



Инновационная образовательная программа



ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ

Автор курса лекций:

Киселева Марина Васильевна, старший преподаватель
кафедры автоматизированных систем управления
УГТУ-УПИ

Екатеринбург 2007



Модуль 4. Прикладные программные продукты

Содержание:

Лекция 1. MS Word. Подготовка документов

Лекция 2. Добавление графики и эффектов в документы MS Office

Лекция 3. MS Word. Профессиональное форматирование документов

Лекция 4. MS Excel. Общие сведения

Лекция 5. MS Excel. Использование функций

Лекция 6. Обмен данными между приложениями MS Office

Лекция 7. Презентационная графика MS PowerPoint

Лекция 8. Интернет. Браузер. Электронная почта. Web-дизайн



Модуль 4. Прикладные программные продукты

Цели изучения:

- Иметь представление о современном офисе
- Изучить назначение и функциональные возможности пакета MS Office
- Получить навыки подготовки различных документов: отчетов, докладов, диаграмм, презентаций
- Получить знания и навыки работы в Интернет



Лекция 1.

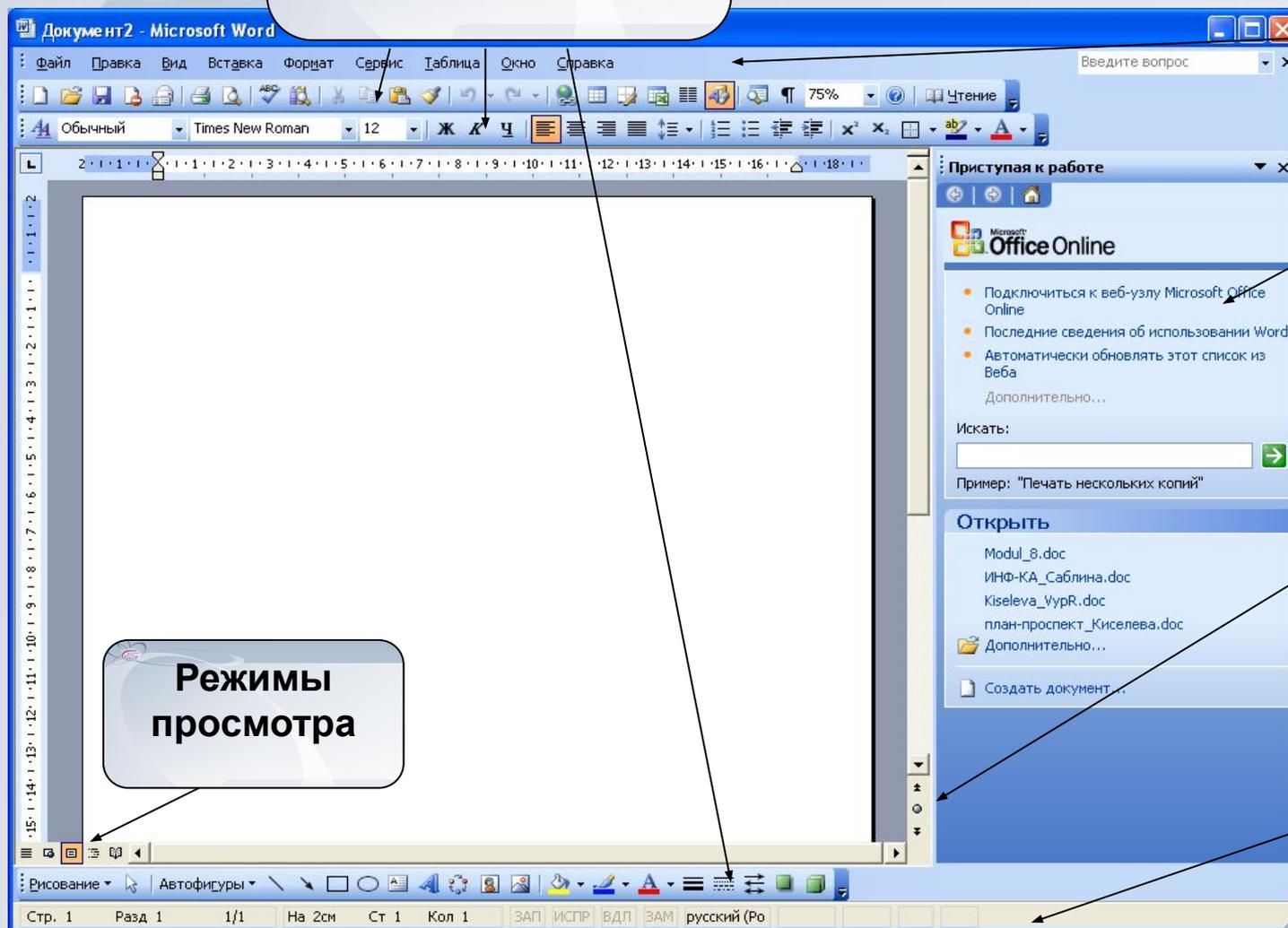
MS Word. Подготовка документов

Содержание:

- Пользовательский интерфейс MS Word
- Работа с документами
- Редактирование и форматирование документов
- Создание списков
- Дополнительные возможности редактирования

Интерфейс MS Word

Панели инструментов:
Стандартная
Форматирование
Рисование



Меню

Панель задач

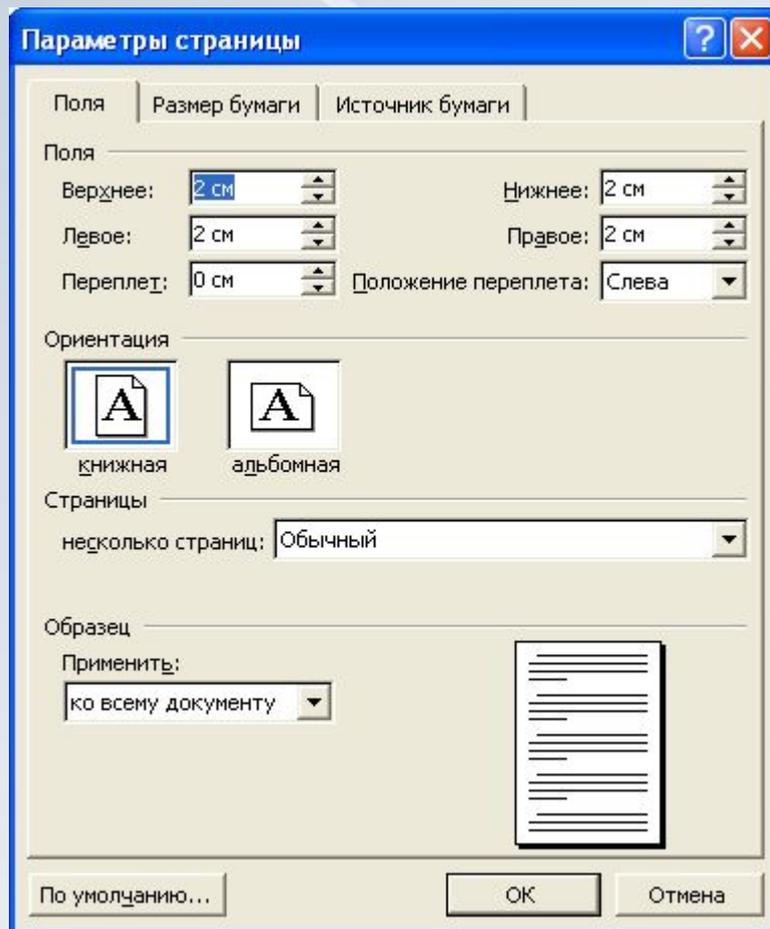
Кнопки перехода

Строка состояния

Режимы просмотра

Интерфейс MS Word

Диалоговое окно



Вкладки

Текстовое поле

Кнопки
выбора

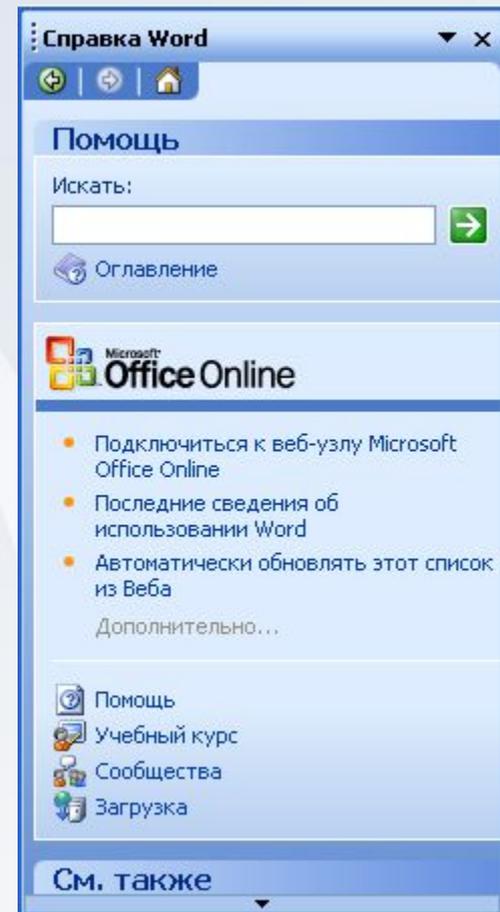
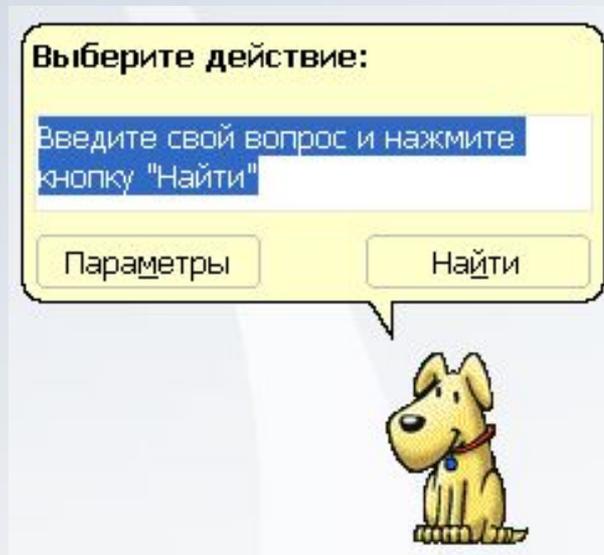
Поле списка

Командные
кнопки

Окно
предварительного
просмотра

Получение справочной информации

- ☞ область задач **Справка**
- ☞ поле **Введите вопрос**
- ☞ **Помощник по Office**





Настройка параметров страницы

В соответствии со стандартом УГТУ-УПИ

Общие требования и правила оформления дипломных и курсовых проектов (работ). СТП УГТУ-УПИ 1-96.

Екатеринбург: УГТУ, 1996. 33 с.

приняты следующие параметры страницы при выполнении работ:

Размер бумаги – А4

Поля

Верхнее и нижнее – 2 см

Левое – 2,5 см

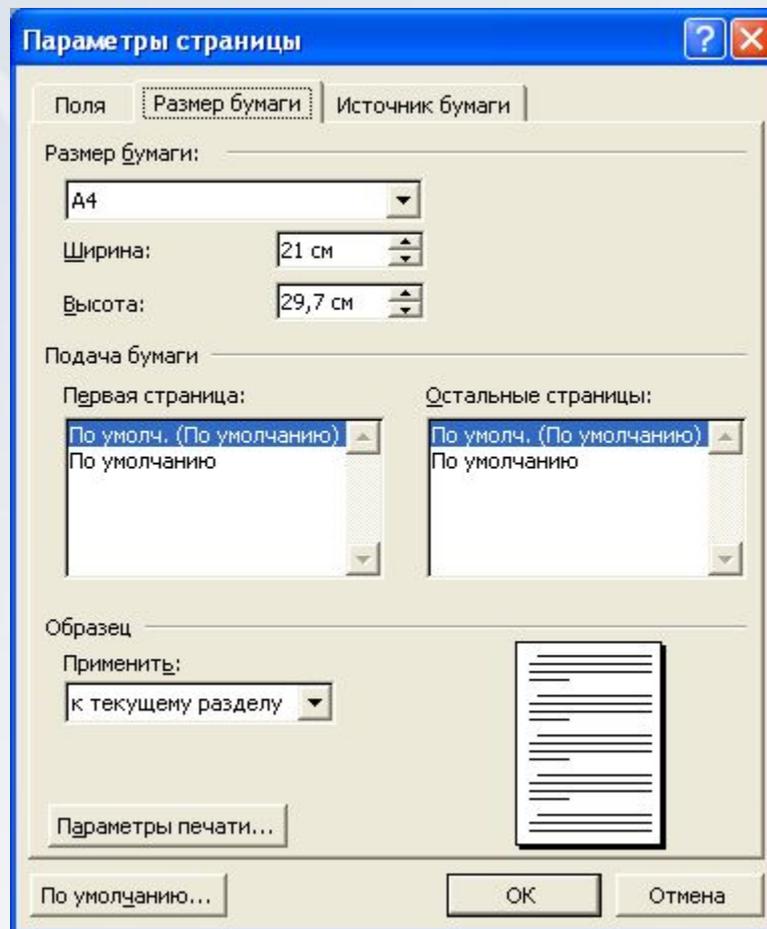
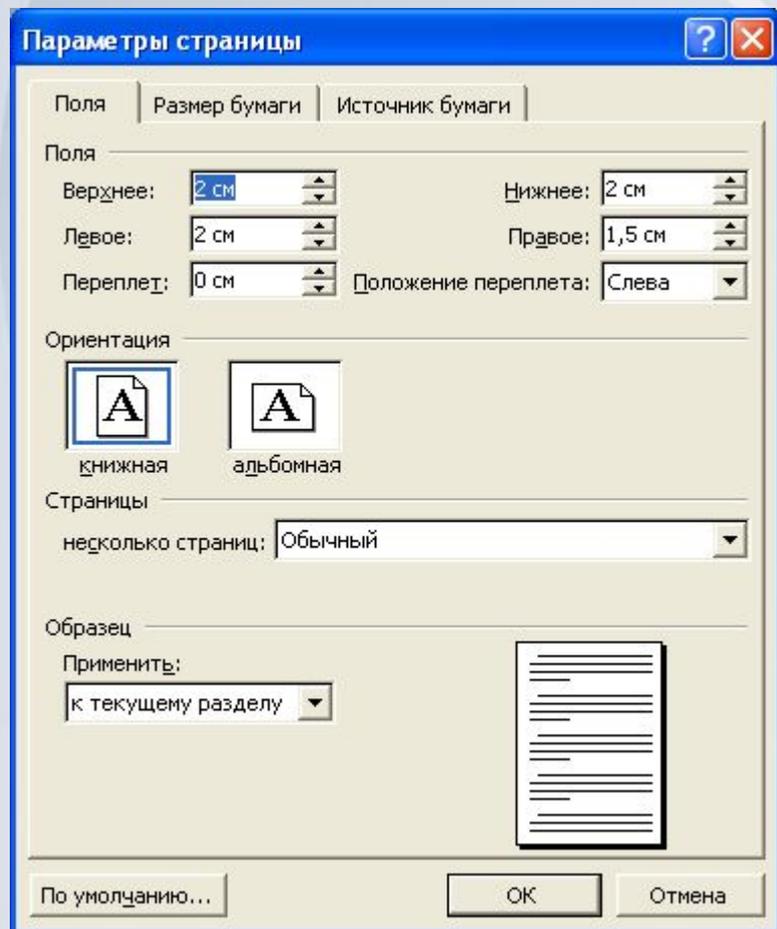
Правое – 1÷1,5 см

Способ: Файл | Параметры страницы



Настройка параметров страницы

Меню Файл | Параметры страницы





Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет - УПИ»
Кафедра автоматизированных систем управления

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ В MS WORD

отчет по лабораторной работе
по дисциплине «Информатика»

Преподаватель ФИО

Студент гр. <№ группы> ФИО

Дата

№ зачетной книжки

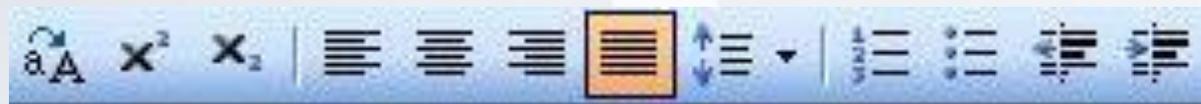
Екатеринбург
2007

*Название работы
(крупно)*

*Вид работы и
дисциплина
(меньше)*



Простое форматирование текста





Шрифтовое форматирование

Параметры рекомендуемых шрифтов

Тип: Times New Roman или Arial

Размер: 14 пт или 12 пт

Цвет: авто (черный)

Эффекты шрифта:

жирный, курсив, подчеркивание

Советы:

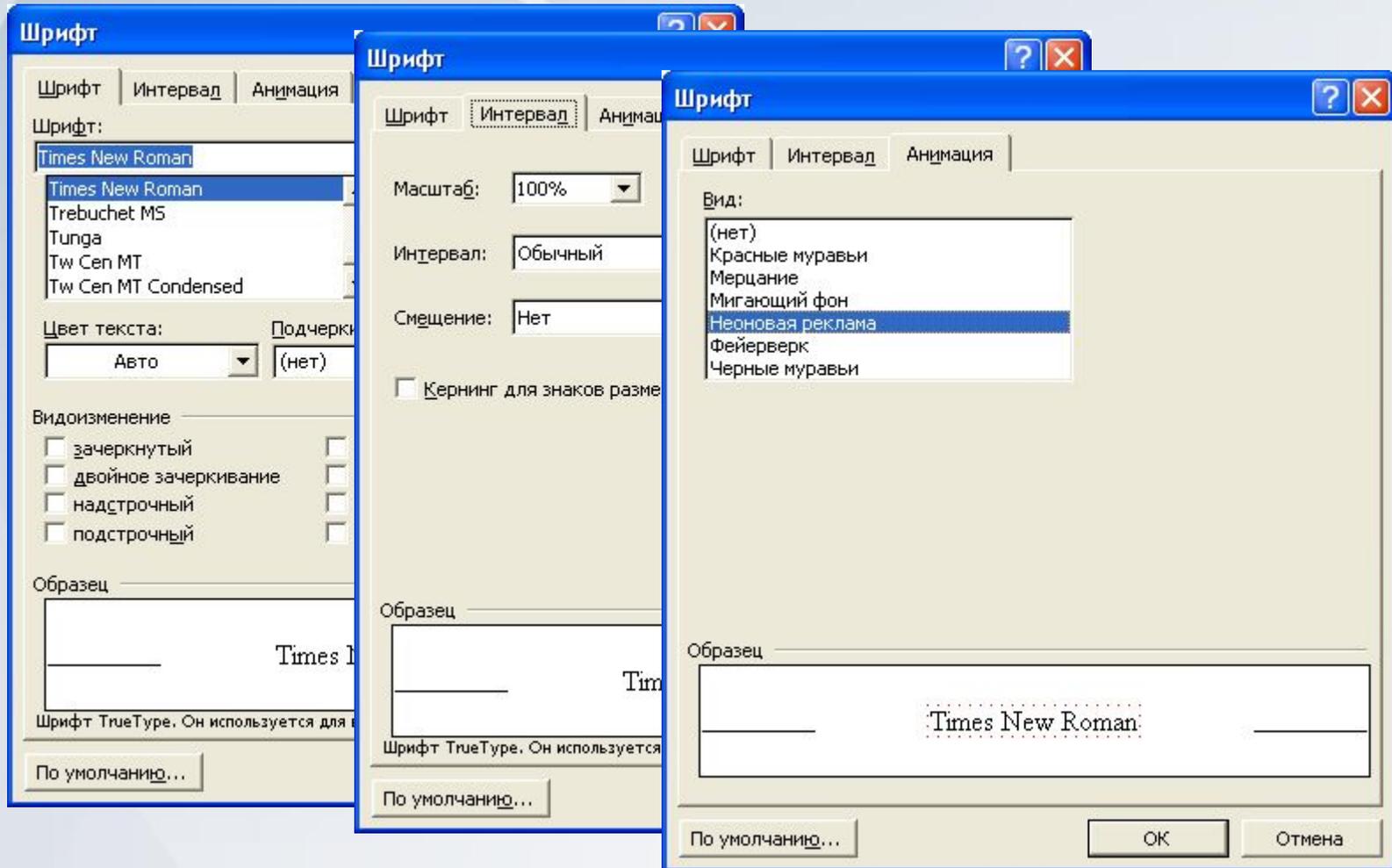
- *Использовать не более 3 шрифтов и размеров*
- *Единый стиль заголовков*
- *Шрифт основного текста легко читается*

Способ Формат | Шрифт или кнопки Панели инструментов



Шрифтовое форматирование

Меню **Формат** | **Шрифт**





Абзацное форматирование

Настройка параметров текста

Выравнивание: по ширине,
другое только для заголовков

Абзацный отступ:
«красная» строка - **1,27 см**

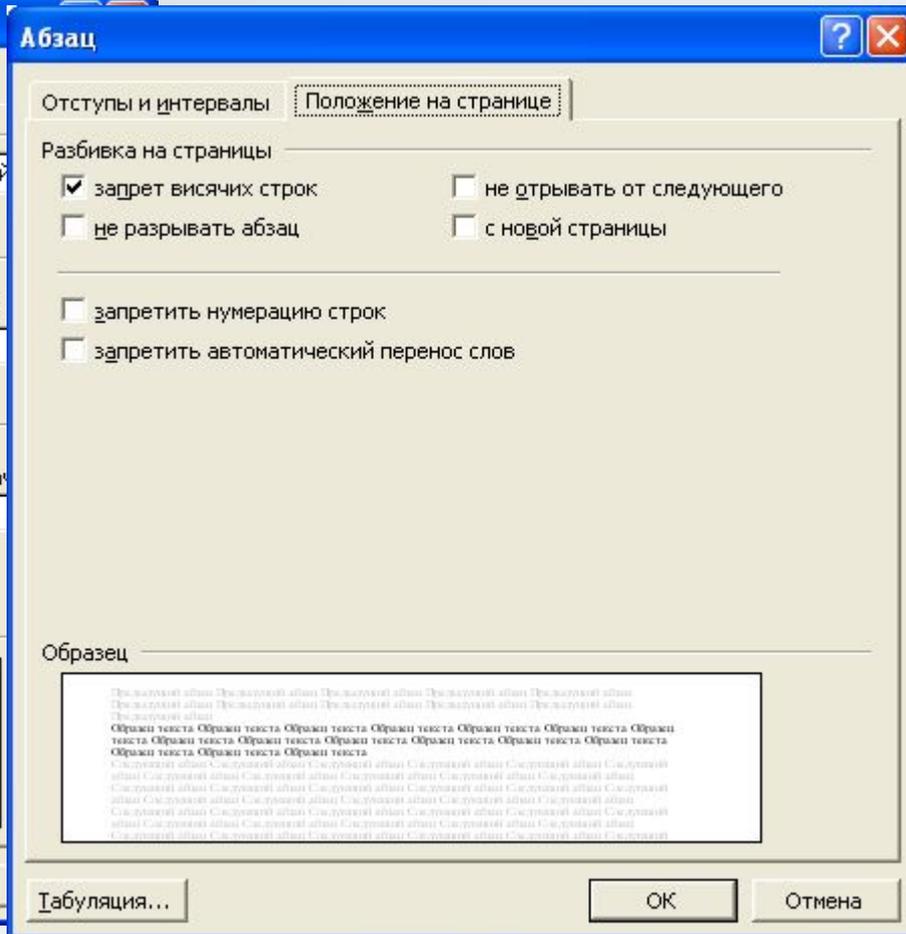
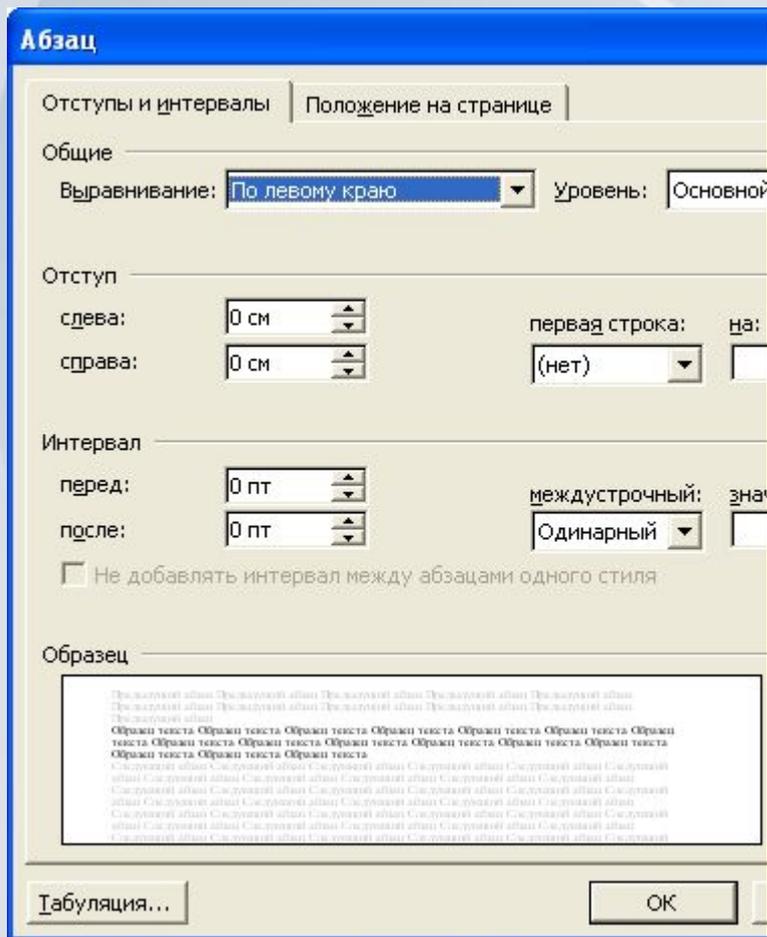
Интервал:
межстрочный - **1÷1,5**
Перед и **После** рекомендуется,
в основном, для заголовков

Способ Формат | Абзац *или* кнопки на Панели инструментов



Абзацное форматирование

Меню **Формат** | **Абзац**

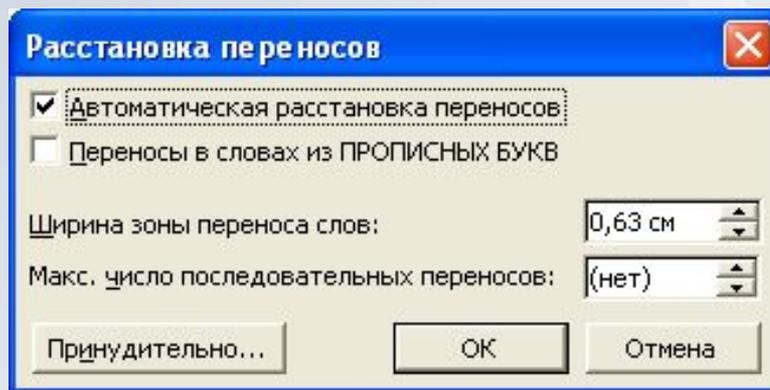




Абзацное форматирование

Перенос слов: включить обязательно!

Способ Сервис | Язык | Расстановка переносов |
Автоматическая расстановка переносов



Из стандарта:

«Структурные части (ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.п.): начинаются с нового листа, заголовки их не нумеруются, пишутся прописными буквами, симметрично границам текста.

Разделы начинаются с нового листа, имеют порядковую нумерацию, заголовки пишутся прописными буквами, симметрично границам текста.

Каждый раздел состоит из подразделов, пунктов и подпунктов...»

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов - строчными буквами, начиная с абзацного отступа, выравнивание по левому краю.

Шрифтовое оформление

Заголовки разделов (первый уровень): Arial, 14 или 12пт, все буквы прописные, начертание: жирно.

Остальные заголовки (второго и ниже уровней): Arial или Times New Roman с различными эффектами начертания (кроме подчеркивания)

Абзацное оформление

Для всех заголовков:

Запретить автоматический перенос слов

Не отрывать от следующего

Не разрывать абзац

Для заголовков разделов

С новой страницы

Выравнивание по центру (для остальных – по правому краю)

В конце заголовка (любого) не ставится точка !

4. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В MICROSOFT WORD 2003

4.1. Форматирование текста

Microsoft Word предоставляет несколько способов форматирования текста. Условно форматирование текста можно разделить на две большие категории: форматирование символов и форматирование абзацев.

Сразу отметим, что здесь, как и при редактировании текста, не следует бояться возможных ошибок – как уже говорилось в гл. 3, команда **Отменить** аннулирует результаты операций форматирования столь же успешно, как и в случаях с редактированием текста.

4.1.1. Форматирование символов

Форматирование символов подразумевает изменение внешнего вида выделенного текста для придания тексту большей выразительности или для привлечения внимания читателя к ключевым, наиболее информативным элементам текста. Например, к нему можно отнести следующее:

- изменение шрифта и его размера;
- изменение цвета текста;
- изменение начертания шрифта (полужирное, курсивное и т.п.);
- применение к шрифту эффектов (верхний индекс, нижний индекс, малые прописные буквы, подчеркивание и т.д.).

Все эти изменения можно придать выделенному фрагменту текста с помощью диалогового окна команды **Формат | Шрифт** (рис. 4.1).

На вкладке **Шрифт** выбирают атрибуты шрифта и в области **Образец** контролируют вид шрифта при использовании различных настроек: **Начертание**, **Размер**, **Подчеркивание**, **Цвет** и специальные эффекты.

При наборе текста рефератов, пояснительных записок к курсовым работам и проектам обычно рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер букв – 12 или 14 пт (1 пункт = 1/72 дюйма = 0,35 мм).

а:

Название раздела:

- с нового листа,
- заголовки нумеруются,
- все буквы прописные,
- выравнивание по центру

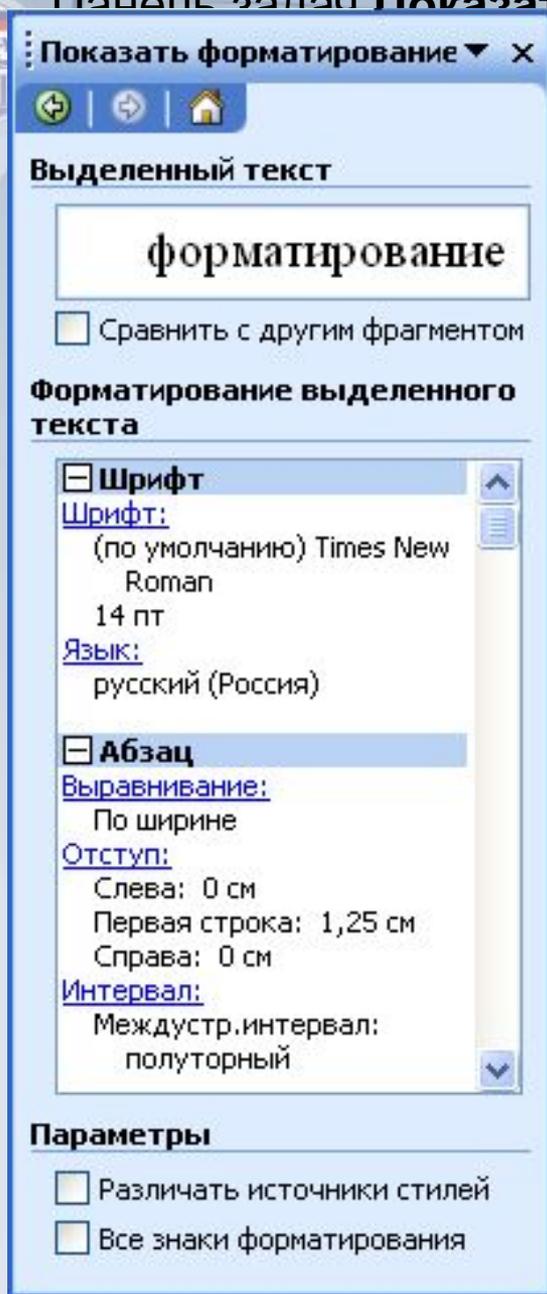
Название подраздела:

- строчными буквами,
- начиная с абзацного отступа,
- выравнивание по левому краю

Название пункта:

- строчными буквами,
- начиная с абзацного отступа,
- выравнивание по левому краю

Панель задач **Показать форматирование** (меню **Формат | Показать форматирование**) отображается формат текста, включая шрифт и специальные эффекты.



Панель задач **Показать форматирование** (меню **Формат | Показать форматирование**) отображается формат текста, включая шрифт и специальные эффекты.



- Маркированный
- Нумерованный
- Многоуровневый

Способ Формат | Список

Любой шаблон можно изменить

(кнопка **Изменить**):

- Настроить положение маркера и текста
- Для нумерованных: формат номера и способ нумерации
- Для маркированных: выбрать маркер (кнопка **Знак**)

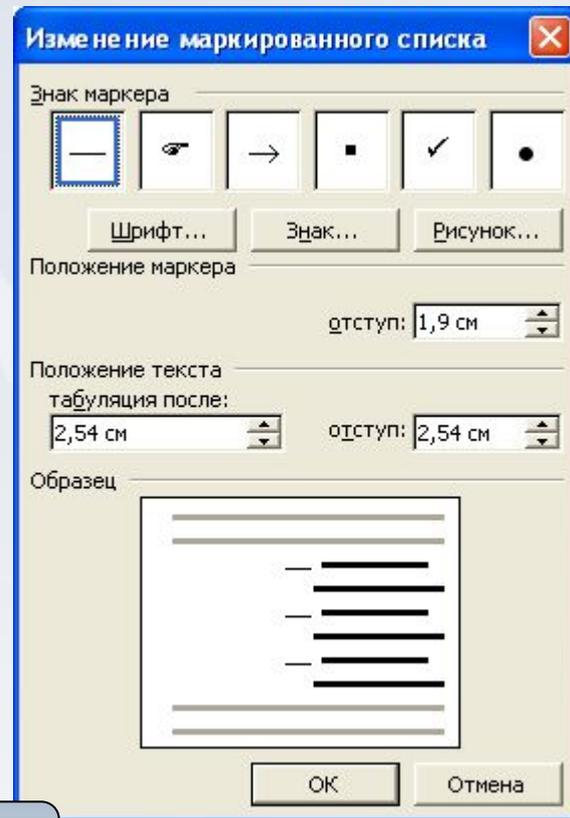
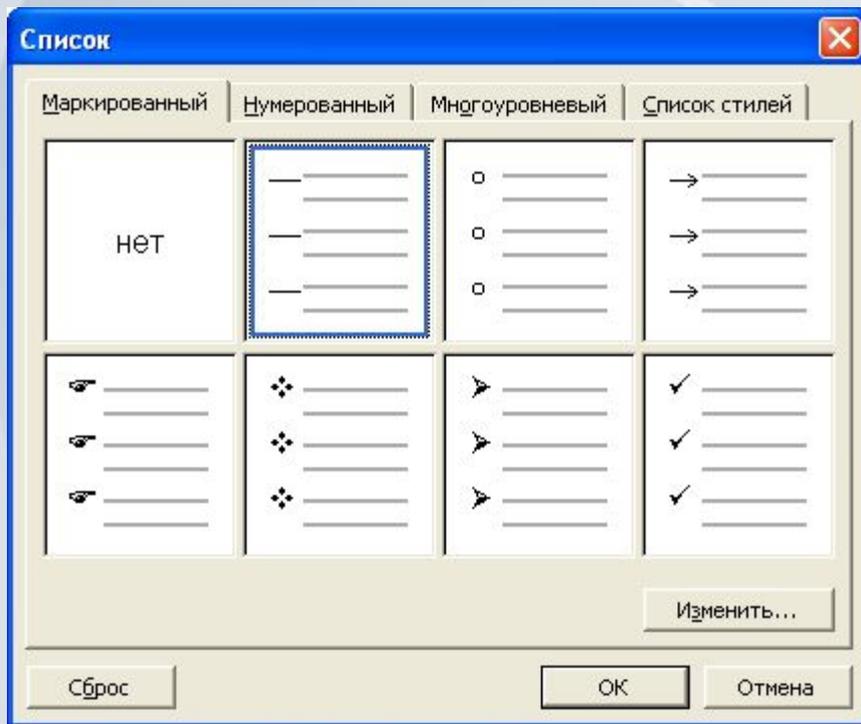
**Шрифты, имеющие подходящие для маркеров
СИМВОЛЫ**

Wingdings

Webdings, Webdings2, Webdings3



Редактирование маркированного списка



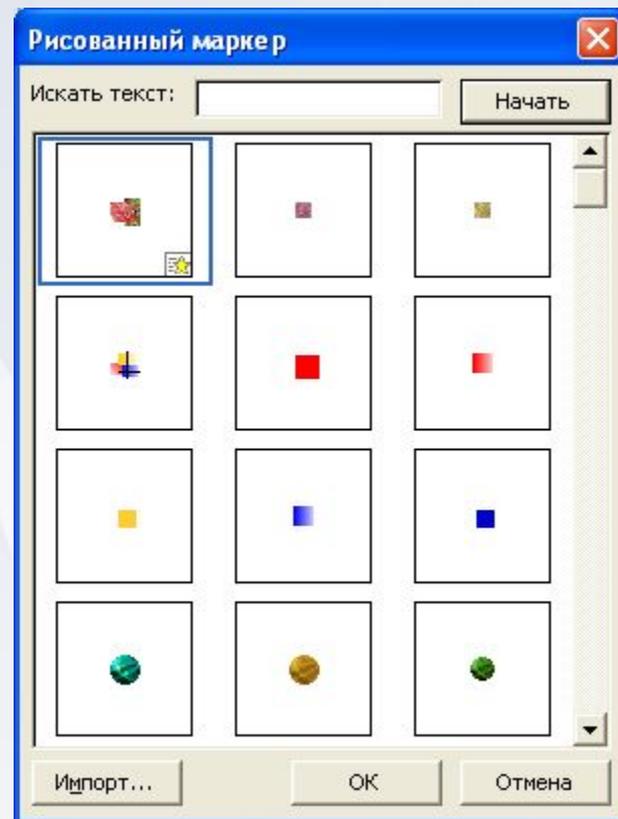
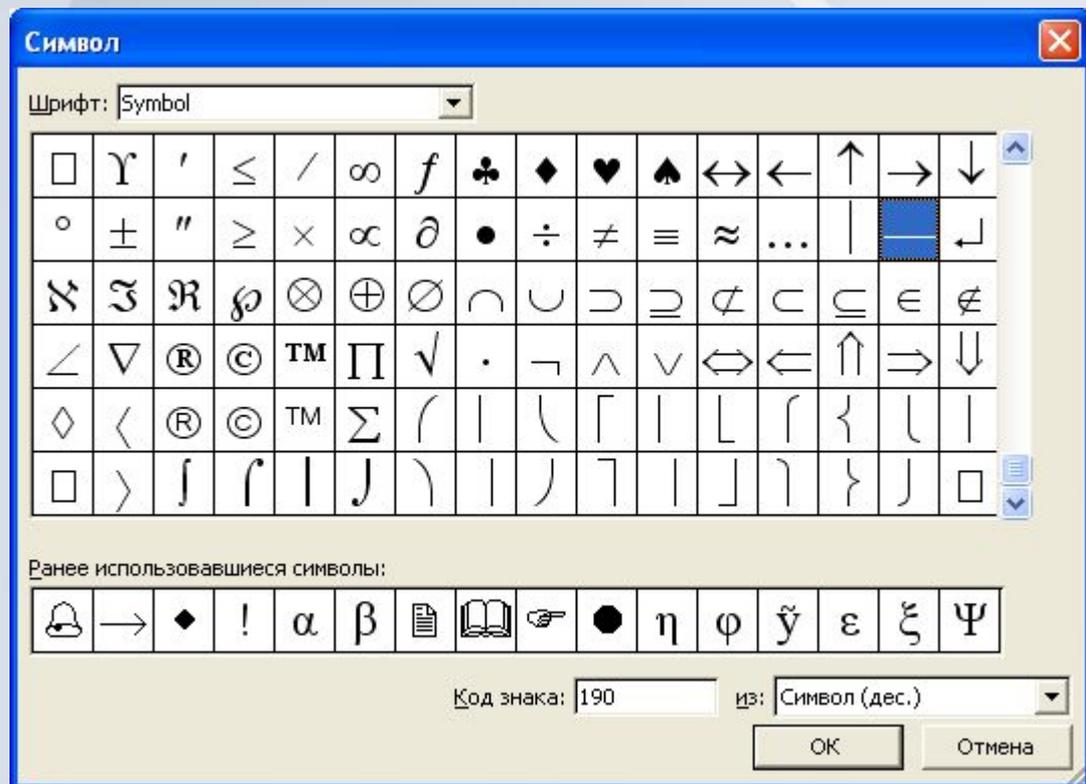
Шаблоны

Изменить список



Выбор символа и рисованного маркера

Списки





Маркированные

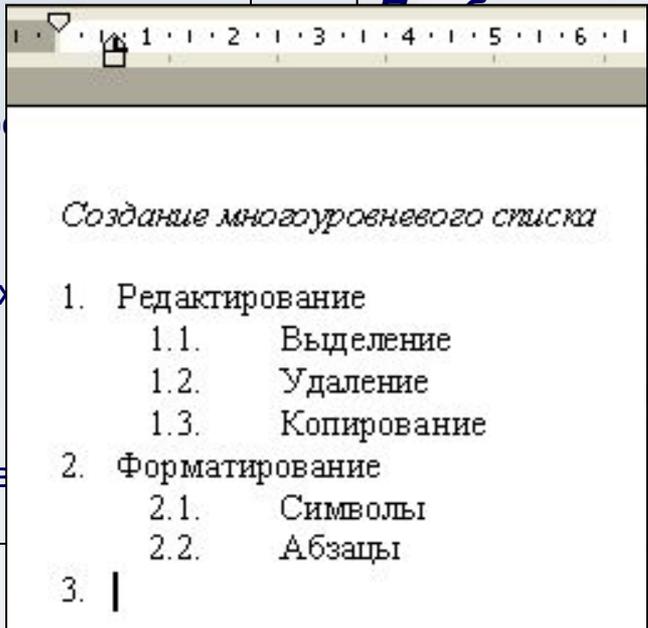
Системное программное обеспечение (System Software) – направлено на:

- создание операционной среды функционирования других программ;
- обеспечение надежной и эффективной работы самого компьютера и вычислительной сети;
- проведение диагностики и пр. аппаратуры компьютера и вычислительных сетей;
- выполнение вспомогательных технологических процессов
 - ☞ копирование,
 - ☞ архивирование
 - ☞ восстановление файлов баз данных и т.д.

Нумерованные

Среда программирования включает:

1. Компилятор или интерпретатор
2. Библиотеки п/п
3. Вспомогательные средства (например, отладчики)
4. Редакторы текста и т.п.

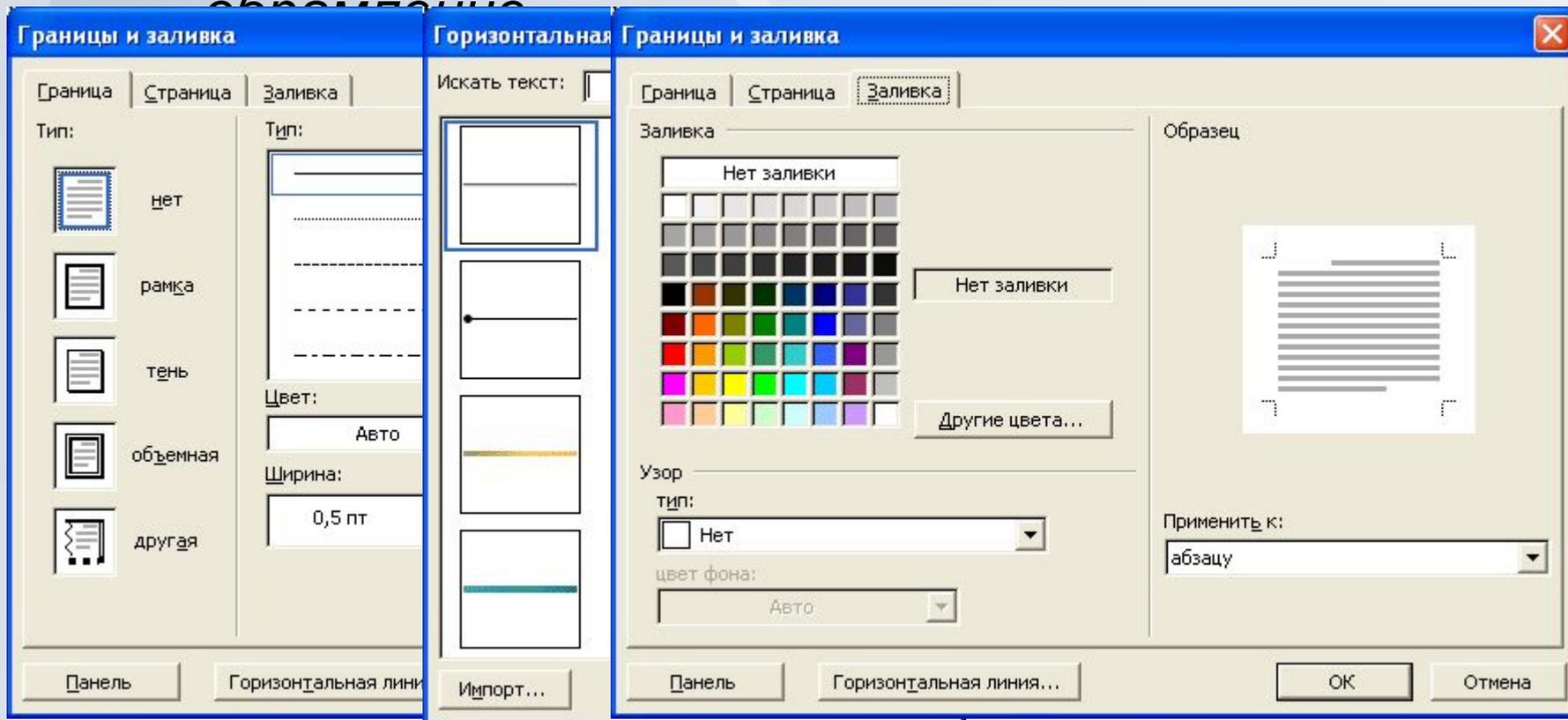


Ориентированные

ированного бухгалтерского алтерия”);
 ой деятельности;
 я персоналом (кадровый
 я производством и т.п.
 ированного

Оформление текста

Для более выразительного оформления текста используются:



Примеры оформления

На вкладке **Граница** можно выбрать тип рамки, цвет, тип и толщину линии границ. Если границы нужны с одной, двух или трёх сторон, выберите соответствующий вид в области **Образец**. Расстояние от границы до текста настраивается с помощью кнопки **Параметры**.

На вкладке **Заливка** можно выбрать требуемую интенсивность заливки или несложный узор, указать цвет фона и цвет узора.

Третья вкладка **Страница** позволяет применить оформление не к выделенному абзацу, а ко всей странице в целом (удобно использовать при оформлении титульного листа для своих работ).



Дополнительные возможности Word

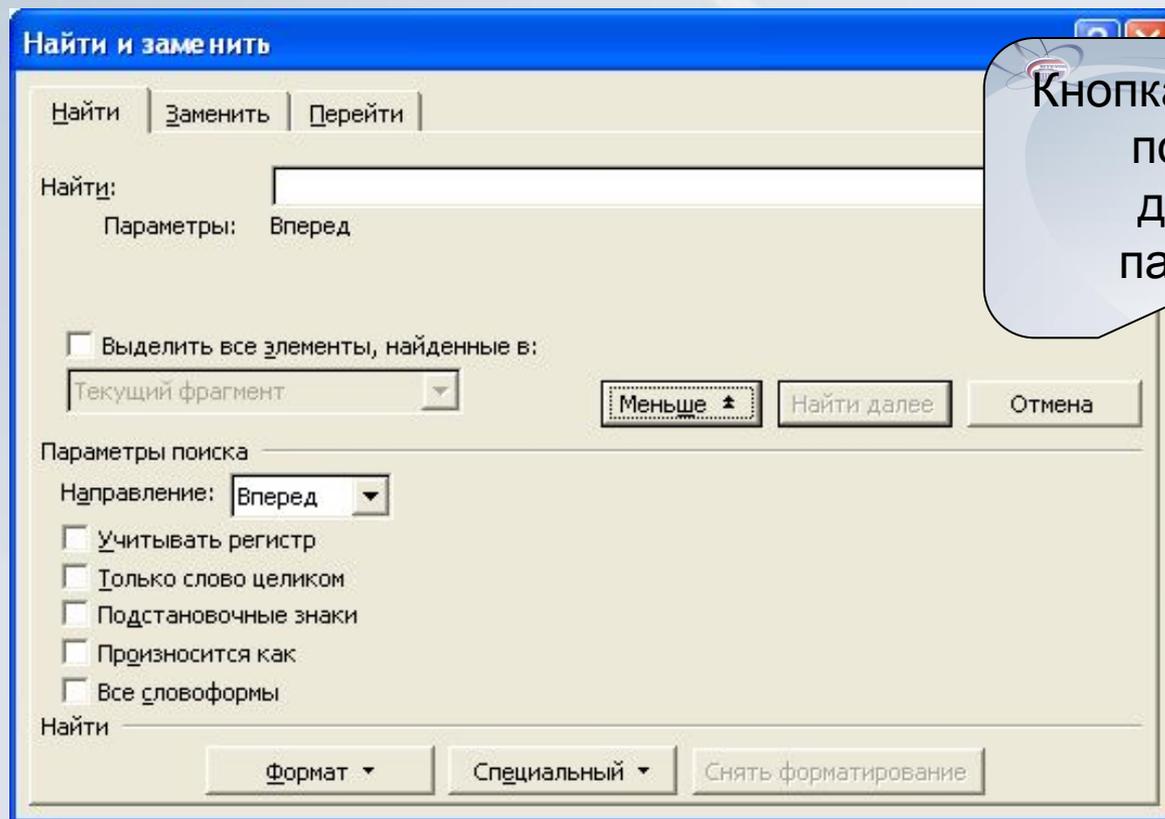
- Поиск и замена
- Автозамена и автотекст
- Подбор синонимов и перевод текста
- Проверка грамматики и орфографии



Дополнительные возможности

Поиск и замена

Способ **Правка** | **Найти**



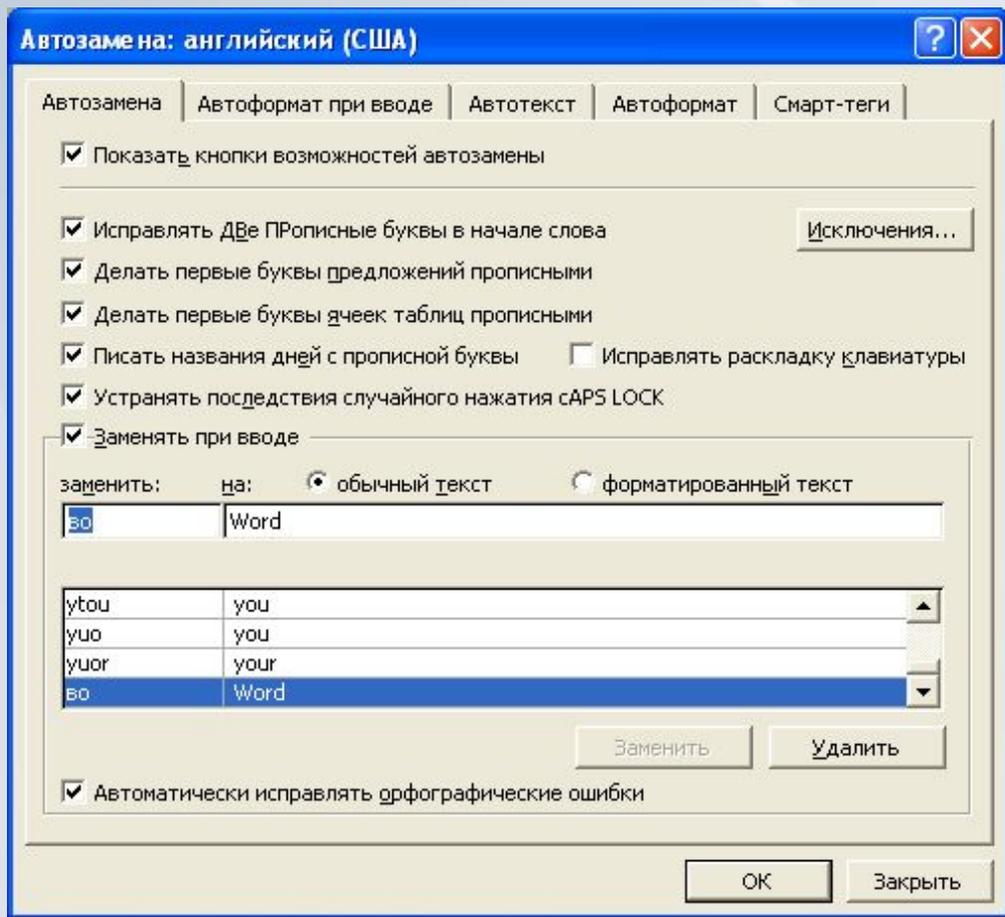
Кнопка Больше (Меньше) позволяет задать дополнительные параметры поиска



Дополнительные возможности

Автозамена

Способ Сервис | Параметры автозамены



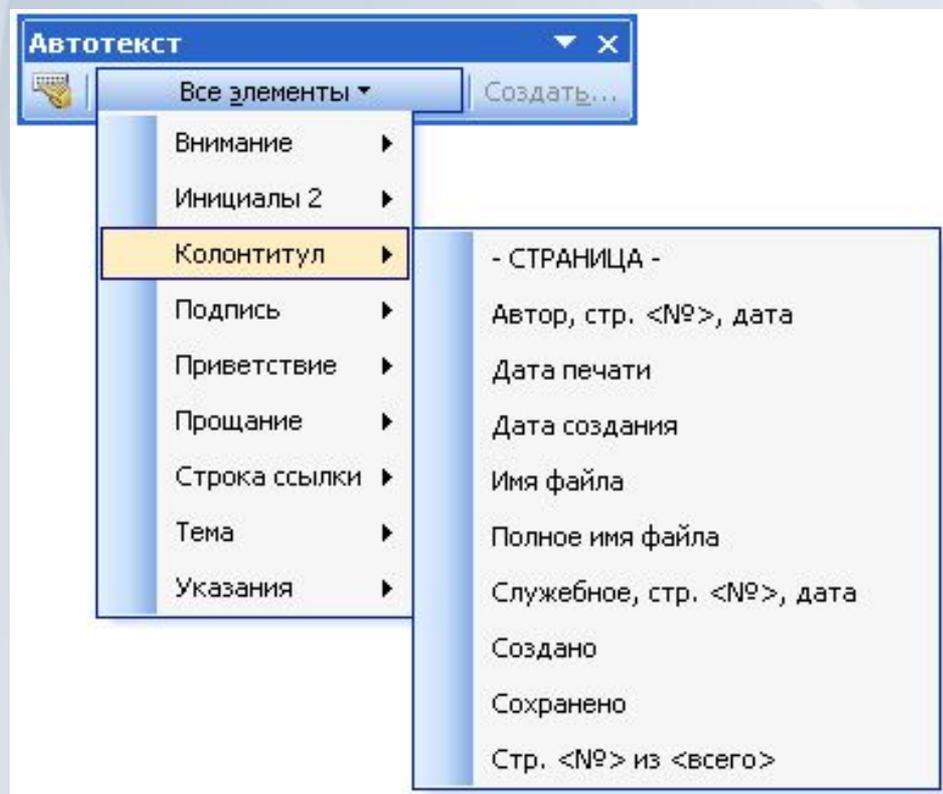
Word имеет свой список элементов автозамены. Например, *лдя* при вводе автоматически заменяется на *для*. Можно пополнить этот список своими характерными опечатками.



Дополнительные возможности

Автотекст

Способ Вид | Панели инструментов | Автотекст



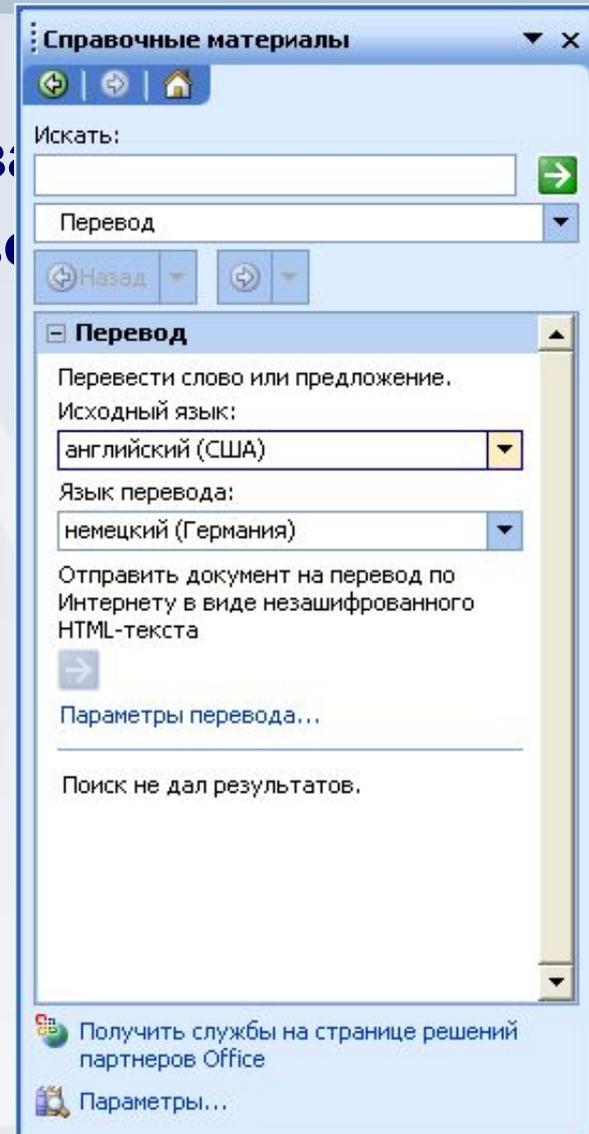
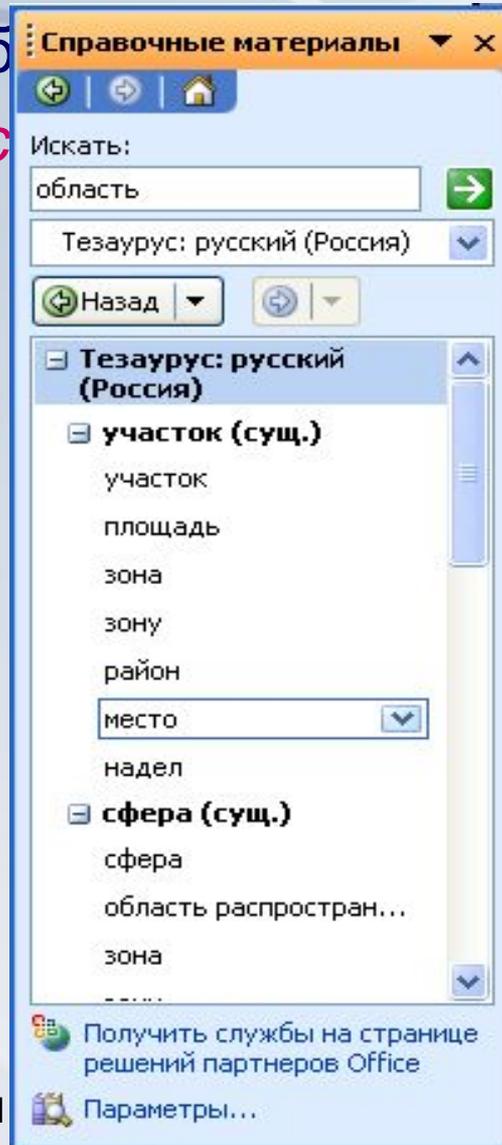
Можно вставлять обычно используемые слова и фразы.

Команда **Вставка | Дата и время** помещает в документ дату и время.

Дополнительные возможности

Подб
Слос

ык | Тез
| Перев



ОСНОВЫ

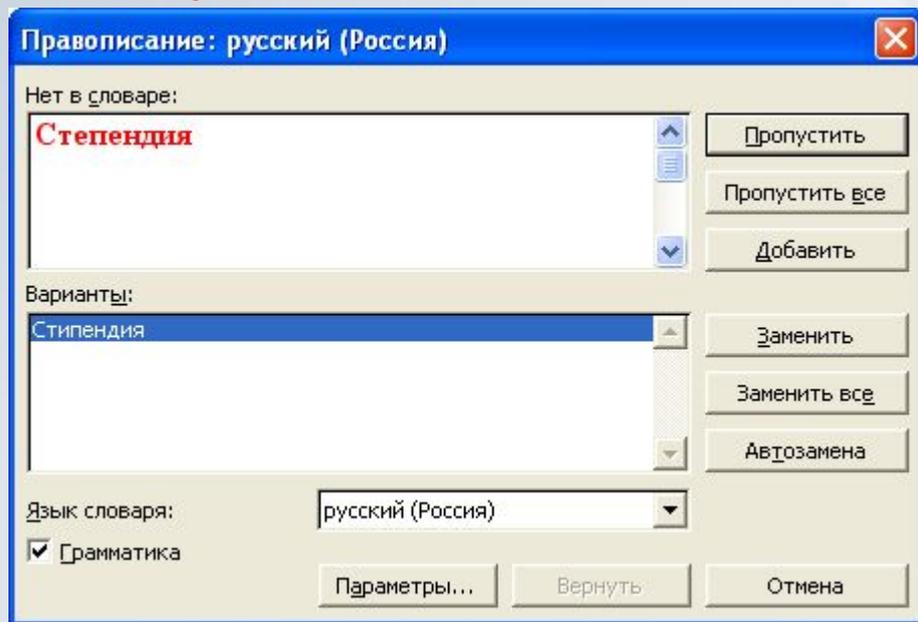


Дополнительные возможности

Проверка грамматики и орфографии

Word автоматически проверяет текст и подчёркивает ошибки волнистыми линиями разных цветов:

→ **красная линия** означает, что слово неправильно



важную грамматическую

я или кнопка





Литература:

1. Информатика: учебник. 3-е перераб. изд. / под ред. проф. Н.В. Макаровой. М.: Финансы и статистика, 2001. 768 с.: ил. □
2. Хэлворсон М. Эффективная работа: Office XP: пер. с англ. / М. Хэлворсон, М. Янг. СПб.: Питер, 2005. 1072 с.
3. Microsoft Office System 2003. Русская версия. Шаг за шагом / Пер. с англ. М.: СП ЭКОМ, 2004. 992 с.
4. Куртер Дж. Microsoft Office 2000: учебный курс: пер. с англ. / Дж. Куртер, А.Маркви. СПб.: Питер, 2002. 640 с.: ил.

Электронный адрес:

mvkis@mail.ru



Спасибо за
внимание!

