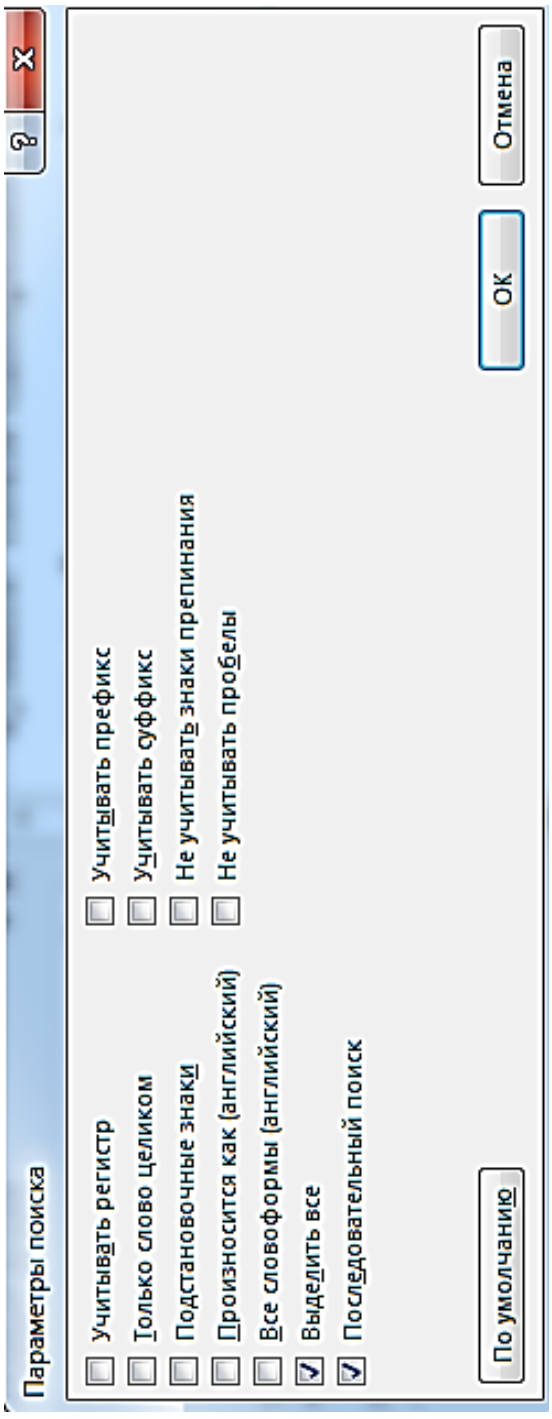


Рисунок 5.6 – Параметры поиска

Нажатие Расширенный поиск... , Заменить... , Перейти... , приведет к разворачиванию окон представленных на рисунках 5.7, 5.8, 5.9 возможности которых говорят сами за себя.

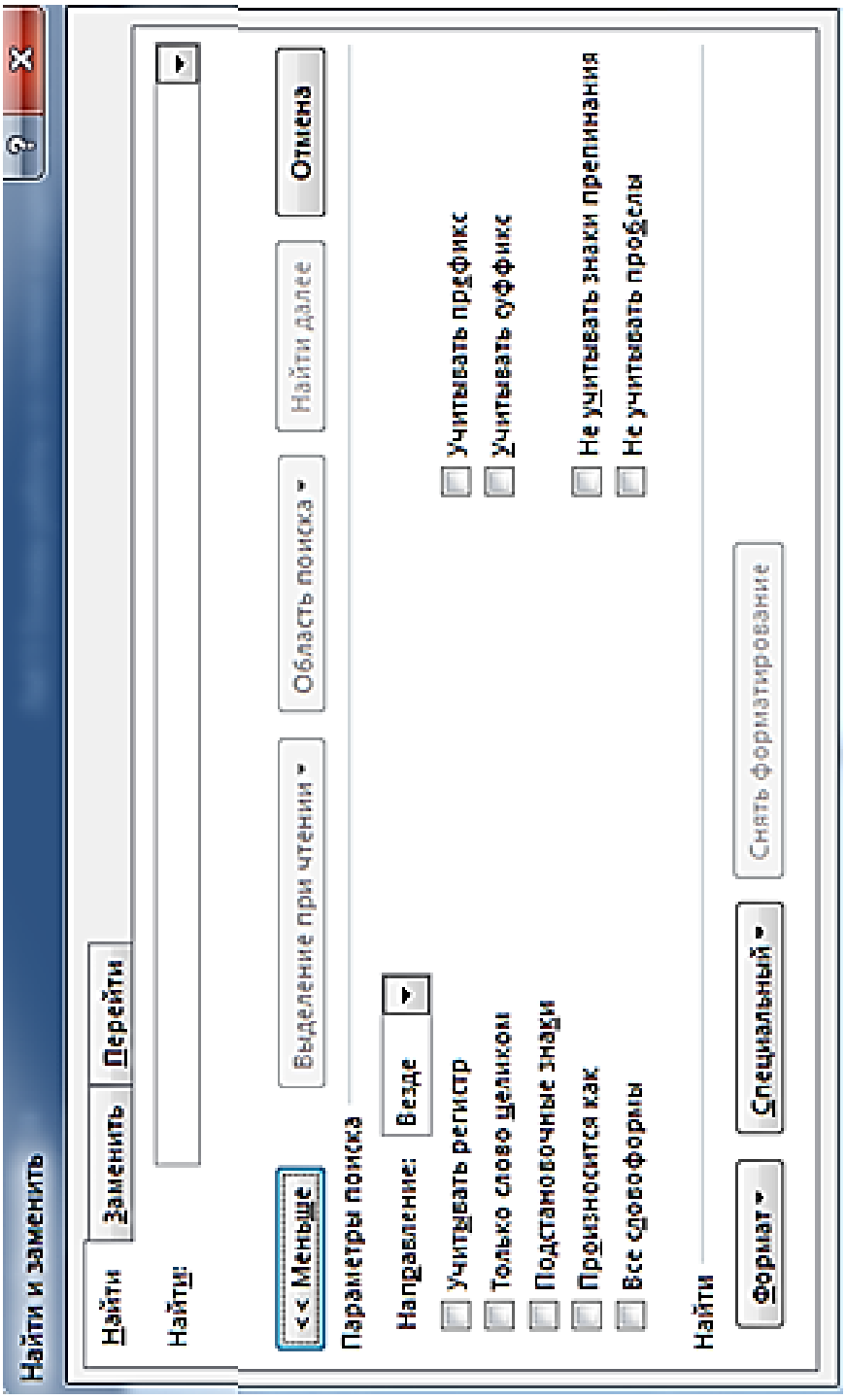


Рисунок 5.7– Найти

Рисунок 5.8– Заменить

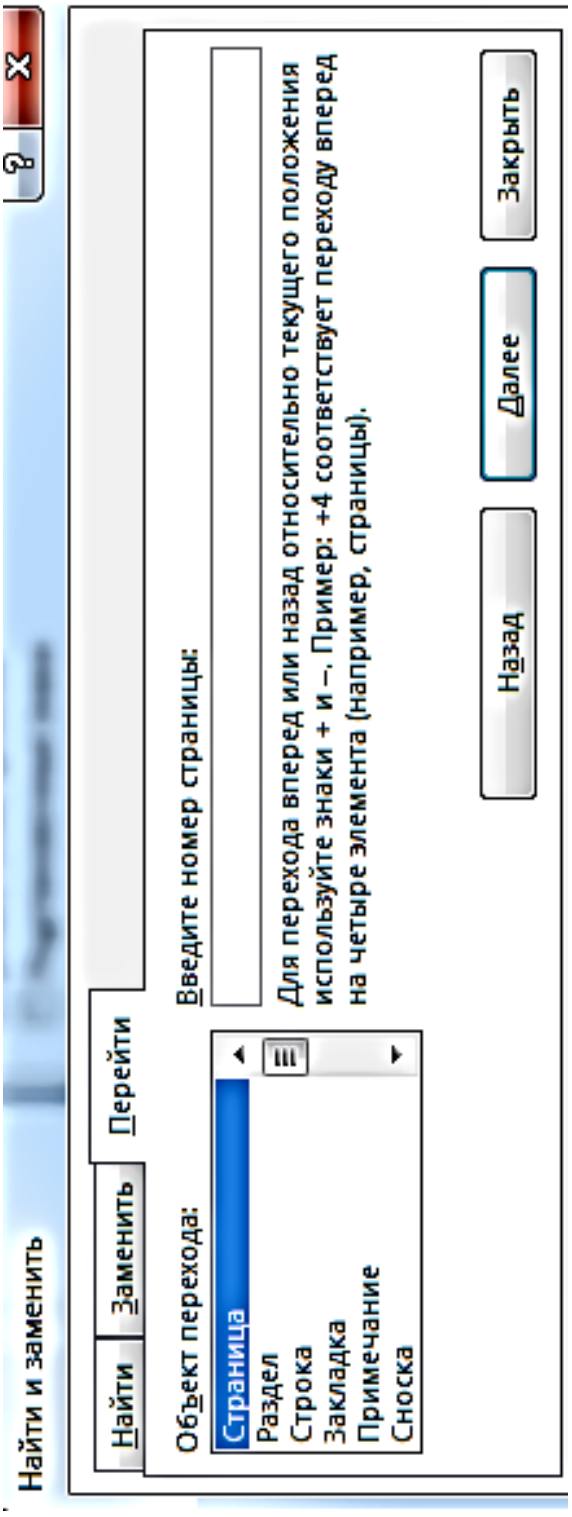


Рисунок 5.9– Перейти

Поисковая система позволяет также искать рисунки, таблицы, формулы, сноски.

Проведите поиск слова «Показатели». (результат 15)

6. Заменить (Ctrl+H) – поиск текста или другого содержимого в документе, который нужно заменить, и вставка вместо него другого. Данная функция иллюстрируется рисунком 5.8.

Замените во всем тексте запятые на букву «и». (результат 42)

7. Выделить – выделение текста или объектов в документе. После однократного клика мышью будет развернуто меню представленное на рисунке 5.10.

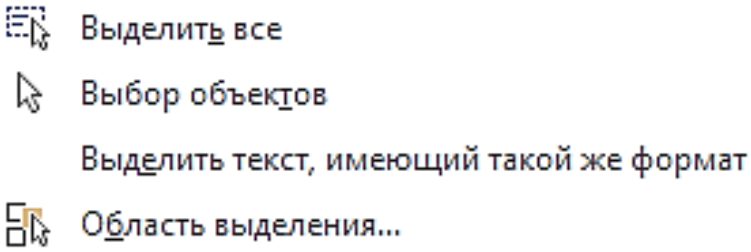


Рисунок 5.10– Выделить

Выделить все (Ctrl+A) выделение текста и всех объектов.

Выбор объектов – выделение областей рукописных фрагментов, фигур и текста.

Выделить текст, имеющий такой же формат - выделяет текст, имеющий идентичный формат

Область выделения – показывает область выделения и отображает список всех объектов, с изменением их порядка и видимости.

Контрольные вопросы и задания к работе Основы работы со стилями и редактирование в Microsoft Word

1. Примените стиль «Без интервалов» к любому абзацу.
2. Измените стиль всех показателей качества в набранном тексте.
3. Обновите любой из стилей.
4. Откройте меню «Изменение стиля».
5. Измените имя любого стиля.
6. Как удалить стиль?
7. Создайте новый стиль с именем «блок» шрифтом Arial размер 18 пт., полужирный, располагаемый по центру, красного цвета.
8. Откройте окно навигации поиска.
9. Запустите поиск рисунков в открытом документе.
10. Найдите и замените во всем документе слово «далее» на сочетание «и т.д.».
11. Запустите поиск таблиц в документе.
12. Выделите текст и все объекты в документе.
13. Откройте меню «Выделить»
14. Откройте диалоговое окно «Заменить»
15. Откройте окно «Поиск дополнительных объектов»
16. Создайте новый стиль с именем «Комментарий» шрифтом Calibri размер 10 пт., курсив, синего цвета.

ТЕМА 6. ОСНОВЫ РАБОТЫ С «ЛИНЕЙКОЙ» И «ТАБУЛЯЦИЕЙ» В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях работы с «Линейкой» и «Табуляцией» в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение работе с «Линейкой» и «Табуляцией» в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.6. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы работы с «Линейкой» и «Табуляцией» в Microsoft Word

В лабораторной работе № 4 «Основы работы со списками и настройками абзаца в Microsoft Word» было рассмотрено как с помощью меню окна «Абзац» настроить отступы. При выполнении данной работы мы будем рассматривать линейку, которая у при наборе документа всегда перед глазами и часть этих настроек и действий, а также многое другое, можно выполнить с ее помощью быстрее и нагляднее. На рисунке 6.1, представлен вид окна Microsoft Word с линейкой**.**

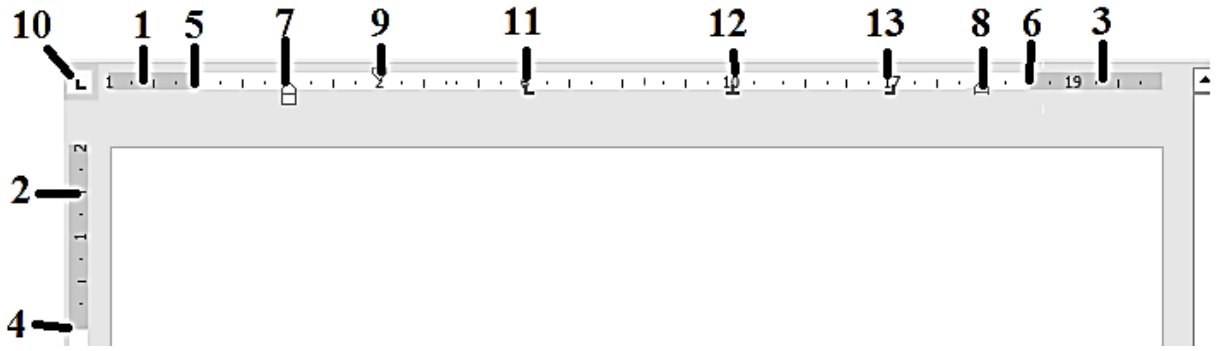


Рисунок 6.1 – Линейка Microsoft Word

Наберите текст «Методы определения качества пищевой продукции», представленный далее

Методы определения качества пищевой продукции

Различают следующие методы оценки качества продукции: дифференциальный, комплексный, смешанный, статистический.

Дифференциальный метод оценки качества продукции основан на использовании единичных показателей её качества.

Комплексный метод основан на использовании комплексных показателей качества.

Смешанный метод предполагает одновременное использование единичных и комплексных показателей.

Статистический метод - это метод, при котором значения показателей качества продукции определяют с использованием правил математической статистики.

В зависимости от применяемых средств методы определения показателей качества подразделяются на измерительные, регистрационные, расчетные, органолептические, экспертные.

Измерительные методы базируются на информации, получаемой с использованием средств измерений и контроля. С помощью измерительных методов определяют такие показатели, как масса, размер, оптическая плотность, состав, структура и др.

Регистрационные методы - это методы определения показателей качества продукции, осуществляемые на основе наблюдения и подсчета числа определенных событий, предметов или затрат.

Расчетные методы отражают использование теоретических или эмпирических зависимостей показателей качества продукции от её параметров. Расчетные методы применяют главным образом при проектировании продукции, когда последняя еще не может быть объектом экспериментального исследования. Этим же методом могут быть установлены зависимости между отдельными показателями качества продукции.

Органолептический метод - это метод, осуществляемый на основе анализа восприятий органов чувств. Значения показателей каче-

ства находятся путем анализа полученных ощущений на основе имеющегося опыта. Поэтому точность и достоверность таких значений зависят от квалификации, навыков и способностей лиц, определяющих их. Органолептический метод не исключает возможности использования технических средств (лупа, микроскоп, микрофон и т.д.), *повышающих восприимчивость и разрешающие способности органов чувств. Этот метод широко используется для определения показателей качества продукции питания. Показатели качества, определяемые этим методом, выражаются в баллах.*

Экспертный метод - это метод определения показателей качества продукции, осуществляемый на основе решения, принимаемого экспертами. Этот метод широко используется для оценки уровня качества (в баллах) при установлении номенклатуры показателей, при определении обобщенных показателей на основе совокупности единичных и комплексных показателей качества, а также при аттестации качества продукции.

Если линейка на экране не отображается, то по рисунку 6.2 необходимо перейти во вкладку «Вид», далее «Показать» и отметить галочкой «Линейка».

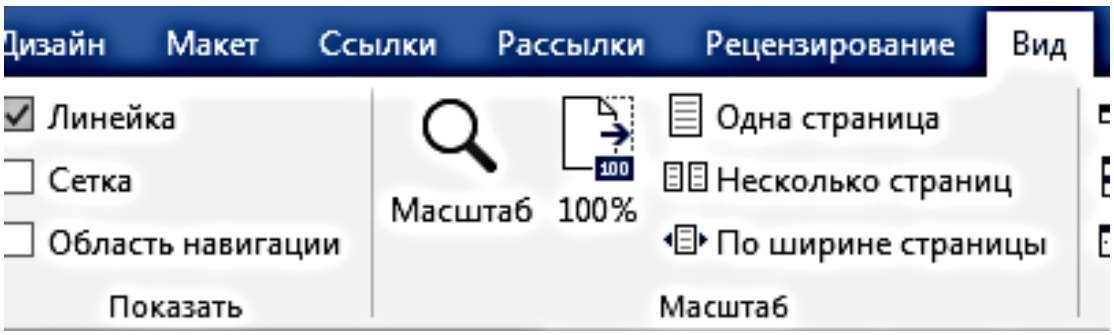


Рисунок 6.2 – Показать линейку Microsoft Word

На линейке отображаются и настраиваются размеры полей страницы, отступы, красная строка, ширина столбцов и таблиц, регулируется и выставляется табуляция. По рисунку 6.1 на линейке мы видим рабочую белую область страницы, в которой обычно вводится информация. Далее будем работать с набранным текстом разбирая по рисунку 6.1 все позиции поочередно.

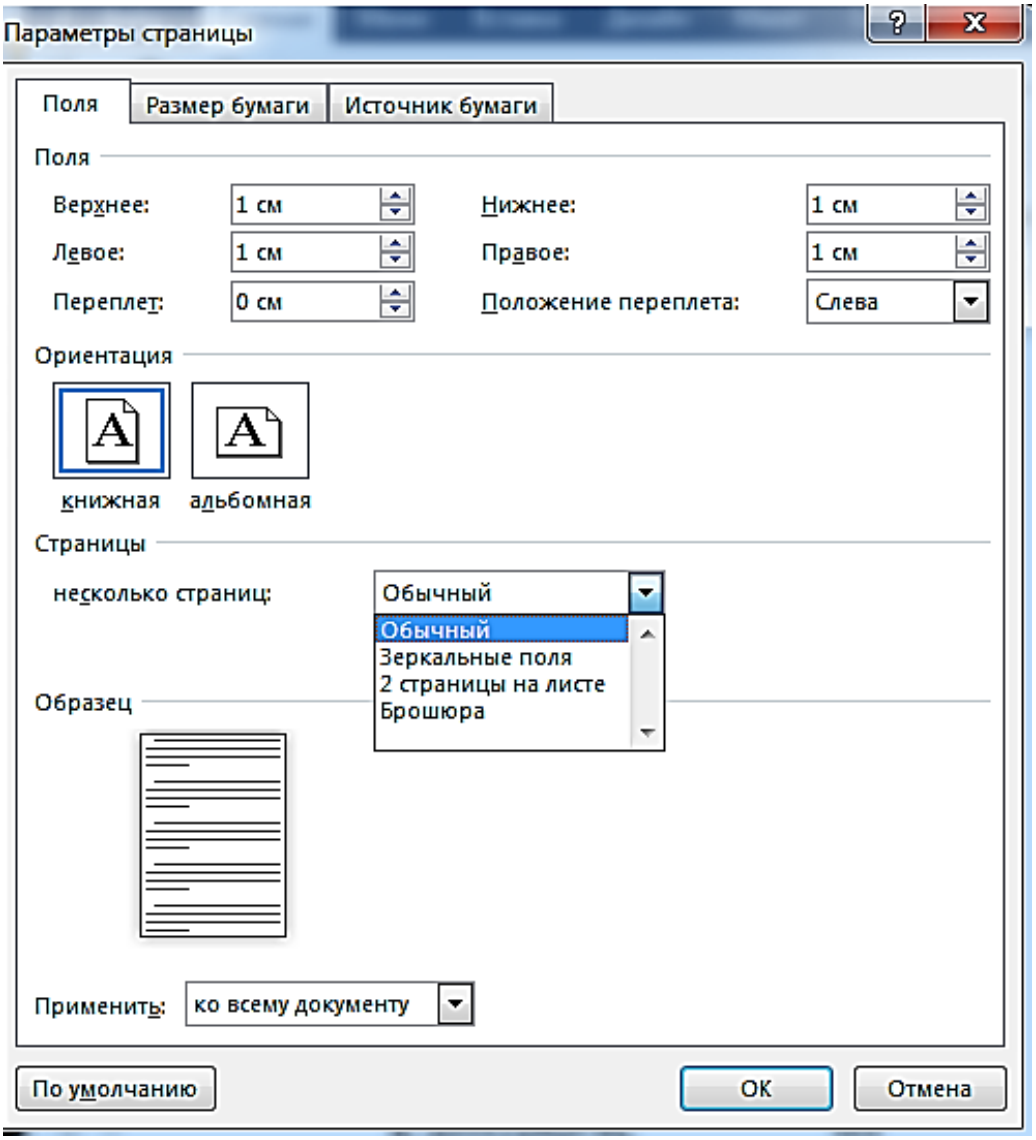


Рисунок 6.3 – Поля

1. Левое поле документа – отображает размер левого поля в сантиметрах (на рисунке 1 это 1см). Двойной клик мышью развернет окно, представленное на рисунке 6.3 позволяющий настроить параметры страницы и имеющий три вкладки «Поля», «Размер бумаги», «Источник бумаги». При клике мышью «Поля» (рисунок 6.3) возможно изменение полей, переплета, ориентации, размещения нескольких страниц, брошюровки. При клике мышью «Размер бумаги» (рисунок 6.4) возможно изменения размера бумаги из стандартных наборов путем клика мышью

, а также ручного ввода размера ширины и высоты.

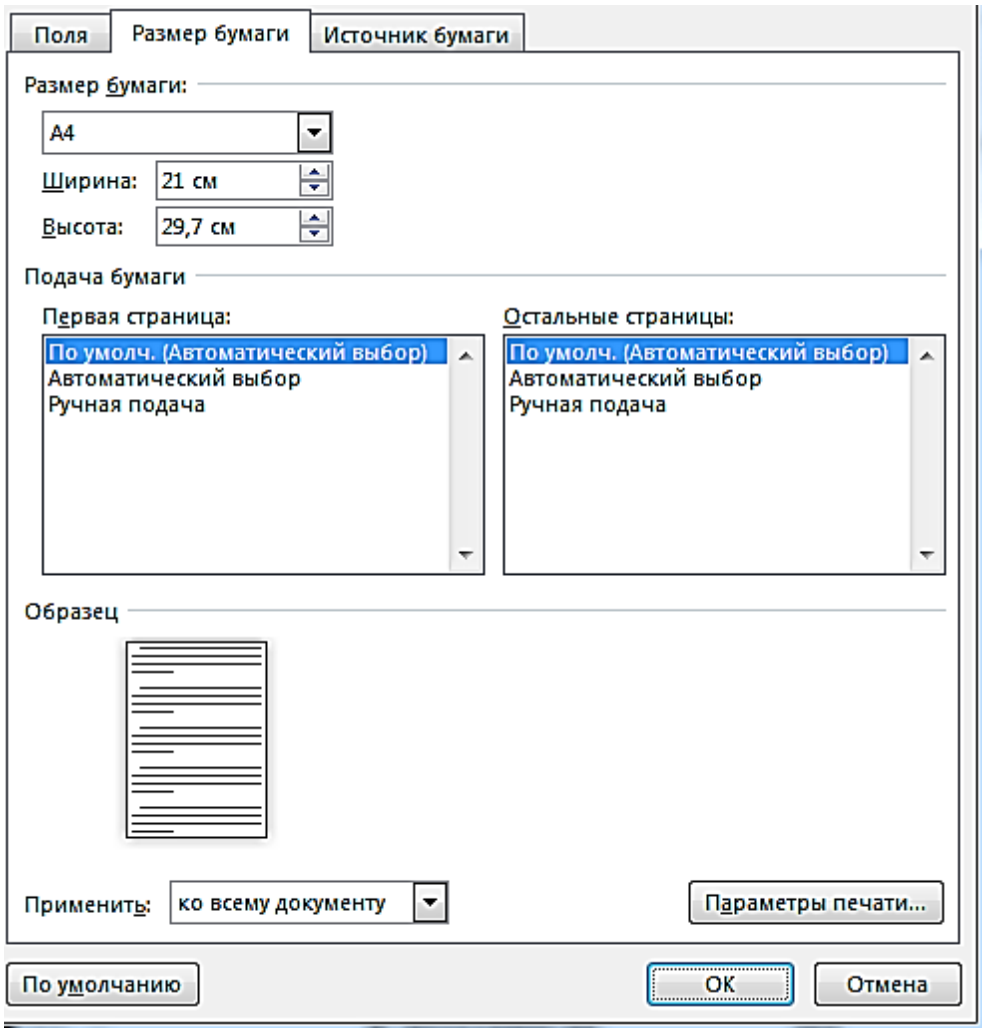


Рисунок 6.4 – Размер бумаги

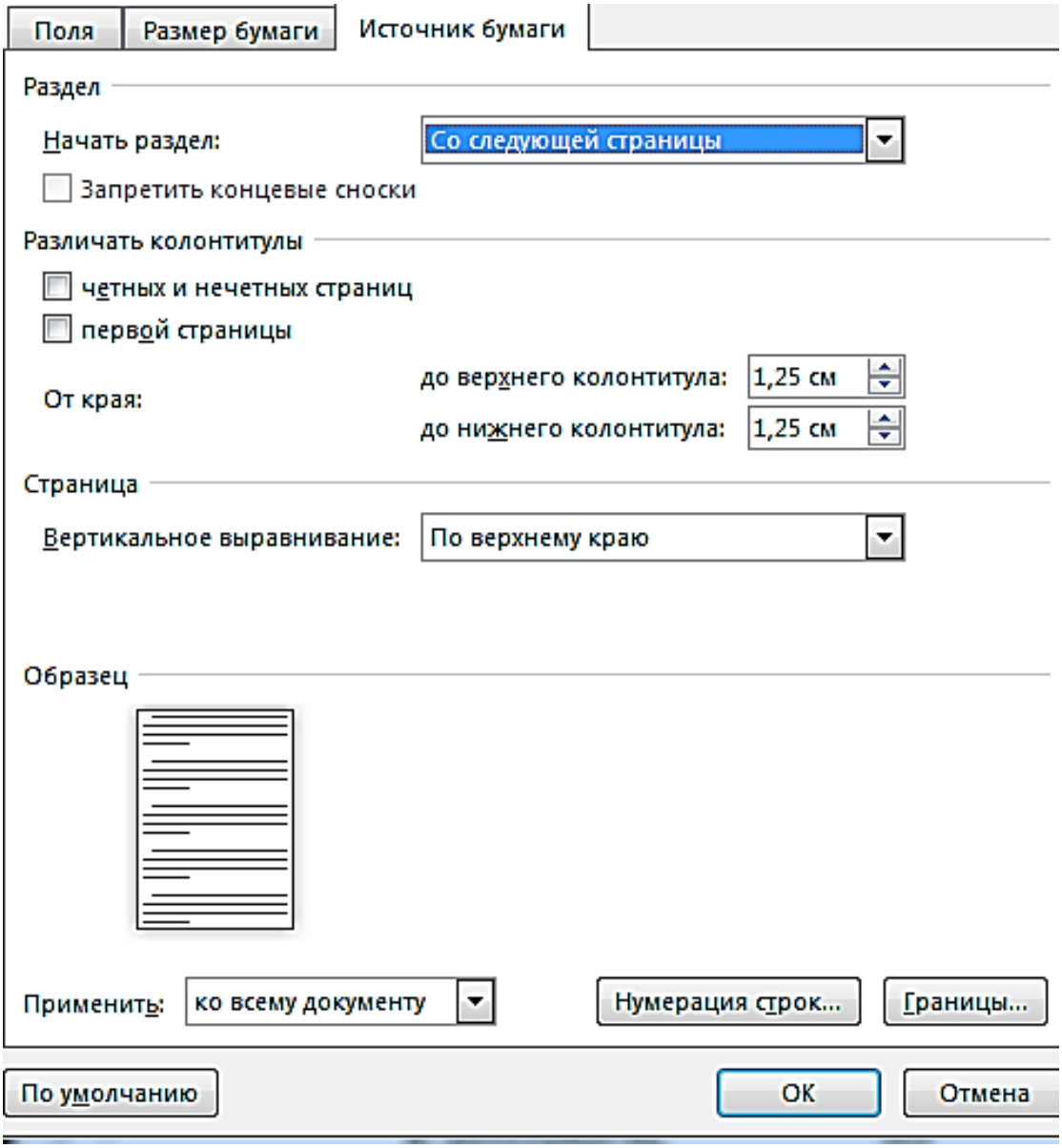


Рисунок 6.5 – Источник бумаги

При клике мышью «Параметры печати» откроется закладка «Экран» параметров Microsoft Word которая рассматривалась при выполнении работы 1.

При клике мышью «Источник бумаги» (рисунок 6.5) возможны настройки разделов, колонтитулов, выравнивания страниц. Возможен также переход к настройкам «Нумерации строк» и «Границ».

2. Верхнее поле документа – отображает размер верхнего поля в сантиметрах. Двойной клик мышью развернет окно, представленное на рисунке 6.3 и разобранное при рассмотрении левого поля документа.

3. Правое поле документа – отображает размер правого поля в сантиметрах. Двойной клик мышью развернет окно, представленное на рисунке 6.3 и разобранное при рассмотрении левого поля документа.

Примените следующие параметры страницы к набранному документу: все поля по 3 см, переплет 0, ориентация страницы книжная, до верхнего колонтитула 1 см, до нижнего колонтитула 1 см.

4. Граница верхнего поля документа – отображает границу верхнего поля. При наведении курсора мыши на границу произойдет изменение его формы и дальнейшее нажатие и удержание левой кнопки с перемещение изменяет верхнее поле документа.

Измените верхнее поле документа до 2 см

5. Граница левого поля документа – отображает границу левого поля. При наведении курсора мыши на границу произойдет изменение его формы и дальнейшее нажатие и удержание левой кнопки с перемещение изменяет левое поле документа.

Измените левое поле документа до 1 см

6. Граница правого поля документа – отображает границу правого поля. При наведении курсора мыши на границу произойдет изменение его формы и дальнейшее нажатие и удержание левой кнопки с перемещение изменяет правое поле документа.

Измените правое поле документа до 1,5 см

7. Отступ слева – отображает отступ слева до границы левого поля. При наведении курсора мыши на отступ слева с дальнейшим нажатием и удержание левой кнопки при перемещении изменяет отступ слева. Двойной клик мыши приведет к разворачиванию окну «Абзац» представленному на рисунке 6.6.

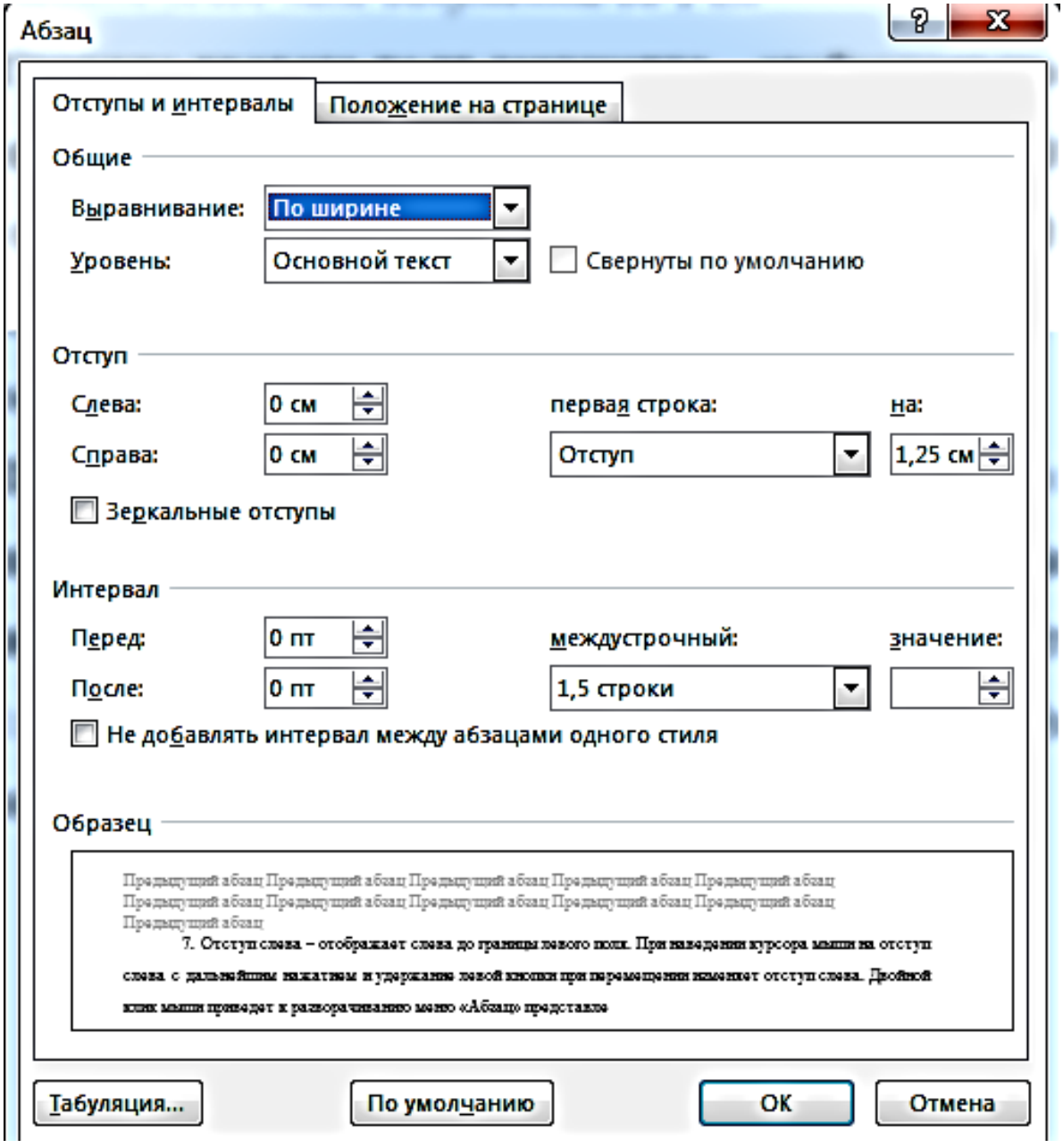


Рисунок 6.6 – Абзац

Установите отступ слева в первом и втором абзацах 2 см.

Установите в седьмом и восьмом абзацах отступ перед абзацем 12 пт. и межстрочный интервал одинарный.

Установите в девятом и десятом абзацах выступ первой строки 1,25 см и межстрочный интервал двойной.

8. Отступ справа – отображает отступ справа до границы левого поля. При наведении курсора мыши на отступ справа с дальнейшим нажатием и удержание левой кнопки при перемещении изменяет отступ справа. Двойной клик мыши приведет к разворачиванию меню «Абзац» представленному на рисунке 6.6.

Установите отступ справа в третьем и четвертом абзацах 2 см.

9. Отступ первой строки – отображает отступ строки абзаца (красная строка). При наведении курсора мыши на отступ первой строки с дальнейшим нажатием и удержание левой кнопки при перемещении изменяет отступ первой строки абзаца. Двойной клик мыши приведет к разворачиванию меню «Абзац» представленному на рисунке 6.6.

Установите отступ первой строки в пятом и шестом абзацах 2,5 см.

10. Настройка вида табуляции – отображает вид табуляции. При клике мыши изменяет вид табуляции поочередно в следующем порядке: «по левому краю», «по центру», «по правому краю», «по разделителю», «с чертой», «отступ первой строки», «выступ».

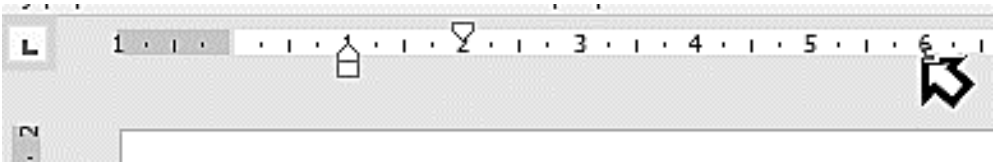


Рисунок 6.7 – Выставление позиции табуляции

Для выставления позиции табуляции необходимо выбрать вид табуляции, навести указатель мыши на нижнюю часть линейки как показано на рисунке 6.7 и совершить однократный клик мышью. На линейке сразу отобразится значок.

11. Табуляция по левому краю – позволяет зафиксировать положение границы левого края текста и по мере ввода заполняет строку вправо.

12. Табуляция по центру – позволяет зафиксировать положение центра.

13. Табуляция по правому краю – позволяет зафиксировать положение границы правого края текста и по мере ввода заполняет строку влево.

Наберите фрагмент по следующему алгоритму: поставьте курсор в конце набранного документа и выставите позиции табуляции согласно рисунку 1 («по левому краю» на 6 см, «по центру» на 10 см, «по правому краю» на 17 см) *затем введите слово* **Товар,** *нажмите на клавиатуре клавишу Tab, при этом курсор перескочит на расстояние 6 см, введите слово* **вес,** *нажмите на клавиатуре клавишу Tab, введите слово* **цена,** *нажмите на клавиатуре клавишу Tab, введите слово* **дата производства,** *нажмите на клавиатуре клавишу Enter. Далее продолжайте вводить данные по тому же алгоритму.*

Расставлять позиции с помощью линейки быстро и удобно, но если требуется точность до миллиметра, то можно воспользоваться диалоговым окном которое можно открыть с помощью двойного клика мыши по позиции табуляции или кликом мыши на Табуляция... окна «Абзац» изображенного на рисунке 6.6. При этом развернется окно

«Табуляция», представленное на рисунке 6.8 которое позволяет установить, изменить или удалить позиции табуляции.

Товар	вес	цена	дата производства
Лук	5	90	21.08.19
Лук	10	140	22.08.19
Лук	30	400	02.09.19
Картофель	5	100	22.09.19
Картофель	10	150	23.09.19
Картофель	30	300	25.09.19
Морковь	5	90	28.09.19
Морковь	10	130	20.09.19
Морковь	30	390	21.09.19
Свекла	5	80	29.09.19
Свекла	10	110	30.09.19
Свекла	30	300	19.09.19

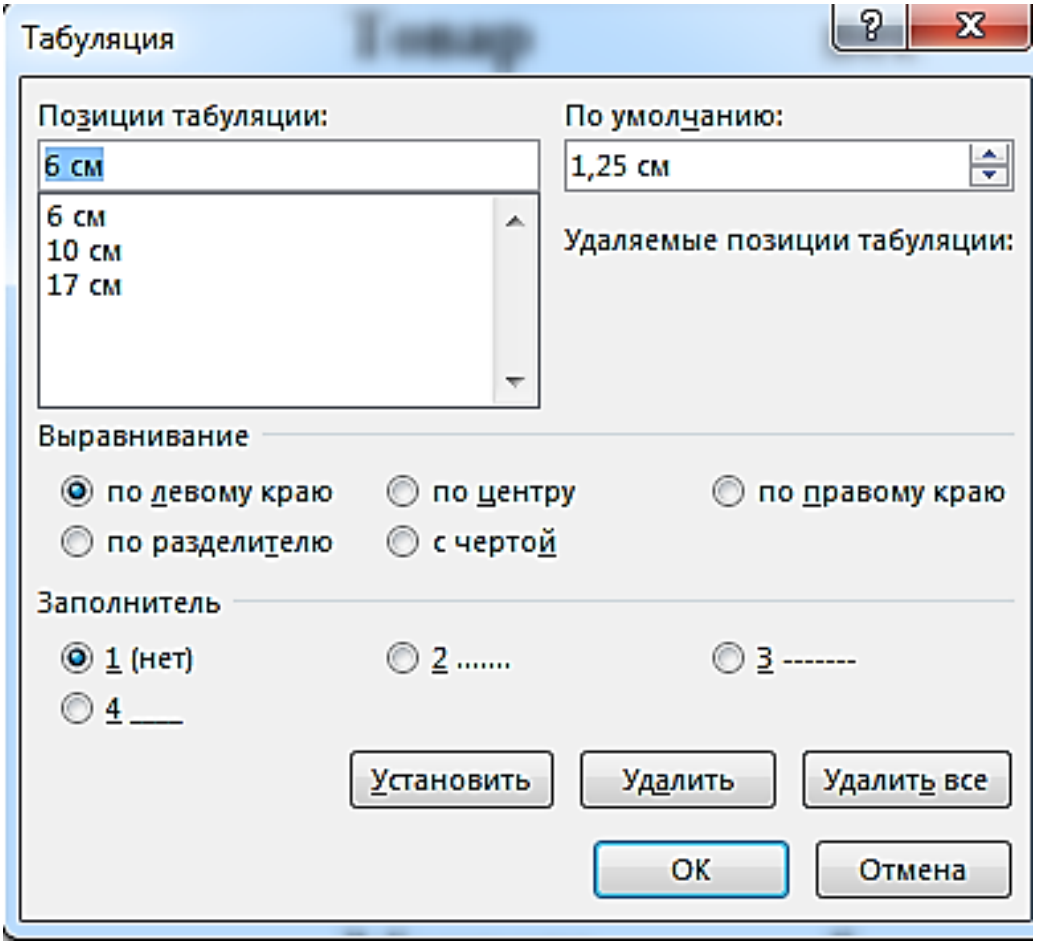


Рисунок 6.8 – Табуляция

На рисунке 6.8 представлен раздел, «Заполнитель» в котором предоставляется возможность установки трех видов заполнения, при выборе произойдет визуальное заполнение знака табуляции, который является непечатным символом, выбранными видимыми знаками.

Контрольные вопросы и задания к работе
Основы работы с «Линейкой» и «Табуляцией» в Microsoft Word

1. Как скрыть или отобразить линейку Microsoft Word?
2. Укажите мышью левое поле документа.
3. Укажите мышью правое поле документа.

4. Вызовите меню «Поля»
5. Установите все поля документа 2,5 см.
6. Измените ориентацию страницы на книжную.
7. Установите высоту бумаги 30 см.
8. Укажите границу верхнего поля на линейке.
9. Увеличите верхнее поле документа до 4 см.
10. Укажите отступ слева на линейке.
11. Укажите отступ справа на линейке.
12. Установите отступ первой строки 3 см для четвертого абзаца.
13. Установите в произвольном месте новую позицию табуляции «по левому краю»
14. Установите новую позицию табуляции «по центру»
15. Откройте окно «Табуляция».
16. Установите заполнитель табуляции точками между всеми наименованиями товара и весом.
17. Установите заполнитель табуляции тире между всеми ценами и датами производства.

ТЕМА 7. ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ ТАБЛИЦ В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях создания таблиц в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение созданию таблиц в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.

2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.7. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы создания таблиц в Microsoft Word

При выполнении данной работы мы будем работать, используя элементы содержащиеся в «Таблица" вкладки **Вставка** ленты **Microsoft Word** приведенную на рисунке 7.1, разбирая инструменты вкладки на примере**.**

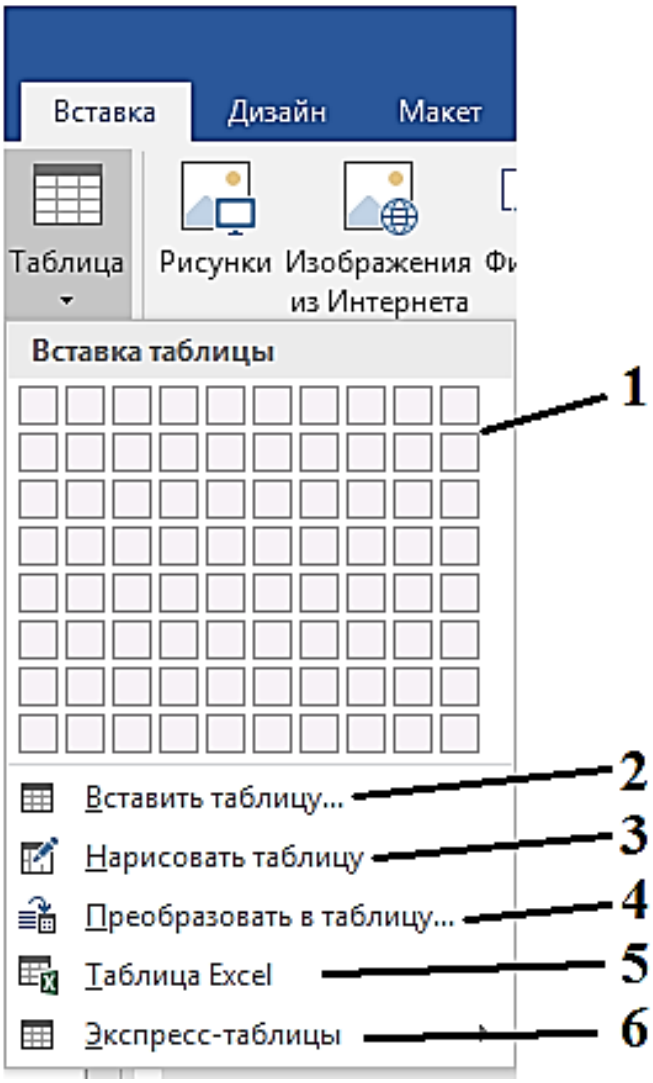


Рисунок 7.1 – «Таблица» вкладки **Вставка**

1. Таблица – удобный инструмент для создания простых небольших таблиц с максимальным размером 10x8. Квадраты изображают ячейки таблицы. При проведении по квадратам без нажатия мыши динамично формируется эскиз будущей таблицы. Для создания таблицы необходимо выделить необходимое нам количество ячеек таблицы и кликнуть мышью один раз. Таблица сразу отобразится в документе, а в ленте отобразится меню «Конструктор» приведенное на рисунке 7.2

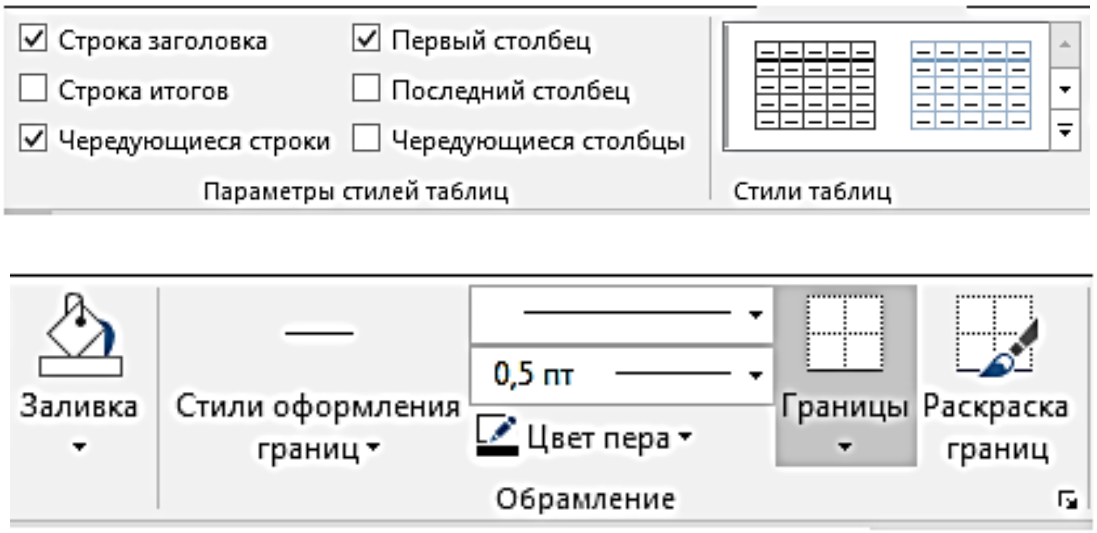


Рисунок 7.2 – Конструктор таблиц

Создайте таблицу, приведенную ниже

№	ФИО	дата поступления	дата рождения	стаж	возраст
1	Гатауллин Е.Б.	26.10.03	15.12.80		
2	Петрушкин А.Г.	12.11.95	12.01.65		
3	Травкин А.Ю.	11.11.88	13.12.69		
4	Коноплев Р.Р.	01.01.01	03.03.77		
5	Улетов П.П.	02.02.02	02.02.82		
6	Тормозов А.С.	24.04.77	26.11.50		
7	Плюшкин П.Н.	25.03.70	26.11.51		

С помощью инструментов конструктора, представленного на рисунке 7.2 можно быстро придать более эстетичный вид набранной таблице.

Параметры стилей таблицы:

- строка заголовка – применение особого форматирования к первой строке таблицы;

- строка итогов - применение особого форматирования к последней строке таблицы;

- чередующиеся строки – отображение чередующихся строк, при котором четные строки отформатированы иначе, чем не четные;

- первый столбец – применение особого форматирования к первому столбцу таблицы;

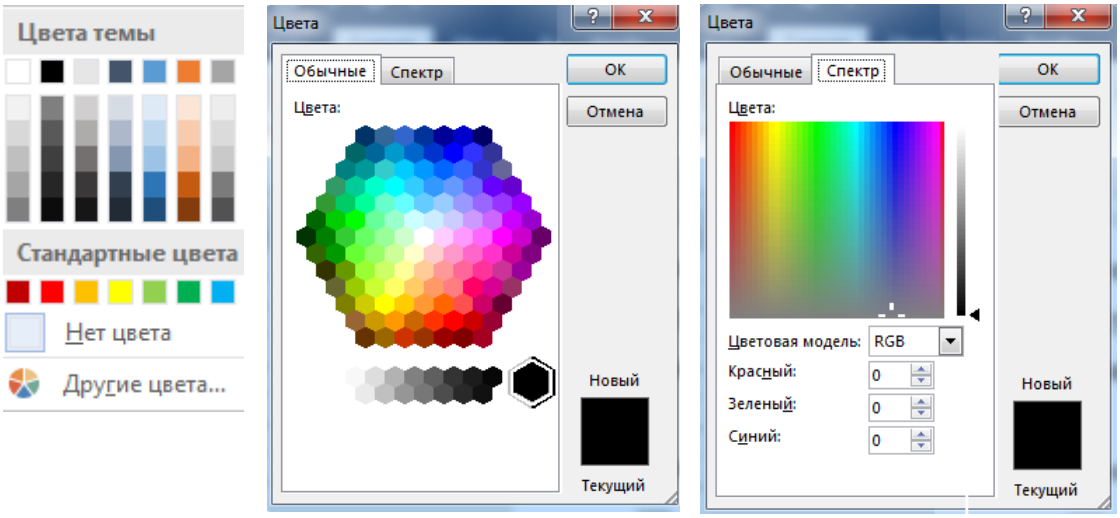
- последний столбец - применение особого форматирования к последнему столбцу таблицы;

- чередующиеся столбцы – отображение чередующихся столбцов, при котором четные столбцы отформатированы иначе, чем не четные.

При изменении параметров стилей таблицы изменяются предлагаемые готовые наборы стилей таблиц.

Стили таблиц – предлагают большой готовый выбор наборов стилей таблиц.

Примените к созданной таблице понравившийся Вам стиль таблицы.



а) б) в)

Рисунок 7.3 – Цвета

Заливка – клик мышью вызывает изменение цвета фона для выделенной ячейки таблицы. Для изменения цвета текста необходимо кликнуть на стрелочке снизу от после чего развернется меню представленное на рисунке 7.3а. Нажатие на «Другие цвета …» вызывает меню точного подбора цветовой гаммы где есть возможность выбрать точный оттенок путем использования возможностей представленных на рисунках 7.3б и 7.3в.

Стили оформления границ – позволяет форматировать границы таблицы с использованием общего или последнего примененного стиля. При клике мышью разворачивается оно представленное на рисунке 7.4, с помощь которого можно также воспользоваться инструментом «Образец границы», для копирования понравившегося стиля и применения его к границам вновь создаваемой или редактируемой таблице.

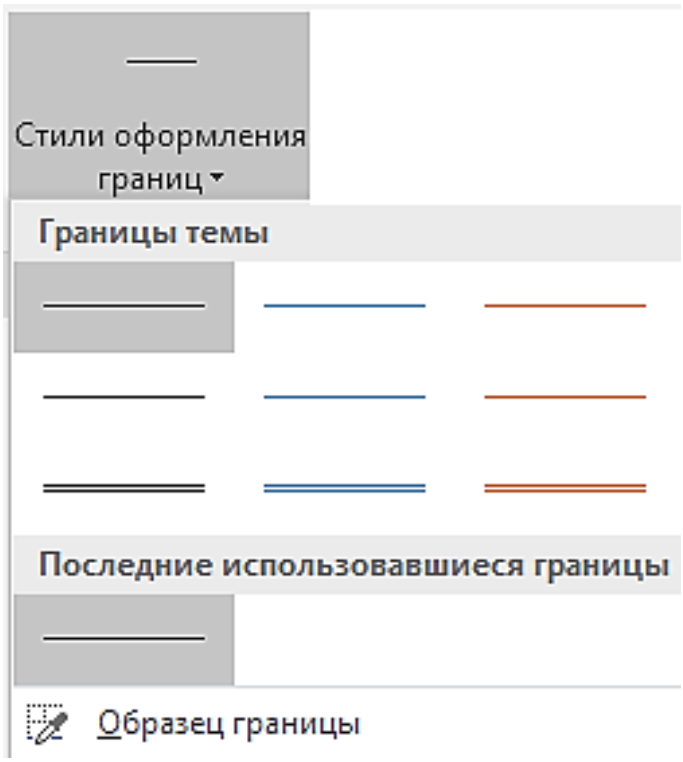


Рисунок 7.4 – Стили оформления границ

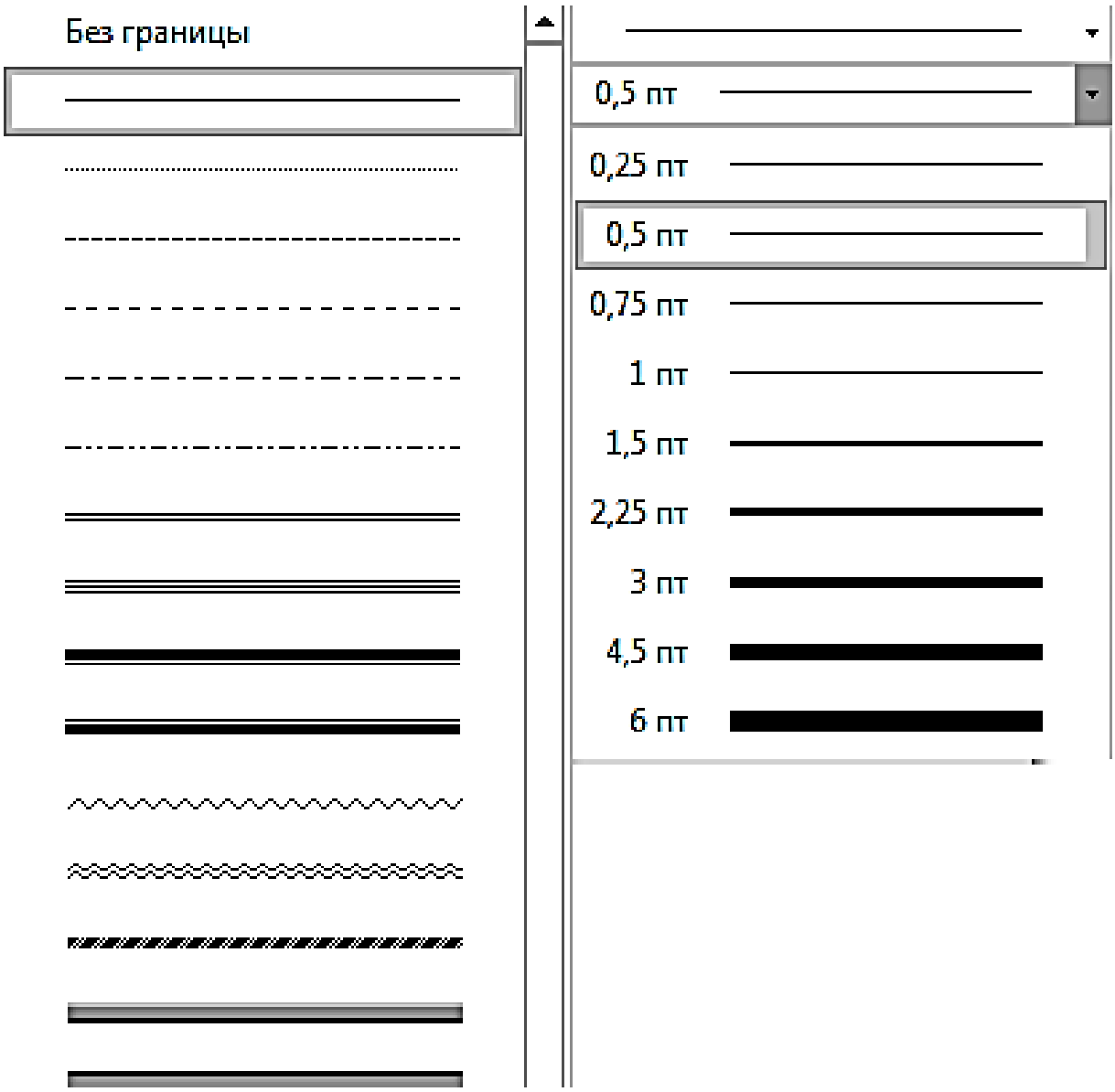


Рисунок 7.5 а,б – Обрамление

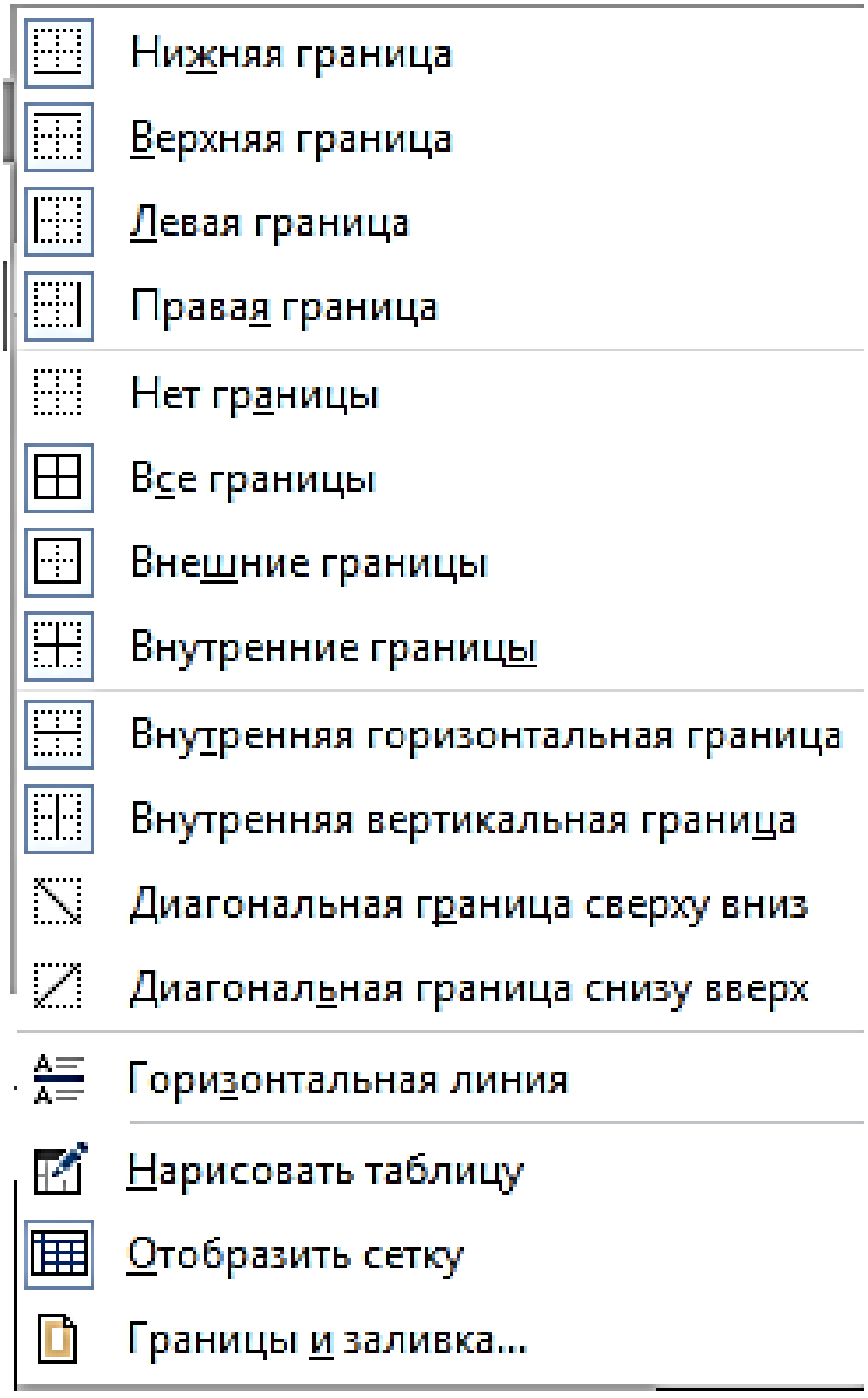


Рисунок 7.5в – Обрамление

Обрамление – позволяет применить обрамление с помощью меню представленных на рисунке 7.5а вид границ, 7.5б толщина границ, 7.5в добавление или удаление границ.

Нажатие

приведет к разворачиванию окон представленных на рисунке 7.3.

2. Вставить таблицу – применяется при необходимости вставить таблицу больших размеров. При клике мышью разворачивается окно, представленное на рисунке 7.6 с помощью которого в диалоговом окне, указываем необходимое количество строк, столбцов и при необходимости ширину столбцов.

По умолчанию таблица разворачивается во всю ширину листа и ширина столбцов при этом одинаковая. Таблица сразу отобразится в документе, а в ленте отобразится меню «Конструктор» приведенное на рисунке 7.2 и рассмотренное ранее.

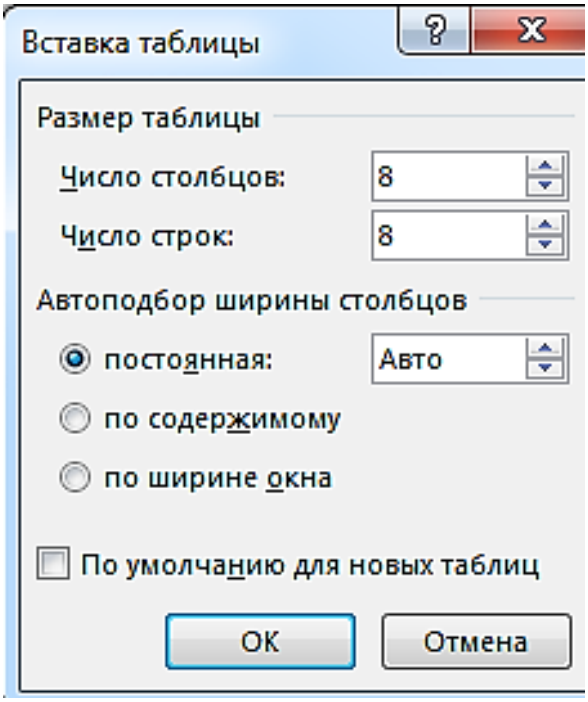


Рисунок 7.6 – Вставка таблицы

Создайте пустую таблицу из 8 столбцов и 8 ячеек.

При помощи приобретённых навыков преобразуйте ее до вида, приведенного на рисунке 7.7.

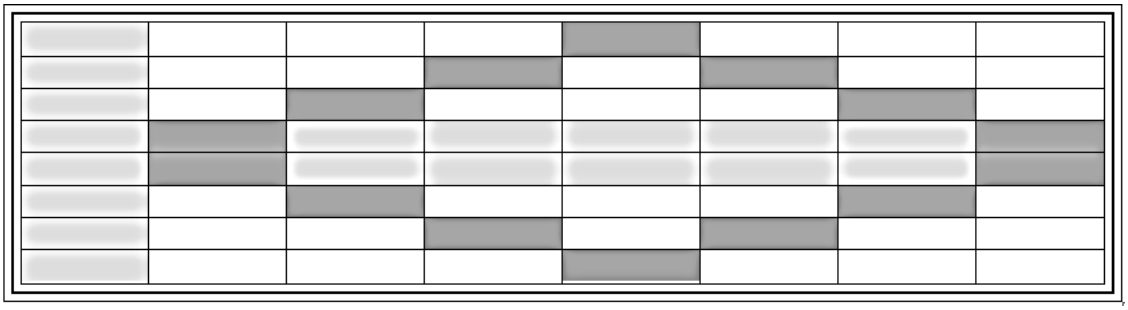


Рисунок **7.7 –** Преобразованная таблица

3. Нарисовать таблицу – Создание или изменение таблицы путем рисования границ ячеек, строк и столбцов.

Дорисуйте таблицы до вида, приеденного на рисунке 7.8

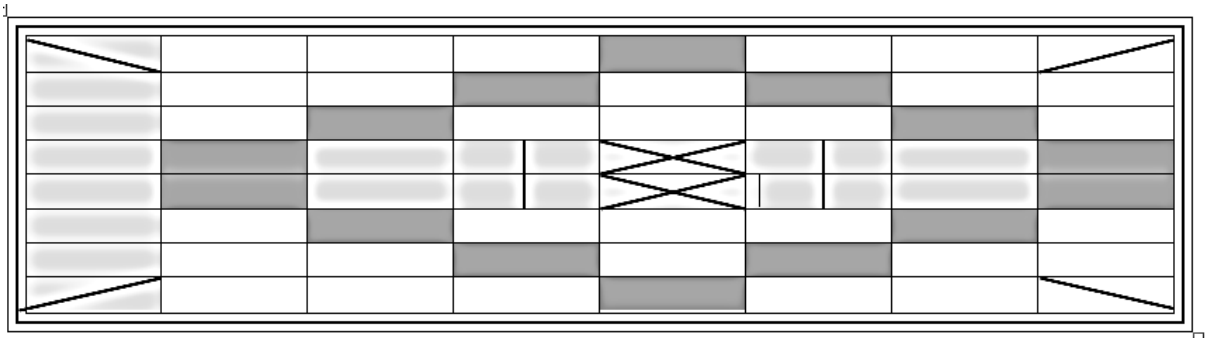


Рисунок 7.8 – Дорисованная таблица

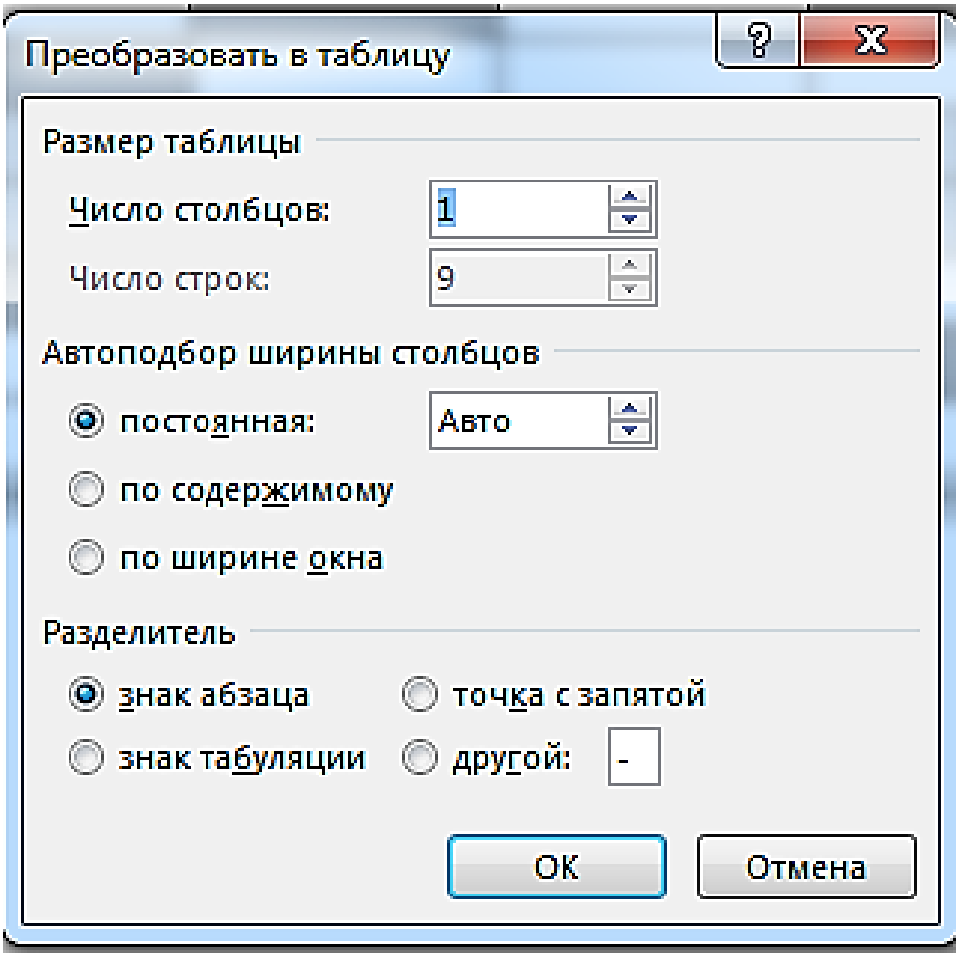


Рисунок 7.9 – Преобразовать в таблицу

4. Преобразовать в таблицу – позволяет преобразовать фрагмент в таблицу либо разделить столбец на несколько. При клике мышью разворачивается окно, представленное на рисунке 7.9, с помощью которого можно выбрать размер таблицы, столбцов и тип разделения: с фиксированной шириной или разделение столбцов по запятым, точкам или другим указанным знакам.

Наберите приведенный список студентов и преобразуйте его в таблицу.

1. *Иванов П.А.*
2. *Петров О.А.*

3. *Сидоров Т.Ю.*
4. *Свистулькин К.О.*
5. *Дубова П.Р.*
6. *Елкин М.С.*
7. *Палкин А.О.*
8. *СвечкинП.Р.*

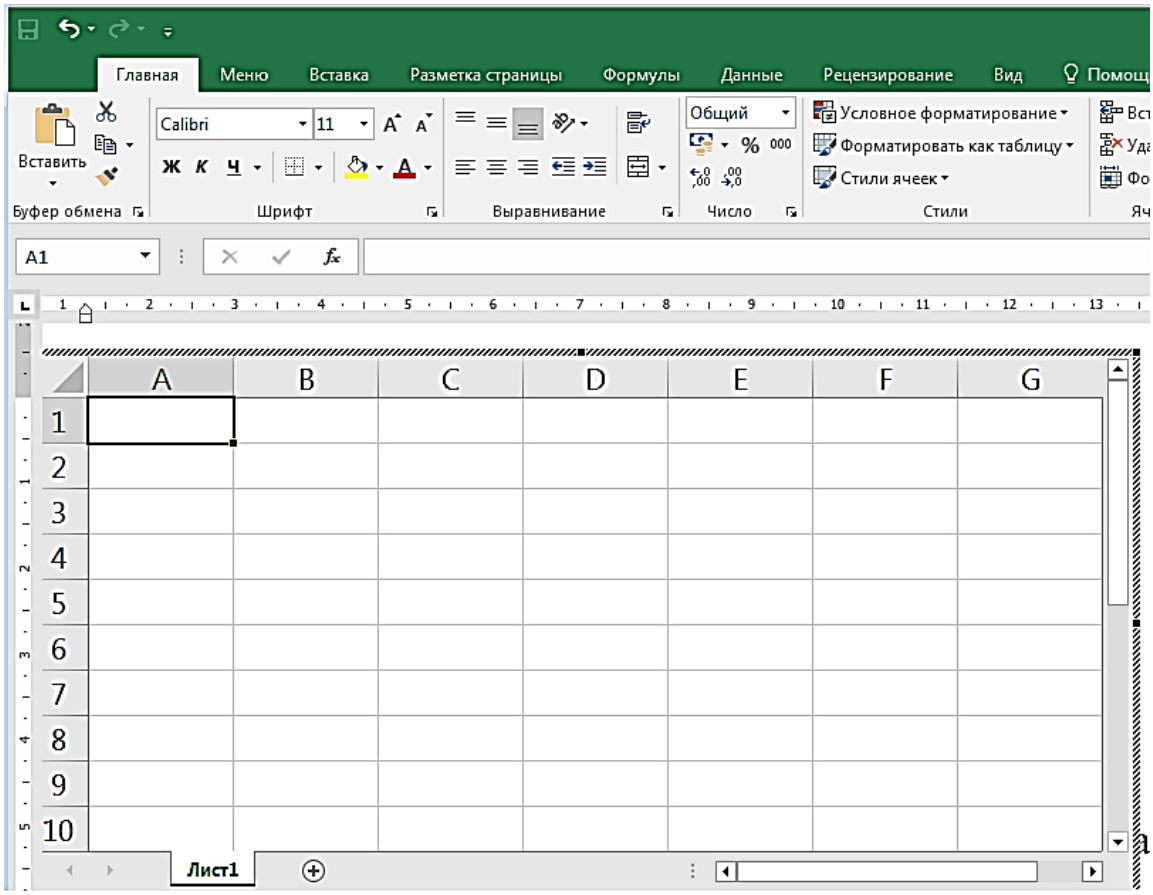


Рисунок **7.10 –** Таблица Excel

4. Таблица Excel – позволяет создать таблицу с возможностью автоматических расчетов в Excel. При клике мышью разворачивается окно Excel, представленное на рисунке 7.10, с помощью которого можно создать электронную таблицу.

5. Экспресс таблицы – позволяет выбрать встроенные готовые таблицы из каталога, а также сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс таблиц.

Контрольные вопросы и задания к работе

Основы создания таблиц в Microsoft Word

1. Создайте таблицу, состоящую из четырех столбцов и пяти строк.
2. Покажите готовые варианты стилей таблиц с особым форматированием первой строки таблицы.
3. Покажите варианты стилей таблиц с особым форматированием первого столбца таблицы.
4. Поменяйте стиль первой таблицы.
5. Продемонстрируйте работу с заливкой на примере любой ячейки.
6. Как выбрать цвет заливки ячейки, отсутствующий в стандартных цветах?
7. Продемонстрируйте варианты стилей оформления границ
8. Как применить понравившийся стиль границы к остальным таблицам?
9. Измените вид границы таблицы на волнистую линию
10. Измените толщину линий границы на 3 пт.
11. Сделайте все границы таблицы невидимыми при распечатке (непечатаемыми).
12. Как изменить цвет пера?
13. Создайте таблицу, состоящую из десяти столбцов и пятнадцати строк.
14. Запустите инструмент «Нарисовать таблицу»
15. Как преобразовать текстовый фрагмент в таблицу?

ТЕМА 8. ОСНОВЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИИ ТАБЛИЦ В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях форматирования и реорганизации таблиц в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение форматированию и реорганизации таблиц в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.8. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы форматирования и реорганизации таблиц в Microsoft Word

На основание приобретенных знаний и умений в результате выполнения лабораторной работы № 7 «Основы создания таблиц в Microsoft Word» создайте таблицу, приведенную ниже.

№	Виды вкладов	Отделение 1	Отделение 2	Отделение 3	Итого
1	До востребования	1123	951	899	
2	Корсчета	256	89		
3	Вклад на 1 мес.	562	426	129	
4	Вклад на 1 мес.	452	581	207	
5	Вклад на 1 мес.	123	198		
6	Вклад на 1 мес.	788	459	157	
7	Рентный вклад	215	107	92	
8	Выигрышный вклад	109	157		
	Итого:				

Когда курсор находится внутри таблицы становятся доступны вкладки Конструктор и Макет с инструментами для обработки таблиц

При выполнении данной работы мы будем работать с таблицей используя элементы вкладки **Макет** ленты **Microsoft Word** приведенную на рисунке 8.1, разбирая инструменты вкладки на примере**.**

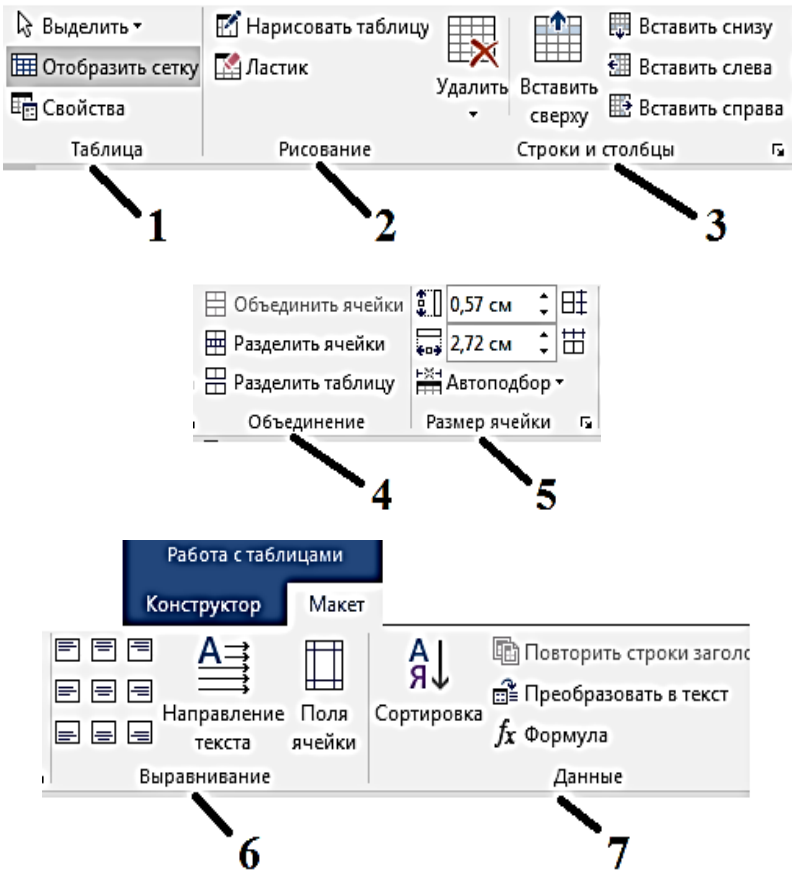


Рисунок 8.1 – Макет

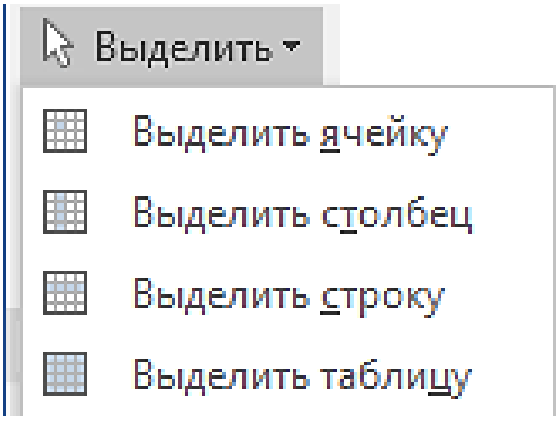


Рисунок 8.2 – Быстрое выделение

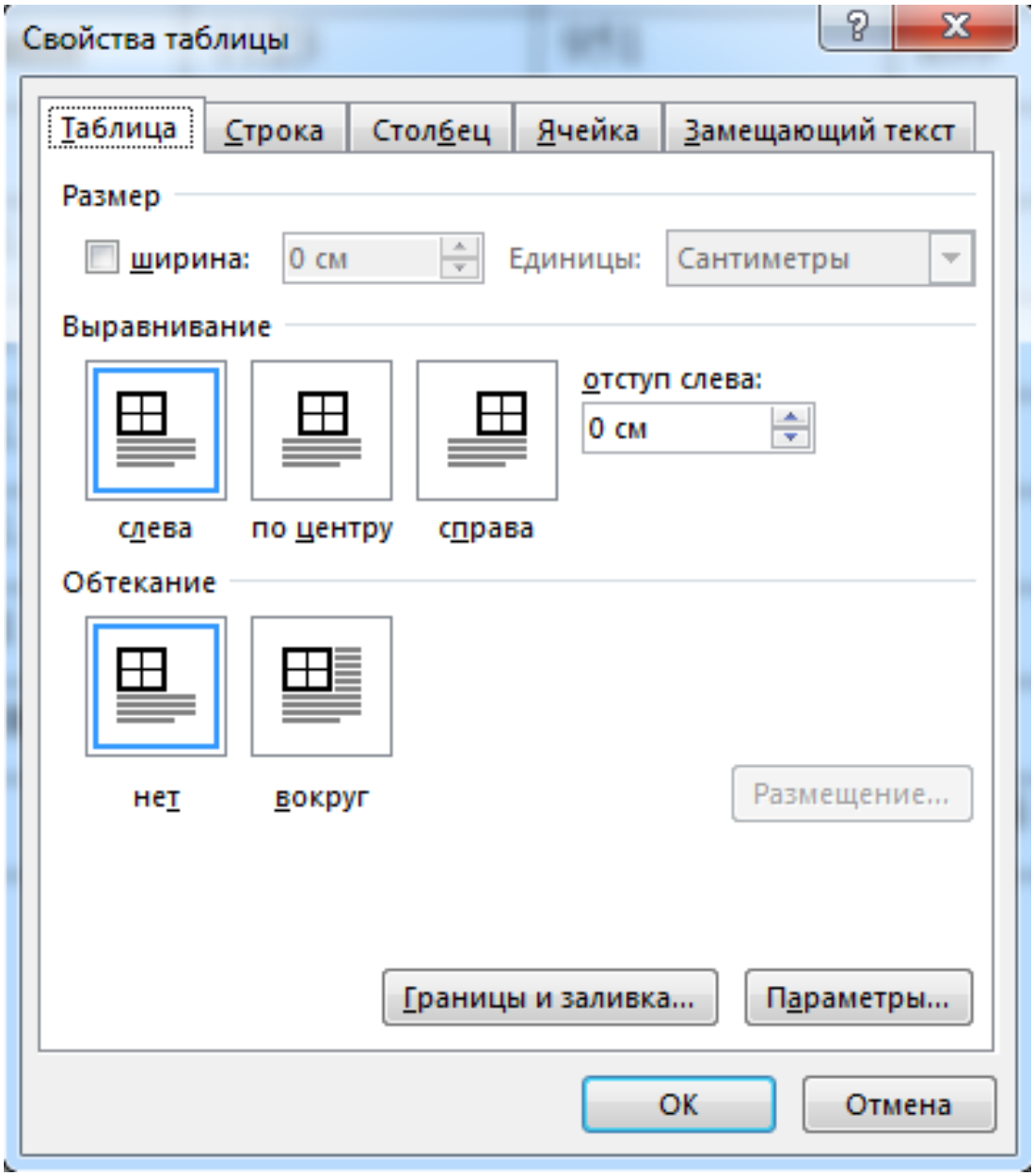


Рисунок 8.3а – Свойства таблицы

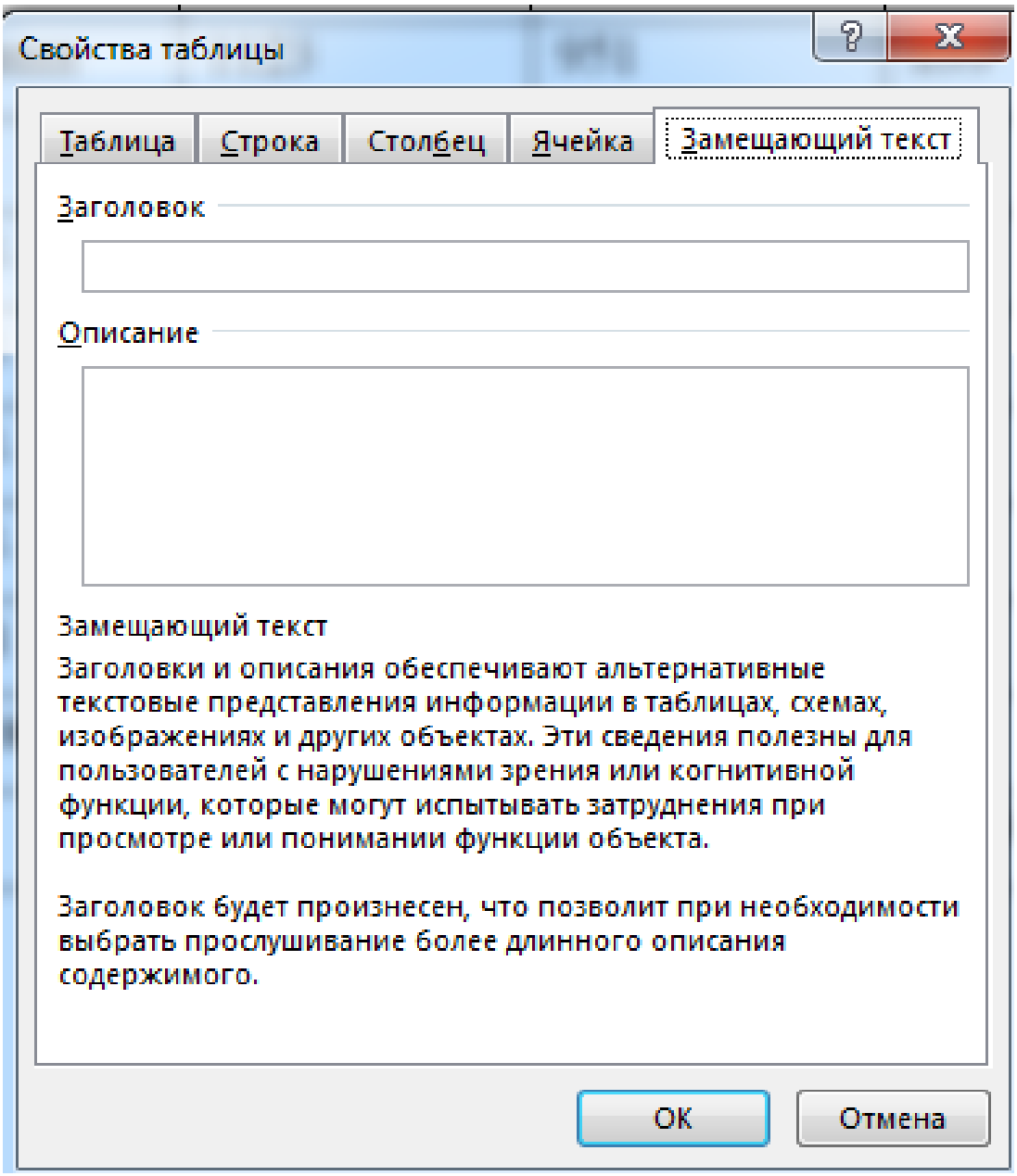


Рисунок 8.3б – Свойства таблицы

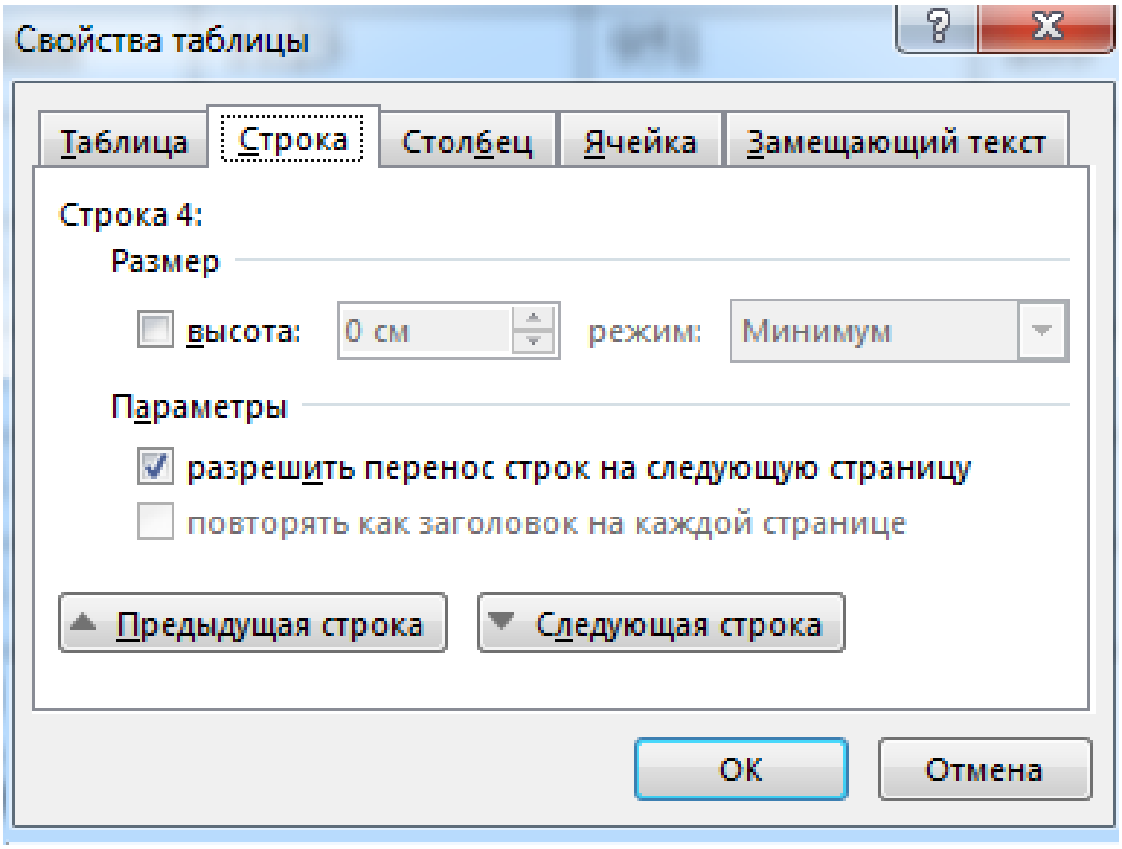


Рисунок 8.3в – Свойства таблицы

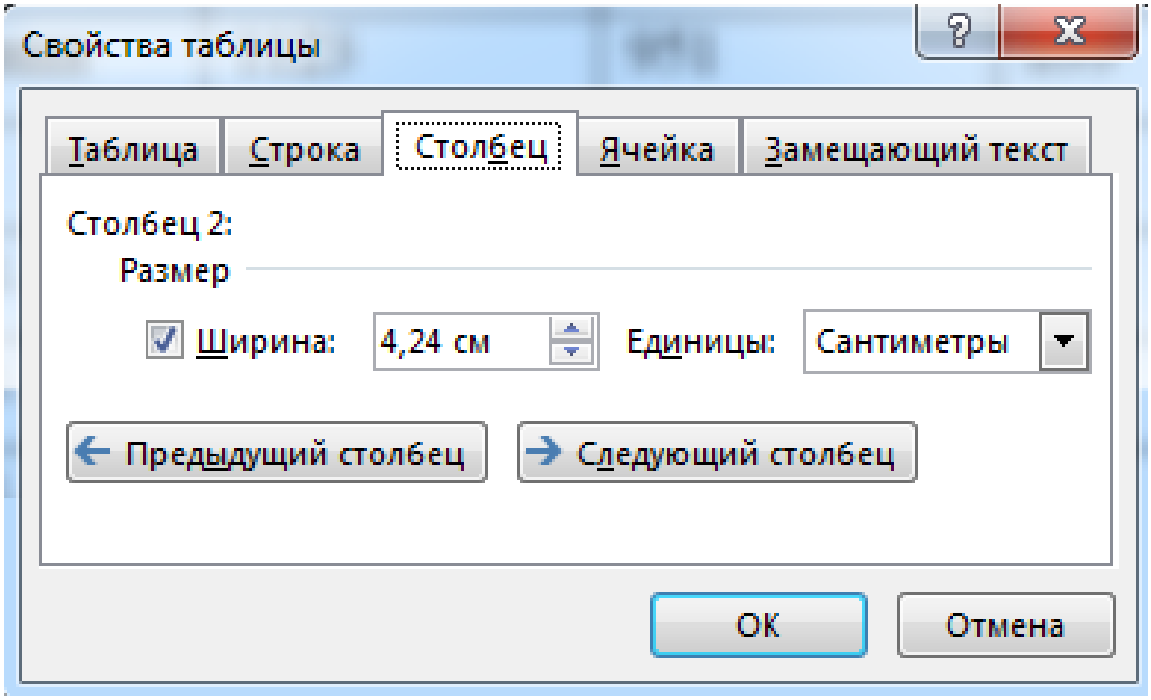


Рисунок 8.3г – Свойства таблицы

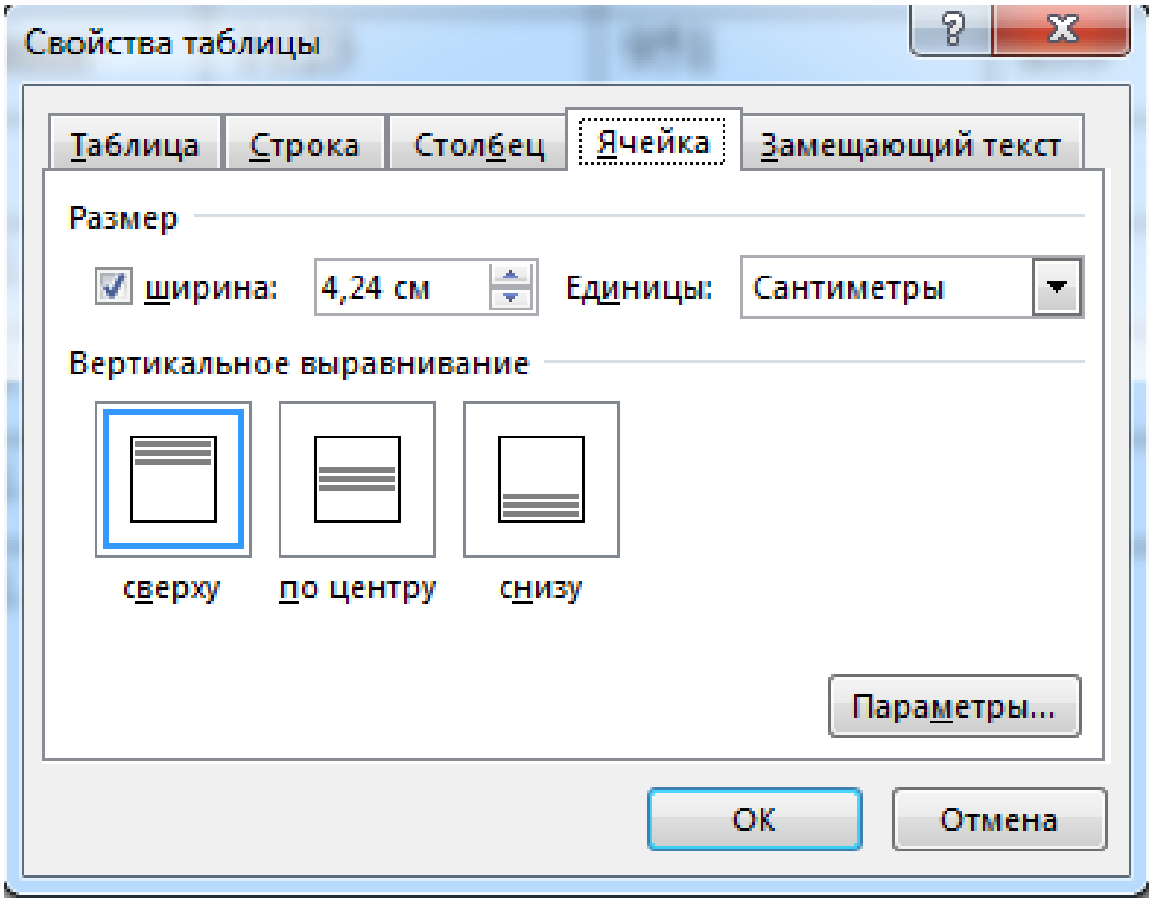
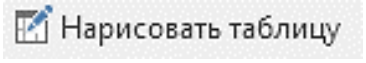


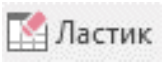
Рисунок 8.3д – Свойства таблицы

1. Таблица – содержит набор инструментов для быстрого выделения представленных на рисунке 8.2, отображения сетки (отображает или скрывает линии внутри таблицы при работе с большими таблицами со сложной структурой и непечатными границами) и открытия диалогового окна «Свойства таблицы» для изменения дополнительных свойств которые проиллюстрированы на рисунке 8.3.

Внимательно просмотрите все вкладки, приведенные на рисунке 8.3

2. Рисование – содержит инструменты 

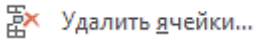
для создания и дополнения таблицы путем рисования границ ячеек,

строк, столбцов и 

для быстрого удаления определенных границ и создания объединённых ячеек.

3. Строки и столбцы – содержит набор инструментов для удаления и вставки строк и столбцов. При нажатии однократном клике мышью

разворачиваются следующие инструменты:



при клике мышью открывается окно, представленное на рисунке 8.4 и позволяющее выбрать варианты удаления ячеек таблицы.

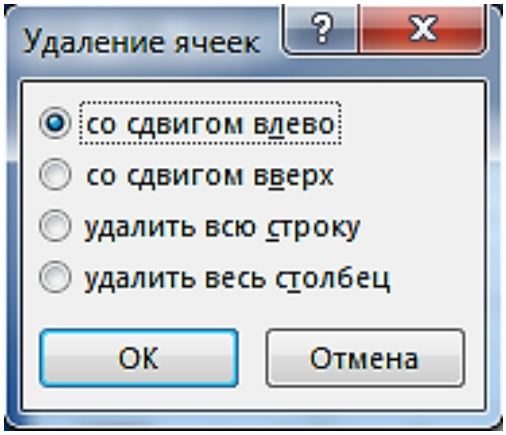
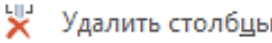
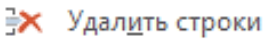


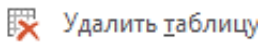
Рисунок 8.4 – Удаление ячеек



- удаляет весь столбец



- удаляет всю строку



- удаляет всю таблицу

Для увеличения количества столбцов или строк

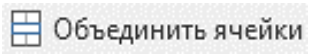
- добавляет новую строку непосредственно над текущей строкой.

- добавляет новую строку непосредственно под текущей строкой

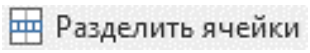
- добавляет новый столбец непосредственно слева от текущего столбца

- добавляет новый столбец непосредственно справа от текущего столбца

4. Объединение – содержит набор инструментов для объединения и разделения ячеек и таблицы



- объеденение выделенных ячеек в одну.



- разбиение текущей ячейки на несколько. При клике мышью открывается диалоговое окно представленное на рисунке 8.5 которое позволяет ввести количество ячеек на которое необходимо разбить ячейку.

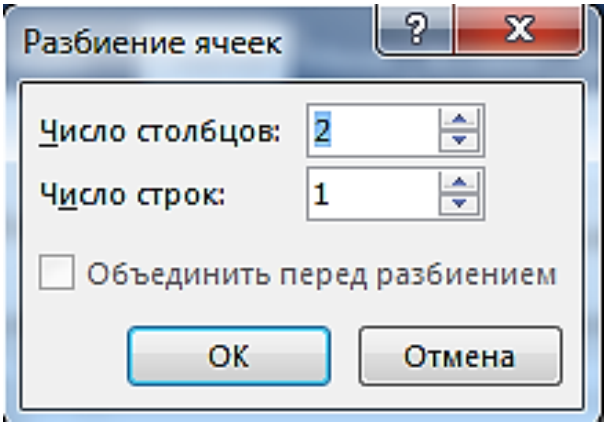
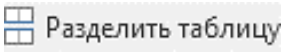


Рисунок 8.5 – Разбиение ячеек



- разбиение одной таблицы на две таблицы. Текущая строка станет первой строкой новой таблицы.

5. Размер ячейки – содержит набор инструментов для задания высоты, ширины или выравнивания ячеек.

- задание высоты выделенных ячеек с см.

- задание ширины выделенных ячеек в см.

- равномерное распределение высоты выделенных строк.

- равномерное распределение широты выделенных столбцов.

- подбор ширины столбца при клике мышью разворачивает меню представленное на рисунке 8.6 позволяющее производить автоподбор по содержимому, автоподбор по ширине окна или сделать фиксированную ширину столбцов.

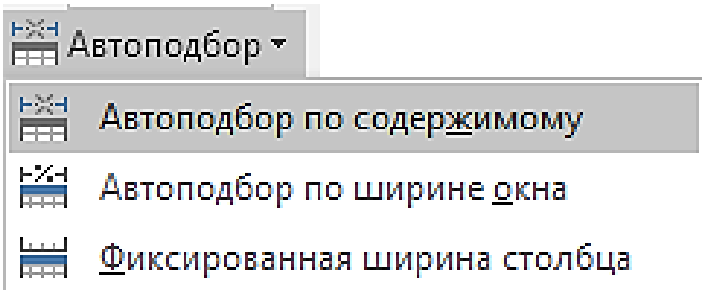
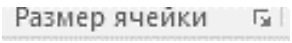


Рисунок 8.6 – Автоподбор



- вызавает открытие ранее рассмотренного диалогового окна «Свойства таблицы» для изменения дополнительных свойств которые проиллюстрированы на рисунке 8.3.

6. Выравнивание – содержит набор инструментов для выравнивания содержимого внутри ячеек таблицы и полей тячейки таблицы.

- выравнивание содержимого по верхнему левому углу ячейки

- выравнивание сверху по центру

- выравнивание содержимого по верхнему правому углу ячейки

- центрирование содежимого ячейки по вертикали и выравнивание его по левому краю ячейки.

- центрирование содежимого ячейки по вертикали и горизонтали.

- центрирование содежимого ячейки по вертикали и выравнивание его по правому краю ячейки

- выравнивание содержимого по нижнему левому углу ячейки

- выравнивание снизу по центру

- выравнивание содержимого по нижнему правому углу ячейки

- изменение ориентации текста в выделенных ячейках

- вызывает окно настройки полей ячеек представленное на рисунке 8.7.

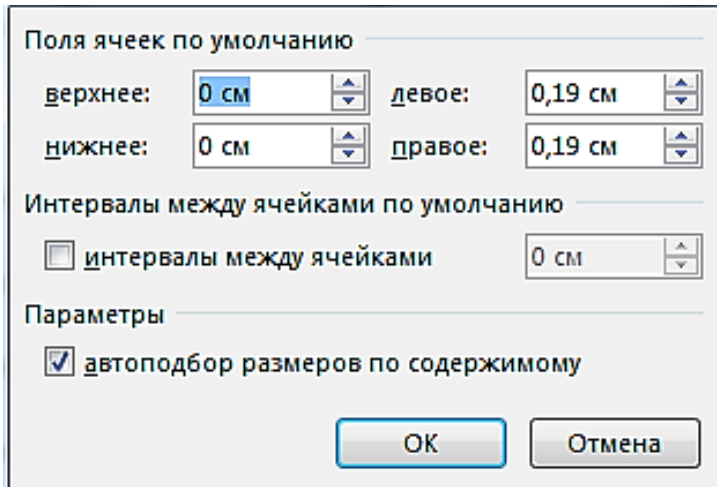


Рисунок 8.7 – Поля ячеек

7. Данные – содержит набор инструментов для работы с данными внутри ячеек таблицы.

- сортировка выделенного фрагмента по алфавиту или числовым значениям. Клик мышью вызывает диалоговое окно представленное на рисунке 8.8 с помощью которого можно настроить параметры сортировки.

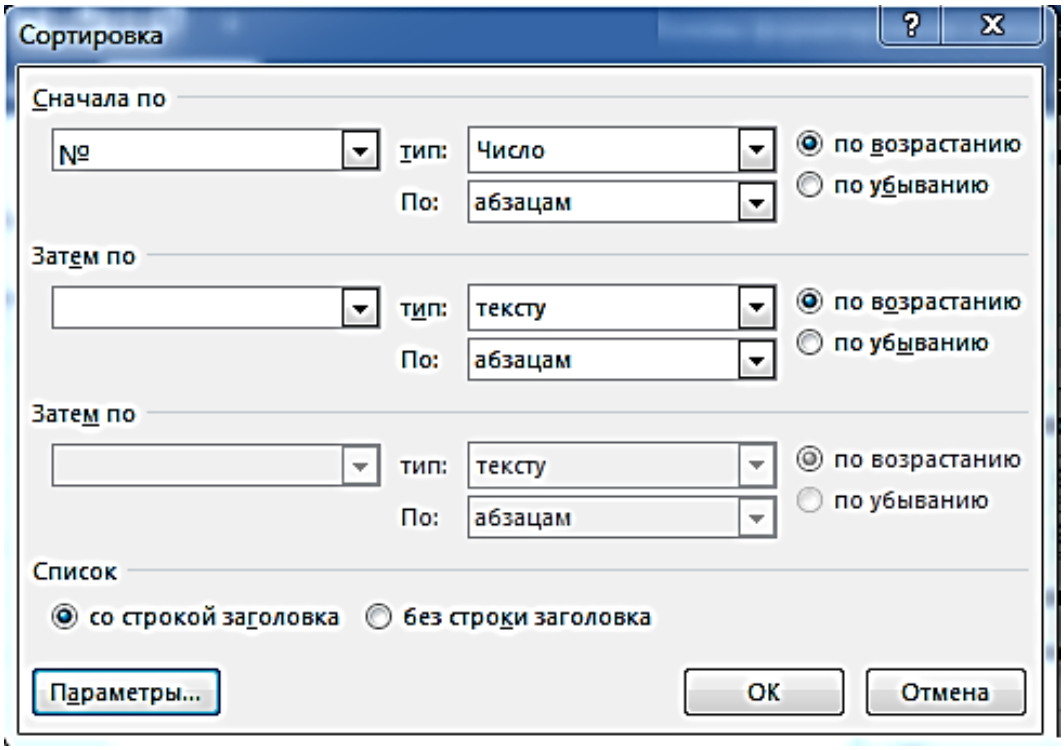


Рисунок 8.8а – Сортировка

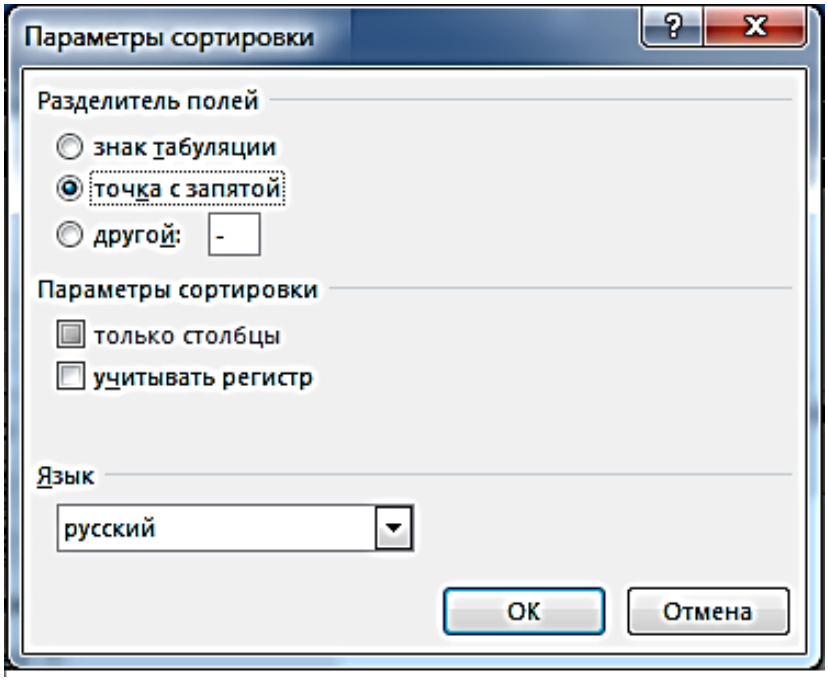


Рисунок 8.8б – Сортировка

- пометка нескольких строк как строка заголовка позволяет при таблице, занимающей несколько страниц отображать автоматически заголовок на каждой странице.

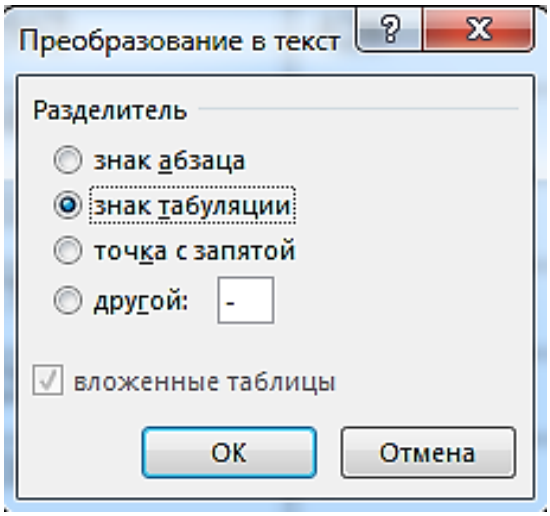
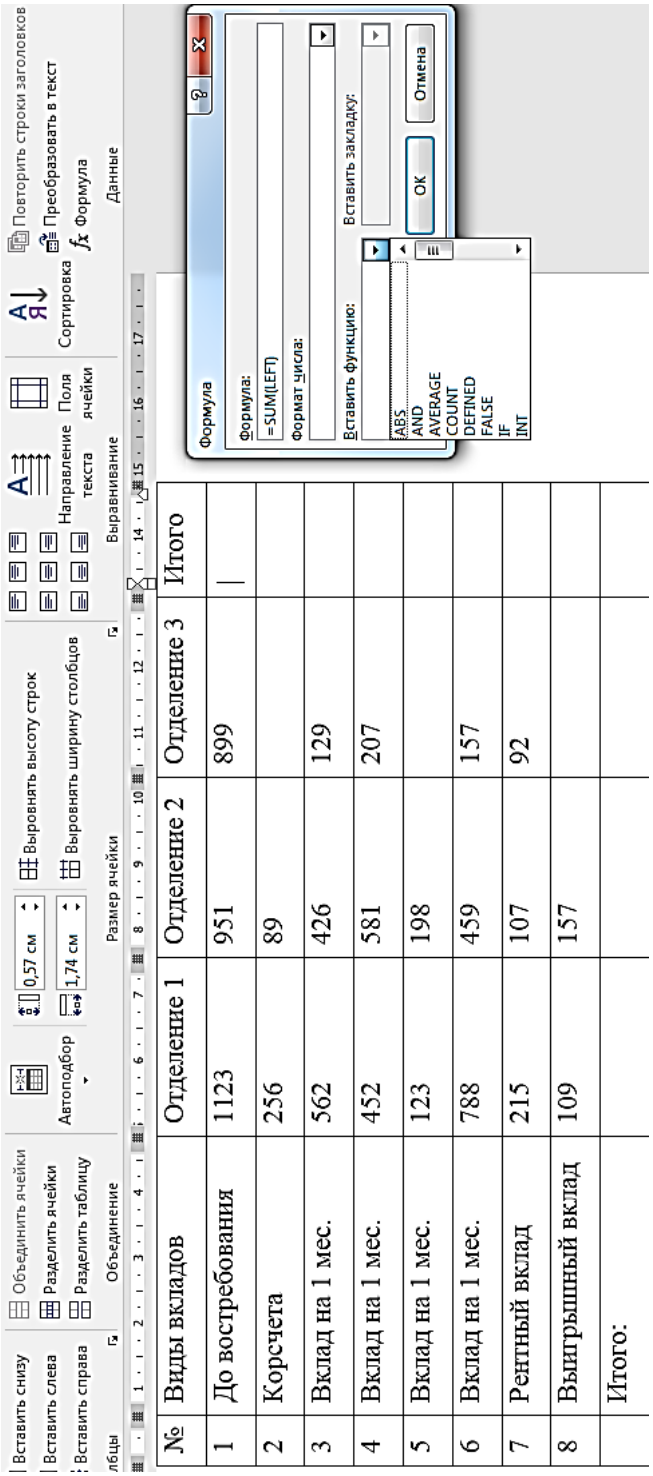


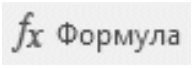
Рисунок 8.9 – Преобразовать в текст

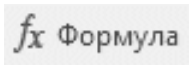
Преобразовать в текст - преобразование таблицы в обычный текст с выбором разделителя текста, представленного на рисунке 8.9.



№	Виды вкладов	Отделение 1	Отделение 2	Отделение 3	Итого
1	До востребования	1123	951	899	|
2	Корсчета	256	89		
3	Вклад на 1 мес.	562	426	129	
4	Вклад на 1 мес.	452	581	207	
5	Вклад на 1 мес.	123	198		
6	Вклад на 1 мес.	788	459	157	
7	Рентный вклад	215	107	92	
8	Выигрышный вклад	109	157		
	Итого:				

Рисунок 8.10 – Формула



- добавление в ячейку формулы для выполнения простого расчета, вызывает окно, представленное на рисунке 8.10. При открытии окна система сама предлагает вероятную функцию. Например если поставить в ячейку итого строки вклада «До востребования» курсор и кликнуть один раз мышью 

то развернется диалоговое окно предлагающее ввести формулу суммирующую числовые значения слева. Если предложенная функция «не угадана» системой, то можно выбрать функцию из меню «Вставить функцию».

Внесите недостающие значения в столбец и строку «Итого»

Реорганизуйте набранную таблицу используя приобретенные знания и навыки при изучении материала в таблицу, представленную ниже

№	Виды вкладов	Отделение 1		Отделение 2		Отделение 3		Итого	
		кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	До востребования	2	1123	2	951	3	899	7	2973
2	Корсчета	3	256	4	89			7	345
3	Вклад на 1 мес.	4	562	5	426	6	129	15	1117
4	Вклад на 1 мес.	5	452	3	581	7	207	15	1240
5	Вклад на 1 мес.	6	123	1	198			7	321
6	Вклад на 1 мес.	5	788	7	459	4	157	16	1404
7	Рентный вклад	6	215	8	107	5	92	19	414
8	Выигрышный вклад	4	109	4	157			8	266
	Итого:	35	3628	34	2968	25	1484	84	8080

Контрольные вопросы и задания к работе
Основы форматирования и реорганизации таблиц
в Microsoft Word

1. Отройте вкладку конструктор с инструментами для обработки таблиц.
2. Отройте вкладку макет с инструментами для обработки таблиц.
3. Как запретить перенос строк на следующую страницу?
4. Примените действие к строке «повторять как заголовок на каждой странице»
5. Как включить обтекание таблицы текстом вокруг рамки?
6. Добавьте ячейки в таблицу с помощью инструмента «нарисовать таблицу».
7. Объедините две ячейки таблицы с помощью инструмента «Ластик».
8. Удалите столбец.
9. Удалите строку.
10. Добавьте новую строку непосредственно над текущей строкой.
11. Добавьте новую строку непосредственно под текущей строкой.
12. Добавьте столбец непосредственно слева от текущего столбца.
13. Добавьте столбец непосредственно справа от текущего столбца.
14. Продемонстрируйте объединение ячеек
15. Разделите таблицу на две.
16. Задайте высоту всех ячеек таблицы 1 см.
17. Выровняйте содержимое второго столбца по центру по вертикали и горизонтали.
18. Поверните текст любой ячейки на 90°.

19. Отсортируйте таблицу по второму столбцу по алфавиту.
20. Измените вид границы таблицы на волнистую линию
21. Измените толщину линий границы на 3 пт.
22. Сделайте все границы таблицы невидимыми при распечатке (не-печатаемыми).
23. Как изменить цвет пера?
24. Создайте таблицу, состоящую из десяти столбцов и пятнадцати строк.
25. Запустите инструмент «Нарисовать таблицу»
26. Как преобразовать таблицу в текстовый фрагмент?
27. Откройте диалоговое окно формула.

ТЕМА 9. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ИЛЛЮСТРАЦИЯМИ В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях работы с иллюстрациями в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение работе с иллюстрациями в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной.

Например, Б192-05у Иванов П.В.9. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.

5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы работы с иллюстрациями в Microsoft Word

На основание приобретенных знаний и умений в результате выполнения лабораторных работ наберите «Правила работы в Турбо Паскале».

ПРАВИЛА РАБОТЫ В ТУРБОПАСКАЛЕ

Турбо Паскаль – система программирования, предназначенная для разработки программ на алгоритмическом языке Паскаль. Работа в Турбо Паскале начинается с запуска программы turbo.exe. Запустите эту программу.

Команды, с помощью которых осуществляется работа в среде Турбо Паскаль, выбираются в меню команд в верхней части экрана. Переход в меню выполняется при нажатии клавиши F10. Необходимые для работы над программой команды можно также инициировать с помощью функциональных клавиш.

В самом начале работы нажмите функциональную клавишу F3. При этом появляется окно, в котором следует ввести имя программы. Если программа уже была в памяти компьютера, на экране появится текст программы с указанным именем. Если программа набирается впервые, на экране появляется чистое поле, предназначенное для

набора текста программы. Напечатайте текст своей программы. Для сохранения набранного текста в памяти нажмите клавишу F2.

Следующий этап – компиляция, выполняемая при нажатии клавиши F9. При этом происходит проверка на синтаксическую правильность программы. Если в программе присутствуют синтаксические ошибки, Турбо Паскаль выдает сообщение о предположительной причине ошибки, при этом курсор указывает место, до которого следует вносить изменения для устранения замечания. При успешной компиляции следует нажать любую клавишу для удаления окна с сообщением «Success compilation».

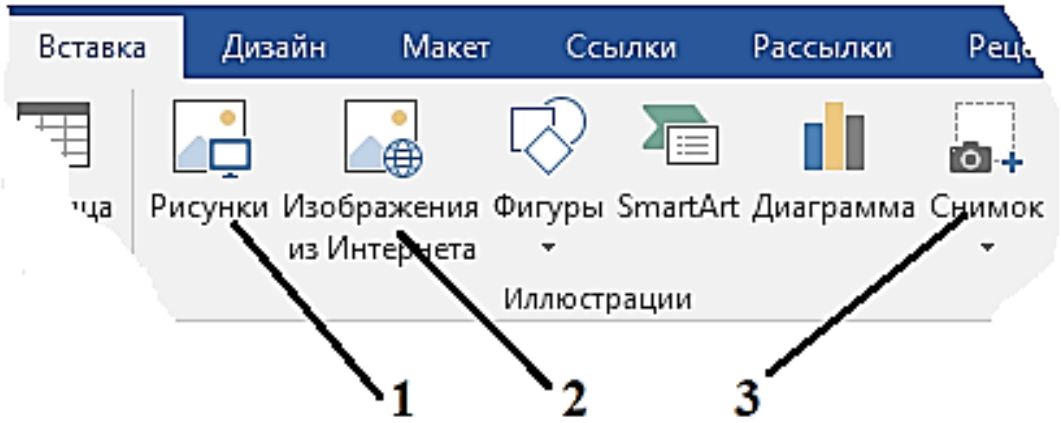


Рисунок 9.1 – Иллюстрации

Далее мы будем работать с набранным фрагментом используя «Иллюстрации» вкладки **Вставка** ленты **Microsoft Word** приведенную на рисунке 9.1, разбирая инструменты вкладки на примере**.** Лента разбита на разделы с панелями инструментов. Каждая панель подписана и поэтому можно понять для каких действий применяются инструменты панели. Контекстные вкладки появляются при выборе каких-либо объектов с помощью мыши или клавиатуры

1. Рисунки – вставка файла изображения с текущего компьютера или подключенных по сети компьютеров и носителей. При однократном клике мышью разворачивается стандартное для операционной системы Windows окно для выбора файла представленное на рисунке 9.2.

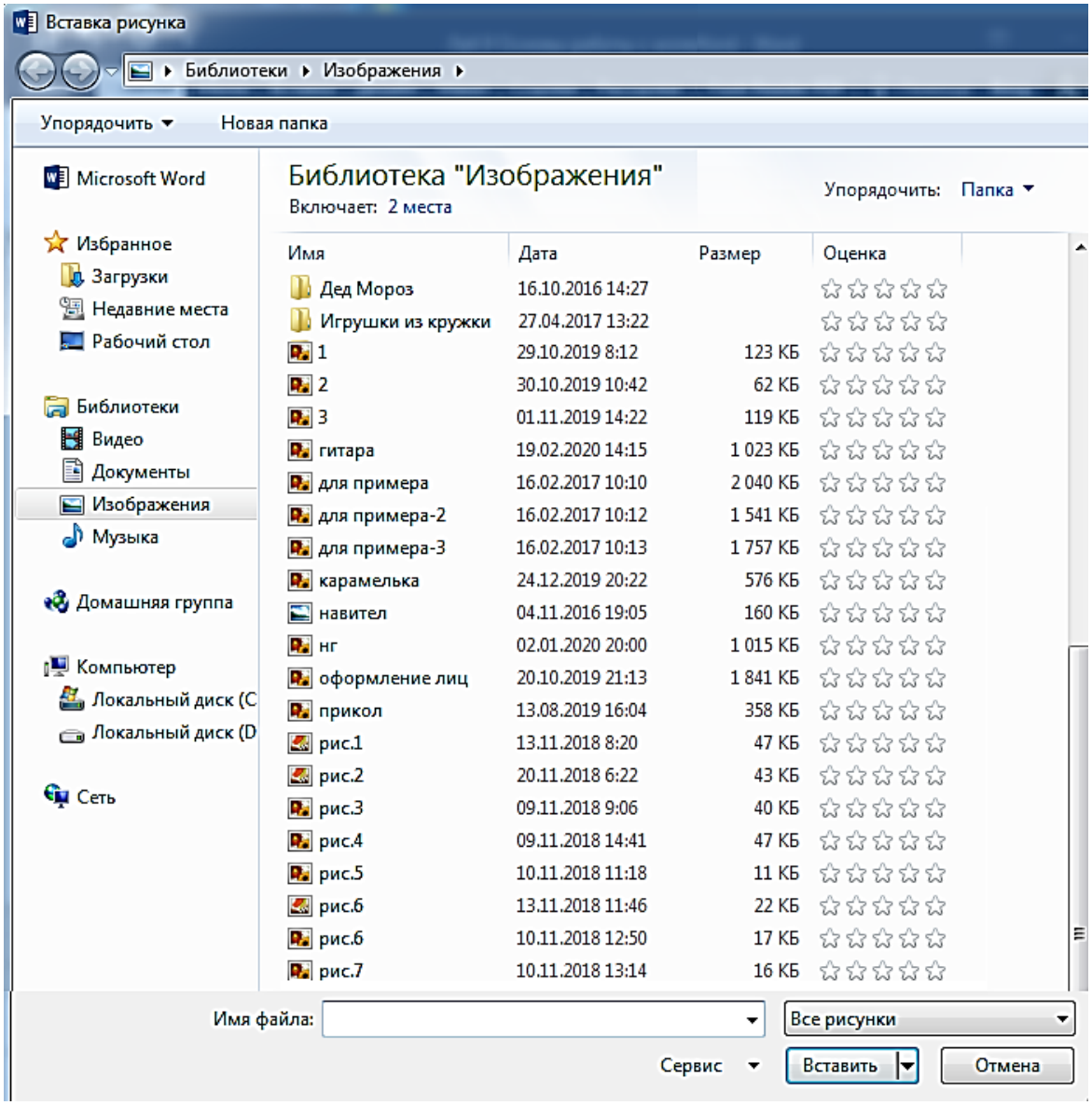


Рисунок 9.2 – Вставка рисунка

По умолчанию открывается папка «Изображения», но можно перейти в любую другую и выбрав нужный файл кликнуть его два раза

мышью или нажать на кнопку Вставить. Рисунок будет вставлен то место документа, где находился перед вставкой курсор. Вставленное изображение будет выделено маркерами на рамке, обрамляющей рисунок. На ленте развернется контекстная вкладка «Формат» для работы с рисунками. Она же будет разворачиваться при двойном клике на любом изображении документа. На этой вкладке, представленной на рисунке 9.3 расположены инструменты для работы с изображениями.

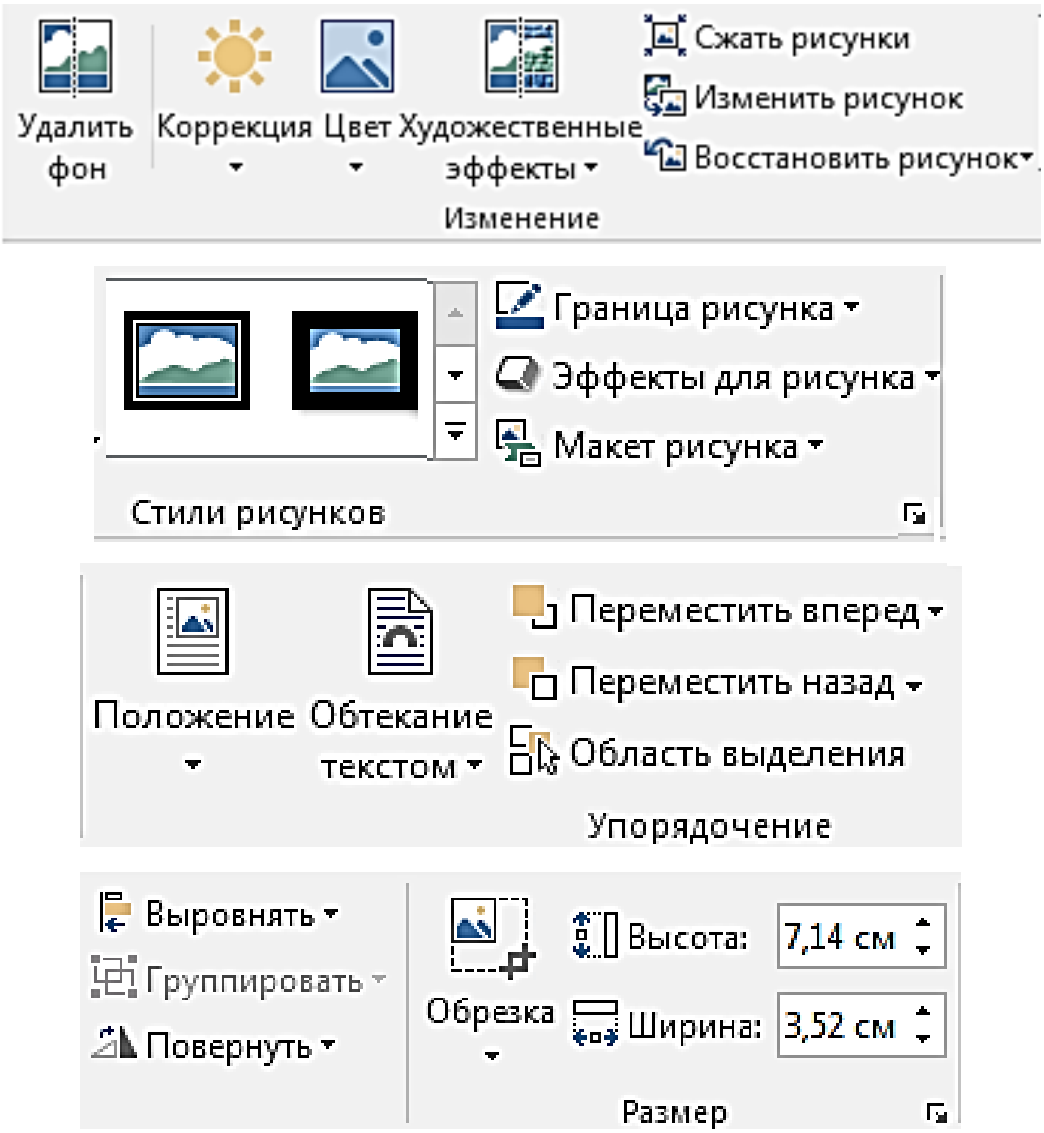


Рисунок 9.3 – Работа с рисунками

Вставьте перед вторым абзацем текста рисунок с рабочего стола под именем «Фрагмент» для лучшего усвоения темы и пробуйте производить изучаемые манипуляции с этим рисунком. Приведите размер рисунка к виду, представленному на рисунке 9.4.

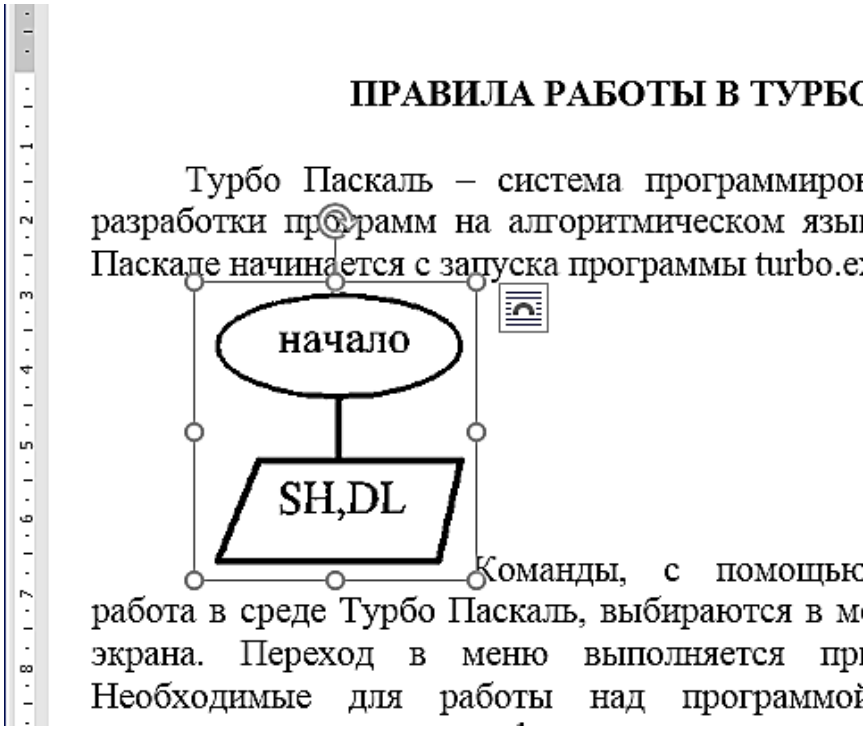


Рисунок 9.4 – Рисунок «Фрагмент»

- автоматическое удаление нежелательных частей рисунка, при клике мышью открываются дополнительные инструменты, представленные на рисунке 9.5, позволяющие корректировать области для удаления и сохранения.

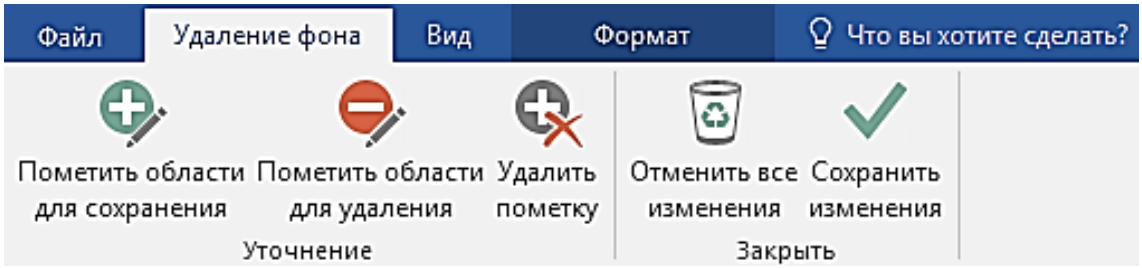
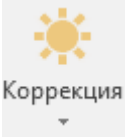


Рисунок 9.5 – Удаление фона

Удалите заполнение блоков рисунка с помощью автоматического удаления (рисунок 9.6)

Рисунок 9.6 – Удаление

Вставьте перед третьим абзацем текста рисунок с рабочего стола под именем «Фрагмент».



- улучшение яркости, контрастности или резкости рисунка. При нажатии разворачивается окно с эскизами предлагаемых вариантов настроек представленное на рисунке 9.7а. Если нет подходящих вариантов и требуется точная настройка, то нажатие в «Параметры коррекции рисунка» приведет к разворачиванию панели «Формат рисунка» представленного на рисунке 9.7б.

Рисунок 9.7а – Коррекция рисунка

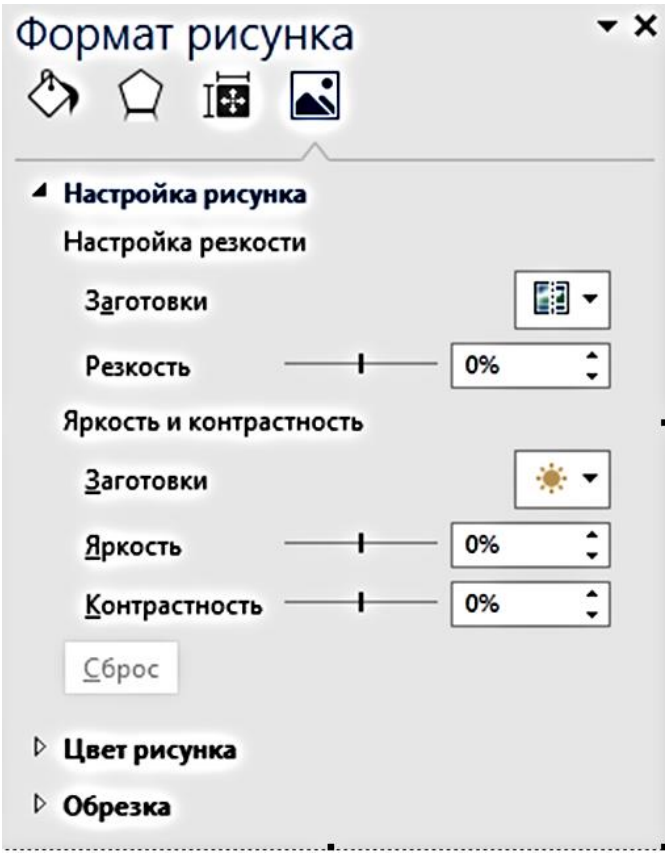


Рисунок 9.7б – Настройка рисунка

- изменение цвета рисунка для улучшения качества или соответствия содержимому документа. При нажатии разворачивается окно с эскизами предлагаемых вариантов настроек представленное на рисунке 9.8а. Если нет подходящих вариантов и требуется точная настройка, то нажатие в «Параметры цвета рисунка» приведет к разворачиванию панели «Формат рисунка» представленного на рисунке 9.8б. При нажатии «Другие варианты» разворачивается палитра для более точной настройки. При нажатии «Установить прозрачный цвет» придается прозрачность цвета текущего рисунка (при щелчке пикселя

на текущем рисунке все пиксели соответствующего цвета становятся прозрачными).

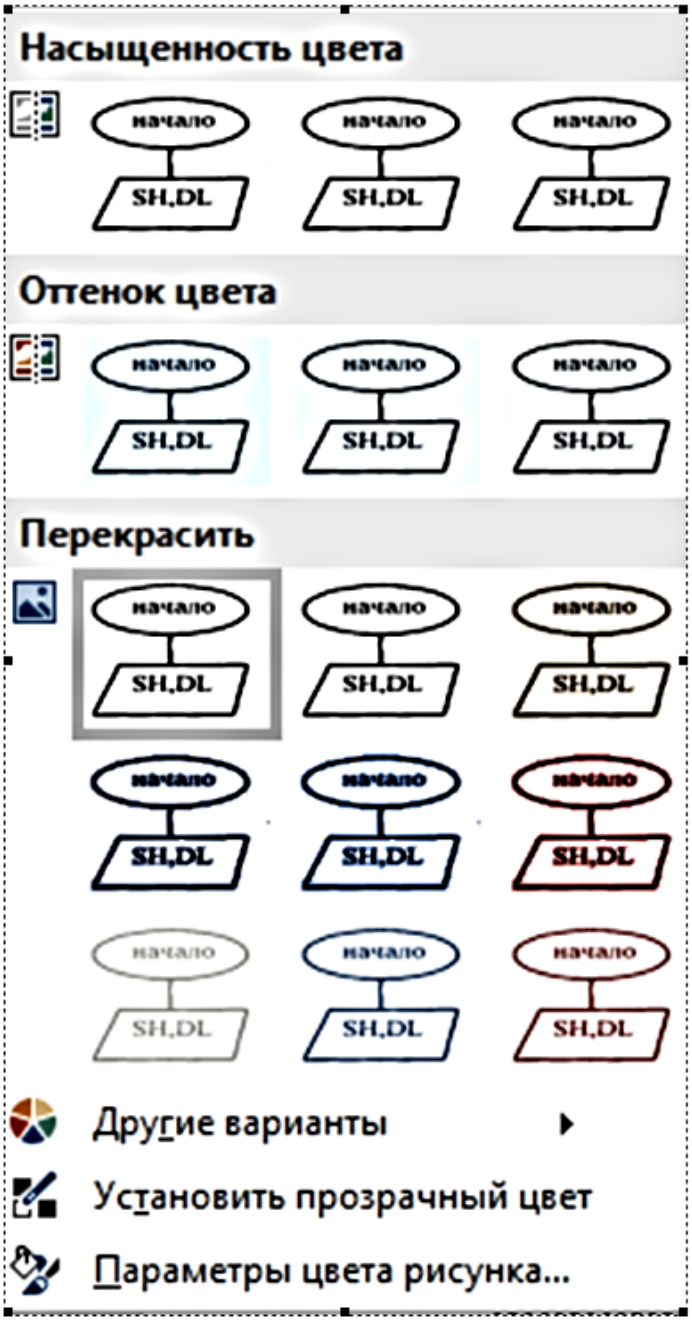


Рисунок 9.8а – Коррекция рисунка

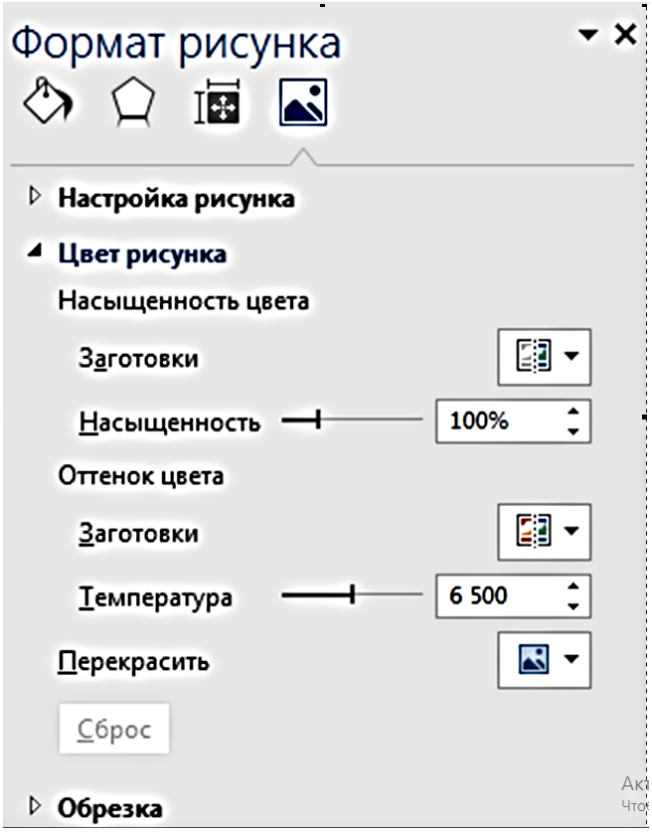


Рисунок 9.8б – Параметры цвета рисунка

добавление к рисунку жудожественных эффектов, делающим его полее похожим на эскиз или живопись. При нажатии разворачивается окно с эскизами предлагаемых вариантов эффектов представленное на рисунке 9.9а. Если нет подходящих вариантов и требуется точная настройка, то нажатие в «Параметры художественных эффектов» приведет к разворачиванию панели «Формат рисунка» представленного на рисунке 9.9б, которая позволяет производить большое количество манипуляций.

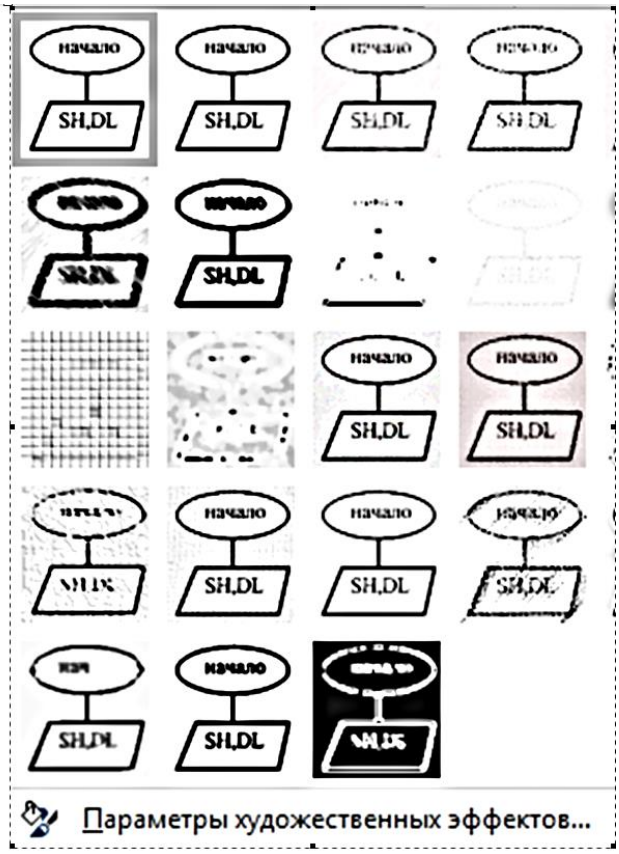


Рисунок 9.9а – Художественные эффекты

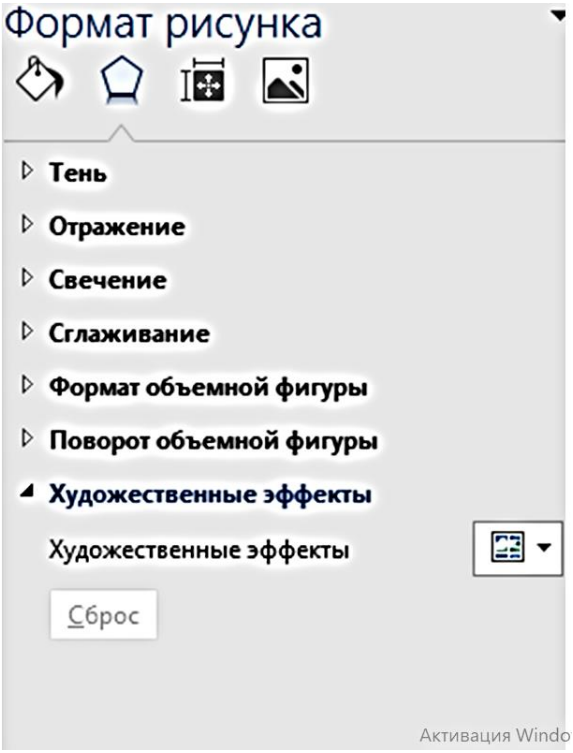


Рисунок 9.9б – Параметры эффектов

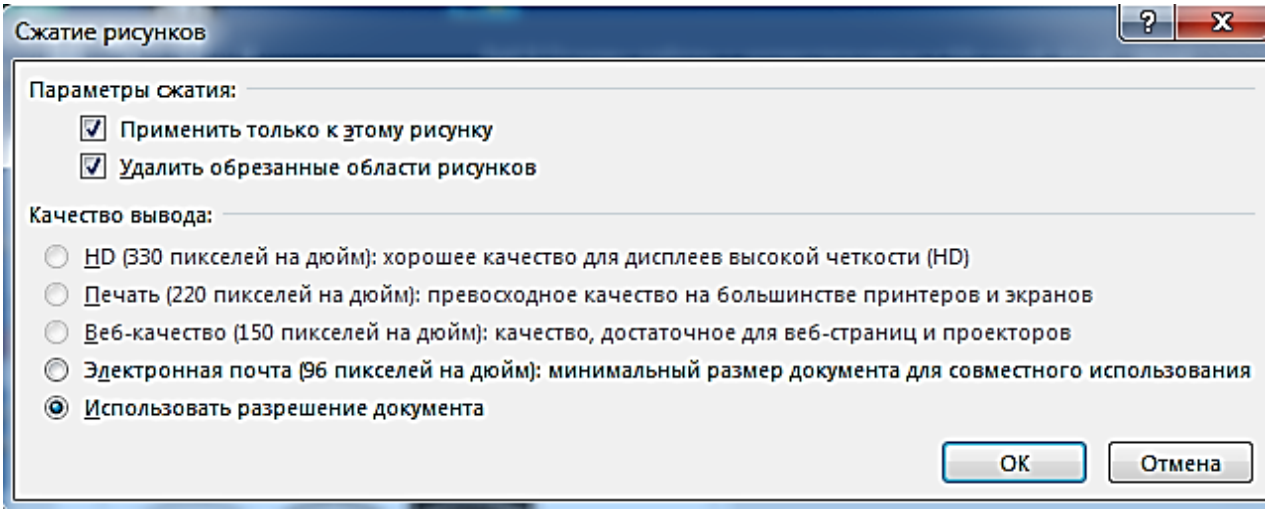


Рисунок 9.10 – Сжатие рисунков

- сжатие рисунков документа для уменьшения его размера. При нажатии разворачивается окно с настройками параметров сжатия и качества вывода представленное на рисунке 9.10.

Примените сжатие рисунка к расположенному перед вторым абзацем изображению до минимального размера документа для совместного использования.

- переход к другому рисунку с сохранением форматирования и размера текущего рисунка.

- отмена всех изменений форматирования рисунка.

Примените «Восстановить рисунок» к расположенному перед вторым абзацем изображению. Посмотрите результат и выполните отмену действия «Восстановить рисунок».

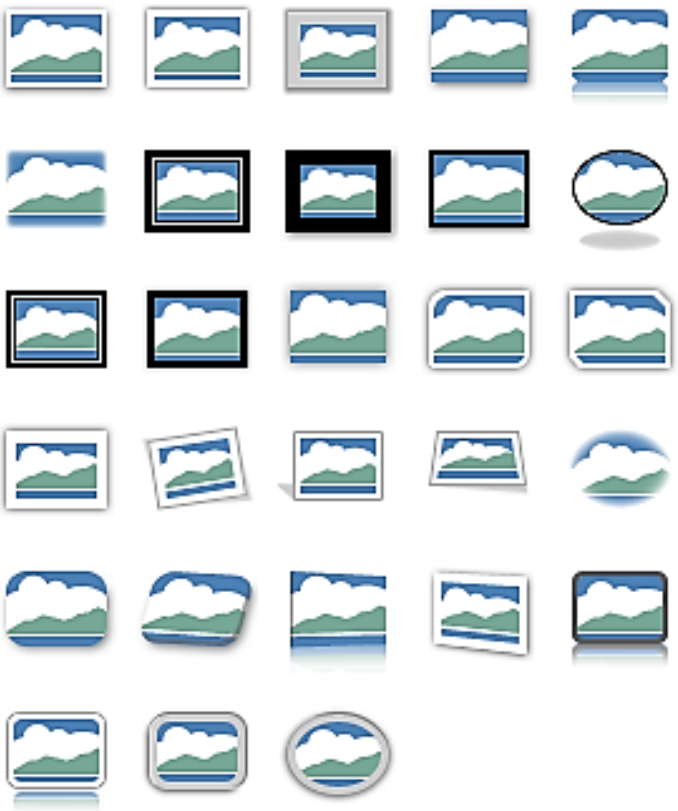
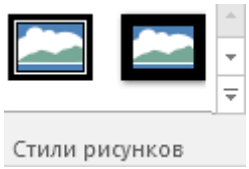


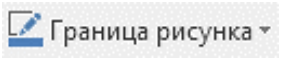
Рисунок 9.11 – Каталог стилей рисунков



- применение наиболее популярных стилей к рисунку. При нажатии на стрелочку разворачивается каталог наборов стилей представленный на рисунке 9.11.

Примените любой понравившийся стиль к расположенному перед третьим абзацем изображению.

Вставьте перед четвертым абзацем текста рисунок с рабочего стола под именем «Фрагмент».



- выбор цвета, ширины и типа линии для контура фигуры. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 9.12.

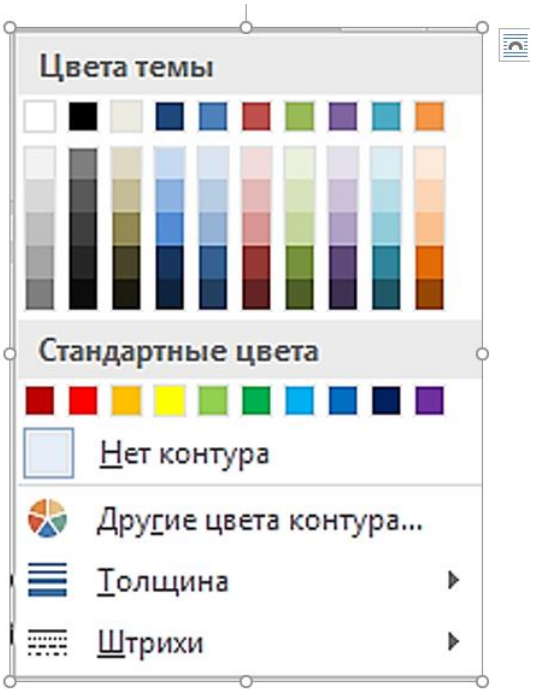


Рисунок 9.12 – Граница рисунков

- применение к рисунку эффекта оформления. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 9.13. При наведении на каждый пункт меню рисунка 9.13 всплывают каталоги готовых вариантов эффектов. Нажатие на выбранном эффекте приведет к его применению.

- преобразовать в графический элемент SmartArt. Иногда это удобно для упорядочения, добавления подписей и изменения размеров рисунков.

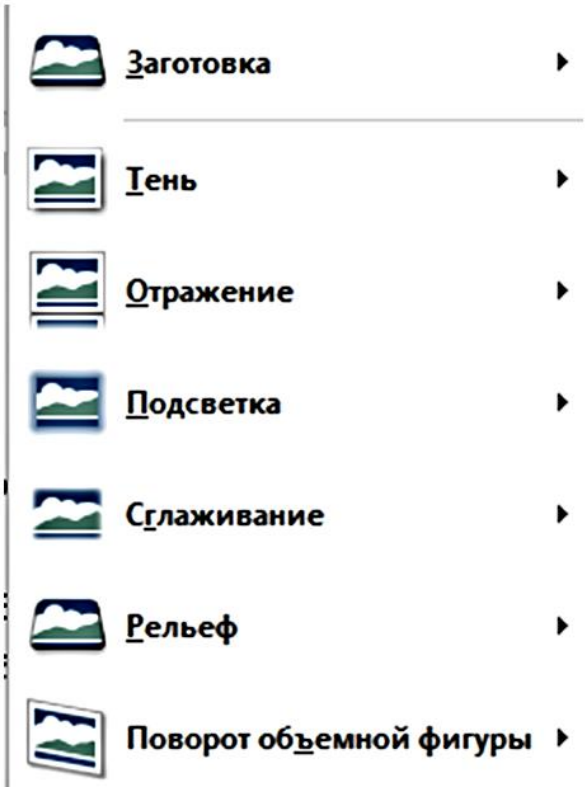


Рисунок 9.13 – Эффекты для рисунка

- изменение свойств фигуры с помощью диалогового окна «Формат фигуры». Диалоговое окно содержит все варианты точной настройки формата рисунка и имеет большое количество возможностей которые в рамках изучения основ работы с иллюстрациями не представляется возможным. Все меню интуитивно понятно, поэтому потратте пять – десять минут на знакомство с ним.

- настройка размещения выделенного объекта на странице. Текст будет автоматически обтекать объект, и при этом его будет легко читать. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 9.14.

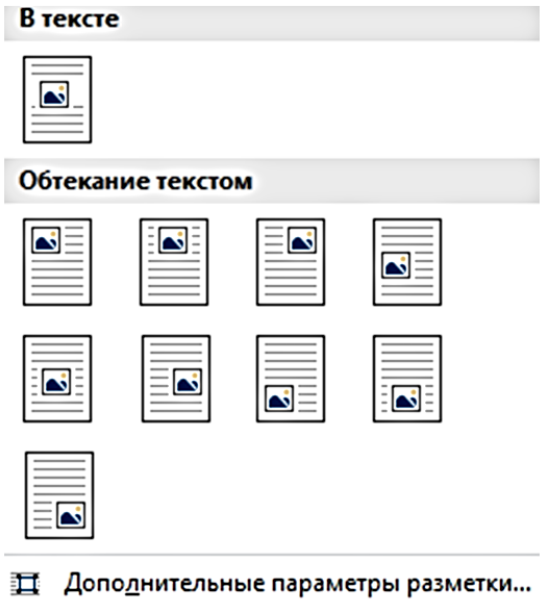


Рисунок 9.14 – Положение рисунка

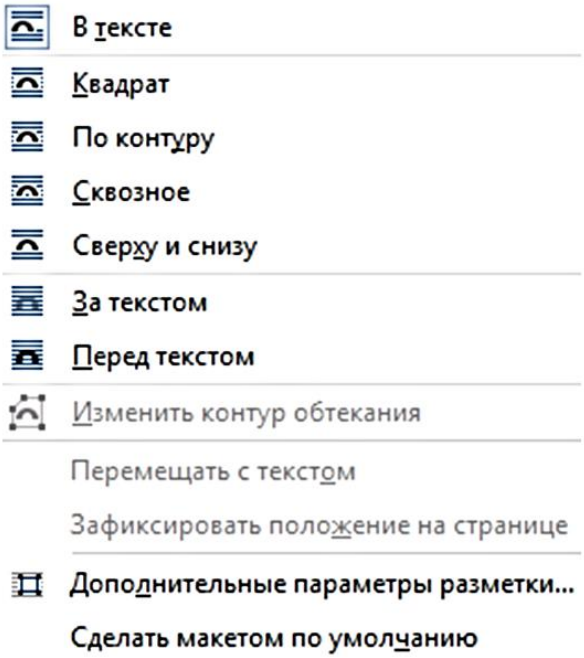


Рисунок 9.15 – Обтекание рисунка

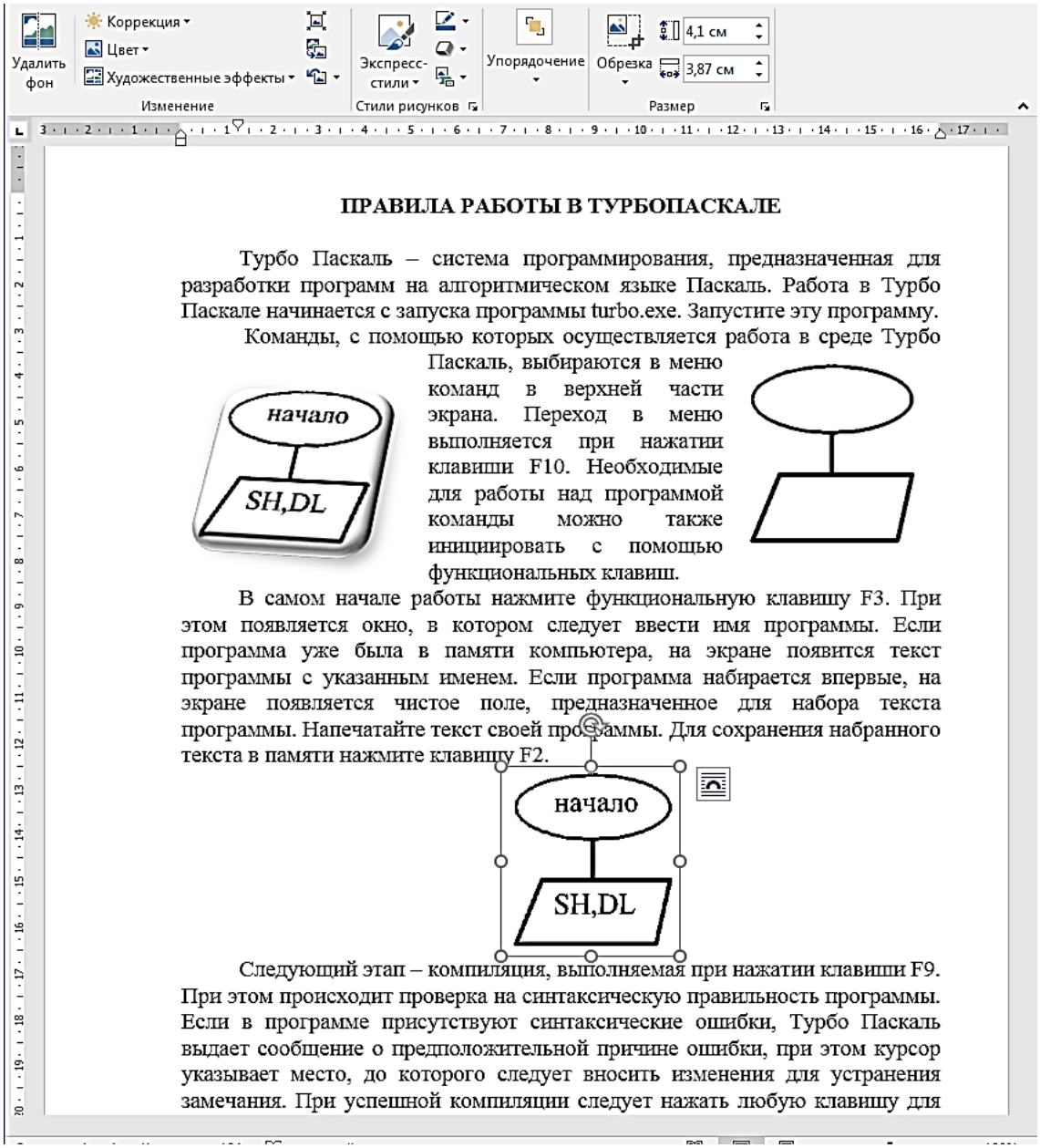
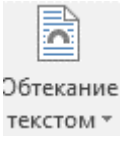


Рисунок 9.16 – Положение и обтекание рисунков



- выбор способа обтекания выбранного объекта текстом. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 9.15.

Расположите рисунки и выполните обтекание их текстом как показано на рисунке 9.16

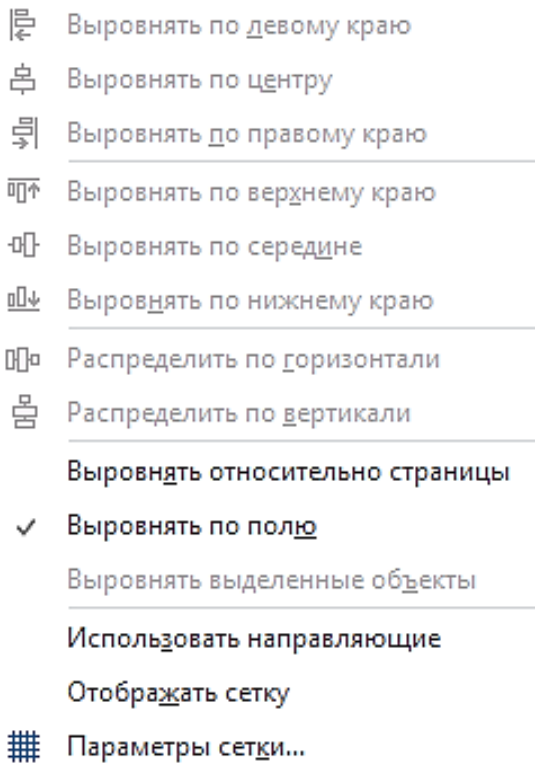
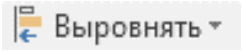


Рисунок 9.17 – Выровнять

- перемещение выделенного объекта на один уровень вперед при наличии нескольких объектов поверх друг друга.

- перемещение выделенного объекта на один уровень назад при наличии нескольких объектов поверх друг друга.

- отображение списка всех объектов для изменения их порядка и видимости.



- изменение расположения выбранных объектов на странице. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 9.17.

объединение объектов для перемещения и форматирования их как одного объекта.

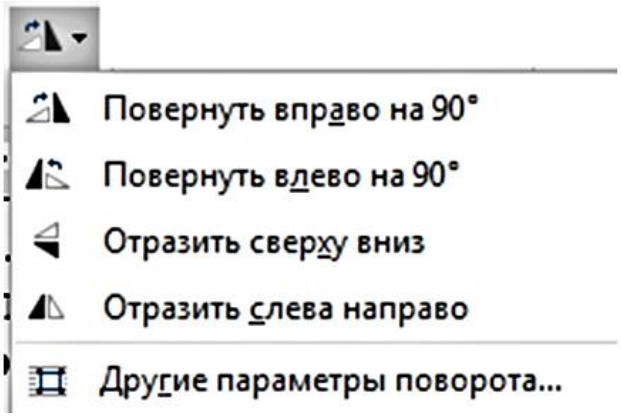


Рисунок 9.18 – Повернуть

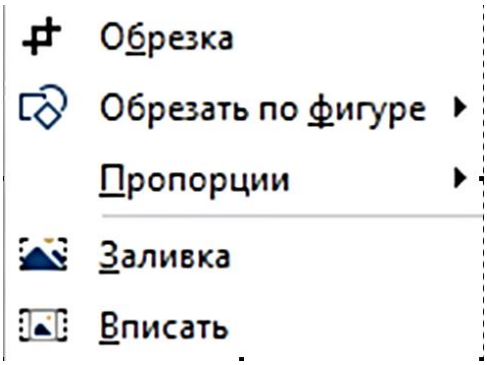
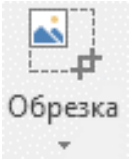


Рисунок 9.19 – Обрезка

- поворот или отражение выделенного объекта. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 9.18.



- выполнение обрезки рисунка для удаления лишних областей. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 9.19.

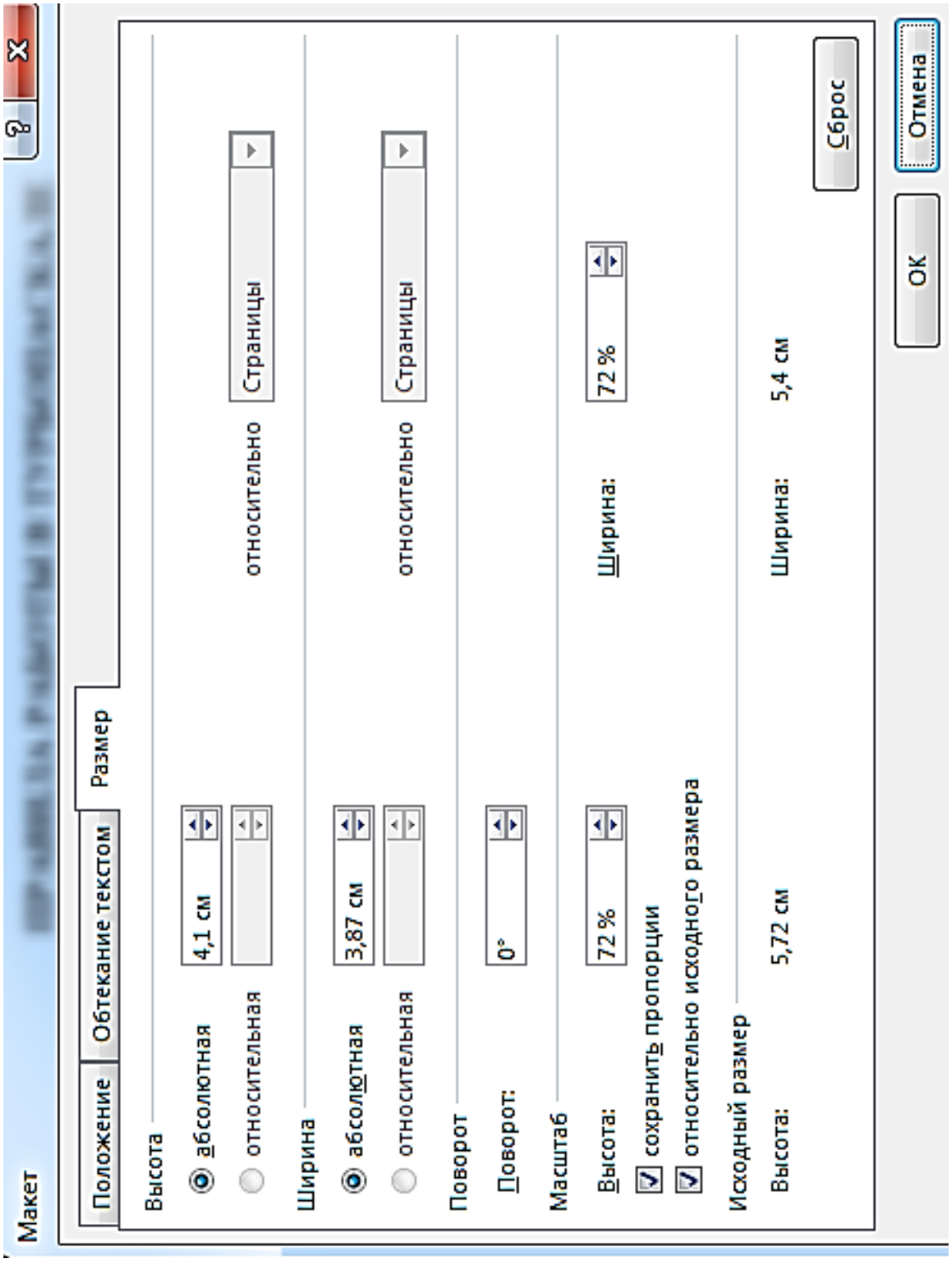
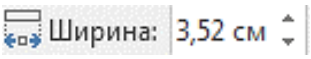


Рисунок **9.20** – Размер

- изменение высоты фигуры или рисунка.



- изменение ширины фигуры или рисунка

- просмотр дополнительных параметров для изменения размера фигуры или рисунка. При нажатии разворачивается окно представленное на рисунке 9.20.

2. Изображения из интернета – поиск и вставка изображений из различных источников в Интернете. Вставленное изображение будет выделено маркерами на рамке, обрамляющей рисунок. На ленте развернется контекстная вкладка «Формат» для работы с рисунками. На этой вкладке, представленной на рисунке 9.3 расположены инструменты для работы с изображениями.

3. Снимок – быстрая вставка в документ снимка любого открытого окна.

Контрольные вопросы и задания к работе
Основы работы с иллюстрациями в Microsoft Word

1. Вставьте рисунок с именем «Фрагмент» после третьего абзаца набранного текста.
2. Удалите заполнение блоков последнего рисунка.
3. Как пометить области для сохранения при удалении фона рисунка при удалении нежелательных частей?
4. Прибавьте резкость первого рисунка на 30%.
5. Прибавьте яркость второго рисунка на 10%.
6. Убавьте контрастность третьего рисунка на 20%.
7. Увеличьте насыщенность цвета последнего рисунка на 10%

8. Примените к первому рисунку любой художественный эффект.
9. Измените качество вывода первого изображения до 150 т.д.
10. Измените качество вывода первого изображения до 96 т.д.
11. Примените любой понравившийся стиль к третьему изображению.
12. Установить контур первого рисунка в виде двойной красной линия.
13. Примените эффект подсветки к первому изображению.
14. Примените эффект рельефа к второму изображению.
15. Примените эффект подсветки к третьему изображению.
16. Примените эффект отражения к первому изображению.
17. Примените сквозное обтекание второго рисунка.
18. Поверните первое изображение на 45°.
19. Поверните второе изображение на 90°.
20. Отразите третье изображение сверху вниз.
21. Отразите первое изображение слева направо.
22. Обрежьте третье изображение, оставив только блок начало.
23. Сделайте снимок открытого окна.

ТЕМА 10. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ФИГУРАМИ В MICROSOFT WORD

Цель работы: формирование знаний о возможностях работы с фигурами в Microsoft Word.

Задачи работы: обучение работе с фигурами в Microsoft Word.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, приведенного в пособии.
2. Выполнение приведенных практических подпунктов-действий и получение правильных результатов.

3. Подготовка ответов на контрольные вопросы по разобранному примеру.
4. * Оформление отчета по работе в Microsoft Word. Имя файла: номер группы Фамилия Инициалы номер лабораторной. Например, Б192-05у Иванов П.В.10. В работе должны присутствовать: титульный лист (см. Приложение 1), ответы на контрольные вопросы (можно использовать описание словами «как это сделать», использовать Screen выполненного действия и т.д.
5. При защите отчета студент должен владеть материалом в рамках вопросов для контроля усвоения темы данного пособия.

**п.4 выполняется на бумажном носителе при обучении по индивидуальному графику, а при дистанционной форме обучения, отчет присылается через электронную образовательную среду КазГАУ*

Теоретические основы работы с фигурами в Microsoft Word

При изучении выполнении работы будут рассматриваться возможности работы с фигурами вкладки **Вставка** ленты **Microsoft Word**. После выборы необходимой фигуры необходимо кликнуть по ней мышью, и она появится в формируемом документе.

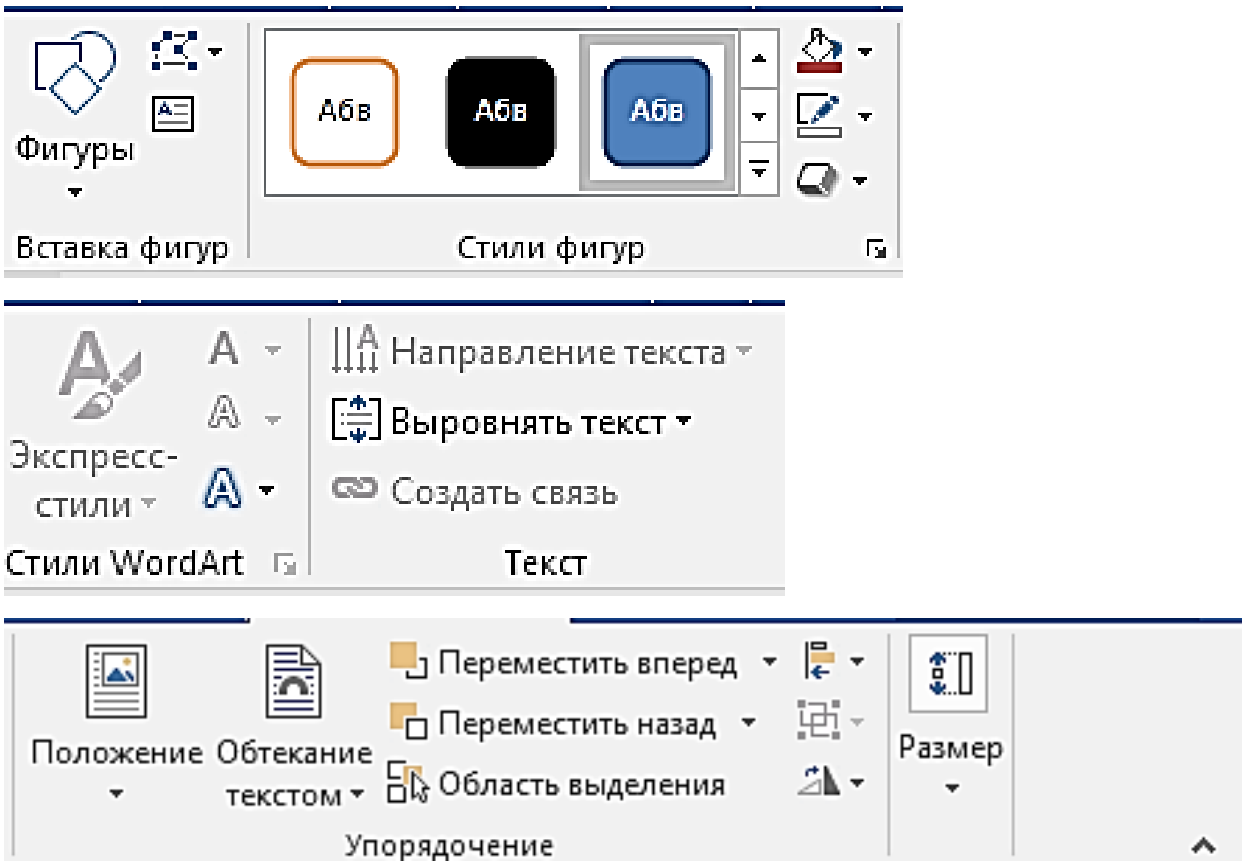


Рисунок 10.1 – Формат средств рисования

Вставленная фигура будет выделена маркерами на рамке, обрамляющей ее. На ленте развернется контекстная вкладка «Формат» для средств рисования. Она же будет разворачиваться при двойном клике на любой фигуре в документе. На рисунке 10.1 представлены инструменты для работы с фигурами, которые будут разбираться в по порядку.

На основание приобретенных знаний и умений в результате выполнения лабораторных работ наберите текст из трех абзацев, а после третьего абзаца вставьте овал, как представлено на рисунке 10.2.

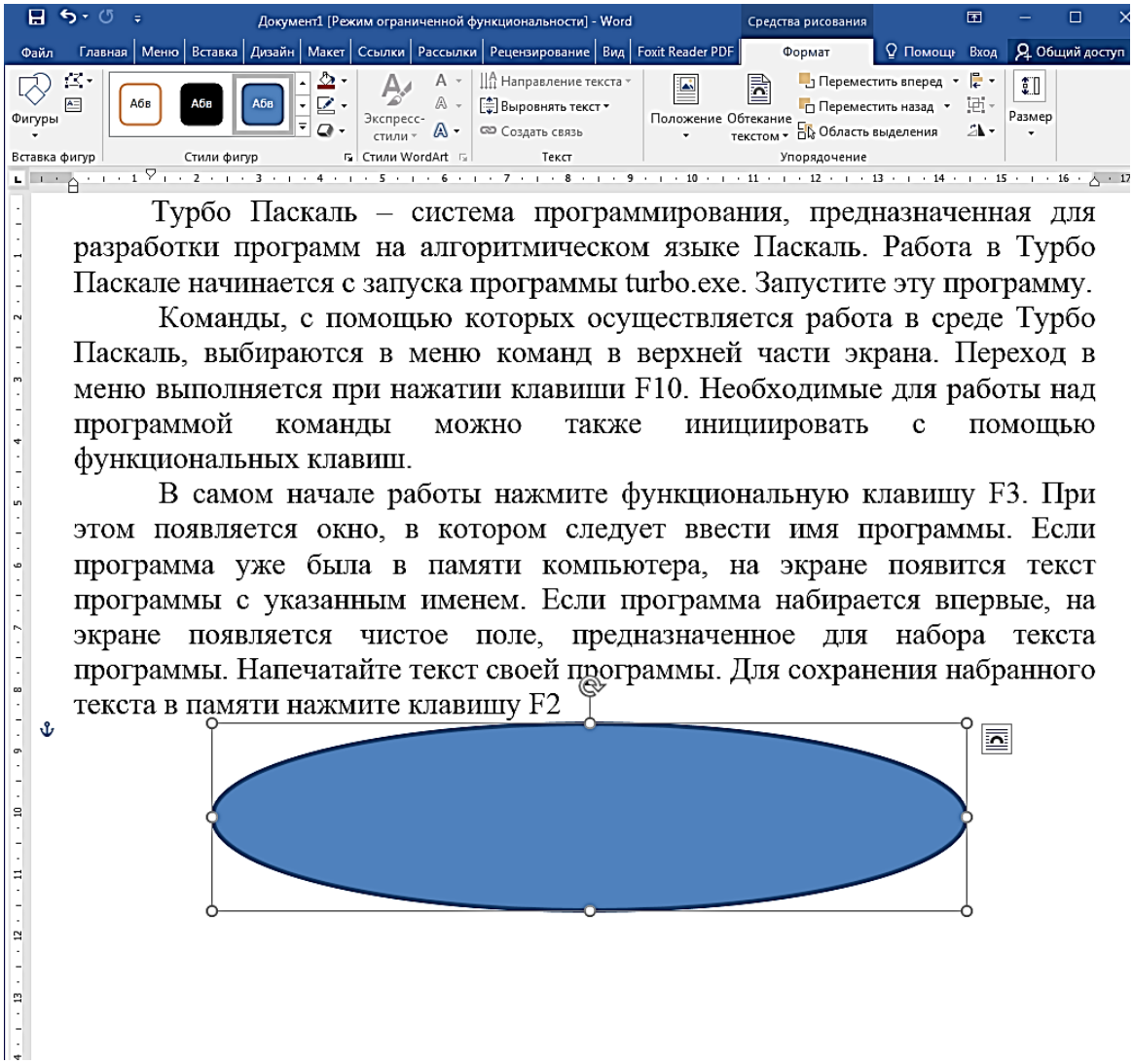


Рисунок 10.2 – Рабочий фрагмент с овалом

Для лучшего усвоения темы пробуйте производить изучаемые манипуляции с этим овалом.

- вставка готовых фигур. При нажатии разворачивается окно вариантов фигур, представленное на рисунке 10.3.

Рисунок 10.3 – Каталог фигур

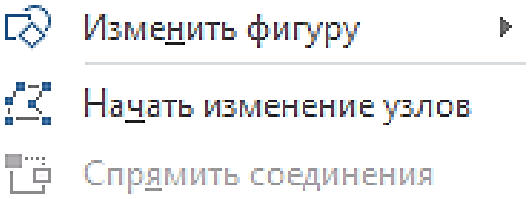


Рисунок 10.4 – Изменить фигуру

Изменение формы данного рисунка, преобразование рисунка в фигуру с полилиниями либо изменение контура обтекания, который определяет способ обтекания этого рисунка текстом. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.4. При нажатие «Начать изменение узлов» узлы рисунка будут промаркированы черными квадратиками после клика в которые отобразятся «рычаги» изменения узла. Ухватив мышью верхний правый рычаг маркера изменения и повернув его по часовой стрелке примерно на 45° овал будет трасформирован в фигуру представленную на рисунке 10.5.

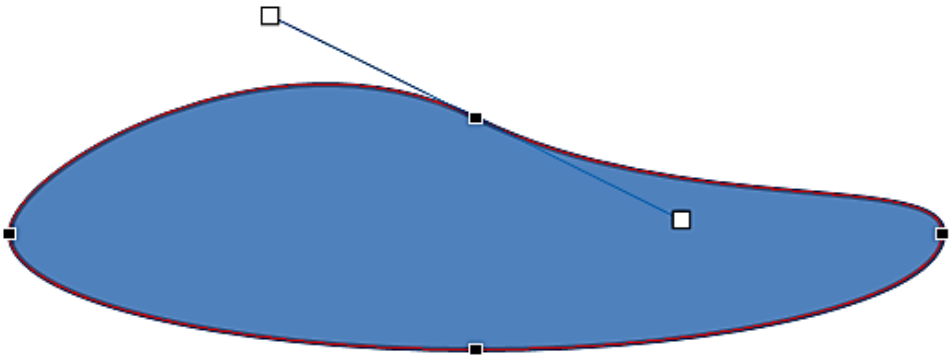


Рисунок 10.5 – Овал с измененным верхним узлом

Преобразуйте овал в фигуру, представленную на рисунке 10.5

- добавление надписи в любое место документа

Вставьте надпись в фигуру, как на рисунке 10.6

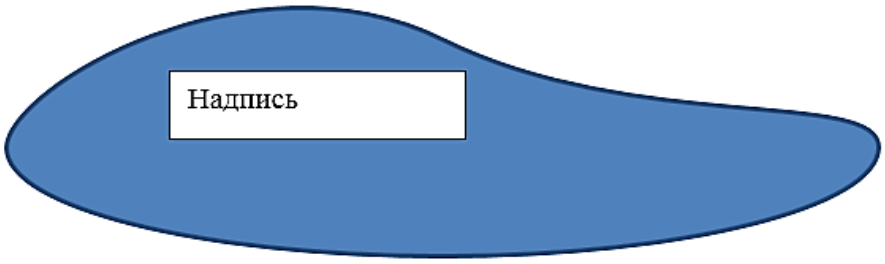


Рисунок 10.6 – Вставка надписи

Рисунок **10.7** – Каталог стилей

- быстрый выбор стиля оформления для выделенной фигуры или линии. В каждом стиле используется уникальное сочетание цветов, линий и других эффектов, позволяющие изменить внешний вид фигуры. При нажатии на стрелочку разворачивается каталог готовых стилей, представленный на рисунке 10.7 наводя на которые курсор можно наблюдать за изменением вашей фигуры.

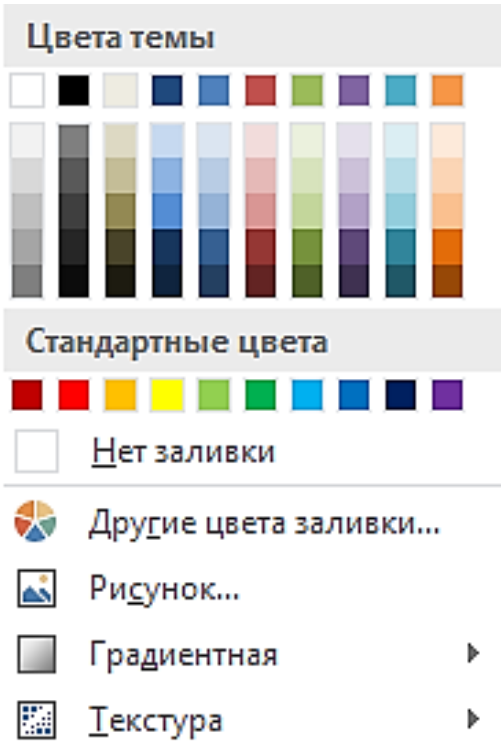


Рисунок **10.8 – З**аливки фигуры

- заливка выделенной фигуры: сплошная, градиентная, рисунком или текстурная. При нажатии на стрелочку разворачивается каталог заливок, представленный на рисунке 10.8. При нажатии «Другие

цвета заливки» откроется меню точного подбора спектра цвета и прозрачности заливки. Нажатие «Градиентная» приведет к открытию меню градиентных заливок и возможности разворачивания панели «Формат фигуры» при клике мышью «Другие градиентные заливки…». Нажатие «Текстуры» приведет к открытию меню текстурных заливок и возможности разворачивания панели «Формат фигуры» при клике мышью «Другие текстуры…».

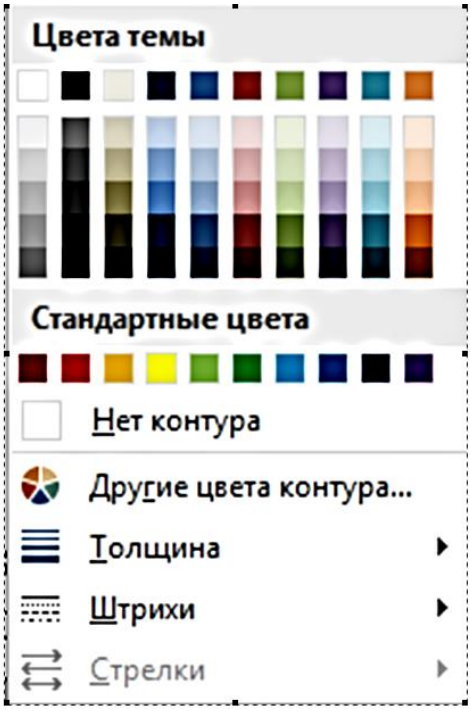


Рисунок **10.9 –** Эффекты для рисунка

- Выбор цвета, ширины и типа линии для контура фигуры. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.9.

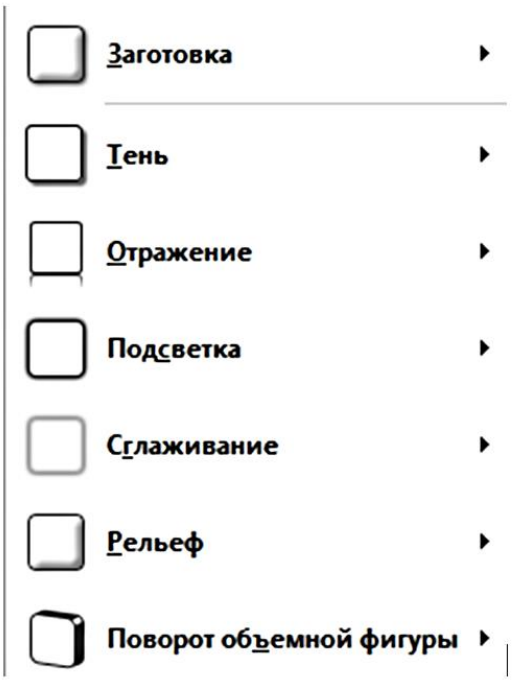


Рисунок **10.10 –** Эффекты для фигуры

- применение к фигуре эффекта оформления. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.10. При наведении на каждый пункт меню рисунка 10.10 всплывают каталоги готовых вариантов эффектов. Нажатие на выбранном эффекте приведет к его применению.

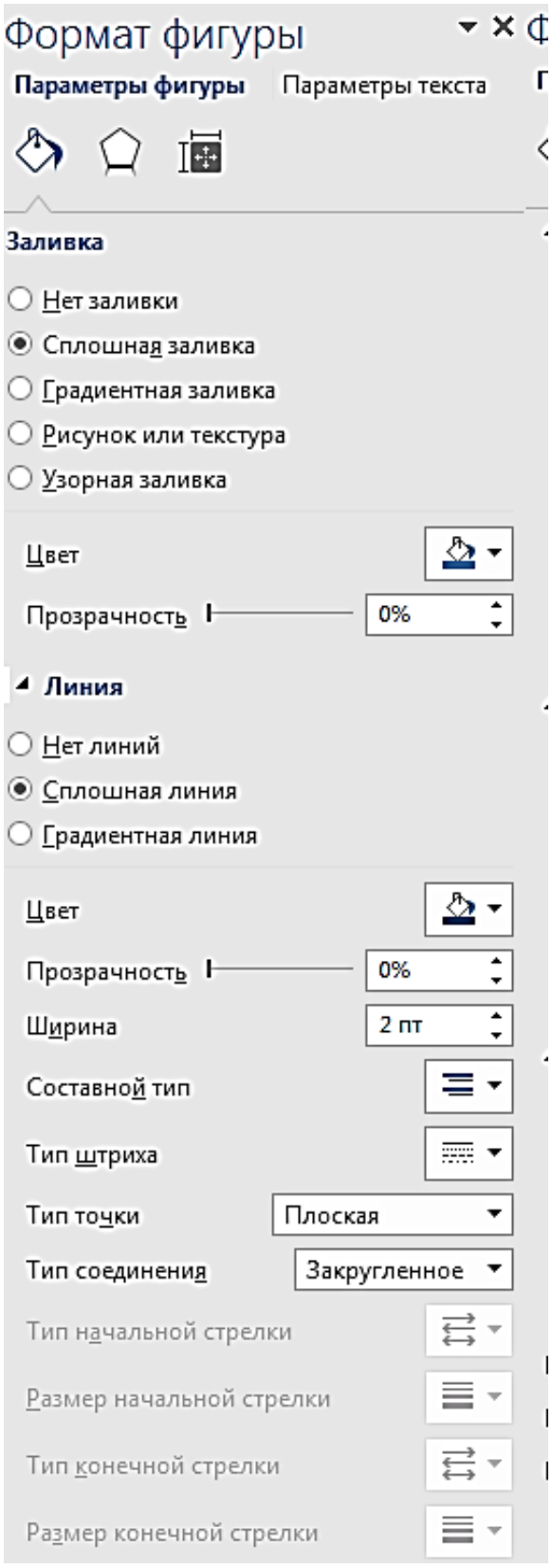


Рисунок 10.11а – Параметры фигуры

Рисунок 10.11б – Параметры фигуры

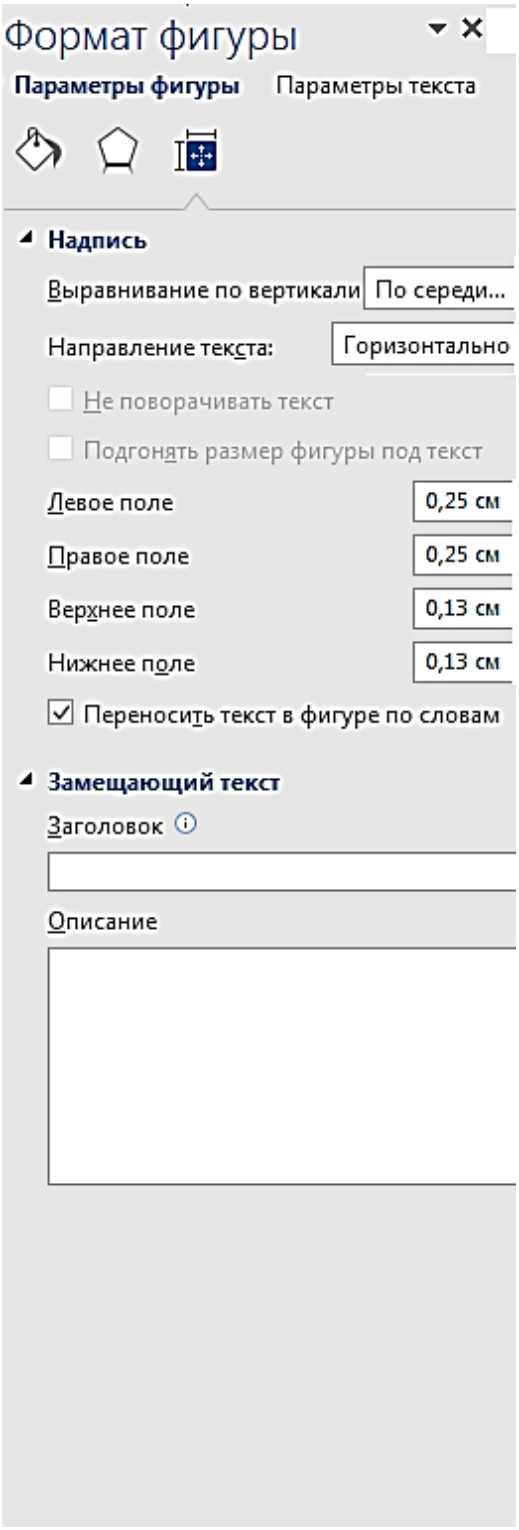


Рисунок 10.11в – Параметры фигуры

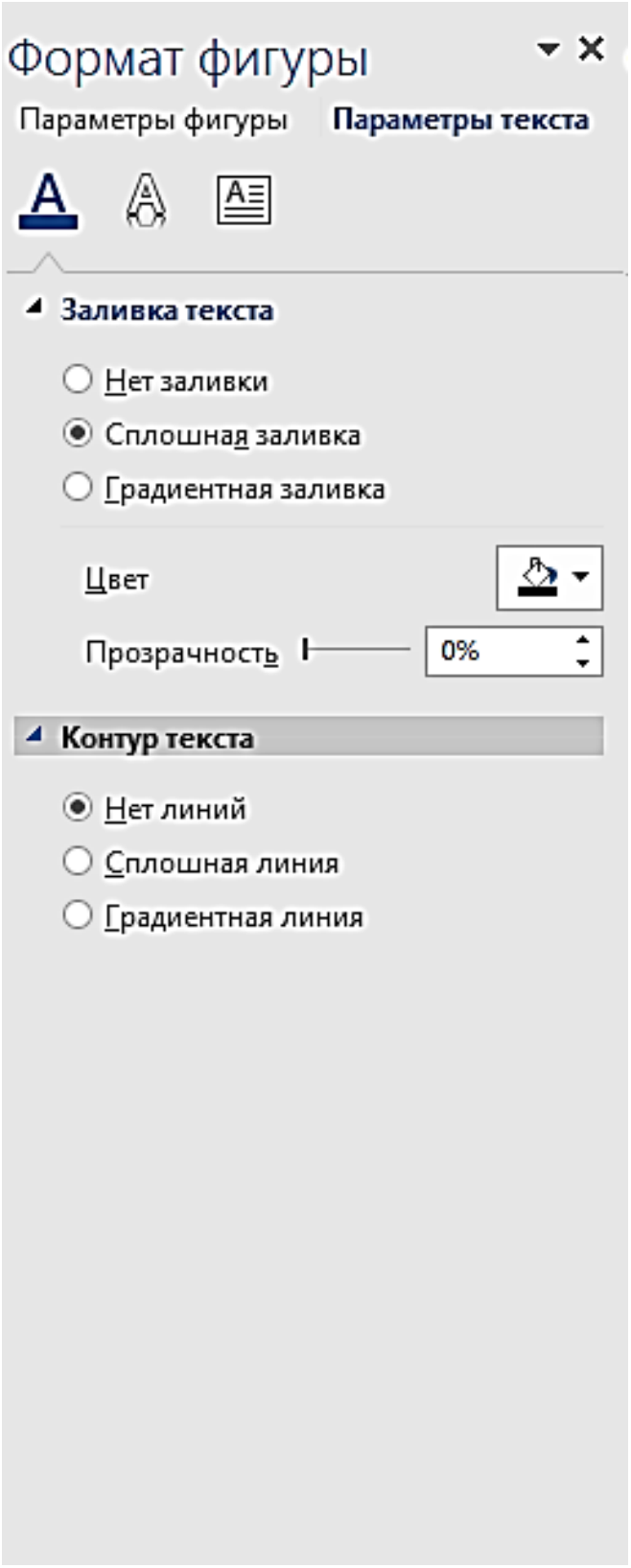


Рисунок 10.12а – Параметры текста

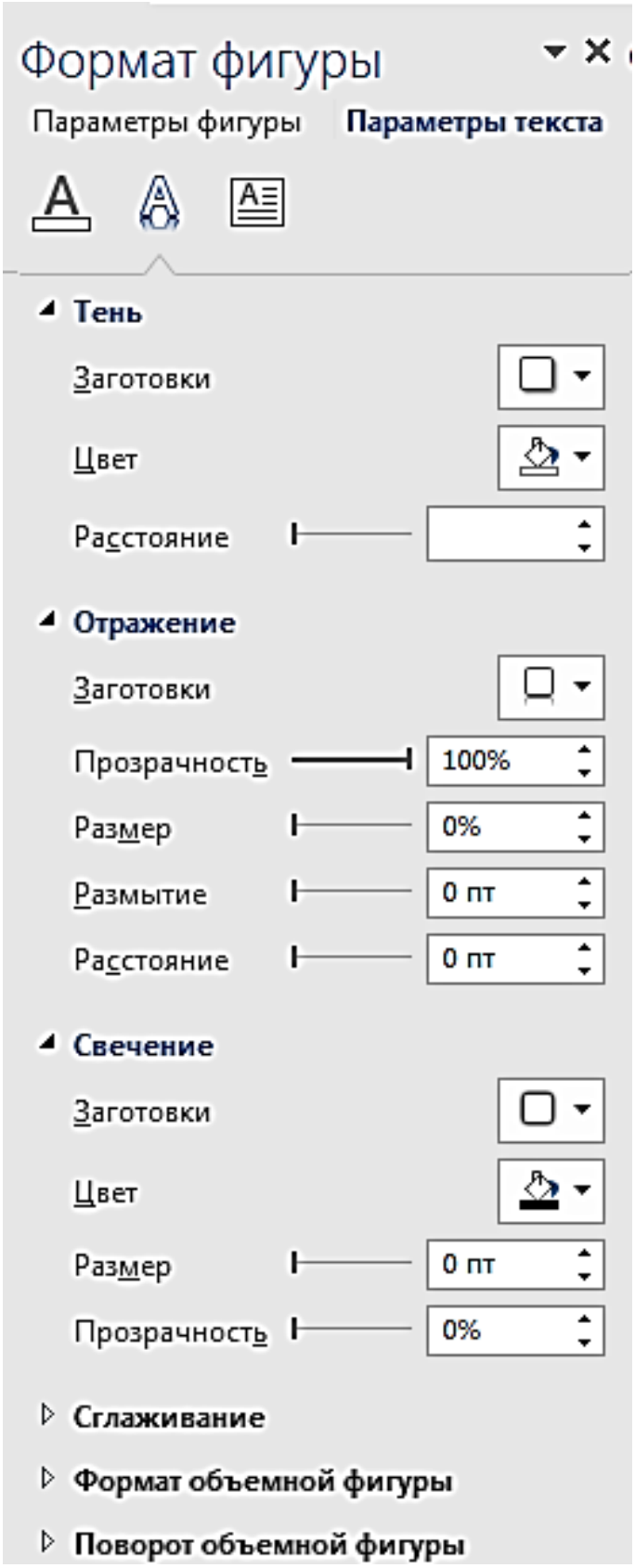


Рисунок 10.12б – Параметры текста

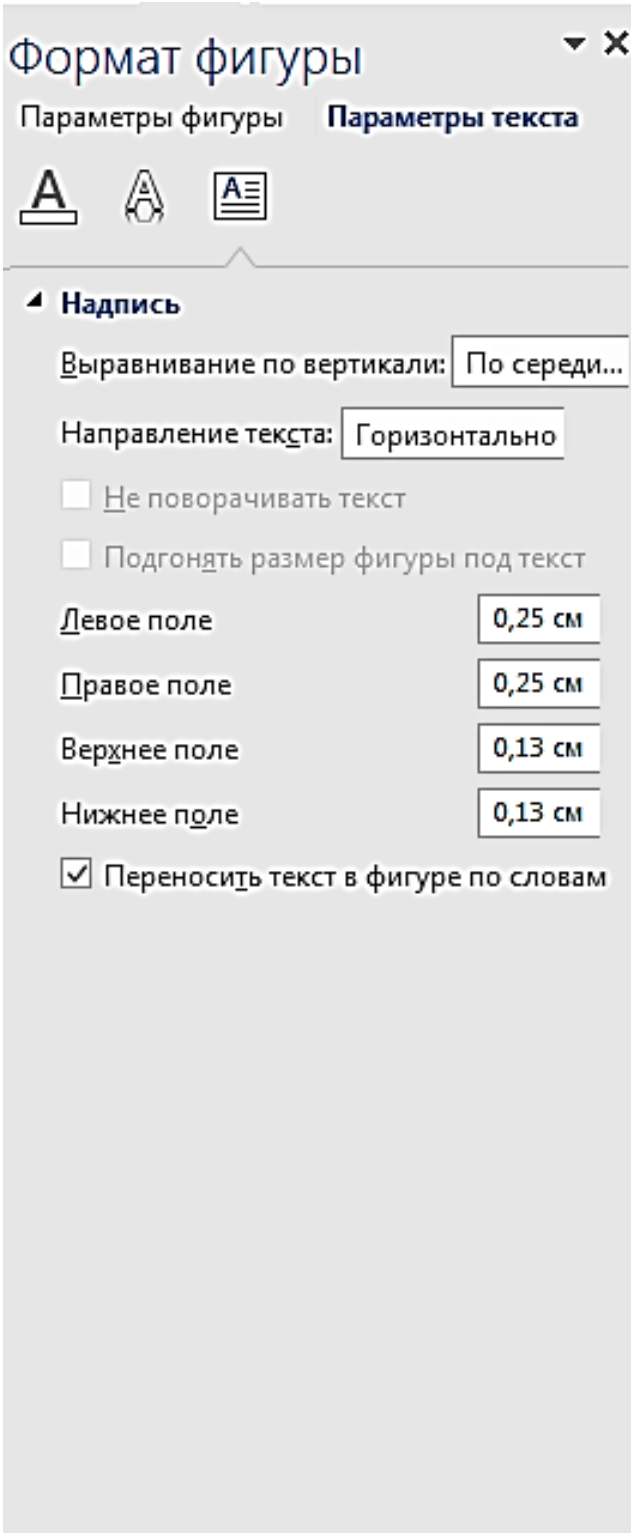
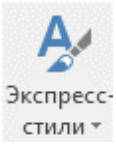


Рисунок 10.12в – Параметры текста

- изменение свойств фигуры с помощью диалогового окна «Формат фигуры» состоящего из двух подменю с закладками «Параметры фигуры» представленной на рисунке 10.11 и «параметры текста» представленной на рисунке 10.12.



- экспресс-стили WordArt. Добавление художественного оформления из набора предопределенных стилей текста. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.13.

Рисунок 10.13 – WordArt стили

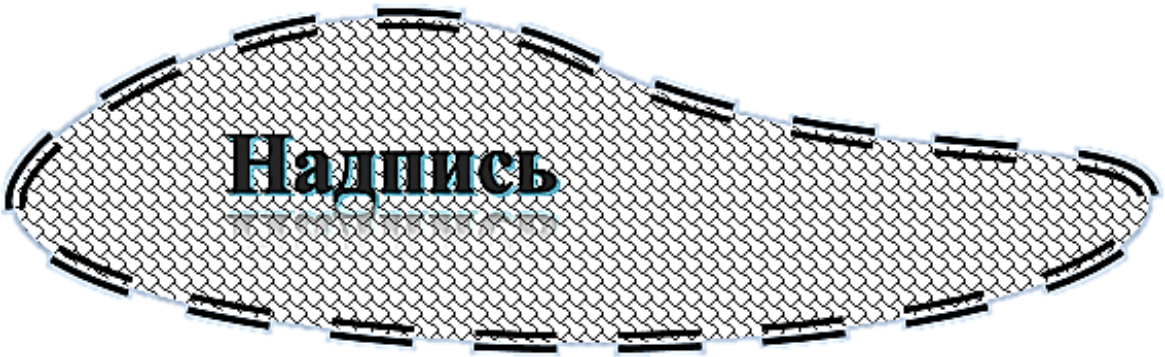


Рисунок 10.14 – WordArt стили

Измените границы фигуру, выполните текстурную заливку и преобразуйте надпись в WordArt *в вид представленный на рисунке 14*

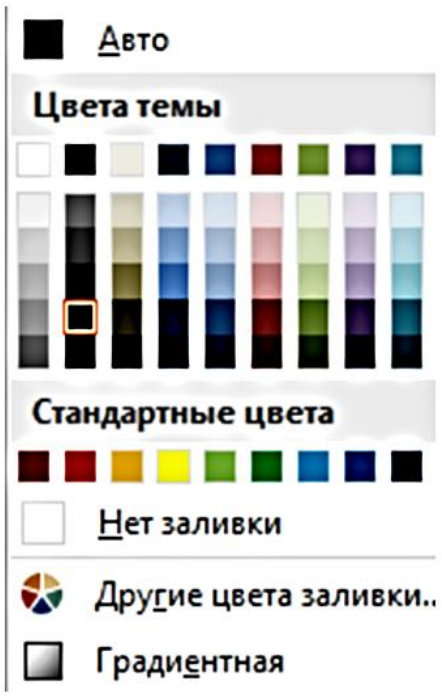


Рисунок 10.15 – Заливка

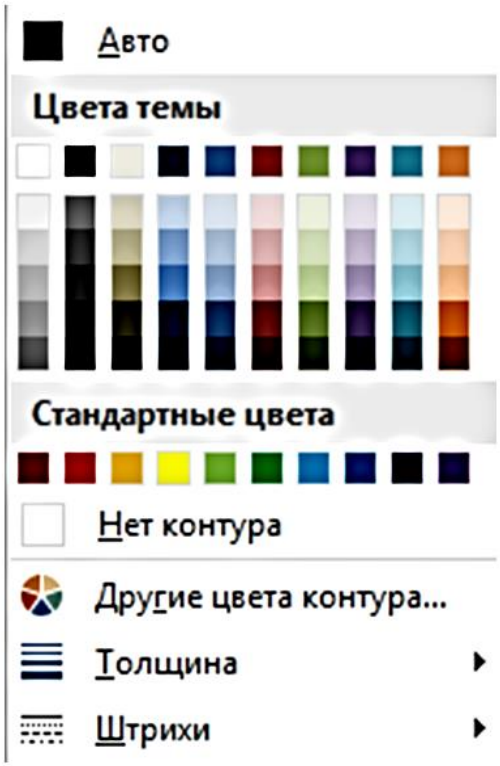


Рисунок 10.16 – Контур

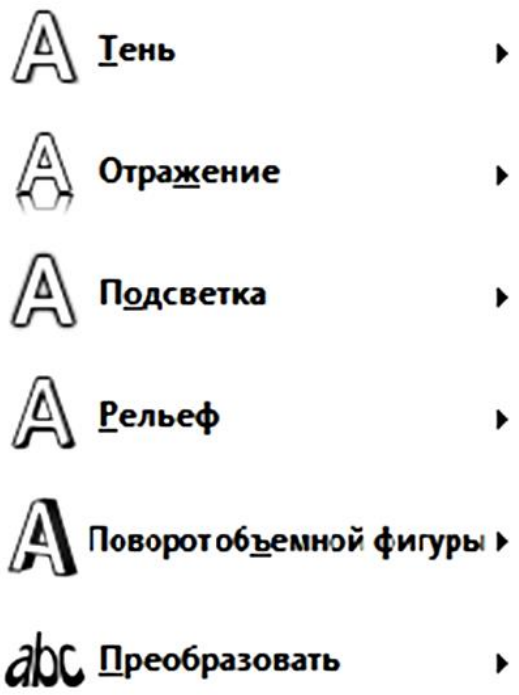


Рисунок 10.17 – Эффекты

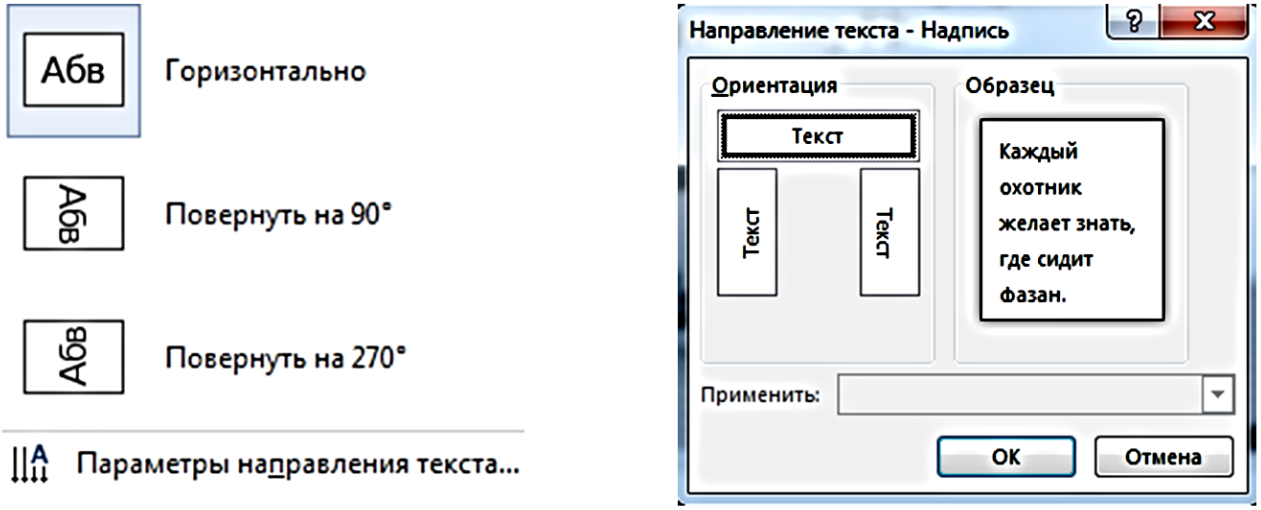


Рисунок 10.18 – Изменение направления текста

Активация Windov
Чтобы активировать Wi

- заливка текста. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.15

- настройка контура текста. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.16.

-текстовые эффекты. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.17. При наведении на каждый пункт меню рисунка 10.17 всплывают каталоги готовых вариантов эффектов. Нажатие на выбранном эффекте приведет к его применению.

изменение направления текста. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.18.

- изменение способа выравнивания текста в надписи. При нажатии разворачивается меню предлагающее выравнивание по верхнему краю, по середине и по нижнему краю.

- позволяет тексту перетекать из одного текстового поля в другое текстовое поле. Для установки связи необходимо кликнуть пустое текстовое поле чтобы связать его с текущим.

- настройка размещения выделенного объекта на странице. Текст будет автоматически обтекать объект, и при этом его будет легко читать. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.19.

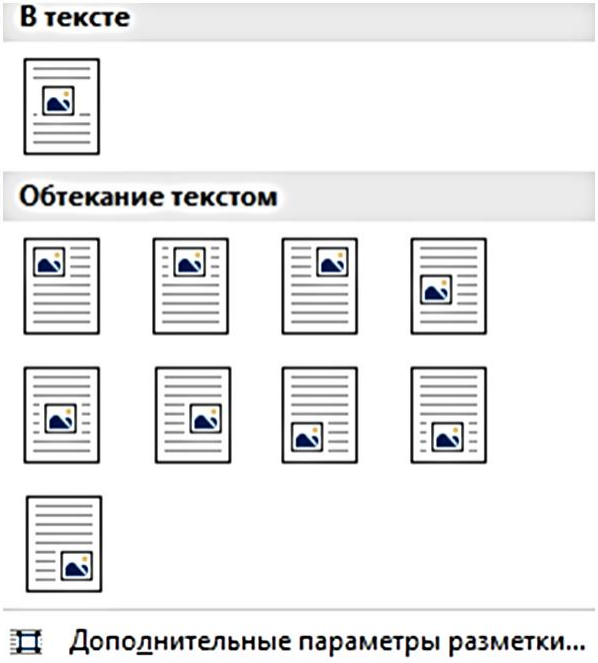


Рисунок 10.19 – Положение рисунка

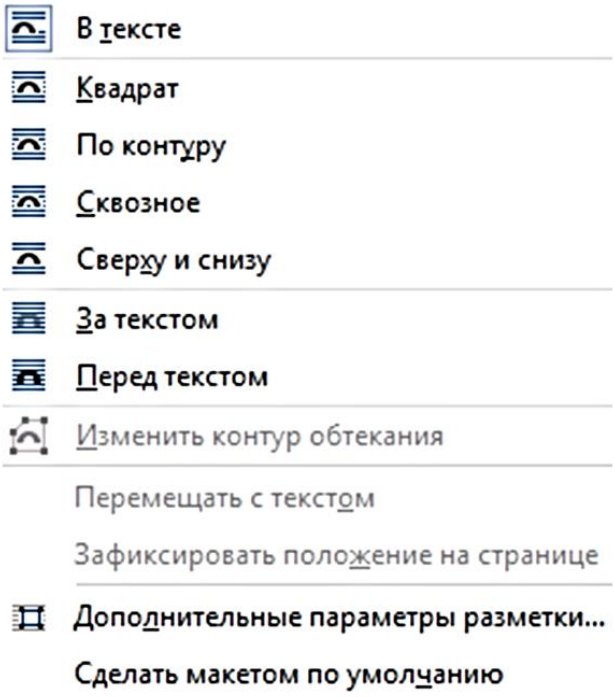
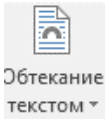


Рисунок 10.20 – Обтекание рисунка



- выбор способа обтекания выбранного объекта текстом. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.20.

Расположите рисунки и выполните обтекание их текстом как показано на рисунке 10.21.

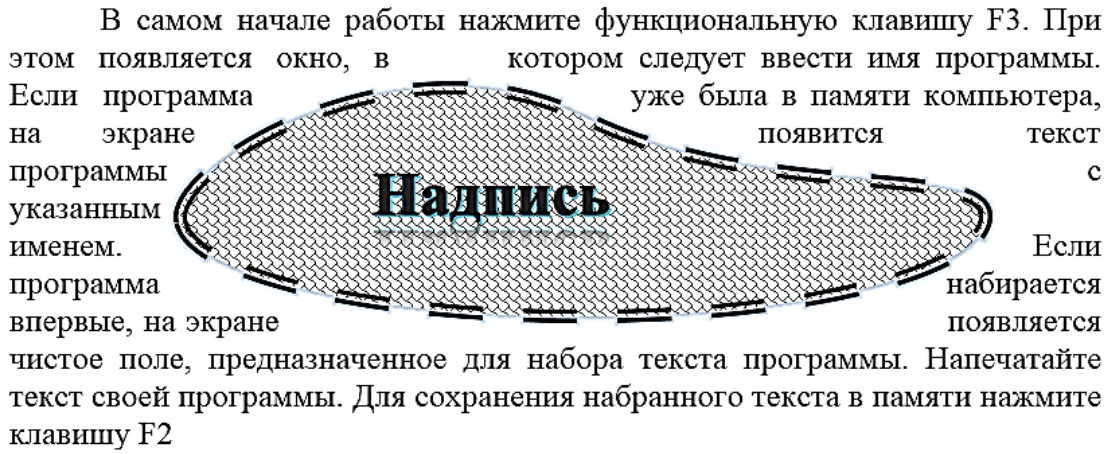
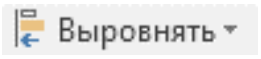


Рисунок 10.21 – Положение и обтекание

- перемещение выделенного объекта на один уровень вперед при наличии нескольких объектов поверх друг друга.

- перемещение выделенного объекта на один уровень назад при наличии нескольких объектов поверх друг друга.

- отображение списка всех объектов для изменения их порядка и видимости.



- изменение расположения выбранных объектов на странице. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.22.

объединение объектов для перемещения и форматирования их как одного объекта.

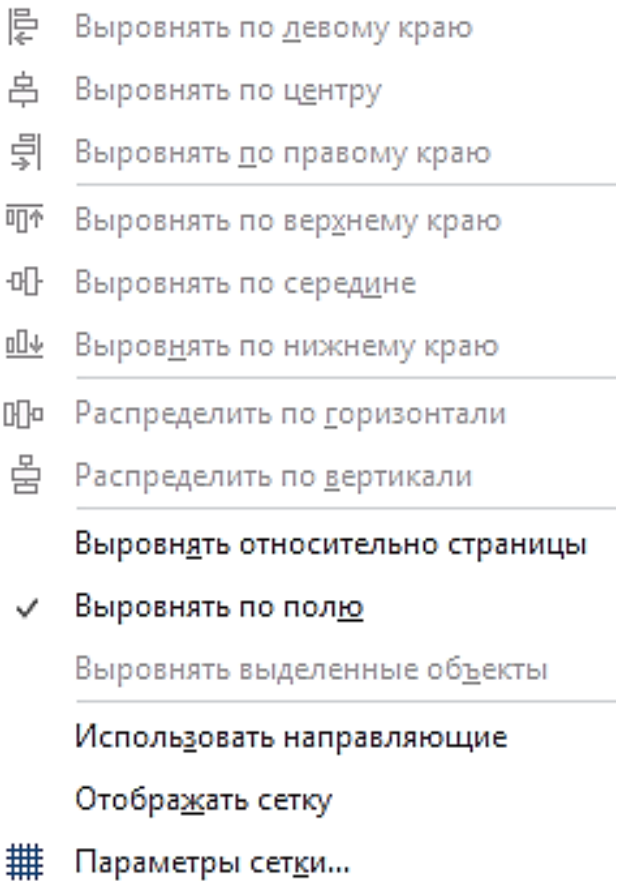


Рисунок 10.22 – Выровнять

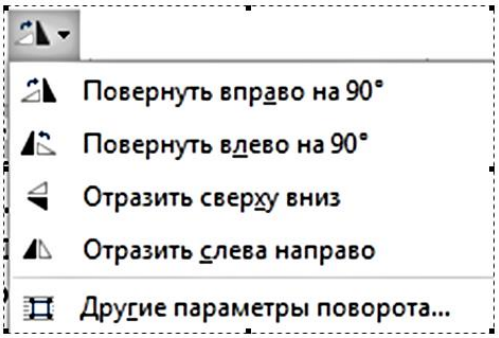


Рисунок 10.23 – Повернуть

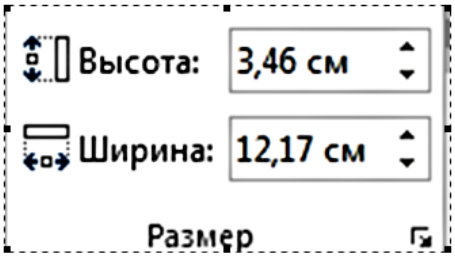


Рисунок 10.24 – Размер

- поворот или отражение выделенного объекта. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.23.

- изменение размера фигуры. При нажатии разворачивается меню представленное на рисунке 10.24.

- просмотр дополнительных параметров для изменения размера фигуры или рисунка. При нажатии разворачивается окно представленное на рисунке 10.25.

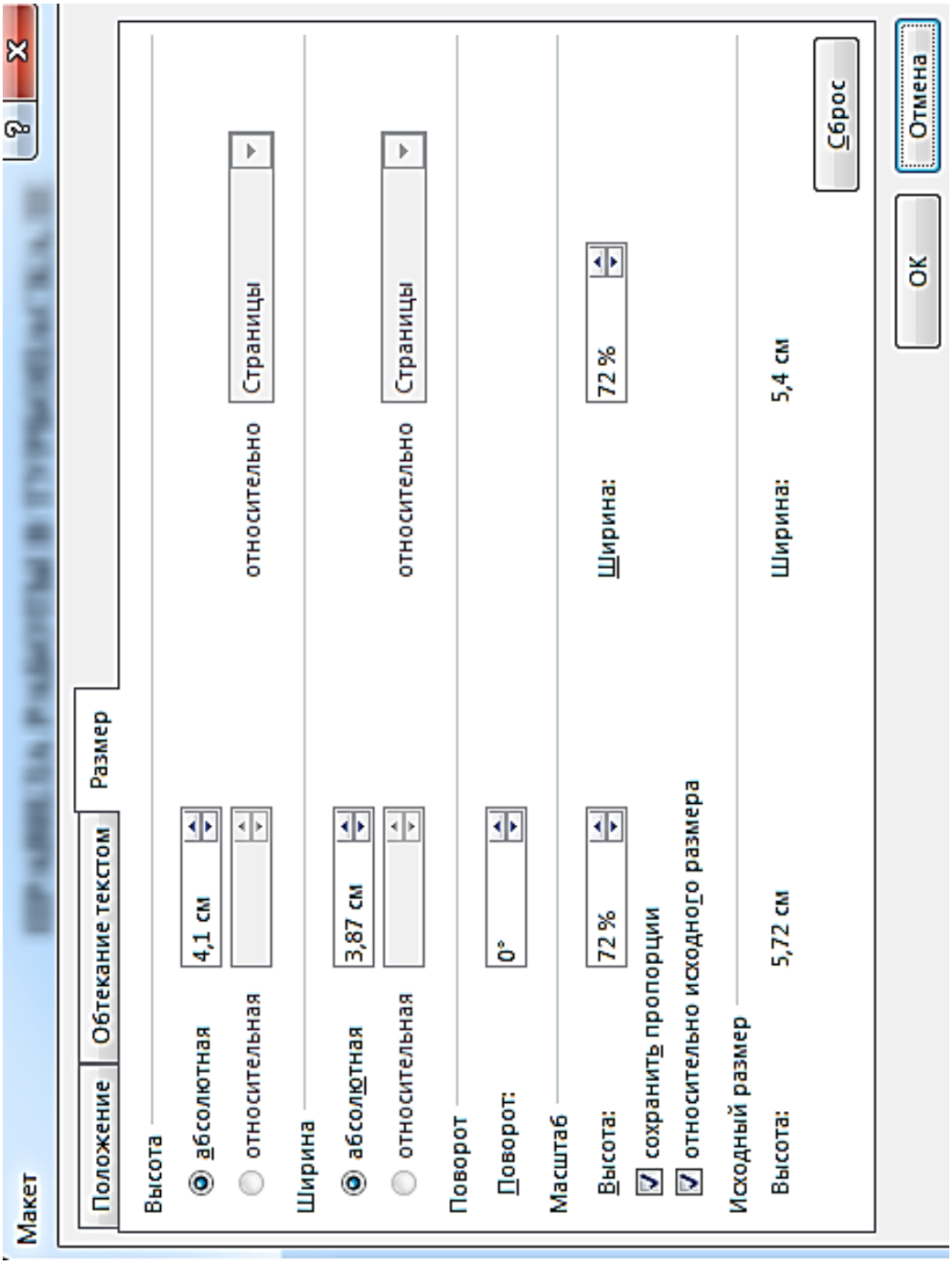
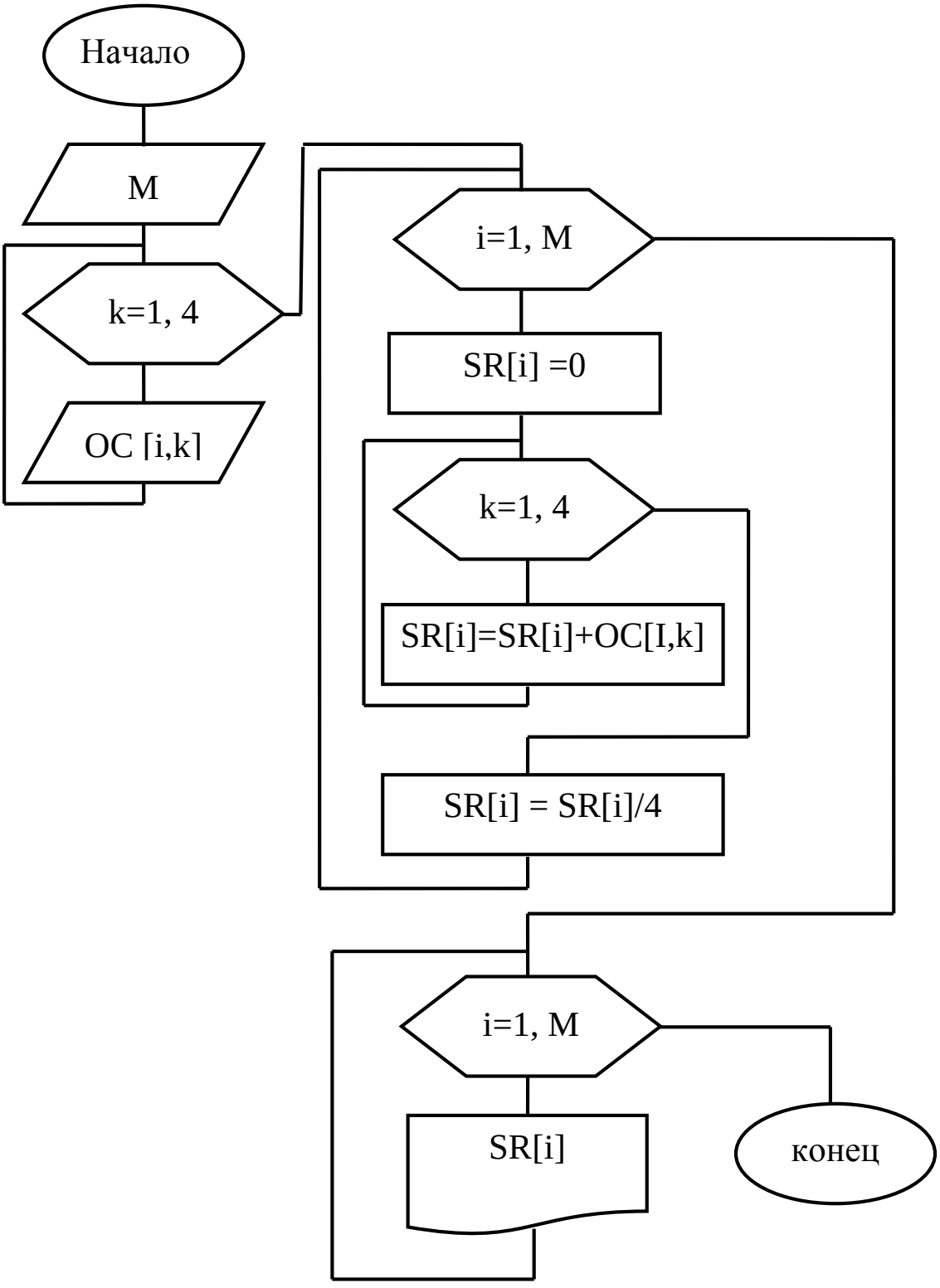


Рисунок **10.25 –** Размер

На основание приобретенных знаний и умений в результате изучения материала создайте блок схему, приведенную на следующей странице


Начало
M
k=1, 4
OC [i,k]
i=1, M
SR[i] =0
k=1, 4
SR[i]=SR[i]+OC[I,k]
SR[i] = SR[i]/4
i=1, M
SR[i]
конец

Контрольные вопросы и задания к работе

Основы работы с иллюстрациями в Microsoft Word

1. Вставьте фигуру ромба после третьего абзаца набранного текста.
2. Вставьте фигуру ромба и начните изменение узлов.
3. Добавьте надпись в любую фигуру.
4. Измените стиль оформления фигуры из готового набора стилей.
5. Выполните градиентную заливку любой фигуры.
6. Выполните диагональную штриховку любой фигуры.
7. Примените тень к любой фигуре.
8. Примените эффект подсветки к любой фигуре.
9. Примените эффект рельефа к любой фигуре.
10. Примените эффект отражения к любой фигуре.
11. Установите ширину линий любой фигуры 3 пт. черного цвета.
12. Поверните любую фигуру на 45°.
13. Поверните любую фигуру на 90°.
14. Отразите любую фигуру сверху вниз.
15. Отразите любую фигуру слева направо.
16. Вставьте надпись примените к ней любой экспресс-стиль WordArt.
17. Вставьте фигуру круг во второй абзац и примените к ней сквозное обтекание.
18. Вставьте фигуру ромб в третий абзац и установите обтекание по контуру.
19. Вставьте фигуру в текст и измените контур ее обтекания.

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кузнецов М.Г., Газетдинов Ш.М. Техника безопасности и оказание первой помощи в компьютерном классе. Казань, КГАУ, 2016. -16 с.
2. Кузнецов М.Г. Безопасность труда при работе за компьютером. Материалы I Международной научно-практической конференции, посвященной 90 летию со дня рождения И.С. Каткова. -Казань: Издательство Казанского ГАУ, 2018. С.129-131.
3. Российская энциклопедия по охране труда: В 3 т. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Изд-во НЦ ЭНАС,2007. Т. 1: А—К. — 440 с.
4. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования. Кемеровский государственный университет. Правила поведения в компьютерном классе URL:http://www.math.kemsu.ru/laboratory/rules_class.htm (дата обращения 06.02.2016)
5. МБОУ "Камышинская СОШ". Сайт учителя физики и информатики Слепухина Вадима Ивановича. Техника безопасности URL:http://kaminfschool.org.ru/index.php/tekhnika-bezopasnosti (дата обращения 06.02.2016).
6. Кузнецов М.Г., Газетдинов Ш.М. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Экономическая информатика». Казань, КГАУ, 2016. -36 с.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ..... 3

Техника безопасности и правила поведения
в компьютерном классе 4

Тема 1. Основные понятия Microsoft Word. 12

Тема 2. Основы создание текста, работы с буфером обмена
и шрифтами в Microsoft Word. 35

Тема 3. Основы работы с шрифтами в Microsoft Word. 47

Тема 4. Основы работы со списками и настройками абзаца
в Microsoft Word. 63

Тема 5. Основы работы со стилями и редактирование
в Microsoft Word. 85

Тема 6. Основы работы с «Линейкой» и «Табуляцией»
в Microsoft Word 99

Тема 7. Основы создания таблиц в Microsoft Word. 112
Тема 8. Основы форматирования и реорганизации таблиц
в Microsoft Word. 125

Тема 9. Основы работы с иллюстрациями в Microsoft Word.....141

Тема 10. Основы работы с фигурами в Microsoft Word. 163
БИБЛИОГРАФИЯ.....190

Формат 60х84/16. Тираж 320. Подписано к печати __.12.2021г.
Печать офсетная. Усл.п.л.12,0. Заказ .
Издательство КГАУ/420015 г.Казань, ул. К.Маркса, д.65
Лицензия на издательскую деятельность код221 ИД№06342 от 28.11.2001 г.
Отпечатано в типографии КГАУ
420015 г.Казань, ул. К.Маркса, д.65
Казанский государственный аграрный университет