

Бедняк С.Г., Захарова О.И. Методические указания к практическим работам по дисциплине «Компьютерные технологии и информатика» для студентов очной формы обучения направления 031600 – «Реклама и связи с общественностью». Информационные и коммуникационные технологии. Технология обработки текстовой информации. Текстовый редактор Microsoft Word for Windows. - Самара: ПГУТИ, 2014. – 38 с., ил.

Методические указания предназначены для студентов очного отделения направления 031600 – «Реклама и связи с общественностью» по дисциплине «Компьютерные технологии и информатика». Практический цикл посвящен изучению популярнейшего тестового редактора фирмы **Microsoft Office Word 2007** (краткое название редактора **Word**). В настоящее время существует несколько версий этого программного продукта. Однако пользовательский интерфейс и приемы работы в среде **Word** последних версий практически не отличаются друг от друга, поэтому в методических указаниях нет конкретной привязки к определенной версии редактора.

Целью практической работы является самостоятельное обучение основным технологическим операциям и приемам при создании разнообразных документов в среде **Word**.

Практические работы предполагают последовательное изучение краткой теории и выполнение практических заданий. Причем, в основном, теория изучается в процессе выполнения заданий. Такой метод позволяет немедленно закрепить теоретические знания на практике и является достаточно эффективным. Выполнение всех 30 заданий позволит в достаточной степени овладеть основными навыками создания документов в среде **Word** и подготовит пользователя к самостоятельной работе.

Методические указания подготовлены на кафедре «Информационные системы и технологии».

Методические указания рекомендованы  
к изданию методическим Советом ПГУТИ  
(заседание № \_\_\_\_ от \_\_\_\_)

© **ФГОБУ ВПО ПГУТИ**

© **Бедняк С.Г., Захарова О.И.**

**2014**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>ЦЕЛЬ РАБОТЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Основные термины Word .....	6
1.2. Компоненты экрана WORD .....	7
2. Методические указания и задания .....	10
2.1. Установка параметров страницы.....	10
2.2. Выбор шрифта, его размера, начертания.....	11
2.3. Выделение текста и рисунков с помощью мыши .....	13
2.4. Перемещение и копирование текста или рисунков внутри окна .....	14
2.5. Работа с графическими объектами .....	14
2.6. Добавление символов .....	16
2.7. Задание абзацных отступов, типа выравнивания, межстрочного интервала и интервалов абзаца .....	17
2.8. Выбор приложения для создания таблицы.....	18
2.9. Перемещение и копирование элементов таблицы.....	19
2.10. Выделение элемента таблицы.....	19
2.11. Преобразование таблицы в текст.....	20
2.12. Задание параметров заполнения и обрамления абзаца .....	20
2.13. Вставка строки или столбца в таблицу .....	21
2.14. Оформление таблицы .....	21
2.15. Изменение ширины столбца таблицы.....	22
2.16. Создание списков и работа с ними.....	22
2.17. Использование символов табуляции для выравнивания текста внутри строки .....	25
2.18. Работа с таблицами .....	26
2.19. Вставка в текст документа полей различного вида .....	27
2.20. Использование стилей .....	28
2.21. Создание колонтитулов, оформление их вида, определение их расположения.....	28
2.22. Использование в документе встроенных графических элементов .....	29
2.23. Размещение текста в несколько колонок.....	30
2.24. Вставка в документ различных объектов, созданных другими программами, создание новых объектов .....	31
2.25. Вставка рисунков, созданных с помощью Paint .....	32
2.26. Создание оглавления.....	32
<b>КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.....</b>	<b>34</b>
<b>РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>37</b>