

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова
Кафедра экономического анализа и информатики

Практикум по информатике

Задачник

Рекомендовано

*Научно-методическим советом университета
для студентов, обучающихся по специальностям
Бухгалтерский учет и аудит, Финансы и кредит,
Менеджмент организации, Мировая экономика*

Ярославль 2009

УДК 339.9
ББК 3 973.2–018.2я73
П 69

*Рекомендовано
Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного издания. План 2009 года*

Рецензент
кафедра экономического анализа и информатики
Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова

Составитель Т.Ф. Серебренникова

Практикум по информатике: задачник / сост.
П 69 Т.Ф. Серебренникова; Яросл. гос. ун-т. – Ярославль : Яр-
ГУ, 2009. – 80 с.

Задачник окажет студентам помощь в создании и форматировании документов в текстовом процессоре Ms Word и раскроет технологию работы в табличном процессоре Ms Excel. Содержит задания, сгруппированные по темам, рассчитанным на 36 часов аудиторных занятий.

Предназначен для студентов, обучающихся по специальностям 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит, 080105 Финансы и кредит, 080507 Менеджмент организации, 080102 Мировая экономика (дисциплина «Информатика», блокЕН), очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

УДК 339.9
ББК 3 973.2–018.2я73

© Ярославский государственный
университет, 2009

Microsoft Word

Текстовый процессор Ms Word входит в состав семейства программных продуктов Microsoft Office и предназначен для работы под управлением операционной системы Windows. Ms Word обладает универсальными средствами, которые пригодны для самых разнообразных областей применения: подготовки финансовых документов, рекламных материалов, юридических документов, научно-технических отчетов и т.п. Для оформления документов можно использовать различные стили, шрифты, обрамление и заполнение цветом, способы выравнивания текста, перед печатью документа можно воспользоваться режимом предварительного просмотра. Процессор Word содержит средства для создания Web-страниц, позволяет вставлять в документы гиперссылки, проверять правильность написания русских и иностранных слов, пунктуацию, а также стиль изложения.

Программа Ms Word для Windows представляет собой текстовый процессор, позволяющий выполнять подготовку документов трех типов:

- документы для распечатки на бумаге;
- электронные документы;
- Web-документы для использования в сети Internet.

Настройка пользовательского интерфейса

Приступая к работе Microsoft Ms Word, следует выполнить следующие настройки:

- установить определенный режим отображения документа;
- установить масштаб отображения документа;
- установить границы области текста (положение рабочих полей страницы, колонок текста и границ объектов);
- настроить панели инструментов.

Установка режима отображения документа

Microsoft Word предлагает несколько режимов представления документов (меню **Вид**):

- **Обычный режим** предназначен для ввода, редактирования и форматирования текста. Документ отображается в упрощенном виде, установленном по умолчанию. В этом режиме не отображаются графические объекты, колонтитулы, колонки, номера страниц. Рекомендуется для чернового набора текста.

- В режиме **Web-документ** экранное представление не совпадает с печатным. В этом режиме разрабатываются электронные публикации для просмотра на экране.

- В режиме **Разметка страницы** экранное представление документа полностью соответствует печатному. Здесь мы видим действительное расположение текста и графики документа. Этот режим удобен для большинства работ, связанных с форматированием текста.

- Режим **Структура** позволяет видеть структуру документа. Применяется он только для документов, разбитых на части, главы, разделы. Здесь будут видны только заголовки, так что легко разом поменять их оформление и нумерацию, поменять местами главы, создать оглавление и т.д.

Основные операции с текстом

К основным операциям с текстом в Microsoft Ms Word относятся:

- создание документа;
- ввод текста;
- редактирование текста;
- форматирование текста;
- сохранение документа;
- печать документа.

Ввод текста

Когда мы запускаем Ms Word, открывается окно с пустым текстовым полем, и можно немедленно начать ввод текста. Или в меню **Файл** запустить команду *Создать*. Справа от текстового поля открывается дополнительная панель (*Область задач*), где расположены все возможные способы создания и открывания нового документа – по файлу-шаблону, по образцу другого доку-

мента и т.д. Здесь же находится список последних документов, над которыми вы работали.

Правила набора текстовых документов

1. Знаки препинания . , : ; ... пишутся слитно с предшествующим и отдельно со следующим словом. Иначе возможен перенос одиночного знака препинания в начало строки.

2. Скобки и кавычки “прилепляются” к заключенному в них тексту. Иначе возможен перенос отдельной скобки или кавычки в начало строки, или, наоборот, одиночная скобка или кавычка могут остаться в конце строки.

3. Сокращения типа: П. Г. Демидов, г. Ярославль, 2009 г. в тексте правильно писать через неразрывный пробел <Ctrl><Shift><Пробел>, чтобы исключить перенос отдельных частей сокращений на другую строку.

4. Следует различать и правильно употреблять символы тире и дефис.

5. Дефис заменяет символ в слове и по этой причине не отделяется пробелами. Например: “человек-амфибия”.

6. Тире заменяет слово в предложении, поэтому отделяется пробелами с двух сторон. Например: “Ученье – свет, неученье – тьма”.

7. Не следует самостоятельно вставлять в слова символ переноса (дефис) для того, чтобы часть слова перенеслась на следующую строку. При необходимости можно разрешить в данном документе перенос слов по слогам, изменив настройки в пункте меню: **Сервис**→**Язык**→**Расстановка переносов**.

8. При работе в Ms Word не возникает необходимости ставить подряд более одного символа “пробел” (‘ ’) и символа “конец абзаца” (<Enter>).

9. Выравнивание абзацев (по центру, вправо, влево, по ширине), отступы “красной строки”, отступы абзаца от полей страницы на определенную величину, отступы между абзацами (в том числе, когда абзац является заголовком) и межстрочное расстояние устанавливаются стандартными средствами Ms Word. См. пункт меню **Формат**→**Абзац**.