

Дисциплина: **ИНФОРМАТИКА.**
Преподаватель: **Гильмутдинов Р.Р.**

Требования к оформлению и выполнения лабораторной работы :

1. Все задания лабораторных работ выполняются с помощью ПК в программе MS Office Word версии 2007-2016.
2. Каждая лабораторная работа рассчитана на 2ч.
3. Выполненные задания отправляем в директ ВКонтакте **vk.com/rustish1989** или на ЭП **woody1802@rambler.ru**
4. Задания лабораторной работы должны быть выполнены и отправлены на указанный ссылку лс ВК или адрес ЭП не позднее следующего дня от даты, указанной в занятии.
5. В названии файла обязательно указываем группу, свою фамилию и дату занятия. Пример: **ТСП43-Пупкин-7.04.docx**.
6. Ответы на контрольные вопросы должны быть развернутыми и полными, краткий ответ не допускается.
7. Образец оформления ЛР в MS Word:

Лабораторная работа № 31.

Тема: Работа с редактором формул в MS Word 2007.

Цель: Научиться создавать и редактировать формулы различной сложности в документах.

Задание 1.

1.
$$\frac{1}{2 + \frac{3}{4 + \frac{5}{6 + \frac{7}{8}}}}$$

2.
$$\sqrt[3]{25x(2x^2 + 9)} = 4x + \frac{3}{x}$$

3. ...

Задания 2.

1.
$$\left(\frac{x}{1-x}\right)^{(5)}$$

2.
$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{2n^2}{n^2 + x + 1}$$

3. ...

Ответы на контрольные вопросы:

1. На вкладке Вставка нажмите кнопку Уравнение и выберите нужную формулу в коллекции. После вставки формулы откроется вкладка Работа с формулами > Конструктор, содержащая символы и структуры, которые можно добавить к вашей формуле..
2. ...

Вывод: Научился создавать и редактировать формулы различной сложности в документах.

7.04.2020
Лабораторная работа №32.

Тема: Работа со списками в MS Word 2007.

Цель: Научиться создавать и редактировать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки в документах.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Списки - это фрагменты текста, абзацы которого отмечены специальными знаками.

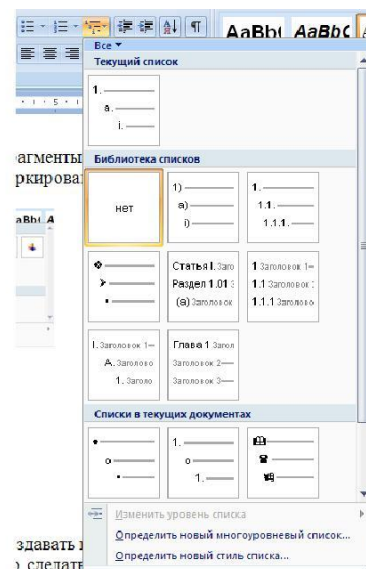
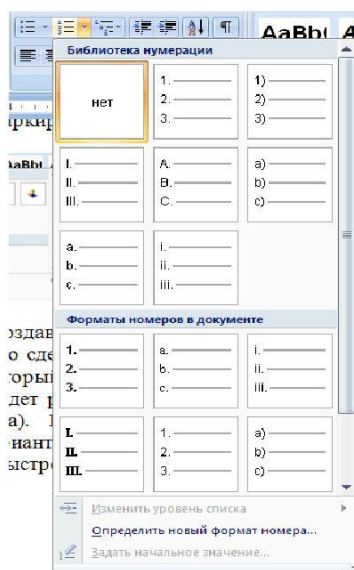
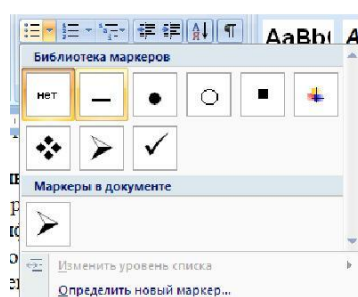
Маркированные списки применяются для описания перечислений (например, свойств объекта, основных положений доклада, действий пользователя).

Нумерованные списки применяются для представления информации, если важен порядок элементов.

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели **Абзац** на ленте **Главная**.



Списки могут быть *одноуровневыми маркированными, одноуровневыми нумерованными и многоуровневыми* (см рисунки).



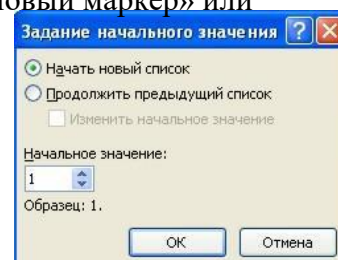
Создание одноуровневого списка

Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста.



Если необходимо сделать список из уже существующего документа, то надо выделить фрагмент текста, который подлежит форматированию и выбрать тип списка. При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (*каждый абзац - это новый пункт списка*).

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления. Для этого нужно выбрать пункт «Определить новый маркер» или «Определить новый формат номера».

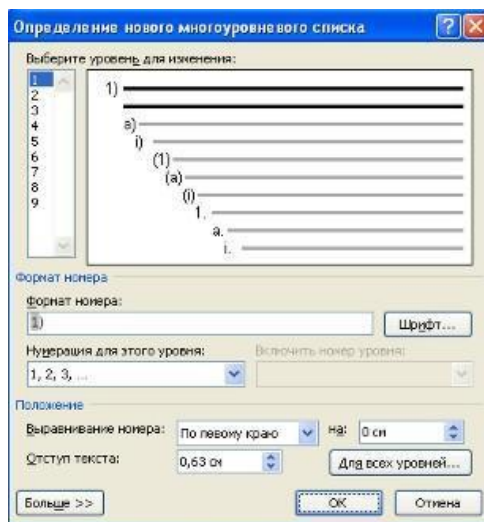
Иногда бывает необходимо в нумерованном списке начать список не с первого номера. Для этой цели служит пункт «Задать начальное значение». В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: «Начать новый список» или «Продолжить предыдущий список». В поле «Начальное значение» задайте



номер первого пункта списка.

При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров следующего уровня можно использовать клавишу Tab (либо кнопку «Увеличить отступ»  на панели «Абзац»). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание Shift+Tab (либо кнопку «Уменьшить отступ»  на панели «Абзац»).

При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке «Многоуровневый список» и в появившемся окне – «Определить новый многоуровневый список...». Здесь можно настроить **формат номера, расстояние, тип шрифта** и другие параметры списка.



Задание 1. Наложение параметров списка после набора текста.

1. Наберите текст по приведенному образцу.

Образец текста

Основными устройствами компьютера являются:

системный блок;

монитор;

клавиатура;

мышь.

Дополнительными устройствами являются:

принтер;

сканер;

проектор;

модем.

2. Скопируйте набранный фрагмент текста четыре раза


3. Выделите списочную часть первого фрагмента (строки 2 – 5 и 7 – 10) и сформируйте одноуровневый нумерованный список.

4. Выделите списочную часть второго фрагмента и сформируйте одноуровневый маркированный список.

5. Выделите весь третий фрагмент и сформируйте многоуровневый нумерованный список. Для этого выберите вид многоуровневого нумерованного списка. Произойдет нумерация в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию второго уровня (подпункты), необходимо выделить нужные абзацы и увеличить отступ кнопкой панели

инструментов *Увеличить отступ* 

6. Выделите четвертый фрагмент и сформируйте многоуровневый маркированный список. Для этого выберите вид многоуровневого маркированного списка. Произойдет нумерация маркерами в первом уровне списка. Чтобы увидеть нумерацию маркерами

второго, третьего и т.д. уровней, необходимо увеличить отступ кнопкой панели инструментов *Увеличить отступ* .

7. Сохраните документ в своей папке с именем л.р.11

Контрольные вопросы

1. Для чего используются маркированные и нумерованные списки?
2. Перечислите способы создания нумерованных (маркированных) списков.
3. Какие кнопки используются для создания списков?
4. Как удалить маркеры или номера в списке?
5. Как изменить вид маркера многоуровневого маркированного списка?
6. Что необходимо нажать, чтобы увидеть нумерацию маркерами второго, третьего и т.д. уровней?

Задание 2. В файле л.р.32 создать списки по заданным образцам.

Одноуровневый нумерованный список

Копирование текста методом перетаскивания

1. Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
2. Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
3. В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Одноуровневый маркированный список

Копирование текста методом перетаскивания

- Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Многоуровневый маркированный список (три уровня)

Копирование текста методом перетаскивания



Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.



Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.



В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Одноуровневый нумерованный список

Копирование текста методом перетаскивания

- a) Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- b) Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- c) В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Многоуровневый нумерованный список (три уровня)

Копирование текста методом перетаскивания.

- 1) Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
 - а) Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
 - и) В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Одноуровневый нумерованный список

Копирование текста методом перетаскивания.

- A.** Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- B.** Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- C.** В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.

Копирование текста методом перетаскивания.

- I.** Определите текст, который необходимо скопировать, и его место назначения.
- II.** Выделите текст и перетащите его при нажатой кнопке мыши в новое место. Отпустите кнопку мыши там, где должен появиться копируемый фрагмент.
- III.** В раскрывшемся меню выберите пункт Копировать.