

НАИЛЯ ХАЛИТОВНА НАСЫРОВА

Microsoft Office

WORD 2010

Учебно-методическое пособие

«ЛОГОС»
СТАВРОПОЛЬ
2019

УДК 681.518(075.8)
ББК 32.973
Н31

Рекомендовано к печати
кафедрой прикладной математики
Института вычислительной математики и информационных технологий
Казанского (Приволжского) федерального университета

Рецензенты:

Тумаков Дмитрий Николаевич – кандидат физико-математических наук, КФУ / Институт вычислительной математики и информационных технологий / Отделение прикладной математики и информатики / Кафедра прикладной математики

Болтакова Наталья Викторовна – кандидат физико-математических наук (доцент), КФУ / Институт физики / кафедра ядерно-физического материаловедения

Насырова, Наиля Халитовна

Н31 Microsoft Office. Word 2010: учебно-методическое пособие / Н. Х. Насырова.
– Ставрополь: Логос, 2019. – 39 с.

ISBN 978-5-907258-28-0

Учебно-методическое пособие предназначено для интенсивного обучения студентов высших учебных заведений навыкам работы с современной версией программного приложения MS Word, необходимое будущим специалистам в их профессиональной деятельности. Предлагаются задания к практическим занятиям и рекомендации по их выполнению. Приводятся также задания к контрольным работам. Учебное пособие будет полезно как студентам при освоении новых информационных технологий, так и преподавателям при проведении практических занятий по информатике.

УДК 681.518(075.8)
ББК 32.973

ISBN 978-5-907258-28-0

© Насырова Н. Х., 2019
© Казанский (Приволжский) федеральный университет, 2019
© Научно-издательский центр «Логос», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
I. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD	5
<i>Задание 1.</i> Создание документа. Основные понятия и настройки.....	9
<i>Задание 2.</i> Создание структуры документа. Стили	11
<i>Задание 3.</i> Назначение стилей заголовкам. Формат по образцу	14
<i>Задание 4.</i> Нумерация заголовков. Создание оглавления.....	15
<i>Задание 5.</i> Горизонтальная линейка.....	17
<i>Задание 6.</i> Графические объекты SmartArt	20
<i>Задание 7.</i> Маркированный список. Колонки.....	20
<i>Задание 8.</i> Правила набора текста. Нумерованный список	22
<i>Задание 9.</i> Табуляция.....	24
<i>Задание 10.</i> Форматирование абзацев.....	26
<i>Задание 11.</i> Списки многоуровневые.....	26
<i>Задание 12.</i> Таблицы и формулы. Сортировка	28
<i>Задание 13.</i> Колонтитулы. Сноски. Нумерация страниц	30
<i>Задание 14.</i> Картинки. Объекты Word Art. Диаграммы.....	31
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	32
<i>Задание 1.</i> Титульный лист	33
<i>Задание 2.</i> Заявление.....	37
II. POWER POINT	38
<i>Задание 1.</i> Отчет о проделанной работе	38
ЛИТЕРАТУРА	39

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие предназначено для интенсивного изучения MS Word с целью правильного оформления документов, в том числе курсовых и диссертационных работ. В процессе выполнения практических заданий с помощью подробных инструкций по их выполнению приобретаются навыки работы с текстовым редактором. В конце курса лабораторных работ (18 часов) выполняются контрольные работы, и создается отчет о проделанной работе в MS Power Point.

В тексте встречаются следующие обозначения:

- 1ЛМ** один щелчок левой клавишей мыши.
- 2ЛМ** двойной щелчок левой клавишей мыши.
- 3ЛМ** тройной щелчок левой клавишей мыши.
- НДЛ⇒М** нажать, держать левую клавишу и перемещать мышь.
- 1ПМ** один щелчок правой клавишей мыши.

Далее, слова, выделенные полужирным шрифтом, означают *команды*, которые активируются **1ЛМ** – щелчком левой клавишей мыши. **1ПМ** на выделенном объекте активирует контекстное меню с командами (объектом может быть папка, пиктограмма, фрагмент текста, рисунок, диаграмма, ячейка и т. д.).

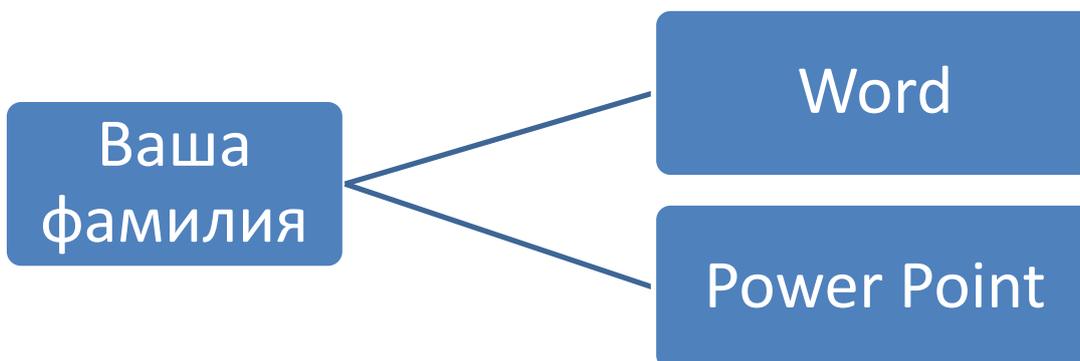
Элементы СОДЕРЖАНИЯ на первой странице и подчеркнутые номера страниц в тексте учебного пособия являются гиперссылками. Для их активации **1ЛМ** на выделенный номер страницы. Но, сначала запомните № страницы, на которую необходимо вернуться.

1. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD

Задания и контрольные работы сдаются преподавателю по мере выполнения, начиная с первой недели. Зачет – определенное количество накопленных баллов за выполнение заданий.

	Балл макс	Балл студ
Правила_структура		
Правила_формат		
Правила_диаграмма		
Титульный лист		
Заявление		
Отчет о проделанной работе. Презентация		
<i>Итого баллов:</i>	50	
<i>Баллы, заработанные в семестре, удваиваются. Баллы, полученные на зачете, не удваиваются.</i>		

☺ В папке **Документы** по команде **Новая папка** создайте следующую структуру папок (в папке с вашей фамилией создайте еще две папки; имена папок начинаются с прописной буквы, остальные – строчные):



☺ **Внимание!** Прочтите текст образца документа на следующей странице. Запомните все принципы, правила, способы, приемы и используйте их в дальнейшей работе.

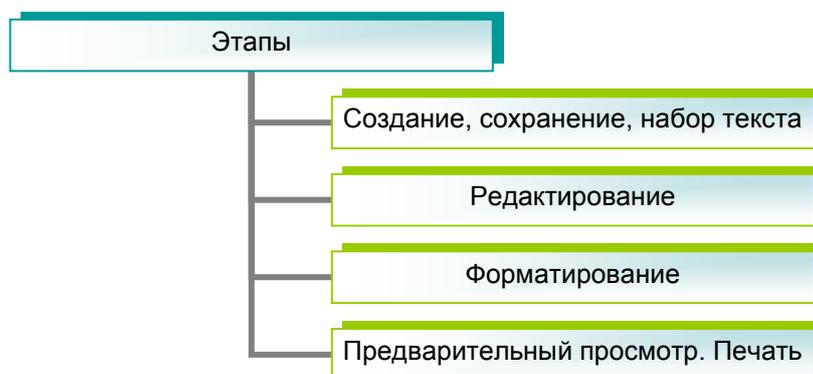
О Г Л А В Л Е Н И Е

Глава I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	1
§ I.1. Этапы работы над документом.....	1
§ I.2. Основной принцип работы с документами	1
§ I.3. Правила набора текста.....	1
Глава II. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ	2
§ II.1. Приемы работы с мышью	2
§ II.2. Печать столбцами	2
§ II.3. Способы маркировки текста	2
§ II.4. Некоторые приемы редактирования	3
§ II.5. Диаграмма	



Глава I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

§ I.1. Этапы работы над документом



§ I.2. Основной принцип работы с документами

- перед выполнением команды установить курсор в нужном месте или выделить фрагмент;
- выбрать нужную команду в меню или на панели инструментов;

- нажать клавишу **Enter** или **1ЛМ** для выполнения этой команды (нажать клавишу **Esc** или **1ЛМ** вне команды для отказа от выполнения команды).

§ I.3. Правила набора текста (в скобках указаны непечатаемые знаки)

1. От левой границы области текста 1-й символ не пробел (·) и не **Tab** (→). Исключение для **Tab** – пустой первый столбец при табуляции.
2. Между словами только один пробел или один **Tab**. Исключение для **Tab** – пустой столбец при табуляции.
3. После знаков пунктуации пробел (·) обязателен. Исключения – открывающаяся кавычка и открывающаяся скобка.

4. **Enter** (↵) нажимать только в конце абзаца, не в конце каждой строки! В заголовках и четверостишиях для перехода на новую строку не в конце абзаца нажимать **Shift & Enter** (⇩). В нумерованных, маркированных и многоуровневых списках, чтобы пронумеровать следующую строку используйте клавишу **Enter**, если не надо пронумеровать следующую строку используйте сочетание клавиш **Shift & Enter**.

5. Между фамилией и инициалами, после символов №, § и т. п. нажимать неразрывный пробел: **Ctrl & Shift & пробел** (°). Например, А. С. Пушкин воспринимается компьютером как одно слово.

6. **Дефис** печатается без пробелов до и после. Например, что-либо. До и после тире пробел обязателен. Например, Пушкин – поэт. *Длинным тире становится автоматически после следующего слова и пробела.* Если необходимо, длинное тире можно напечатать: **Ctrl & Shift & минус** или **Ctrl & минус** на цифровом (!) блоке клавиатуры.

7. Ошибки не исправлять, а отменять с помощью пиктограммы  или сочетания клавиш **Ctrl & Z**.

8. Форматировать фрагмент текста (центрирование, полужирный и т. д.) можно только после начала набора следующего фрагмента.

Глава II. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ

§ II.1. Приемы работы с мышью

- 1ЛМ ----- один щелчок левой клавишей мыши.
- 2ЛМ ----- двойной щелчок левой клавишей мыши.
- 3ЛМ ----- тройной щелчок левой клавишей мыши.
- НДЛ⇒М ----- нажать, держать левую клавишу и перемещать мышь.
- 1ПМ ----- один щелчок правой клавишей мыши.

§ II.2. Печать столбцами

Информатика – наш любимый предмет

Табуляция
Колонки
Таблица

Табуляция применяется тогда, когда текст в столбцах по смыслу читается по строкам от левой до правой границы области текста. Например, смотри § II.1.

Колонки применяются тогда, когда текст в столбцах по смыслу читается по столбцам. Например, § I.2.

Таблица применяется и в первом, и втором случае. Например, § II.4.

§ II.3. Способы маркировки текста

I. Весь текст:

- 1) **Ctrl & 5**_{цифр. блок};
- 2) **Ctrl & A**_{англ};
- 3) **3ЛМ** слева от текста на левом поле – курсор мыши вида ↖.

II. Фрагмент:

- 1) установить курсор на начало фрагмента и **Shift & стрелки перемещения курсора** (→←↑↓);
- 2) установить курсор на начало фрагмента и **НДЛ⇒М**.

III. Несколько фрагментов:

- 1) выделить 1-й фрагмент,
- 2) остальные фрагменты выделять при одновременно нажатой клавише **Ctrl**

IV. Строку: установить курсор вида ↖ слева от строки на левом поле и **1ЛМ**.

V. Несколько строк: установить курсор вида ↖ слева от строки на левом поле и **НДЛ⇒М** вниз.

VI. Слово: **2ЛМ** на слове.

VII. Абзац: установить курсор ↖ слева от абзаца на левом поле и **2ЛМ**.

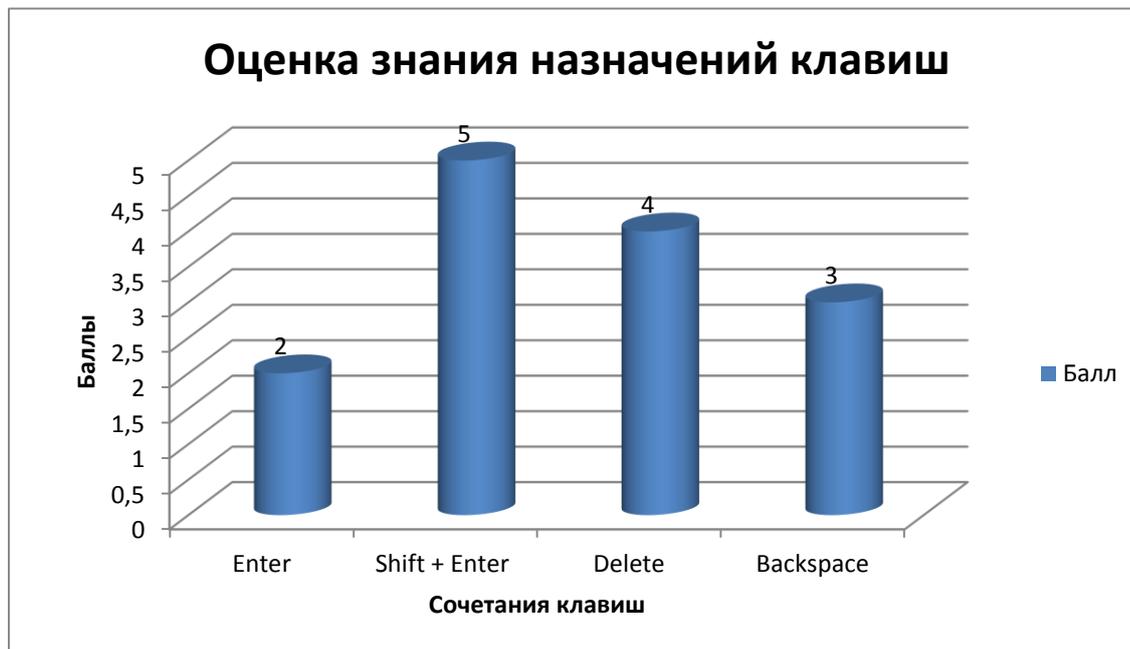
VIII. От курсора до конца строки: **Shift & End**, до начала строки: **Shift & Home**, до конца текста: **Ctrl & Shift & End**.

§ II.4. Некоторые приемы редактирования¹

Прием	Установить курсор	Нажать клавиши	Балл
Вставка чистой строки между строками	на конец первой строки или на начало второй	Enter	2
Вставка чистой строки перед первой строкой	на начало первой строки	Enter	2
Разделение строки на две	в месте разделения	Enter в конце абзаца	2
		Shift & Enter – не в конце абзаца	5
Соединение двух строк в одну	на конец первой строки на начало второй строки	Delete	4
		Backspace	3
Удаление выделенного фрагмента		Delete	4
Удаление символов слева от курсора		Backspace	3
Удаление символов справа от курсора		Delete	4
Удаление чистой строки	на чистую строку	Delete	4
		Итого:	33

¹ Не забудьте выучить все правила, способы и приемы

§°II.5. Диаграмма



среда, 18 декабря 2019 г.

А теперь, выполните все следующие *Задания* и получите документ, как на образце!

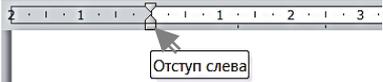
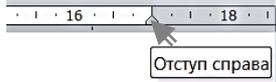
Задание 1. Создание документа. Основные понятия и настройки

В папке **Word** создайте документ по команде **1ПМ** в любом месте папки – **Создать** – **Документ MS Word** с именем **Правила_структура** и откройте его.

☺ *Внимание!* Меню текстового редактора состоит из названий вкладок – лент. Каждая лента делится на группы команд. Например, лента **Главная** делится на группы **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Абзац**, **Стили**, **Редактирование**. **1ЛМ** на пиктограмму открывает дополнительное окно команд, **1ПМ** на выделенном объекте открывает *контекстное меню* команд.

☺ *Внимание!* *Левое поле* (пунктирная стрелка) – расстояние в см от левого края листа до левой границы области текста устанавливается по команде на ленте **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы**  – **Поля** – **Настраиваемые поля...**

Отступ слева – (сплошная стрелка) расстояние в см от левой границы области текста до самого текста устанавливаются по команде на ленте **Главная** в группе **Абзац**  **1ЛМ** на  – **Отступы: Слева: 0,**

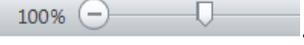
Справа: 0; или на линейке:  

Аналогично, определяются правое, верхнее, нижнее поля и отступ справа. Отступы слева и справа *всегда равны нулю* и применяются редко для оформления отдельного абзаца. Этот абзац – пример оформления

←→ абзаца с отступами слева и справа по 2 см.

☺ Выполните следующие обязательные действия:

1. Настройте *Панель быстрого доступа* (в строке заголовка вверху слева) щелкнув левой клавишей мыши на стрелку . Добавьте команды: **Создать**, **Открыть**, **Сохранить**, **Просмотр и печать**, **Правописание**, **Отменить**, **Вернуть**.

2. Установите удобный для Вас *масштаб* отображения документа, перемещая движок, справа внизу экрана .

3. Включите горизонтальную *линейку* по команде **Вид** – **Линейка** или **1ЛМ** на пиктограмму  (Линейка) вверху вертикальной полосы прокрутки справа.

4. Включите *границы текста* по команде **Файл** – **Параметры** – **Дополнительно** – найти: *Показывать содержимое документа* – **Показывать границы текста**.

5. По команде **Шрифт** установите *шрифт Times New Roman*, **12 пт.**

6. По команде **Абзац** установите **Выравнивание:** по левому краю; **Отступ Слева: 0**, **Справа: 0**; **первая строка:** нет; установите *расстояние между абзацами:* **Интервал:** Перед: **6**, После: **6**; установите *интервал междустрочный:* одинарный.

7. Отобразите *скрытые* знаки: **1ЛМ** на .

8. По команде на ленте **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** – **Поля** – **Настраиваемые поля...** установите поля: левое, правое, верхнее и нижнее – 2,5 см.

Задание 2. Создание структуры документа. Стили

☺ *Внимание!* Далее в тексте значок ¶ означает нажать клавишу **Enter** (конец абзаца), значок ↵ означает нажать сочетание клавиш **Shift + Enter** (переход на новую строку не в конце абзаца). Нажатие на клавишу пробел отображается символом ·.

☺ В открытом документе **Правила_структура** наберите заголовки глав и параграфов, соблюдая рекомендации в рамке, и оставляя чистую строку для будущего текста параграфов:

Оглавление¶
¶
Общие·сведения¶
Этапы·работы·над·документом¶
¶
Основной·принцип·работы·с·документами:¶
¶
Правила·набора·текста↵
(в·скобках·указаны·непечатаемые·знаки)¶
¶
Основные·приемы¶
Приемы·работы·с·мышью¶

¶
Печать столбцами¶

¶
Способы маркировки текста¶

¶
Некоторые приемы редактирования¶

¶

☺ **Внимание!** Сохраняйте регулярно набираемый документ: **1ЛМ** на пиктограмму  (Сохранить) на панели быстрого доступа.

☺ В названиях глав *одновременно* измените регистр. Для этого:

1. Выделите **Общие сведения**,
2. Удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** и *одновременно* выделите

Основные приемы,

3. Отпустите клавишу **Ctrl**,

4. Выполните команду на ленте **Главная** в группе Шрифт – 

(Регистр) – **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**.

☺ Во всем документе измените расстояния перед и после абзацев. Для этого:

1. Выделите весь текст,

2. Установите *расстояние между абзацами*: **Абзац**  –

Интервал: Перед: 0, После: 0 и *шрифт Times New Roman, 14* пт.

☺ Измените на ленте **Главная** стили **Заголовок 1** и **Заголовок 2**, чтобы получить сразу нужное оформление заголовков в соответствии с требованиями. Для этого выполните следующие действия:

1. Установите курсор на название главы **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 1ЛМ** на **Заголовок 1** на ленте **Главная** в появившемся контекстном меню **1ЛМ** на: **Изменить** – затем в открывшемся окне (см. следующую стр. 13) задать левой клавишей мыши:

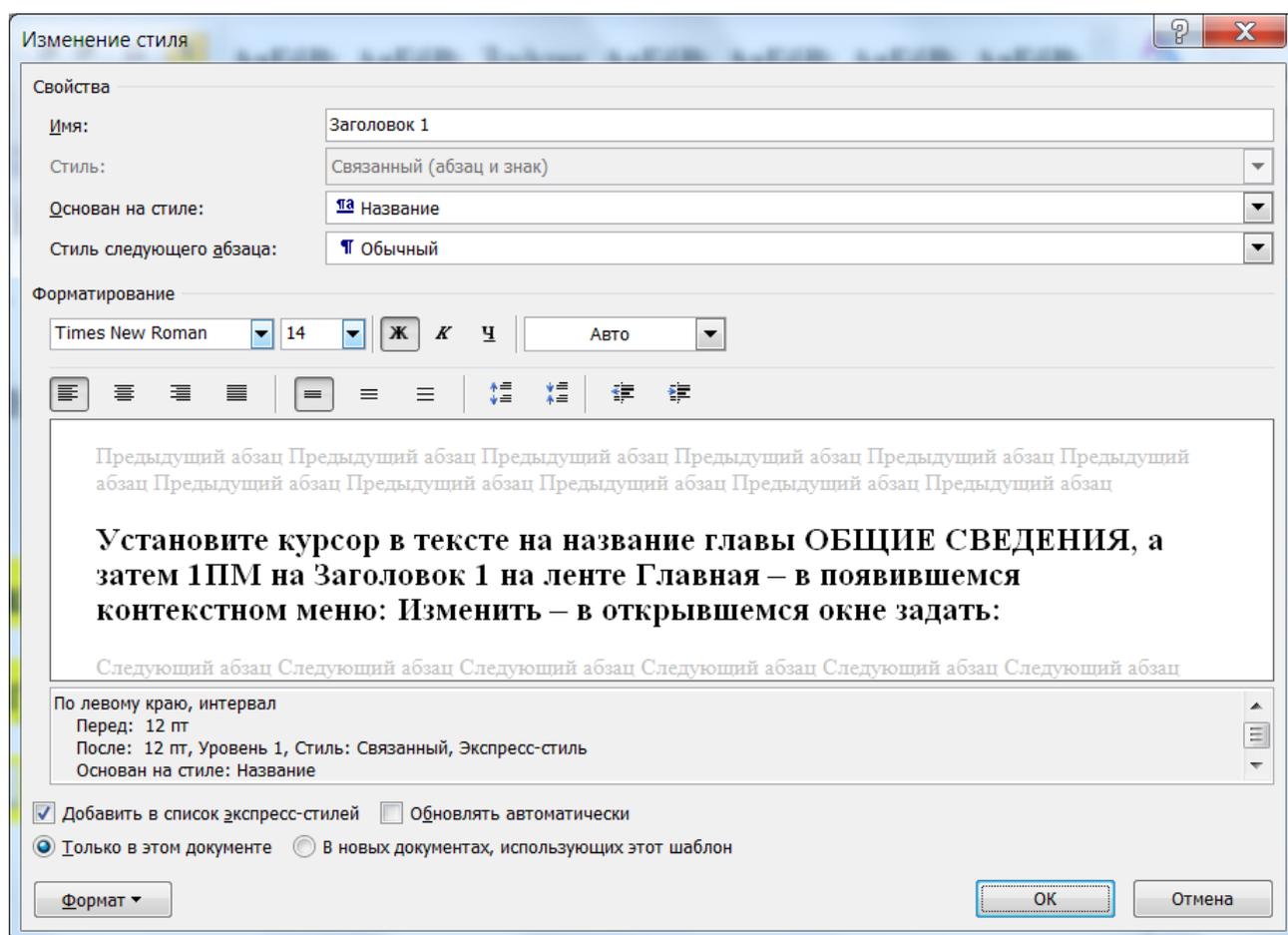
– **Times New Roman**, 14 пт, **Ж** (Полужирный), Авто (Цвет текста) –
 (Выравнивание по левому краю),

– В левом нижнем углу окна **1ЛМ** на **Формат – Абзац – Интервал:** **перед: 12 пт и после: 12 пт – Междустрочный: одинарный – ОК.**

2. Аналогично, на ленте **Главная 1ПМ** на **Заголовок 2 – Изменить:**

– **Times New Roman**, 14 пт, **Ж** (Полужирный), Авто (Цвет текста) –
 (Выравнивание по правому краю),

– в левом нижнем углу окна команда **Формат – Абзац – Интервал:** **перед: 6 пт и после: 6 пт – Междустрочный: одинарный – ОК.**



Задание 3. Назначение стилей заголовкам. Формат по образцу

☺ Для автоматической нумерации заголовков и создания оглавления необходимо задать стиль **Заголовок 1** всем названиям глав, стиль **Заголовок 2** – всем названиям параграфов. Для этого:

1. Установите курсор в тексте на название главы **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** и на ленте **Главная** выберите стиль **Заголовок 1**.

2. Скопируйте стиль заголовка на название следующей главы – **ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ**, чтобы научиться пользоваться очень хорошим инструментом  **Формат по образцу**. Для этого:

– установите курсор на **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**,

– **1ЛМ** на пиктограмму  **Формат по образцу** на ленте **Главная**,

– курсором мыши вида «кисточка» закрасьте строку **ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ** вместе со значком ¶.

☺ Аналогично:

1. Установите курсор в тексте на **Этапы работы над документом**, затем на ленте **Главная 1ЛМ** на стиль **Заголовок 2**.

2. Скопируйте стиль заголовка **Этапы работы над документом** на названия следующих параграфов. Для этого:

– установите курсор на **Этапы работы над документом**,

– **2ЛМ** на пиктограмму  **Формат по образцу**,

– курсором мыши вида «кисточка» поочередно закрасьте строки (названия параграфов) вместе со значком ¶,

– **1ЛМ** на пиктограмму  **Формат по образцу**, чтобы выключить «кисточку».

Задание 4. Нумерация заголовков. Создание оглавления

☺ **Внимание!** Для нумерации заголовков используется только Многоуровневый список . Курсор мыши – на первом заголовке.

☺ Пронумеруйте заголовки глав и параграфов. Для этого:

1. Установите курсор на первый заголовок **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**.

2. Выполните команду  Многоуровневый список на ленте **Главная** в группе Абзац – в открывшемся окне выберите список обязательно (!)



со словами **Заголовок1...**

☺ Создайте оглавление. Для этого:

1. Установите курсор на чистой строке после строки **Оглавление**.
2. Выполните команду на ленте **Ссылки – Оглавление – Внизу** списка **Настраиваемое Оглавление...** – **Уровни: 2 – ОК**.

☺ Измените нумерацию заголовков так, чтобы появились в названиях – Глава и символ §. Для этого:

1. Символ § скопируйте в Буфер обмена. Используйте сейчас и далее сочетания клавиш **Ctrl + C** – копировать, **Ctrl + X** – вырезать, **Ctrl + V** или **Shift + Insert** – вставить из Буфера обмена.

2. Установите курсор в напечатанном тексте на заголовок **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**.

3. Снова выберите  (Многоуровневый список) – **Определить новый многоуровневый список** – Выберите **уровень** для изменения: **1** – **Нумерация: I, II, ...** – **Формат номера: Глава I**. – Выберите **уровень** для изменения: **2** – **Нумерация: 1, 2, ...** – **Формат номера: § I.1**. (в

этой команде слово Глава, пробелы и знак «точка» напечатайте с клавиатуры, символ § вставьте, используя **Ctrl + V** или **Shift + Insert.**)

☺ Обновите оглавление. Для этого:

1. **1ПМ** в любом месте текста оглавления,
2. Выбрать в контекстном меню – **Обновить поле – Обновить целиком.**

☺ *Внимание! Запомните!* После внесения изменений в текст документа **Оглавление** необходимо всегда обновлять. Для этого: **1ПМ** в любом месте текста оглавления – **Обновить поле – Обновить целиком** или **Номера страниц.**

☺ Отформатируйте слово Оглавление.

1. Отцентрируйте  (выровнять по центру),
2. Задайте между абзацами интервалы **перед 12** пт и **после 12** пт (**Главная – Абзац** ) ,
3. Задайте *разрядку* (расстояния между буквами) по команде ленты **Главная – Шрифт**  – **Дополнительно – Интервал: разреженный** на: **7** пт,
4. Измените буквы в слове Оглавление на прописные: на ленте **Главная** в группе **Шрифт** – **Aa**  (Регистр).

Результат своей работы сравните с иллюстрацией на следующей странице.

Обратите внимание на появившиеся в вашем документе новые непечатаемые знаки в виде черных квадратиков **▪** на левом поле слева от заголовков – признак того, что соответствующие абзацы имеют стиль **Заголовков** и попадут в **Оглавление** (см. следующую стр.17).

Задание 5. Горизонтальная линейка

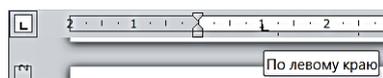
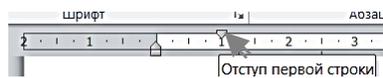
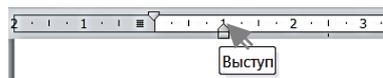
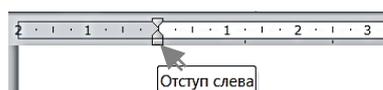
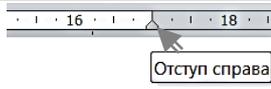


О Г Л А В Л Е Н И Е ¶	
Глава I. → ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....→.....	1 ¶
§ I.1. → Этапы работы над документом.....→.....	1 ¶
§ I.2. → Основной принцип работы с документами.....→.....	1 ¶
§ I.3. → Правила набора текста (в скобках указаны непечатаемые знаки).....→.....	1 ¶
Глава II. → ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ.....→.....	1 ¶
§ II.1. → Приемы работы с мышью.....→.....	1 ¶
§ II.2. → Печать столбцами.....→.....	1 ¶
§ II.3. → Способы маркировки текста.....→.....	1 ¶
§ II.4. → Некоторые приемы редактирования.....→.....	1 ¶
¶	
• Глава I. → ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ¶	
• § I.1. Этапы работы над документом¶	
• § I.2. Основной принцип работы с документами¶	
• § I.3. Правила набора текста (в скобках указаны непечатаемые знаки)¶	
¶	
• Глава II. → ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ¶	
• § II.1. Приемы работы с мышью¶	
• § II.2. Печать столбцами¶	
• § II.3. Способы маркировки текста¶	
• § II.4. Некоторые приемы редактирования¶	
¶	

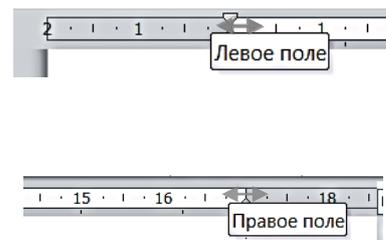
☺ Недостатком этого документа является то, что расстояния между номерами глав, параграфов и названиями разные или отсутствуют. Научитесь исправлять эту проблему. Для этого изучите и используйте главный инструмент для оформления абзацев **Горизонтальная линейка**.

1. Включите линейку по команде **Вид – Линейка**.

2. **ВЫУЧИТЕ** назначения движков и перемещайте мышью движки на линейке для получения нужного результата:

<p><i>табулятор</i>  (По левому краю) ИЗМЕНЯЕТ в выделенных абзацах а) расстояние между номером и первой строкой, б) расстояние между столбцами;</p> <p>– установить : 1ЛМ на нижней грани линейки;</p> <p>– убрать : нажать удерживать левую клавишу мыши и перемещать табулятор вниз,</p>	
<p>верхний треугольник – <i>отступ первой строки</i> (красная строка) – перемещает вправо-влево 1-е строки в выделенных абзацах,</p>	
<p>нижний треугольник – <i>выступ</i> – перемещает вправо-влево в выделенных абзацах все строки кроме первой (за нижний треугольник перемещаются оба движка),</p>	
<p>прямоугольник – <i>отступ слева</i> – перемещает вправо-влево в выделенных абзацах все строки (перемещаются все движки),</p>	
<p>треугольник справа линейки – <i>отступ справа</i> – применяется очень редко (не перемещать!),</p>	

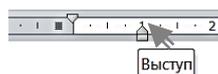
серая часть линейки – *поля*; не размещайте движки и табуляторы на полях; перемещение курсора вида ⇔ на границе белой и серой части линейки изменяет поля; поля лучше устанавливать по команде лента **Разметка страницы – Поля...**



☺ **Внимание!** Знак на линейке  может быть установлен, только если в тексте в строке присутствует невидимый знак стрелка →, который появляется при нажатии на клавишу **Tab** или в маркированных, нумерованных и многоуровневых списках. Сколько стрелок в строке, столько табуляторов на линейке. Если нет стрелок в строке, табуляторы надо удалить с линейки.

☺ Измените расстояния между номерами глав и параграфов при помощи **Горизонтальной линейки**. Для этого:

1. Установите курсор на **Этапы работы над документом**.
2. На линейке переместите движок *Выступ* на 0 см (граница между белой и серой частью линейки).



3. **1ЛМ**, например, под цифру 4 см на линейке, чтобы установить табулятор . Мышью перемещайте табулятор влево по линейке, например, до 1,75 см, чтобы уменьшить расстояние между номером и заголовком параграфа.

4. На ленте **Главная – 1ПМ** на **Заголовок 2** и в появившемся контекстном меню выбрать **Обновить Заголовок 2 в соответствии с выделенным фрагментом**, чтобы все заголовки параграфов стали одинаковыми.

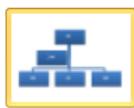
☺ Сохраните документ **Правила_структура** в свой папке. Сохраните документ второй раз по команде **Файл – Сохранить как**

под новым именем **Правила_формат** (в папке должно быть два одинаковых документа: **Правила_структура** и **Правила_формат**).

Задание 6. Графические объекты SmartArt

- ☺ Создайте в § I.1 блок-схему (см. образец на стр. 6). Для этого:
1. Откройте документ **Правила_формат**,
 2. Установите курсор на чистую строку в § I.1.

3. На ленте **Вставка** в группе Иллюстрации выберите  SmartArt –



Иерархия – .

4. Выделите (1ЛМ на границе блока) и удалите лишний блок, выделите верхний блок и выполните 1ЛМ на  в команде **Добавить фигуру**  – **Добавить фигуру ниже**.

5. Снова выделите верхний блок и выберите **Макет**  – **Правосторонний**

6. Напечатайте текст в блоках: Этапы, Создание... (см. образец на стр. 6)

7. Выделите все блоки, кроме первого (несколько блоков выделяют при одновременно нажатой клавише **Ctrl**) и измените мышью их ширину.

8. Выделите всю блок-схему, уменьшите ее размер и сделайте отступ слева , чтобы переместить блок-схему к центру.

Задание 7. Маркированный список. Колонки

- ☺ В § I.2, начиная с чистой строки документе **Правила_формат**, напечатайте текст:

перед выполнением команды установить курсор в нужном месте или выделить фрагмент;¶
выбрать нужную команду в меню или на панели инструментов;¶
нажать клавишу Enter или 1ЛМ для выполнения этой команды (нажать клавишу Esc или 1ЛМ вне команды для отказа от выполнения команды).¶

☺ Создайте маркированный список. Для этого:

1. Выделите набранный текст,
2. На ленте **Главная** в группе **Абзац** – **1ЛМ** на стрелку  на

пиктограмме  **Маркеры...** – выберите, например, маркер : **Определить новый маркер – Символ – Шрифт Wingding...**

☺ В курсовых, дипломных и т. д. работах можно для маркированных списков использовать только знак тире –. Измените самостоятельно знак на знак тире – (выполните предыдущие пункты 1 и 2 ... Шрифт **Symbol**...).

☺ Переформатируйте текст в две колонки. Для этого:

1. Выделите текст маркированного списка.
2. Выполните команду на ленте **Разметка страницы** – **Колонки** – **Другие колонки** – **Две** – **Разделитель**.

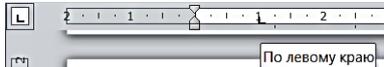
Результат работы отличается от образца на стр. б (перейдите по ссылке б):

– перед выполнением команды установить курсор в нужном месте или выделить фрагмент;¶
– выбрать нужную команду в меню или на панели инструментов;¶

– нажать клавишу Enter или 1ЛМ для выполнения этой команды (нажать клавишу Esc или 1ЛМ вне команды для отказа от выполнения команды).¶

☺ Отформатируйте маркированный список в соответствии с образцом на стр. б с помощью *движков* и *табулятора* на горизонтальной линейке. Для этого:

1. Выделите обе колонки (активна только линейка с движками),
2. На линейке с движками переместите мышью движки на **0** и установите табулятор  на единицу (**1ЛМ** под цифру **1**), как на

иллюстрации: . По левому краю.

3. Выделить обе колонки и **1ЛМ** на  (Выровнять по ширине).
4. Задайте словам **полужирный** шрифт. Используйте копирование формата по образцу  **Формат по образцу**. Для этого **2ЛМ** в тексте на слово Enter и задать шрифт полужирный, затем на ленте **Главная** – **2ЛМ** на , затем **1ЛМ** на все слова, которые должны быть полужирными. Выключите кисточку: **1ЛМ** на .

*Задание 8. Правила набора текста.
Нумерованный список*

☺ **Внимание!** Если в конце строк отсутствуют знаки ¶ (**Enter**) и ↵ (**Shift + Enter**), продолжайте печатать без перехода на новую строку.

☺ **Внимание!** Знак §, символы в круглых скобках: (·), (→) (°) (↵) вставляйте по команде **Вставка – Символ – Шрифт – Обычный**, или **Symbol** (для ↵), или **Wingdings** (для ↵). Знак ° без скобок означает нажатие на сочетание клавиш **Ctrl + Shift + пробел**.

☺ В § I.3, начиная с чистой строки, напечатайте текст, соблюдая рекомендации в рамке и одновременно создавая нумерованный список. Для этого сначала установите курсор на чистую строку в § I.3, затем на ленте **Главная** в группе Абзац – **1ЛМ** на стрелку ▼ на пиктограмме  (нумерация) – выберите формат: номер со скобкой. Номера абзацев будут появляться автоматически.

- 1) От левой границы области текста 1-й символ не пробел (·) и не Tab (→).
Исключение для Tab – пустой первый столбец при табуляции.¶

- 2) Между словами только один пробел или один Tab. Исключение для Tab – пустой столбец при табуляции. ¶
- 3) После знаков пунктуации пробел (·) обязателен. Исключения – открывающаяся кавычка и открывающаяся скобка. ¶
- 4) Enter (¶) нажимать только в конце абзаца, не в конце каждой строки! В заголовках и четверостишиях для перехода на новую строку не в конце абзаца нажимать Shift + Enter (↵). В нумерованных, маркированных и многоуровневых списках, чтобы пронумеровать следующую строку используйте клавишу Enter, если не надо пронумеровать следующую строку, используйте сочетание клавиш Shift + Enter. ¶
- 5) Между фамилией и инициалами, после символов №, § и т.°п. нажимать неразрывный пробел: Ctrl + Shift + пробел (°). Например, А.°С.°Пушкин воспринимается компьютером как одно слово. ¶
- 6) Дефис печатается без пробелов до и после. Например, что-либо. До и после тире пробел обязателен. Например, Пушкин – поэт. Длинным тире становится автоматически после следующего слова и пробела. Если необходимо, длинное тире можно напечатать: Ctrl + Shift + минус или Ctrl + минус на цифровом (!) блоке клавиатуры. ¶
- 7) Ошибки не исправлять, а отменять с помощью пиктограммы или сочетания клавиш Ctrl + Z. ¶
- 8) Форматировать фрагмент текста (центрирование, полужирный и т.°д.) можно только после начала набора следующего фрагмента. ¶

☺ Создайте пиктограмму  в пункте 7 Правил набора текста, как на образце на стр. 7. Для этого:

- нажмите клавишу **Print Screen** на клавиатуре, чтобы отправить образ экрана в Буфер обмена,
- установите курсор в тексте в позицию вставки пиктограммы,
- выполните команду лент **Главная – Вставить**,
- **2ЛМ** в центре картинке экрана – включите дополнительную ленту инструментов **Работа с рисунками**,
- **1ЛМ** на  **Обрезка** и за маленькие квадратики на границе вставленного объекта, нажимая, удерживая левую клавишу и перемещая мышь, обрежьте картинку до размеров пиктограммы.

Замечание. Обрезку рисунка можно также сделать с помощью редактора **Paint**.

☺ Измените нумерованный список в соответствии с образцом (см. образец на стр. б – 5) и отформатируйте с помощью *движков* и *табулятора* на горизонтальной линейке. Для этого:

1. Выделить весь нумерованный список,
2. На ленте **Главная** в группе Абзац – **1ЛМ** на стрелку  на пиктограмме  (нумерация) – **Определить новый формат номера** – **Формат номера**: удалить скобку и напечатать точку – **Выравнивание**: по левому краю.

☺ *Внимание!* Для списков с нумерацией от 1 до 9 – **Выравнивание**: по левому краю, а для списков с нумерацией, состоящей из более одной цифры или из римских цифр, – **Выравнивание**: по правому краю.

3. Выделить весь список, переместить мышью *движки* и установить *табулятор* на горизонтальной линейке, как на иллюстрации , чтобы получить нумерованный список как на образце на стр. б – 5.

4. Выделить весь список и **1ЛМ** на  (Выровнять по ширине).
5. Используя  **Формат по образцу** (см. пункт 4 из *Задания 7* на стр. 22), задайте словам **полужирный** шрифт, как на стр. б – 5.

Задание 9. Табуляция

☺ *Внимание!* Далее, при наборе текста, значок → означает нажать клавишу **Tab** между планируемыми столбцами.

- ☺ В § II.1, начиная с чистой строки, напечатайте текст:

1ЛМ→один щелчок левой клавишей мыши.¶
2ЛМ→двойной щелчок левой клавишей мыши.¶
3ЛМ→тройной щелчок левой клавишей мыши.¶
НДЛ_М→нажать, держать левую клавишу и перемещать мышь.¶
1ПМ→один щелчок правой клавишей мыши.¶

1. Выделите весь текст в § II.1.

2. Установите на горизонтальной линейке табулятор  (по левому краю) щелчком левой клавиши мыши на нижней грани линейки, например, под **3** см, чтобы получить столбцы.

3. Чтобы получить заполнитель между столбцами, **2ЛМ** на табулятор  (или на ленте **Главная** в группе **Абзац**  **1ЛМ** на  – **Табуляция**).

4. Выберите в диалоговом окне – **Заполнитель: 2...** – **Установить – ОК**.

☺ Переформатируйте столбцы, как на образце на стр. 7. Для этого:

5. Мышью удалите табулятор  с линейки, спустив его чуть вниз.

6. Щелчками левой клавиши мыши выберите справа от линейки:

 табулятор  (по правому краю).

7. Установите на горизонтальной линейке табулятор  (по правому краю) щелчком левой клавиши мыши на нижней грани линейки, например, под **15,5** см.

8. Создайте заполнитель **3---** между столбцами (см. пункт 3 в этом задании).

9. Задайте словам **полужирный** шрифт, используя копирование формата по образцу  **Формат по образцу** (см. пункт 4 из *Задания 7*).

Задание 10. Форматирование абзацев

☺ В § II.2, начиная с чистой строки, напечатайте текст:

Табуляция·Колонки·Таблица·¶

Табуляция·применяется·тогда,·когда·текст·в·столбцах·по·смыслу·читается·по·строкам·от·левой·до·правой·границы·области·текста··Например,·§°II.1.¶

Колонки·применяются·тогда,·когда·текст·в·столбцах·по·смыслу·читается·по·столбцам··Например,·§°I.2.¶

Таблица·применяется·и·в·первом,·и·втором·случае··Например,·§°II.4.¶

☺ Отформатируйте текст в § II.2. Для этого:

1. Установите курсор на первую строку и переместите на линейке движок **Отступ слева** на 13 см.

2. Выделите следующие три абзаца и отделите их друг от друга интервалами по команде на ленте **Главная** в группе **Абзац**  – **1ЛМ** на  – **Интервал** – **перед: 6 пт** и **после: 6 пт**.

3. Сделайте красные строки, переместив на линейке движок **Отступ первой строки**, на 1,25 см.

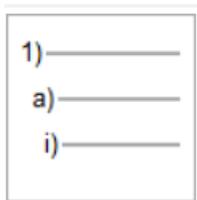
4. Выделить § II.1. По команде на ленте **Вставка** – **Гиперссылка** – **Связать с: местом в этом документе...** создайте гиперссылку § II.1. Аналогично, создайте гиперссылки § I.2 и § II.4 на соответствующие параграфы в тексте.

Задание 11. Списки многоуровневые

☺ **Внимание!** В списках, чтобы нумеровать следующую строку – нажимайте **Enter** (¶), не нумеровать следующую строку – нажимайте **Shift + Enter** (↵), понизить уровень списка – **1ЛМ** на  (Увеличить отступ), повысить уровень списка – **1ЛМ** на  (Уменьшить отступ).

☺ В § II.3, начиная с чистой строки, напечатайте текст, одновременно создавая многоуровневый список. Для этого сначала

установите курсор на чистую строку в § I.3, затем на ленте **Главная** в группе **Абзац – 1ЛМ** на пиктограмму  Многоуровневый список – выберите



список. Номера абзацев будут появляться автоматически.

Не забывайте соблюдать рекомендации в рамке!

- 1) Весь текст:¶
 - a) Ctrl & 5цифр. блок;¶
 - b) Ctrl & Aангл;¶
 - c) 3ЛМ слева от текста на левом поле – курсор мыши вида ↖.¶
- 2) Фрагмент: ¶
 - a) установить курсор на начало фрагмента и Shift & стрелки перемещения курсора (→←↑↓);¶
 - b) установить курсор на начало фрагмента и НДЛ⇒М.¶
- 3) Несколько фрагментов: ¶
 - a) выделить 1-й фрагмент;¶
 - b) остальные фрагменты выделять при одновременно нажатой клавише Ctrl¶
- 4) Строку: установить курсор вида ↖ слева от строки на левом поле и 1ЛМ.¶
- 5) Несколько строк: установить курсор ↖ слева от строки на левом поле и НДЛ⇒М вниз.¶
- 6) Слово: 2ЛМ на слове.¶
- 7) Абзац: установить курсор вида ↖ слева от абзаца на левом поле и 2ЛМ.¶
- 8) От курсора до конца строки: Shift & End, ↵
до начала строки: Shift & Home, ↵
до конца текста: Ctrl & Shift & End.¶

☺ Измените многоуровневый список в соответствии с образцом на стр. 8. Для этого:

1. Выделите многоуровневый список.
2. Выполните команду на ленте **Главная** в группе **Абзац – 1ЛМ** на пиктограмму  Многоуровневый список – **Определить новый многоуровневый список** – Выберите уровень для изменения: **1** – **Нумерация: I, II, ...** – **Формат номера: I.** – **Выравнивание номера:**

по правому краю – Выберите **уровень** для изменения: **2 – Нумерация:** 1, 2, ... – **Формат номера:** 1) – **Выравнивание номера:** по левому краю – **ОК.**

3. Задайте, где необходимо, полужирный шрифт и шрифт подстрочный.

Задание 12. Таблицы и формулы. Сортировка

☺ **Внимание!** Далее, при наборе текста, значок → означает нажать клавишу **Tab** между планируемыми столбцами. Не нажимайте лишние **Tab**, даже если стрелки не видно.

☺ В § II.4 легче вставить таблицу и впечатать в нее данные. Но, чтобы научиться преобразовывать текст в таблицу, напечатайте текст, начиная с чистой строки:

Прием → Установить курсор → Нажать клавиши ¶

Удаление чистой строки → на чистую строку → Delete ¶

Удаление выделенного фрагмента → → Delete ¶

Разделение строки на две → в месте разделения строки → Enter в конце абзаца. ↓

→ → Shift + Enter не в конце абзаца ¶

Соединение двух строк в одну → на конец первой строки → Delete. ↓

→ на начало второй строки → Backspace ¶

Вставка чистой строки между строками → на конец первой строки или на начало второй → Enter ¶

Удаление символов слева от курсора → → Backspace ¶

Удаление символов справа от курсора → → Delete ¶

Вставка чистой строки перед первой строкой → на начало первой строки → Enter ¶

☺ Отсортируйте абзацы в § II.4 по алфавиту. Для этого:

1. Для сортировки абзацев по алфавиту выделите фрагмент текста, начиная со слов **Удаление чистой строки** до конца.

2. Выполните команду на ленте **Главная** в группе **Абзац**



(Сортировка) – тип: **Текст** – ☺ **по возрастанию** – **ОК.**

3. Выделите набранный текст и измените шрифт на **Arial, 11** пт.

☺ Переформатируйте текст в таблицу (обратите внимание, что при наборе текста между столбцами вы нажимали клавишу **Tab**). Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите набранный текст.

2. Создайте из выделенного фрагмента таблицу по команде на ленте **Вставка – Таблица – Преобразовать в таблицу – Разделитель:**

☉ знак табуляции – **Число столбцов: 3.**

3. Добавьте четвертый столбец: **1ПМ** на любой ячейке третьего столбца – **Вставить – Вставить столбцы справа.**

4. Впечатайте данные: **Балл** и т. д.

5. Вставьте чистую строку в конце таблицы, впечатайте слово **Итого** и подсчитайте **сумму** баллов в столбце **Балл** по команде на ленте **Работа с таблицами – Макет – f_x Формула =SUM(ABOVE) – ОК.** Если формула не появилась автоматически, данные в таблице набраны неверно.

☺ *Внимание!* Нажмите **Alt + F9**, чтобы увидеть формулу, и снова **Alt + F9**, чтобы увидеть результат формулы. **F9** –пересчет результатов расчётов.

6. Измените данные в столбце **Балл**. Пересчитайте результат, для чего установите курсор на результат формулы и нажмите клавишу **F9**.

7. Объедините, где необходимо, ячейки в первом и втором столбце: выделить ячейки, которые надо объединить – **1ПМ** на **выделенных** ячейках – **Объединить ячейки.**

8. Измените, где необходимо, стиль линий: для этого выделите ячейки, в которых надо изменить линии – **1ПМ** на **выделенных**

ячейках – **Граница и заливка** – щелчками левой клавишей мыши изменить на **образце** стиль линий в нужных местах – **ОК**.

Задание 13. Колонтитулы. Сноски. Нумерация страниц

☺ Выполните следующие действия:

1. По команде **Вставка – Колонтитулы** вставьте колонтитулы: Вашу фамилию – вверху слева.

2. Пронумеруйте страницы внизу по центру (**Вставка – Номер страницы**).

3. Вставьте сноску в заголовке § П.4. Текст сноски: *Не забудьте выучить правила набора, способы маркировки, приемы редактирования.*

4. Вставьте символ  в верхний колонтитул перед фамилией по команде **Вставка – Символ – Шрифт Wingdings...** (для редактирования колонтитула – **2ЛМ** в области колонтитула).

5. По команде на ленте **Главная – Заменить** замените во всем тексте знак + на &.

6. По команде на ленте **Вставка – Дата и время** в конце текста вставьте дату. Выделите ее курсивом и выровняйте по правому краю.

7. Проверьте ошибки по команде на ленте **Рецензирование – Правописание**.

☺ Сохраните документ **Правила_формат** в свой папке. Сохраните документ еще раз по команде **Файл – Сохранить как** под новым именем **Правила_диаграмма** (в папке должно быть три документа: **Правила_структура** и **Правила_формат** и **Правила_диаграмма**).

☺ На панели быстрого доступа (в строке заголовка вверху экрана слева) **1ЛМ** на пиктограмму  – **Просмотр и печать** и посмотрите, как будет выглядеть Ваш документ, если его напечатать на бумаге. Осуществляйте предварительный просмотр постоянно.

Задание 14. Картинки. Объекты Word Art. Диаграммы

☺ Вставьте в текст документа **Правила_диаграмма** картинку и объект Word Art. Для этого:

1. Установите курсор на чистую строку и по команде лента **Вставка – Картинка** вставьте картинку и сделайте его фоном для оглавления. Чтобы расположить его за текстом оглавления, **1ПМ** на объекте – **Формат рисунка – Положение – За текстом** (или **1ПМ** на объект – **Обтекание текстом – За текстом**)

2. По команде на ленте **Вставка** –  **WordArt** создайте объект Word Art в § П.2, размер шрифта 18 пт. Задайте **Обтекание текстом – За текстом** (как в пункте 1 этого задания).

☺ Создайте новый параграф, используя прием  **Формат по образцу**. Для этого:

1. В конце документа **Правила_диаграмма** на чистой строке напечатайте название нового параграфа слово **Диаграмма**.

2. **1ЛМ** на название любого имеющегося параграфа, затем **1ЛМ** на  и закрасить кисточкой слово **Диаграмма**. Стилль слова **Диаграмма** изменился на **Заголовок 2**, как у всех названий параграфов.

☺ Вставьте в §П.5 диаграмму (см. образец на стр. 9). Для этого:

1. Установите курсор на чистую строку после заголовка параграфа и выполните команду **Вставка – Диаграмма – Гистограмма** – выберите, например, столбики (одновременно с гистограммой откроется новое вспомогательное приложение электронные таблицы **Excel**).

2. В электронных таблицах:

– выделите столбцы **C** и **D** и удалите их: **1ПМ** на выделенной области – **Удалить**,

– вместо Ряд 1 напечатайте **Балл**, вместо слов Категория 1 – 4 напечатайте Enter, Shift + Enter, Delete, Backspace (можете скопировать из текста в приложении **Word**). В столбце **Балл** напечатайте цифры 2, 5, 4, 3,

– выполните команду **Файл – Выход**.

3. На появившейся в §°П.5 гистограмме выполните **1ЛМ**, чтобы появились три дополнительные ленты: **Конструктор**, **Макет**, **Формат** для Работы с диаграммами.

4. На ленте **Макет** в группе Подписи при помощи пиктограмм **Название диаграммы**, **Название осей**, **Подписи данных** добавьте на гистограмме соответствующие элементы как на образце (см. образец на стр. 9).

5. На панели быстрого доступа (в строке заголовка вверху экрана слева) **1ЛМ** на пиктограмму  – **Просмотр и печать** и посмотрите, как будет выглядеть Ваш документ, если его напечатать на бумаге. Сравните с образцом на стр. 6 – 7

☺ А теперь, выполните контрольную работу.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Задание 1. Титульный лист

☺ Оформите титульный лист пятью способами. Для этого:

1. Напечатайте и сохраните документ под именем **Титул 1** (шрифт **Times New Roman**, **14** пт, Интервал между абзацами **Перед:** и **После:** **18** пт, междустрочный: **Одинарный**):

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КУРСОВАЯ РАБОТА

**И Н Ф О Р М А Т И К А –
Н А Ш Л Ю Б И М Ы Й П Р Е Д М Е Т**

Выполнил
студент Петров П. П.

Проверил
доцент Сидоров С. С.

Казань – 2020

2. Сохраните документ Титул 1 и еще четыре раза по команде **Файл – Сохранить как** Титул 2, Титул 3, Титул 4, Титул 5.

3. Откройте Титул 2. Отредактируйте документ в соответствии с образцом (используйте **Отступ слева**):

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КУРСОВАЯ РАБОТА

**И Н Ф О Р М А Т И К А –
Н А Ш Л Ю Б И М Ы Й П Р Е Д М Е Т**

Выполнил
студент Петров П. П.

Проверил
доцент Сидоров С. С.

Казань – 2020

4. Откройте Титул 3 и Титул 4. Отредактируйте документы двумя способами в соответствии с образцом (в первом случае используйте **Колонки**, во втором случае – **Таблицу**):

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КУРСОВАЯ РАБОТА

**И Н Ф О Р М А Т И К А –
Н А Ш Л Ю Б И М Ы Й П Р Е Д М Е Т**

Выполнил
студент Петров П. П.

Проверил
доцент Сидоров С. С.

Казань – 2020

5. Откройте Титул 5. Отредактируйте документ в соответствии с образцом (используйте **Табуляцию**):

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КУРСОВАЯ РАБОТА

**И Н Ф О Р М А Т И К А –
Н А Ш Л Ю Б И М Ы Й П Р Е Д М Е Т**

Выполнил:

студент Петров П. П.

Проверил:

доцент Сидоров С. С.

Казань – 2020

Задание 2. Заявление

☺ Напечатайте текст и оформите последний абзац двумя способами: при помощи Табуляции и при помощи Таблицы.

Указание. Шрифт **Times New Roman**, **14** пт, Интервал между абзацами *Перед:* и *После:* **18** пт). Слово «подпись» в конце текста напечатано при Табуляции на следующей строке в том же абзаце, а в Таблице в другой ячейке, – шрифтом **Надстрочный**.

Ректору КФУ
профессору И. Р. Гафурову
студента группы 13.2-505
Института социально-философских
наук и массовых коммуникаций
И. И. Иванова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить досрочную сдачу зачетов и экзаменов в связи со стажировкой в Гарвардском университете в период 01.09.2020 – 31.05.2021.

15.05.2020

подпись

/И. И. Иванов/

15.05.2020

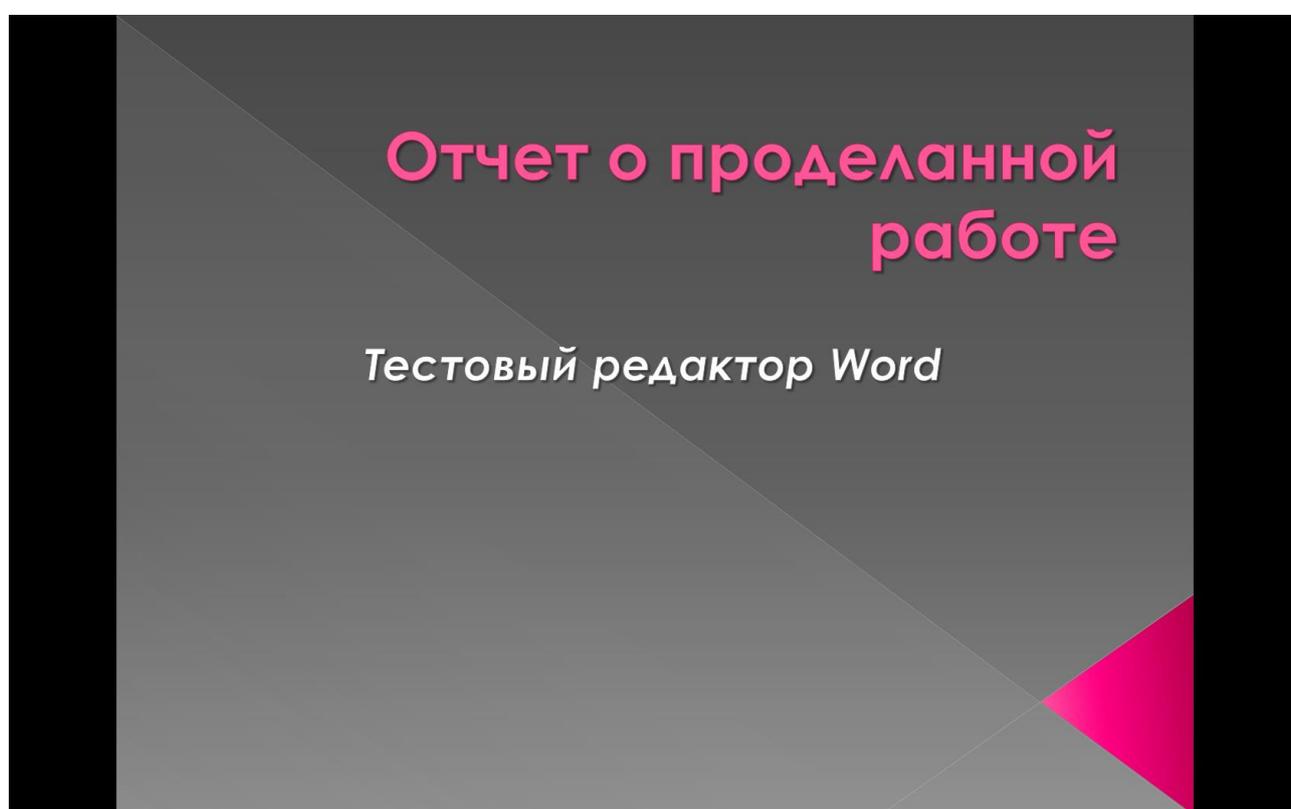
подпись

/И. И. Иванов/

II. POWER POINT

Задание 1. Отчет о проделанной работе

☺ Самостоятельно изучите возможности работы с приложением **Microsoft PowerPoint** и подготовьте презентацию всех созданных вами в течение семестра документов.



ЛИТЕРАТУРА

1. Насырова Н. Х. Опыт обучения взрослых работе с текстовым редактором / Н. Х. Насырова // Педагогический опыт: теория, методика, практика.– 2015. – № 1(2). – С. 292–293. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24931993>
2. Насырова Н. Х. Опыт преподавания информатики в вузе / Н. Х. Насырова // Педагогическое мастерство и педагогические технологии. – 2015. – № 2 (4). – С. 133–137. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=23892300>
3. Бахтиева Л. У. MS Office Используйте возможности / Л. У.Бахтиева, Н. Х. Насырова. – Германия, LAP LAMBERT Academic Publishing, 2016. – 92 с.

Учебное издание

Насырова Наиля Халитовна

MICROSOFT OFFICE. WORD 2010

Учебно-методическое пособие

Печатается в авторской редакции

Научно-издательский центр «Логос»

Web-site: <http://центр-логос.рф>

E-mail: logos/cenr@mail.ru

Подписано к использованию 23/12/2019