

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации**  
**по выполнению практических работ**  
**в текстовом процессоре**  
**Microsoft Word 2007-2010**  
**по дисциплине**

УПВ.01 Информатика  
для студентов с инвалидностью  
для всех специальностей СПО  
очной формы обучения

Воронеж

**Пальчикова Е.В. Танкова Е.В.**

- П14 Методические рекомендации по выполнению практических работ в текстовом процессоре Microsoft Word 2007-2010 по дисциплине УПВ 01 Информатика для всех специальностей СПО очной формы обучения [ составитель Е.В. Пальчикова Е.В. Танкова] ;департамент образования, науки и молодежной политики Вор. об., Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж ; – Воронеж : ВГПГК, 2021. –22 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.....	5
Практическая работа 1.....	6
Создание, форматирование, сохранение документа MS Word	
Практическая работа 2.....	9
Форматирование текстового документа, работа с колонтиту- лами.	
Практическая работа 3.....	11
Многоуровневое форматирование документа	
Практическая работа 4.....	12
Работа с таблицами в MS Word	
Практическая работа 5.....	16
Работа с графическими объектами в MS Word	
Практическая работа 6.....	17
Работа с формулами в MS Word	

## ВВЕДЕНИЕ

### Лица с соматическими заболеваниями

При наличии хронических соматических заболеваний основным патопсихологическим механизмом формирования соматогенного астенического симптомокомплекса является изменение биосоциального статуса личности в результате соматического заболевания как фактора, независящего от субъективно-волевой сферы инвалида. У больных этой группы невротические жалобы появляются незаметно, постепенно, спустя некоторое время после диагностирования соматического заболевания, без значимых побочных психотравмирующих влияний.

Частота и выраженность соматогенного астенического симптомокомплекса растёт с увеличением давности соматического заболевания и степени его тяжести. Астеническая симптоматика усиливается в периоды обострения соматического заболевания и, наоборот, смягчается, а в ряде случаев даже исчезает при улучшении соматического состояния больных.

Первые признаками невротических нарушений: физическая и психическая астения, общая слабость, повышенная утомляемость, ощущение обессиливания, снижение работоспособности и концентрации внимания, ухудшение памяти, невнимательность, постсомнические нарушения.

Постепенно появляются расстройства эмоционально-волевой сферы: болезненная раздражительность, вспыльчивость, колебание настроения от мрачно-пессимистического до обычного, ровного.

Впоследствии в эмоциональной сфере преобладающими становятся негативные эмоции, усиливается подавленность, снижение настроения, формируется ощущение тоски, внутреннего дискомфорта с элементами тревожности. 26 Организация учебного пространства и рабочего места должна жестко соответствовать всем санитарно-гигиеническим тре-

бованиям, предъявляемым к домашнему рабочему месту учащегося, оборудованному компьютером.

При наличии отдельных заболеваний требуется специальная организация помещения и рабочего места. Так, помещения для инвалидов с заболеванием туберкулезом желательно ориентировать на солнечную сторону. В них следует обеспечить повышенную кратность воздухообмена, при этом рециркуляция воздуха не допускается. В помещениях для инвалидов вследствие туберкулезных заболеваний отделочные материалы пола и стен следует выбирать с учетом обеспечения влажной уборки и дезинфекции.

Помещения для инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы желательно ориентировать на теневую сторону, при невозможности соблюдения этого требования необходимо применение солнцезащитных устройств. Рабочие места инвалидов данной группы при их расположении в непосредственной близости от окон должны быть защищены от перегрева в летнее время солнцезащитными устройствами. Временной режим обучения - щадящий.

Требуется чередование умственной и физической нагрузки для того, чтобы избежать чрезмерного переутомления обучающегося. Технические средства обеспечения комфортного доступа к образованию - те же, что и при организации дистанционных курсов для обучающихся без ограничений в здоровье. Учебные материалы (учебники, рабочие тетради и дидактические материалы) - те же, что у обучающихся без ограничений в здоровье. Формирование у педагогических работников готовности к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья. Решение задачи расширения доступности качественного профессионального образования лиц с ОВЗ будет успешным только при условии специальной подготовки к их обучению педагогических работников организации.

Такая подготовка предполагает формирование у преподавателей общеобразовательных и специальных дисци-

плин, мастеров производственного обучения реабилитационной направленности профессионально-педагогической деятельности. Реабилитационная направленность является необходимой составляющей профессиональной компетентности современного педагога, обучающего лиц с ОВЗ, и представляет собой сплав определенных психолого-педагогических установок с междисциплинарными знаниями, умениями и опытом реализации задач выявления, профилактики и преодоления барьеров и затруднений, возникающих в процессе обучения данной социальной группы.

Необходимый и достаточный уровень сформированности реабилитационной направленности помогает педагогическим работникам организации компетентно решать задачи, связанные с:

- распознаванием затруднений в учебной и учебно-профессиональной деятельности лиц с ОВЗ, установлением их причин;

- проектированием индивидуального образовательного маршрута для обучающихся с ОВЗ в рамках учебной дисциплины (ее отдельного раздела, темы) или направления профессиональной подготовки;

- оптимальным выбором методов и приемов организации учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся с ОВЗ;

- объективным анализом текущих и этапных результатов усвоения учебных программ лицами с ОВЗ;

- созданием условий для их социализации и социально-трудовой интеграции.

Подготовка текстов – одна из важнейших областей применения персональных компьютеров. Для создания текстовых документов из большого количества программных средств обычно выбирают текстовый редактор Word.

С помощью редактора Word можно создавать различные текстовые документы, распечатывать эти документы, сохранять их на жестком диске. При создании документа в редак-

торе Word всю работу условно можно разбить на три этапа: первый этап – ввод и редактирование документа; второй – форматирование документа, т.е. придание документу вида, соответствующего общепринятым стандартам; третий – сохранение документа и вывод его на печать. Важно, что в любой момент можно прервать работу над документом, предварительно сохранив сделанные в нем изменения, а позже вновь вернуться к работе над документом.

В методических указаниях рассмотрены практические работы в текстовом редакторе MS Word, в том числе создание, редактирование и форматирование текстовых документов, таблиц, диаграмм, рисунков, создание документов со сложной структурой.

## **ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

### **СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Трогать разъёмы соединительных кабелей.
- Прислоняться к экрану и тыльной стороне монитора.
- Включать и выключать ЭВМ без разрешения преподавателя.
- Прислоняться к проводам и устройствам заземления.
- Работать во влажной одежде (и вообще в верхней одежде) и с влажными руками.

При обнаружении запаха гари нужно немедленно остановить работу, выключить клавиатуру и сообщить преподавателю.

### **ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ:**

- Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места.
- Разместите на рабочем месте тетрадь и учебно-методические пособия так, чтобы они не мешали работе.

### **ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ:**

- Работайте на расстоянии 60–80 см от ЭВМ.
- Строго выполняйте вышеуказанные правила.
- Следите за исправностью аппаратуры.
- Немедленно прекратите работу при появлении постороннего звука и немедленно сообщите преподавателю.
- Пользуйтесь клавиатурой чистыми руками, правильно нажимайте на клавиши.
- Никогда не пытайтесь сами устранить неисправность при работе с аппаратурой.
- Не вставайте со своих мест, когда входит преподаватель.

### **ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ:**

- Отключите ЭВМ, наведите порядок на рабочем месте.
- Сдайте рабочее место преподавателю, сообщите о всех неполадках.



## Практическая работа №1

Создание, форматирование, сохранение документа MS Word

**Цель работы:** изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию текстовых документов.

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера. Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), восполь-

зуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

### **Задание № 1**

Для вновь созданного документа, используя выделенные полужирным шрифтом команды, установить следующие параметры:

1.Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 2,5 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);

2.Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 х 29,7 см);

3.Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);

4.Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный);

5.Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов).

6.Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1 см)

### **Задание № 2**

Набрать фрагмент текста:

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера.

Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранит-

ся в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

### **Задание № 3**

Перед каждым абзацем набранного Вами текста вставить разрывы, так, чтобы каждый абзац начинался с новой страницы.

Сохранить набранный Вами документ в файле Proba.docx на диске D, в папке с номером Вашей группы.

Завершить работу с MS Word.

## Практическая работа № 2

Форматирование текстового документа,  
работа с колонтитулами.

**Цель работы:** изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по форматированию текстовых документов.

Изменение параметров форматирования символов воздействует на (в порядке убывания уровня приоритета):

- а) выделенный фрагмент текста;
- б) невыделенное слово, на которое указывает текстовый курсор;
- в) символы, которые будут набраны сразу после изменения параметров форматирования (если не произойдет перемещение курсора).

### Задание №1

Откройте созданный ранее файл Proba.docx

Во втором абзаце произведите следующие изменения, используя различные возможности форматирования (требования к форматированию указаны в скобках):

*Вводимые символы* (Times New Roman, 14,К) ~~появляются в том месте экрана~~ (Arial, 12,красный, зачеркнутый), где находится курсор,( Arial Narrow,10,подчеркнутый) <sup>который сдвигается вправо.</sup>(Times New Roman,12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов.(Times New Roman,12, подстрочный) **При достижении правого поля страницы** (Times New Roman,10, подчеркнутый,Ж, темно-красный,малые прописные,разреженный на 0,25пт) **курсор автоматически перемещается в следующую строку.** ( Monotype Corsiva,заливка цветом - желтый, 12) **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** (Arial

Unicode MS, 12, Ж, все прописные) *Перетеканием Текста* (Times New Roman, 12, К, красный, начинать с прописных), *а нажатие на клавишу (Comic Sans MS, 20) Enter* (Times

New Roman, 12, интервал –разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт, относительно предыдущего) *создает новый абзац* (Times New Roman, 12, интервал -уплотненный на 1,5 пт) ~~и не новую строку.~~ (Times New Roman, 12, двойное подчеркивание, утопленный)

В итоге Ваш текст должен выглядеть следующим образом:

Вводимые символы **появляются в том месте экрана** где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. **ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ** курсор автоматически перемещается в следующую строку. **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ *Перетеканием Текста*, а нажатие на клавишу Enter** создает новый абзац, ~~и не новую строку.~~

## Задание № 2

Третий абзац текста разбейте на две колонки. В итоге текст должен выглядеть следующим образом:

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить вве-

денный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу

## Задание №3

Вставьте в документ номера страниц:

Вставка-Номер страницы - Вверху страницы - Страница X из Y - Полу жирные номера 3

## Задание №4

Вставьте в документ колонтитулы: Вставка - Нижний колонтитул - Консервативный

В колонтитуле укажите фамилию автора и наименование документа

## Задание № 5

В начале четвертого абзаца установите Буквицу. В результате Вы получите следующий вид текста:

**Ч**тобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуются хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Выйдите из программы, сохранив изменения в документе.

## Практическая работа № 3

Многоуровневое форматирование документа.

**Цель работы:** изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по сложному форматированию текстовых документов.

### Задание №1

Откройте ранее созданный документ Proba.docx  
Введите заголовки абзацев:

Введение  
Форматирование

Колончатая верстка  
Буквица  
Связи и ссылки

## **Задание №2**

Установите в пятом абзаце гиперссылки с предыдущими абзацами:

Свяжите однокоренные слова текста, и дайте концевую сноску с пояснением того или иного слова.

## **Задание №3**

Примените сложное форматирование к заголовкам абзацев. Установите стиль Заголовок 1.

## **Задание №4**

На основе заголовков создайте автособираемое оглавление

## **Задание №5**

В режиме структуры поменяйте абзацы 2 и 3 местами  
Сохраните результат. Закройте программу.

## **Практическая работа №4**

Работа с таблицами в MS Word

**Цель работы:** изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и форматированию таблиц в текстовом редакторе Word

## Задание №1

Откройте ранее созданный файл Proba.docx.

В конце второго абзаца создайте таблицу, отражающую стили способы форматирования абзаца по образцу:

№	Шрифт	Начертание	Размер	Подчеркивание	Видоизменение	Интервал	Залика цветом	Цвет Шрифта
1	Franklin Gothic Demi	Обычное	14	Нет	Контур	Уплотненный	красный	черный
2	Arbat	Полужирный	16	Только слова	С тенью	Разреженный		

## Задание №2

В конце третьего абзаца создайте таблицу счет по образцу, выполните вычисления в таблице:

Счет			
Артикул	Количество	Стоимость	Сумма
Продукт А	96	263	25248
Продукт Б	153	64	0
Продукт В	32	1203	
Итого			
Плюс 12% НДС			
Всего			

### Создание вычисляемых ячеек

Все ячейки, в которых будет содержаться итоговая или иная сумма, должны содержать соответствующие расчетные



формулы. Речь идет о колонке “Сумма” и строках с названием “Итого”, “Плюс 14%” и “Всего”.

Начнем с колонки “Сумма” (строки с 5 по 7-ю). Содержимое этих ячеек определяется как произведение себестоимости на количество. Вставка расчетной формулы осуществляется следующим образом:

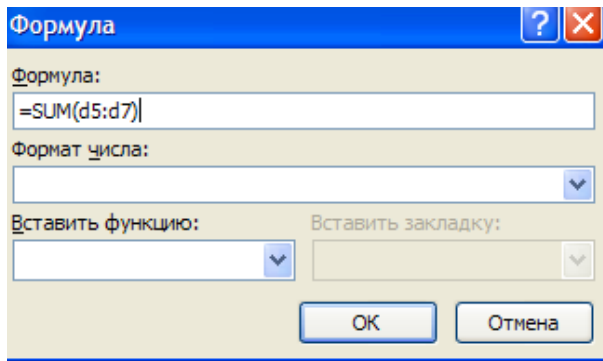
- 1) поместите курсор в четвертую ячейку 5 строки.
- 2) выберите команду **Формула** ленты **Макет**
- 3) в поле **Формула** введите выражение  $=PRODUCT(B5;C5)$
- 4) нажмите кнопку ОК
- 5) повторите операцию для строк 6 и 7

### **Вычисление суммы**

Сумму необходимо вычислить для колонки “Сумма” и занести в соответствующие ячейку 9-й строки. Речь идет об обычном сложении элементов столбца. Для вычисления суммы в колонке “Сумма” необходимо выполнить следующее:

- поместить курсор ввода во четвертую ячейку 9-й строки;
- вызвать команду **Формула** ленты **Макет**
- в поле **Формула** введите выражение  $=SUM(D5:D7)$
- нажмите кнопку ОК

Использованная в выражении функция SUM() вычисляет сумму содержимого ячеек, перечисленных в круглых скобках. Если слагаемые ячейки расположены в одном столбце, то достаточно указать координаты крайних ячеек группы, разделив их двоеточием.



### **Вычисление налога на добавленную стоимость**

Вычисленная сумма колонки “Сумма” является основой для расчета налога на добавленную стоимость (НДС), который будем считать равным 12 процентам.

В четвертую ячейку 10-й колонки, где будет размещаться величина налога, вставьте следующее выражение:  
`=PRODUCT(D9;0.14)`

### **Вычисление окончательной суммы**

Окончательная сумма определяется в результате сложения промежуточной суммы и размера налога на добавленную стоимость, т.е. правых ячеек 9-й и 10-й строк. Она должна размещаться в последней ячейке последней строки.

Вставьте в ячейку D12 следующее выражение:  
`=SUM(D9:D10)`

### **Задание №3**

Отформатируйте полученную таблицу, применив к ней Стили таблиц ленты Конструктор.

Примените фигурные границы с помощью панели Нарисовать границы ленты Конструктор.

Сохраните созданный стиль таблицы.  
Сохраните изменения в документе.  
Закройте программу

## Практическая работа №5

### Работа с графическими объектами в MS Word

**Цель работы:** изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию графических объектов в текстовых документах.

#### Задание № 1

Откройте ранее созданный файл Proba.docx.

В абзац пять вставьте графические объекты и настройте их в соответствии с образцом:

сии  
няться  
новая  
щает  
буется



документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

Все последующие версии документа будут сохранены в том же файле, причем версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии





# Я изучаю информационные технологии

Зада- ние  
№  
2

С помощью автофигур нарисуйте эмблему, характеризующую ваше настроение

## Задание № 3

Обновите поле оглавления.  
Сохраните изменения в документе.  
Закройте программу

## Практическая работа №6

Работа с формулами в MS Word

**Цель работы:** изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию математических формул.

## Задание № 1

Откройте ранее созданный документ Proba.docx

С помощью панели Символы создайте приведенные ниже формулы, разместив их после первого абзаца

$$y = a^2 + b^2 + c^2$$

$$y = \sqrt[1/3]{\alpha + \beta + \gamma}$$

$$y = \frac{\sqrt{1/a + 1/b + 1/c}}{a + \sin^2 x}$$

$$y = \int_a^b x * a * c * b(z - 1)$$

$$y = \sum_{i=1}^{i=10} a_1 + a_2 + a_3 + \dots + a_i$$

$$y = \prod_b^{i=5} a^a + a^{i+1} + \dots + b$$

$$y = \begin{vmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{vmatrix}$$

## Задание № 2

Обновите поле оглавления

Выведите документ на печать.

## Задание № 3

Подготовьтесь к защите практической работы, предварительно ответив на следующие вопросы:

1. Назначение текстового процессора Word
2. Как осуществить преобразование формата документа при открытии и при сохранении документа?

3. Как изменить границы рисунка, его размер? В чем разница?
4. В чем преимущество форматирования заголовков текста стандартными стилями?
5. Как редактировать колонтитулы?
6. Какие действия со структурными частями текста можно выполнить в режиме структуры документа?
7. Как осуществить сборку предметного указателя?
8. Как создать печатную подложку?
9. Добавление строки или колонки в таблицу.
10. Создание рисунков в Word .

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии: учебник для студ.сред. проф. образования -М.: Издательский центр «Академия», 2015-208с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для студ.сред.проф.образования -М. :Издательский центр «Академия»,2015-192с.
3. Сапков В.В.Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования- М.: Издательский центр «Академия»,2016-288с.

