МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

В.А. Никольская, О.Я. Родькина

Microsoft Office

Часть I. Работа в текстовом редакторе Microsoft Word

Сборник практических работ

Нижний Новгород 2015 Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВПО «НГЛУ». Для всех направлений подготовки.

УДК 004.4 (075.8) ББК 22 Н 64

Никольская В.А., Родькина О.Я. Microsoft Office. Часть І. Работа в текстовом редакторе Microsoft Word: Сборник практических работ. Н. Новгород: ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2015. – 65 с.

Пособие представляет собой практическое руководство по изучению возможностей программы *Microsoft Word*. Каждое практическое задание подробно объясняется и сопровождается пояснительными рисунками.

Для студентов высших учебных заведений.

УДК 004.4 (075.8) ББК 22

Авторы: В.А. Никольская, канд. филол. наук, доцент О.Я. Родькина, канд. техн. наук, доцент

Рецензент С.М. Кашаев, канд. техн. наук, доцент

© ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2015 © Никольская В.А., Родькина О.Я., 2015

Практическая работа № 1. Изучение различных шрифтов, начертания. Вставка символов

Задание 1. Наберите текст по образцу

Констатирующую (красный цвет) часть <u>приказа</u> опускают (размер 10 пт), если причина издания приказа очевидна (11 пт) и не <u>нуждаетися</u> в ^{разъяснении.} Распорядительная (18 пт) часть начинается словами «ПРИКАЗЫВАЮ», которые записываются (13 пт) от _{начала} левой ГРАНИЦЫ (зел. цвет) листа. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ часть делится на пункты 1., 2. и под пункты (разреженный, 7 пт) 1.1.3.

Рекомендации по выполнению

2. Для изменения интервала между буквами также используются команда блока *Шрифт*, вкладка *Интервал* (см. рис. 1).

Шрифт	? 🛛
Шрифт Интерва <u>л</u> Ан <u>и</u> мация	
Масшта <u>б: 100% </u>	
Интервал: Разреженный 🗸 на: 7 пт 🄶	1
Обычный Смещение: Уплотненный на:	1
<u>Кернинг для знаков размером:</u> <u>тункт</u>	ов и более
Образец	
Times New Roma	n
Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на	принтер.
По умолчанию ОК	Отмена

Рис. 1. Меню «Шрифт»

В меню *Интервал* нужно выбрать пункт *Разреженный* и в окошке рядом указать желаемый размер.

3. Различные варианты зачеркивания и написания слов (нижний или верхний регистр) задаются на вкладке *Шрифт* (см. рис. 2). Для этого необходимо поставить галочку в соответствующем окне. Способы подчеркивания выбираются в одноименном меню.

Шрифт ? 🔀
Шрифт Интервад Анимация
Шри <u>фт: Н</u> ачертание: <u>Р</u> азмер: Тimes New Roman Обычный 14
Times New Roman Обычный 9 Tiranti Solid LET Курсив 10 Traditional Arabic Полужирный 11 Trebuchet MS 14 14
Цвет текста: Подчеркивание: Цвет подчеркивания:
Авто
Видоизменение Только слова малые прописные двойное зачеркивании все прописные все прописные скрытый скрытый
Образец
<u>Times New Roman</u> Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.
По умолчанию ОК Отмена

Рис. 2. Меню «Шрифт». Выбор подчеркивания

Задание 2. Выполните по образцу (в тексте используется двойной междустрочный интервал)

<u>Каждый</u> пункт ^{начинается} с указанием (уплощенный) конкретного действия (глагол), потом ИСПОЛНИТЕЛЕЙ (20 пт) и срока, может быть _{пункт} об указании Д О Л Ж Н О С Т Н О Г О ЛИЦА, ответственного за и с п о л н е н и е (разреженный интервал, 10 пт).

Рекомендации по выполнению

Междустрочный интервал выбирается на вкладке *Абзац* главного меню в соответствующем поле (см. рис. 3).

Абзац			? 🗙
Отступы и <u>и</u> нтерв	алы Положение на стр	ранице	
Общие			
В <u>ы</u> равнивание:	По ширине 💌		
<u>У</u> ровень:	Основной текст 💌		
Отступ			
С <u>л</u> ева:	0 см 🚔	первая строка:	Ha:
Справа:	0 см 🚔	(нет) 💌	-
🔲 Зеркальные (отступы		
Интервал			
Перед:	0 пт 🚔	междустрочный:	значение:
После:	0 пт 🚔	1,5 строки 💌	
Не добавлят	ь интервал между абзац	ами одного стиля	
0603390			
Образец			
Предмууций абаа Предмууций абаа Предмууций абаа	η Προμωγγημικ πουση Προμωγγημικ πουσ η Προμωγγημικ πόυση Προμωγγημικ πόυσ η	n Ibelmlanding ngang Ibelmlanding ngan Ngelmlanding ngangkan Ngelmlanding ngangkang ngangkangkangkangkangkangkangkangkangkan	I I
Обранц текста Об	-ушод полета Соршед тенета Соршед т Бразед тенета Образед тенета Образед т пален тенета	ската Обраној теката Обраној теката Обр ската Обраној теката Обраној теката Обр	алед техета
Следующий абаац абаац Следующий	Cπεργοημικά αδιαση Cπεργοημικά αδιαση C αδιαση Cπεργοημικά αδιαση Cπεργοημικά αδ	τοργισημικά αδακη Οποργισημικά αδακη Οπορ ακη Οποργισημικά αδακη Οποργισημικά αδακη	l) solling
<u>Т</u> абуляция	По умолчани <u>ю</u>	ОК	Отмена

Рис. 3. Меню «Абзац»

Задание 3. Выполните по образцу (одинарный междустрочный интервал)

Отдельные задания, *содержащие* цифры (24 пт) могут быть оформлены в виде приложений к ПРИКАЗУ (размер 24 пт) с ссылкой ^{на них} (20 пт) в соответствующем *n* о д *n* у н к *m* е приказа. Страницы ПРИКАЗА (19 пт) и приложений (18 пт) н у м е р у ю щ и е как единый документ (интервал разреженный 5 пт)



Для создания промежутков между символами воспользуйтесь ранее рассмотренными командами меню Шрифт.

Иногда для удобства можно назначить часто используемому символу автоматическую замену. Это делается с помощью диалогового окна *Символ* — *Другие символы*



В появившемся диалоговом окне *Символ* нажмите копку *Сочетание клавиш* и в поле *Новое сочетание клавиш* поставьте сочетание клавиш для

вставки символа (см. рис. 4, 5). Например, для замены символа *«Товарный знак»* на рисунке ниже указано сочетание клавиш Ctrl+B.

Символ	I														?	x
Символы Специальные знаки																
Шриф	т: <mark>(</mark> об	ычныі	й текс	т)			•	<u>Н</u> або	p: ap	абски	й деко	орати	вный-{	З		-
ظ	ع	ĉ	ع	2	ė	ż	غ	ż	ف	ف	ė	ė	ق	ق	ĕ	•
ë	ک	ای	2	2	J	J	1	7	م	م	ł	٩	ن	ن	ذ	
ذ	0	٩	ھ	¢	و	و	ى	ى	ي	ي	it	ŗ	لآ	لآ	لأ	
لأ	Ķ	Ķ	لا	K												-
<u>Р</u> анее	испол	ьзова	вшиес	я симе	золы:											
TM	№	1⁄8	1⁄3	Ψ	δ	β	α	,	±	£	Ø	¥	§	R	C	
ARABI	C LETT	ER KA	F MED	IAL FO	DRM		KOA SI	ака:	FEDC		ИЗ	: Юн	икод (шестн	.)	•
Ав <u>т</u> озамена Сочетание клавиш Сочетание клавиш: FEDC, Alt+X																
Вставить Закоыть																
												_				

Рис. 4. Меню «Вставка символа»

Настройка клавиатуры		? 🗙
Укажите команду		
Категории:	Команды:	
Символы	т Товарный знак	*
	*	Ŧ
Укажите сочетание клави	Ш	
<u>Т</u> екущие сочетания:	Новое сочетание клави <u>ш</u> : Сt1+8	
Текущее назначение: В	old	
Сохранить изменения в:	Normal.dotm	
Описание		
Вставка символа Товарн	ый знак	
Назначить Удалит	гь Сброс	Закрыть

Рис. 5. Настройка сочетания клавиш для символа

Задание 5. Наберите текст и отформатируйте его в соответствии с заданием в скобках.

5.1.

Информация, как материя или энергия, является первичным понятием. Поэтому однозначного его определения не существует, а толкование во многом зависит от конкретной области знания, в которой оно используется. Например, с точки зрения философии *информация* – это отражение такого всеобщего свойства материи, как разнообразие, которое можно измерить и оценить.

Общественное понятие *информации* – это различного рода сведения об окружающем нас мире, о протекающих в нем процессах, которые воспринимают живые организмы, управляющие машины и другие информационные системы. (*Вставьте буквицу, интервал до* – 12 пт, после – 6 пт, междустрочный интервал 3, центровка по ширине, выступ первой строки текста на 1,2 см, зеркальные отступы на 2 см.)

Рекомендации

Буквица (большая заглавная буква в начале абзаца) добавляется с помощью команды *Буквица* из главного меню *Вставка* (см. рис. 6). Параметры задаются командой *Параметры буквицы*.



Рис. 6. Создание буквицы

5.2.

Данные во внешнем представлении должны быть организованы так, чтобы с ними мог работать человек. Для этого все данные разбиваются на независимые именованные совокупности – файлы. Во многих случаях может потребоваться ещё более высокий уровень организации данных на внешнем уровне, тогда файлы группируются согласно некоторым правилам в специально организованные наборы взаимосвязанных файлов – базы данных.

Рассмотрим более подробно, как именно реализуются оба этих способа представления данных на ЭВМ. (Поставьте интервал до – 6 пт, междустрочный интервал 2,3; отступ первой строки на 1,5 см, центровка по ширине, отступ слева – 2 см, отступ справа – 1 см.)

5.3.

Целые числа можно изображать и именовать разными способами. Совокупность правил записи чисел с помощью символов некоторого алфавита (цифр) называется *системой счисления*. Существует много различных систем счисления, некоторые из них распространены, другие не прижились. Так, еще недавно наши предки использовали двенадцатеричную систему – считали дюжинами; для измерения времени используется шестидесятеричная система. Однако наиболее проста и понятна для современного человека десятичная форма (используется 10 цифр). Понятна она потому, что мы используем ее в повседневной жизни. Но для ЭВМ десятичная система счисления крайне неудобна – необходимо иметь в цепях 10 различных уровней сигналов. (Поставьте интервал до – 12 nm, после – 17 nm, междустрочный интервал 2,3; отступ первой строки на 1,53 см, центровка по ширине, отступы зеркальные на 3 см.)

Практическая работа № 2. Работа со списками

Задание 1. Нумерованные и маркированные списки. Создать документ по образцу

Список студентов

- 1. Иванов И.И.
- 2. Петров П.П.
- 3. Сидоров Т.Л.
- 4. Ковалев П.Р.
- 5. Чиркунов П.И.
- 6. Примакова О.П.

Информационно-справочные документы

- Протокол документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на различных заседаниях коллегиальных органов;
- Справки документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
- Докладная записка документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
 - Служебная записка документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (план, проект и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта.

Рекомендации:

Для создания списков нужно воспользоваться командами *Маркеры*, *Нумерация*, *Многоуровневые* списки вкладки *Главная* (рис. 7).

Рецензирование Вид Надстройки	
<mark>Ⅲ▼</mark> Ⅲ▼ "⊡" (算 律 魚) ¶ AaBbC	Aa
Библиотека маркеров	
Het —	
▲ ❖ ≻ ✓	
Маркеры в документе	
	•
Изменить уровень списка	F
<u>О</u> пределить новый маркер	

Рис. 7. Выбор маркера из библиотеки маркеров

Задание 2. Выполните по образцу

Рекомендации

Обратите внимание на отступы маркеров и текста по левому краю. При создании многоуровневого списка для перехода на уровень вниз используйте сочетание клавиш Shift + Alt + \rightarrow (правый курсор), а для повышения строки на уровень - Shift + Alt + \leftarrow (левый курсор).

- АКТ документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факт, событие, действие;
- ПИСЬМА обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи теста (почта);
- ТЕЛЕГРАММА вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам связи;
- доверенности;

Фрагмент меморандума

- 3. Особые условия
 - 3.1. При обсуждении программы стороны пришли к следующему соглашению:
 - 3.1.1. Все культурные обмены будут происходить на основе приглашения и решаться организационным комитетом.
 - 3.1.2. Сторона, приглашающая другую сторону, обязуется выплатить все прямые расходы, связанные с пребыванием в этой стороне.
 - 3.1.3. Приглашающая сторона за свой счет обеспечивает пребывание представителя другой стороны, принимая во внимание:
 - 3.1.3.1. Программу, одобренную в плане обмена
 - 3.1.3.2. Подготовку страной виз и дополнительной документации.

Задание 3. Выполните по образцу

Рекомендации

Некоторые команды для изменения списков – как нумерованных, так и маркированных – содержатся в контекстном меню, вызываемом при нажатии правой кнопкой по строке списка. Так, с его помощью можно задать другой начальный номер или выбрать маркер или вид и отступы в многоуровневом списке (см. рис. 8).

мерац	RN	Последние использованные форматы номеров	
Time	PHC. 8 ¹⁵ New ▼ 14 ▼ A [*] A [*] A [*] A [*] ✓ K ≡ ¹⁰ ▼ A [*] ∓ 詳 ⊞ ::	a) — 1. —	
Γ.v.	_	Библиотека нумерации	
	В <u>ы</u> резать <u>К</u> опировать Вст <u>а</u> вить <u>П</u> родолжить нумерацию	нет 1.1— 1.— 2.— 2.— 3.—	
<u>1</u>	<u>З</u> адать начальное значение <u>И</u> зменить отступы в списке	1) I. A. 0) II D.	Задание начального значения 🛛 💽
-	У <u>м</u> еньшить отступ	2) II II II II	Начать новый список
, 🚛	<u>У</u> величить отступ		Продолжить предыдущий список
Α	<u>Ш</u> рифт	a) a i	
≣¶	Аб <u>з</u> ац	b) b ii	
E	<u>М</u> аркеры ▶	c) c iii	Начальное значение:
	Нумерация	Форматы номеров в документе	
2	Гип <u>е</u> рссылка		2 😴 1 😴 a 😴 1 😴
13	<u>П</u> оиск	a	Образец: 2.1.а.1.
	<u>С</u> инонимы	2 b	
	Перевод •	S L	ОК Отмена
ł	<u>С</u> тили →	<u>№</u> <u>И</u> зменить у <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u>	
S	Translate with ABBYY Lingvo x5	Определить новых формал номера	
	Translate with ABBYY Lingvo x3	<u>в Задать начальное значение</u>	

Рис. 8. Форматы списков

Также можно настроить все списки на панели инструментов, пользуясь командой **Определить новый многоуровневый список** (см. рис. 9).

		Aa T	BbC AaBb	
	Bce 🔻			
= = =	Текущий спи	ок		A
3 · 1 · 4 · 1 · 5	1 1.1 a)			
	Библиотека с	писков		
Ay- ✓ (i) 0) (i) 0)	нет	1) a) i)	1 1.1 1.1.1	
NC NOT	* * •	Статья I. Заго Раздел 1.01 3 (а) Заголовок	1 Заголовок 1– 1.1 Заголовок : 1.1.1 Заголово	
b) c) c) c) c) c) c) c) c) c) c) c) c) c)	I. Заголовок 1— А. Заголово 1. Заголо	Глава 1 Загол Заголовок 2— Заголовок 3—		3
· · · · · ·	Списки в теку	щих документа	x	
урок5 <u>Сприяк</u> урок3 <mark>12 Заальн</mark>	1	1	·	
лию по-сы	- Изменить	уровень списка		-
мандой О	Определ	ить новый мног	руровневый свисо	K
перации вн	<u>О</u> предели	ить новый стиль	сп Определить но	овый мн

Рис. 9. Форматы многоуровневых списков

- 1. Многие операции выполняют над выделенными фрагментами текста.
- 2. Способы выделения фрагмента текста.
 - 2.1. С помощью клавиш:
 - установить курсор в начало выделения; нажав клавишу *Shift,* перемещать курсор.
 - 2.2. С помощью мыши:
- для отдельных слов, символов, строк текста
 - установите указатель мыши в начало выделения и, держа нажатой левую кнопку, протащите указатель мыши до конца выделяемого фрагмента;
- для прямоугольного фрагмента
 - установите указатель мыши в начало выделения, при нажатой клавише *Alt* и левой кнопке мыши протяните мышь как по горизонтали, так и по вертикали;
- для отдельного слова
 - установите указатель мыши на слово и произведите двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- для отдельного абзаца
 - установите курсор в произвольное место абзаца и произведите тройной щелчок левой кнопкой мыши;
- для одной строки
 - одинарный щелчок левой кнопкой мыши слева от строки текста;
- для группы строк текста
 - щелкните левой кнопкой мыши слева от начала текста и протяните мышь до конца текста по вертикали;
- для объекта (рисунок, диаграмма)
 - установите курсор на объекте и щелкните левой кнопкой мыши.
- 3. Выделение всего документа выполняется с помощью команды Выделить \rightarrow Bce.

Практическая работа № 3. Создание текстовых документов

Задание 1. Оформите приглашение по образцу (см. рис. 10)



Рис. 10. Образец приглашения

Рекомендации по выполнению

1. Наберите текст, оформите различные виды начертания, центровки.

2. Для заключения текста в рамку и последующей заливки выделите мышью весь текст приглашения и выполните команду на вкладке *Абзац*→*Границы и заливка* (см. рис. 11).



Рис. 11. Вкладка «Границы»

3. На вкладке *Граница* установите параметры границ: тип – рамка; ширина линии – 2,5 пт; применить – к абзацу; цвет линии – по вашему усмотрению. На вкладке *Заливка* выберите цвет заливки и укажите область ее распространения – на абзац. Нажмите кнопку *Ок*.

4. Добавьте к приглашению рисунок (Вставка→Рисунок).
 Положение – по контуру (задается командой контекстного меню Формат рисунка).

5. Скопируйте подготовленное приглашение, чтобы их стало два на одном листе, и подготовьте их к печати.

6. Сохраните файл в вашей папке.

Задание 2. Создание визитки

Создайте визитку размером 10 х 5 см с вашими данными по образцу (см. рис. 12).



Рис. 12. Образец визитки

Рекомендации по выполнению

Создайте сначала визитку без рамки – вставьте картинку (выберите правильное обтекание картинки), наберите текст, а затем уже добавьте рамку так, было показано в предыдущем задании. Размеры визитки контролируйте по горизонтальной и вертикальной линейкам. Если их не видно на экране, то добавьте их, поставив галочку в пункте *Линейка* вкладки *Вид*.

Задание 3. Самостоятельно создайте меню по образцу

Рекомендации

Для создания заголовка используйте команду меню *Рисование*, добавление объектов *WordArt*.

КЛУБ – КАФЕ «МЕЧТА СТУДЕНТА»

Салаты

«Дачный»16-50
Салат из клубники с соусом из меда, растительного масла с маковыми
зернами и молотой паприки на листьях салата-латука с кольцами красного
лука
«Галионы»18-50
Запеченная паприка, фаршированная креветками, со сметанно-миндальным
соусом
Супы
<i>Борщ</i> со сметаной12-00
«Гаспаччо»15-50
Холодный суп со сметаной
Горячие блюда
«Мак Дак»
Острая утиная грудка с апельсиновым соусом и карамельными дольками
груши
«Регата»15-00
Говядина с помидорами, ананасами и паприкой
«Тоскана»
Свиные ребрышки с классическим соусом барбекю
«Золотая рыбка»25-00
Рыба, фаршированная золотистым картофелем, с соусом
Десерты
«Лесная сказка»12-00

Практическая работа № 4. Оформление заявлений

Задание 1. Подготовьте заявление по образцу

Рекомендации

Верхнюю часть заявлений удобнее оформлять в виде таблицы с невидимыми границами (2 столбца, 1 строка, тип линий – нет границ) или с использованием инструмента *Надпись* на вкладке *Вставка* главного меню.

ЗАЯВЛЕНИЕ

23.12.2015

Генеральному директору ОАО «Вектор» И.Л. Иванову Петровой Ирины Ивановны, проживающей по адресу: 123456, г. Нижний Новгород. ул. Иванова, 4

Прошу принять меня на работу на должность главного бухгалтера.

(подпись)

И.И. Петрова

Задание 2. Оформите докладную записку по образцу

Сектор статистики и экспертизы

Директору Центра НИИ Иванову И.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

04.12.08г.

Сектор не может в установленные сроки завершить экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Парус» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать укзания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Руководитель сектора	(подпись)	А.А. Сидоров
Статистики и экспертизы		

Задание 3. Создать краткий протокол по образцу

ОАО «Вектор»	
ПРОТОКОЛ	
24.08.2008г. №7	
г. Москва	
Заседание Совета директоров	
Председатель:	П.П. Петров
Секретарь:	И.И. Иванова
Присутствовали:	12 человек (список прилагается)
Приглашенные:	Заместитель директора ООО «Квант»
	С.С. Шишкин

DACCMATDEUULIE DATIDACLI.

1. Организационные вопросы

2. О проекте иллюстрированного издания ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

- 1. С.М. Сидорову подготовить проект штатного расписания на 2009 год
- 2. Поручить нучно-информационной комиссии согласовать проект издания с редакцией

Председатель	(подпись)	П.П.Петров
Секретарь	(подпись)	И.И. Иванова

Задание 4. Оформите рекламное письмо по образцу

Международный институт «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ» INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK &MANAGEMENT»

Россия, 123456, Москва, Ленинский проспект, 123, офис 45 Тел./факс (495) 1234123 Russia, 123456, Moscow, Lenin avenue, 123, office 45 Tel./fax (495) 1234123

РУКОВОДИТЕЛЯМ фирм, предприятий, банков и страховых компаний

Международный институт «Работа и управление» предлагает Вашему вниманию программу « Имидж фирмы и управляющий персонал»

Цель программы: формирование положительного имиджа фирмы, приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных навыков.

Продолжительность курса - 20 часов.

Предлагаемая тематика:

- 1. Психология делового общения
- 2. Культура внешнего вида персонала фирмы

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, визажисты и модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Ректор (под	ись) И.И. Петро
-------------	-----------------

Задание 5. Подготовьте документ по образцу

23

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя (наименование должности)

« » ____ 20 Nº ____

1. Общие положения

Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором предприятия по предоставлению ______.

Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие документы и материалы по ведению делопроизводства;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационнораспорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию

(подпись)	(ФИО)

« » 20

Директор

Задание 6. Составление резюме

Пункты резюме заполните индивидуально (своими данными и фотографией), в соответствии с образцом.

Иванова Нина Александровна

Год рождения: 1995

Место проживания: г. Нижний Новгород

Телефон:

E-mail:

Цель: соискание работы в должности администратора

отеля

Опыт работы:

Ресторан «МОLOKO», 2013 г.

Должность: официант

Должностные обязанности: обслуживание гостей, поддержание чистоты в зале, прием оплаты, консультирование клиентов по меню.

Турфирма «Роза ветров НН», 2014 г.

Должность: менеджер

Должностные обязанности: консультирование клиентов, ведение документации, подготовка документов на визу, создание туров по запросу клиентов и др.

Профессиональные навыки и достижения:

- наличие теоретических знаний, полученных на занятиях в Нижегородском государственном лингвистическом университете им. Н.А. Добролюбова (2 курс);
- знание английского языка на базовом уровне;
- навыки общения с клиентами;
- навыки уверенного пользователя ПК;
- навыки работы с оргтехникой.



Образование:

НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, СКСТ (неполное высшее), 2013-2017 Специальность: Туризм

<u>Личностные качества:</u>

добросовестность, ответственность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, грамотная речь, инициативность, умение быстро реагировать в сложных ситуациях и работать в команде, пунктуальность.

Дополнительная информация:

Главная причина соискания работы состоит в том, что мне очень интересна получаемая мной профессия, и мне хотелось бы преуспеть в этой области. Возможно, у меня нет большого опыта работы в крупной гостинице, но я быстро обучаема и исполнительна, а также амбициозна и рассчитываю на карьерный рост.

Имею водительские права категории В. Вредных привычек нет.

Практическая работа № 5. Работа с панелью инструментов *Рисование*. Группировка и расположение объектов

Задание 1. Создайте рисунок по образцу

Порядок выполнения:

1. С помощью фигур нарисуйте домик. Для этого воспользуйтесь вкладкой *Вставка* панели инструментов (см. рис. 13).

Вста	вка Раз	метка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензировани
аница 👻 іца ицы	Ш Таблица т	Рисунок Клип	Фигуры SmartA	Art Диаграмма	🕵 Гиперссылі 🔏 Закладка 🛐 Перекресті
I	Таблицы		Последние и	использованны	е фигуры 🔋
		1.1.1	2 🗠 🔨 🖂		1000
			なへへ {	} 🏡	
			Линии		
			1111		2164
			Основные ф	игуры	2
				\ ◯ 🔍 🛆	
					$ \square \heartsuit \overline{\sqrt{2}} = $
			0500	• () () ()	}
			Фигурные ст	грелки	1
			\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	♦ ① ♣ △	6641
			6200		₽₽\$
			{}¢⊅		p
			Блок-схема		
				$ \otimes \oplus \Sigma \emptyset$	
			0800)	
			Выноски		
			$\Box \Box \Box \Box \Box \Box$	ㅋㅋㅋ	
				oy ok ok ol	1
			Звезды и ле	нты	
			۞፨∻☆	• • • •	品:昭保(H)
			j i na m		
			<i>4</i> <u>Н</u> овое п	олотно	

Рис. 13. Вкладка «Фигуры»

Солнышко, цветок и колобок в окошке рисуются с помощью меню
 Вставка→Фигуры→Основные фигуры (см. рис. 14)

ка Раз	зметка стра	аницы	Ссы	лки	Рассылки	1	Реценз	ирова
			R				😣 Ги	перссь
							A 3aı	кладка
Таблица	Рисунок	Клип	Фигуры	SmartAr	t Диагра	мма	🔁 Пе	рекре
Таблицы			После	едние и	пользов	анные	е фигур	ы
		1 + 2		\mathbf{n}		7.	ι¢,	J 🕓
			5	$\wedge \in$	} 🏡			
			Лини	и				
			$\overline{\langle \rangle}$	NĽ	L, *L, 2	. Z.	2^{1}	<u> </u>
			Ochor	зные фи	гуры		-	
					0 🗆 🖲			
			$\bigcirc \square$	6 🗆		0	$ \sim $	S 🔅
	($\langle \rangle$	() ()) ()	{	}	
								/
	ка Раз	ка Разметка стр. Таблица Таблицы	ка Разметка страницы Таблица Таблицы Габлицы Горонок Клип Горонок Клип Горонок Клип	ка Разметка страницы Ссы. Таблица Рисунок Клип Фигуры Таблицы После ССЫ. Таблицы Очитуры Таблицы Очитуры ССЫ. Фигуры ССЫ. Фигуры ССЫ. Фигуры ССЫ. Фигуры ССЫ. Фигуры ССЫ. Фигуры ССЫ. Фигуры ССЫ. Фигуры ССЫ. ССЫ. Фигуры ССЫ. ССЫ. Фигуры ССЫ. ССЫ. Фигуры ССЫ. ССЫ. Фигуры ССЫ. ССЫ. Фигуры ССЫ. ССЫ. Фигуры ССЫ. ССЫ. Фигуры ССЫ. СС	ка Разметка страницы Ссылки Таблица Рисунок Клип Фигуры SmartAr Таблицы Последние им Ссылки Последние им Последние им Ссылки Последние им Последние им Ссылки Последние им Последние им Ссылки Последние им Посл	ка Разметка страницы Ссылки Рассылки Таблица Рисунок Клип Фигуры SmartArt Диагра Таблицы Последние использова 1 2 Последние и и и и и и и и и и и и и и и и и и	ка Разметка страницы Ссылки Рассылки Паблица Рисунок Клип Фигуры SmartArt Диаграмма Таблицы Последние использованные 12 Последние использованные 13 Последние использованные 14 Последние использованные 15 Последние использованные 14 Последние использованные 15 Последние использованные 15 Последние использованные 16 Последние использованные	ка Разметка страницы Ссылки Рассылки Реценз Паблица Рисунок Клип Ги Заг В Ги Таблицы Рисунок Клип Фигуры SmartArt Диаграмма В Ги Таблицы Последние использованные фигур Ги Заг Последние использованные фигур Таблицы Последние использованные фигур Ги С

Рис. 14. Выбор вида фигуры

3. Далее залейте объекты цветом с помощью соответствующей команды.

4. На последнем этапе нужно связать все нарисованные объекты рисунка, чтобы он стал единым целым. Выделите все объекты одновременно (щелкните по каждому объекту левой кнопкой мыши, удерживая нажатой клавишу *Ctrl*). В результате вокруг них появятся кружочки (см. рис. 15).



Рис. 15. Образец рисунка

5. После этого нажмите правую клавишу мыши и в контекстном меню выберите команду *Группировка* → *Группировать*. Все объекты будут связаны в один рисунок. Это удобно, например, при масштабировании или копировании и переносе рисунка.

Задание 2. Различный порядок следования объектов Выполните задание по образцу (см. рис. 16)

Порядок выполнения

Работа производится с панелью инструментов рисования. Звезды на образце нарисованы с помощью меню *Автофигуры*. Варианты расположения объектов и текста выбираются в контекстном меню (правая кнопка мыши), команда *Порядок*.



Рис. 16. Варианты размещения текста

На этих рисунках (см. рис. 17) изображены одни и те же объекты, но в разном порядке следования. Действия аналогичны рассмотренным выше: воспользуйтесь контекстным меню, команда *Порядок*, и перемещайте нужные объекты вперед или назад. В конце работы сгруппируйте объекты.



Рис. 17. Варианты группировки объектов

Задание 3. В этом задании мы рассмотрим различные варианты обтекания рисунков текстом. Их может быть несколько, и выбрать их можно либо в меню *Формат*, которое появляется в *Главном меню* (см. рис. 18) при <u>выделении</u> рисунка, либо в контекстном меню (нажать правой клавишей на рисунок и выбрать команду *Формат рисунка*). Рассмотрите различные варианты и выполните по образцу.



Рис. 18. Меню «Работа с рисунками»



Вариант 2. Перед текстом

В этом задании показан вариант обтекания Перед текстом.



Вариант 3. По контуру В этом задании показан вариант обтекания По контуру.



Вариант 4. Вокруг рамки (центровка по левому краю)





Задание 4. Создание схем. Выполните по образцу (см. рис. 19)



Схема процесса управления

Рис. 19. Образец схемы

Рекомендации для выполнения

Схема нарисована с помощью панели инструментов *Вставка* → *Фигуры*. Объекты выбирайте в меню *Основные фигуры* и *Фигурные стрелки* и добавляйте текст.

Задание 5. Выполните по образцу (см. рис. 21)

Рекомендации для выполнения

Каждому объекту добавлен объем. Это делается кнопкой Объем ранее рассмотренной панели инструментов после выделения объекта (см. рис. 20).



Рис. 20. Меню настройки объема



Рис. 21. Образец схемы

Практическая работа № 6. Работа с организационными диаграммами

Задание 1. Создайте организационную диаграмму по образцу (см. рис. 22):



Рис. 22. Образец организационной диаграммы

Рекомендации

Выполните команду *Вставка — SmartArt*. В появившемся окне *Библиотека диаграмм* (см. рис. 23) выберите подходящий тип диаграммы. В нашем случае это *Иерархия — Организационная диаграмма*.



Рис. 23. Меню Smart Art

После этого появится меню *Организационная диаграмма* и начальный вид диаграммы, к которому вы будете добавлять новые элементы или убирать ненужные (см. рис. 24)



Рис. 24. Создание организационной диаграммы

Все можете добавить фигуры на одном уровне, на уровень ниже или выше. Для добавления нового элемента выделите прямоугольник, к которому

будет относится добавляемый элемент, и нажмите мышкой кнопку *Добавить фигуру* для выбора одного из трех вариантов (подчиненный, коллега или помощник) (см. рис. 25).



Рис. 25. Добавление фигуры

Макеты расположения объектов также можно выбрать (кнопка *Макет*). Они бывают обычными, двусторонними, левосторонними, правосторонними (см. рис. 26). В нашем варианте макет *Обычный*.



Рис. 26. Выбор макета

Кроме того, можно по-разному оформить внешний вид диаграммы, используя соответствующие настройки (стиль, объем, цвет, текст и др.). Сделайте это самостоятельно, каждый по-своему.



Задание 2. Выполните самостоятельно по образцу (см. рис. 27)

Рис. 27. Образец организационной диаграммы

Практическая работа № 7. Оформление формул редактором *Microsoft Equation*

Задание 1. Изучение панели инструментов *Microsoft Equation*. Создание простейших документов, содержащих формулы

Рекомендации для выполнения

1. Редактор формул загружается командой Вставка $\rightarrow O \delta b e km \rightarrow Microsoft Equation 3.0$. На экране появляется панель инструментов, которую вы можете видеть на рис. 28. В верхней строке панели расположены кнопки для вставки более 150 математических символов, не все из которых доступны в стандартном шрифте Symbol (математические знаки, буквы греческого и латинского алфавитов, стрелки, производные, штрихи и т. д.).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9 10
	Формула	a								×
	≤≠≈	∐ajb ∿.	≝ ≣	$\pm \bullet \otimes$	$\rightarrow \Leftrightarrow \downarrow$.∵∀э	∉∩⊂	3∞6	λωθ	ΛΩΘ
	(0) [0]	<u>□</u> √□	×: 0	ΣΞΣΞ	∫⊡ ∳⊡		- →	ΩŲ		
1	11	12	13	14	15	16	17	18	19)

Рис. 28. Меню Microsoft Equation

2. Для вставки символов в формулу нужно нажать кнопку в верхнем ряду панели инструментов и выбрать в раскрывающейся палитре нужный вам символ.

3. В нижней строке расположены кнопки, предназначенные для вставки своего рода шаблонов для подстановки конкретных чисел или букв (скобки, дроби, радикалы, интегралы, матрицы и т. д.). Эти шаблоны можно вкладывать друг в друга для получения сложных составных формул.

4. Рассмотрим назначение верхних кнопок:

1 – вставка символов отношений, 2 – вставка пробелов и многоточий, 3 – вставка надсимвольных элементов, 4 – вставка операторов, 5 – вставка стрелок, 6 – вставка логических символов, 7 – вставка символов теории множеств, 8 – различные символы (градусы, углы, перпендикуляры и т. д.), 9 – строчные буквы греческого алфавита, 10 – прописные буквы греческого алфавита.

5. Рассмотрим назначение нижних кнопок:

11 – различные скобки (разделители), 12 – шаблоны дробей и радикалов, 13 – верхние и нижние индексы, 14 – создание сумм в формуле, 15 – вставка интегралов, 16 – создание математических выражений с чертой внизу или вверху, 17 – создание стрелок с текстом, 18 – вставка произведений и шаблонов теории множеств, 19 – вставка шаблонов матриц.

Задание 2. Создать документ, содержащий следующие формулы:

$$f_{n}(x) \xrightarrow{pawomepro} 0$$

$$\sqrt{\frac{1}{z+1}} \sqrt{\frac{1}{z-2} + \sqrt{z}}$$

$$\binom{g}{r} = \frac{g!}{r!(g-r)!}$$

$$\Phi(\alpha, \beta) = \int_{0}^{\alpha} \int_{0}^{\beta} e^{-(n^{2}+y^{2})dxdy}$$

$$\sum_{\substack{l \leq x \leq m \\ l \leq y \leq n}} a_{xy}$$

Задание 3. Набрать текст и формулы по образцу

Число *A* называется пределом функции f(x) при стремлении *x* к *a* (или в точке *a*), если для любого числа $\varepsilon > 0$ существует такое число $\delta > 0$, что для всех $x \neq a$, удовлетворяющих условию: $|x-a| < \delta$, имеет место неравенство: $|f(x) - A| < \varepsilon$.

Обозначают это так:

 $\lim_{x \to a} f(x) = A$ или $f(x) \to A, x \to a.$

Задание 4. Наберите фрагмент текста

$$\lim_{x \to x_0} \frac{f(x) - f(x_0)}{x - x_0}.$$
 (3)

Предел (3) называется производной функции f в точке x₀ и обозначается

$$f'(x_0), \frac{df(x_0)}{dx}, \frac{df}{dx}\Big|_{x=x_0}.$$
(4)

Производная функции f в точке x_0 – это тангенс угла наклона касательной к графику функции f в точке $P_0[x_0, f(x_0)]$ (рис. 1)

$$tg \alpha = f'(x_0)^{\cdot}.$$
 (5)

Простейшая формула *численного* (приближенного) *дифференцирования* для непрерывной функции в точке x₀ через конечные разности имеет вид

$$f'(x_0) = \frac{f(x_0 + \Delta x) - f(x_0)}{\Delta x}$$
(6)

$$f'(x_0) = \frac{f(x_0 + \Delta x) - f(x_0 - \Delta x)}{2 \cdot \Delta x}$$

или

Задание 5. Наберите формулы:

$$a_{yk} = \frac{1}{T} \int_{0}^{T} Y(t) \cdot \cos(k\frac{2\pi}{T}t) dt$$

$$Z = \mu_{z} \cdot 4 \sqrt{\sum_{k=1}^{16} (a_{zk}^{2} + b_{zk}^{2})} = C_{z}$$

$$S(x) = \frac{a_{0}}{2} + \sum_{n=1}^{+\infty} (a_{n}\cos(nx) + b_{n}\sin(nx))$$

Практическая работа № 8. Работа с таблицами

Thomas	Managemen		V	Manager	Cuanta Sana
предмет	математика	Физика	лимия	история	Средний балл
ФИО					
1. Иванов	3	4	3	4	3,5
2. Петров	5	5	5	5	5
3. Сидоров	5	4	5	4	4,5
4. Сергеев	4	4	4	4	4
5. Козлов	3	3	3	3	3

Задание 1. Создайте документ по образцу:

Задание 2. Создайте таблицу по образцу

Рекомендации

К этой таблице применен один из вариантов автоформатирования (*Таблица*—*Автоформат* таблицы).

		Групп	1a 101	Группа 102				
Время		Α	Б	Α	Б	B		
занятий		Преподаватель: Иванова М.А.	Преподаватель: Петрова М.А.	Преподаватель: Смирнова М.А.	Сидорова М.А.	Клочкова М.А.		
	8:15							
МИН	9:55	Англ.яз.	Нем.яз.			Нем.яз.		
- E	11:35		Φ	ИЗКУЛЬТУРА				
недс	13:30				Фр.яз.			
Ē	15:10							
	16:40							
	8:15			Общая				
				математика/				
		HOTODUG		семинар				
Ĭ	9:55	ИСТОРИЯ МЕЖЛУНАР(олных	Основы				
Ed		отношений	й // Ночвина	экономическои				
BTO		Б.А.		Суркова Л.П.				
	11:35							
	13:30							
	15:10							

Задание 3. Выполните по образцу

.

Унифицированная форма № Т-3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26

		Код
LANDAULTERLEY'S ATTRALEMENT	Форма по ОКУД	0301017
Towner of an and a	πο ΟΚΠΟ 🗌	
	Номердокумен-	Дата
IUTATHOE BACHUCAUUE	та	
на«200года		
	УТВЕРЖЛЕНО	
	Приказ от « »	200 r. №
	Штат в копичестве _	единиц
	с месячным фондом	(заработной платы

рублей

Структуј подраздеј	рное пение	Профессия (должность)	Количест- во штат- ных еди- ниц	Окпад (тариф- наястав- ка), руб.	Надбав- ка, руб.		Надбав- ка, руб.		-	Месячный фонд заработной платы, руб.	Приме- чание
Наиме- нование	КОД										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		и т.д.									
итого по листу											
	NIOLO	по документу									

Руководители структурных подразделений

должность

-

подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

должность

подпись

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Практическая работа № 9. Разработка сложных документов с использованием различных параметров страницы

Задание 1. Создание многоколоночного документа

Использование разделов для установки различных параметров страницы документа. Готовый документ представлен на рисунке 32.

Рекомендации по выполнению

 Создайте новый документ и с помощью закладки *Разметка* страницы задайте параметры документа (размеры полей: левое / правое – 1,5 см, верхнее / нижнее – 2 см, ориентация – альбомная).

2. Разделите страницу на 2 колонки, используя закладку *Разметка страницы* → *Колонки*.

3. Введите текст по представленному ниже образцу. Примените к тексту следующие параметры форматирования: шрифт – *Times New Roman*, 13 пт, шрифт заголовка – *Times New Roman*, 18 пт, Ж, отступ первой строки – 1,25 см, межстрочный интервал – одинарный, интервал между абзацами – 6 пт. Для перехода в новую колонку используйте команду закладки *Разметка страницы* → *Разрыв* →*Столбец*.

4. Первые абзацы каждой колонки оформите с буквицей.

5. В тексте расставьте переносы. Для этого используйте команду меню *Разметка страницы* — *Расстановка переносов* — *Автоматическая*. Можно дополнительно задать параметры переносов с помощью команды *Расстановка переносов* — *Параметры расстановки переносов*.

6. Под текстом первой колонки вставьте диаграмму, построенную по приведенным в тексте численным данным (см. рис. 29). Для этого воспользуйтесь командой меню *Вставка* → *Диаграмма*, выберите круговую

диаграмму и измените значения полей в таблице данных, как показано на рис. 29. Чтобы добавить подписи данных, щелкните на вставленной диаграмме правой клавишей мыши, выберите сначала *Добавить подписи данных*, а затем *Формат подписей данных*... и установите флажок в поле *Доли*.



Рис. 29. Создание диаграммы

Образец левой колонки

Российской Федерации в области накопления, использования, обезвреживания, хранения И захоронения отходов сложилась ситуация, которая ведет нерациональному использованию К природных ресурсов, опасному загрязнению окружающей среды, значительному экономическому ущербу и представляет реальную угрозу здоровью современных и будущих поколений страны.

Решение проблем переработки и обезвреживания промышленных и бытовых отходов – одна из основных задач в области охраны окружающей среды для всех субъектов Российской Федерации.

Ежегодно в Российской Федерации образуется около 7 млрд тонн отходов, из которых используется лишь 2 млрд тонн (Диаграмма 1). На

территории страны в отвалах и хранилищах накоплено около 80 млрд тонн только твердых отходов. Особую тревогу вызывает накопление токсичных отходов, в том числе содержащих канцерогенные вещества, общее количество которых достигло 1,6 млрд тонн.



Диаграмма 1 Рис. 30. Круговая диаграмма

7. В правой колонке введите текст по образцу. Примените к тексту следующие параметры форматирования: шрифт – *Times New Roman*, 13 пт, шрифт заголовка – *Times New Roman*, 14 пт, Ж, отступ первой строки – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,15, интервал между абзацами – 12 пт.

8. Создайте рисунок при помощи объектов команды Вставка→ Фигуры (см. рис. 31). Для заливки стрелок выделите их и используйте команду Формат→ Заливка фигуры→ Градиент. Разместите стрелки перед прямоугольниками с текстом. Для этого, выделив стрелки, выполните команду Формат → На передний план.

9. Все автофигуры необходимо сгруппировать в один объект. Для этого их следует выделить путем однократного щелчка мыши по каждому

элементу при одновременном нажатии клавиши *Ctrl*, а затем выполнить команду контекстного меню *Группировать*.

Сгруппированный объект разместите в тексте так, как показано на рис. 32 (итоговый вид документа), используя команды Формат → Положение.

11. С помощью команды Вставка→Нижний колонтитул→Пустой создайте нижний колонтитул, содержащий текст «Безопасность жизнедеятельности». Параметры форматирования колонтитула: шрифт – *Times New Roman*, 12 пт, Ж, интервал разреженный.

Образец правой колонки

Схема рециклинга вторичных алюминиевых банок в Москве

спешный опыт Москвы по селективному сбору и переработке алюминиевых банок из-под напитков показал не только принципиальную возможность создания схемы рециклинга в нашей стране, где существует устойчивое мнение о неприемлемости его в силу национальных особенностей (говорят, что наше население невозможно к этому приучить).

Впервые в России создана инфраструктура сбора и переработки одного из компонентов городских отходов, функционирующая в новых экономических и социальных условиях, которая эффективно предотвращает загрязнение природы. Сегодня в САО каждый месяц собирают и отправляют на переработку 30 тонн алюминиевых банок, что позволяет на 28 поездок в месяц сократить количество рейсов мусоровозов на расстояние около 70 километров.







Рис. 32. Итоговый вид документа

Задание 2. Создание общего заголовка для двух колонок с помощью установки разных параметров страницы для разных разделов

Поместите курсор в самое начало левой колонки и вставьте новый раздел с помощью закладки *Разметка станицы* команды *Разрыв* → *Разрыв* раздела → Текущая страница.

2. Убедитесь, что курсор ввода установлен перед разрывом раздела, и задайте новые параметры страницы *в одну колонку*.

3. Введите заголовок документа «Твердые бытовые отходы», установите следующий формат текста: шрифт – *Times New Roman*, 18 пт, Ж, интервал разреженный, выравнивание по центру.

Задание 3. Создание разделов с разной разметкой страниц

1. Вставьте новый раздел в конце первой страницы, используя команду *Разметка станицы → Разрыв → Разрыв раздела → Следующая страница.*

2. Установите с помощью закладки *Разметка станицы* следующие параметры страницы для нового раздела: в одну колонку, ориентация книжная.

3. Скопируйте текст первой колонки на первую страницу нового раздела, вставьте разрыв страницы, скопируйте и вставьте текст второй колонки на новую страницу.

4. Добавьте новый нижний колонтитул с номерами страниц документа.

Практическая работа № 10. Создание и редактирование гипертекстовых документов. Вставка сносок и ссылок

Задание 1. Создайте документ по нижеследующему образцу

Курс практических работ в MS Word

- Практическая работа № 1. Форматирование текста и абзацев.
- Практическая работа № 2. Работа со списками.
- Практическая работа № 3. Создание текстовых документов.
- Практическая работа № 4. Оформление документов.
- Практическая работа № 5. Рисование.
 - ▶ Рисунок.
 - ▶ Схема.
- Практическая работа № 6. Работа с организационными диаграммами.
- Практическая работа № 7. Оформление формул.
- Практическая работа № 8. Работа с таблицами.
 - ▶ Ведомость успеваемости.
 - ▶ Расписание.
- Практическая работа № 9. Оформление сложных документов.
- Практическая работа № 10. Создание и редактирование гипертекстовых документов.

Выполните следующее форматирование текста: шрифт заголовка – *Arial*, 18 пт, шрифт списка – *Times New Roman*, 14 пт.

Параметры списка:

	Уровень 1	Уровень 2
Положение маркера	0 см	0,75 см
Положение текста	0,75 см	2,75 см

Задание 2. Вставка гиперссылок на внешние документы

1. Выполните следующую подготовку: откройте свою папку и проверьте наличие файлов с предыдущими практическими работами.

2. Создайте внешнюю гиперссылку на файл первой практической работы.

Для этого в списке выделите фрагмент «Практическая работа № 1» и, перейдя на вкладку *Вставка*, выберите команду меню *Гиперссылка* из группы команд *Связи* (см. рис. 33).



Рис. 33. Создание гиперссылки

3. В появившемся диалоговом окне выберите свою папку, в ней найдите и выделите нужный файл, после чего щелкните по клавише *Ок* (см. рис. 34).



Рис. 34. Вставка гиперссылки

4. Создайте самостоятельно внешние ссылки для практических работ №№ 2-5, выбирая соответствующие файлы.

Задание 3. Вставка гиперссылок на закладку во внешнем документе

Допустим, при использовании гиперссылки необходимо не просто открыть внешний документ, а перейти на определенное место внутри этого документа. Например, открыть файл *Практическая работа № 5* непосредственно на задании 1 (Создание рисунка). В этом случае порядок работы будет следующим:

1. Создайте закладку на фрагменте текста во внешнем документе, на который будет указывать гиперссылка. Для этого откройте файл *Практическая работа № 5*, выделите фрагмент текста «*Задание 2*» и создайте закладку, используя команду меню *Вставка* → *Закладка*. Введите имя закладки, например *Рисунок*, и нажмите кнопку *Добавить* (см. рис. 35).

Закладка	? 🔀
<u>И</u> мя закладки:	
Рисунок	Добавить
	Удалить
	Перейти

Рис. 35. Создание закладки

2. Вернитесь к исходному файлу. В списке выделите фрагмент второго уровня «*Рисунок*» и создайте внешнюю гиперссылку на узел внутри файла *Практическая работа №* 5. Для этого в диалоговом окне **Добавление** гиперссылки выделите файл *Практическая работа №* 5 и нажмите на кнопку Закладка. В открывшемся диалоговом окне выберите закладку **Рисунок** и нажмите **О**к.

3. Создайте внешние гиперссылки для пунктов списка «Схема», «Ведомость успеваемости» и «Расписание», указывающих на схему из Практической работы № 5 и соответствующие таблицы из Практической работы № 8.

Задание 4. Вставка гиперссылок на текст внутри документа

 Вставьте разрыв страницы после списка с помощью закладки ленты Вставка. Добавьте на новую страницу текст файла Практическая работа № 8 с помощью команды Объект → Текст из файла из группы Текст на вкладке Вставка.

2. Создайте внутреннюю гиперссылку на узел внутри текущего файла. Для этого воспользуйтесь Закладкой и командой меню Вставка → Гиперссылка. В окне Добавление гиперссылки выберите Связать с: местом в документе.

3. Сделайте внутренние гиперссылки для последних пунктов списка, предварительно вставив в документ текст соответствующих практических работ.

4. Удалите внешнюю гиперссылку на *Практическую работу* № 7 используя команду меню **Вставка**→**Гиперссылка**, а затем в диалоговом окне **Изменение гиперссылки** нажмите кнопку **Удалить ссылку**.

Задание 5. Создание сносок в тексте документа

1. Создайте новый документ, установите для него с помощью закладки *Разметка страницы* следующие параметры: левое / правое поля – 1,5 см, верхнее / нижнее поля – 2 см, ориентация – книжная.

2. На первой странице введите текст и таблицу по образцу. Границы в таблице *Процентная ставка* сделайте невидимыми.

3. Создайте две нумерованные сноски внизу станицы с помощью команды *Ссылка → Вставить сноску*.

4. Создайте вторую страницу с помощью команды *Вставка* → *Разрыв страницы* и введите текст по образцу.

 Создайте ненумерованную сноску с символом «*» в конце документа с помощью команды Ссылки → Вставить концевую сноску.

6. Вернитесь к первому листу и создайте гиперссылку из текста *Приложение 1* так, чтобы при нажатии на него осуществлялся переход на вторую страницу документа.

Образец первой страницы

КРЕДИТОВАНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Процентная ставка

ЯX	До 1,5 лет включительно	15% (17%) ¹
убля	От 1,5 до 3 лет включительно	16%
B p	От 3 до 5 лет включительно	17%

Проценты начисляются:

- ⇒ при первом платеже на сумму выданного кредита за то число дней, в течение которых числилась задолженность в этой сумме;
- ⇒ при последующих платежах на остаток задолженности за количество дней, прошедших от предыдущего платежа.²

ДОКУМЕНТЫ, предоставляемые в банк физическим лицом

Для получения кредита Заемщик предоставляет в Банк стандартный пакет документов (см. <u>Приложение 1</u>).

¹ В скобках – ставка по кредитам без обеспечения.

Банк имеет право в одностороннем порядке производить снижение / повышение процентной ставки по кредитному договору при условии принятия Банком России решения по снижению / повышению учетной ставки.

² Разрешено досрочное погашение кредита.

Образец второй страницы

Приложение 1

- Заявление-анкета.
- Паспорт Заемщика, его Поручителя и / или Залогодателя (предъявляются).
- Документы, подтверждающие величину доходов и размер производимых удержаний Заемщика и его Поручителя^{*}.

^{*} Более подробную информацию о кредитах Вы можете получить в любом филиале Сбербанка России.

Практическая работа № 11. Создание оглавления для структурированного документа

Задание 1. Создание структурированного документа

Порядок выполнения работы:

1. Создайте новый документ в текстовом редакторе *MS Word* и наберите в нем следующий текст:

1. Введение

Эта книга посвящена описанию популярного семейства офисных приложений Microsoft Office

2. Семейство Microsoft Office в целом

2.1 Архитектура Microsoft Office

Перечисление компонентов пакета Microsoft Office не описывает в полной мере суть этого явления. Поэтому начнем с анализа назначения Microsoft Office.

2.1.1. Назначение Microsoft Office

Пакет Microsoft Office предназначен для автоматизации делопроизводства и содержит универсальные надежные средства для работы с его базовыми информационными структурами.

2.1.2. Состав Microsoft

Microsoft Office включает в себя основные приложения, которые подробно обсуждаются в следующих главах книги, а также другие программные компоненты. В общем можно сказать, что это семейство приложений, которое постоянно развивается и дополняется.

2.1.3. Документы Microsoft Office

Единица данных, с которой могут работать приложения Microsoft Office, имеет обобщенное название – документ. Каждый документ представляется в компьютере одним файлом, расширение которого соответствует обрабатывающей его программе.

2.2 Интерфейс Microsoft Office

Интерфейс (от англ. Interface – поверхность раздела, перегородка) – совокупность средств и методов взаимодействия между элементами системы. Интерфейс Microsoft Office можно охарактеризовать как графический и универсальный – одинаковый для всех приложений.

2.2.1. Графический интерфейс пользователя

Графический интерфейс пользователя – графическая среда организации взаимодействия пользователя с вычислительной системой. Графический интерфейс позволяет управлять поведением вычислительной системы через визуальные элементы управления: окна, списки, кнопки, гиперссылки и т.g.

2.2.2. Обзор общих элементов интерфейса

Приложения Microsoft Office имеют унифицированный интерфейс, суть которого состоит в том, что сходные функции имеют одинаковое обозначение (название команды или значок на кнопке). В большей степени унификация коснулась интерфейсов таких приложений, как Microsoft Word, Excel и Power Point.

Пакет Microsoft Office-2010
 1. MS Word
 Универсальный текстовой процессор.
 2. MS Excel
 Универсальный табличный процессор.
 3.3. MS Power Point
 Приложение для подготовки презентаций.
 4. MS Publisher
 Приложение для подготовки публикаций.
 5.MS Access
 Универсальный система управления базами данных.
 3.6 MS OneNote
 Приложение для записи заметок и управления ими.

4. Заключение

Приложения, входящие в состав Microsoft Office, широко используются для задач автоматизации делопроизводства, помогая выполнять работу значительно эффективнее, быстрее и профессиональнее.

2. Создайте четыре новых стиля заголовков, соответствующих четырем уровням заголовков набранного текста. Для создания нового стиля используйте группу команд *Стили* на закладке ленты *Главная* (см. рис. 36).



Рис. 36. Группа команд Стили

В появившемся диалоговом окне задайте имя нового стиля Заголовок 1 и определите необходимые параметры для стиля заголовков первого уровня: шрифт Arial Black, кегль 16, выравнивание по левому краю, цвет синий (см. рис. 37). После этого нажмите на **О**к для сохранения указанных параметров нового стиля.

Замечание: после создания нового стиля его имя появится в списке стилей в соотствующей области закладки Главная. Найдите созданный вами стиль.

Создание стиля		? ×	
Свойства			
<u>И</u> мя:	Заголовок1		
<u>⊆</u> тиль:	Абзаца	•	
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Абзац списка	•	
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Заголовок1	•	
Форматирование			
Arial Black V 16 V X K Y			
Прелыдущий абхан Прелыдущий абхан Прелыдущий абхан Прелыдущий абхан Прелыдущий абхан			

Рис. 37. Создание стиля заголовка

Аналогичным образом создайте новые стили для заголовков второго (имя Заголовок 2, шрифт Arial, кегль 15, Ж, выравнивание по левому краю, отступ первой строки 2,5 см, цвет красный, интервал после 6 nm) и третьего (имя Заголовок 3, шрифт Monotype Corsiva, кегль 16, К, выравнивание по центру, цвет зеленый) уровней.

3. Примените созданные стили к соответствующим заголовкам.

Для этого выделяйте в тексте документа последовательно заголовки первого уровня (например, 1. Введение) и в группе *Стили* щелкайте на имени стиля *Заголовок 1* (см. рис. 38).



Рис. 38. Применение стилей

После этого примените последовательно стиль *Заголовок 2* к заголовкам второго уровня и *Заголовок 3* к заголовкам третьего уровня.

Пример структурированного текста приведен ниже (см. рис. 39).

1.•Введение¶

Эта· книга· посвящена· описанию· популярного· семейства· офисных· приложений··Microsoft·Office¶

2. Cemeйcтвo·Microsoft·Office··в·целом¶

2.1·Архитектура·Microsoft·Office¶

Перечисление компонентов пакета Microsoft Office не описывает в полной мере суть этого явления. Поэтому начнем с анализа назначения Microsoft Office.

2.1.1. Назначение Microsoft Office 🦿

Пакет Microsoft Office предназначен для автоматизации делопроизводства и содержит универсальные надежные средства для работы с∙его базовыми информационными структурами.¶

2.1.2. Cocmas Microsoft 9

Microsoft· Office· включает· в· себя· основные· приложения,· которые· подробно· обсуждаются· в· следующих· главах· книги,· а· также· другие· программные· компоненты.· В· общем· можно· сказать,· что· это· семейство· приложений,·которое·постоянно·развивается·и·дополняется.¶

2.1.3. Doкументы Microsoft Office

Единица· данных..... с· которой· могут· работать· приложения· Microsoft· Office,· имеет· обобщенное· название· –· документ.· Каждый· документ· представляется· в· компьютере· одним· файлом,· расширение· которого· соответствует·обрабатывающей·его·программе.¶

ſ

2.2·Интерфейс·Microsoft·Office·¶

·Интерфейс· (от· англ.· Interface· –· поверхность· раздела,· перегородка)· –· совокупность средств·и·методов·взаимодействия·между·элементами·системы.·

Рис. 39. Пример структурированного текста

Задание 2. Вставка автоматически создаваемого оглавления

Перейдите в начало документа, вставьте разрыв страницы, чтобы оглавление располагалось на отдельном листе перед текстом документа.

Наберите заголовок *Оглавление*, расположите его по центру и перейдите на новую строку.

Выберите вкладку *Ссылки*, откройте команду *Оглавление* и щелкните по строке *Оглавление*... в конце открывшегося списка (см. рис. 40).

□ □ □ - 0 =	Практическая работа9_Оглавление(Мето
Главная Вставка Разметка страницы Ссылки	Рассылки Рецензирование Вид Разработчик
Сглавление Оглавление Ославление Основить таблицу Основить таблицу Основить таблицу Основить таблицу Основить стоска Вставить концевук Основить таблицу Сноску Основить соска Спортавить соска	о сноску • Вставить ссылку • Э Список литературы • название
Встроенный	🕞 Ссылки и списки литературы
Автособираемое оглавление 1	<u></u>
Оглавление Заголовок 1 Заголовок 2	подробно обсуждаются в следующи программные компоненты. В общем приложений, которое постоянно разви
Автособираемое оглавление 2 Оглавление Заголовок 1	Единица· данных с. которой· мог Office,· имеет· обобщенное· название представляется· в· компьютере· одниг соответствует·обрабатывающей·его·про
Ручное оглавление	1
Оглавление Введите название главы (уровень 1) Введите название главы (уровень 2) Введите название главы (уровень 3)	2.2·Интерфейс·Microso ·Интерфейс· (от·англ.·Interface·пк совокупность средств и методов взаимод
Р 11 Огдавление	Задание2. "Вставка автоматически созд;
Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений	M

Рис. 40. Меню Оглавление

В диалоговом окне установите понравившийся вам стиль оформления оглавления с помощью списка *Формат*, задайте количество уровней заголовков (3) и перейдите на вкладку *Параметры*, где необходимо напротив стилей заголовков, используемых в тексте (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3),

поставить соответствующие им уровни (1, 2, 3 соответственно) (см. рис. 41, 42). Напротив остальных стилей, которые не использовались при оформлении текста, уровни заголовков нужно удалить (если они были выставлены по умолчанию). После этого нажмите на *Ок*, и оглавление будет вставлено.

)главление	0		? ×
Указатель О <u>г</u> лавление	Список иллюстрац	ий 🛛 Таблица ссылок	
Образец печатного докумен	нта	Образец ве <u>б</u> -документа	
Заголовок	11	Заголовок 1	-
Заголовок 2		Заголовок 2	
Заголовок 3	5	Заголовок 3	
Показать номера страни	<u>т</u>	Гиперссылки вместо номеров страниц	╧
И Номера страниц по прав	ому краю		
<u>З</u> аполнитель:	•		
Общие			_
Форматы: Из шаблона	<u> </u>		
Уро <u>в</u> ни: 3 🚔			
		Параметры Изменит	ъ
		ОК ОТМ	ена

Рис. 41. Окно Уровни Оглавления

Парам	Параметры оглавления		
Собрать оглавление, используя: Г стили			
	До	ступные стили:	Уровень:
	~	Заголовок 1	1
	~	Заголовок 2	2
	~	Заголовок З	3
•		Заголовок 4	
		Заголовок 5	
c		Заголовок 6	
уро <u>в</u> ни структуры			
поля элементов оглавления			
С <u>б</u> рос ОК Отмена			

Рис. 42. Окно Параметры Оглавления

Ниже представлен пример оглавления. Обратите внимание, что все заголовки вставлены как ссылки и, щелкая по ним с нажатой клавишей *Ctrl*, можно перейти к нужному пункту в тексте документа.

Если после вставки оглавления текст документа был изменен (добавились новые пункты или изменились страницы), для отражения этих изменений в оглавлении достаточно щелкнуть по нему правой клавишей мыши и выбрать *Обновить*.

Оглавление¶

Оглавление		ſ
1. Введение		ſ
2. ·Семейство·Microsoft ·Office ··в·L	целом2	ſ
2.1 · Архитектура · Microsoft · Office		ſ
2.1.1. Назначение Microsoft Office		ſ
2.1.2. Состав Microsoft		ſ
2.1.3. Документы Microsoft Office		ſ
2.2 Интерфейс Microsoft Office		ſ
2.2.1. Графический интерфейс пользователя		ſ
2.2.2. Обзор общих элементов интерфейса		ſ
3. Пакет Microsoft Office-2010	3	ſ
3.1.·MS·Word		ſ
3.2. ·MS Excel		ſ
3.3. MS Power Point		ſ
3.4. MS Publisher	+	ſ
3.5.MS Access→		ſ
3.6 MS OneNote	•	ſ
4. Заключение		ſ

СОДЕРЖАНИЕ

Практическая работа № 1. И Е	Изучение различных шрифтов, начертания. Вставка символов3
Практическая работа № 2. Р	Работа со списками11
Практическая работа № 3. С	Создание текстовых документов16
Практическая работа № 4. С	Оформление заявлений20
Практическая работа № 5. Р Г	Работа с панелью инструментов <i>Рисование</i> . Группировка и расположение объектов
Практическая работа № 6. Р	Работа с организационными диаграммами33
Практическая работа № 7. С Е	Оформление формул редактором <i>Microsoft</i> <i>Equation</i>
Практическая работа № 8. Р	Работа с таблицами41
Практическая работа № 9. Р р	Разработка сложных документов с использованием различных параметров страницы43
Практическая работа № 10. д	Создание и редактирование гипертекстовых окументов. Вставка сносок и ссылок
Практическая работа № 11. д	Создание оглавления для структурированного окумента

Вера Александровна Никольская

Ольга Яновна Родькина

Microsoft Office

Часть I. Работа в текстовом редакторе Microsoft Word Сборник практических работ

Редакторы: А.О. Кузнецова Д.В. Носикова А.С. Паршаков

Лицензия ПД № 18-0062 от 20.12.2000

Подписано к печати	Формат 60 х 90 1/16		
Печ. л.	Тираж	ЭКЗ.	Заказ
Цена договорная			

Типография ФГБОУ ВПО «НГЛУ» 603155, Н. Новгород, ул. Минина, 31а