

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и  
воспитательной работе, профессор



С.Л. Воробьева

« 14 » июня 2019 г.

## **ИНФОРМАТИКА**

### **Текстовый процессор MS WORD**

Учебное пособие  
для студентов направлений бакалавриата аграрных вузов

Составители:

Е. В. Тимошкина, Е. С. Третьякова

Ижевск  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
2019

УДК 004.912  
ББК 32.973-018.2я73-9  
И 74

Учебное пособие подготовлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Рассмотрено и рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, протокол № 3 от 11.06.2019.

Рецензент:

*Е. В. Марковина* – к. э. н., доцент кафедры экономики АПК  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

Составители:

*Е. В. Тимошкина* – доцент каф. ЭКИТ,  
*Е. С. Третьякова* – доцент каф. ЭКИТ

**Информатика:** Текстовый процессор MS WORD: учебное  
И 74 пособие для выполнения лабораторных работ и самостоятельного  
изучения дисциплины студентами направлений бакалавриата  
аграрных вузов / Сост. Е. В. Тимошкина, Е. С. Третьякова. – Ижевск:  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2019. – 62 с.

Учебное пособие содержит краткие теоретические сведения, вопросы и практические задания для контроля знаний студентов. Предназначено для начинающих пользователей.

УДК 004.912  
ББК 32.973-018.2я73-9

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ НА ТЕМУ .....	7
«ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD» .....	7
ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЁТА ПО ТЕМЕ «ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD» .....	51
ТЕСТЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ .....	53
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	58
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	59

## ВВЕДЕНИЕ

**Текстовый редактор** – это прикладная программа, предназначенная для создания и изменения текстовых документов, а также просмотра их содержимого на экране, вывода на печать, поиска фрагментов текста и т.п.

**Текстовые процессоры** – это программы, имеющие средства создания, обработки и хранения документов различной степени сложности.

Если в качестве классифицирующего признака текстовых редакторов взять сложность структуры документа, то их можно разделить на следующие типы:

1. **Простые редакторы текстов** предназначены для создания и редактирования простых текстовых документов, содержащих неформатированный текст. Иногда их называют редакторы кода, так как основное их предназначение – написание исходных кодов компьютерных программ. К ним можно отнести:

- **Блокнот** – это несложный текстовый редактор, используемый для создания простых документов или веб-страниц, входящий в состав стандартных приложений семейства операционных систем MS Windows;

- **Notepad** – свободный текстовый редактор с открытым исходным кодом для Microsoft Windows, построен на принципах быть маленьким, быстрым и полезным;

- **EditPlus** – текстовый редактор для MS Windows, предназначенный для программирования и веб-разработки, имеет возможность перевода текста из кодировки DOS в кодировку Windows и обратно;

- **Pspad** – текстовый редактор и редактор исходных текстов программ для операционной системы Windows с простым управлением и мощными возможностями редактора кода, необходимый для работы одновременно с разными языками программирования и т.д.

2. **Редакторы документов** (их ещё называют текстовыми процессорами) предназначены для создания и редактирования сложных по структуре документов, состоящих из страниц, абзацев, вложенных документов. В них могут быть внедрены таблицы, формулы, графические объекты, зачастую созданные в других приложениях. К ним относятся:

- **WordPad** – процессор, предназначенный для создания и редактирования текстовых документов, содержащих форматирование или рисунки, входящий в состав стандартных приложений операционных систем MS Windows;

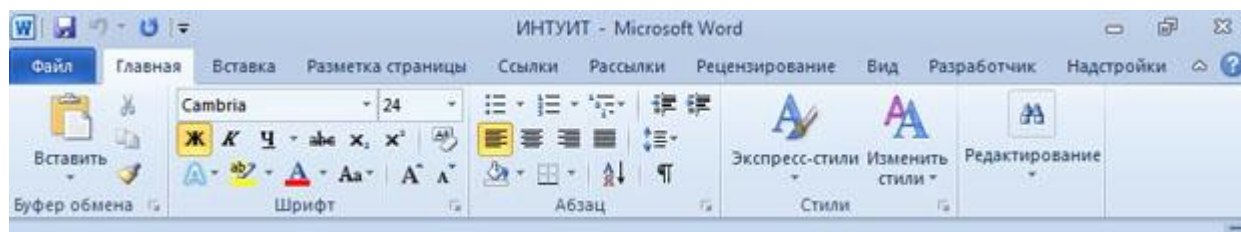
- **MS Word** – текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов;
- **WordPerfect** – программа для электронной обработки текстов, доступная для целого ряда компьютеров и операционных систем. Является альтернативой пакету Microsoft Office. Пакет включает в себя программы для обработки текстов, электронных таблиц, создания презентаций, баз данных и графики.

В настоящее время одним из самых популярных текстовых процессоров, предназначенных для работы в среде операционной системы Windows 95, 98, 2000, ME, XP, Vista, 7, является процессор Word, выпускаемый корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Эта корпорация выпустила процессоры Word 2, Word 6, Word 95, Word 97, Word 2000, Word 2002, Word XP, Word 2003, Word 2007 и Word 2010, для которых имеются русифицированные версии этой программы.

Интерфейс Word 2010 является дальнейшим развитием пользовательского интерфейса, который впервые был использован в выпуске системы Microsoft Office 2007. При создании интерфейса разработчиками была поставлена задача: сделать основные приложения Microsoft Office удобнее в работе. В результате был создан пользовательский интерфейс Microsoft Office Fluent, который упрощает для пользователей работу с приложениями Microsoft Office и дает возможность быстрее получать лучшие результаты.

Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Word 2010 представляет собой **ленту**, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения, вместо традиционных меню и панелей инструментов. С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки, счетчики, флажки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

По умолчанию в окне отображается восемь постоянных вкладок: **Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид**. Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть по ее названию (имени).



Для каждого элемента управления можно отобразить всплывающую подсказку с информацией о назначении этого элемента - достаточно навести на него и на некоторое время зафиксировать указатель мыши.

Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия. Например, вкладка **Главная**, которая открывается по умолчанию после запуска, содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы, когда необходимо набрать, отредактировать и отформатировать текст. Вкладка **Разметка страницы** предназначена для установки параметров страниц документов. Вкладка **Вставка** предназначена для вставки в документы различных объектов. Вдоль нижней границы ленты расположены кнопки со стрелками (*кнопки группы*), которые открывают дополнительные окна настройки.

В левой части строки заголовка располагается панель *быстрого доступа* – для часто используемых команд (для сохранения файла, печати, отмены или повтора команд).

Данное пособие предназначено для работы начинающих пользователей с текстовым процессором Microsoft Office Word. Оно содержит краткие теоретические сведения, контрольные вопросы и практические задания для контроля знаний студентов и может быть использовано ими для обучения и самоподготовки.

## ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ НА ТЕМУ «ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD»

### Лабораторная работа № 1

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 3 см; правое, левое – 2 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Интерфейс MS Windows

MS Windows имеет графический пользовательский интерфейс. Основные элементы интерфейса:

- Рабочий стол
- Панель задач
- Главное меню и кнопка Пуск
- папка Мой компьютер
- Программа Проводник
- Панель управления
- Корзина

Стартовый экран Windows представляет собой системный объект, называемый *Рабочим столом* - это графическая среда, на которой отображаются объекты и элементы управления Windows.

Вдоль одной из границ экрана расположена *панель задач*, которая содержит кнопку *Пуск* и кнопки с именами программ и документов открытых в данный момент. При установке указателя мыши на кнопке появляется всплывающая подсказка с названием программы или документа. Кнопку можно использовать для переключения между окнами (щелкнуть по кнопке указателем мыши). Обычно на панели задач расположены: Системные часы, Индикатор текущей раскладки клавиатуры (русский язык (Ru) или английский язык (En)), значок Звук и др. Щелчок мыши по значку позволяет вызвать соответствующее окно.

Кнопка *Пуск* запускает *Главное меню Windows* - позволяющее выполнять различные операции: запуск программы, открыть документ, вызвать *Панель управления* для настройки компьютера, выполнить поиск файла или папки, получить справку и т.д. Значок в виде треугольника напротив пункта меню означает наличие вложенного меню.

Используя программу *Мой компьютер* можно выполнить все операции с файлами и папками, обратиться к различным дискам и устройствам, выполнить запуск программы.

Программа *Проводник* – более мощное средство для работы с файловой системой. Проводник отображает содержимое компьютера в виде «дерева» папок.

*Корзина* предназначена для временного хранения удаленных объектов. До очистки Корзины объекты, удаленные по ошибке, можно восстановить.

*Панель управления* используется для изменения режима работы ОС и пользовательского интерфейса, для установки программного и аппаратного обеспечения, для настройки рабочих параметров клавиатуры, мыши, экрана и т.п. Окно папки открывается после двойного щелчка мышью по значку Панель управления папки Мой компьютер или через кнопку <Пуск> пункт Настройка.

4. Заголовок оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Comic Sans MS, размер – 15, начертание – обычное, цвет шрифта - индиго, межбуквенный интервал – разреженный на 1 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Для всего документа создайте рамку с тенью цвета индиго толщиной 1,5 пт.
8. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, от центра).
9. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждого элемента интерфейса MS Windows начиналось с новой страницы.
10. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название того элемента интерфейса MS Windows, который описывается в данном разделе
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, дата создания (через автотекст)
11. Измените ориентацию страниц 2-го и 4-го разделов на альбомную.
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Интерфейс MS Windows.doc*

## **Лабораторная работа № 2**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 3 см; правое, левое – 2 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

### Компьютерные вирусы

Компьютерный вирус – это специально написанная небольшая по размерам программа, которая, работая в автономном режиме, может внедряться («заражать») в другие программы, создавать свои копии и запускать их на выполнение. Программа, внутри которой находится вирус, называется зараженной. Когда такая программа начинает работу, то сначала управление получает вирус, который находит и заражает другие программы. После того как вирус выполнит нужные ему действия, он передает управление той программе, в которой он находится, и она работает как обычно. Таким образом, внешне работа зараженной программы выглядит так же, как и незараженной. Результат действия



вируса: нарушение работы программы, искажение файловой системы, полное или частичное уничтожение информации с диска и т.д.

#### Признаки заражения вирусом

- некоторые программы перестают работать или работают неправильно;
- на экран выводятся посторонние сообщения, символы и т.п.;
- работа на компьютере существенно замедляется;
- некоторые файлы оказываются испорченными;
- существенно уменьшается объем оперативной памяти;
- невозможность загрузки операционной системы и т.д.

#### Виды вирусов



#### Средства защиты от вирусов

общие средства защиты информации	копирование информации	создание копий файлов и системных областей дисков
	разграничение доступа	предотвращение несанкционированного использования информации
специализированные программы	Детекторы	только обнаруживают вирус
	Фаги	способны не только обнаружить, но и уничтожить вирус, т.е. удалить его код из зараженных программ и восстановить их работоспособность
	Ревизоры	контролируют возможные пути распространения программ-вирусов и заражения компьютеров
	Сторожа	контролируют операции, связанные с изменением информации на магнитных дисках, а также предупреждают пользователя о них
	Вакцины	ведут себя подобно вирусам, но не наносят вреда, они предохраняют файлы от изменений и способны не только обнаружить факт заражения, но и в некоторых случаях вылечить пораженные вирусами файлы
профилактические меры	позволяют уменьшить вероятность заражения вирусом (проверка дискет и т.п.)	

4. Заголовок оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Courier New, размер – 13, начертание – обычное, цвет шрифта - черный, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Для всего документа создайте рамку в виде рисунка.
8. Оформите документ фоном (текстура – голубая тисненая бумага).
9. Разбейте документ на разделы: Компьютерные вирусы, Признаки заражения вирусом, Виды вирусов, Средства защиты от вирусов так, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
10. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст)
11. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на альбомную.
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Компьютерные вирусы.doc*

### **Лабораторная работа № 3**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 1 см; правое, левое – 2,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Служебные программы

Служебные программы предназначены для обслуживания компьютера и операционной системы. Они позволяют находить и устранять дефекты файловой системы, оптимизировать настройки программного и аппаратного обеспечения, а также автоматизировать некоторые операции, связанные с обслуживанием компьютера. Служебные программы поставляются в составе ОС и устанавливаются вместе с ней (полностью или выборочно).

Можно назвать следующие служебные программы:

- Проверка диска (Scandisk),
- Дефрагментация диска (Defrag),
- Форматирование диска (Format),
- Антивирусная профилактика.

Рассмотрим служебные программы, предназначенные для форматирования диска и антивирусной профилактики.

### Форматирование (Format)

Существует два различных вида форматирования: полное и быстрое форматирование. Полное форматирование включает в себя как физическое форматирование (проверку качества магнитного покрытия диска (дискеты) и его разметку на кластеры (дорожки и сектора)), так и логическое форматирование (создание каталога и таблицы размещения файлов). После полного форматирования вся информация, хранящаяся на диске, будет уничтожена. Быстрое форматирование производит лишь очистку корневого каталога и таблицы размещения файлов. Информация, т.е. сами файлы, сохраняется и в принципе возможно восстановление файловой системы.

### Антивирусная профилактика

Антивирусная профилактика – это периодическая проверка компьютера на наличие вирусов, лечение или удаление зараженных файлов, папок и программ.

4. Заголовки оформите объектами WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Arial, размер – 14, начертание – курсив, цвет шрифта - черный, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 2 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Создайте объемную рамку синего цвета к странице.
8. Разбейте документ на разделы так, чтобы описание каждой из служебных программ – «Форматирование (Format)» и «Антивирусная профилактика» – начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, номер страницы (через автотекст)
10. В конце документа создайте автоматическое оглавление
11. Сохраните документ под названием *Служебные программы.doc*

### Лабораторная работа № 4

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 1,5 см; правое, левое – 1,6 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

### Возможности редактора формул

Пользуясь редактором формул MS Word можно:

- вводить математические символы и операторы, дроби, интегралы, корни, матрицы и т.д.
- выбирать размер, расположение и формат различных элементов формулы
- вводить поясняющий текст.

### Открытие редактора формул

Редактор формул можно запустить из документа MS Word. По окончании работы над формулой, она автоматически вставляется на заранее выбранное место.

Для запуска редактора формул нужно выполнить следующие действия: выделить в тексте место, предназначенное для вставки формулы; выполнить команду *Вставка – Объект*; в открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку *Создание*; в списке *Тип объекта* выбрать *Microsoft Equation 3.0*. и нажать *ОК*.

### Панель инструментов редактора формул

Окно редактора содержит собственные меню и панель инструментов, которая состоит из двух строк, в первой строке содержатся символы, во второй — шаблоны.

Символом называется знак типа логических символов, символов теории множеств и греческих букв. При нажатии любой из кнопок строки символов, открывается палитра, содержащая различные варианты символов. С помощью верхней строки можно вставить около 150 различных вариантов символов.

Нижняя строка содержит шаблоны элементов формул. Шаблонами называются символы, содержащие так же несколько пустых полей для вставки значений, например, интеграл или знак корня, суммы. Строка шаблонов позволяет создать около 120 вариантов шаблонов.

### Создание формулы

Создание формул сводится к составлению ее из отдельных элементов с помощью панели инструментов, команд меню и символов, введенных с клавиатуры.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Courier New, размер – 12, начертание – обычное, цвет шрифта - черный, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – двойной, интервалы перед и после абзаца – 2 пт.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.

7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться сверху страницы, от центра).
8. Разбейте документ на четыре раздела таким образом, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, дату создания (через автотекст),
  - ✓ нижний – название раздела.
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на альбомную.
11. Для второго раздела создайте обрамление (снизу и сверху) двойной линией вишневого цвета и фон (текстура – розовая тисненая бумага).
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Возможности редактора формул.doc*

### Лабораторная работа № 5

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 2,5 см; правое, левое – 2 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

Алгоритм решения задачи на ЭВМ

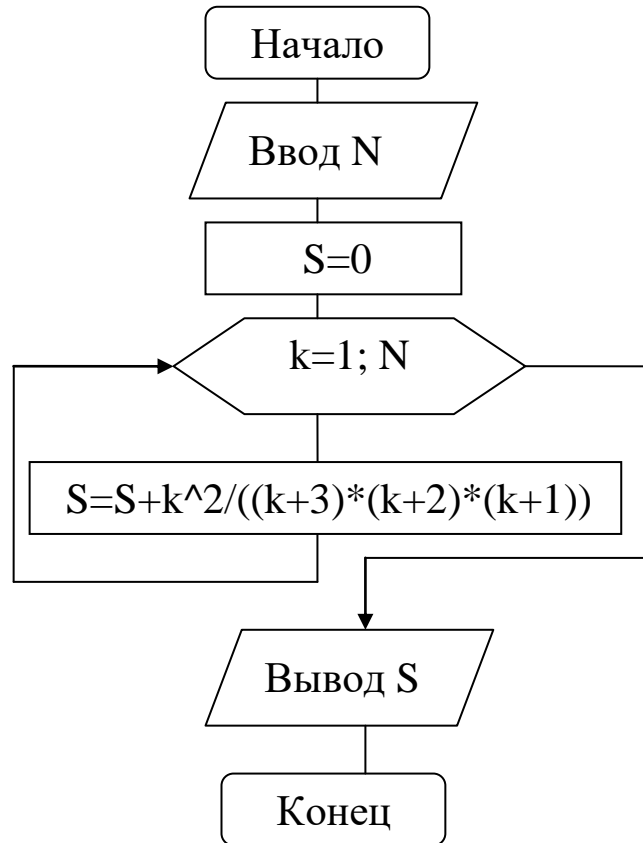
С помощью компьютера можно решать задачи любой сложности. Для этого нужно пройти несколько этапов:

I. Сформулировать задачу математически, т.е. формализовать ее:

$$S = \sum_{k=1}^N \frac{k^2}{(k+3) \cdot (k+2) \cdot (k+1)}$$

Задача. Найти сумму

II. Построить алгоритм или блок-схему решения задачи:

*Блок-схема**III. Написать программу на языке программирования:*

```

Program Summa;
Uses crt;
Var
k,N:integer; s:real;
Begin
Readln(N);
S:=0;
For k:=1 to N do
Begin
S:=S+k^2/((k+3)*(k+2)*(k+1));
End;
Writeln(S);
End.
  
```

*IV. Отладить программу на тестовых примерах.*

На этом этапе необходимо задать ряд значений параметра N и, используя написанную программу, вычислить соответствующие значения суммы.

4. Заголовок оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Monotype Corsiva, размер - 23, начертание - обычное, цвет шрифта - изумрудный, межбуквенный интервал -

разреженный на 3 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал – полуторный, интервал после абзаца – 5 пт.

6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, справа).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждого этапа решения задачи начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст)
  - ✓ нижний – номер этапа решения задачи (образец: Этап №1)
10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на книжную.
11. Для второго раздела создайте обрамление (снизу и сверху) двойной волнистой линией изумрудного цвета и фон (текстура – голубая тисненая бумага).
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Этапы решения задач.doc*

### **Лабораторная работа № 6**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 2 см; правое, левое – 2,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Установление информационного контакта

Рассмотрим условия установления информационного контакта для случая перехвата информации средствами радиоэлектронной разведки. Для этого воспользуемся параметрической моделью такого информационного контакта.

Возможность установления информационного контакта выражается вероятностью  $R_0$ , вычисляемой по формуле:

$$R_0 = \exp\left(-\frac{k}{1+q}\right), \quad (1)$$

где  $k$  - коэффициент размерности ( $\approx 7$ );  $q$  – отношение мощности сигнала к мощности шума в точке приема.

В формуле (1) значение  $q$  определяется по формуле

$$q = \frac{7 \cdot 16 \cdot 10^{-3} \cdot P_u}{f_c^2 \cdot \Delta f_c} \cdot 10^{10,1 \cdot (G_u + G_C - N_0 + Z_0)}, \quad (2)$$

где  $P_{и}$  - мощность источника сигнала;  $f_{с}$  - несущая частота;  $\Delta f_{с}$  - ширина спектра сигнала;  $G_{и}$  - коэффициент усиления антенны источника;  $G_{с}$  - коэффициент усиления антенны приемника злоумышленника;  $N_0$  - спектральная плотность мощности шумов на входе приемника;  $Z_0$  - ослабление радиоволн в среде распространения при заданных условиях.

### Методы защиты от перехвата информации

1. Организационные
  - 1.1. Территориальные ограничения (умелое расположение РЭС на местности, исключающее прием радиосигналов).
  - 1.2. Пространственные ограничения (выбор направления излучения в сторону наименьшей возможности приема сигналов).
  - 1.3. Временные ограничения (сокращения до минимума времени излучения).
2. Организационно-технические.
  - 2.1. Пространственные.
    - 2.1.1. Использование направленных антенн.
    - 2.1.2. Уменьшение ширины диаграммы направленности антенн.
    - 2.1.3. Ослабление боковых и заднего лепестков.
  - 2.2. Режимные (использование скрытых режимов передачи информации).
  - 2.3. Энергетические.
    - 2.3.1. Снижение интенсивности излучения за счет уменьшения мощности.
    - 2.3.2. Снижение интенсивности излучения за счет уменьшения длины антенны.
3. Технические.
  - 3.1. Скрытие.
    - 3.1.1. Использование радиомолчания.
    - 3.1.2. Создание пассивных помех.
    - 3.1.3. Использование средств маскирования.
  - 3.2. Подавление (создание активных помех).
  - 3.3. Техническая дезинформация.
    - 3.3.1. Организация ложной работы.
    - 3.3.2. Изменение режимов.
    - 3.3.3. Имитация работ РЭС.
    - 3.3.4. Показ ложных характеристик.



4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Arial, размер – 13, начертание – обычное, цвет шрифта – темно-красный, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – одинарный, интервал после абзаца – 2 пт.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание – внутри, формат «-1-»).
8. Разбейте документ на два раздела таким образом, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст)
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на альбомную.
11. Для второго раздела создайте рамку с тенью темно-красный цвета и фон (текстура – упаковочная бумага).
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Защите информации от перехвата.doc*

### **Лабораторная работа № 7**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 1,5 см; правое, левое – 1,6 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Возможности редактора формул

Пользуясь редактором формул MS Word можно:

- вводить математические символы и операторы, дроби, интегралы, корни, матрицы и т.д.
- выбирать размер, расположение и формат различных элементов формулы
- вводить поясняющий текст.

Большим достоинством является и то, что экранное изображение в точности воспроизводится при печати документа. Это значительно упрощает редактирование формул по сравнению с работой в символьных редакторах.

Созданная в редакторе формула помещается в документ MS Word в качестве объекта, аналогично рисункам, диаграммам и другим графическим элементам. При необходимости можно быстро открыть редактор формул и отредактировать формулу прямо в документе. Внести

изменения в формулу без помощи редактора в документе невозможно, но можно переместить и изменить ее размер.

#### Открытие редактора формул

Редактор формул можно запустить из документа MS Word. По окончании работы над формулой, она автоматически вставляется на заранее выбранное место.

Для запуска редактора формул нужно выполнить следующие действия: выделить в тексте место, предназначенное для вставки формулы; выполнить команду *Вставка – Объект*; в открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку *Создание*; в списке *Тип объекта* выбрать *Microsoft Equation 3.0*. и нажать *ОК*.

Если редактор формул не был инсталлирован в процессе установки MS Word, то в списке типов объектов он будет отсутствовать. В этом случае нужно повторно запустить программу установки и инсталлировать его.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Courier New, размер – 12, начертание – обычное, цвет шрифта - черный, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – двойной, интервалы перед и после абзаца – 2 пт.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться сверху страницы, от центра).
8. Разбейте документ на два раздела таким образом, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, дату создания (через автотекст),
  - ✓ нижний – название раздела.
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на альбомную.
11. Для второго раздела создайте обрамление (снизу и сверху) двойной линией вишневого цвета и фон (текстура – розовая тисненая бумага).
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Возможности редактора формул.doc*

#### **Лабораторная работа № 8**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 1,5 см; правое, левое – 1,5 см

### 3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Служебные программы

Служебные программы предназначены для обслуживания компьютера и операционной системы. Они позволяют находить и устранять дефекты файловой системы, оптимизировать настройки программного и аппаратного обеспечения, а также автоматизировать некоторые операции, связанные с обслуживанием компьютера. Служебные программы поставляются в составе ОС и устанавливаются вместе с ней (полностью или выборочно).

Можно назвать следующие служебные программы:

- Проверка диска (Scandisk),
- Дефрагментация диска (Defrag),
- Форматирование диска (Format)
- Антивирусная профилактика.

Рассмотрим служебные программы, предназначенные для проверки и дефрагментации диска.

#### Проверка диска (Scandisk)

Эта программа позволяет выявлять логические ошибки в файловой структуре (Стандартная проверка), а также физические ошибки, связанные с дефектами поверхности диска (Полная проверка). Стандартную проверку рекомендуется проводить после каждого сбоя в работе компьютера, особенно после некорректного завершения работы с операционной системой (обычно запускается автоматически самой ОС). Полную проверку достаточно проводить два раза в год или в случае сомнений в качестве диска (особенно для дискет).

#### Дефрагментация диска (Defrag)

Программа Дефрагментация диска выполняет переконфигурацию файлов таким образом, что длинные файлы собираются из коротких фрагментов. В результате доступ к файлам заметно упрощается и эффективность работы компьютера возрастает.

Наименьшей единицей хранения данных на жестком диске является кластер, на дискете – сектор. Если свободного места на диске достаточно, то файлы записываются так, что кластеры (сектора), в которые происходит запись, располагаются последовательно. В этом случае обращения к файлу происходят достаточно быстро, поскольку затраты времени на поиск очередных кластеров (секторов) минимальны.

Если диск заполнен полностью, запись на него возможна только после освобождения некоторого количества кластеров (секторов) путем удаления файлов. При этом свободные области, образующиеся на диске, в общем случае не образуют одну большую непрерывную область. При попытке записать длинный файл на диск, имеющий прерывистую структуру свободных областей, файл делится на фрагменты, которые записываются

туда, где для них нашлось место. Длительная работа с заполненным жестким диском (дискетой) приводит к постепенному увеличению фрагментированности файлов и значительному замедлению работы.

4. Заголовки оформите объектами WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Monotype Corsiva, размер – 21, начертание – полужирный, цвет шрифта – темно-сизый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,5 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Создайте объемную рамку к странице темно-сизого цвета.
8. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, справа).
9. Разбейте документ на разделы - Проверка диска (Scandisk), Дефрагментация диска (Defrag), Форматирование (Format) и Антивирусная профилактика так, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
10. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст)
11. В конце документа создайте автоматическое оглавление
12. Сохраните документ под названием *Служебные программы.doc*

### **Лабораторная работа № 9**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 25 см., высота – 27 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 1,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Архитектура и структура ПК

##### 1. Архитектура ПК

Архитектура компьютера – это совокупность аппаратных средств. В аппаратной части ПК выделяют основные и дополнительные (периферийные) устройства.

##### 1.1. Основные блоки ПК

Базовый комплект ПК состоит из трех основных блоков: системный блок, клавиатура и монитор.

##### 1.2. Дополнительные блоки

К системному блоку можно подключить различные дополнительные устройства: мышь, принтер, сканер, модем и т.д.

## 2. Структура ПК

Структура компьютера – это некоторая модель, устанавливающая состав, порядок и принцип взаимодействия входящих в нее компонентов.

### 2.1. Микропроцессор

Микропроцессор (МП) – центральный блок ПК, предназначенный для управления всеми блоками машины и для выполнения арифметических и логических операций.

### 2.2. Генератор тактовых импульсов

Генератор тактовых импульсов – это устройство, которое генерирует последовательность электрических импульсов. Частота генератора тактовых импульсов определяет, сколько элементарных операций может выполнить процессор за секунду, является одной из основных характеристик ПК, определяет скорость его работы.

### 2.3. Основная и внешняя память

Основная память (ОП) предназначена для хранения относительно небольших объемов информации при ее обработке микропроцессором. Внешняя память (ВП) предназначена для длительного хранения больших объемов информации независимо от того, включен компьютер или выключен.

### 2.4. Системная шина и адаптер

Для обмена информацией между любым устройством и ОП имеются два промежуточных звена:

- Для каждого устройства в компьютере имеется электронная схема, которая им управляет. Эта схема называется контроллером или адаптером (на схеме обозначена треугольником).
- Все адаптеры взаимодействуют с МП и ОП через системную шину – общий канал связи, соединяющий все части компьютера.

### 2.5. Внешние устройства

Внешние устройства (ВУ) – это важнейшая составляющая часть любого вычислительного комплекса.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Comic Sans MS, размер – 13, начертание – обычное, цвет шрифта – серый 80%, видоизменение – приподнятый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – полуторный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – справа, формат «I, II, III...»).
8. Разбейте документ на два раздела таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1 и 2 текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:

- ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, текущую дату и время (через панель инструментов Колонтитулы)
10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на альбомную.
  11. Для всего документа создайте рамку в виде двойной волнистой линии цвета индиго и фон (текстура – голубая тисненая бумага).
  12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
  13. Сохраните документ под названием *Архитектура и структура ПК.doc*

### **Лабораторная работа № 10**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 2 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Архитектура персонального компьютера

##### 1. Архитектура ПК

Архитектура компьютера – это совокупность аппаратных средств. В аппаратной части ПК выделяют основные и дополнительные (периферийные) устройства.

##### 1.1. Основные блоки ПК

Базовый комплект ПК состоит из трех основных блоков:

- 1) системный блок,
- 2) клавиатура,
- 3) монитор.

##### 1.2. Дополнительные блоки

К системному блоку можно подключить различные дополнительные устройства:

- Манипулятор мышь – является указательным устройством, т.е. позволяет указывать на различные элементы на экране компьютера, облегчает ввод информации в ПК.
- Принтер – печатающее устройство для вывода текстовой и графической информации на печатный носитель. Разновидности принтеров:
  - матричные (принцип печати: печатающая головка содержит ряд тонких металлических стержней (иглоков), головка движется вдоль печатаемой строки, а стержни в нужный момент ударяют по бумаге через печатающую ленту);
  - струйные (принцип печати: изображение формируется микрокаплями специальных чернил, выбрасываемых на бумагу сквозь сопла в печатной головке);

- лазерные (принцип печати: изображение переносится на бумагу со специального барабана, к которому электрически притягиваются частички краски (тонера), печатающий барабан электризуется с помощью лазера по командам из компьютера).
  - Сканер – служит для считывания графической и текстовой информации в ПК с листа.
  - Плоттер (графопостроитель) – специальное устройство, чертящее пером, применяется для построения чертежей.
  - Стример – используется для быстрого сохранения всей информации, находящейся на жестком диске.
  - Модем – устройство для обмена информацией на больших расстояниях с использованием телефонной сети.
4. Заголовок «Архитектура персонального компьютера» оформите объектом WordArt.
  5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Times New Roman, размер – 12, начертание – обычное, цвет шрифта – оливковый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал – полуторный.
  6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
  7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – справа, формат «1, 2, 3, ...»).
  8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1, 1.1. и 1.2. текста) начинался с новой страницы.
  9. Добавьте в документ колонтитулы:
    - ✓ верхний – название раздела,
    - ✓ нижний – ФИО, номер группы, текущее время (через панель инструментов Колонтитулы)
  10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на альбомную.
  11. Для второго раздела создайте рамку в виде двойной линии оливкового цвета.
  12. В конце документа создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
  13. Сохраните документ под названием *Архитектура ПК.doc*

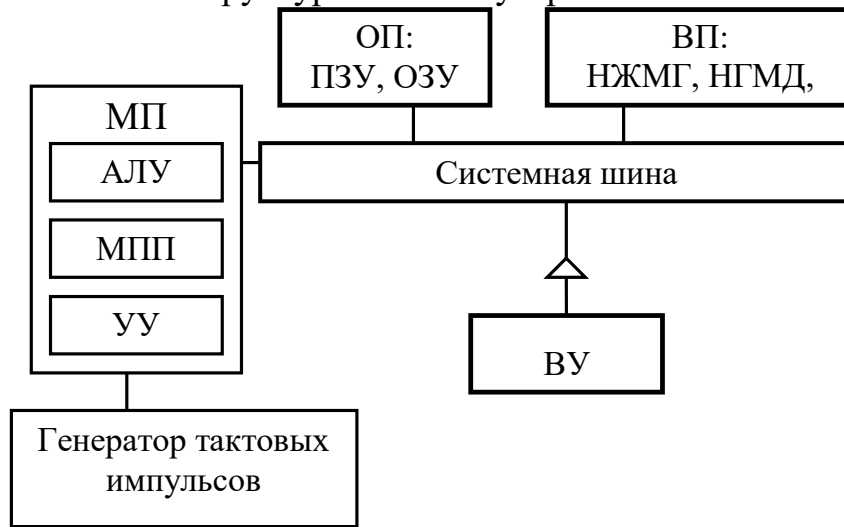
### **Лабораторная работа № 11**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 2,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

## 1. Структура персонального компьютера

Структура компьютера – это некоторая модель, устанавливающая состав, порядок и принцип взаимодействия входящих в нее компонентов.

### 1.1. Структурная схема устройства ПК



На схеме используются следующие обозначения:

МП – микропроцессор,

АЛУ – арифметико-логическое устройство,

МПП - микропроцессорная память,

УУ - устройство управления,

ОП – основная память,

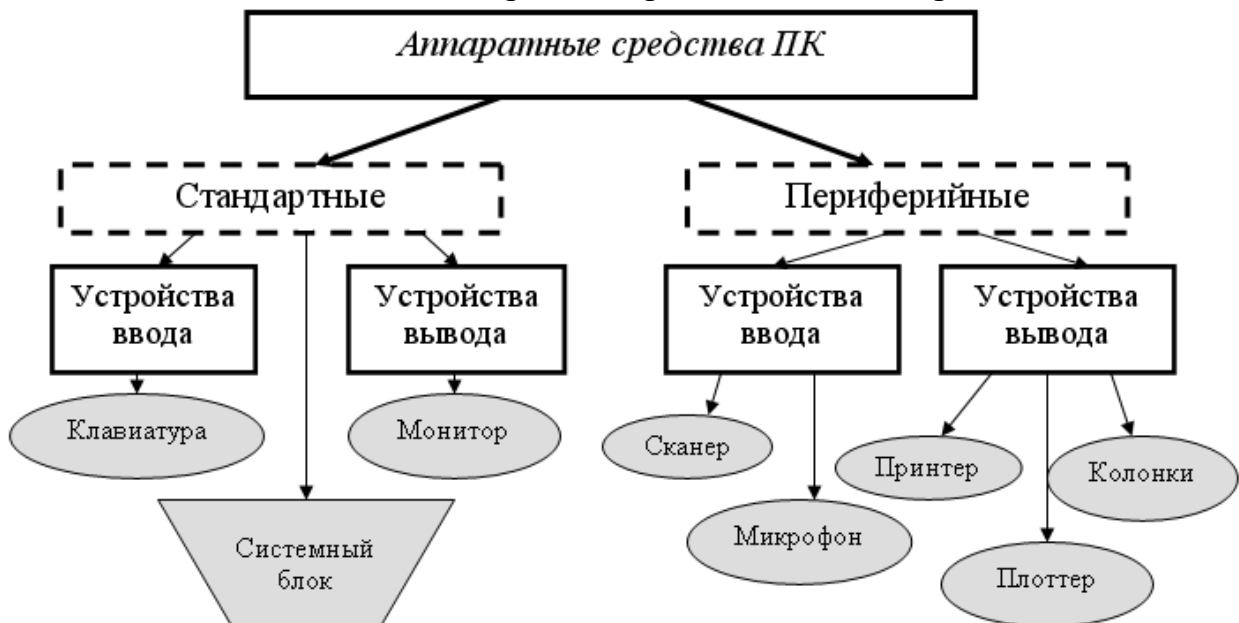
ПЗУ – постоянное запоминающее устройство,

ОЗУ – оперативное запоминающее устройство,

ВП – внешняя память,

ВУ – внешние устройства.

### 1.2. Аппаратные средства компьютера





4. Заголовок «Структура персонального компьютера» оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Courier New, размер – 15, начертание – обычное, цвет шрифта – темно-сизый, видоизменение – приподнятый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – справа, формат «-1-, -2-, -3-, ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1. и 1.2. текста) начинался с новой страницы.
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, текущую дату (через панель инструментов Колонтитулы)
9. Измените ориентацию страниц 3-го раздела на альбомную.
10. Для всего документа создайте рамку в виде тройной линии темно-сизого цвета.
11. На первой странице документа создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
12. Сохраните документ под названием *Структура ПК.doc*

## Лабораторная работа № 12

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ Размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 21 см
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 2 см; правое, левое – 1,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

### 1. Главное меню ОС Windows

#### 1.1. Основные элементы интерфейса ОС Windows

MS Windows имеет графический пользовательский интерфейс.

Основные элементы интерфейса:

- Рабочий стол;
- Панель задач;
- Главное меню и кнопка Пуск;
- папка Мой компьютер;
- Программа Проводник;
- Панель управления;
- Корзина.

#### 1.2. Главное меню ОС Windows

Главное меню Windows состоит из следующих компонентов:

## ❖ Программы

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Microsoft Word
- Стандартные
  - ◆ Блокнот
  - ◆ Графический редактор Paint
  - ◆ Калькулятор
  - ◆ Текстовый редактор WordPad

## ❖ Документы

- Список последних открываемых документов

## ❖ Настройка

- Панель управления
- Принтеры
- Панель задач

## ❖ Поиск

- Файлы и папки
- Компьютер

## ❖ Справка

## ❖ Выполнить

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Courier New, размер – 17, начертание – обычное, цвет шрифта – темно-синий, межбуквенный интервал – разреженный на 2 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,5 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Для всего документа создайте рамку в виде рисунка и добавьте фон светло-бирюзового цвета.
8. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, слева).
9. Разбейте документ на два раздела таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1. и 1.2. текста) начинался с новой страницы.
10. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, текущая дата (через панель инструментов Колонтитулы)
11. Измените ориентацию страницы 1-го раздела на альбомную.
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление

13. Сохраните документ под названием *Главное меню ОС Windows.doc*

### Лабораторная работа № 13

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 13 см.
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ все поля по 1,6 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Понятие и классификация ПО

##### 1. Понятие программного обеспечения

Программное обеспечение – это совокупность программ и программных комплексов, которые хранятся на устройствах долговременной памяти компьютера и предназначены для массового использования.

##### 2. Классификация программного обеспечения

<i>Структура ПО</i>		
<i>1. Системное ПО</i>	<i>2. Прикладное ПО</i>	<i>3. Средства программирования</i>
Это совокупность программ и программных комплексов для обеспечения работы компьютера и сетей ЭВМ.	Это совокупность программ и программных комплексов, которые позволяют решать задачи пользователя.	Это совокупность программ и программных комплексов, которые обеспечивают создание новых программ для ПК.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Monotype Corsiva, размер – 21, начертание – обычное, цвет шрифта – темно-голубой, видоизменение – приподнятый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал – двойной.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание – от центра, формат «I, II, III...»).
8. Разбейте документ на два раздела таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1 и 2 текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, текущую дату и время (через панель инструментов Колонтитулы),
  - ✓ нижний – название раздела.

10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на книжную.
11. Сделайте сноску к понятию «программное обеспечение», расположите ее в конце страницы, в качестве формата используйте символ \*.
12. Для всего документа создайте рамку в виде двойной волнистой линии темно-голубого цвета и светло-бирюзовый фон.
13. На первой странице создайте автоматическое оглавление.
14. Сохраните документ под названием *Понятие и классификация ПО.doc*

### **Лабораторная работа № 14**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 28 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 1,7 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Понятие информации

Основополагающим понятием информатики является понятие «информация». Слово «information» в переводе с латинского означает «сведение, разъяснение, ознакомление». Из-за многозначности этого понятия очень трудно дать его чёткое определение. Можно выделить, по крайней мере, четыре различных подхода к определению понятия информация.

#### В быту...

В быту слово «информация» применяется как синоним слов: «сведения», «сообщение», «осведомление о положении дел». Совершенно очевидно, что количественно измерить информацию, определённую таким способом, невозможно, в лучшем случае можно говорить о достоверности или недостоверности информации.

#### В кибернетике ...

В кибернетике (наука об управлении) понятие «информация» используется для характеристики управляющих сигналов, которые обеспечивают устойчивое функционирование сложных систем. Так, например, в холодильнике информация, передаваемая от терморегулятора к мотору, обеспечивает поддержание определённой температуры.

#### В философии ...

В философии понятие «информации» тесно связано с такими понятиями как взаимодействие и познание. В процессе взаимодействия двух объектов (например, столкновение автомобилей) происходят их изменения, можно сказать, что на них «отпечатываются» информация о взаимодействии. Человек познаёт окружающий мир, в его сознании накапливаются знания, т.е. информация.

### В информатике ...

В информатике понятие «информация» вводится как мера уменьшения неопределённости.

4. Заголовок оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Comic Sans MS, размер – 12, начертание – курсив, цвет шрифта – оливковый, межбуквенный интервал – разреженный на 1 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал – полуторный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – от центра, формат «I, II, III...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждого подхода к определению понятия «информация» (В быту..., В кибернетике..., В философии, В информатике...) начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, текущую дату (через панель инструментов Колонтитулы)
10. Измените ориентацию страниц 3-го раздела на альбомную.
11. Для всего документа создайте рамку в рисунка.
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором будут заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Понятие информации.doc*

### Лабораторная работа № 15

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 24 см., высота – 26 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 1,8 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Концепции информации

Споры о сущности основополагающего понятия информатики – «информация» идут до сих пор. Можно выделить три концепции информации: атрибутивная, функциональная, антропоцентрическая.

#### Атрибутивная

Ученые: Авдеев А.Ф., Ахлебинский Б.В., Боженков Л.В. Информация рассматривается как атрибут материи или свойство любой системы объективной реальности.

### Функциональная

Ученые: Вержбицкий В.В., Вдовиченко Г.Г., Дубровский Д.И., Моисеев Н.Н., Сетров М.И., Царегородцев Г.И. Информацию связывают с протеканием информационных процессов в биологических, социальных и социально-технических системах, т.е. с функционированием самоорганизующихся систем. Информация не рассматривается как нечто присущее системам неживой природы.

### Антропоцентрическая

Ученые: Афанасьев В.Г., Журавлев Г.П., Цидря Ф.Н., Шрейдер Ю.А. Информацию нельзя рассматривать вне человека и вне общества, она рассматривается как смысл сигнала, полученного системой из внешнего мира.

Ряд специалистов утверждают, что все точки зрения имеют право на существование т.к. термин «информация» используется в разных научных областях.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Times New Roman, размер – 15, начертание – обычное, цвет шрифта – фиолетовый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 2 см., междустрочный интервал – двойной.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание – снаружи, формат «1, 2, 3, ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждой концепции информации начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, текущую дату и время (через панель инструментов Колонтитулы),
  - ✓ нижний – название концепции.
10. Измените ориентацию страницы 3-го раздела на альбомную.
11. Для всего документа создайте рамку с тенью фиолетового цвета.
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Концепции информации.doc*

### Лабораторная работа № 16

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ все поля по 1,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

## Методы получения информации

Информацию мы получаем всевозможными способами: обмен информацией между людьми в процессе общения, печатные издания, различные средства коммуникации – радио, телевидение, компьютер.



## Уровни переработки информации человеком

Человек перерабатывает информацию минимум на трёх уровнях: физиологическом (с помощью органов чувств), на уровне рационального мышления, на уровне подсознания.

## Виды информации, обрабатываемые на ПК

- ✓ числовая (символьная);
- ✓ текстовая;
- ✓ графическая;
- ✓ звуковая;
- ✓ видео.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Comic Sans MS, размер – 12, начертание – полужирный курсив, цвет шрифта – темно-синий, видоизменение – приподнятый, межбуквенный интервал – разреженный на 1 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 2 см., междустрочный интервал – полуторный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание – справа, формат «I, II, III...»).
8. Разбейте документ на три раздела таким образом, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст),
  - ✓ нижний – название раздела.
10. Измените ориентацию страниц 2-го и 3-го разделов на книжную.
11. Для 1-го раздела создайте рамку в виде рисунка и фон (текстура – голубая тисненая бумага).
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление.

13. Сохраните документ под названием *Методы получения, уровни обработки и виды информации.doc*

### Лабораторная работа № 17

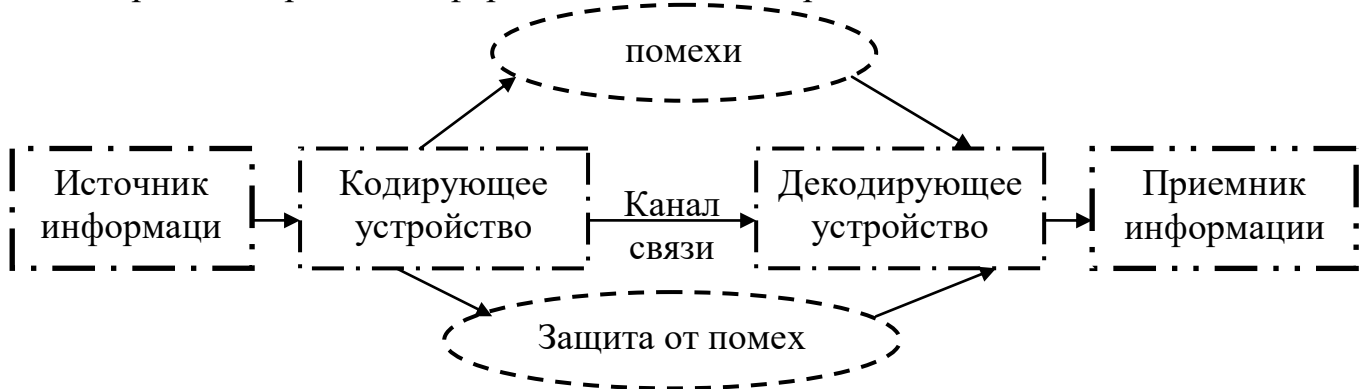
1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 23 см., высота – 17 см.
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ все поля по 3 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Представление информации в ПК

Все виды информации, обрабатываемые на компьютере, кодируются в последовательности электрических импульсов: есть импульс (1), нет импульса (0), т.е. в последовательности нулей и единиц. Такое кодирование информации в компьютере называется двоичным кодированием, а логические последовательности нулей и единиц машинным языком.

#### Информационные каналы

Процесс передачи информации можно отобразить на схеме:



Совокупность устройств, предметов или объектов, предназначенных для передачи информации от одного из них, именуемого источником, к другому, именуемому приемником, называется информационным каналом.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Bangle, размер – 16, начертание – обычное, цвет шрифта – фиолетовый, видоизменение – контур, межбуквенный интервал – разреженный на 2 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 2 см., междустрочный интервал – двойной.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – справа, формат «I, II, III...»).
8. Разбейте документ на два раздела таким образом, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.



9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст)
10. Измените параметры страниц 1-го раздела: размер бумаги – ширина и высота – по 17 см., ориентация страницы – книжная.
11. Для всего документа создайте рамку в виде двойной волнистой линии фиолетового цвета индиго.
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление.
13. Сохраните документ под названием *Представление информации в ПК, информационные каналы.doc*

### **Лабораторная работа № 18**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 15 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 2 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Microsoft Office

В пакет входят такие известные инструменты, как MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point и др. Microsoft Office расширяет возможности ПК, автоматизируя работу и упрощая совместное использование и анализ данных, что позволяет достигать более качественных результатов.

##### 1.1. Текстовый редактор MS Word

Программа MS Word для ОС Windows представляет собой текстовый редактор, используемый для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати простых и комплексных текстовых документов. Простые документы представляют собой форматированный текст, а комплексные, кроме текста содержат другие объекты: чертежи, рисунки, графики, формулы, таблицы, объекты мультимедиа и др.

##### 1.2. Табличный процессор MS Excel

Программа MS Excel представляет собой табличный процессор, предназначенный для создания, редактирования и обработки электронных таблиц.

##### 1.3. Система управления базами данных MS Access

Программа MS Access представляет собой систему управления базами данных. База данных — это набор сведений, относящихся к определенной теме или задаче.

##### 1.4. Система подготовки компьютерных презентаций MS Power Point

Программа MS Power Point предназначена для создания, редактирования, форматирования и просмотра компьютерных презентация.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.

5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Courier New, размер – 20, начертание – курсив, цвет шрифта – оливковый, видоизменение – приподнятый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание – слева, формат «1, 2, 3...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1., 1.2., 1.3. и 1.4. текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела,
  - ✓ нижний – ФИО, дату создания документа (через панель инструментов Колонтитулы)
10. Измените ориентацию страниц 4-го раздела на альбомную.
11. Для всего документа создайте рамку в виде штрихпунктирной линии оливкового цвета шириной 2,5 пт. и фон (текстура – почтовая бумага).
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Microsoft Office .doc*

### **Лабораторная работа № 19**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 15 см., высота – 17 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 2,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### Этапы проектирования БД

##### Этап 1: Постановка задачи

На этом этапе следует решить, какая информация будет храниться в планируемой БД. Исходя из этого, можно будет определить, какие разделы информации (таблицы) должны храниться в БД и какие элементы информации (поля) должны быть включены в каждый раздел.

##### Этап 2: Создание таблиц

Является наиболее сложным этапом проектирования БД, так как результаты, которые должны быть получены из БД далеко не всегда полностью раскрывают структуру таблиц, составляющих БД.

##### Этап 3: Определение полей

Для того чтобы определить, из каких полей должна состоять таблица, необходимо решить, какие именно данные будут храниться в этой таблице. Каждое поле содержит отдельный элемент информации. Каждая запись

(строка) таблицы содержит один и тот же набор полей (элементов информации).

Этап 4: Установка связей между таблицами.

Необходимо изучить каждую таблицу и решить, каким образом данные в ней должны быть связаны с данными в других таблицах.

Этап 5: Тестирование и улучшение

Необходимо проанализировать спроектированную схему БД на наличие ошибок. Для этого нужно создать таблицы, ввести несколько тестовых записей и проверить, можно ли извлечь нужную информацию из таблиц, при необходимости внести изменения.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Monotype Corsiva, размер – 20, начертание – курсив, цвет шрифта – темно-зеленый, видоизменение – утопленный, межбуквенный интервал – разреженный на 1,2 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание – от центра, формат «-1-, -2-, -3-...»).
8. Разбейте документ на пять разделов таким образом, чтобы описание каждого этапа проектирования начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название этапа проектирования БД,
  - ✓ нижний – ФИО, имя файла (через панель инструментов Колонтитулы)
10. Измените ориентацию страниц 3-го раздела на альбомную.
11. Для второго раздела создайте рамку с тенью оливкового цвета шириной 2,25 пт. и фон светло-бирюзового цвета.
12. На первой странице документа создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Этапы проектирования БД.doc*

### **Лабораторная работа № 20**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 10 см., высота – 15 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 1,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Объекты баз данных

MS Access позволяет управлять всеми сведениями из одного файла базы данных, который включает в себя 6 объектов.

### 1.1. Таблицы

Таблицы - основной структурный элемент, в котором данные сохраняются в формате записей (строк) и полей (столбцов). Данные в отдельной таблице обычно относятся к определенной категории, для объединения данных из нескольких таблиц определяют связи между таблицами.

### 1.2. Запросы

Запросы - помогают находить и извлекать только нужные данные из одной или нескольких таблиц.

### 1.3. Отчеты

Отчеты – предоставляют возможность анализировать или печатать данные в заданном макете.

### 1.4. Формы

Формы – позволяют просматривать, добавлять и обновлять данные в таблицах.

### 1.5. Макросы

Макросы – набор из одной или более макрокоманд, выполняющих определенные операции, такие как открытие форм или печать отчетов.

### 1.6. Модули

Модули - набор описаний и процедур на языке Visual Basic для приложений, собранных в одну программную единицу.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Comic Sans MS, размер – 13, начертание – полужирный, цвет шрифта – оранжевый, видоизменение – с тенью, межбуквенный интервал – обычное, выравнивание – по ширине, интервал после абзаца – 5 см., отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – полуторный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться сверху страницы, выравнивание – справа, формат «а, b, с...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждого объекта БД начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название объекта БД,
  - ✓ нижний – ФИО, полное имя файла (через автотекст)
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на альбомную.
11. Для первого раздела создайте рамку двойной волнистой линией лилового цвета.
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Объекты БД.doc*

## Лабораторная работа № 21

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 15 см., высота – 15,5 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: левое, правое – 1,5 см., верхнее, нижнее – 2 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

### 1. Виды ссылок в MS Excel

#### 1.1. Относительные

По умолчанию, ссылки на ячейки в формулах рассматриваются как относительные. Это означает, что при копировании формулы адреса в ссылках автоматически изменяются в соответствии с новым положением формулы.

#### 1.2. Абсолютные

Если необходимо, чтобы адрес ячейки при копировании не изменялся (ставка налога на продажу, курс доллара), то перед буквой столбца и номером строки добавляют знак доллара (\$). Это означает, что данная ссылка является абсолютной. При абсолютной адресации адреса ссылок при копировании не изменяются.

#### 1.3. Смешанные

В смешанных ссылках часть адреса является абсолютной, а часть – относительной.

Пример ссылки	Тип
A1	Относительная ссылка
\$A\$1	Абсолютная ссылка
\$A1	Смешанная ссылка (абсолютной является координата столбца)
A\$1	Смешанная ссылка (абсолютной является координата строки)

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Comic Sans MS, размер – 12, начертание – полужирный, цвет шрифта – темно-красный, видоизменение – с тенью, межбуквенный интервал – разреженный на 1,5 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,5 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.

7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться сверху страницы, выравнивание – внутри, формат «А, В, С...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждого вида ссылки MS Excel начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название вида ссылки MS Excel,
  - ✓ нижний – ФИО, дата создания (через панель инструментов Колонтитулы)
10. Измените ориентацию страниц 3-го раздела на альбомную.
11. Для второго раздела создайте рамку в виде тройной линии коричневого цвета шириной 1,5 пт. Для всего документа создайте светло-коричневый фон.
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Виды ссылок в MS Excel.doc*

### **Лабораторная работа № 22**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 20 см., высота – 14 см.
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ все поля по 3 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Типы документов, создаваемых в MS Word

Современные текстовые процессоры позволяют создавать документы трех типов.

##### 1.1. Печатные

Печатные документы – создаются и распечатываются на одном рабочем месте или в одной рабочей группе. Дальнейшее движение документа происходит только в бумажной форме. Состав допустимых средств оформления определяется техническими возможностями печатающего устройства.

##### 1.2. Электронные

Электронные документы в формате текстового процессора – распространяются в виде файлов. Электронный документ, как правило, не является окончательным, его можно дорабатывать, редактировать, форматировать, распечатывать, использовать его компоненты для подготовки других документов. Набор средств форматирования и оформления определяется заказчиком или автором.

##### 1.3. Web-документы

Web-документы – предполагается, что в этом качестве они останутся навсегда, и их преобразование в печатные документы не планируется. Для этой категории большую роль играет управление цветом, наиболее широк выбор средств форматирования и оформления.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Verdana, размер – 13, начертание – полужирный курсив, цвет шрифта – фиолетовый, межбуквенный интервал – разреженный на 2 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 2 см., междустрочный интервал – полуторный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться сверху страницы, выравнивание – снаружи, формат «I, II, III, ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждого из типов документов, создаваемых в MS Word, начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название типа документов, создаваемых в MS Word,
  - ✓ нижний – ФИО, текущая дата (через панель инструментов Колонтитулы)
10. Измените ориентацию страниц 3-го раздела на книжную.
11. Для третьего раздела создайте рамку с тенью сиреневого цвета шириной 2,25 пт.
12. В начале документа создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Типы документов, создаваемых в MS Word.doc*

### **Лабораторная работа № 23**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 20,5 см., высота – 21 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 2 см.
3. Наберите приведенный ниже текст, заполнив пропуски в таблице:

#### 1. Форматирование в MS Word

##### 1.1. Определение

Форматирование – это преобразование, которое изменяет форму представления всего документа или его части.

##### 1.2. Форматирование символов, абзацев и страниц

Форматирование в MS Word осуществляется двумя основными способами:

- 1) с помощью панели инструментов Форматирование и линейки разметки;
- 2) используя диалоговые окна меню Формат и Файл.

<i>Команда</i>	<i>Форматирование</i>
Файл → Параметры страницы ...	Позволяет установить размеры полей, переплет, ориентация страницы и размеры бумаги
Формат → Шрифт ...	
Формат → Абзац ...	
Формат → Список ...	
Формат → Границы и заливка ...	
Формат → Колонки ...	
Формат → Буквица ...	
Формат → Направление текста ...	
Формат → Регистр ...	
Формат → Фон ...	

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Times New Roman, размер – 14, начертание – обычное, цвет шрифта – черный, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,27 см., междустрочный интервал – полуторный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – слева, формат «1, 2, 3 ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1. и 1.2. текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела;
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, текущее время (через панель инструментов Колонтитулы)
10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на книжную.



11. Для первого раздела создайте рамку в виде штрихпунктирной линии цвета индиго, шириной 2,25 пт. Для всего документа создайте фон (текстура – голубая тисненая бумага).
12. В начале документа создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Форматирование в MS Word.doc*

### **Лабораторная работа № 24**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 15 см.
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Создание списков и таблиц в MS Word

##### 1.1. Виды списков и их создание

В MS Word существуют следующие виды списков:

- ✓ нумерованные списки - элементы списка последовательно пронумерованы;
- ✓ маркированные списки - элементы списка обозначаются маркерами;
- ✓ многоуровневые списки - отступ, определяемый пользователем, принимается за уровень списка, для каждого из уровней устанавливается символ или номер.

Списки можно создать, используя команду Список меню Формат или с помощью кнопок Нумерация и Маркеры на панели инструментов Форматирование.

##### 1.2. Создание таблиц

Для создания таблицы можно:

- 1) воспользоваться командой Вставить – Таблица в меню Таблица;
- 2) воспользоваться кнопкой Добавить таблицу на панели инструментов Стандартная.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Monotype Corsiva, размер – 17, начертание – обычное, цвет шрифта – оранжевый, видоизменение – с тенью, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,2 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – справа, формат «-1-, -2-, -3- ...»).

8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1. и 1.2. текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст);
  - ✓ нижний – название раздела.
10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на книжную.
11. Для первого раздела создайте рамку в виде рисунка (обрамление – левая и правая границы).
12. В начале документа создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Создание списков и таблиц в MS Word.doc*

### **Лабораторная работа № 25**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 25,5 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ все поля по 2,5 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Назначение ОС и ее структура

##### 1.1. Назначение операционной системы

ОС – это комплекс программ, обеспечивающих:

- управление ресурсами, т.е. согласованную работу всех аппаратных средств компьютера;
- управление процессами, т.е. выполнение программ;
- пользовательский интерфейс, т.е. диалог пользователя с компьютером;
- организацию хранения информации во внешней памяти.

##### 1.2. Структура ОС

В состав ОС входят:

- ядро, в состав которого входят средства по распределению таких основных ресурсов, как оперативная память и процессор. Программы, входящие в состав ядра, постоянно находятся в оперативной памяти, пока работает компьютер. Такие программы называются резидентными. К резидентным относятся также и программы-драйверы, управляющие работой периферийных устройств (принтер, сканер, и др.);
- командный процессор – программа, отвечающая за интерпретацию и исполнение простейших команд, подаваемых пользователем, и его взаимодействие с ядром ОС;

- набор утилит – небольших программ, обслуживающих различные устройства компьютера (программы восстановления удаленных файлов; программы восстановления разрушенной на магнитном диске информации и т.д.).
4. Заголовки оформите объектом WordArt.
  5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Courier New, размер – 13, начертание – полужирный, цвет шрифта – изумрудный, видоизменение – приподнятый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – двойной.
  6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
  7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – внутри, формат «a, b, c ...»).
  8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1. и 1.2. текста) начинался с новой страницы.
  9. Добавьте в документ колонтитулы:
    - ✓ верхний – ФИО, номер группы, дата создания (через автотекст);
    - ✓ нижний – название раздела.
  10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на альбомную.
  11. Для первого раздела создайте рамку в виде двойной волнистой линии изумрудного цвета.
  12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
  13. Сохраните документ под названием *Назначение ОС и ее структура.doc*

### **Лабораторная работа № 26**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 28 см., высота – 13 см.
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ все поля по 2 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Понятие файла

##### 1.1. Определение

Файл – это именованная область данных на диске, основная единица хранения информации в компьютере.

##### 1.2. Имя файла

Имя файла разделено на две части точкой: собственное имя файла (любые символы, используемые для обозначения файла) и расширение, определяющее его тип (программа, данные и т.д.).

### 1.2.1. Собственное имя файла

Собственное имя файлу дает пользователь. В ОС MS-DOS собственное имя файла должно содержать не более 8 букв латинского алфавита и цифр. В ОС Windows имя файла может содержать до 255 символов, причем можно использовать русский алфавит. В имени файла нельзя использовать символы / \ : ? \* «» < > и некоторые другие.

### 1.2.2. Расширение файла

Расширение файла обычно задается программой автоматически. Примеры наиболее распространенных расширений в именах файлов:

Тип файла		Расширение	
1	Исполняемые программы	1	.exe, .com
2	Текстовые файлы	2	.txt, .doc
3	Графические файлы	3	.bmp, .jpg
4	Звуковые файлы	4	.wav, .mid
5	Видео-файлы	5	.avi
6	Web-страницы	6	.htm
7	Программы на языках программирования	7	.bas, .pas

### 1.3. Параметры, характеризующие файл (свойства)

- ❖ полное имя файла;
- ❖ объем файла в байтах;
- ❖ дата создания файла;
- ❖ время создания файла;
- ❖ атрибуты файла, которые определяют степень доступа к файлу: R (Read only) – только для чтения, H (Hidden) – скрытый, S (System) – системный файл, A (Archive) – архивированный файл.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Comic Sans MS, размер – 15, начертание – полужирный курсив, цвет шрифта – вишневый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – справа, формат «I, II, III ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1., 1.2. и 1.3. текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст);

- ✓ нижний – название раздела.
- 10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на книжную.
- 11. Для второго раздела создайте рамку в виде рисунка (обрамление – левая и правая границы).
- 12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
- 13. Сохраните документ под названием *Понятие файла.doc*

### **Лабораторная работа № 27**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 27,5 см., высота – 12,5 см.
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ все поля по 3 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Форматирование дисков

##### 1.1. Определение диска

Диск – это физическое устройство для хранения информации в компьютере. Емкость диска – это количество информации, которое может быть помещено на диск. Имя диска – это два символа: буква латинского алфавита с последующим за ним двоеточием.

##### 1.2. Способы форматирования дисков

Существуют два различных способа форматирования дисков: полное и быстрое.

##### 1.2.1. Полное форматирование

Полное форматирование включает в себя как физическое форматирование (проверку качества магнитного покрытия дискеты и ее разметку на дорожки и сектора), так и логическое форматирование (создание корневого каталога и таблиц размещения файлов). После полного форматирования вся хранившаяся на диске информация будет уничтожена.

##### 1.2.2. Быстрое форматирование

Быстрое форматирование производит лишь очистку корневого каталога и таблиц размещения файлов. Информация, т.е. сами файлы, сохраняется и в принципе, возможно восстановление файловой структуры.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Times New Roman, размер – 12, начертание – полужирный, цвет шрифта – темно-синий, видоизменение – с тенью, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,1 см., междустрочный интервал – полуторный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.

7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – от центра, формат «А, В, С ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1. и 1.2. текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, текущую дату (через панель инструментов Колонтитулы);
  - ✓ нижний – название раздела.
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на книжную.
11. Для второго раздела создайте рамку в виде двойной волнистой линии цвета индиго.
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки трех уровней.
13. Сохраните документ под названием *Форматирование дисков.doc*

### **Лабораторная работа № 28**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 22 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее, правое – 2 см., левое – 3 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Эргономика автоматизированного рабочего места

Любое рабочее место должно быть оптимально организованным. Эргономически правильно созданное автоматизированное рабочее место (АРМ) повышает функциональность и используемость оборудования, а также увеличивает время эффективной работы. Неудобства, испытываемые сотрудником на рабочем месте, приводит к физическим недугам и понижению производительности. Оптимально организованное АРМ предполагает сочетание трех компонентов.

##### 1.1. Оптимизированное рабочее место

Психологическое и физическое состояние человека определяется не только компьютерным оборудованием, но и такими устройствами, как рабочий стол и освещение рабочего места и т.д.

##### 1.2. Оптимизированный компьютер

От того, как будет настроен компьютер с помощью Панели управления, зависит правильность его работы и производительность.

##### 1.3. Настроенная ОС

Настройка и поддержка ОС в эффективном рабочем состоянии предотвращают постоянные сбои и конфликты, которые мешают сконцентрироваться на своих обязанностях.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Comic Sans MS, размер – 15, начертание – полужирный, цвет шрифта – зеленый, видоизменение – приподнятый, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,5 см., междустрочный интервал – двойной.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание – справа, формат «1, 2, 3 ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1., 1.2. и 1.3. текста) начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела;
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, текущая дата и время (через панель инструментов Колонтитулы)
10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на альбомную.
11. Для третьего раздела создайте рамку в виде рисунка (обрамление – левая и правая границы).
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Эргономика АРМ.doc*

### **Лабораторная работа № 29**

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 25 см.
  - ✓ ориентация – книжная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 2 см., левое, правое – 2,5 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

1. Профессиональные заболевания, связанные с работой на компьютере  
Компьютерные технологии привели к возникновению специфических, характерных только для них, заболеваний. Наиболее ярко из этих профессиональных заболеваний выражен кистевой туннельный синдром. Среди других профессиональных заболеваний пользователей компьютера наблюдается расстройство суставов рук, растяжение сухожилий, артрит, ревматизм, потеря зрения и т.д. Все они вызывают боли и недомогания, сказывающиеся на производительности труда.

#### 2. Предупреждение профессиональных заболеваний

##### 2.1. Осанка

Сидеть на стуле необходимо таким образом, чтобы спина и верхняя часть ног составляли угол в  $90^0$ . Колени также должны быть согнуты под

углом 90°. Голову держать нужно прямо. Плечи должны быть расслаблены, но не ссутулены или опущены. Руку в локте нужно согнуть под прямым углом, а предплечье расположить параллельно полу. Ладони должны быть продолжением предплечья. Ни в коем случае нельзя выгибать кисть, она должна быть прямой, а не опущенной или приподнятой. Ступни ног должны полностью касаться пола.

Верхняя часть экрана монитора должна быть на уровне глаз, на расстоянии не менее 50 см.

## 2.2. Мебель

Стул – основной элемент офисной мебели. Именно он влияет на форму позвоночника. Когда вы сидите, ваш позвоночник, а также плечи, голова и шея должны быть в том положении, в каком они находятся во время ходьбы. У стула должны настраиваться: высота сиденья, угол наклона спинки, глубина ее выдвижения и другие элементы.

Правильная осанка во время работы определяется не только удобным стулом, но и правильно подобранным столом. Стол должен быть с выдвижной подставкой под клавиатуру, высоту которой можно регулировать. Высота стола выбирается из приведенных выше рекомендаций и удобства длительной работы за ним.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Monotype Corsiva, размер – 15, начертание – обычное, цвет шрифта – сизый, видоизменение – с тенью, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,4 см., междустрочный интервал – полуторный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание – справа, формат «-1-, -2-, -3- ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1 и 2 текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – название раздела;
  - ✓ нижний – ФИО, номер группы, текущее время (через панель инструментов Колонтитулы).
10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на альбомную.
11. Для первого раздела создайте рамку с тенью сизого цвета шириной 2,25 пт.
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Профессиональные заболевания.doc*



### Лабораторная работа № 30

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
  - ✓ размер бумаги: ширина – 21 см., высота – 18 см.
  - ✓ ориентация – альбомная,
  - ✓ поля: верхнее, нижнее – 2,5 см., левое, правое – 2 см.
3. Наберите приведенный ниже текст:

#### 1. Предупреждение профессиональных заболеваний, связанных с работой за компьютером

##### 1.1. Рабочая гимнастика

Чтобы уменьшить вероятность заболевания профессиональными болезнями, необходимо систематически выполнять простые упражнения. Некоторые упражнения можно выполнять, не отходя от рабочего места: упражнения для рук, предплечий, плеч, шеи, спины. В перерывах между работой необходимо выполнять как можно больше движений, необычных для рабочего ритма организма. Рекомендуется делать одно – двух минутные перерывы каждый час.

##### 1.2. Напряженность глаз

Постоянная работа с монитором приводит к каждодневной утомленности и напряженности глаз. Наряду с этими симптомами также наблюдается сонливость, размытость отдельных предметов, чувствительность к сильному освещению. Для избежания чрезмерной нагрузки на глаза полезно учитывать следующие замечания.

- ✓ Частые перерывы в работе дают возможность глазам расслабиться.
- ✓ Необходимо выставить монитор на правильную высоту относительно глаз. Когда вы сидите, верхний край монитора должен располагаться на уровне ваших глаз на расстоянии не менее полуметра от головы.
- ✓ Правильное освещение. Яркое освещение рабочего места и прямой поток света на монитор будет негативно сказываться на зрении. Для освещения нужно использовать несколько ламп с отражателями.
- ✓ Необходимо использовать высококачественный монитор. Хороший монитор отображает изображение четко, хорошо сфокусировано, без мерцания.
- ✓ Периодически необходимо посещать окулиста.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО\_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Courier New, размер – 12, начертание – полужирный, цвет шрифта – вишневый, межбуквенный интервал – обычный,

выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1,3 см., междустрочный интервал – полуторный.

6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО\_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, выравнивание – от центра, формат «I, II, III ...»).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы каждый раздел (пункты 1.1. и 1.2. текста) начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
  - ✓ верхний – ФИО, номер группы, текущая дата (через панель инструментов Колонтитулы);
  - ✓ нижний – название раздела.
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на книжную.
11. Для второго раздела создайте рамку с тенью вишневого цвета шириной 3 пт.
12. На первой странице создайте автоматическое оглавление, в котором должны отражаться заголовки двух уровней.
13. Сохраните документ под названием *Предупреждение профессиональных заболеваний.doc*

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЁТА ПО ТЕМЕ «ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD»**

1. Классификация текстовых редакторов и процессоров. Тенденции в развитии текстовых процессоров.
2. Возможности текстового процессора MS Word 2010.
3. Способы запуска текстового процессора MS Word 2010.
4. Структура окна текстового процессора MS Word 2010.
5. Строка состояния (место расположения, содержание).
6. В чем отличие пользовательского интерфейса текстового процессора MS Word 2010 от остальных версий MS Word?
7. Основные команды вкладки Файл.
8. Основные команды вкладки Главная.
9. Основные команды вкладки Вставка.
10. Основные команды вкладки Разметка страницы.
11. Основные команды вкладки Ссылки.
12. Основные команды вкладки Вид.
13. Создание документа на основе готового шаблона.
14. Создание документа на основе существующего документа.
15. Шаблон: понятие, назначение, типы.
16. Стиль: понятие назначение, виды.
17. Способы сохранения документов в текстовом процессоре MS Word.
18. Активный документ: понятие, способы открытия.
19. Способы открытия документов в MS Word.
20. Способы закрытия документов в MS Word.
21. Правила ввода текста.
22. Приёмы выделения фрагментов текста (символов, слова, строки, предложения, абзаца, блока, всего текста).
23. Приёмы редактирования текста (операции и способы выполнения).
24. Режимы редактирования текста (вставки и замены): применение, переключение.
25. Способы копирования и перемещения фрагментов текста.
26. Автоматизация редактирования текста (основные приёмы, команды).
27. Проверка правописания. Типы ошибок, способы исправления.
28. Форматирование текста (основные приёмы, команды).
29. Форматирование страниц документа (основные приёмы, команды).
30. Параметры страницы, параметры форматирования абзаца.
31. Сноски: понятие, типы, создание.
32. Колонтитулы: понятие, виды, создание.
33. Списки: понятие, виды, создание.
34. Способы создания таблиц в текстовом процессоре MS Word.

35. Приёмы редактирования структуры таблиц.
36. Форматирование таблиц (основные приёмы, команды).
37. Графические объекты в текстовых документах (типы, характеристика, редактирование).
38. Создание картинок в текстовом процессоре MS Word. Композиция графических объектов.
39. Вставка фигур в текстовый процессор MS Word.
40. Вставка математических формул.
41. Создание диаграмм на основе таблиц.

## ТЕСТЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

**Дополните фразу:**

1. Текстовый процессор из пакета офисных программ Microsoft Office называется **MS Word**.

**Выберите один правильный ответ:**

2. MS WORD – это:

- Текстовый файл;
- Табличный процессор;
- Текстовый процессор\*;
- Редактор шрифтов.

3. Создать документ Word:

- Файл/Создать\*;
- Окно/Новое;
- Вставка/Документы;
- Файл/Открыть.

4. Открыть документ Word:

- Файл→Открыть \*;
- Пуск→Программы MS WORD;
- Пуск→Документы как;
- Окно→Имя документа.

5. Закрыть документ:

- \*;
- ALT+F4\*;
- Файл→Очистить;
- Правка→Выход.

6. Редактирование текста в WORD представляет собой:

- Процесс внесения изменений в имеющийся текст\*;
- Процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- Процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- Процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

**Выберите правильные ответы:**

7. Запуск программы MS WORD:

- Пуск→Программы→MS WORD\*;
- Мой компьютер→MS WORD;
- Пуск→Программы→Стандартные→MS WORD;
- с помощью ярлыка на Рабочем столе\*.

8. Для изменения шрифта в выделенном абзаце необходимо выполнить команду:

- пункт меню Формат→Шрифт\*;
- с помощью панели инструментов Форматирование\*;
- пункт меню Формат→Абзац;
- с помощью панели инструментов Стандартная.

9. Как правильно установить заголовок по центру:

- установить курсор перед заголовком и нажать несколько раз пробел;
- установить курсор перед заголовком и нажать TAB;
- установить курсор на заголовке и нажать кнопку по центру на панели инструментов\*;
- установить курсор на заголовок и выполнить команду Формат→Абзац→Выравнивание→По центру\*.

10. В WORD для форматирования абзацев используются:

- команда Формат→Абзац\*;
- панель инструментов Форматирование\*;
- панель инструментов Стандартная;
- горизонтальная линейка.

11. Какие операции в WORD не применяется для редактирования текста

- Печать текста\*;
- Удаление в тексте неверно набранного символа;
- Вставка пропущенного символа;
- Установка «красной строки»\*.

12. Способы создания таблиц в WORD:

- Вставить/Таблица\*;
- Нарисовать таблицу\*;
- Автоподбор таблицы\*;
- Выделить/Таблица.

**Установите соответствие:**

13. Способы выделения текста:

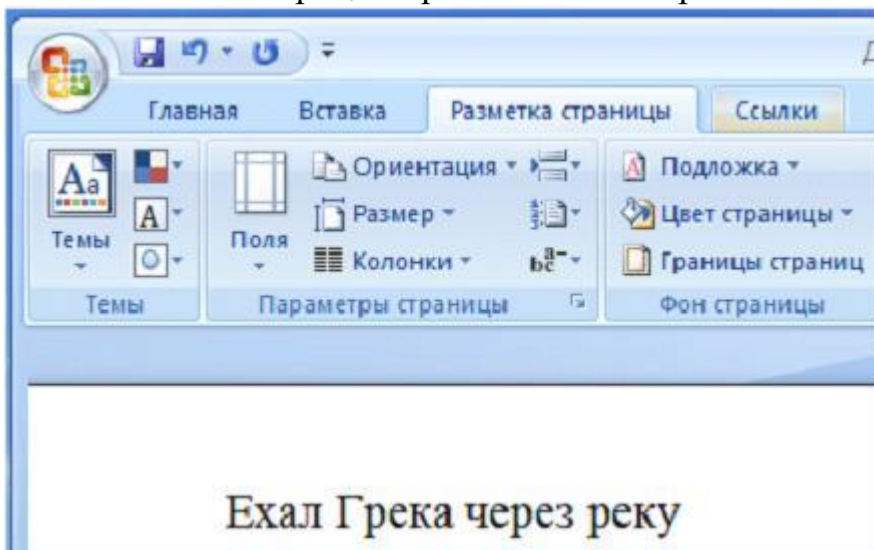
Слово	Двойной щелчок мыши
Абзац	Тройной щелчок мыши
Предложение	Щелчок мыши при нажатой клавише Ctrl
Весь документ	Ctrl+A

14. Следующий фрагмент текста является ...

- 1) Прежде чем создавать список, надо выделить фрагмент текста.
- 2) Форматировать можно с помощью меню или панели инструментов *Форматирование*.
- 3) Форматировать текст – значит уметь выполнять следующие операции:
  - ◆ устанавливать шрифт, т.е. задавать параметры:
    - тип;
    - начертание;
    - размер;
    - подчеркивание;
    - цвет;
  - ◆ определять эффекты в шрифтах:

- многоуровневым списком\*;
- иерархическим списком;
- структурированным списком;
- оглавлением.

15. В текстовом процессоре MS Word набран текст.



После выполнения слева направо последовательности команд:

**Выделить слово. Вырезать. Выделить слово. Вырезать. Выделить слово.**

**Вырезать. Выделить слово. Вырезать. Вставить. Вставить. Вставить.**

**Вставить** текст примет вид ...

- |                     |
|---------------------|
| реку реку реку реку |
|---------------------|

 \*;
- |                                      |
|--------------------------------------|
| Ехал Грека через реку реку реку реку |
|--------------------------------------|

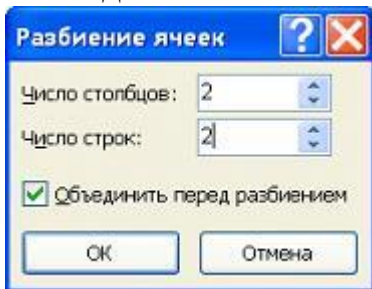
 ;

- |   |
|---|
| Ехал Ехал Грека Грека через через реку реку |
|---|

;
- |                       |
|-----------------------|
| реку через Грека Ехал |
|-----------------------|

.

16. Имеется таблица из 4 строк и 5 столбцов, созданная в MS Word. После выделения 3-го и 4-го столбцов выполнена команда *Объединить ячейки*. Затем выделены первая и вторая ячейки первого столбца и выполнена команда:



Новая таблица будет содержать \_\_\_\_\_ ячеек.

- 15\*;
- 16;
- 13;
- 9.

17. Колонтитул представляет собой ...



- повторяющиеся на каждой странице текстового документа данные\*;
- заголовок текстового документа;
- первую страницу текстового документа;
- первую главу текстового документа.

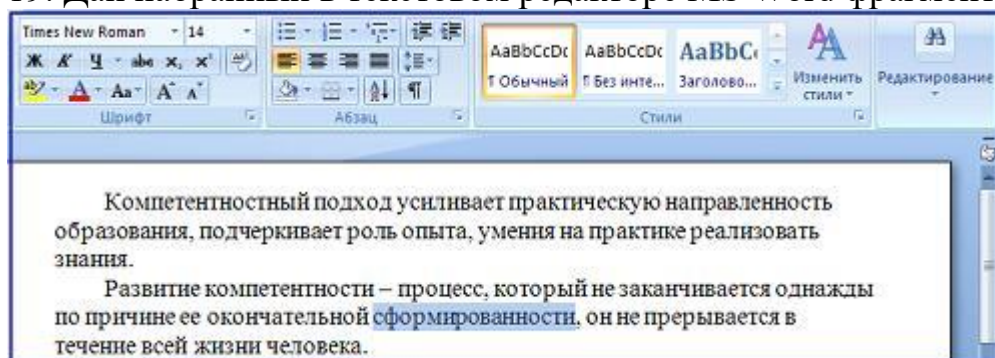
18. В документе отображаются точки вместо пробелов, стрелки вместо табуляции, а также другие неожиданные знаки. Эти символы становятся видны на экране, если в MS Word включен режим ...




<b>ЗАМЕЧАНИЯ:</b> <input type="checkbox"/> Срочно <input type="checkbox"/> На рассмотрение <input type="checkbox"/>		
Ответить как можно скорее ¶		
В телефонном разговоре 19 мая Graphic Design Institute передал в ваши слова следующим образом: ¶		
¶		
А. Одна внешняя вывеска хромированная для фасада. Установлено.	→	Цена — 3 360,00 р. ¶
Б. Неоновые трубки, по краям, около 25 м, внутри. Установлено.	→	Цена — 2 459,00 р. ¶
В. Одна внутренняя неоновая вывеска с названием согласно утвержденным планам. Установлено.	→	Цена — 650,00 р. ¶
Г. Неоновые трубки, по краям, около 40 см, для витрины. Установлено.	→	Цена — 325,00 р. ¶

- структуры документа;
- отображения скрытых символов форматирования\*;
- рецензирования документа;
- перекрестных ссылок.

19. Дан набранный в текстовом редакторе MS Word фрагмент текста:



Если в приведенной ситуации нажать кнопку , то изменения затронут ...

- весь текст;
- строку с выделенным словом;
- только выделенное слово;
- весь абзац\*.

20. В текстовом редакторе MS Word набран текст с ошибками (выделены полужирным курсивом):

**ВЕСНОЙ КРЕСНЫЙ ДАЛ ЛЕСНЫЙ ОТЗЫВ  
НА ПИРОГ ИЗ ПРЕСНОГО ТЕСТА**

Команда «Найти и заменить все» для исправления всех ошибок может иметь вид ...

- найти ЕС, заменить на ЕСТ;
- найти ЕСНЫ, заменить на ЕСТНЫ\*;
- найти СН, заменить на СТН;
- найти ЕСН, заменить на ЕСТН.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абышева И.Г., Горбушина Н.В., Семенова А.Г. Информатика: Операционная система Microsoft Windows: учебное пособие для студентов бакалавриата. - Ижевск: РИО ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2017. - 56 с.
2. Абышева И.Г., Горбушина Н.В., Семенова А.Г. Информатика: практикум для студентов бакалавриата и специалитета. – Ижевск: РИО ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2017. - 54 с.
3. Семёнова, А.Г., Тимошкина Е.В., Третьякова Е.С. Информатика. Текстовый процессор MS WORD 2010 в составе пакета Microsoft Office 2010: учебное пособие к лабораторным работам для студентов бакалавриата сельскохозяйственных вузов. - Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2013. – 48 с.
4. Семенова А.Г., Тимошкина Е.В. Информатика. Табличный процессор MS Excel 2010 в составе пакета Microsoft Office: учебное пособие к лабораторным работам для студентов направления бакалавриата сельскохозяйственных вузов. - Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2013. – 36 с.
5. Семенова А.Г., Тимошкина Е.В. Информатика. Система управления базами данных MS Access 2010: учебно – методическое пособие к лабораторным работам для студентов бакалавриата сельскохозяйственных вузов. ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2013. – 48 с.
6. Семёнова А.Г., Третьякова Е.С. Информатика: «Создание презентаций средствами MS PowerPoint»: учебное пособие к лабораторным работам для студентов бакалавриата очной-заочной формы обучения». – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2016. – 36 с.
7. Тимошкина Е.В., Березкина К.Ф. Учебная практика по информатике: учебное пособие для студентов очной формы обучения направления бакалавриата «Экономика». – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2013. – 88 с.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А.1

#### НАЗНАЧЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ КЛАВИШ MS WORD

Комбинация клавиш	Назначение
F1	Вызов справки или переход на веб-сайт Office.com
SHIFT+F1	Вывод контекстной справки или сведений о форматировании в области задач
CTRL+F1	Развертывание или свертывание области задач
F2	Перемещение текста или рисунка
SHIFT+F2	Копирование текста
CTRL+F2	Выбор команды <b>Предварительный просмотр</b>
SHIFT+F3	Изменение регистра букв
CTRL+F3	Вырезание в копилку (элемент автотекста)
ALT+F3	Создание элемента автотекста
F4	Повтор последнего действия
SHIFT+F4	Повтор действия <b>Найти</b> или <b>Перейти</b>
CTRL+F4	Закрытие окна документа
ALT+F4	Завершение работы с MS Word
F5	Выбор команды <b>Перейти</b>
SHIFT+F5	Переход к последнему изменению
CTRL+F5	Восстановление прежних размеров окна документа
F6	Переход к области задач окна или рамке
SHIFT+F6	Переход к предыдущей области окна или рамке (после нажатия клавиши F6)
CTRL+F6	Переход к следующему окну
F7	Выбор команды <b>Правописание</b>
SHIFT+F7	Выбор команды <b>Тезаурус</b>
F8	Расширение выделения
SHIFT+F8	Уменьшение выделения
F9	Обновление выделенных полей
SHIFT+F9	Переключение между кодами полей и их значениями
CTRL+F9	Вставка пустого поля
F10	Отображение подсказок клавиш
SHIFT+F10	Вывод контекстного меню
CTRL+F10	Развёртывание окна документа
F11	Переход к следующему полю
SHIFT+F11	Переход к предыдущему полю
CTRL+F11	Блокировка поля
F12	Выбор команды <b>Сохранить как</b>
SHIFT+F12	Выбор команды <b>Сохранить</b>
CTRL+F12	Выбор команды <b>Открыть</b>
CTRL+SHIFT+F12 (CTRL+P)	Печать документа

## НАЗНАЧЕНИЕ КЛАВИШ MS WORD

Комбинация клавиш	Назначение
<b>Создание, просмотр и сохранение документов</b>	
CTRL+N	Создание документа
CTRL+O	Открытие документа
CTRL+W	Закрытие документа
SHIFT+F12	Сохранение документа
ALT+CTRL+S	Разделение окна документа/снятие разделения окна документа
<b>Смена режимов в документе</b>	
ALT+CTRL+P	Переход в режим разметки страницы
ALT+CTRL+O	Переход в режим структуры
ALT+CTRL+N	Переход в режим черновика
<b>Форматирование символов</b>	
CTRL+D	Открытие диалогового окна Шрифт для изменения форматирования символов
CTRL+B	Добавление полужирного начертания
CTRL+I	Добавление курсивного начертания
CTRL+U	Добавление подчеркивания (с пробелами)
CTRL+SHIFT+W	Подчеркивание слов (без пробелов)
CTRL+SHIFT+D	Двойное подчеркивание текста
CTRL+«ПРОБЕЛ»	Удаление форматирования абзаца или знака
CTRL+SHIFT+A	Преобразование всех букв на прописные
CTRL+SHIFT+K	Преобразование всех букв на малые прописные
CTRL+SHIFT+H	Преобразование в скрытый текст
CTRL+«ЗНАК РАВЕНСТВА» (=)	Применение форматирования подстрочного текста
CTRL+SHIFT+«ПЛЮС» (+)	Применение форматирования надстрочного текста
ALT+CTRL+F	Вставка обычной сноски
ALT+CTRL+D	Вставка концевой сноски
CTRL+SHIFT+C	Копирование форматирования
CTRL+SHIFT+V	Вставка форматирования
<b>Задание междустрочного интервала</b>	
CTRL+1	Одинарный междустрочный интервал
CTRL+2	Двойной междустрочный интервал
CTRL+5	Полуторный междустрочный интервал
CTRL+0 (ноль)	Увеличение или уменьшение интервала перед абзацем на одну строку

<b>Комбинация клавиш</b>	<b>Назначение</b>
<b>Выравнивание абзацев</b>	
CTRL+E	Переключение между выравниванием абзаца по центру и по левому краю
CTRL+J	Переключение между выравниванием абзаца по ширине и по левому краю
CTRL+R	Переключение между выравниванием абзаца по правому краю и по левому краю
CTRL+L	Выравнивание абзаца по левому краю
CTRL+M	Добавление отступа слева
CTRL+SHIFT+M	Удаление отступа слева
CTRL+T	Создание выступа
CTRL+SHIFT+T	Уменьшение выступа
CTRL+Q	Снятие примененного вручную форматирования с выделенных абзацев
<b>Применение стилей абзацев</b>	
CTRL+SHIFT+N	Применение стиля «Обычный»
ALT+CTRL+1	Применение стиля «Заголовок 1»
ALT+CTRL+2	Применение стиля «Заголовок 2»
ALT+CTRL+3	Применение стиля «Заголовок 3»
<b>Перемещение по таблице</b>	
ALT+HOME	В первую ячейку строки
ALT+END	В последнюю ячейку строки
ALT+PAGE UP	В первую ячейку столбца
ALT+PAGE DOWN	В последнюю ячейку столбца
«СТРЕЛКА ВВЕРХ»/«СТРЕЛКА ВНИЗ»	В предыдущую строку/в следующую строку
<b>Выделение в таблице</b>	
TAB	Выделение содержимого следующей ячейки
SHIFT+TAB	Выделение содержимого предыдущей ячейки
SHIFT+ALT+PAGE DOWN	Выделение столбца сверху вниз
SHIFT+ALT+PAGE UP	Выделение столбца снизу вверх

*Учебное издание*

**ИНФОРМАТИКА**  
**Текстовый процессор MS Word**

Составители:

**Тимошкина** Елена Вячеславовна  
**Третьякова** Екатерина Сергеевна

Редактор И.М. Мерзлякова  
Технический редактор А.И. Трегубова

Электронное издание  
Гарнитура Times New Roman  
Уч.-изд. л. 2,4.  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА,  
426069, г. Ижевск, ул. Студенческая, 11