



И.В. Сафронова

Текстовые редакторы

Сборник задач для самостоятельной работы

Челябинск

2019

Уральский социально-экономический институт
ОУП ВПО
«Академия труда и социальных отношений»
Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и математических
дисциплин

И.В. Сафронова

Текстовые редакторы

Сборник задач для самостоятельной работы

Челябинск

2019

Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Сборник заданий для самостоятельной работы по дисциплине «Текстовые редакторы» составлен в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика».

Сборник содержит задания и правила оформления заданий. Адресовано студентам всех форм обучения по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика». Может быть полезным студентам, изучающим раздел дисциплины «Информатика» - «Работа в текстовом редакторе MS Word».

Автор **Сафронова И.В.**, канд.техн.наук, доцент кафедры гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»

Рецензент **Мадудин В.Н.**, канд.техн.наук, доцент кафедры гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»

Утверждено учебно-методическим советом УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТ и СО» (протокол № 3 от 11.11.2019 г.)

© Уральский социально-экономический институт
Академии труда и социальных отношений, 2019
© Сафронова И.В., 2019

Оглавление



















Требования к оформлению задания	6
Тема 1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРОСТОГО ДОКУМЕНТА	7
Тема 2. СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦ	12
Тема 3. СОЗДАНИЕ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ И ВЫРАЖЕНИЙ	16
Тема 4. СОЗДАНИЕ С РИСУНКАМИ SMARTART	18
Тема 5. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С ДИАГРАММАМИ	28
Тема 6. ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ	30
Тема 7. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	32
Тема 8. ФОРМАТИРОВАНИЕ СЛОЖНОГО ДОКУМЕНТА	34
Тема 9. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА	36
Тема 10. СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ	38
Тема 11. СОЗДАНИЕ WEB-ПУБЛИКАЦИИ	39
Тема 12. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ	40
Тема 13. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ	42
Тема 14. ВНЕДРЕНИЕ И СВЯЗЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	44
Тема 15. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С МАКРОСАМИ	45
Тема 16. ТЕХНОЛОГИЯ AUTOMATION"	46
Тема 17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОФИСНЫХ ПРОГРАММ	47
Тема 18. СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ	49
Рекомендуемая литература	50
Приложение 1 Образец оформления этикетки к компакт-дисуку	51

Требования к оформлению задания

Задание содержит задачи по основным разделам курса «Текстовые редакторы».

Для выполнения задания следует использовать пакет электронного офиса *MS Office* версии *2007, 2010* и *выше*.

Результатом выполнения контрольной работы должна быть электронная версия (документы *MS Word*) всех выполненных заданий, записанная на компакт-диск (Приложение 1). Каждую задачу следует решать в отдельной электронной книге *MS Word*. Файлы решений расположить в папках тем:

-  Тема 1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРОСТОГО ДОКУМЕНТА
-  Тема 2. СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦ
-  Тема 3. СОЗДАНИЕ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ И ВЫРАЖЕНИЙ
-  Тема 4. СОЗДАНИЕ С РИСУНКАМИ SMARTART
-  Тема 5. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С ДИАГРАММАМИ
-  Тема 6. ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ
-  Тема 7. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
-  Тема 8. ФОРМАТИРОВАНИЕ СЛОЖНОГО ДОКУМЕНТА
-  Тема 9. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА
-  Тема 10. СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ
-  Тема 11. СОЗДАНИЕ WEB-ПУБЛИКАЦИИ
-  Тема 12. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ
-  Тема 13. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ
-  Тема 14. ВНЕДРЕНИЕ И СВЯЗЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
-  Тема 15. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С МАКРОСАМИ
-  Тема 16. ТЕХНОЛОГИЯ АВТОМАТИОН
-  Тема 17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОФИСНЫХ ПРОГРАММИ
-  Тема 18. СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ

Тема 1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРОСТОГО ДОКУМЕНТА

Задание 1.1

Создать и отформатировать документ «*Операционные системы.docx*» по заданным условиям форматирования:

Современные операционные системы

В распоряжении современных компьютерных пользователей есть достаточно широкий выбор доступных операционных систем, каждая из которых обладает как достоинствами, так и недостатками. При этом каждая из существующих ныне ОС может похвастать немалым количеством своих приверженцев. Что касается технической составляющей, то разработчики существующих операционных систем стараются всеми возможными способами обеспечить конкурентоспособность своего детища, регулярно обновляя и совершенствуя имеющийся программный продукт.

Среди наиболее популярных ОС нашего времени следует выделить:

Windows от всемирно известной компании **Microsoft**. Программное обеспечение, выпускаемое данным брендом, по праву занимает лидирующие позиции по количеству пользователей во всем мире. На данный момент в стадии «низкого старта» находится новая платформа **Windows 8 Server** – уникальный продукт, основанный на «облачных» технологиях и способный в значительной степени облегчить труд системных администраторов. **Mac OS X**, созданная в стенах другого компьютерного «монстра» – **Apple**

Программное обеспечение от **Apple** также располагает огромным количеством почитателей во всем мире. Само собой разумеется, операционная система **Mac OS X** устанавливается на компьютеры, производимые маркой **Apple**, и отличается высокими показателями стабильности и эффективности в работе. Что касается разработок, подобных **Windows Server 8**, то «яблочники» не могут похвастать в данной сфере серьезными достижениями. По крайней мере, на данном этапе времени.

На ядре **Linux** сейчас работают десятки операционных систем. Не обладая столь же выдающимися достижениями, которыми располагают гранды данной отрасли, **Linux**-системы, тем не менее, находят своего целевого пользователя. Не в последнюю очередь благодаря тому, что в большинстве своем являются бесплатными.

Помимо вышеназванных операционных систем, нельзя также обойти вниманием ОС для мобильных устройств:

1. Операционная система **Symbian**, которая устанавливается на все модели смартфонов **Nokia**.

2. Платформа **Android** – весьма удачная разработка корпорации **Google**.

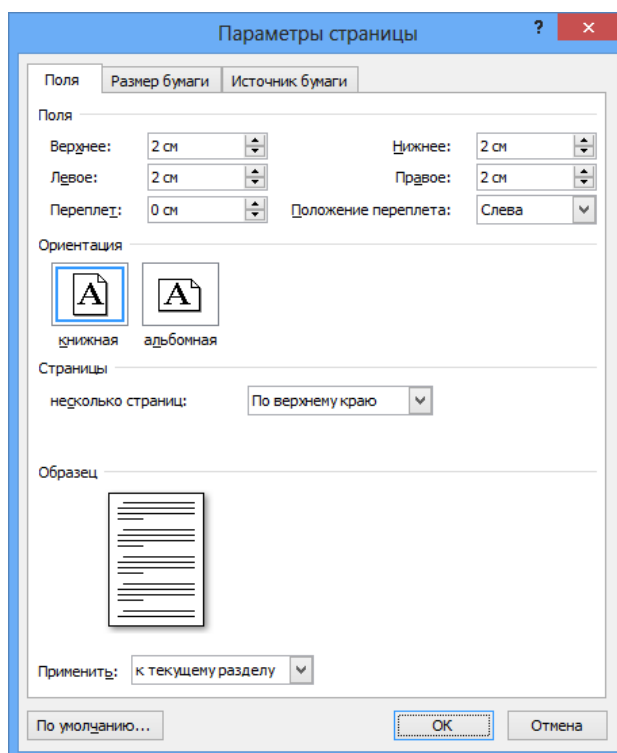
3. Операционная система **iOS** – программное обеспечение, которое устанавливается на всю соответствующую продукцию бренда **Apple**

Параметры форматирования документа:

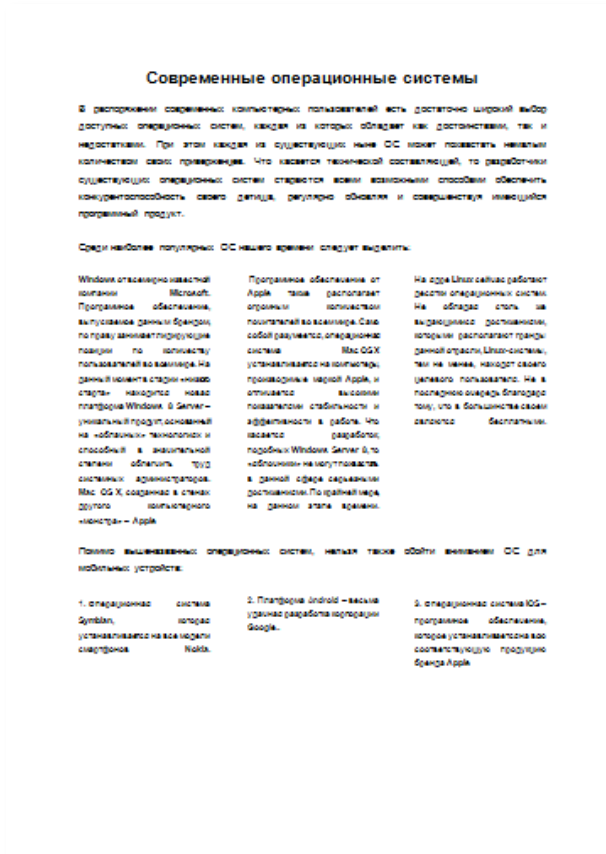
Фрагмент документа	Формат текста	Формат абзаца
Современные оп	Стиль <i>Заголовок 1</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>16 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По центру</i> , Отступы слева и справа – <i>0 см</i> , Первая строка – <i>Нет</i> , Интервал перед и после абзаца <i>Авто</i>
В распоряжении современных доступных операционных недостатками. При этом	Стиль <i>Обычный</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>10 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По ширине</i> , Отступы слева и справа – <i>0 см</i> , Первая строка – <i>Нет</i> , Интервал перед и после абзаца <i>Авто</i>
Среди наиболее популярных ОС на	Стиль <i>Обычный</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>10 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По ширине</i> , Отступы слева и справа – <i>0 см</i> , Первая строка – <i>Нет</i> , Интервал перед и после абзаца <i>Авто</i>
Windows от всемирно известной компании Microsoft . Программное обеспечение, выпускаемое данным брендом,	Стиль <i>Обычный</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>8 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По левому краю</i> , Отступы слева и справа – <i>0 см</i> , Первая строка – <i>Нет</i> , Интервал перед и после абзаца <i>0 см</i> , Текст расположен в три колонки
Помимо вышеназванных операционных систем для мобильных устройств:	Стиль <i>Обычный</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>10 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По ширине</i> , Отступы слева и справа – <i>0 см</i> , Первая строка – <i>Нет</i> , Интервал перед и после абзаца <i>Авто</i>
1. Операционная система Symbian , которая устанавливается на все модели .. .	Стиль <i>Обычный</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>8 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По левому краю</i> , Отступы слева и справа – <i>0 см</i> , Первая строка – <i>Нет</i> , Интервал перед и после абзаца <i>0 см</i> , Текст расположен в три колонки в виде нумерованного списка, табуляция – <i>0,1 см</i>

Во всем документе междустрочный интервал – полуторный.

Параметры страницы:



Документ в режиме *Предварительного просмотра*



Задание 1.2

Создать и отформатировать документ «*Программа учебного курса.docx*»:

Программа учебного курса

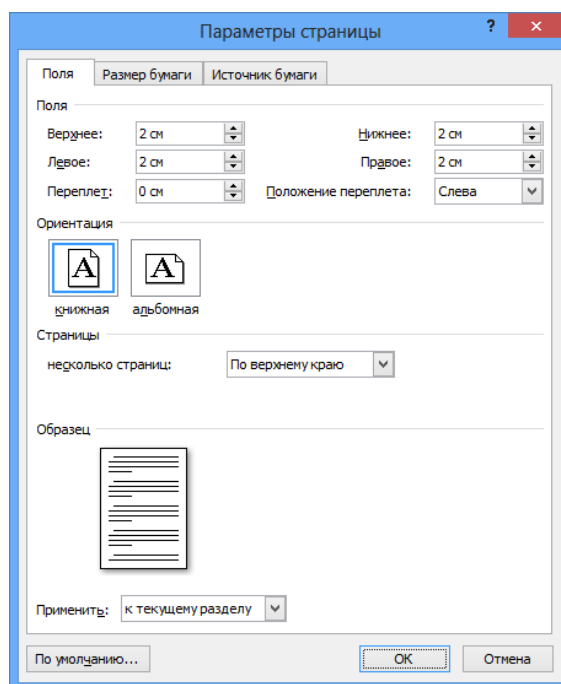
- Обзор системы управления ИТ-услугами в соответствии с ISO/IEC 20000
- Принципы управления и совершенствования
 - ориентация на заказчика
 - коммуникации
 - цикл управления
 - человеческий фактор
- Планирование и проектирование процессов управления ИТ-услугами
 - бизнес-цели и ИТ-цели
 - границы процессов
 - политики процессов
 - контроли
 - показатели и метрики процессов
 - интеграция
- Деловая игра «ИТ и бизнес»
- Организация оперативного управления процессами
 - процедуры управления и контроля
 - обработка отклонений
 - владение, управление и контроль
 - роли и ответственность
- Оценка процессов
 - оценка результативности и рациональности
 - соответствие контрольным требованиям
- Анализ отклонений
- Организация совершенствования
 - принципы совершенствования
 - приоритизация улучшений
 - организация исполнения и контроль
 - оценка эффективности корректирующих мер
- Коммуникации
- Обзор и завершение курса

Параметры форматирования документа:

Фрагмент документа	Формат текста	Формат абзаца
Программа учебног	Стиль <i>Заголовок 1</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>14 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По центру</i> , Отступы слева <i>0,63 см</i> , справа – <i>0 см</i> , Первая строка – <i>Нет</i> , Интервал перед и после абзаца <i>Авто</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Обзор системы управления ИТ-услугами • Принципы управления и совершенствоват 	Стиль <i>Обычный</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>12 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По левому краю</i> , Отступы слева и справа – <i>0 см</i> , отступ первой строки – <i>0,63 см</i> Интервал перед и после абзаца <i>Авто</i> , Маркированный список, позиция табуляции – <i>1,27 см</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ ориентация на заказчика ○ коммуникации ○ цикл управления ○ человеческий фактор 	Стиль <i>Обычный</i> Шрифт <i>Arial</i> Размер <i>12 pt</i> Начертание <i>Обычный</i> Цвет шрифта <i>Черный</i>	Выравнивание – <i>По левому краю</i> , Отступы слева <i>1,9 см</i> , справа – <i>0 см</i> , отступ первой строки – <i>0,63 см</i> Интервал перед и после абзаца <i>Авто</i> , Маркированный список, позиция табуляции – <i>2,54 см</i>

Во всем документе междустрочный интервал – одинарный.

Параметры страницы:



Тема 2. СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦ

Задание 2.1

Создать документ «Опись дел.docx», выполнив заданные условия форматирования:

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название организации)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

(подпись) _____
И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Инспектор по кадрам _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК (название
архивного учреждения)
от _____ № _____
(дата)

Задание 2.2

Создать документ «График отпусков.docx».

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301020

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

наименование организации _____

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " _____ 20 г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
_____ должность _____
личная подпись _____ расшифровка подписи _____

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

" " _____ 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Параметры документа:

Параметры страницы ? X

Поля **Размер бумаги** Источник бумаги

Поля

Верхнее: 2,5 см Нижнее: 2,5 см

Левое: 2 см Правое: 2 см

Переплет: 0 см Положение переплета: Слева

Ориентация

книжная альбомная

Страницы

несколько страниц: По верхнему краю

Образец

Применить: к текущему разделу

По умолчанию... **ОК** Отмена

Макет документа:

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301020

_____ наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

от “ ” _____ 20 г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
должность

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи

“ ” _____ 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Тема 3. СОЗДАНИЕ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ И ВЫРАЖЕНИЙ

Задание 3.1

Создать документ:

Формулы тригонометрии

$$\sin^2 \frac{x}{2} = \frac{1 - \cos x}{2}$$

$$\operatorname{tg}^2 \frac{x}{2} = \frac{1 - \cos x}{1 + \cos x}$$

$$\cos^2 \frac{x}{2} = \frac{1 + \cos x}{2}$$

$$\operatorname{tg}^2 \frac{x}{2} = \frac{1 - \cos x}{1 + \cos x}$$

При создании документа формулы расположить в две колонки.

Задание 3.2

Создать документ, содержащий формулы:

Условным математическим ожиданием является выражение:

$$M(y/x = x_i) = \bar{y}(x_i) = \sum_{j=1}^m y_j P(y_j / x_i), \quad (1)$$

$$M(x/y = y_j) = \bar{x}(y_j) = \sum_{i=1}^s x_i P(x_i / y_j). \quad (2)$$

Условной дисперсией называется выражение:

$$D(y/x = x_i) = \sigma^2 y / x_i = \sum_{j=1}^m (y_j - \bar{y}(x_i))^2 \times P(y_j / x_i) \quad (3)$$

$$D(x/y = y_j) = \sigma^2 x / y_j = \sum_{i=1}^s (x_i - \bar{x}(y_j))^2 \times P(x_i / y_j) \quad (4)$$

Задание 3.3

Когда функция $u = f(x, y, z)$ интегрируется по какой-либо переменной, то два других аргумента считаются константами.

$$\begin{aligned}\int_0^{x+y} (y^2 + z^2) dz &= \left(y^2 z + \frac{z^3}{3} \right) \Big|_0^{x+y} = y^2(x+y) + \frac{(x+y)^3}{3} - \left(y^2 \cdot 0 + \frac{0^3}{3} \right) \\ &= y^2(x+y) + \frac{(x+y)^3}{3}\end{aligned}$$

Задание 3.4

Вычисление определителя квадратной матрицы третьего порядка

$$\begin{aligned}|A| &= \begin{vmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{vmatrix} = \\ &= \sum_{k=1}^{3!} (-1)^{N_k} \cdot a_{1j_1(k)} \cdot a_{2j_2(k)} \cdot a_{3j_3(k)} = \\ &= a_{11} \cdot a_{22} \cdot a_{33} + a_{11} \cdot a_{23} \cdot a_{32} + a_{12} \cdot a_{21} \cdot a_{33} - a_{13} \cdot a_{22} \\ &\quad \cdot a_{31} - a_{12} \cdot a_{21} \cdot a_{33} - a_{11} \cdot a_{23} \cdot a_{32}\end{aligned}$$

Задание 3.5

Доказать справедливость равенств

$$(A \cap B)' = A' \cup B' \quad (A \cup B)' = A' \cap B'$$

Доказательство.

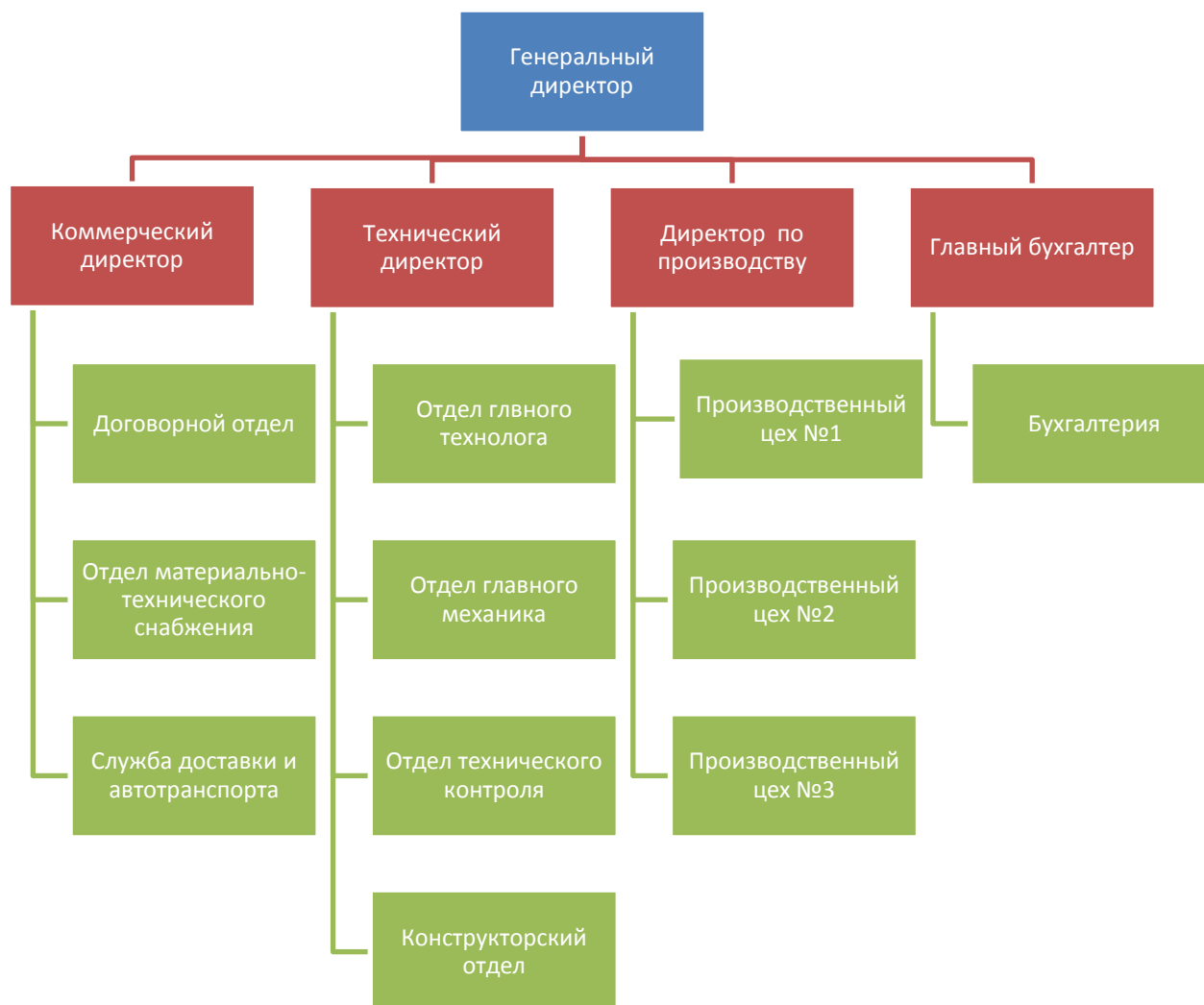
$$x \in (A \cap B)' \Leftrightarrow x \notin (A \cap B) \Leftrightarrow x \notin A \vee x \notin B \Leftrightarrow x \in (A \cap B)' \Leftrightarrow x \notin (A \cap B) \Leftrightarrow x \notin A \vee x \notin B \Leftrightarrow x \in A' \vee x \in B' \Leftrightarrow x \in A' \cup B' \Leftrightarrow$$

$$x \in (A' \cup B') \Leftrightarrow (A \cap B)' = A' \cup B'. \quad x \in (A' \cup B') \Leftrightarrow (A \cap B)' = A' \cup B'.$$

Тема 4. СОЗДАНИЕ С РИСУНКАМИ SMARTART

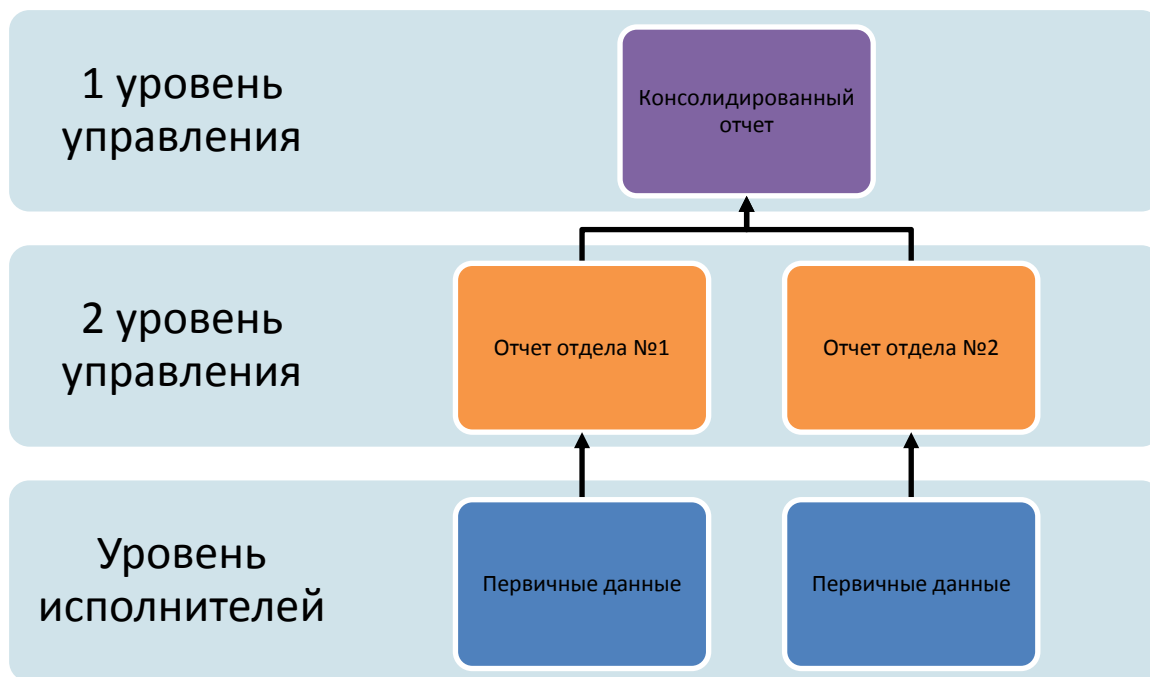
Задание 4.1

Создать организационную диаграмму:



Задание 4.2

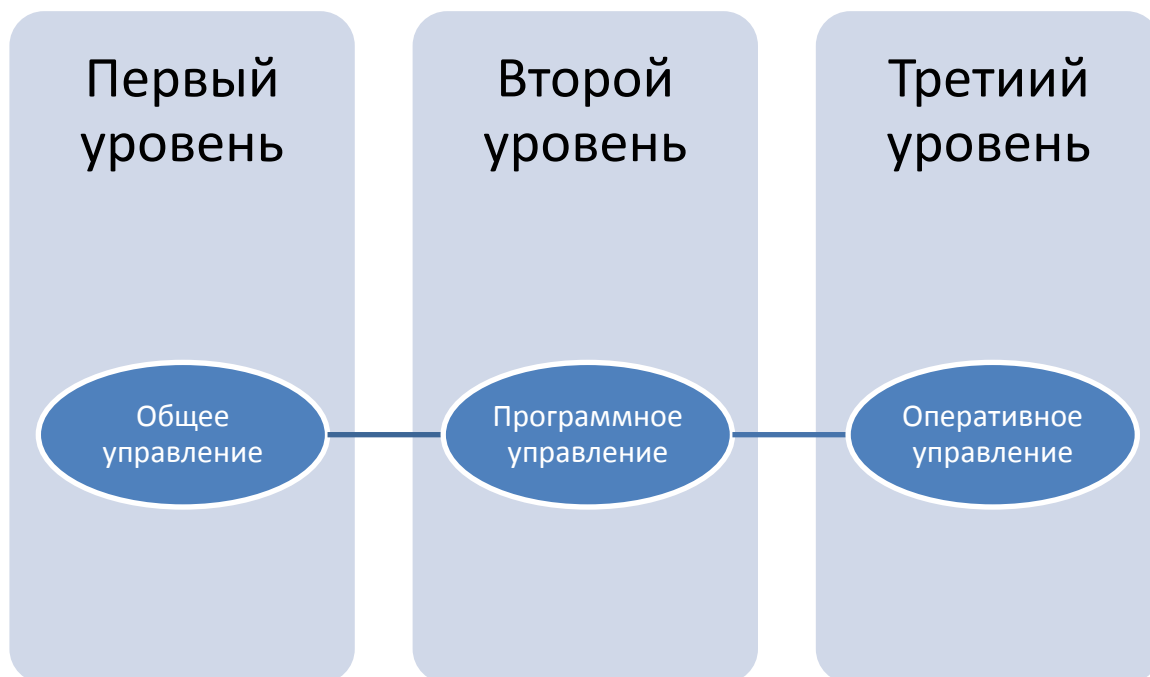
Создать организационную диаграмму:



Задание 4.3

Создать организационную диаграмму:

Структура трехуровневой организации службы логистики на предприятии



Задание 4.5

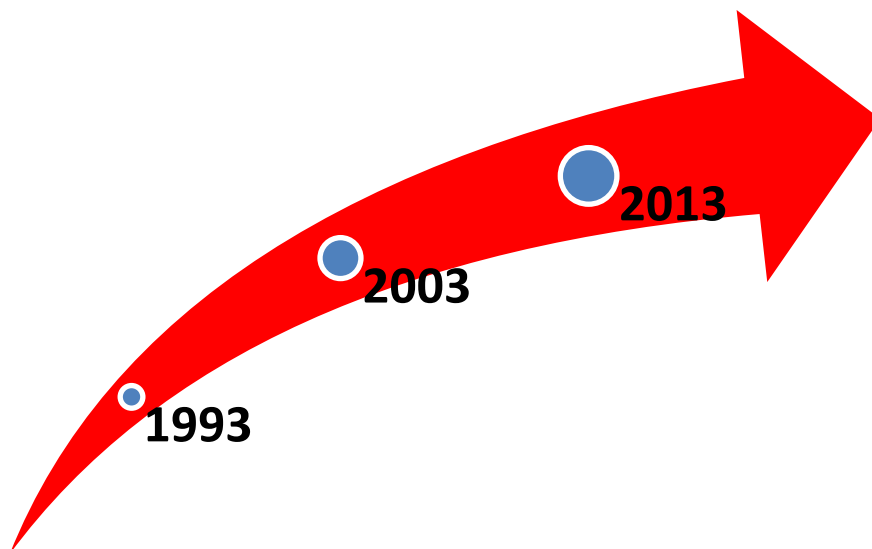
Создать организационную диаграмму:



Задание 4.6

Создать плакат:

Рост доходов предприятия



Задание 4.7

Создать организационную диаграмму:

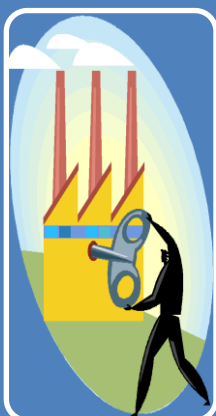
Показатели технического уровня новшества

На стадии НИОКР



- Новизна
- Патентная чистота
- Уровень стандартизации
- Затраты на НИОКР
- Экономическая эффективность
- Научеёмкость
- Сложность изделия
- Способность к модификации

На стадии производства



- Производительность
- Скорость
- Параметры и габариты
- Управляемость
- Оптимальная структура
- Надёжность
- Экономические показатели
- Уровень автоматизации
- Безопасность
- Экологические показатели

На стадии эксплуатации



- Надёжность
- Стабильность
- Производительность
- Технологичность
- Длительность жизненного цикла
- Дизайн
- Экономичность
- Эксплуатационные расходы
- Гарантийные обязательства

Задание 4.8

Создать документ, содержащий схему

Пирамида значимости процесса



Задание 4.9

Создать документ, содержащий рисунок



Задание 4.10

Создать документ, содержащий рисунок



Задание 4.11

Создать документ, содержащий рисунок

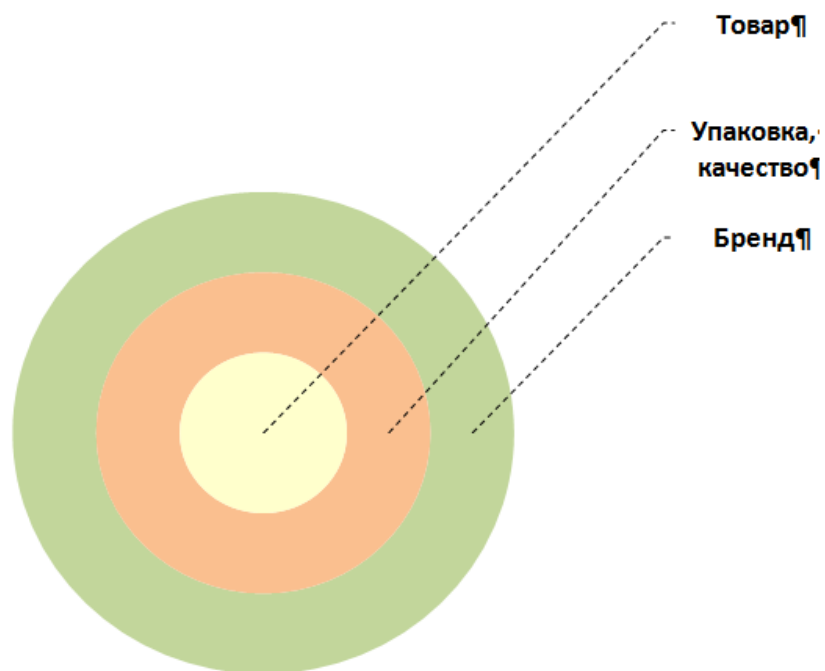


Задание 4.12



Задание 4.13

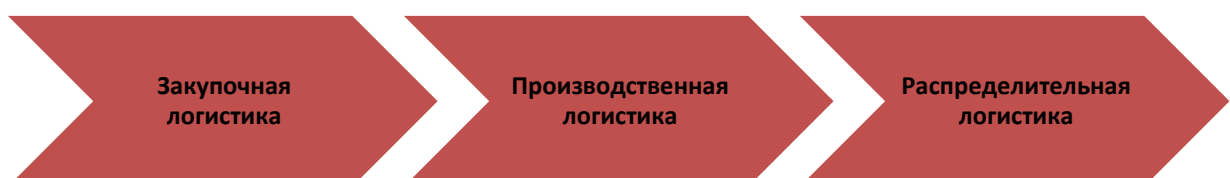
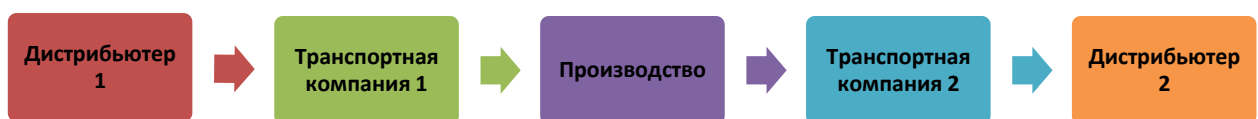
Создать документ, содержащий рисунок



Задание 4.14

Создать документ, содержащий рисунок

Процесс воспроизводства капитала и функциональные области
ЛОГИСТИКИ

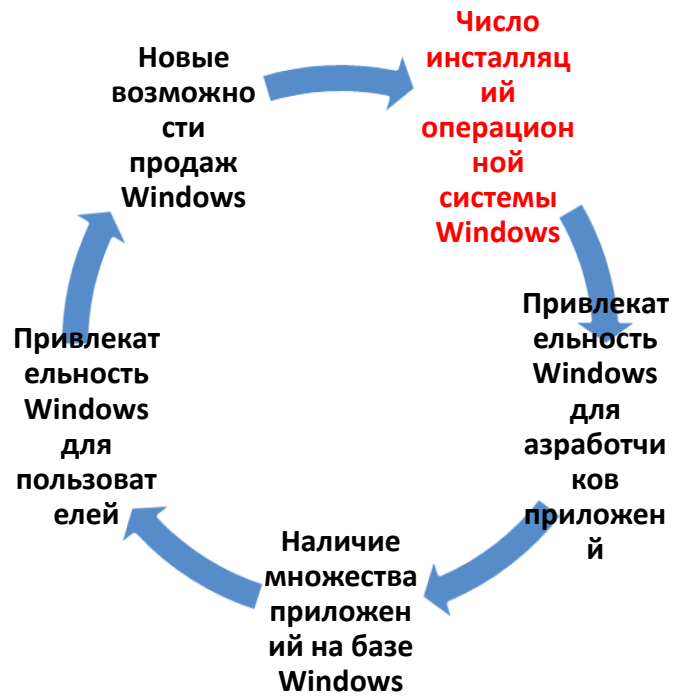


Задание 4.15

Создать документ, содержащий рисунок

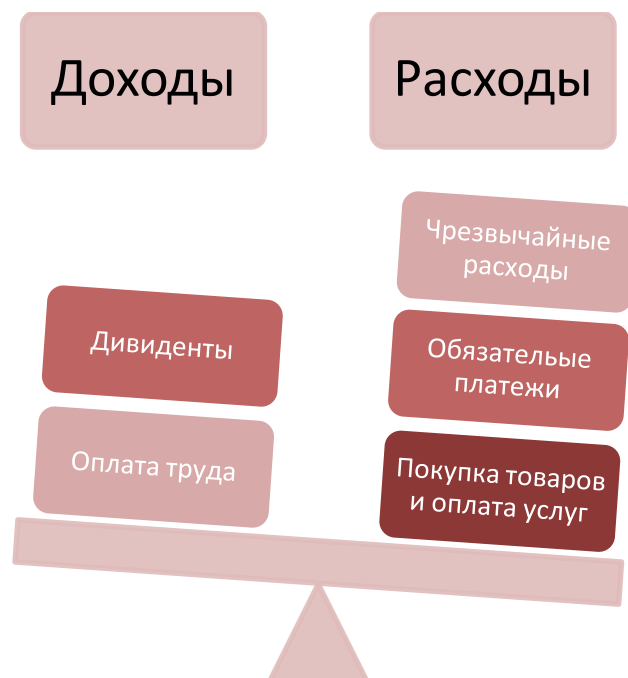
Петля положительной обратной связи

Пример: наличие множества приложений Windows



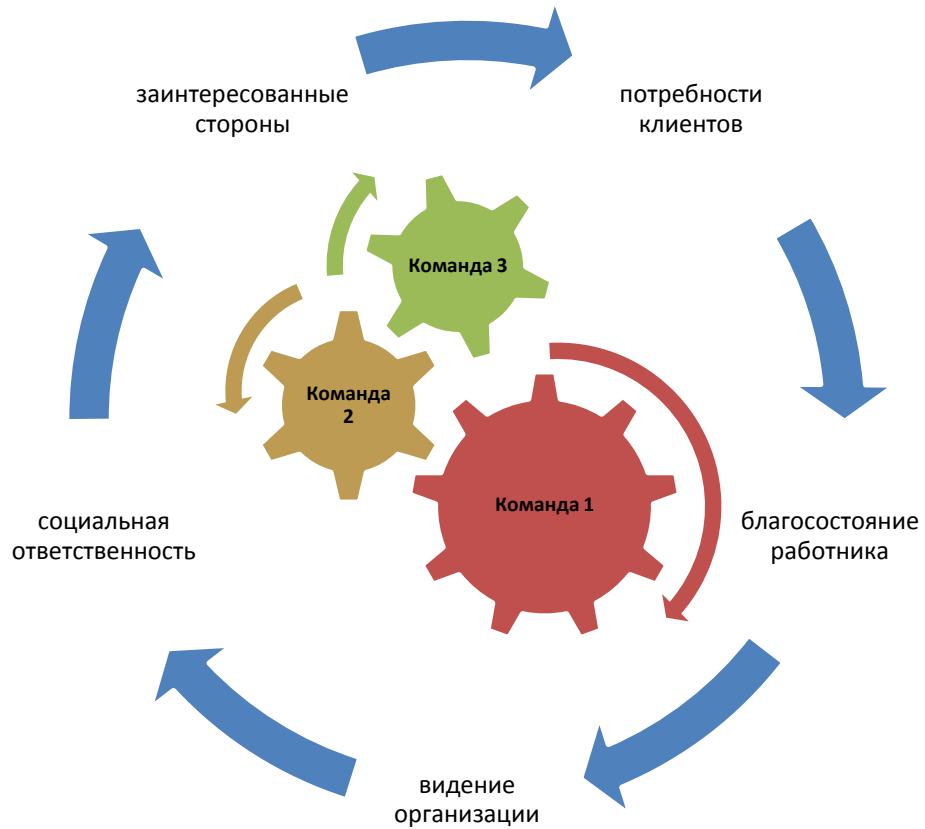
Задание 4.16

Создать документ, содержащий рисунок



Задание 4.17

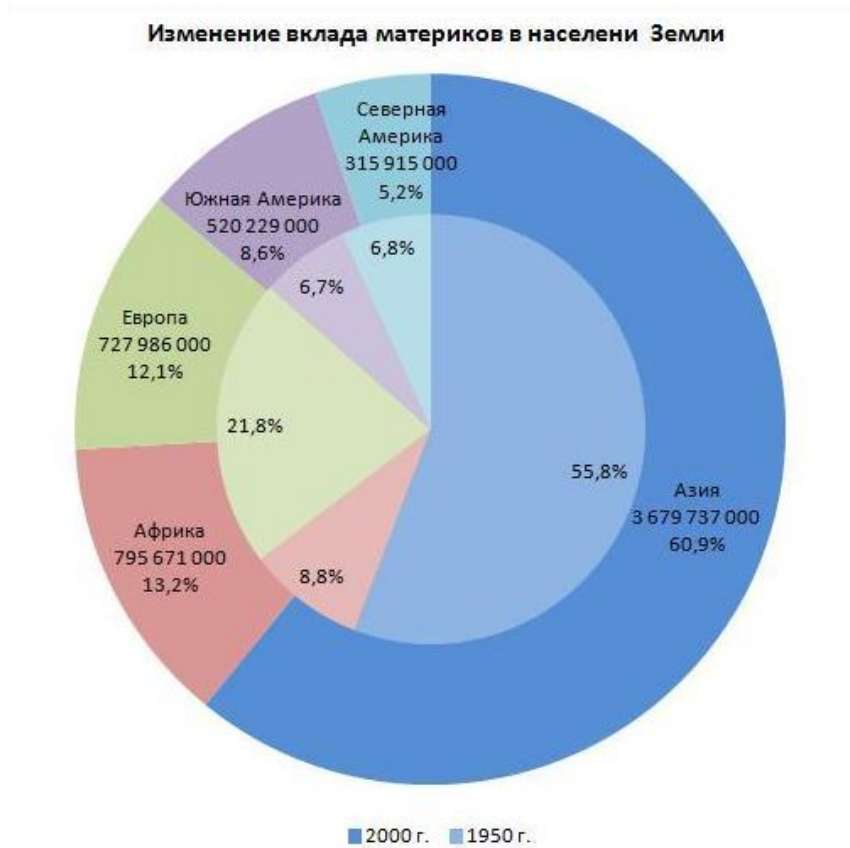
Создать документ, содержащий рисунок



Тема 5. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С ДИАГРАММАМИ

Задание 5.1

Создать документ, содержащий круговую диаграмму



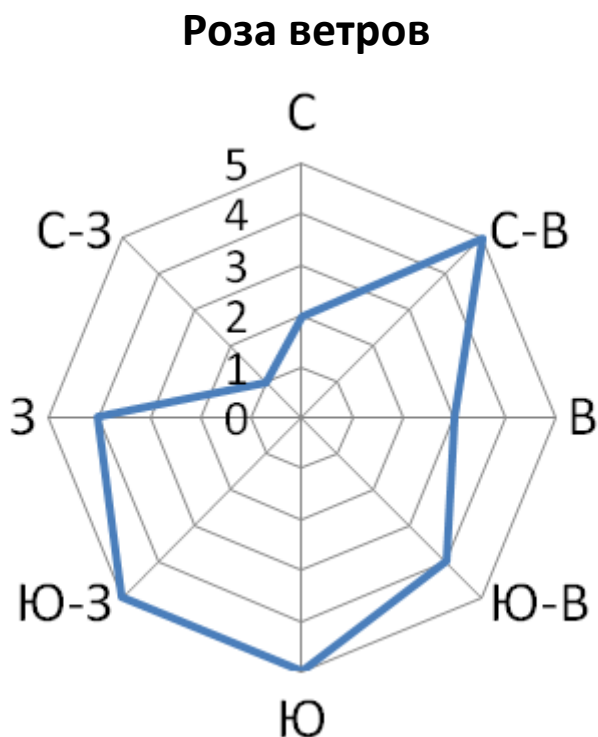
Задание 5.2

Создать документ, содержащий диаграмму



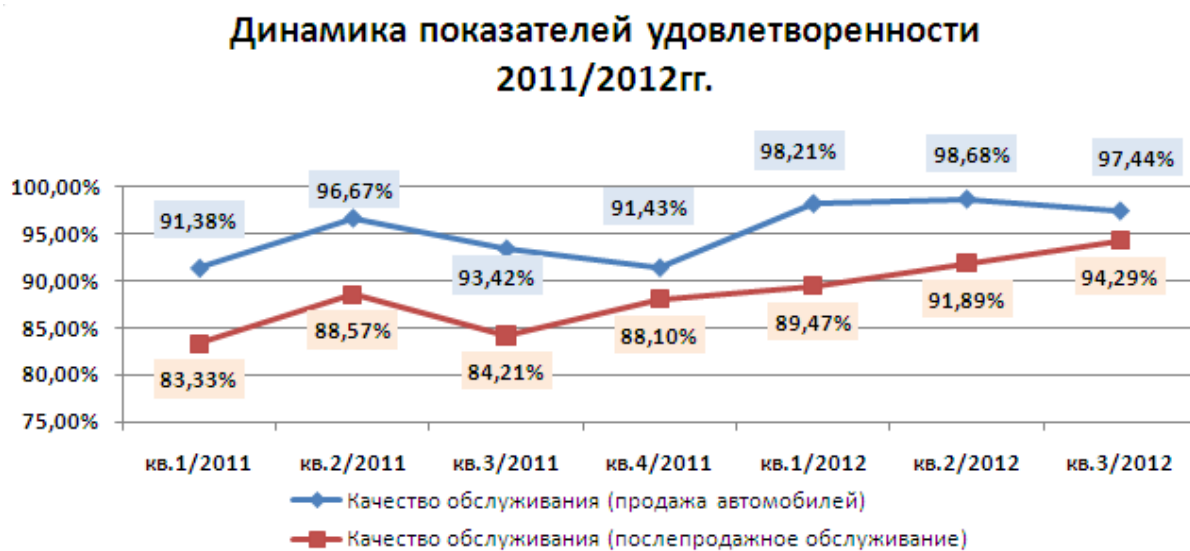
Задание 5.3

Создать документ, содержащий лепестковую диаграмму



Задание 5.4

Создать документ, содержащий диаграмму



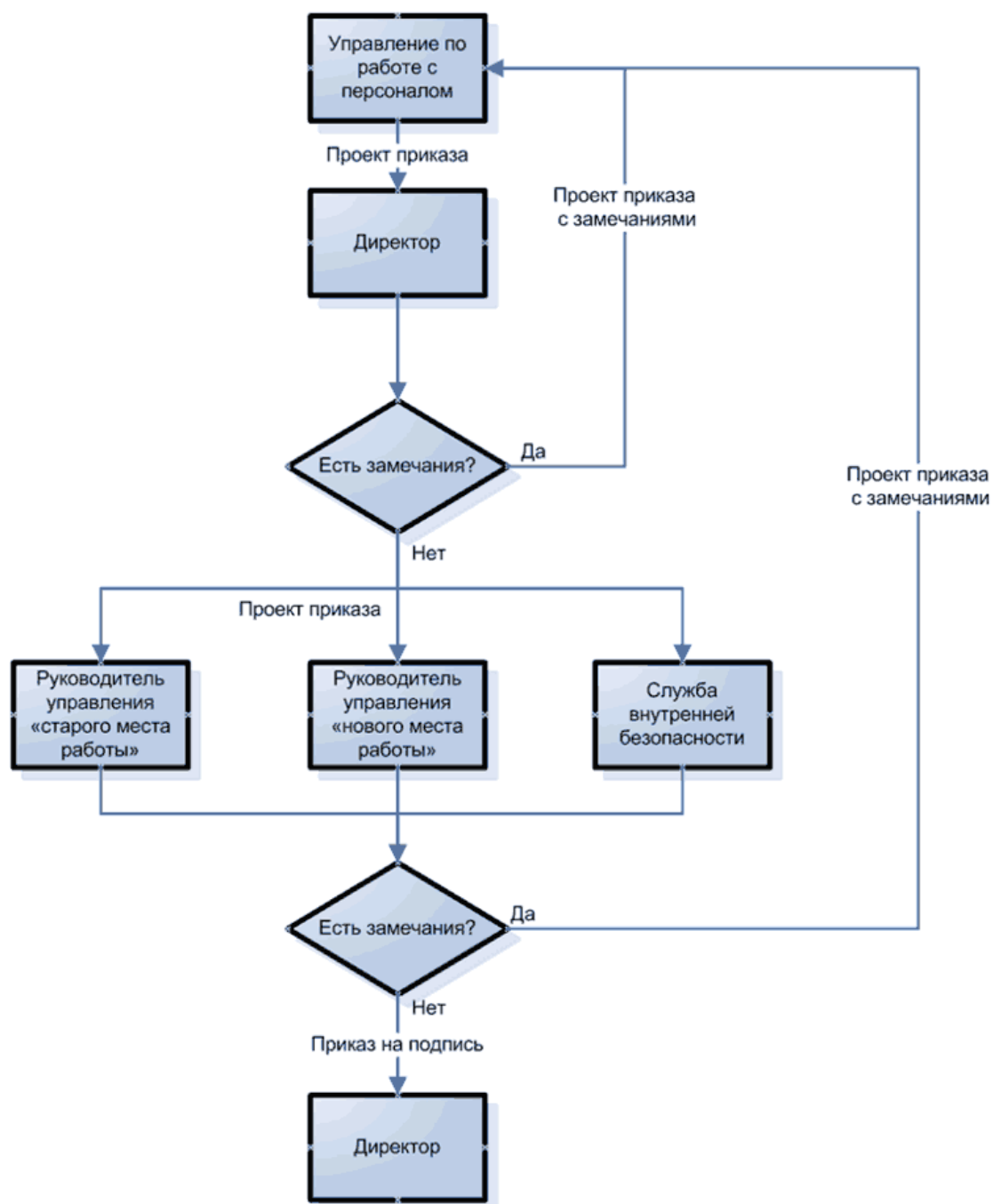
Тема 6. ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ

Задание 6.1

Создать документ, описывающий этапы копирования файла из одной папки в другую (все действия проиллюстрировать).

Задание 6.2

Создать документ, содержащий схему документооборота фирмы



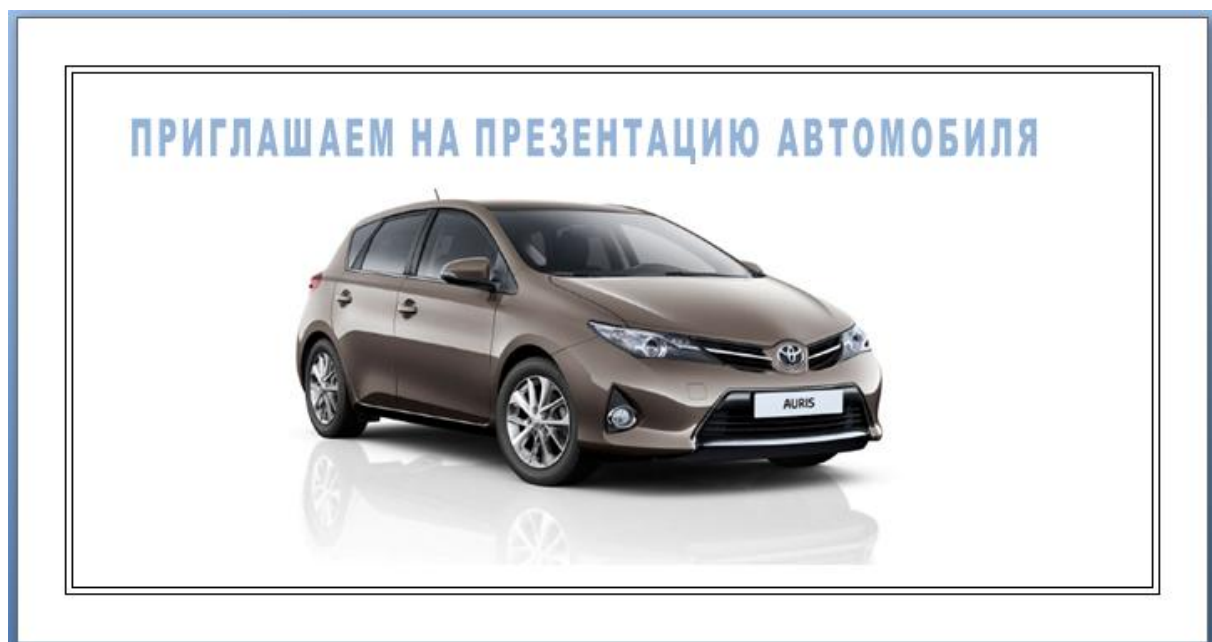
Задание 6.3

Создать документ, содержащий рисунок



Задание 6.4

Создать документ, содержащий рисунок



Тема 7. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Задание 7.1

Создать шаблон «Опись дел.dotx», используя задание темы «СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____

(полное, сокращенное название организации) _____ (название организации)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
за _____ год _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Отдел кадров					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Инспектор по кадрам _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела кадров _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

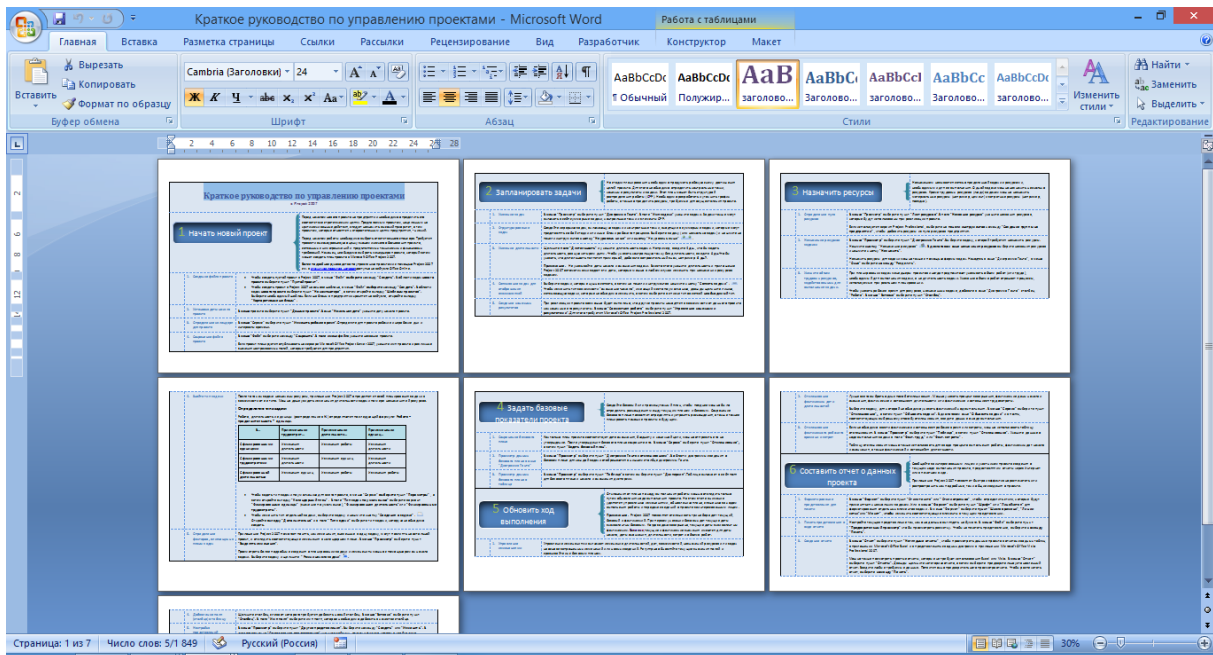
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____ (дата) _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК (название
архивного учреждения)
от _____ № _____ (дата) _____

Задание 7.2

Создать шаблон «Краткое руководство по созданию оглавления документа».

В качестве примера использовать шаблон «Краткое руководство по управлению проектами»

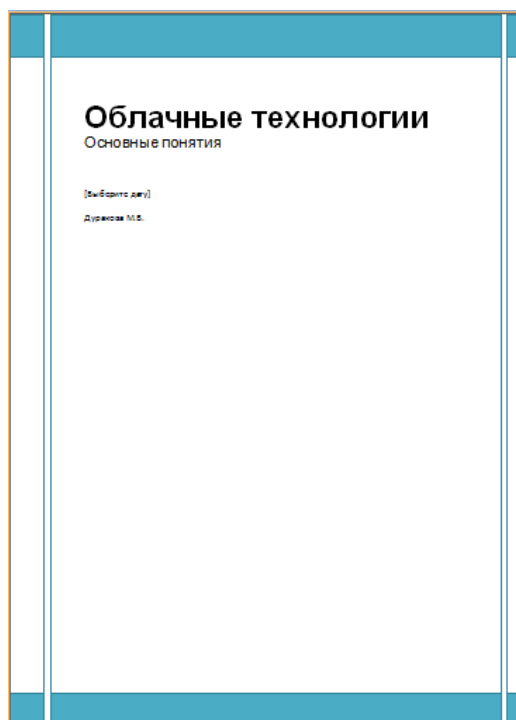


Тема 8. ФОРМАТИРОВАНИЕ СЛОЖНОГО ДОКУМЕНТА

Задание

Отформатировать документ «*Облачные технологии.docx*»
(<\\Server3\TeachDoc\Safronova\Текстовые редакторы>):

- создать титульный лист на основе имеющихся шаблонов, например,



- для однотипных элементов текста использовать одинаковые *Стили*

<i>Название стиля</i>	<i>Описание</i>
Основной текст документа	Times New Roman, 12pt, русский (Россия), по ширине, междустр. интервал – полуторный, запрет висячих строк
Заголовок 1	Основной текст документа + Шрифт: Arial, 14 pt, полужирный, интервал перед “Авто”, после “Авто”, по центру
Заголовок 2	Основной текст документа + Шрифт: Arial, 12 pt, полужирный, интервал перед Авто, после Авто, влево
<i>Маркированный список</i>	Times New Roman, 12pt, русский (Россия), Отступ: влево 0,63 см выступ 0,63 см сдвиг влево, запрет висячих строк, маркированный, Поз. Табуляции: 1,27 см сдвиг вправо
Подпись рисунка	Основной текст документа + по центру, интервал перед “Авто”, после “Авто”

- установить *параметры страницы* (Поля: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3,0 см, правое – 1.0 см)
- каждый раздел начать с *новой страницы*;
- *пронумеровать* страницы (номера расположить внизу от центра);
- создать *колонтитулы* (Ф.И.О., дата редактирования);
- установить *междустрочный интервал* (полуторный)
- создать *Содержание* документа, используя встроенные возможности

Содержание	
ОПРЕДЕЛЕНИЕ	3
ХАРАКТЕРИСТИКИ	4
ТИПЫ ОБЛАКОВ	5
УРОВНИ ОБЛАЧНЫХ СЕРВИСОВ	5
Инфраструктура как сервис: (IaaS)	6
Платформа как сервис: (PaaS)	6
Программное обеспечение как сервис: (SaaS)	11
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОБЛАЧНЫМИ СИСТЕМАМИ	12
ПРЕИМУЩЕСТВА ОБЛАЧНЫХ ВЫЧИСЛЕНИЙ	13
НЕДОСТАТКИ ОБЛАЧНЫХ ВЫЧИСЛЕНИЙ	16
ПРОГНОЗ МИРОВОГО РЫНКА ОБЛАЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ	17
РЫНОК РОССИИ	19
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	20
СПИСОК ИЛЛЮСТРАЦИЙ	21

- рисунки в документе должны быть пронумерованы автоматически, в конце документа должен быть представлен список иллюстраций
- выполнить проверку *орфографии* и *грамматики*.

Тема 9. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

Задание

Создать и отформатировать документ «Контрольная работа по дисциплине «Текстовые редакторы» - основы.docx».

Для работы использовать файлы, созданные при выполнении заданий по темам:

Тема 1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРОСТОГО ДОКУМЕНТА

Задание 1.1

Задание 1.2

Тема 2. СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦ

Задание 2.1

Задание 2.2

Тема 3. СОЗДАНИЕ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ И ВЫРАЖЕНИЙ

Задание 3.1

Задание 3.2

Тема 4. СОЗДАНИЕ С РИСУНКАМИ SMARTART

Задание 4.1

Задание 4.6

Задание 4.11

Задание 4.2

Задание 4.7

Задание 4.12

Задание 4.3

Задание 4.8

Задание 4.13

Задание 4.4

Задание 4.9

Задание 4.14

Задание 4.5

Задание 4.10

Задание 4.15

Тема 5. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С ДИАГРАММАМИ

Задание 5.1

Задание 5.3

Задание 5.2

Задание 5.4

Тема 6. ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ

Задание 6.1

Задание 6.3

Задание 6.2

Задание 6.4

Создать и отформатировать титульный лист

Уральский социально-экономический институт
ОУП ВПО
«Академия труда и социальных отношений»
Кафедра прикладной информатики и математики

Контрольная работа
по дисциплине
«Текстовые редакторы»

ОСНОВЫ

Выполнила: Дуракова
М.В.
Форма обучения: Очная
Группа: ИД-101

Челябинск - 2014

Создать оглавление документа

Тема 10. СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ

Задание 10.1

Создать предметный указатель в документе «*Облачные технологии.docx*». Предметный указатель должен состоять из списка следующих понятий:

- облачные технологии
- облачные вычисления
- инфраструктура;
- платформа как сервис;
- программное обеспечение как сервис;
- режимность "ресурсы по запросу";
- эластичность;
- независимость от элементов управления инфраструктурой;
- публичное облако;
- частное облако;
- гибридное облако;
- общественное облако;
- услуги;
- программное обеспечение;

Задание 10.2

Создать предметный указатель в документе «*Облачные технологии.docx*». В предметный указатель включить все имена собственные. Для автоматизации создания указателя использовать *Словарь указателя*.

Тема 11. СОЗДАНИЕ WEB-ПУБЛИКАЦИИ

Задание 12.1

Опубликовать в виде Web-страницы документ MS Word (Тема 02 «СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦ»)

Задание 12.2

Опубликовать в виде Web-страницы документ «Самостоятельная работа по дисциплине «Текстовые редакторы» - основы.docx» «СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА»)

Тема 12. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ

Задание 12.1

Составить электронную форму «Анкета пользователя».

Анкета пользователя

Обязательные вопросы:	
Город, где Вы проживаете:	<input type="text" value="--- другой город в России"/> Нет в списке: <input type="text"/>
Центр IATP:	<input type="text" value="---"/>
Чем Вы занимаетесь:	<input type="text" value="Выберите из списка"/>
Ваш возраст:	<input type="text" value="Выберите из списка"/> Ваш пол : <input type="text" value="---"/>

Необязательные вопросы:	
Сколько часов Вы проводите в Интернет в неделю?	<input type="text" value="Не более часа"/>
Где у Вас есть доступ к Интернет?	<input type="checkbox"/> Есть доступ дома <input type="checkbox"/> На работе <input type="checkbox"/> У друзей <input type="checkbox"/> В школе/институте <input type="checkbox"/> В центре открытого доступа IATP <input type="checkbox"/> В интернет -кафе
Вы когда-либо покупали что-либо через Интернет?	<input type="text" value="Нет"/>
Платите ли Вы за доступ к Интернет в IATP-центре?	<input type="text" value="Нет"/>
Вы когда-нибудь принимали участие в курсах или семинарах IATP?	<input type="text" value="Нет"/>
Какие темы семинаров или курсов Вас интересуют?	<input type="checkbox"/> Веб-мастеринг <input type="checkbox"/> Веб-дизайн <input type="checkbox"/> Базы данных <input type="checkbox"/> Офисные приложения <input type="checkbox"/> ИТ для работы с детьми <input type="checkbox"/> ИТ для работы с людьми с ОВЗ <input type="checkbox"/> Написание грантов <input type="checkbox"/> ИТ в бизнесе <input type="checkbox"/> ИТ для журналиста <input type="checkbox"/> Научно-академические исследования с использованием ИТ <input type="checkbox"/> ИТ для тех, кто изучает иностранный язык <input type="checkbox"/> ИТ для библиотекарей <input type="checkbox"/> ИТ для правоождения <input type="checkbox"/> ИТ для эколога <input type="checkbox"/> Искусство, литература и технологии <input type="checkbox"/> Применение ИТ в сфере здоровья / медицины Другие: <input type="text"/>
Какие сайты наиболее Вами посещаемы? (перечислите пять сайтов, включая поисковые системы)	<input type="text" value="http://"/> <input type="text" value="http://"/> <input type="text" value="http://"/> <input type="text" value="http://"/> <input type="text" value="http://"/>

Задание 12.2

Составить электронную форму «Опросный лист» на основе вопросов, представленных ниже:

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Фирма «ЗВЕЗДА» всегда прислушивается к мнению покупателей, чтобы производить и предлагать им самые лучшие товары. Мы просим Вас ответить на несколько несложных вопросов.

1. Известна ли Вам фирма X?
Да Нет
(В том случае, если Вам не известна наша фирма X, переходите, пожалуйста, к вопросу № 7).
2. В том случае, если Вам известна фирма X, выскажите, пожалуйста, Ваше мнение о ней:
 - Вы считаете, что фирма X:
Очень крупная Крупная Средняя Мелкая
 - Вы считаете, что фирма X:
Известна всем Известна определенным группам потребителей
Известна только узкому кругу специалистов Практически неизвестна
 - Отношение фирмы X к потребителям ее товаров (предпродажное и послепродажное обслуживание, гарантии, доставка и т.п.)
Очень хорошее Плохое
 - Если бы Вы рассматривали возможности для инвестиций, вложили бы Вы свои деньги в акции фирмы X?
Обязательно Скорее всего Возможно Никогда
1. Известен ли вам наш товар Y?
Да Нет
2. Если Вам известен наш товар Y, оцените, пожалуйста, его качества по 10-балльной шкале (10 баллов – максимальная оценка, 0 баллов – минимальная):
Ваша оценка товара Y _____ баллов
3. На Ваш взгляд цена товара Y :
Очень высокая Высокая Средняя (норм.) Низкая Очень низкая
4. Если Вам известен товар Y, сообщите, пожалуйста, из каких источников Вы о нем узнали:
Газеты и журналы Советы друзей и знакомых
Специализированные издания Советы специалистов
Радио Иное (укажите):
Телевидение _____
Просим Вас, если возможно, сообщить некоторые сведения о себе:
5. Ваш пол:
Мужской Женский
6. Ваш возраст:
18-25 лет 26-35 лет 36-45 лет 45-60 лет Старше 60 лет
7. Как Вы оцениваете Ваш ежемесячный доход:
До 500\$ 500-800\$ 800-1000\$ 1000-1500\$ Свыше 1500\$
8. Вы проживаете:
В крупном городе поселке деревне
Если Вы считаете возможным, укажите название места Вашего жительства:
Фирма X благодарит Вас за активное участие в нашем опросе!

Сдав заполненный опросный лист продавцу в одном из наших магазинов, Вы получите скидку в 2,5 % на все купленные у нас товары, и скидку 5% на товар Y!

Тема 13. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Задание 13.1

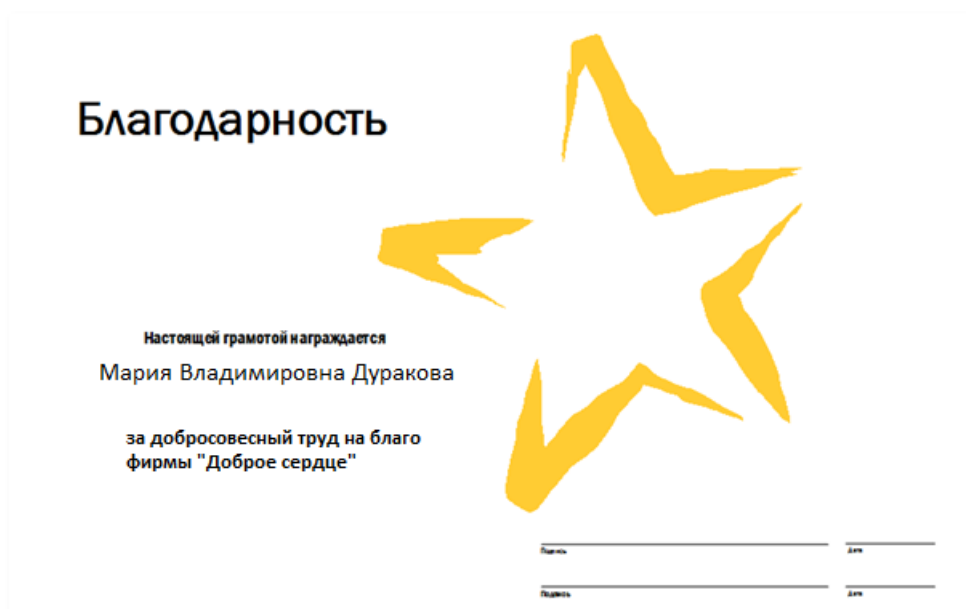
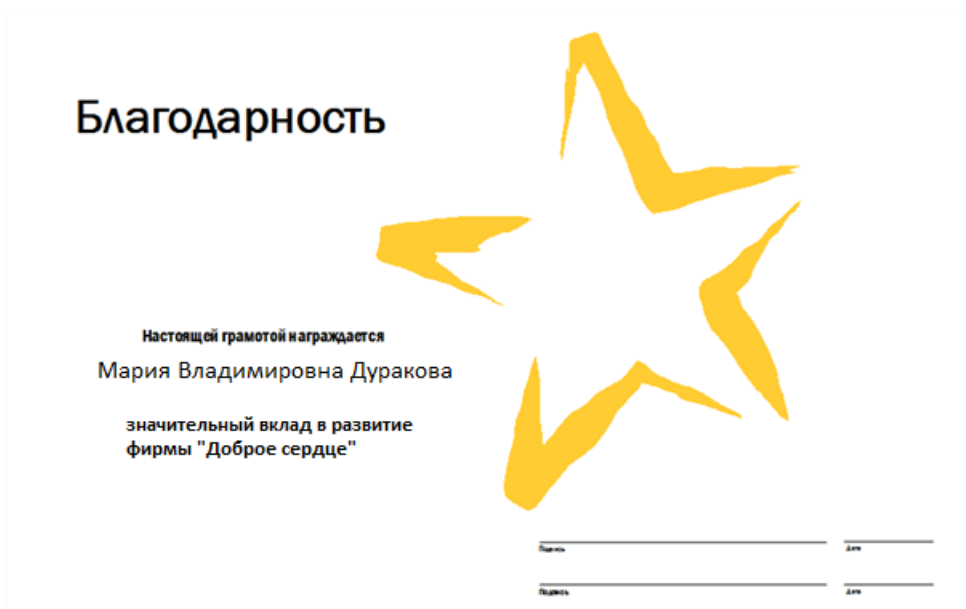
Подготовить приглашения на новогодний вечер сотрудникам фирмы.
Список приглашенных содержит 50 записей.



Задание 13.2

Подготовить грамоты сотрудникам фирмы.

Текст формируется в зависимости от условий



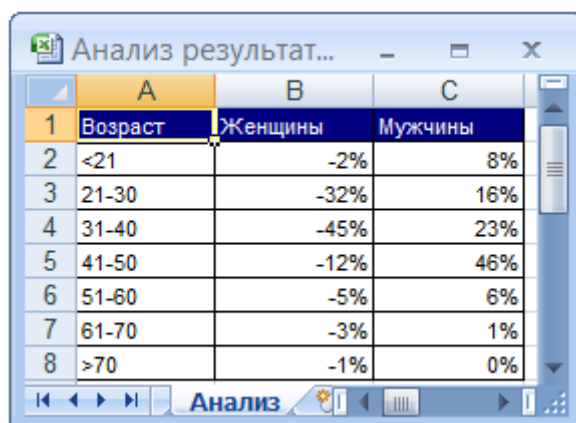
Тема 14. ВНЕДРЕНИЕ И СВЯЗЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Задание 14.1

Создать и внедрить в документ *MS Word* презентацию *MS Power Point* «Моя визитная карточка»

Задание 15.2

Внедрить в документ *MS Word* объект, связав его с существующей электронной таблицей *MS Excel*



	A	B	C
1	Возраст	Женщины	Мужчины
2	<21	-2%	8%
3	21-30	-32%	16%
4	31-40	-45%	23%
5	41-50	-12%	46%
6	51-60	-5%	6%
7	61-70	-3%	1%
8	>70	-1%	0%



Тема 15. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С МАКРОСАМИ

Задание 15.1

Записать макрос определения поля указателя.

Задание 15.2

Написать макрос удаления знака переноса слова в тексте.

Задание 15.3

Макрос подсчета количества знаков в выделенном тексте.

Задание 15.4

Написать макрос удаления пробелов, если их количество составляет более одного между словами.

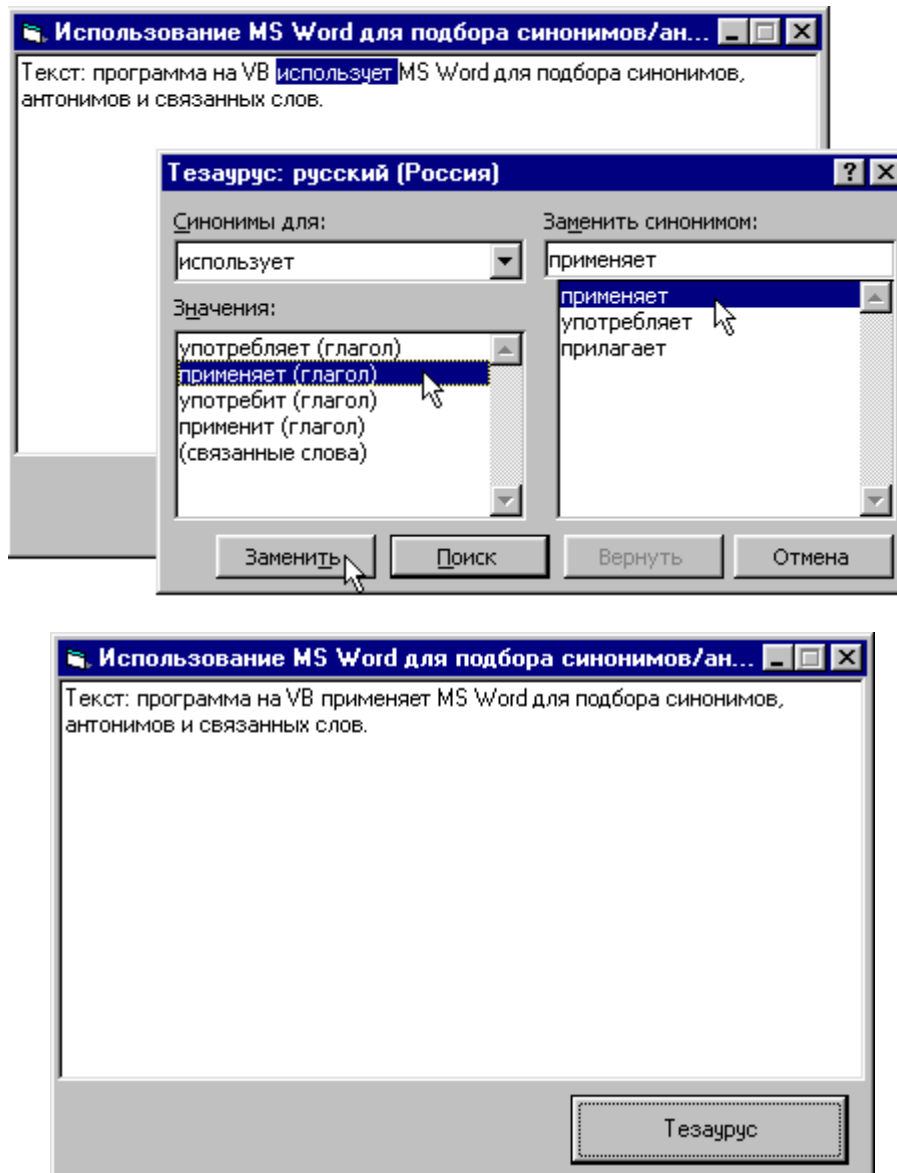
Задание 15.5

Отформатировать документ «*Родословная Пушкина и детские годы.docx*» (\\Server3\TeachDoc\Safronova\Текстовые редакторы) в соответствии с требованиями современного русского языка (убрать или заменить символы ь, Ъ и і, проверить окончания прилагательных, приставок др.

Тема 16. ТЕХНОЛОГИЯ AUTOMATION"

Задание

К программе на *Visual Basic* подключить тезаурус *MS Word*




Тема 17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОФИСНЫХ ПРОГРАММ

Задание

Создать программное приложение для формирования справки о кредитной истории клиента.

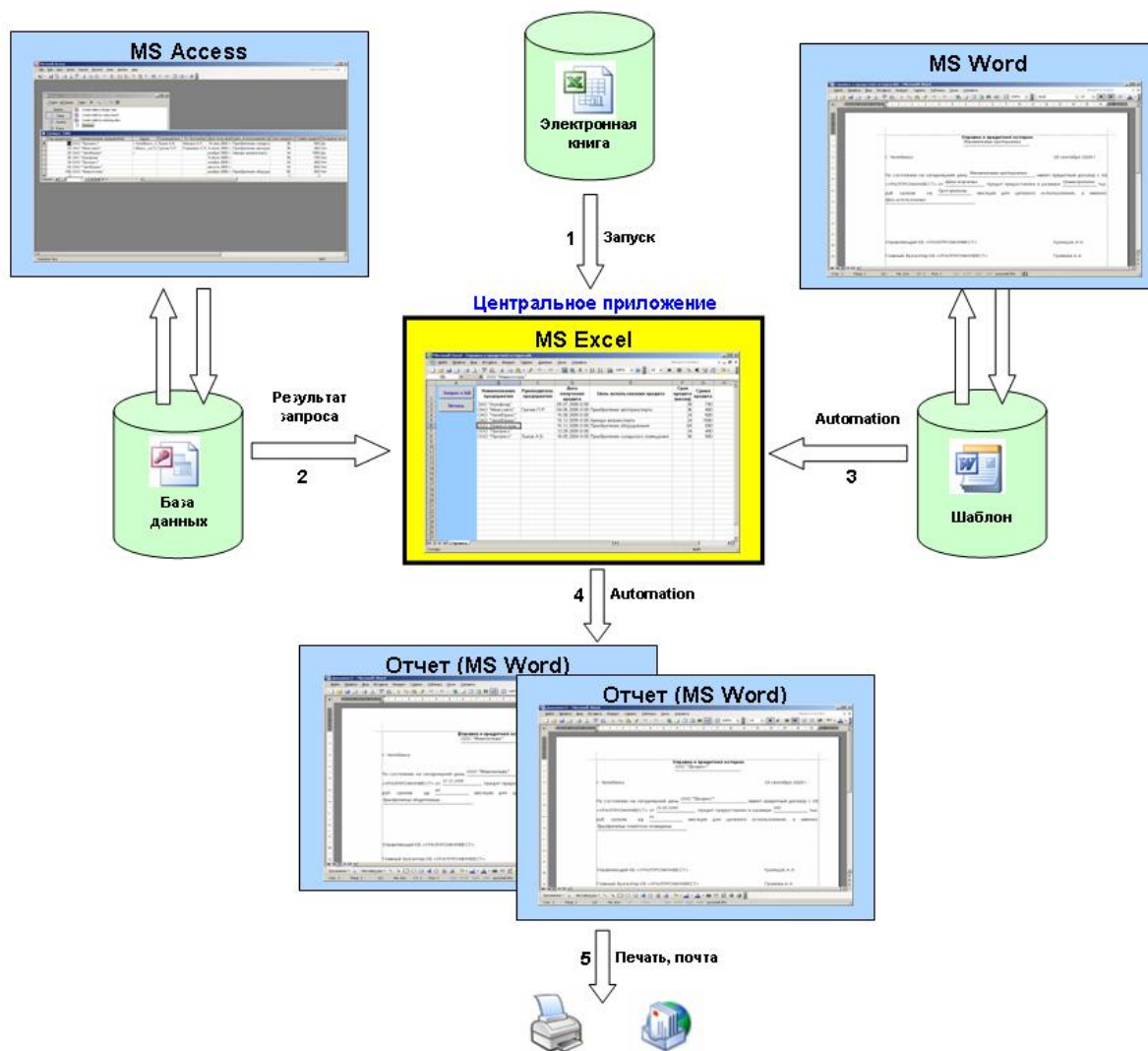
Приложение должно выполнять следующее:

1. делать выборку из базы данных (для этого следует выполнить соответствующий запрос)
2. предоставлять пользователю возможность модифицировать данные.
3. создавать отчет, в частности, справку, используя шаблон документа.

		Коммерческий банк «УРАЛПРОМИНВЕСТ»
		Россия, 454000, г. Челябинск, пр. Ленина, 55 Тел.(факс) (8351)267-77-77, (8351)267-77-75
Справка о кредитной истории <u>ООО "Армада"</u>		
г. Челябинск	4 декабря 2012 г.	
По состоянию на сегодняшний день <u>ООО "Армада"</u> имеет кредитный договор с КБ «УРАЛПРОМИНВЕСТ» от <u>15.12.2011</u> . Кредит предоставлен в размере <u>20000000</u> тыс. руб. сроком на <u>36</u> месяцев для целевого использования, а именно: <u>Приобретение оборудования</u> .		
Управляющий	Кузнецов А.Н.	
Главный бухгалтер	Громова А.А.	

В качестве центрального приложения использовать MS Excel.

Для разработки приложения использовать офисные программы *MS Access* (система управления базами данных), *MS Excel* (процессор электронных таблиц), *MS Word* (текстовый редактор) и технологию *Automation*, разработать «генератор отчетов».



Тема 18. СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ

Задание

Разработать простейшую справку к выполненной заданий по дисциплине «Текстовые редакторы»

Программа *Microsoft Help Workshop* находится по адресу:

<http://download.microsoft.com/download/0/a/9/0a939ef6-e31c-430f-a3df-dfae7960d564/htmlhelp.exe>

Рекомендуемая литература

1. Гроувер, К. Word 2007. Недостающее руководство: пер. с англ./ К. Гроувер. – С.-П.: Русская Редакция, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 480 с.
2. Несен, А. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. М.: Книга по требованию, 2011. – 448 с.
3. Новиков, Ф. Microsoft Office Word 2007 (+ CD-ROM). В подлиннике /Ф. Новиков, М. Сотскова. СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 960 с.
4. Сафронова, И.В. Текстовый редактор MS Word: Учебное пособие по курсу «Текстовые редакторы и издательские системы» / И.В. Сафронова, В.Н. Мадудин; УрСЭИ АТиСО. – Челябинск, 2005. – 292 с.
5. Гукин, Д. Word 2010 для чайников;серия Для чайников...; , К.: Диалектика. 2012. – 352 с.
6. Гукин, Д. Word 2007 для чайников;серия Для чайников...; , К.: Диалектика. 2008. – 368 с.
7. Уоллес, В. Microsoft Office 2013 для чайников К.: Диалектика. 2013. – 400 с.

Приложение 1 Образец оформления этикетки к компакт-диску

Титульная сторона этикетки

Уральский социально-экономический институт ОУП ВПО «Академия труда и социальных отношений» Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин	
Самостоятельная работа по дисциплине «Текстовые редакторы»	
Выполнила:	Дуракова М.В.
Форма обучения:	Очная
Группа:	ИД-101
Челябинск - 2019	

Оборотная сторона этикетки

Содержание диска:	
▲	Дуракова Машенька
▶	Тема 1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРОСТОГО ДОКУМЕНТА
▶	Тема 2. СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦ
▶	Тема 3. СОЗДАНИЕ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ И ВЫРАЖЕНИЙ
▶	Тема 4. СОЗДАНИЕ С РИСУНКАМИ SMARTART
▶	Тема 5. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С ДИАГРАММАМИ
▶	Тема 6. ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ
▶	Тема 7. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
▶	Тема 8. ФОРМАТИРОВАНИЕ СЛОЖНОГО ДОКУМЕНТА
▶	Тема 9. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА
▶	Тема 10. СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ
▶	Тема 11. СОЗДАНИЕ WEB-ПУБЛИКАЦИИ
▶	Тема 12. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ
▶	Тема 13. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ
▶	Тема 14. ВНЕДРЕНИЕ И СВЯЗЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
▶	Тема 15. СОЗДАНИЕ И РАБОТА С МАКРОСАМИ
▶	Тема 16. ТЕХНОЛОГИЯ AUTOMATION
▶	Тема 17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОФИСНЫХ ПРОГРАММИ
▶	Тема 18. СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ

Ирина Владимировна Сафронова

Текстовые редакторы

Сборник задач для самостоятельной работы

Подписано в печать
Формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л. 3,06
Тираж 100 экз.

Уч.-изд. 3,25
Заказ №
