

Разработка учебно-дидактических материалов средствами текстового редактора

Лабораторная работа № 1. Обработка и редактирование текстовых документов в среде Microsoft Word 2010

Цель работы: сформировать навыки создания, редактирования и обработки текстовых документов в среде Microsoft Word 2010.

Новые коммуникационные технологии кроме создания документов позволяют использовать готовые текстовые документы, взятые из различных источников: с помощью скачивания документов из сети Интернет, копирования текстовых фрагментов с веб-страниц, сканирования и распознавания текстов и др. При этом получаемые документы часто имеют довольно неприглядный вид и не соответствуют стандартам; в них содержатся неподходящие стили, форматы, размеры, разрывы и проч.

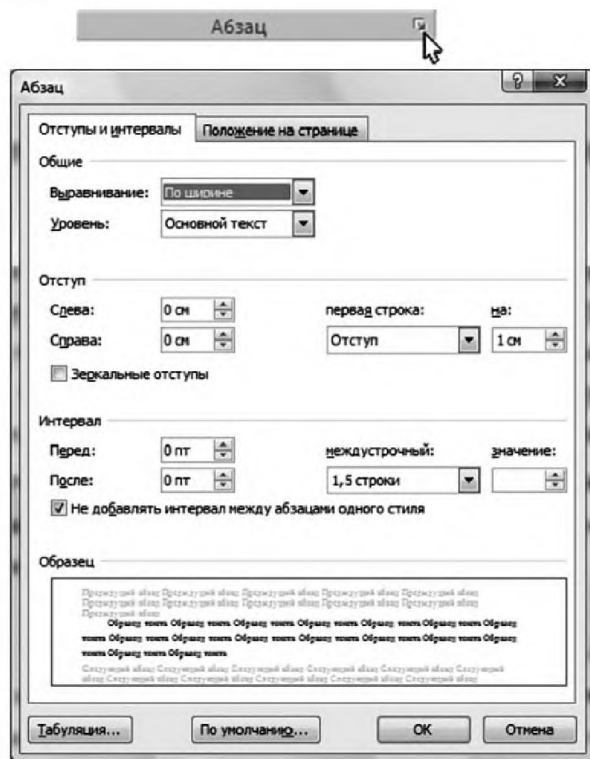
Данная лабораторная работа посвящена обработке больших по объему текстовых документов в редакторе MS Office Word 2010.

Рекомендации к выполнению лабораторной работы

1. Настройка параметров страницы документа.

Процедура настройки параметров страницы осуществляется с помощью команд (*Разметка страницы* —> *Поля* —> *Настраиваемые поля*). В появившемся окне установить необходимые параметры (например, *Верхнее* — 2 см, *Левое* — 3 см, *Нижнее* — 2 см, *Правое* —

1,5 см). Здесь же можно настроить ориентацию страницы (Книжная, Альбомная).



2. Настройка параметров абзаца и шрифта. Выделить абзац, активизировать окно параметров абзаца и установить необходимые параметры (например, *Выравнивание* — по ширине, *Уровень* — основной текст, *Отступ: Слева* — 0, *Справа* — 0, *Первая строка* — отступ 1 см, *Интервал: Перед* — 0 пт, *После* — 0 пт, *Междустрочный* — 1,5 строки). Все проделанные установки можно выполнить и с помощью командных кнопок на панели инструментов (вкладка *Главная*, группа *Абзац*). После установок параметров абзаца необходимо установить параметры шрифта (например, *Шрифт* — Times New Roman, *Размер* — 14).

3. Использование команды *Формат по образцу*. Параметры отформатированного абзаца можно использовать для других абзацев командой *Формат по образцу*. Для этого нужно выделить отформатированный по заданным параметрам абзац, активизировать команду *Формат по образцу* и выделить один или группу абзацев, которые необходимо привести к такому же формату (двойной щелчок при активизации команды *Формат по образцу* позволит применять параметры исходного абзаца многократно, выделяя их поочередно).

4. Использование режима *Заменить*. Режим *Заменить* обычно используется для глобальной замены в текстовом документе одних элементов на другие (например, слово “дети” на слово “школьники”).

5. Использование режима *Заменить* для удаления специальных (командных) знаков форматирования. Довольно часто форматирование текста, взятого из сети Интернет, затруднено из-за *Специальных знаков форматирования*. В обычном режиме редактирования они не видны, и чтобы их увидеть, необходимо активизировать команду *Отобразить все знаки* на панели инструментов *Главная* (группа *Абзац*). Например, при установке параметров абзаца в приведенном фрагменте документ принял следующий вид:

к⁰⁰ современных условиях будем различать следующие модели применения средств ИКТ в пределах системы общего образования: ↵
000 → - в общеобразовательных учреждениях (школах, лицеях, гимназиях, интернатах и пр.); ↵
→ - в учреждениях дополнительного образования детей (дворцах и домах творчества детей и юношей); ↵
→ - в домашних условиях школьников (в рамках семейного обучения, внеклассной работы и пр.). ↵
В учреждениях общего образования будем различать процессы обучения информатике и общеобразовательным дисциплинам, а так же управление образовательным процессом. ¶

где · — пробел между словами;

→ — знак табуляции;

¶ — знак абзаца;

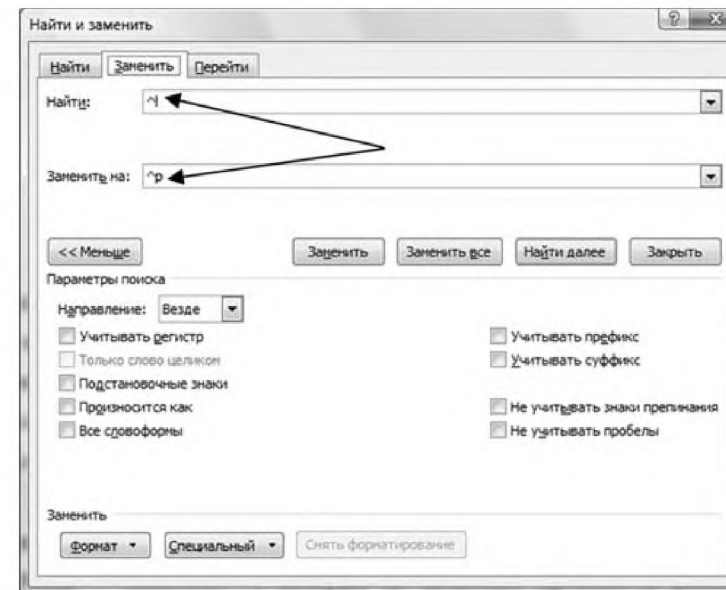
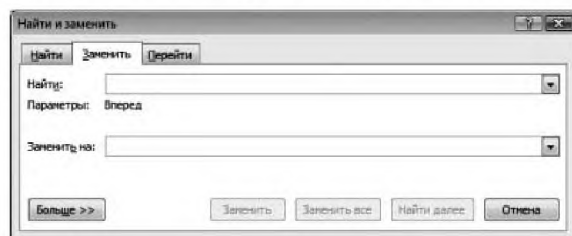
↵ — разрыв строки;

° — неразрывный пробел.

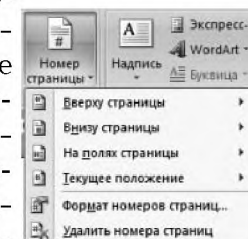
Чаще всего в таких документах встречается символ ↵ — *разрыв строки*, который при форматировании абзаца по ширине растягивает строку до правой границы, если в строке более одного слова.

В небольших по размерам текстовых документах эти символы можно убрать вручную, используя клавиши удаления. Но если документ большой, такая работа станет довольно трудоемкой. Мы рекомендуем решить данную задачу, воспользовавшись командой *Заменить*. Для этого на панели *Главная* в группе *Редактирование* выбрать пункт *Заменить*. В открывшемся диалоговом окне *Найти и заменить* выбрать команду *Больше>>*. Чтобы ввести в поле *Найти* командный символ ↵, необходимо активизировать команду *Специальный* и выбрать *Разрыв строки*. Затем в поле *Заменить на* таким же образом (*Больше>>* → *Специальный*) выбрать *Знак абзаца*. После выполнения команды *Заменить все* во всем тексте специальный символ *Разрыв строки* заменяется на обычный *Конец абзаца*.

Специальный символ ° — *Неразрывный пробел*, который также часто встречается в документах, рекомендуется заменить на обычный пробел (*Заменить* → *Больше>>* → *Специальный* → в поле *Найти* (*Неразрывный пробел*) → в поле *Заменить на* нажать пробел с клавиатуры → *Заменить все*).



6. Нумерация страниц. Нумерация страниц в MS Office Word 2010 осуществляется на панели инструментов *Вставка* командой *Номер страницы* в группе *Колонтитулы*. В первую очередь нужно выбрать *Формат номеров страниц* для определения параметров нумерации (формат номера, начальный номер и т. д.). Далее выбрать местоположение номеров на странице. Для того чтобы исключить номер на первой титульной странице, необходимо установить особый колонтитул на первой странице документа (*Вставка* → *Нижний* или *Верхний* колонтитул (в зависимости от расположения номеров страницы) → *Изменить нижний (верхний) колонтитул* → установить галочку в пункте *Особый колонтитул* на первой странице вкладки *Конструктор*).



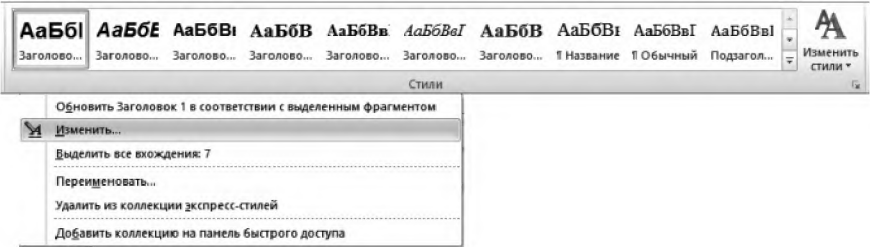
7. Создание автоматического оглавления. Большие по объему документы состоят из множества глав, параграфов и других

элементов, которые в конечном документе должны быть отражены в оглавлении (содержании). Первая страница обычно отводится под титульный лист, вторая — под оглавление (содержание), с третьей начинается текст.

Титульный лист документа - 1 -
Содержание - 2 -
ВВЕДЕНИЕ Работа со служебными документами является неотъемлемой - 3 -
.....
ГЛАВА 1. Создание и форматирование таблиц 1.1. Способы создания таблиц Таблица может быть вставлена в любое место документа - 12 -
.....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ Офисные программы, не являясь собственно информационными системами, предоставляют удобные - 256 -
.....
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 1. Симонович С.В. Информатика для юристов и экономистов. – СПб.: Питер, 2002. - 262 -

Для создания автоматического оглавления необходимо просмотреть весь текст и все элементы, которые должны высветиться в оглавлении (введение, названия глав, параграфов, подпараграфов, заключение, список литературы, приложения и т. д.), отметить стилем *Заголовок*:

1) Выделить строку, которая должна высветиться в оглавлении (например, **ВВЕДЕНИЕ**). Открыть на панели инструментов *Главная* группу *Стили* и выбрать стиль — *Заголовок 1*. Формат заголовка (шрифт, размер, междустрочный интервал и т. д.) можно изменить, вызвав контекстное меню правой клавишей мыши.



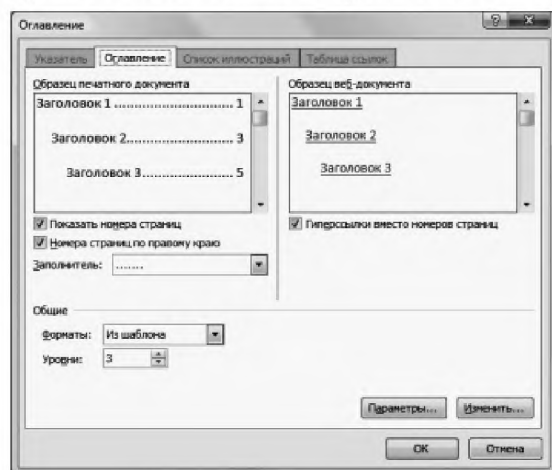
2) Аналогично по всему тексту стиль названий всех глав поменять на *Заголовок 1*, стиль названий параграфов — *Заголовок 2*.

3) Перейти на страницу, где должно быть выведено оглавление, установить курсор на место предполагаемого оглавления и выбрать на панели инструментов *Ссылки* → *Оглавление*.

4) В открывшемся диалоговом окне *Оглавление* выбрать один из предложенных стилей или пункт *Оглавление* в нижней части окна. В первом случае на экран выводится оглавление в соответствии с выбранным стилем, во втором — откроется интерактивное окно, позволяющее устанавливать количество уровней (в нашем случае *Заголовок 1* и *Заголовок 2*), заполнитель между текстом и номером страницы, форматы и другие параметры.



5) Изменить при необходимости формат оглавления и нажать на ОК. Изменение формата оглавления осуществляется при выборе пункта *Изменить* в интерактивном окне *Оглавление*.



6) После правильно проделанной работы на экране появится оглавление (содержание).

Содержание	
ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. Создание и форматирование таблиц	12
1.1. Способы создания таблиц	12
.....	
.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	256
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	262

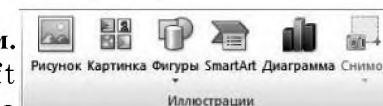
- 2 -

Если при дальнейшем редактировании в тексте произошли изменения и пункты оглавления переместились на другие страницы, то оглавление необходимо обновить. Для этого на панели *Ссылки* активизировать команду *Обновить таблицу* → *Обновить целиком* или в области оглавления нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт *Обновить поле* → *Обновить це-*

ликом. Все изменения отразятся в обновленном оглавлении. После внесения всех изменений в тексте и обновлений вид оглавления необходимо привести в соответствие с принятыми параметрами (изменить шрифт, размер шрифта, междустрочный интервал и т. д.), если это не было сделано во время создания оглавления.

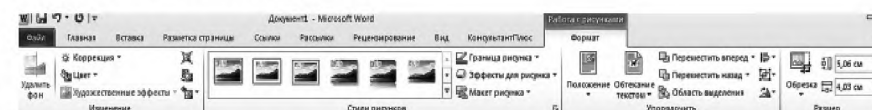
8. Работа с иллюстрациями.

Под иллюстрациями в Microsoft Word 2010 понимаются графические



объекты (Рисунок, Картинка, Клип, Фигуры, SmartArt, Диаграмма, Снимок). Для их размещения в текстовый документ необходимо воспользоваться панелью *Вставка*, группа *Иллюстрации*. Рисунки, фотографии, клипы можно заготовить заранее. Фигуры, объекты SmartArt и диаграммы создаются непосредственно в документе.

Рисунки. Для размещения рисунка или фотографии из внешнего файла необходимо активизировать команду *Рисунок* и выбрать необходимый файл. Поворот на определенный угол (зеленый кружок сверху), изменение размера рисунка (угловые кружки и боковые квадратики) осуществляются с использованием стандартных операций с графическими объектами. Имеются разные варианты совмещения рисунка с текстом: внутри текста, за или перед текстом и др. Для выбора варианта обтекания рисунка текстом необходимо выделить вставленный рисунок, на панели инструментов активизировать вкладку *Формат* (или два раза щелкнуть в области рисунка). При этом на экране появляется панель *Работа с рисунками* с вкладкой *Формат*.



Для совмещения рисунка с текстом необходимо активизировать пункт *Положение* и указать предполагаемое расположение рисунка. Эту процедуру можно также осуществить, активизировав пункт *Обтекание текстом* и указав необходимый режим (обычно  **Вокруг рамки**, так как при этом режиме возможно перемещение рисунка в тексте для более удобного его расположения).

Microsoft Word 2010 позволяет также менять яркость и контрастность графического изображения, изменять цветовую гамму и вносить художественные эффекты, не прибегая к услугам графических редакторов (например, для изменения яркости и контрастности необходимо выделить рисунок, перейти в пункт меню *Формат*, выбрать команду *Коррекция* и изменить параметры).

Стили и формы рисунков также могут вызвать интерес у пользователей, часто использующих графические изображения в своих материалах.

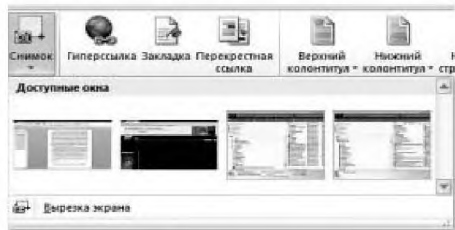


Рабочий стол современного компьютера представляет собой уникальное пространство, где можно сосредоточить последовательно или одновременно большое количество иллюстраций. При нажатии на клавишу *PrintScreen* копия экрана в виде графического объекта помещается в буфер обмена с целью дальнейшей обработки и наглядного представления. Полученную копию можно вставить в текстовый документ Microsoft Word сочетанием клавиш *Shift + Insert* или *Ctrl + V* или вызвав контекстное меню правой клавишей мыши и выбрав пункт *Вставить* (то же происходит при выборе пункта *Вставить* из группы *Буфер обмена* на панели *Главная*). В дальнейшем с этой информацией можно работать как с обычным графическим объектом.



Совместное нажатие клавиш *Alt + PrintScreen* позволяет поместить в буфер обмена копию активного (самого верхнего) окна рабочего стола. Например, для получения окна создания нового текстового документа необходимо активизировать данное окно и нажать *Alt + PrintScreen*. Далее установить указатель на место в тексте, где должна появиться копия снятого окна, и вставить из буфера обмена.





В версии Microsoft Word 2010 в группе *Иллюстрации* появилась новая кнопка *Снимок*, которая используется для вставки в текст снимка любого открытого окна, обозначенного на панели задач (окна не должны быть свернутыми).

В данном случае команда работает аналогично совместному нажатию клавиш *Alt + PrintScreen* (получение копии активного (самого верхнего) окна рабочего стола). Команда *Снимок* также позволяет выбрать часть последнего активного окна, воспользовавшись инструментом *Вырезка экрана*.



Для получения отдельных фрагментов графического объекта можно воспользоваться командой *Обрезка* (выделить объект, активизировать на главной панели вкладку *Формат*, выбрать команду *Обрезка* и уменьшением размера рисунка с углов оставить необходимый фрагмент).

Фигуры. Microsoft Word 2010 позволяет создавать графические объекты с помощью различных фигур, имеющихся в коллекции редактора. Для их использования необходимо активизировать команду *Фигуры* из группы *Иллюстрации* на вкладке *Вставка*. Из появившегося на-

бора фигур выбрать необходимую и вставить в область текста.

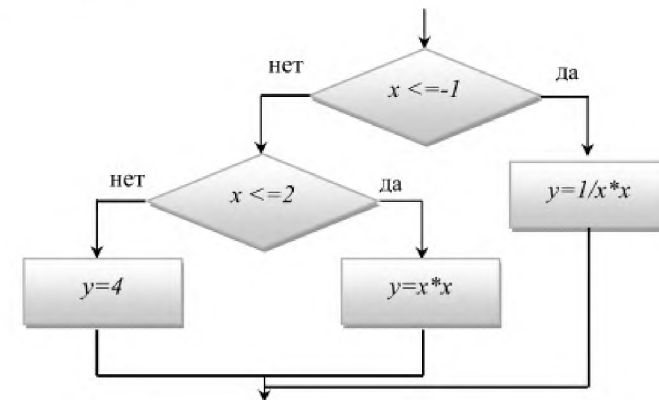
Далее можно изменить размеры (угловые кружки и боковые квадратики), повернуть на любой угол (зеленый кружок), модифицировать форму фигуры (если имеется желтый ромбик).

Для внедрения в фигуру текстовой информации нужно щелкнуть по фигуре правой клавишей мыши и из контекстного меню выбрать пункт *Добавить текст*.

Для красочного оформления фигуры используются команды *Заливка фигуры*, *Контур фигуры*, *Эффекты тени* и *Объем*.

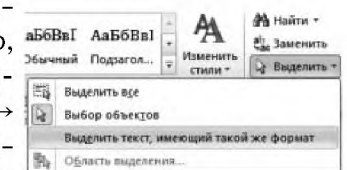
Для создания сложных схем, состоящих из множества фигур, необходимо последовательно создавать их и располагать в необходимом месте.

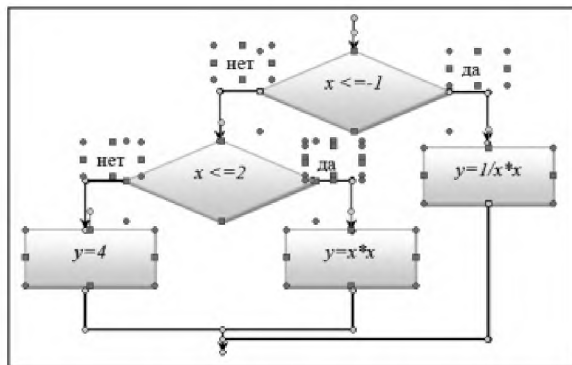
Например:



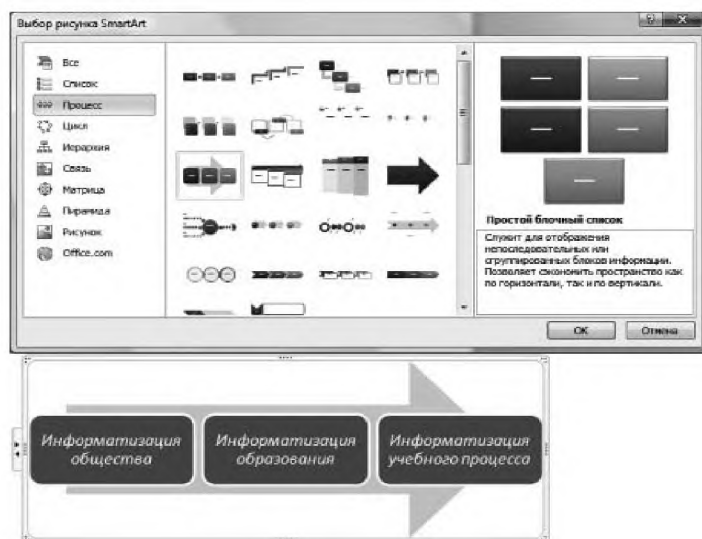
Схемы, графические объекты и проч., состоящие из множества элементарных фигур, рекомендуется сгруппировать. Это позволит в дальнейшем все элементы перемещать, увеличивать размеры, поворачивать и т. д., как один объект. Для группировки всех элементов графического объекта, состоящего из множества фигур, необходимо их выделить (панель *Главная* → *Выделить* → *Выбор объектов* → удерживая левую клавишу мыши, заключить все элементы изображения в прямоугольник) и выполнить группировку (вкладка *Формат* → *Группировать* (группа *Упорядочить*) → *Группировать*).

Для того чтобы разгруппировать сложный графический объект, состоящий из множества фигур, необходимо его выделить и выполнить операцию разгруппировки (вкладка *Формат* → *Группировать* (группа *Упорядочить*) → *Разгруппировать*).



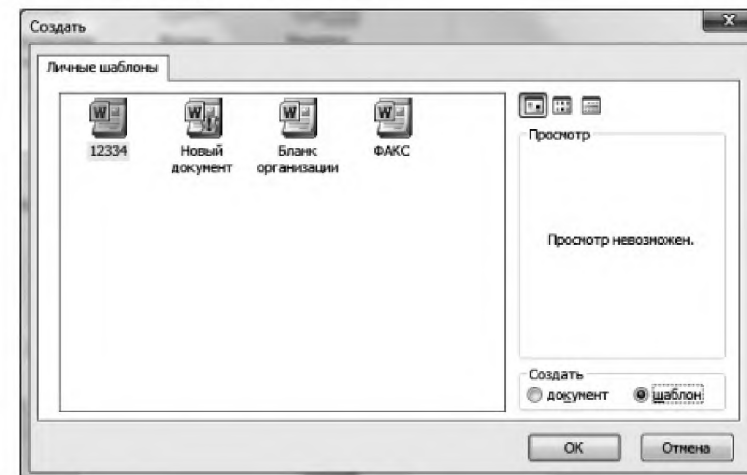


Объекты SmartArt. Объекты SmartArt служат для наглядного представления данных и идей в виде различных заготовок схем. При активизации объекта SmartArt на экран выходит интерактивное окно, предоставляющее возможность выбора схемы. После выбора схему можно заполнить данными, добавлять или удалять элементы (с помощью дополнительного окна, открывающегося при нажатии на стрелочки в левой части элемента SmartArt).



9. Работа с шаблонами. Все новые документы Word 2010 создаются на основе базового шаблона Normal.dot со стандартными параметрами: *Шрифт* — Calibri, *Размер* — 11, *Выравнивание* — по левому краю, *Междустрочный интервал* — множитель 1,15 пт, *Интервал после абзаца* — 10 пт. Однако в настоящее время вся документация создается в основном шрифтом Times New Roman, размер 14 с такими настройками вида абзаца: выравнивание текста — по ширине страницы, отступ первой строки — 1,25 см, междустрочный интервал — полуторный и т. д. Чтобы каждый раз в новом документе не менять параметры, можно создать свои пользовательские шаблоны с требуемыми настройками форматирования. Для этого необходимо выполнить следующие команды:

1. Открыть редактор Word со стандартно установленными параметрами. Выбрать команду *Создать* и в открывшемся окне “Создание документа” выбрать пункт *Мои шаблоны*. В новом диалоговом окне выбрать *Шаблон*.



2. В открывшемся документе следует установить необходимые параметры форматирования, например: *Шрифт* — Times New Roman, *Размер* — 14, *Выравнивание* — по ширине, *Первая*

строка — отступ 1 см, Интервал перед и после абзаца — 0, Междустрочный — 1,5 строки.

3. Сохранить документ под новым именем, например “Стандартный шаблон”.

4. Для создания нового документа на основе созданного шаблона необходимо в Word выбрать команду Создать. В открывшемся окне “Создание документа” выбрать пункт Мои шаблоны, выделить документ “Стандартный шаблон”, переключатель должен быть установлен в положение Документ и щелкнуть на кнопке ОК.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите основные направления использования Microsoft Word в учебном процессе.

2. Из каких элементов состоит рабочая область программы Microsoft Word? Перечислите их назначение.

3. Какие команды можно выполнять с использованием панелей Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Вид?

4. Для каких целей используется команда Формат по образцу?

5. Объясните принцип работы режима Заменить.

6. Объясните принцип создания автоматического оглавления. В чем преимущество оглавления, созданного автоматически?

7. Объясните принцип работы с рисунками и фигурами.

8. Для чего необходимо создавать пользовательские шаблоны?

Задания для самостоятельной работы¹

Задание 1

1. Из архива заданий открыть текстовый документ Задание 1 (папка Word) и визуально ознакомиться с видом, в том числе с включением режима отображения всех знаков .

¹ Для выполнения заданий необходимо скопировать архив заданий с сайта: <http://www.mrsei.ru>, раздел “Методическое обеспечение”/Задания к учебнику “Информационные технологии в педагогическом образовании”.

2. Следуя Рекомендациям к выполнению лабораторной работы (далее — Рекомендации), пошагово задать следующие параметры документа:

Параметры страницы: Поля: Верхнее — 1,5 см, Правое — 2 см, Нижнее — 1,5 см, Левое — 3 см; Ориентация — Книжная; Нумерация страниц — Снизу по центру.

Параметры текста: Шрифт — Times New Roman, Размер — 14, Первая строка — отступ — 1 см, Выравнивание — по ширине, Междустрочный — 1,5 строки, без интервалов до и после абзаца.

Шаг 1. Установить параметры страницы (см. п. 1 Рекомендаций 2).

Шаг 2. Заменить в тексте знак Разрыв строки на Знак абзаца (см. п. 5 Рекомендаций).

Шаг 3. Выделить один абзац и установить требуемые параметры текста (см. п. 2 Рекомендаций).

Шаг 4. Используя команду Формат по образцу (см. п. 3 Рекомендаций) пошагово или глобально изменить параметры всех абзацев.

3. Первый лист сделать титульным (установить курсор перед словом ВВЕДЕНИЕ, Вставка → Пустая страница) и оформить его в соответствии с установленными требованиями.

4. Второй лист освободить под содержание (оглавление) и проделать работу для его автоматического создания (см. п. 7 Рекомендаций).

5. Удалить старую нумерацию страниц: 1-й способ (Вставка → Нижний колонтитул (если нумерация внизу) → Удалить нижний колонтитул); 2-й способ (два щелчка на любом номере страницы, выделить и удалить номер, закрыть окно колонтитулов).

6. Вставить новую нумерацию страниц с параметрами: Внизу страницы, посередине, без номера на титульном листе (Вставка → Номер страницы → Простой номер 2 → Особый колонтитул на первой странице).

7. Сохранить документ под новым названием.

Задание 2

1. Из архива заданий открыть текстовый документ Задание 2 (папка Word), скопировать с помощью буфера обмена текстовую информацию, находящуюся в текстовом поле браузера в новый документ. Выполнить с текстом все операции из Задания 1.

2. Перейти в параграф “1.1. Предмет педагогической психологии” и вставить портрет Каптерева П.Ф. (папка Задания\Word) в начало параграфа, рисунок совместить с текстом (*Вставка* → *Рисунок* → указать путь к файлу → *Обтекание текстом* (группа *Упорядочить*) → *Вокруг рамки* или нажать правую клавишу мыши на рисунке → *Обтекание текстом* → *Вокруг рамки*).

3. Сохранить документ под новым названием.

Задание 3

Из архива заданий открыть текстовый документ Задание 3 (папка Word) и самостоятельно привести его в соответствие со следующими требованиями:

Параметры страницы: *Поля*: *Верхнее* — 1,5 см, *Правое* — 2 см, *Нижнее* — 1,5 см, *Левое* — 3 см, *Ориентация* — Книжная.

Параметры текста: *Шрифт* — Times New Roman, *Размер* — 14, *Первая строка* — отступ 1 см, *Выравнивание* — по ширине, *Междустрочный* — 1,5 строки, без интервалов до и после абзаца.

Задание 4

Из архива заданий открыть текстовый документ Задание 4 (папка Word) и выполнить указанные в нем задания.

Задание 5

С использованием фигур изобразить точную копию следующей схемы.

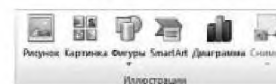
Выделить все элементы схемы и сгруппировать. Сохранить документ.

Схема функциональной структуры организации

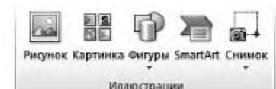


Задание 6

Используя возможности копирования содержимого экрана, вывести на страницу нового документа элементы иллюстраций в разных программах Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint в следующем виде:



элементы иллюстраций
в Microsoft Word 2010;



элементы иллюстраций
в Microsoft Excel 2010;



изображения и иллюстрации
в Microsoft PowerPoint 2010.

Задание 7

Используя возможности копирования содержимого экрана, на страницу нового документа Microsoft Word вывести интерактивное окно установки параметров абзаца; интерактивное окно установки параметров печати документа; интерактивное окно установки параметров команды *Заменить*.

Задание 8 (выполняется в случае, если на компьютере имеется программное обеспечение, читающее документы, записанные в формате PDF).

Из архива заданий открыть pdf-документ Задание 8 (папка Word). Выделить и скопировать всю информацию. Создать текстовый документ Word, вставить скопированную из pdf-файла информацию. Привести текстовый документ в соответствие со следующими требованиями:

Параметры страницы: *Поля*: *Верхнее* — 1,5 см, *Правое* — 2 см, *Нижнее* — 1,5 см, *Левое* — 3 см, *Ориентация* — Книжная.

Параметры текста: *Шрифт* — Times New Roman, *Размер* — 14, *Первая строка* — *отступ* 1 см, *Выравнивание* — по ширине, *Междустрочный* — 1,5 строки, без интервалов до и после абзаца.

Задание 9

Создать шаблон с параметрами: *Шрифт* — Times New Roman, *Размер* — 18, *Первая строка* — *отступ* 1 см, *Выравнивание* — по ширине, *Междустрочный* — 1,5 строки, без интервалов до и после абзаца, цвет — синий. В нем должен содержаться следующий текст:

Уважаемый (ая)

Приглашаем Вас на торжественное мероприятие, посвященное

Мероприятие состоится по адресу: _____

С уважением!

Директор

Иванов А. И.

Сохранить шаблон под именем “Приглашение” и закрыть.

Создать новый документ на основе созданного шаблона “Приглашение”, заполнить недостающими данными.

Лабораторная работа № 2. Работа с таблицами и диаграммами в среде Microsoft Word 2010

Цель работы: сформировать навыки работы с таблицами и диаграммами в текстовых документах.

В образовательных учреждениях приходится часто работать со структурированной числовой и текстовой информацией, представленной в табличной форме. Текстовый редактор MS Word обладает большим набором инструментов для построения и форматирования таблиц, а также для представления информации в виде графиков и диаграмм.

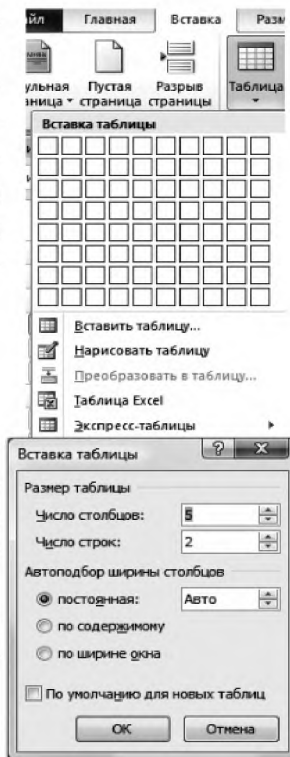
Рекомендации к выполнению лабораторной работы

Процесс создания таблицы предполагает формирование макета и его оформление. Таблица состоит из строк и столбцов, ячейки которых можно заполнять числами, текстом или графикой.

Формирование макета начинается с активизации команды *Таблица* на вкладке *Вставка*.

1. Способы создания таблиц:

1-й способ: *Вставка* → *Таблица* (группа *Таблицы*) → в окне “Вставка таблицы”, перемещая указатель мыши по сетке, выделить необходимое количество строк и столбцов.



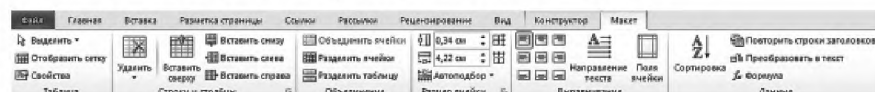
2-й способ: *Вставка* → *Таблица* (группа *Таблицы*) → *Вставить таблицу* → в окне “Вставка таблицы” задать количество строк и столбцов, а также другие параметры.

3-й способ: *Вставка* → *Таблица* (группа *Таблицы*) → *Нарисовать таблицу* → указателем мыши в виде карандаша нарисовать таблицу → вкладка *Конструктор* → выбрать нужные параметры таблицы.

После создания необходимого макета можно приступить к заполнению и форматированию таблицы. Например:

№ п.п.	Фамилия, имя	Оценка по русскому языку	Оценка по литературе	Оценка по математике	Оценка по окружающему миру	Оценка по информатике
1	Александров Олег	5	5	4	4	5
2	Арнаутов Николай	3	3	4	3	3

2. Форматирование таблиц. Для форматирования таблиц используются команды вкладки *Макет* главного меню (многие команды вызываются правой клавишей мыши):



Вставка строк и столбцов: установить курсор в ячейку или выделить строку (столбец) таблицы → правой клавишей мыши вызвать контекстное меню → *Вставить* → выбрать необходимый режим вставки. Эту же процедуру можно осуществить на вкладке *Макет* → группа *Строки и столбцы* → кнопки *Вставить сверху* (*Вставить снизу*) или *Вставить слева* (*Вставить справа*).

Удаление строк и столбцов: выделить строку или столбец таблицы → вкладка *Макет* → группа *Строки и столбцы* → кнопка *Удалить* → выбрать нужную команду.

Изменение ширины столбцов и высоты строк: выделить нужный столбец (строку) → вкладка *Макет* → группа *Размер ячейки* → выбрать нужную высоту строк и ширину столбцов; можно также использовать кнопку *Автоподбор* или, щелкнув на кнопке *Размер ячейки* , вызвать окно “Свойства таблицы”, где определить нужные параметры. Изменить ширину и высоту строк и столбцов можно визуально, подцепив нужную линию левой клавишей мыши .

Объединение ячеек: выделить группу смежных ячеек → вкладка *Макет* → группа *Объединение* → кнопка *Объединить ячейки*.

Разбиение ячеек: выделить ячейку (ячейки) → вкладка *Макет* → группа *Объединение* → кнопка *Разделить ячейки* → в окне “Разбиение ячеек” указать, на сколько столбцов и строк.

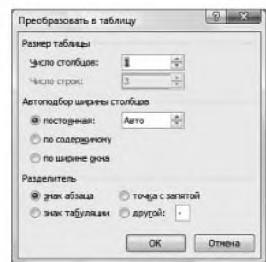
Сортировка данных в таблице: выделить нужные данные в таблице (или поместить курсор в любую ячейку таблицы) → вкладка *Макет* → *Данные* → *Сортировка* → в окне “Сортировка” задать способ сортировки (*по возрастанию* или *по убыванию*) и другие параметры → *ОК*. То же можно проделать, воспользовавшись кнопкой *Сортировка* группы *Абзац* вкладки *Главная*.

4. Использование готовых стилей: выделить таблицу → → вкладка *Конструктор* → *Стили таблиц* → выбрать нужный стиль. С помощью кнопки *Дополнительные параметры* группы *Стили таблиц* можно изменить выбранный стиль таблицы, удалить его или создать свой стиль. Например:

№ п.п.	Фамилия Имя	Оценка по русскому языку	Оценка по литературе	Оценка по математике	Оценка по окружающему миру	Оценка по информатике
1	Александров Олег	5	5	4	4	5
2	Арнаутов Николай	3	3	4	3	3

5. Автоматическое отображение заголовочной части таблицы на других страницах: выделить заголовочную часть табли-

цы → вкладка *Макет* → группа *Данные* → *Повторить строки заголовков* (это относится только к таблицам, занимающим более одной страницы).



6. Преобразование текста в таблицу и наоборот. Для преобразования текстовой информации в таблицу необходимо провести подготовительный этап, который заключается в обозначении столбцов знаком табуляции, далее выделить текст → вкладка *Вставка* → группа *Таблицы* → *Таблица* → *Преобразовать в таблицу* → в окне “Преобразовать в таблицу” задать нужные параметры.

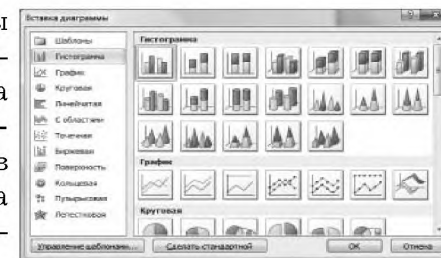
Для преобразования таблицы в текст необходимо вначале выделить необходимое количество строк, далее открыть вкладку *Макет* группа *Данные* → *Преобразовать в текст* → задать нужные параметры.

7. Изменение ориентации страницы для таблиц с широким форматом. Часто в документе необходимо использовать таблицы с ориентацией страницы *Альбомная*. Чтобы в одном документе разные страницы имели разные ориентации (*Книжная* и *Альбомная*) необходимо: на последней строке страницы с ориентацией *Книжная* вставить разрыв на текущей странице (*Разметка страницы* → группа *Параметры страницы* → *Разрывы* → *Текущая страница*); перейти на следующую страницу и поменять ориентацию на *Альбомную* (*Разметка страницы* → группа *Параметры страницы* → *Ориентация* → *Альбомная*).

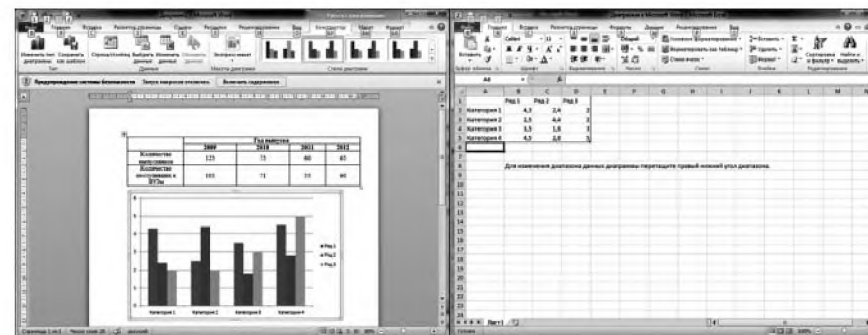
8. Построение диаграмм. Для анализа и наглядного представления информации табличные данные удобно представлять в виде графиков и диаграмм. Например, имеется таблица показателей количество выпускников школы и количества поступивших из них в высшие учебные заведения в разные учебные годы.

Показатель	Год выпуска			
	2009	2010	2011	2012
Количество выпускников	125	75	60	65
Количество поступивших в вузы	105	71	55	60

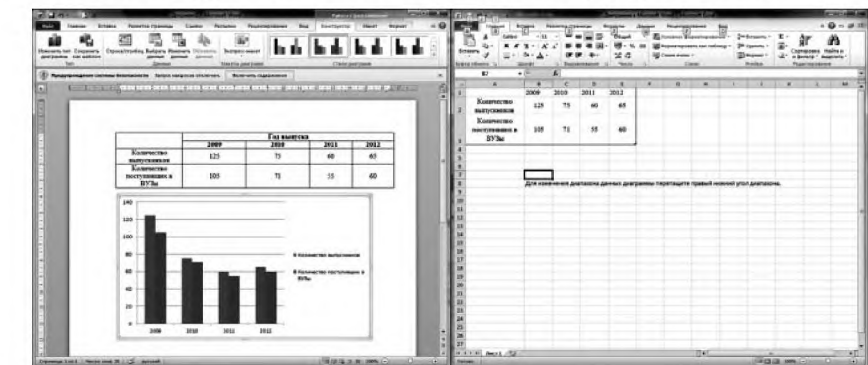
Для создания диаграммы необходимо выполнить следующие действия: вкладка *Вставка* → группа *Иллюстрации* → кнопка *Диаграмма* → в появившемся окне “Вставка диаграммы” выбрать тип диаграммы → *ОК*.



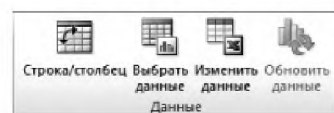
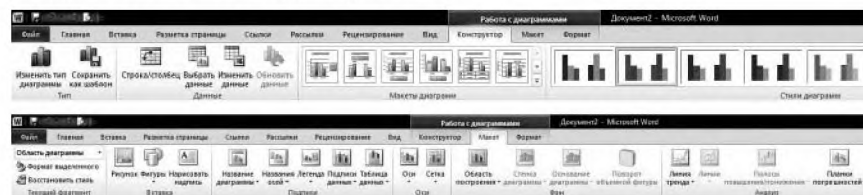
Кроме текущего окна Word с диаграммой откроется окно табличного процессора MS Excel, содержащее базовую таблицу, как показано ниже.



Содержимое таблицы можно заменить данными, вводимыми с клавиатуры или с использованием буфера обмена.



Форматирование графиков и диаграмм осуществляется с помощью вкладок *Конструктор* и *Макет*, появляющихся при выделении области диаграммы.



Определение данных: выделить диаграмму → вкладка *Конструктор* → группа *Данные* → кнопка *Выбрать данные* (для получения данных из какого-либо источника) или кнопка *Изменить данные* (для изменения или ввода данных в Excel) → выбрать или ввести новые данные.



Изменение типа диаграммы: выделить диаграмму → вкладка *Конструктор* → группа *Тип* → кнопка *Изменить тип диаграммы*.

Изменение параметров диаграммы (макет, стиль, подпись и др.): выделить диаграмму → группы вкладок *Конструктор* или *Макет* → выбрать нужные параметры. Параметры диаграммы можно изменить также используя контекстное меню диаграммы или ее отдельных элементов.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите основные способы создания таблиц в Microsoft Word.
2. Можно ли для группы ячеек таблицы использовать команду *Формат по образцу*?
3. Действует ли режим *Заменить* на содержимое таблицы?
4. Расскажите, как в одном документе сделать разную ориентацию страниц.
5. Объясните принцип преобразования текста в таблицу и наоборот.

6. Объясните принцип создания и форматирования графиков и диаграмм в текстовом редакторе Microsoft Word.

Задания для самостоятельной работы¹

Задание 1

1. Создать и заполнить таблицу:

Уровень развития творческого начала младших школьников средствами игры (по итогам контрольного эксперимента)

№ п.п.	Классы	Общее количество учащихся	Показатели элементов творчества					
			Методика 1		Методика 2		Методика 3	
			В	Н	В	Н	В	Н
1.	1а класс	20	8	4	7	8	6	6
2.	1б класс	20	12	3	14	2	11	1

2. Вставить строки между строками с номерами 1 и 2 и ввести данные классов 1в и 1г. Вставить строку в конце таблицы, в которую ввести произвольные данные о классе 1д. Отсортировать таблицу по столбцу "Классы" в алфавитном порядке. Оформить таблицу с помощью любого стиля.

Задание 2

1. Ввести приведенный ниже текст, отделяя слова и цифры клавишей табуляции (<Tab>или ) или пробела:

Список учеников

№	Фамилия	Имя	Отчество
1.	Александров	Сергей	Иванович
2.	Зайцева	Людмила	Николаевна
3.	Ильин	Филипп	Петрович
4.	Морозов	Юрий	Анатолевич

¹ Для выполнения заданий необходимо скопировать архив заданий с сайта: <http://www.mrsei.ru>, раздел "Методическое обеспечение"/Задания к учебнику "Информационные технологии в педагогическом образовании".

2. Преобразовать текст в таблицу. Оформить таблицу с помощью любого стиля.

Задание 3

1. Из архива заданий открыть текстовый документ Таблицы 1 (папка Word).
2. Выполнить задания, указанные в документе.
3. Изучить материал, связанный с организацией вычислений в таблицах, изложенный в документе, и выполнить задания, связанные с вычислениями.
4. Сохранить документ под новым названием.

Задание 4

1. Ввести следующий текст, отделяя слова и цифры символом табуляции (клавиша <Tab>):

	Январь	Февраль	Март	Апрель
Тетради	780	670	230	280
Ручки	540	900	450	120
Клей	113	290	58	123

2. Преобразовать текст в таблицу:

Затраты на канцелярские товары в руб.

	Январь	Февраль	Март	Апрель
Тетради	780	670	230	280
Ручки	540	900	450	120
Клей	113	290	58	123

3. На основе таблицы построить диаграмму. Увеличить размер диаграммы. Разместить легенду внизу диаграммы. Добавить к диаграмме заголовок “Затраты на канцелярские товары в руб.”; к горизонтальной оси подписать “Месяцы”; к вертикальной — “Канцелярские товары”. Представить диаграмму в виде графика. Убрать линии сетки. Изменить цвет фона и рамки.

Задание 5

1. Создать новый документ с таблицей:

Результаты успеваемости 4 класса за первую четверть

№ п.п.	Фамилия Имя	Оценка по русскому языку	Оценка по литературе	Оценка по математике	Оценка по окружающему миру	Оценка по информатике
1	Александров Олег	5	5	4	4	5
2	Арнаутов Николай	3	3	4	3	3

2. Внести данные для 15 человек.

3. Добавить столбец справа с заголовком “Средняя оценка”. Вычислить среднюю оценку каждого ученика по формуле =AVERAGE(LEFT) (Установить курсор в ячейку *Средняя оценка* для первого ученика → *Макет* → *Формула* → в поле *Формула* набрать =AVERAGE(LEFT) или *Вставить функцию* → выбрать AVERAGE() и вручную отредактировать). Скопировать функцию для всех учеников, обновляя результат нажатием на клавишу F9.

4. Добавить строку внизу и вычислить средние оценки по предметам.

5. Создать гистограмму, отражающую среднюю оценку каждого ученика.

6. Создать гистограмму, отражающую средние оценки по предметам.

Лабораторная работа № 3.

Слияние документов при разработке учебно-дидактических материалов в Microsoft Word 2010

Цель: сформировать навыки слияния документов при разработке учебно-дидактических материалов в MS Word 2010.

Суть *слияния* документов состоит в том, что создается основной документ и таблица с конкретными данными, которые при объединении генерируют набор однотипных документов с разными данными. Например, при создании писем для разных получателей все его копии будут иметь общий текст, но разные адреса, фамилии, имена, отчества и др.

В данной лабораторной работе описаны алгоритмы слияния текстовых документов.

Рекомендации к выполнению лабораторной работы

1. Создание документа-списка. Создать текстовый документ, содержащий таблицу, данные из которой будут поочередно выводиться в основном документе. Например:

Билет	Вопрос1	Вопрос2	Вопрос3
1.	Предмет психологии и его трактовки в истории психологии. Основные этапы становления психологии как науки.	Младший школьный возраст: социальная ситуация развития, ведущая деятельность, центральные новообразования.	Цели и задачи психологического консультирования.
2.	Виды памяти. Основные закономерности развития памяти.	Предмет, задачи и основные разделы педагогической психологии.	Процедуры и техники консультирования.
3.	Понятие темперамента. Психологические свойства темперамента.	Психологическая сущность школьной оценки и отметки.	Особенности и требования к личности консультанта.
...			

Сохранить документ под каким-либо именем (например, “Вопросы по психологии”) и закрыть.

2. Создание основного документа. Создать текстовый документ, задав ему имя “Билеты по психологии”. Создать шаблон билета. Например:

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Утверждаю
Зав. кафедрой психологии
д. пс. н., проф. _____ Иванов И.И.
«___» _____ 20__ г.

ЭКЗАМЕН ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ПСИХОЛОГИЯ»

БИЛЕТ № _____

1.
2.
3.

Преподаватель _____ Иванова Е.В.

3. Слияние документов. Вкладка *Рассылки* → *Начать слияние* → *Пошаговый мастер слияния* → в Области задач откроется *Мастер слияния*, позволяющий пошагово выполнить слияние документов.

Этап 1 из 6. Выбрать тип создаваемого документа (например, *Письма*) → *Далее. Открытие документа*.

Слияние
Выбор типа документа
С документом какого типа выполняется работа?
☒ Письма
☐ Электронное сообщение
☐ Конверты
☐ Наклейки
☐ Каталог
Письма
При отправке одинаковых писем группе людей можно изменить каждое письмо, отправляемое отдельному получателю.
Для продолжения щелкните "Далее".
Этап 1 из 6
Далее. Открытие документа

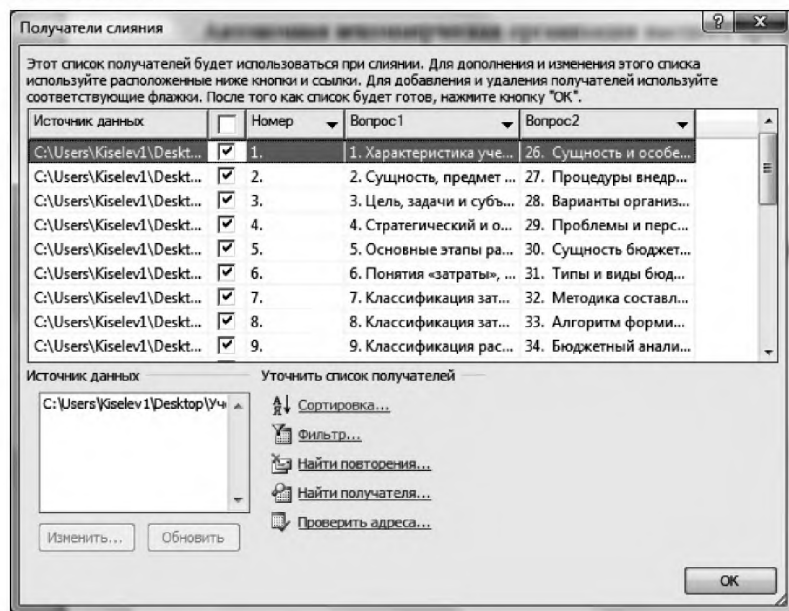
Слияние
Выбор документа
Что бы вы хотели взять за основу для создания писем?
☒ Текущий документ
☐ Шаблон
☐ Существующий документ
Текущий документ
Начать с указанного документа и использовать мастер слияния для добавления сведений о получателях.
Этап 2 из 6
Далее. Выбор получателей
Назад. Выбор типа документа

Слияние
Выбор получателей
☒ Использование списка
☐ Контакты Outlook
☐ Создание списка
Существующий список
Используйте имена и адреса из файла или базы данных.
Обзор...
Изменить список...
Этап 3 из 6
Далее. Создание письма
Назад. Открытие документа

Этап 2 из 6. Выбрать *Текущий документ* → *Далее*. Выбор *получателей*.

Этап 3 из 6. Выбрать *Использование списка* → *Обзор* → указать путь и сам документ с данными. При этом на экране появится интерактивное окно “Получатели слияния” с таблицей данных.

В этом окне можно произвести сортировку данных, установить фильтры для исключения ненужных данных и т. д. После просмотра и необходимых установок нажать *ОК* → *Далее*. *Создание письма*.

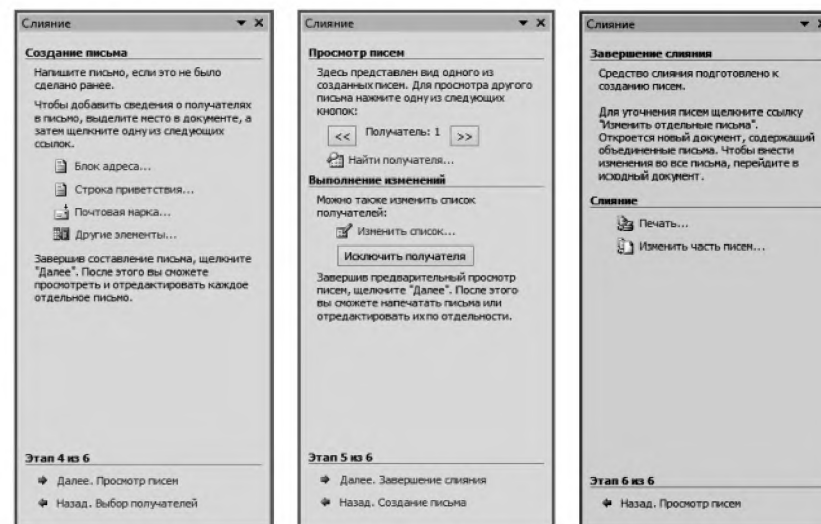


Этап 4 из 6. Установить курсор на место установки данных (например, после слова Билет №): *Другие элементы* → выбрать пункт Билет → *Вставить* → *Заккрыть*. Аналогично установить курсор на строку, где должен появиться первый вопрос билета: *Другие элементы* → выбрать пункт Вопрос 1 → *Вставить* → *Заккрыть* и т. д. → *Далее*. *Просмотр писем*.

Этап 5 из 6. В документе появятся данные из файла “Вопросы по психологии”, относящиеся к одному билету → в верхней

части Области задач в строке *Получатель* можно менять данные кнопками и → *Далее*. *Завершение слияния*.

Этап 6 из 6. Здесь можно распечатать документ или изменить часть писем. Впоследствии список можно изменить, используя кнопку *Изменить список получателей* группы *Начать слияние*. В самом письме сведения о получателе можно также менять с помощью кнопок перехода по записям группы *Просмотр результатов*.



Вопросы для самопроверки

1. Объясните принцип организации слияния документов в Microsoft Word.
2. Перечислите возможные варианты использования слияния документов в учебном процессе.
3. Перечислите возможные варианты использования слияния документов в управлении учебным заведением.
4. Какие манипуляции с данными допустимы при формировании Списка получателей слияния?

Задания для самостоятельной работы¹

Задание 1

Из архива заданий открыть текстовый документ “Билеты по психологии” (папка Word). Изучить содержание и выполнить процедуру слияния с документом “Вопросы по психологии” (папка Word), расставив элементы слияния в необходимых местах.

Задание 2

1. Набрать текст по образцу:

Учебный центр “21 век”

Свидетельство №

Выдано _____ в том, что за время обучения в учебном центре “21 век” с 1 сентября 2012 г. по 1 января 2013 г. он(а) получил(а) следующие оценки:

Предмет	Оценка
Операционная система Windows Vista	
Пакет Microsoft Office 2010	
Пакет 1С Предприятие 8.0	

Выпускная работа —

Присвоенная специальность —

Директор Учебного центра “21 век”

2. Сохранить текст под именем “Свидетельство”.

3. С помощью *Мастера слияния* в Области задач создать список получателей. В окне “Новый список адресов” с использованием кнопки *Настройка столбцов* удалить все поля, кроме *Имя* и *Фамилия*.

¹ Для выполнения заданий необходимо скопировать архив заданий с сайта: <http://www.mrseiru>, раздел “Методическое обеспечение”/Задания к учебнику “Информационные технологии в педагогическом образовании”.

4. Создать свои поля: Отчество, Номер, Оценка1, Оценка2, Оценка3, Оценка4, Специальность, Директор, Дата. Дать имя файлу “Данные”.

5. Ввести в поля данные для 5 человек.

6. Вставить каждое поле в нужное место документа (например, поле Номер — после слов “Свидетельство №” и т. д.).

7. Создать слияние данных с документом.

Задание 3

1. Создать таблицу со списком награжденных (Фамилия, Имя, Отчество) для 7 человек; сохранить под именем “Список награжденных”; закрыть документ.

2. Создать документ по образцу, представленному справа.

3. Сохранить текст под именем “Грамота”.

4. С использованием *Мастера слияния* организовать процедуру слияния документов, расположив поля в нужные места.



Задание 4

Создать приглашительное письмо для разных адресатов, используя процедуру слияния документов.