

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Окунайская средняя
общеобразовательная школа №1»**

**Практические работы
MS WORD**

**Учитель информатики и математики:
Ревва А.В.**

2019 г.

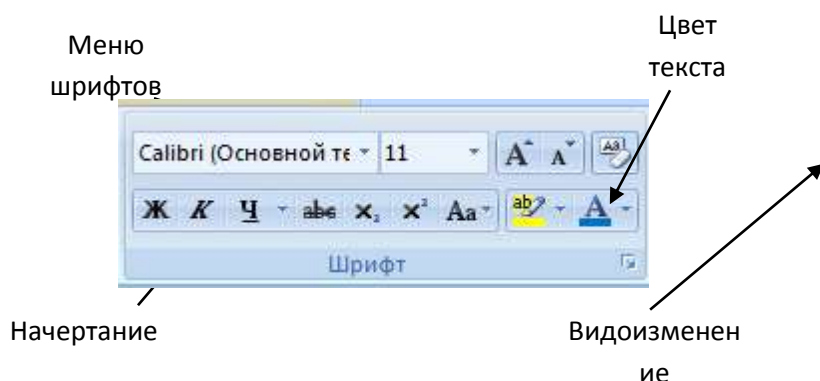
Практическая работа «Создание и форматирование документа»

Цель: формирование навыков набора текста и его форматирование.

Ход работы:

1. Выполнить набор текста.
2. Отредактировать по образцу.

Наиболее часто используемые команды форматирования шрифтов представлены в виде кнопок на панели ГЛАВНАЯ.

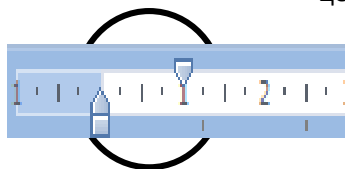


ЧТОБЫ ИЗМЕНИТЬ ВНЕШНИЙ ВИД СИМВОЛОВ, НЕОБХОДИМО:

- Выделить фрагмент
- Установить параметры

ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦОВ

Наиболее часто используемые команды форматирования абзацев представлены в виде кнопок на панели ГЛАВНАЯ.



Для организации отступа красной строки необходимо пользоваться линейкой.



Основы форматирования в Word

□ Шрифт

Настройка формата выделенных символов осуществляется в диалоге [Формат-Шрифт] и включает такие характеристики:

1. Шрифт (Arial, Times, Courier);
2. начертание (Обычный, Курсив, **полужирный**, *Полужирный курсив*);
3. размер;
4. подчеркивание;
5. цвет;
6. эффекты (~~зачеркнутый~~, ~~двойное зачеркивание~~,
верхний индекс, нижний индекс, с тенью, контур, МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ, ВСЕ ПРОПИСНЫЕ,).
8. интервал (обычный, уплотненный, разреженный).
9. смещение (нет, ^{вверх}, _{в низ}).

□ Абзац

Формат абзаца (меню [формат-Абзац]) включает в себя параметры.

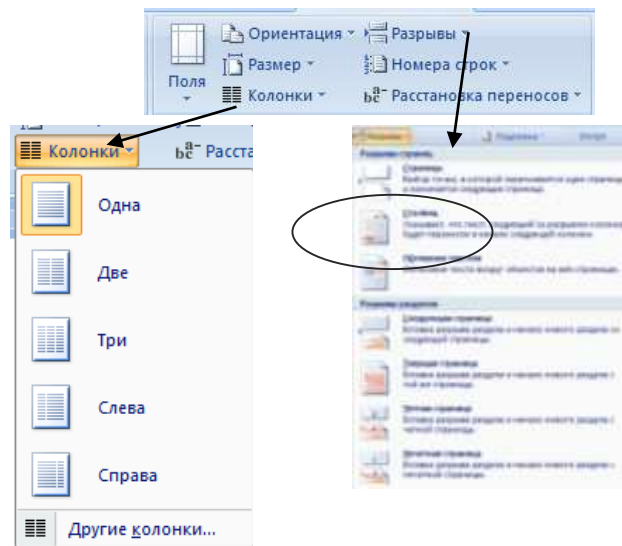
1. Способ выравнивания:
влево, вправо,
по центру,
по ширине;
2. Отступ в первой строке абзаца (отступ, выступ, нет);
3. Ширину и положение абзаца на странице, устанавливаемое отступами абзаца слова и справа относительно полей страницы;
4. Интервалы – межстрочное расстояние и расстояние между смежными абзацами (перед и после абзаца).

Маркер конца абзаца ¶ хранит свою информацию о форматирование абзаца.

Практическая работа: «Работа с колонками»

Для того, чтобы текст разбить на колонки необходимо:

- Набрать текст
- Выделить весь текст
- Перейти на вкладку **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**
- Выбрать команду **КОЛОНКИ**
- Указать необходимое количество колонок.
- Если текст не разнёсся на колонки, то необходимо установить курсор на разрыва и выполнить команду **РАЗРЫВЫ-СТОЛБЕЦ**.



Задание.

Наберите текст в соответствии с образцом

Магазин для вас

❖ Колбасы

- «Чайная»
- «Молочная»

❖ Молочные изделия

- *Сыр*
 - «Голандский»
 - «Рокфор»
- *Творог*
- *Молоко*

❖ Шоколад

- *Конфеты*
 - «Ласточка»

- «Морские»
- *Шоколадные плитки*
 - «Алёнка»
 - «Альпен Гольд»

Магазин Петушок

❖ Свежемороженные изделия

- *Рыба*
 - Минтай
 - Килька
- *Мясо*
 - Оленина
 - Свинина

Практическая работа «Создание таблиц»

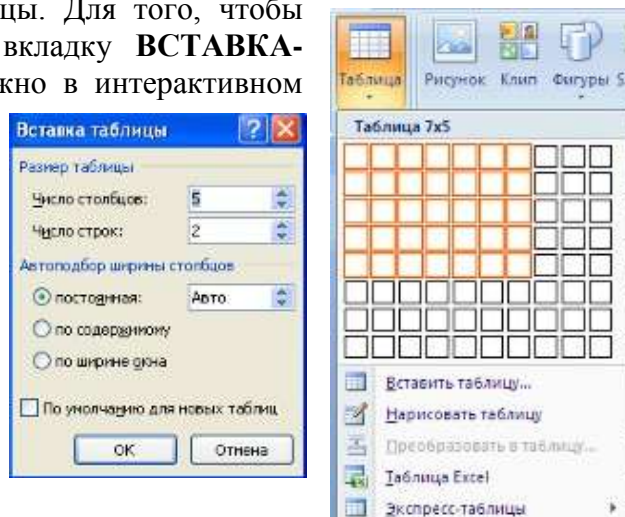
Цель: отработка навыка создания таблиц и их заполнения.

Ход работы:

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Таблица состоит из ячеек, которые могут быть заполнены текстом или графикой. Ячейки составляют строки и столбцы таблицы. Для того, чтобы вставить таблицу необходимо перейти на вкладку **ВСТАВКА-ТАБЛИЦА**. При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией **"Вставить таблицу"** и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.



Чтобы удалить ячейку, строку или столбец:

1. Выделите то, что подлежит удалению.
2. Нажать ПКМ. Выбрать пункт **Удалить Ячейки** и в зависимости от того, что вы собираетесь удалять выбрать соответствующий пункт.

Чтобы добавить ячейки, строки или столбцы:

1. Установить курсор в ячейке
2. Нажать ПКМ. Выбрать пункт **Вставить** и в зависимости от того, что вы собираетесь вставить выбрать соответствующий пункт.

Чтобы объединить несколько ячеек, строк или столбцов:

1. Выделите ячейки, строки или столбцы, подлежащие объединению.
2. Нажать ПКМ. Выбрать пункт **Объединить ячейки**.

Форматирование таблицы:

Изменение ширины столбца	Установите указатель на границу столбца, которую необходимо переместить, и подождите, пока указатель не примет вид $\left \right \pm$. Затем измените ширину столбца путем перетаскивания его границы.
Изменение высоты строки	Установите указатель на границу строки, которую необходимо переместить, и подождите, пока указатель не примет вид $\pm \left \right $. Затем перетащите эту границу.
Выравнивание текста по вертикали и по горизонтали	Выделить нужную ячейку. Нажать ПКМ и выбрать команду ВЫРАВНИВАНИЕ В ЯЧЕЙКЕ . Выбрать необходимое выравнивание.
Ориентация текста в ячейке	Выделить нужную ячейку. Нажать ПКМ и выбрать команду НАПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА . Выбрать необходимое направление.
Форматирование текста	Осуществляется также, как и вне таблицы.

ЕСЛИ ВЫ РАБОТАЕТЕ С ТАБЛИЦАМИ ТО У ВАС АКТИВНА ВКЛАДКА РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ



Тип
границ

Ластик-
(стирает
границы)

Задание 1

1. Создайте таблицу «Список класса», состоящую из 6 строк и 5 столбцов.
2. Ознакомьтесь с текстом и дайте название столбцам.
3. Заполните ее следующими сведениями:
 - 1) Иванов Иван Иванович, 11.04.1996, ул. Климасенко, 13-15
 - 2) Петрова Лидия Ивановна, 25.10.1997., пер. Черского, 32
 - 3) Быков Алексей Ильич, 12.10.1998, ул. Кирова, 75-89
 - 4) Мухин Олег Андреевич, 20.07.1995, ул. Центральная, 50-29
 - 5) Григорьева Наталья Дмитриевна, 30.07.1995, ул. Батюшкова, 16-41
4. Добавьте в таблицу еще 5 строк.
5. Заполните эти строки сведениями о своих одноклассниках.
6. Выполните выравнивание ячеек – по центру.
7. Для каждой строки задайте индивидуальный цвет шрифта.

Задание 2.

ОФОРМИТЕ ТАБЛИЦУ ПО ОБРАЗЦУ (6 СТОЛБЦОВ И 3 СТРОКИ)

ОБЪЯВЛЕНИЕ					
Продаётся кухонная мебель. В хорошем состоянии со встроенной бытовой техникой.					
89116766666	89116766666	89116766666	89116766666	89116766666	89116766666

Практическая работа (Работа с диаграммами- ГИСТОГРАММА)

1. Перейдите на вкладку **ВСТАВКА**.
2. Выберите **ДИАГРАММА**. В появившемся окне выберите тип диаграммы которую вы хотите вставить. И нажмите кнопку **ОК**.
3. В появившемся окне таблицы внесите следующие данные
4. Закройте появившееся окно. У вас на странице должна появиться следующая диаграмма.



	A	B	C	D	
1		Петя	Коля	Вася	
2	Пн		45	72	54
3	Вт		72	27	47
4	Ср		51	29	48
5	Чт		62	52	39
6	Пт		61	28	43
7					

Если диаграмма выделенная, то у вас появляются следующие вкладки.

5. **ОФОРМИМ ДИАГРАММУ**. Для этого выделим её.
6. Перейдём на вкладку **КОНСТРУКТОР** и выберем **СТИЛЬ ДИАГРАММЫ**.
7. Перейдём на вкладку **МАКЕТ**.
8. Выберем инструмент **НАЗВАНИЕ ДИАГРАММЫ-НАД ДИАГРАММОЙ**. И введём название **ПРОДАЖА ГАЗЕТ**.
9. Выберем инструмент **НАЗВАНИЕ ОСЕЙ-НАЗВАНИЕ ОСНОВНОЙ ГОРИЗОНТАЛЬНОЙ ОСИ**. Введи название **ДНИ НЕДЕЛИ**.
10. Выберем инструмент **НАЗВАНИЕ ОСЕЙ-НАЗВАНИЕ ОСНОВНОЙ** вертикальной ОСИ. Введи название **КОЛИЧЕСТВО**.
11. Выберем инструмент **ЛЕГЕНДА-ДОБАВИТЬ ЛЕГЕНДУ СНИЗУ**.
12. Выберем инструмент **ПОДПИСИ ДАННЫХ-ПОКАЗАТЬ**.
13. Сравните диаграмму с образцом.



