*Текстовый процессор WORD*

*ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ*

**Практическая работа 1**

**Тема: Основные понятия интерфейса** Windows

Цели занятия:

- познавательная - познакомить слушателей с основными понятиями, интерфейсом и главным меню ОС Windows.

- развивающая – формирование новой системы понятий, связанных с графическим представлением интерфейса

- воспитательная – воспитание личностных качеств, обеспечивающих успешность исполнительской деятельности: дисциплинированности, внимательности, трудолюбия

1. Настройте Рабочий стол по своему усмотрению: в контекстном меню рабочего стола Windows выберите команду Свойства и установите стиль оформления, выберите фон и заставку.
2. Откройте Главное меню Windows и создайте на Рабочем столе ярлыки программ Paint и MS WORD и расположите их в правом нижнем углу экрана.
3. В контекстном меню панели задач выберите команду Настройка даты/времени и уточните текущую дату и время.
4. В контекстном меню панели задач выберите команду Свойства и настройте панель задач так, чтобы она автоматически исчезала с экрана.
5. В контекстном меню панели задач выберите команду Свойства и уберите с панели задач индикатор языка, измените переключение раскладок клавиатуры.

**Практическая работа 2**

**Тема: СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММЫ WINDOWS «Блокнот» и WordPad,**

Цели занятия:

- познавательная - познакомить слушателей с основными приемами ввода текста, форматированием шрифта и копирования фрагментов текста

- развивающая – формирование новой системы понятий, связанных с созданием текстового документа

- воспитательная – воспитание личностных качеств, обеспечивающих успешность исполнительской деятельности: дисциплинированности, внимательности, трудолюбия

**Ответьте на вопросы:**

1. Перечислите стандартные программы WINDOWS.

2. Перечислите служебные программы WINDOWS

3. Дайте сравнительную характеристику возможностей текстовых редакторов Блокнот и WordPad

4. Запустите программу «Блокнот» и наберите следующий текст:

Во второй половине прошлого столетия возникли ЭВМ, которые были созданы для облегчения труда математиков. Изучение информатики и средств вычислительной техники было необходимо для ученых, инженеров-программистов и для обслуживающего ЭВМ персонала.

С появлением персонального компьютера и информационных технологий постепенно к этой категории добавились бухгалтеры и клерки, писатели, журналисты и издатели, конструкторы и архитекторы, художники и дизайнеры, педагоги и учащиеся. Что же такое информатика?

Информатика — это комплексная наука об информации и информационных процессах, аппаратных и программных средствах информатизации, информационных и коммуникационных технологиях, а также о социальных аспектах процесса информатизации.

5. Скопируйте набранный текст и, запустив программу WordPad, вставьте его.

7. Добавьте заголовок «Практическое занятие», отцентрируйте его с помо­щью панели инструментов.

8. С помощью команды Формат - Шрифт измените шрифт заголовка: цвет — красный; тип — Arial; начертание — жирный с подчеркиванием.

9. Измените начертание и размер шрифта основного текста на 16 курсив.

С помощью команды Вставка - Объект вставьте после текста рисунок или фотографию из файла.

**Практическая работа 3**

**Тема: ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР PAINT**

Цели занятия:

- познавательная - познакомить слушателей с основными приемами создания и преобразования компьютерного рисунка

- развивающая – формирование новой системы понятий, связанных с созданием графического документа

- воспитательная – воспитание личностных качеств, обеспечивающих успешность исполнительской деятельности: дисциплинированности, внимательности, трудолюбия, креативность

**Ответьте на вопросы:**

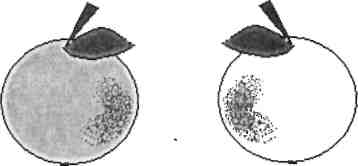
1. Перечислите типы компьютерной графики.

2. К какому типу графики относятся рисунки, созданные с помощью Paint?

3. В каком формате сохраняются файлы, созданные в Paint, по умолчанию?

4. Перечислите известные вам форматы файлов компьютерной графики.

**Практическое задание 1**

1. Запустите программу Paint.

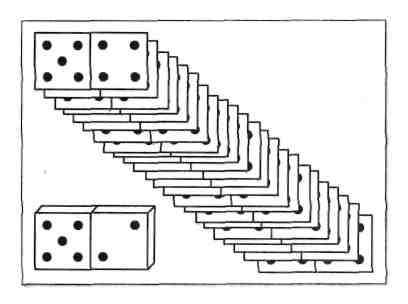
2. Создайте рисунок по предложенному образцу , используя: команды *Копировать, Вставить, Отразить/повернуть*; панель атрибутов текста; цветной ластик.

3. Сохраните рисунок в личной папке под именем «Яблоки».

4. Выделите рисунок, скопируйте его, откройте в личной папке файл Текст 1 и вставьте рисунок после второго абзаца. Закройте файл Текст 1, сохранив изменения.

5. Создайте в личной папке папку «Рисунки» и отправьте в нее файл *Яблоки.*

**Практическое задание 2**

****

1. Создайте рисунок «Домино» по предложенному образцу.

Примечание. При удерживании клавиши [Shift] применение инструментов *Эллипс* и *Прямоугольник* дает соответственно окружность и квадрат, а прямая линия получится вертикальной, горизонтальной или под углом 45°.

Сохраните рисунок в папке «Рисунки» под именем «Домино».

Создайте рисунок «Схема проезда» по предложенному образцу.

Сохраните рисунок в папке «Рисунки» под именем «Проезд».

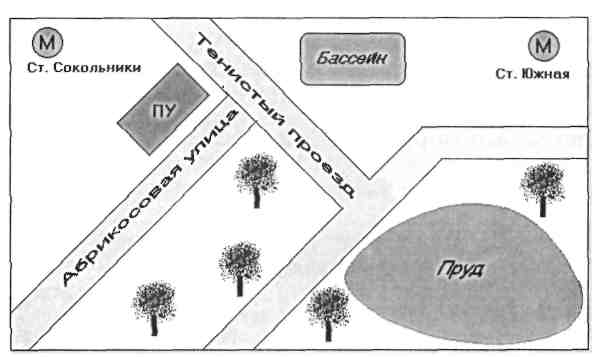


Рис. 1.3

**Практическое задание 3**

Создайте рисунок по образцу (рис. 1.4) с помощью инструмента *Кривая*.

Сохраните рисунок в папке «Рисунки» под именем «Море».

Следующий рисунок (рис. 1.5) выполните, используя инструмент *Кривая*, команды *Копировать, Вставить, Отразить/повернуть*.

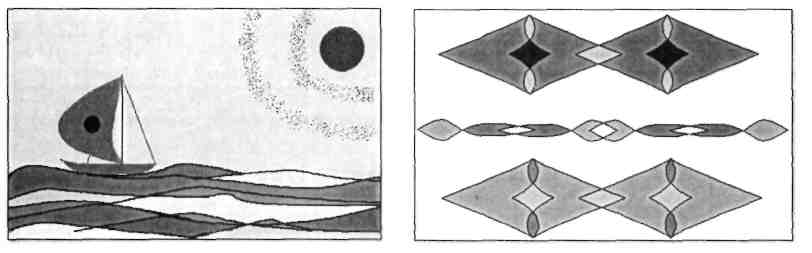


рис. 1.4 рис. 1.5

**Практическая работа 4.**

**Тема: ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD. ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТА**

Цели занятия:

- познавательная - научить слушателей основным приемам форматирования шрифта в текстовом редакторе WORD

- развивающая – формирование новой системы понятий, связанных с созданием текстового документа

- воспитательная – воспитание личностных качеств, обеспечивающих успешность исполнительской деятельности: дисциплинированности, внимательности, трудолюбия.

Сформулируйте определение:

Текстовый редактор — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответьте на вопросы:

1. Какие текстовые редакторы вам известны?

2. В какой пакет программ входит текстовый редактор WORD?

3. Перечислите основные возможности текстового редактора WORD

4. Какие средства форматирования шрифта вы знаете?

**Практическое задание 1**

Создайте в личной папке папку «Документы».

Запустите программу WORD.

Начните выполнение задания с заголовка «Практическое задание». Поступайте так и в дальнейшем.

4. Наберите текст с соблюдением всех элементов форматирования, используя диалоговое окно Шрифт или соответствующие кнопки на панели инструментов

**Шрифты**

Шрифт — это набор букв, цифр, специальных символов и знаков препинания, отображаемых определенным образом. В понятие шрифта входят: тип шрифта, размер шрифта, начертание, цвет, специальные эффекты.

Наиболее распространенными шрифтами в России являются Times ET, Times New Roman Schoolbook, Optima, Arial New и т.д.

Размер обычно выражается в пунктах, или point. Один пункт соответствует 0,376 мм (американская единица — Pica Point соответствует 0,351 мм).

Для основного текста обычно выбирают размер 12, 14, для заголовков — более крупные размеры (16 и выше), для сносок и примечаний — 10.

Процесс форматирования сводится к установке требуемых параметров для символов. Можно осуществить форматирование ранее введенного текста или выполнить установки, после чего вводимый текст будет форматироваться необходимым образом.

Основные параметры шрифта (тип, размер и начертание) назначаются с помощью команды *Формат*, панели инструментов «Форматирование», клавиш и контекстного меню.

**Возможности WORD при работе со шрифтом**

Выбор гарнитуры (типа шрифта). Выберите различные типы шрифта для одного предложения, в скобках укажите название шрифта:

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [Times New Roman Cyr].

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [Arial Cyr].

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [GaramondNarrowC].

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [Courier New Cyr].

Современный персональный компьютер может быть реализован в настольном (desktop), портативном (notebook) или карманном (handheld) варианте [GOST type A].

II. Различное начертание букв (ж, к, ч):

***Можно*** **использовать** *разные* ***сочетания*** *начертаний*.

III.Выбор размера шрифта. Размер шрифта измеряется в специальных еди­ницах — пунктах. Чем больше пунктов, тем больше буквы.

Напечатайте числа, устанавливая размер шрифта, равный числу:

**16 18 20 22 24 26 28 29 30**

IV. Напечатайте фразу, выполняя каждую букву разным цветом:

Биты и байты.

V. Напечатайте формулы, используя верхний и нижний индексы:

СН4 + 202 = С02 + 2Н20

*(а + Ь)2 = а2 + 2аЬ + b2.*

VI. Напечатайте фразу, с использованием различных межбуквенных интервалов (меню шрифт, вкладка Интервалы):

Текстовый процессор — обычный интервал.

Текстовый процессор — разреженный на 2 пт.

Текстовый процессор— разреженный на 4 пт.

Текстовый процессор — уплотненный на 1 пт.

**Практическая работа 5**

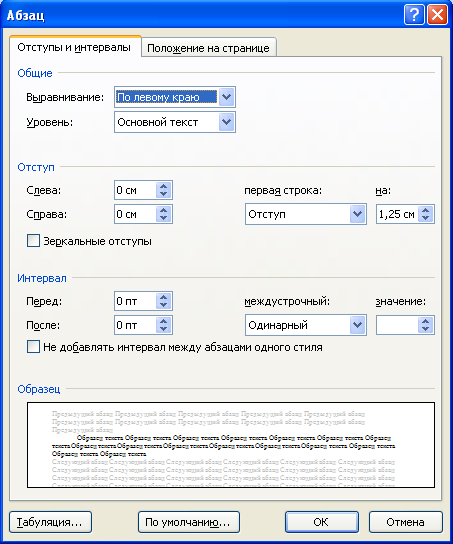
**Тема: ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА**

Цели занятия:

- познавательная - научить слушателей основным приемам создания и форматирования абзаца

- развивающая – формирование новой системы понятий, связанных с созданием текстового документа

- воспитательная – воспитание личностных качеств, обеспечивающих успешность исполнительской деятельности: дисциплинированности, внимательности, трудолюбия



****

Левый край текста

Правый край текста

Красная (висячая) строка

Ответьте на вопросы:

1. Что такое абзац?

2. Какую команду следует выполнить для установки всех параметров абзаца?

3. Каковы функции бегунков линейки?

левый верхний треугольник устанавливает …

левый нижний треугольник …

правый треугольник …

прямоугольник …

4. Как называется инструмент, позволяющий повторить все параметры

форматирования какого-то абзаца для других абзацев документа?

**Практическое задание 1**

1. Наберите текст, содержащий информацию о ПК и программе WORD, с соблюдением параметров форматирования, указанных в скобках и выравниванием текста.

Слово «компьютер» означает «вычислитель», т. е. устройство для вычисления. Это связано с тем, что первые компьютеры создавались как устройства для вычислений: усовершенствованные автоматические арифмометры. (По левому краю.)

Принципиальное отличие компьютеров от арифмометров и других счетных устройств (счет, логарифмических линеек и т.п.) состояло в том, что арифмометры могли выполнять лишь отдельные вычислительные операции.

(По правому краю.)

Компьютеры позволяют проводить без участия человека сложные последова­тельности вычислительных операций по заранее заданной инструкции — программе. Хотя компьютер создавался для численных расчетов, скоро оказалось, что они могут обрабатывать и другие виды информации. (По ширине.)

Межстрочный интервал

Microsoft Word — мощный текстовый редактор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки до проверки орфографии, вставки в текст графики, распечатки текста. MS Word позволяет работать со многими шрифтами. MS WORD имеет множество полезных свойств, например: автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов и правка правописания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текста и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое. *(Одинарный интервал.)*

MS Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а также по надстрочным или подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно также автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. *(Полуторный интервал.)*

MS Word позволяет при помощи макрокоманд включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули в формате \*wav. Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который MS Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. MS Word позволяет открывать различные окна для одновременной работы с несколькими текстами, а также разбить одно активное окно по горизонтали на два. *(Интервал «точно» 12 пт.)*

**Практическое задание 2**

Наберите текст с соблюдением параметров форматирования, указанных в скобках и выравниванием текста.

**Отступы**

**Практическая работа 2.2.2**

1. Наберите стихи А.А.Ахматовой, соблюдая все элементы форматирования.

Внимание. Пробел ставится между словами и притом один.

**Отступы**

Создание документа начинается с выбора шаблона, т. е. готовой пустой заготовки документа определенного назначения (обычный документ, визитная карточка, резюме и др.). Шаблоны задают структуру документа, которую пользователь заполняет определенным содержанием. *(Отступ первой строки абзаца.)*

Для создания документов со сложной структурой используются Мастера. Например, целесообразно использовать мастер при создании факсов, так как общепринятая форма факсов должна содержать обязательный набор правильно размещенных на странице полей: Кому, От кого, Дата и др. *(Выступ первой строки абзаца.)*

В процессе работы над документом иногда бывает необходимо заменить одно многократно встречающееся слово на другое, например слово «ЭВМ» на слово «компьютер». В этом случае можно использовать функцию текстового редактора *Найти* и *Заменить*. При вводе запросов на замену можно использовать звездочку (\*), которая маскирует произвольное число символов. *(Отступ всего абзаца слева.)*

Объектно-ориентированный подход позволяет реализовать механизм встраивания и внедрения объектов (OLE — Object Linking Embedding). Этот механизм позволяет копировать и вставлять объекты из одного приложения в другое. Например, работая с документом в текстовом редакторе Word, в него можно встроить изображения, анимацию, звук и даже видеофрагменты. *(Отступ всего абзаца справа.)*

Современные системы машинного перевода позволяют достаточно качественно переводить техническую документацию, деловую переписку и другие специализированные тексты. Однако они не применяются для перевода художественных произведений, так как не способны адекватно переводить метафоры, аллегории и другие элементы художественного творчества человека. *(Комбинация отступов)*

**Практическое задание 3**

1. Наберите стихи А.А. Ахматовой, соблюдая все элементы форматирования.

***Внимание***. Пробел ставится между словами и притом один.

\*\*\*

Мне голос был. Он звал утешно.

Он говорил: «Иди сюда,

Оставь свой край глухой и грешный,

Оставь Россию навсегда.

Я кровь от рук твоих отмою,

Из сердца выну черный стыд,

Я новым именем покрою

Боль поражений и обид».

Но равнодушно и спокойно

Руками я замкнула слух,

Чтоб этой речью недостойной

Не осквернился скорбный дух

**Сероглазый король**

Слава тебе, безысходная боль!

Умер вчера сероглазый король.

Вечер осенний был душен и ал,

Муж мой, вернувшись, спокойно сказал:

«Знаешь, с охоты его принесли,

Тело у старого дуба нашли.

Жаль королеву. Такой молодой!..

За ночь одну она стала седой».

Трубку свою на камине нашел

И на работу ночную ушел.

Дочку свою я сейчас разбужу,

В серые глазки ее погляжу.

А за окном шелестят тополя:

«Нет на земле твоего короля…»

**2.3. ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ КОНЕЦ СТРОКИ.** Неразрывный пробел

Ответьте на вопросы:

1. В каких случаях необходимо использовать неразрывный пробел?

2. Какое сочетание клавиш дает неразрывный пробел?

3. В каких случаях необходимо использовать принудительный конец строки?

4. Какое сочетание клавиш дает принудительный конец строки?

**Практическая работа 2.3.1**

1. Создайте документ по предложенному образцу, используя неразрывный пробел при написании дат, имен и фамилий.

В 1642 г. Блез Паскаль изобрел устройство, механически выполняющее сложение чисел. В 1673 г. Готфрид Вильгельм Лейбниц сконструировал арифмометр, который дает возможность механически выполнять четыре арифметических действия. Начиная с XIX в. арифмометры получили очень широкое применение. На них выполняли даже сложные расчеты, например расчеты баллистических таблиц для артиллерийских стрельб. Существовала и специальная профессия — счетчик, человек, работающий с арифмометром.

В первой половине XIX в. английский математик Чарльз Бэббидж сделал попытку построить универсальное вычислительное устройство — аналитическую машину, которая должна была выполнять вычисления без участия человека.

Ч. Бэббидж не смог довести до конца работу по созданию аналитической машины — она оказалась слишком сложной для техники того времени. Но он разработал все основные идеи, и в 1943 г. американец Говард Эйкен с помощью работ Ч Бэббиджа на основе электромеханических реле смог построить на одном из предприятий фирмы IВМ машину под названием «Марк­-­1». Еще раньше идеи Ч. Бэббиджа были переосмыслены немецким инженером Конрадом Цузе, который в 1941 г. построил аналогичную машину.

В 1943 г. группа специалистов под руководством Джона Мочли и Преспера Экерта в США начала конструировать подобную машину на основе электронных ламп, а не реле. Их машина, названная ENIAC, работала в тысячу раз быстрее, чем «Марк­-­1», однако для задания ее программы приходилось в течение нескольких часов или даже нескольких дней подсоединять нужным образом провода. Чтобы упростить процесс, Мочли и П. Экерт стали конструировать машину, которая могла бы хранить программу в своей памяти. В 1945 г. к работе был привлечен знаменитый математик Джон фон Нейман, который подготовил доклад об этой машине. Доклад был разослан многим ученым и получил широкую известность, поскольку в нем Дж. фон Нейман ясно и просто сформулировал общие принципы функционирования универсальных вычислительных устройств, т. е. компьютеров.

Первый компьютер, в котором были воплощены принципы Дж. фон Неймана, был построен в 1949 г. английским исследователем Морисом Уилксом. С той поры компьютеры стали гораздо более мощными, но подавляющее большинство из них сделано в соответствии с теми принципами, которые изложил в своем докладе в 1945 г. Дж. фон Нейман.

2. Сохраните файл в папке «Документы» под именем «История ВТ».

**Практическая работа 2.3.2**

Иногда удобно предварительно задать все опции форматирования абзаца, а затем набирать текст. Создайте документ по предложенному образцу, исполь­зуя принудительный конец строки.

1. Перед тем как приступить к набору первого стихотворения, следует вы­полнить команду Формат - Абзац и заполнить поля диалогового окна (рис. 2.1).



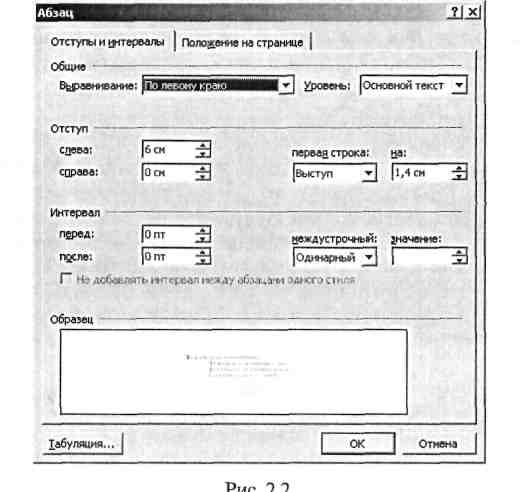
(Рис. 2.1)

2. При наборе стихотворения применяйте принудительный конец строки и обычный конец строки. При нажатой кнопке π первое стихотворение должно выглядеть так:

Еще🞝в🞝полях🞝белеет🞝снег,**⮠**А🞝воды🞝уж🞝весной🞝шумят —**⮠**   
Бегут🞝и🞝будят🞝сонный🞝брег,**⮠**  
Бегут🞝и🞝блещут🞝и🞝гласят..*.* **π**

Они🞝гласят🞝во🞝все🞝концы: **⮠**  
«Весна🞝идет, 🞝весна🞝идет! **⮠**  
Мы🞝молодой🞝весны🞝гонцы,**⮠**  
Она🞝нас🞝выслала🞝вперед!» **π**

3. Аналогичные указания примените для второго стихотворения (рис. 2.2).



Прозвучало🞝над🞝ясной🞝рекою, **⮠**  
Прозвенело🞝в🞝померкшем🞝лугу, **⮠**  
Прокатилось🞝над🞝рощей🞝немою, **⮠**  
Засветилось🞝на🞝том🞝берегу. **π**

Далеко, 🞝в🞝полумраке, 🞝лугами**⮠**  
Убегает🞝на🞝запад🞝река. **⮠**  
Погорев🞝золотыми🞝каймами**⮠**  
Разлетелись, 🞝как🞝дым, 🞝облака. **π**

4. Для третьего и четвертого стихотворения самостоятельно произведите форматирование.

**\* \* \***

Вбагровом зареве закат шипуч и пенен,   
Березки белые горят в своих венцах.  
Приветствует мой стих младых царевен   
И кротость юную в их ласковых сердцах.

Где тени бледные и горестные муки,  
Они тому, кто шел страдать за нас,  
Протягивают царственные руки,  
Благословляя их к грядущей жизни час.

На ложе белом, в ярком блеске света,  
Рыдает тот, чью жизнь хотят вернуть...  
И вздрагивают стены лазарета  
От жалости, что им сжимает грудь.

Все ближе тянет их рукой неодолимой  
Туда, где скорбь кладет печать на лбу.  
О, помолись, святая Магдалина, За их судьбу.

***Сергей Есенин***

**\* \* \***

Постой! здесь хорошо! Зубчатой и широкой  
Каймою тень легла от сосен в лунный свет...  
Какая тишина! Из-за горы высокой  
Сюда и доступа мятежным звукам нет.

Я не пойду туда, где камень вероломный,  
Скользя из-под пяты с отвесных берегов,  
Летит на хрящ морской; где в море вал огромный  
Придет — и убежит в объятия валов.

Одна передо мной, под мирными звездами,  
Ты здесь, царица чувств, властительница дум...  
А там придет волна — и грянет между нами...  
Я не пойду туда: там вечный плеск и шум!

***Афанасий Фет***

5. Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Стихи».

***ЗАДАНИЕ***

Создайте документ по предложенному образцу (заголовок и буквицы выполните шрифтом ScriptCзеленого цвета).

Разбить текст на отдельные страницы: на каждой странице по 1 абзацу

Страницы пронумеровать на правом поле. На каждой странице придумать заголовки и добавить их, используя стиль Заголовок1. В конце текста на отдельном листе добавить оглавление.

К

ульт растительности, древнейший из культов, восходит к ранним фор­мам верований — магии. Наблюдение за растениями отражает важнейшую ступень в познании мира человеком, этап осмысления законов природы. В глубокой древности был открыт первый закон природы — закон жизни и смерти. Разгадка семантики растительного орнамента разных народов и эпох убеждает нас в том, что всюду он был иллюстрацией единства судеб всего живого, растения и человека, смены явлений природы, т.е. круговорота жизни, ее беспрерывности. Его демонстрировала сама природа непрекращаю­щейся сменой умирания и возрождения растительного и животного мира.

Р

астения, деревья — символы материнства, плодородия и воплощения жизненной энергии, многозначные символы, известные практически всем народам мира. Каждый народ поклонялся, обожествлял то де­рево или растение, с которым чаще всего соприкасался в повседневной жизни. У многих народов есть свои деревья-святыни, деревья-символы. Дуб занимал первое место у древних евреев, ясень — в Скандинавии, у германцев — липа, у русских — береза, священное дерево бодхи — в Индии, у бурят — сосна и лиственница. Лиственное дерево, ежегодно меняющее листву, — символ обновления жизни. Сосна — одна из самых древних древесных пород, вечнозеленое и долговечное дерево, мало подверженное гниению. Она может расти на самой бедной почве, но ей необходим жизненный простор. В силу этих свойств она служит символом долголетия, бессмертия, стойкости и преодоления неблагоприятных обстоятельств.

П

одобно человеку, дерево, растение ориентированы вертикально: опираясь на землю, стремится вверх, к солнцу и свету. Форма дерева, растения с его корнями в земле, стволом и кроной олицетворяла три мира: макушка — небесный, средний ствол — земной и нижние корни — подземный мир. Дерево как мировая вертикаль окольцовано кругами в срезе ствола, формой кроны и листьев. Крона — это пристанище птиц, животных и облаков, сквозь нее видны небо и звезды. Растение, так же как и человек, подвержено природному циклу: размножается, растет, стареет и гибнет. Так же как и человек, оно живет за счет жизненных соков, энергии. При их недо­статке или когда они иссякают — оно гибнет. В деревьях, растениях заключена живая, неразрывная связь прошлого, настоящего и будущего. Соответственно этим идеям дерево воплощает собой идею человеческого предка. На Востоке считалось, что духи богов и мертвых живут в деревьях.

Н

и одна культура не знала такого поклонения деревьям, как культура древнего населения Индии. Священные книги «Веды» и «Упанишады», которые отражают религиозные взгляды, этические и духовные критерии народа, прославляют красоту и величие лесов Индии. Лотос у народов Индии всегда был символом чистоты. Этот цветок вырастает из грязи, но никогда не бывает испачкан. Лотос сравнивают с человеком, к которому не пристает никакая скверна.

2. Сохраните файл в папке «документы» под именем «Буквица».

**2.5. ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРАНИЦЫ. КОЛОНКИ**

**Практическая работа 2.5.1**

1. Расположите одну половину текста в три колонки с интервалом между колонками 0,5 см, другую половину — в две колонки с интервалом 0,6 см.

**Поговорим о мониторе**

Хотя в деле сохранения здоровья мелочей не бывает, монитор, пожалуй, более всего воздействует на него. Экономия на хорошем мониторе недопустима. Зрение испортить легко, но крайне сложно восстановить.

С выбором сейчас стало гораздо легче, чем два-три года назад. Большая часть мониторов плоские и поддерживают высокие частоты регенерации. Кроме того, мониторы, соответствующие ТС099, имеют электропроводящее покрытие на экране и металлический кожух с дырочками под декора­тивным пластмассовым корпусом, что при правильном заземлении устраняет статику и сильно снижает паразитные излучения, а также препятствует налипанию пыли. При отсутствии такого кожуха излучение от тыльной стороны мо­нитора превышает излучение от экрана, т.е. на мониторы соседей по помещению тоже надо обратить внимание.

Соответствие монитора последним стандартам безопасности вовсе не значит, что он полностью безвреден. Доказательством тому служит тот простой факт, что стандарты постоянно пересматриваются в сторону ужесточения требований к оборудованию.

Плоский монитор вовсе не роскошь и нужен не только дизайнерам для максимальной реалистичности картинки. Для глаз очень вредно все время выполнять настройку на резкость в пределах небольшого диапазона. Поэтому, например, вредно читать в транспорте, удерживая в фокусе постоянно вибрирующую книжку.

При выпуклом мониторе при перемещении глаза от центра экрана к периферии мышцы хрусталика выполняют сложнейшую работу. Их усталость приводит в итоге к спазму аккомодации, и можно потерять до трех единиц зрения только за счет этого спазма без каких-либо органических изменений. Такая потеря зрения может компенсироваться гимнастикой для глаз, иногда помогает ношение очков с диоптриями +1, +2. В запущенных случаях лучше обратиться к специалисту-офтальмологу. Существуют более действенные методики, но они подбираются индивидуально.

Мышцы зрачка настраиваются на изменение яркости освещения и, если оно меняется 60 раз в секунду, то нетрудно представить себе, какую работу им приходится проделывать для подстройки. Эта работа обычно не воспринимается сознанием, но это не значит, что ее нет. Проверить, воспринимаете ли именно вы мерцание экрана и именно на этой частоте можно так: посмотреть в сторону от экрана так, чтобы увидеть его под углом около 45°. Боковое зрение более чувствительно к мерцанию. Когда перестанете воспринимать мерцание, добавьте еще 20 Гц. Все воспринимают 72 Гц, 85 Гц — большая часть, 100 Гц — достаточный минимум, когда мерцание для большей части людей неразличимо.

**Практическая работа 2.5.2**

1. Наберите текст с учетом элементов форматирования (используйте ко­лонки с разделителем).

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Оператор ЭВМ**

***знает:***

основы информатики и вычисли­тельной техники;

основные сведения о вычислитель­ных системах и автоматизированных системах управления;

основные функциональные устрой­ства ЭВМ, их связь и назначение;

общие сведения о программном обеспечении;

структуру, функции и возможно­сти операционной системы (ОС);

структуру, функции и возможно­сти программ-оболочек, правила ра­боты в программах-оболочках;

основные концепции банков ин­формации: принципы построения, виды систем управления базами дан­ных (СУБД);

интегрированные среды для работы с базами данных, средства защиты;

методику работы на клавиатуре ПЭВМ слепым десятипальцевым ме­тодом в русском и латинском регист­рах;

принципы организации и ввода данных и программ в ЭВМ;

основы редактирования текстов;

сведения об электронных таблицах и принципы работы с ними;

санитарно-технические требования и требования безопасности труда;

сведения о специализированных пакетах прикладных программ; перс­пективы развития средств вычисли­тельной техники (ВТ);

виды и причины отказов в работе устройств и программ, меры их пре-

***умеет:***

вести процесс обработки информа­ции;

выполнять ввод-вывод информа­ции с носителей данных, каналов свя­зи и осуществлять обработку этой ин­формации;

выполнять запись, считывание, копирование информации и переза­пись с одного носителя на другой;

пользоваться возможностями опе­рационных систем; осуществлять за­грузку ОС и управлять их работой;

работать в программах-оболочках;

работать с базами данных;

работать с текстовыми и графиче­скими редакторами;

работать с электронными таблица­ми;

выполнять нормы и правила охра­ны труда;

осваивать новые программные про­дукты;

устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации и принимать решение о дальнейших действиях.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6. НУМЕРОВАННЫЕ СПИСКИ** | |
| **Практическая работа 2.6.1** | |
| 1. Напечатайте список фамилий и имен, отсортируйте по фамилиям и создайте документ с нумерованными списками по предложенному образцу: | |
| * Бакушина Юлия * Балашов Дмитрий * Бышко Александр * Генералов Максим * Герасимова Майя * Егорова Марина * Егоров Михаил * Кучерявых Алексей * Мелиоранский Андрей * Палачева Светлана * Пименова Надежда * Протасова Юлия * Романова Марина * Середа Алексей * Слонская Юлия * Соловьев Сергей * Шурыгина Елена * Щербаков Олег * Малашина Ирина * Черников Антон | 1. Бакушина Юлия 2. Балашов Дмитрий 3. Бышко Александр 4. Генералов Максим 5. Герасимова Майя 6. Егорова Марина 7. Егоров Михаил 8. Кучерявых Алексей 9. Мелиоранский Андрей 10. Палачева Светлана 11. Пименова Надежда 12. Протасова Юлия 13. Романова Марина 14. Середа Алексей 15. Слонская Юлия 16. Соловьев Сергей 17. Шурыгина Елена 18. Щербаков Олег 19. Малашина Ирина 20. Черников Антон |
| 1. Бакушина Юлия 2. Балашов Дмитрий 3. Бышко Александр 4. Генералов Максим 5. Герасимова Майя 6. Егорова Марина 7. Егоров Михаил 8. Кучерявых Алексей 9. Мелиоранский Андрей 10. Палачева Светлана 11. Пименова Надежда 12. Протасова Юлия 13. Романова Марина 14. Середа Алексей 15. Слонская Юлия 16. Соловьев Сергей 17. Шурыгина Елена 18. Щербаков Олег 19. Малашина Ирина 20. Черников Антон | 1. Бакушина Юлия 2. Балашов Дмитрий 3. Бышко Александр 4. Генералов Максим 5. Герасимова Майя 6. Егорова Марина 7. Егоров Михаил 8. Кучерявых Алексей 9. Мелиоранский Андрей 10. Палачева Светлана 11. Пименова Надежда 12. Протасова Юлия 13. Романова Марина 14. Середа Алексей 15. Слонская Юлия 16. Соловьев Сергей 17. Шурыгина Елена 18. Щербаков Олег 19. Малашина Ирина 20. Черников Антон |

2. Сохраните файл в папке документы под именем «Списки 1».

**2.7. МАРКИРОВАННЫЕ СПИСКИ**

**Практическая работа 2.7.1**

1. Создайте документ с маркированным списком по предложенному образцу.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Печатные издания***  * Произведение художественной * литературы * Учебники * Хрестоматии * Рабочие тетради * Дидактические материалы * Альбомы * Репродукция картин  1. ***Аудиовизуальные средства обучения***  * Диафильмы Кинофильмы * Аудиокассеты * Компьютерные программы | 1. ***Печатные издания***  * Произведение художественной * литературы * Учебники * Хрестоматии * Рабочие тетради * Дидактические материалы * Альбомы * Репродукция картин  1. ***Аудиовизуальные средства обучения***  * Диафильмы * Кинофильмы * Аудиокассеты * Компьютерные программы |
| 1. ***Печатные издания***  * Произведение художественной * литературы * Учебники * Хрестоматии * Рабочие тетради * Дидактические материалы * Альбомы * Репродукция картин  1. ***Аудиовизуальные средства обучения***  * Диафильмы * Кинофильмы * Аудиокассеты * Компьютерные программы | 1. ***Печатные издания***  * Произведение художественной * литературы * Учебники * Хрестоматии * Рабочие тетради * Дидактические материалы * Альбомы * Репродукция картин  1. ***Аудиовизуальные средства обучения***  * Диафильмы * Кинофильмы * Аудиокассеты * Компьютерные программы |

2. Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Списки 2».

**2.8. МНОГОУРОВНЕВЫЕ СПИСКИ**

**Практическая работа 2.8.1**

**Тест по теме WORD**

1. Какое расширение дается по умолчанию текстовым файлам в формате Word.
   1. DOC
   2. DOT
   3. TXT
   4. HTM
2. Что такое шаблон документа?
   1. средство хранения формата, стилей и текста типовых документов;
   2. образец-формуляр для ряда типовых документов;
   3. бланк для типовых документов;
   4. файл с расширением DОТ.
3. Что такое стиль абзаца?
   1. поименованный набор параметров оформления символов и абзаца;
   2. способ быстрого оформления типовых фрагментов текста;
   3. кнопка на панели форматирования; команда меню Формат.
4. Как установить двойной интервал между строками текста?
   1. командой Формат → Отступы и интервалы;
   2. командой Формат → Абзац;
   3. добавить строку из пробелов;
   4. это делается автоматически.
5. Как быстро увеличить размер букв в тексте?
   1. командой Формат → Шрифт;
   2. с помощью списка Размер шрифта на панели Форматирование;
   3. командой Вид → Масштаб;
   4. невозможно.
6. Как сохранить форматирование абзацев и применить его ко всему документу?
   1. создать новые стили и заменить старые стили на новые;
   2. командой *Формат* →*Автоформат;*
   3. командой *Правка* →*Замена;*
   4. кнопкой *Формат по образцу* на панели *Форматирование.*
7. Как установить размер полей и формат бумаги?
   1. командой *Печать* →*Параметры страницы;*
   2. командой *Файл* →*Параметры страницы;*
   3. командой *Формат* →*Отступы и интервалы;*
   4. пользуясь масштабной линейкой.
8. Как выделить некоторые слова подчеркиванием?
   1. командой *Формат* →*Шрифт;*
   2. выделить слова и выполнить команду *Формат* →*Шрифт;*
   3. использовать символ подчеркивания на клавиатуре.
9. Как расположить текст в столбцах?
   1. командой *Таблица →Добавить таблицу;*
   2. с помощью панели *Таблицы и границы;*
10. Как расположить заголовки столбцов таблицы точно посередине ширины столбца?
    1. добавить несколько пробелов в начале каждого заголовка;
    2. выровнять все столбцы по центру;
    3. выровнять по центру строку заголовков командой *Формат* -> *Абзац;*
    4. с помощью клавиши табуляции.
11. Как разделить строки и столбцы таблицы линиями?
    1. командой *Таблица* →*Автоформат;*
    2. командой *Формат* →*Границы и заливка;*
    3. командой *Формат* →*Абзац;*
    4. используя панель инструментов *Рисование.*
12. Как быстро составить оглавление большого документа?
    1. командой *Вставка* →*Оглавление и указатели;*
    2. скопировать заголовки разделов в режиме «Главный документ»;
    3. сделать невидимым весь текст кроме заголовков;
    4. начинать печатать документ с оглавления.

Скопируйте набранный текст, измените в копии внутренние списки на маркированные.

Сохраните файл в папке «Документы» под именем «Списки 3».

**2.9. РАБОТА С ИНДЕКСАМИ**

**Ответьте на вопросы:**

1. Какие вам известны приемы для ввода индексов? Ответ:

2. Как на панель инструментов добавить инструменты *Верхний индекс* и *Нижний индекс!* Ответ:

**Практическая работа 2.9.1**

1. Создайте документ по предложенному образцу.

**Основы механики**

Закон Гука: *(Рупр)х* = *-кх,* в котором коэффициент пропорциональности *(к)* называется *жесткостью* тела (пружины).

Работа силы тяжести, приложенной к телу: *А ~ т%(п\ - И2).*

Мягкий перенос используется для указания места для разрыва слова или словосочетания, если оно попадет в конец строки. CTRL+Дефис

Неразрывный дефис предотвращает разрыв стоящих в конце строки слов, чисел или фраз, содержащих дефис. Например, можно предотвратить разрыв номера «555-0123». CTRL+SHIFT+ДЕФИС.

**Конклюде́нтные действия** (от [лат.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA)  *concludo* — заключаю, делаю вывод) — действия лица, выражающие его волю установить [правоотношение](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) (например, совершить [сделку](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BA%D0%B0)), но не в форме устного или письменного волеизъявления, а поведением, по которому можно сделать заключение о таком намерении.

Возможность заключения [сделки](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BA%D0%B0) путём совершения конклюдентных действий предусмотрена [статьёй 158](http://ru.wikisource.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D0%A0%D0%A4/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0_9#.D0.A1.D1.82.D0.B0.D1.82.D1.8C.D1.8F_158._.D0.A4.D0.BE.D1.80.D0.BC.D0.B0_.D1.81.D0.B4.D0.B5.D0.BB.D0.BE.D0.BA) [Гражданского кодекса](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) [Российской Федерации](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F).[[1]](http://ru.wikipedia.org/wiki/%CA%EE%ED%EA%EB%FE%E4%E5%ED%F2%ED%FB%E5_%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%FF#cite_note-.D0.BF.D1.80.D0.B0.D0.B2.D0.BE.D1.82.D0.B5.D0.BA.D0.B0-0)

В некоторых случаях в качестве конклюдентного действия может выступать молчание, которое в строгом смысле является [бездействием](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5).[[1]](http://ru.wikipedia.org/wiki/%CA%EE%ED%EA%EB%FE%E4%E5%ED%F2%ED%FB%E5_%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%FF#cite_note-.D0.BF.D1.80.D0.B0.D0.B2.D0.BE.D1.82.D0.B5.D0.BA.D0.B0-0)

Совершение конклюдентных действий равноценно заключению договора со всеми вытекающими юридическими последствиями.

**Примеры конклюдентных действий**

* Покупка товаров или обмен валюты через автоматы[[2]](http://ru.wikipedia.org/wiki/%CA%EE%ED%EA%EB%FE%E4%E5%ED%F2%ED%FB%E5_%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%FF#cite_note-.D0.BA.D0.BE.D0.BC.D0.BC.D0.B5.D0.BD.D1.82.D0.B0.D1.80.D0.B8.D0.B8-1)
* Приобретение товаров в магазинах самообслуживания
* Оплата проезда в общественном транспорте
* Дарение посредством передачи ключа (символа)[[2]](http://ru.wikipedia.org/wiki/%CA%EE%ED%EA%EB%FE%E4%E5%ED%F2%ED%FB%E5_%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%FF#cite_note-.D0.BA.D0.BE.D0.BC.D0.BC.D0.B5.D0.BD.D1.82.D0.B0.D1.80.D0.B8.D0.B8-1)
* Принятие наследства непосредственно[[2]](http://ru.wikipedia.org/wiki/%CA%EE%ED%EA%EB%FE%E4%E5%ED%F2%ED%FB%E5_%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%FF#cite_note-.D0.BA.D0.BE.D0.BC.D0.BC.D0.B5.D0.BD.D1.82.D0.B0.D1.80.D0.B8.D0.B8-1)

Договор **контрактации** является специфическим видом купли-продажи, имеющим распространение в сфере реализации сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия. По договору контрактации производитель сельскохозяйственной продукции обязуется передать выращенную (произведенную) им сельскохозяйственную продукцию заготовителю - лицу, осуществляющему закупки такой продукции для переработки или продажи.

**Вставка объекта SmartArt**

**2.14. Создание таблиц**

**Ответьте на вопросы:**

1. Какие вам известны приемы создания таблиц?

2. Какую панель инструментов удобно использовать при работе с таблицами?

3. Какая команда представляет наибольшие возможности для задания таблиц и заливки ячеек таблицы?

**2.15. Форматирование таблиц.**

1. Создайте документ по предложенному образцу. Размер ячейки 3,5 × 3,5 см. Размер шрифта – 11.

Примечание. Выберите границу и заливку на свое усмотрение.

Таблица 2.2

**Различное направление и выравнивание текста в таблице**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выровнять­  сверху  ­ по левому­  краю | Выровнять­  сверху  ­ по центру | Выровнять­  сверху  ­ по правому  краю | Направление  текста | Направление  текста |
| Выровнять­  по центру  ­ по левому­  краю | Выровнять­  ­ по центру | Выровнять­  по центру  ­ по правому  краю | Направление  текста | Направление  текста |
| Выровнять­  снизу  ­ по левому­  краю | Выровнять­  снизу  по центру | Выровнять­  снизу  ­ по правому  краю | Направление  текста | Направление  текста |

Объединение и разбиение ячеек таблицы. Нумерация ячеек.

Таблица 2.2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.16. Вычисления в таблице**

Текстовый процессор WORD позволяет выполнять вычисления в таблице, записывая в отдельные ячейки таблицы *формулы* с помощью команды **Работа с таблицами – Макет – Формулы.** Например, **=А5\*В5**, где A, B условные имена столбцов, 5- номер строки в таблице.

В формулах можно использовать:

* имена блоков ячеек (например, A2:B5);
* LEFT – ячейки, расположенные в строке левее ячейки с формулой;
* RIGHT – ячейки, расположенные в строке правее ячейки с формулой;
* ABOVE – ячейки, расположенные в столбце выше ячейки с формулой;
* BELOW – ячейки, расположенные в столбце ниже ячейки с формулой.
* константы (наример, 3,5); текст в двойных кавычках (например, «руб.»);
* встроенные функции WORD (см. примечание);
* знаки операций: (+ - \* / % = < <= > >= <>).

Формулы можно копировать; после копирования необходимо редактировать ссылки, в режиме Таблица – Формулы.

После изменения данных необходимо выделить формулу и выполнить команду *Обновить поле* в контекстном меню ячейки.

**Практическая работа 2.16.1**

1. Создайте документ по предложенному образцу и произведите вычисления в колонке «Стоимость»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Поставщик | Цена, р. | Количество | Стоимость |
|  | Визитка | «Имидж» | 640 | 26 | 16 640 |
|  | Кошелек | «Имидж» | 320 | 40 | =D3\*E3 |
|  | Портфель | «Меридиан» | 2790 | 20 | 55 800,00р. |
|  | Портфель детский | «Меридиан» | 350 | 30 |  |
|  | Рюкзак | «Транзит» | 1200 | 45 |  |
|  | Рюкзак детский | «Транзит» | 430 | 50 |  |
|  | Сумка дамская | «Вояж» | 1270 | 25 |  |
|  | Сумка дорожная | «Транзит» | 4800 | 29 |  |
|  | Чемодан | «Вояж» | 9650 | 33 |  |
| ИТОГО | | | | |  |

**Примечание.** *Примеры встроенных функций:*

AVERAGE(А1:С20; В25; А30) – вычисление среднего значения для диапазона ячеек;

MAX(А5:В15; В25:С30) – нахождение максимального значения в указанном блоке ячеек;

PRODUCT(С1:С20; В25:В30) – произведение чисел в указанном диапазоне;

SUM(Е2:Е15) – сумма чисел в указанном диапазоне и др.

***Дополнительное задание на вычисление в таблицах.***

Таблица 2.9

Произведите вычисления в столбцах «Цена, $», «Стоимость» и в ячейках «Итого»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Поставщик | Цена | | Количество | Стоимость | |
| руб. | $ | руб. | $ |
|  | Кошелек | «Имидж» | 320 |  | 40 |  |  |
|  | Портфель | «Меридиан» | 2970 |  | 20 |  |  |
|  | Портфель детский | «Меридиан» | 650 |  | 30 |  |  |
|  | Рюкзак | «Вояж» | 1200 |  | 45 |  |  |
|  | Сумка дамская | «Транзит» | 1270 |  | 25 |  |  |
|  | Чемодан | «Транзит» | 9650 |  | 33 |  |  |
| Курс $ | | 31,23 | | | Итого: |  |  |

**Практическая работа 2.16.2**

Построить гистограмму по наименованию товара и цене:

- установить указатель на свободном месте листа;

- выполнить команду Вставка – Диаграмма;

- выбрать вид диаграммы – Ок; Откроется лист рабочей книги электронной таблицы EXCEL;

- Выделить столбец Наименование товара, нажать Копировать, перевести указатель в ячейку А1 листа EXCEL, выполнить команду Вставить;

- аналогично скопировать столбец Цена в ячейку В1.

Выделить диаграмму; используя меню Конструктор, Макет, Формат, изменить оформление, добавить подписи осей и данных, изменить заголовок диаграммы.

Построить линейчатую диаграмму для столбцов Наименование товара и Количество.

МАКРОСЫ

В приложении Microsoft Office Word 2007 часто выполняемые задачи можно автоматизировать путем создания *макросов*. ***Макрос — это набор команд и инструкций, группируемых вместе в виде единой команды для автоматического выполнения задачи.***

Как правило, макросы используются для:

* ускорения часто выполняемых операций редактирования или форматирования;
* объединения нескольких команд, например вставки таблицы с определенными размерами, границами и числом строк и столбцов;
* упрощения доступа к параметрам в диалоговых окнах;
* автоматизации обработки сложных последовательных действий в задачах.

Можно использовать средство для записи макросов в виде *последовательности действий* или самостоятельно создать макрос, введя код на языке [Visual Basic для приложений (VBA (Visual Basic for Applications). Версия макроязыка программирования Microsoft Visual Basic, используемая для программирования приложений для Microsoft Windows и поставляемая с некоторыми программами корпорации Майкрософт.)](javascript:AppendPopup(this,'ofVBA_1')) в [редакторе Visual Basic](javascript:AppendPopup(this,'ofVisualBasicEditor_2')).

При создании макроса необходимо определить его имя, документ, для которого он предназначен, перечень выполняемых действий. Можно создать специальную кнопку на панели инструментов для выполнения макроса.

1. На вкладке **Разработка** в группе **Код** выберите команду **Запись макроса**.
2. Введите имя макроса в поле **Имя макроса**.

**Примечание.**   Если новому макросу дается то же самое имя, что и макросу, встроенному в приложение Office Word 2007, действия нового будут выполняться взамен действий встроенного. Чтобы просмотреть список встроенных макросов, выберите пункт **Макрос** в группе **Код** на вкладке **Разработчик**. В списке **Макросы из** выберите пункт **Команды Word**.

1. В списке **Макрос доступен для** щелкните [шаблон (Шаблон. Файл или файлы, содержащие структуру и инструменты для создания таких элементов законченных файлов как стиль и макет страницы. Например, шаблоны Microsoft Word позволяют создавать отдельные документы, а шаблоны Microsoft FrontPage — целые веб-узлы.)](javascript:AppendPopup(this,'ofTemplate_3')) или документ, в котором нужно сохранить макрос.
2. В поле **Описание** введите описание этого макроса.
3. Выполните одно из следующих действий.
   * Чтобы начать запись макроса, не связывая его с кнопкой на панели быстрого доступа или сочетанием клавиш, нажмите кнопку **OК**.
   * Чтобы связать макрос с панелью быстрого доступа, выполните следующие действия.
     1. Нажмите кнопку **кнопке**.
     2. В группе **Настройка панели быстрого доступа** выберите документ или все документы, для которых требуется добавить макрос на панель быстрого доступа.
     3. В диалоговом окне **Выбрать команды из** выберите макрос, который требуется записать, и нажмите кнопку **Добавить**.
     4. Чтобы начать запись макроса, нажмите кнопку **OК**.
   * Чтобы назначить макросу сочетание клавиш, выполните следующие действия:
     1. Нажмите кнопку **Клавиатура**.
     2. В списке **Команды** выберите макрос, который требуется записать.
     3. В поле **Новое сочетание клавиш** введите любую последовательность клавиш и нажмите кнопку **Назначить**.
     4. Чтобы начать запись макроса, нажмите кнопку **Закрыть**.
4. Выполните действия, которые следует включить в макрос.

**Примечание.**   При записи макроса можно использовать мышь для выбора команд и параметров, но не для выделения текста. Для выделения текста необходимо использовать клавиатуру. О выделении текста с помощью клавиатуры см. раздел [Выделение текста](ms-help://MS.WINWORD.12.1049/WINWORD/content/HA10096402.htm).

1. Чтобы остановить запись действий, выберите команду **Остановить запись** в группе **Код**.

**Тема: «Оформление схемы»**

***Задание: Оформить схему согласно образцу:***

1. Оформить схему, используя следующие средства WORD:

- вставка надписей с текстом;

- вставка линий или стрелок;

- копирование объектов;

- выравнивание объектов;

- оформление объектов;

- группировка объектов.

2. Представить работу преподавателю.