

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Рекомендуемая литература	4
Содержание отчета.....	4
Систематизация результатов выполнения работ	4
1. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ MICROSOFT WORD 2013, ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	4
Цель работы	5
Подготовка к работе	5
Задание и порядок выполнения работы.....	5
Методические указания	6
Контрольные вопросы.....	9
2. ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ. РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА В НЕСКОЛЬКО КОЛОНОК. СОЗДАНИЕ РАЗРЫВОВ РАЗДЕЛОВ	9
Цель работы	9
Подготовка к работе	9
Задание и порядок выполнения работы.....	10
Методические указания	11
Контрольные вопросы	16
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБУЛЯЦИИ. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ.....	17
Цель работы	17
Задание и порядок выполнения работы.....	17
Методические указания	18
Контрольные вопросы	20
4. СОЗДАНИЕ ГРАНИЦ И ЗАЛИВОК. ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ РИСУНКОВ	21
Цель работы	21
Задание и порядок выполнения работы.....	21
Методические указания	22
Контрольные вопросы	24
5. РАБОТА СО СТИЛЯМИ. СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ И ОГЛАВЛЕНИЯ	24
Цель работы	24
Задание и порядок выполнения работы.....	24
Методические указания	25
Контрольные вопросы	30
КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ.....	30

Введение

Методическая разработка содержит 6 лабораторных работ и контрольные задания, направленные на освоение основных приёмов работы в MSWord 2013 и рекомендуемую контрольную работу.

Методическая разработка может использоваться на лабораторных и практических занятиях по дисциплинам «Информатика и вычислительная техника», «Программирование на языках высокого уровня», «Вычислительная техника и информационные технологии» для студентов телекоммуникационных направлений и специальности «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем».

Рекомендуемая литература

1. Кокс Дж, Ламберт Дж. Microsoft Word 2013. Шаг за шагом / Кокс Дж, Ламберт Дж. – Microsoft Press, 2013.- 496 с.
2. Рудикова Л. В. Microsoft Word для студента/ Рудикова Л. В – СПб: BHV, 2010, – 400 с.
3. Спира И. Microsoft Excel и Word 2013. Учиться никогда не поздно /Спира И. – СПб: Питер, 2014.- 256 с.

Содержание отчета

1. Название лабораторной работы.
2. Код группы, фамилия и инициалы студента.
3. Формулировка индивидуальных заданий данной лабораторной работы.
4. Файл с результатами выполнения заданий.
5. Выводы относительно способов выполнения заданий.

Систематизация результатов выполнения работ

В папке своей группы создать папку со своим именем, и вложенные папки с номерами лабораторных работ.

1. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ MICROSOFT WORD 2013, ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Microsoft Word – программа, входящая в состав офисного пакета Microsoft Office и предназначенная для работы с различного рода документами (так называемый текстовый процессор). MSWord позволяет работать с большим количеством различных видов документов: документами Microsoft Word (расширение.docx), Web-страницами (гипертекстом) (*.htm, *.html), расширенным текстовым форматом (*.rtf), простым текстом (*.txt) и т.д. Документы MSWord могут включать в себя помимо обычного текста также таблицы, рисунки (векторные и растровые), различного рода объекты (формулы, карты, видео- и аудиозаписи, диаграммы), гиперссылки и многое другое. В MSWord 2013 можно вставлять видео из Интернета, открывать PDF-файлы и редактировать их содержимое. Кроме того, этой версии улучшены функции совместной работы: добавлены прямые соединения с веб-хранилищами и упрощены функции рецензирования, в частности исправления и добавление примечаний.

Microsoft Word может одновременно работать с несколькими документами различного типа. Новые документы создаются на основе так называемых шаблонов (template), которые представляют собой особый вид документа, предоставляющий специальные средства для оформления итогового документа. Шаблон может содержать следующие элементы: текст, графические элементы, параметры форматирования, одинаковые для всех документов этого типа, например, для служебной записки или отчета, стили, элементы автотекста, макросы, меню и сочетания клавиш, панели инструментов.