

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

## **ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО ИНФОРМАТИКЕ**

Учебно-методическое пособие

Составители:  
А.А. Смирнова,  
Ю.М. Фетисов

Издательско-полиграфический центр  
воронежского государственного университета  
2011

## Лабораторный практикум по Microsoft Word

### Лабораторная работа № 1

#### Настройка параметров страницы

**Цель работы.** Установка размеров полей печатного листа, определение ориентации листа, задание колонтитулов.

**Ход выполнения задания.**

1. Запустите текстовый процессор командой *Пуск> Программы> Microsoft Word*.

2. Дайте команду для создания нового документа: *Файл> Создать*.

3. Откройте диалоговое окно *Параметры страницы* (*Файл>Параметры страницы*).

4. Задайте ориентацию бумаги (*Книжная* или *Альбомная*). При «альбомной» ориентации бумага располагается длинной стороной по горизонтали. На вкладке *Поля* задайте размеры полей: Левое – 25 мм, Правое – 15 мм, Верхнее – 15 мм, Нижнее – 20 мм. Если предполагается двусторонняя печать (четные страницы печатаются на оборотной стороне нечетных страниц), установите флажок *Зеркальные поля*.

5. Создайте нижний колонтитул для размещения номера печатной страницы. Для этого дайте команду: *Вид>Колонтитулы* – откроется панель инструментов *Колонтитулы*. Пользуясь кнопкой *Верхний/нижний колонтитулы*, создайте область нижнего колонтитула. Вставьте в нее номер страницы щелчком на кнопке *Номер страницы* на панели инструментов *Колонтитулы*. Отцентрируйте номер страницы щелчком на кнопке *По центру* на панели инструментов *Форматирование*. Закройте панель *Колонтитулы*. Убедитесь в том, что в документе появились нижние колонтитулы с номерами страниц.

6. Прямой команды для удаления колонтитулов нет. Чтобы удалить колонтитулы по всему документу, надо очистить область колонтитула на одной из страниц. Колонтитул, лишенный содержимого, удаляется автоматически. Для удаления содержимого колонтитула откройте панель *Колонтитулы* (*Вид>Колонтитулы*), переключитесь на верхний или нижний колонтитул (по ситуации) кнопкой *Верхний/нижний колонтитулы*, выделите элемент содержимого и нажмите клавишу *DELETE*. Закройте панель инструментов *Колонтитулы*.

7. Выберите команду *Вставка>Номера страниц*. В появившемся окне *Номера страниц* определите положение и выравнивание номера страницы. Для изменения нумерации можно воспользоваться кнопкой *Формат* в окне *Номера страниц*.

8. Сохраните документ командой *Сохранить как...*, дав ему имя **ЭКСПЕРИМЕНТ-ВАША ФАМИЛИЯ** и использовав для сохранения свою рабочую папку по названию специальности и номерам курсовой группы (например, GEOGRAF\_1-1). В дальнейшем тексте она будет называться РАБОЧАЯ ПАПКА. Закройте файл ЭКСПЕРИМЕНТ-ФАМИЛИЯ.

Щелкните на выделенном тексте и, удерживая нажатой кнопку мыши, потяните - курсор примет вид *курсора перетаскивания*.

Нажмите клавишу *Ctrl* и, удерживая ее нажатой, переместите мышью пунктирный курсор в нужное место документа. Отпустите вначале кнопку мыши, затем клавишу *Ctrl*. Выделенный фрагмент будет скопирован на новое место.

4. Переведите текстовый курсор на строку ниже (нажав клавишу *Enter*). Используя описанный прием, скопируйте набранный текст ниже через пустую строку. Внесите во вторую часть текста соответствующие образцы исправления.

II. Как переместить текст и графику.

Выделите перемещаемый текст или графику.

Поместите курсор на выделенный фрагмент (курсор при этом из напоминающего латинскую букву *I* превратится в стрелку).

Щелкните на выделенном тексте и, удерживая нажатой кнопку мыши, потяните – курсор примет вид курсора перетаскивания (превратится в стрелку с маленьким серым прямоугольником).

Перемещая мышью, установите пунктирный курсор, который указывает точку вставки фрагмента, в нужное место документа и отпустите кнопку мыши. Выделенный фрагмент будет перемещен на новое место.

5. Выделите весь текст, кроме заголовка. Выберите команду *Колонки* пункта меню *Формат* или найдите кнопку *Колонки* на *Стандартной* панели инструментов. Установите тип – 2 колонки одинаковой ширины.

6. Установите текстовый курсор перед вторым подзаголовком. Выберите команду *Разрыв* меню *Вставка*. В окне *Разрыв* отметьте *начать новую колонку*.

7. Создайте нумерованный список в левой колонке. Для этого выделите первую часть текста, кроме подзаголовка и активизируйте кнопку *нумерация* на панели инструментов *Форматирование*.

8. Не снимайте выделение текста и внесите изменения в образовавшийся список. Для этого выберите команду *Списки* меню *Формат*. В открывшемся окне «Списки» нажмите кнопку *изменить*. Установите следующие параметры для списка: положение номера – 0 см; табуляция после – 0,8 см; отступ – 0,3 см.

9. В правой колонке текст переформатируйте в маркированный список, измените вид маркера и параметры списка.

10. Сделайте видимыми непечатаемые знаки.

11. Переведите курсор на новую строку (*Enter*), вставьте *разрыв*, установите *1 колонку* и сохраните файл ЭКСПЕРИМЕНТ-ФАМИЛИЯ.DOC.

#### Лабораторная работа № 4

#### Использование в документе объектов различной природы (формулы)

**Цель работы.** Написание формул средствами *Word* и с помощью редактора формул *Microsoft Equation 3.0*.

### Ход выполнения задания.

Все следующие работы выполняются в файле ЭКСПЕРИМЕНТ-ФАМИЛИЯ на новых листах, вводя название Упражнение ... (стиль Заголовков 3).

I. Простые формулы можно набирать с помощью клавиатуры, не прибегая к специальным средствам. Например, в формуле  $f(x,y) = 2\sin^2 5x^3$  или в формуле  $a_{(2)} = 1011$  требуется только знать, как поднять показатель степени и опустить индекс (команда *Формат>Шрифт*). При активной работе со степенями и индексами можно на панель *Форматирование* вывести кнопки *Надстрочный знак* и *Подстрочный знак*. Для этого:

1. Вызвать команду *Настройка* меню *Сервис*.
2. Открыть вкладку *Команды*.
3. Выбрать категорию *Формат*.
4. В списке Команд найти *надстрочный знак (подстрочный знак)* и перетащить его значок на панель инструментов *Форматирование*.

II. Введите в текст формулу  $\sin \frac{\omega}{2} = \sqrt{\frac{m^2 + n^2 - mn \sin \theta}{m^2 + n^2 + mn \sin \theta}}$ . Для этого:

5. Вызовите редактор формул (*Вставка>Объект>Microsoft Equation 3.0*).
6. В появившемся кадре наберите название функции «sin».
7. На панели шаблонов для ввода обыкновенной дроби следует выбрать соответствующий шаблон, имеющий два поля: числитель и знаменатель.
8. Заполните эти поля с клавиатуры или с помощью элементов управления верхней строки. Переходы между полями выполняются с помощью клавиш управления курсором.
9. Перед вводом второй части уравнения следует выбрать шаблон квадратного корня, а затем шаблон дроби.
10. После ввода числителя поместите его в буфер обмена (*Правка > Копировать* или *Ctrl+C*).
11. Установите курсор в знаменателе и вставьте однотипное выражение с помощью меню *Правка* или комбинацией клавиш *Ctrl+V*.
12. Откорректируйте знаменатель.
13. Завершите ввод формулы нажатием клавиши *Esc* или щелчком левой кнопкой мыши где-либо в поле документа вне области ввода формулы.
14. Введенная формула автоматически вставляется в текст в качестве объекта. Далее ее можно переместить в любое иное место документа через буфер обмена (*Ctrl+X* – вырезать; *Ctrl+V* – вставить).
15. Закончите ввод формулы щелчком мыши вне кадра.
16. Сохраните файл ЭКСПЕРИМЕНТ-ФАМИЛИЯ.DOC.

## Лабораторная работа № 5

### Создание таблиц

**Цель работы.** Оформление таблицы.

Наберите и оформите таблицу, приведенную ниже (табл. 1). Правила оформления таблицы: заголовок – 14 пт; интервал перед и после – 6 пт; текст в таблице – 12 пт; начертание и расположение текста в ячейках – по образцу.

**Ход выполнения задания.**

1. Откройте файл ЭКСПЕРИМЕНТ-ФАМИЛИЯ. Примените команду *Вставка>Разрыв Новый раздел со следующей страницы*.

2. Для нового раздела установите ориентацию страницы – альбомную.

3. Введите заголовок таблицы (СМИ. образец таблицы ниже).

4. Выполните команду *Таблица – Вставить – Таблица*. В появившемся окне *Вставка таблицы* определите число столбцов – 7. Число строк можно оставить – 2.

5. Для вставки строк, столбцов или ячеек также можно использовать команду *Таблица – Вставить – Строки (Столбцы, Ячейки)*.

Перемещаться по ячейкам таблицы удобнее с помощью клавиатуры

<i>Чтобы инициализировать команду</i>	<i>Нажмите клавишу</i>
Добавить новую строку в конце таблицы	Tab
Перейти в следующую; предыдущую ячейку	Tab; Shift+Tab
Перейти на предыдущую; следующую строку	↑ или ↓
Перейти в первую; последнюю ячейку в строке	Alt+Home; Alt+End
Перейти в первую ячейку в столбце	Alt+Page Up
Перейти в последнюю ячейку в столбце	Alt+Page Down
Начать новый абзац	Enter
Вставка табулятора в ячейке	Ctrl+Tab

6. Для удаления строки, столбцы или ячейки – соответствующая команда из меню *Таблица*, но предварительно выделить строку или столбец или ячейку.

7. Получить быстрый доступ к командам, применяемым к таблицам, можно с помощью панели инструментов *Таблица и границы*.

8. Оформите расположение текста в ячейках согласно образцу. Для вертикального выравнивания текста в ячейках применяется команда *Таблица – Свойства таблицы – Ячейка*. Второй способ расположить текст в ячейках – с помощью панели инструментов *Таблица и граница*.