

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2

MICROSOFT WORD 2003. РЕДАГУВАННЯ, ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТІВ, ВСТАВКА ФОРМУЛ, ОБ'ЄКТІВ, МАЛЮНКІВ

Мета роботи:

Практичне знайомство з текстовим редактором Microsoft Word. Набуття найпростіших навичок роботи з текстами: введення тексту, форматування символів і абзаців, операції з блоками, вставка малюнків в текст. Створення документів за допомогою шаблонів та майстрів (*всі підказки в роботі зроблені для російськомовної версії MICROSOFT WORD 2003*).

Порядок виконання роботи:

2.1. Редагування та форматування текстів

2.1.1. Створіть на робочому столі (або в місці, вказаному викладачем) свою власну папку. Запустіть програму Microsoft Word.

2.1.2. Задайте параметри сторінки (*підменю Параметри сторінки... меню Файл*), увімкніть опцію переносу слів.

2.1.3. Наберіть в полі документу наступні рядки:

*Текстовий редактор – це програма для створення, перегляду, модифікації та друку текстових документів.
Текстовий редактор Microsoft WORD входить до набору прикладних офісних програм Microsoft Office і може виконувати сотні операцій над текстовою та графічною інформацією.*

2.1.4. Збережіть файл з ім'ям Text.doc (*підменю Сохранить как... меню Файл*).

2.1.5. Скопіюйте фразу 5 разів. Застосуйте до кожної опції різне оформлення, такі як: шрифт, обрамлення, вирівнювання (*використайте панель інструментів Форматирование*).

2.1.6. Перейдіть до режиму попереднього перегляду документу (*підменю Предварительный просмотр меню Файл*), внесіть зміни, щоб документ добре виглядав на аркуші паперу. Збережіть результати своєї роботи.

2.1.7. Оберіть з п'яти фрагментів той, оформлення якого здається вам найбільш вдалим, інші видаліть. Збережіть файл з новим ім'ям Text1.doc.

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Радіофізичний факультет

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2

з курсу «Пакети прикладних програм»

студента 1 групи I курсу спеціальності «Прикладна фізика»

Петренка Петра Петровича

Тема роботи: «Редагування текстів засобами Microsoft Word»

Викладач: доц. Нечипорук О.Ю.

Дата виконання:

КИЇВ 2011

Рис. 2.1. Приклад оформлення титульного листа

- 2.1.8. Виведіть на екран текст довідки «Автоматична перевірка правопису при введенні» (знайдіть текст в справці Microsoft Word (підменю **справка по Microsoft Word** меню **Справка**)). Виділіть весь текст довідки і додайте в кінець свого файлу Text1.doc. Відредагуйте і відформатуйте вставлений фрагмент довідки.
- 2.1.9. Додайте в кінець вашого файлу ще один фрагмент тексту з будь-якого текстового файлу за допомогою буфера обміну. Оформіть вставку у вигляді нумерованого списку (підменю **Список...** меню **Формат**). Створіть багаторівневий список (не менше 3-х рівнів).
- 2.1.10. Створіть маркований (нумерований) список. Змініть налаштування параметрів списку (вид, розмір і колір маркера, відступи і т. п.).
- 2.1.11. Перейдіть до початку файлу Text1.doc. Вставте порожню сторінку (підменю **Разрыв...** меню **Вставка**). На цій порожній сторінці зробіть титульний лист до своєї роботи (зразок титульного листа дивись на Рис.2.1).

2.2. Використання формул

- 2.2.1. Створіть новий документ (підменю **Создать...** меню **Файл**) з ім'ям «Формули». Наберіть в полі документу декілька формул і коментарі до них, використовуючи ефекти форматування Верхній та Нижній індекси та таблицю символів (підменю **Символ...** меню **Вставка**). Не користуйтеся при цьому редактором формул Microsoft Equation 3.0. Наприклад:

а) Хімічні речовини

Кислоти

Сірчана



Фосфорна



б) Тригонометричні формули

$$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$$

- 2.2.2. Використовуючи редактор формул Microsoft Equation 3.0 (підменю **Объект...** меню **Вставка**), наберіть наступні формули:

а)
$$\Phi(x) = \int_x^0 \frac{dt}{\sqrt{t^3 + 2}};$$

б)
$$\sum_{i=1}^N \vec{F} = m \cdot \vec{a}.$$

Додайте декілька складних математичних формул зі свого індивідуального завдання з математики.

- 2.2.3. Збережіть результати своєї роботи.

2.3. Індивідуальне завдання

2.3.1 Робота з малюнками.

Створіть засобами Microsoft Word рекламний листок, присвячений вибраній вами спеціальності. У своїй роботі ви повинні використовувати: марковані списки, об'єкти WordArt, готові малюнки. Збережіть свій рекламний листок з іменем «Реклама».

2.3.2. Використання шаблонів і майстрів.

а) Створіть документ, що містить резюме, з використанням шаблонів Word.

б) Створіть за допомогою майстра документ (службову записку, лист або факс) (*підменю Создать... меню Файл*).

Результати роботи:

У результаті проведеної роботи студент повинен продемонструвати викладачеві наступні готові файли:

- Text.doc - файл, що містить п'ять однакових фрагментів тексту, до яких застосоване різне оформлення;
- Text1.doc - файл, що містить титульний лист, відредагований текст довідки, тексти, оформлені у вигляді маркованого і нумерованого списків;
- Формули.doc - файл, що містить 10 формул;
- Реклама.doc - файл, що містить рекламний листок спеціальності;
- Резюме.doc - створений або за шаблоном, або за допомогою майстра;
- Службова Записка.doc або Факс.doc або Лист.doc.