

Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций имени
проф. М. А. Бонч-Бруевича

Факультет ИСиТ

Информационные технологии.

Отчёт по лабораторной работе №1

«Текстовый редактор Word. Форматирование.»

Выполнил:

студент группы ИСТ-23

Марочкин Сергей Валерьевич.

Проверила:

Липанова Ирина Александровна.

Санкт-Петербург

2013

Цель:

Приобрести навыки при работе в приложении Word, пакета Microsoft Office, при создании текстовых документов.

Описание производимых операции форматирования текста:

Сначала, нажал “вставка”, добавил верхний колонтитул и вписал в него название лабораторной работы. Позже, таким же способом добавил нижний, вставив в него номер страницы (Вставка, Поля, Номер страницы). Для добавления заголовка выбрал на панели форматирования стиль текста как “Заголовок 1” и ввёл название, а после выделил введенный текст и выбрал необходимые размер и цвет на той же панели. Вернув стиль на “Основной текст” и выбрав выравнивание по правому краю ввёл имена авторов, разделив специальным символом из меню “Вставка”. На новой строке, выбрав размер и поставив выравнивание по центру ввёл полужирным шрифтом название текста. Добавив изображение (Вставка, Добавить изображение, Из файла) настроил его размер, расположение и обтекание текстом. Выбрав курсив и выравнивание по ширине, ввёл справа от изображения текст. Ниже, повторил текст убрав курсив но добавив обрамление (Правая кнопка, Редактировать стиль абзаца, обрамление) и изменив межстрочный интервал (правая кнопка, Межстрочный интервал). Для разделения страницы на 3 колонки использовал “Раздел...” из меню “Вставка”, выбрав в подзаголовке “колонки” разделение на 3 столбца и требуемую разделительную линию. Ввёл в столбцы текст, отформатировав как это требовалось. Для завершения столбцов использовал “Разрыв” из меню “Вставка”. На следующей странице, после ввода заголовка нажал на значок таблицы, на панели инструментов, и ввёл необходимое количество строк и столбцов. Записав в таблицу исходные данные и введя в заданных ячейках символ “=”, с помощью математических функций добавил требуемые расчёты в нужные ячейки и изменил цвет ячеек в появившемся меню таблицы. Для добавления списка, нажал на “Нумерованный список” на панели форматирования, настроил маркеры и положение уровней в появившемся меню списка, а после ввёл данные. Для смены ориентации третьей страницы, нажал на “Вставка”, “Разрыв страницы”, и выбрал альбомную ориентацию. После этого добавил диаграмму (Вставка, Объект, Диаграмма), используя данные таблицы на второй странице. Перейдя на четвёртую страницу, вернул книжную ориентацию и ввёл заголовок, но уже используя стиль “Заголовок 2”. Для добавления оглавления нажал “Вставка”, “Оглавление и указатели”, “Оглавление и указатели...”, и ввёл “содержание” в качестве заголовка.

Вывод:

С помощью текстов редактора “Word” можно проводить много операций, таких как форматирование текста — изменение его размеров, стиля, выравнивания, межстрочного интервала и многого другого. Word позволяет создавать таблицы и диаграммы, а так же задавать математические формулы для облегчения подсчётов. Кроме того, редактор обладает удобными функциями заголовков, и построения оглавления по ним. Помимо работы с текстом, он позволяет вставлять изображения и изменять лист — менять его размер, ориентацию, разделять на колонки и многое другое.