

Практическая работа № 8

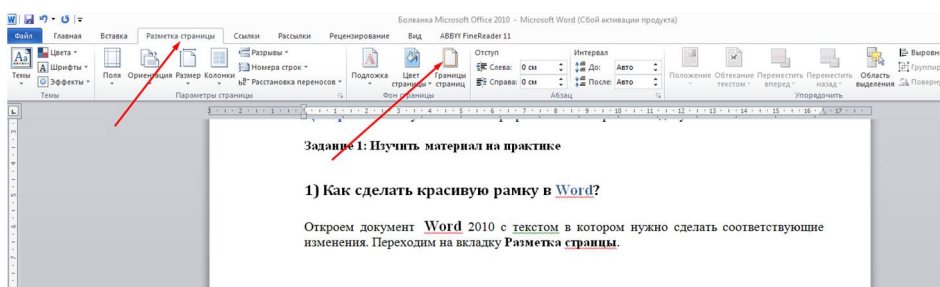
Тема: «Способы работы с текстом. Работа в Microsoft Office 2010»

Цель работы: получить навыки профессиональной работы в документах.

Задание 1: Изучить материал на практике

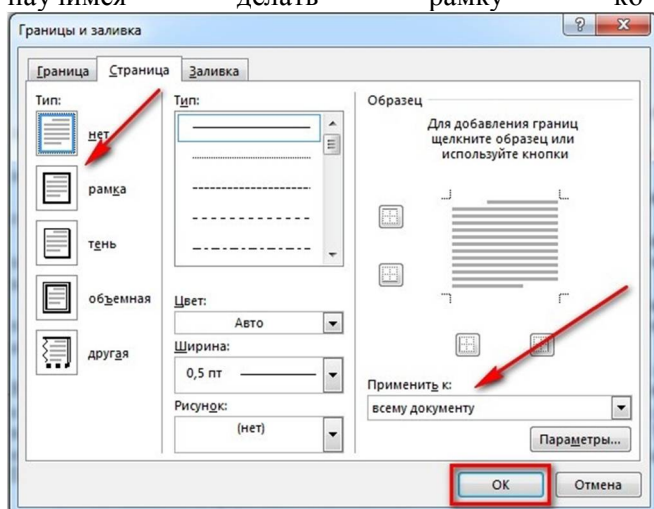
1) Как сделать красивую рамку в Word?

Откроем документ Word 2010 с текстом в котором нужно сделать соответствующие изменения. Переходим на вкладку **Разметка страницы**.



1

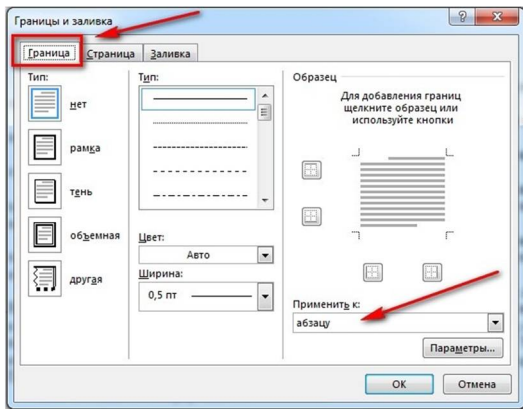
После этого в правом верхнем углу нажимаем на пиктограмму **Границы страниц**. Открывается окно **Границы и заливка**. Здесь имеется много всяких настроек, сначала сделаем всё просто — научимся делать рамку ко всему тексту страницы.



Выбираем тип **Рамка**, затем устанавливаем Применить ко всему документу (если хотим применить ко всему документу) и нажимаем **ОК**.

Теперь начнём пробовать и делать более красивый вариант (тем более, что имеется масса настроек — выбирай на вкус и цвет).

Теперь будем совершенствоваться. Сделаем цветную обводку абзаца. Всё делаем аналогично: открываем документ, переходим на закладку **Разметка страницы**. Ставим курсор, на тот абзац, который хотим оформить. В открывшемся окне переходим на вкладку **Граница**.



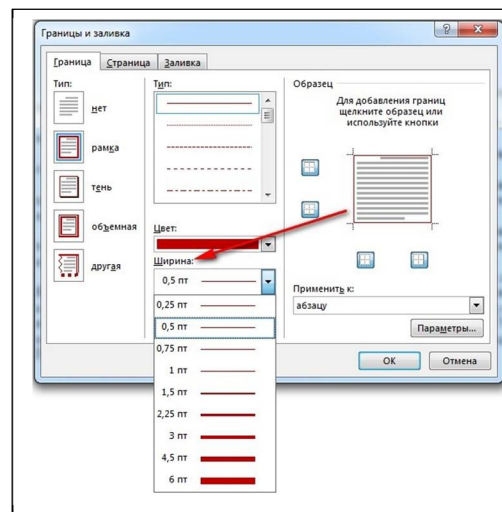
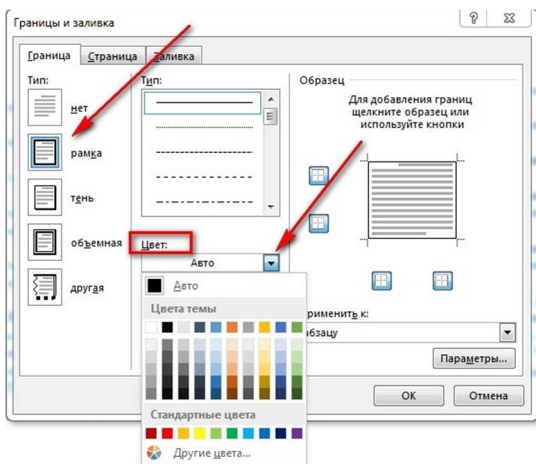
Обратите внимание на левую сторону, где показано, что все изменения будут применяться к абзацу. На этой вкладке можно выбрать.

Тип:

- нет — никакой рамки не будет;
- рамка;
- тень;
- объемная;
- другая.

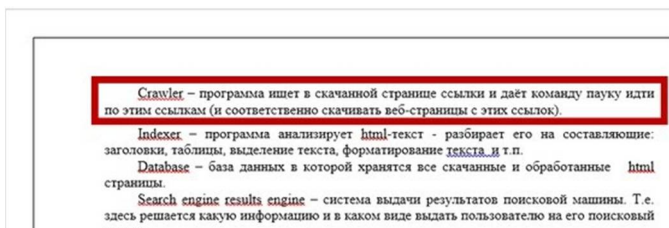
2

Обратите внимание, что все изменения сразу видны на схеме справа. Выбираем **Рамка**. Выбираем тип (кликаем мышкой по соответствующей иконке)



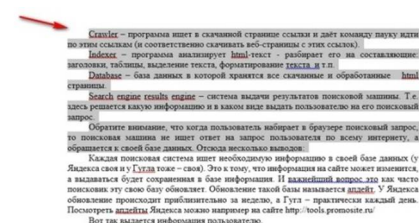
Выбираем цвет. Для этого в разделе **Цвет**, нажимаем на маленький треугольник. В открывшемся меню мышкой кликаем и выбираем нужный нам цвет (например красный).

В разделе **Ширина** выбираем размер в пунктах. Для этого в разделе **Ширина** кликаем мышкой по соответствующему пункту. Смотрим на изменения справа, если всё нас устраивает, то нажимаем кнопку **ОК**.

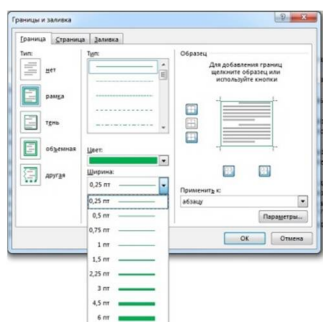


Вот и всё, там где был курсор, там оказалась красивая обводка абзаца.

А что нужно для того, чтобы сделать всё это не к одному абзацу, а к нескольким? Для этого выделяем нужный нам текст.



Снова на вкладке **Разметка страницы** нажимаем иконку **Границы страниц**. Переходим на вкладку **Граница** и нажимаем тип **Рамка**.

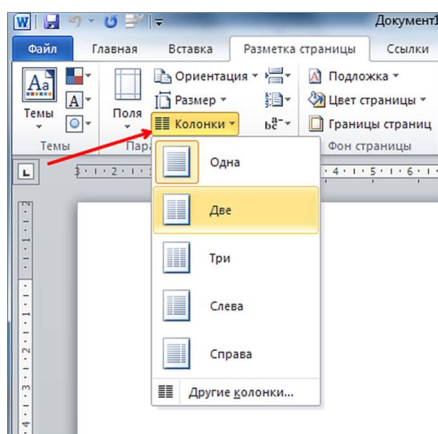


Выбираем цвет и ширину и нажимаем кнопку **ОК**.

Скаляр – программа ищет в скачанной странице ссылки и даёт команду нажать или по этим ссылкам (и соответственно скачивать веб-страницы с этих ссылок).
 Индекс – программа анализирует html-текст – разбирает его на составляющие: заголовки, таблицы, выделение текста, форматирование текста и т.п.
 Database – база данных в которой хранятся все скачанные и обработанные html-страницы.
 Search engine search engine – система выдачи результатов поисковой машины. Т.е. здесь решается какая информация и в каком виде выдать пользователю на его поисковый запрос.
 Обратите внимание, что когда пользователь набирает в браузере поисковый запрос, то поисковая машина не ищет ответ на запрос пользователя по всему интернету, а обращается к своей базе данных. Отсюда несколько выводов.
 Каждая поисковая система имеет необходимую информацию в своей базе данных (у Яндекса своя и у Гугла тоже – своя). Это к тому, что информация на сайте может измениться, а выдаться будет сохраненная в базе информация. И **важнейший вопрос** это как часто обновлять эту свою базу обновляет. Обновление такой базы называется индексом. У Яндекса обновление происходит приблизительно раз в неделю, а Гугл – практически каждый день. Посмотреть индекс Яндекса можно например на сайте <http://tools.yandex.ru/>
 Вот так выдается информация пользователю.

Задание 2: Изучить материал на практике Правильный способ сделать текст в две колонки в Word

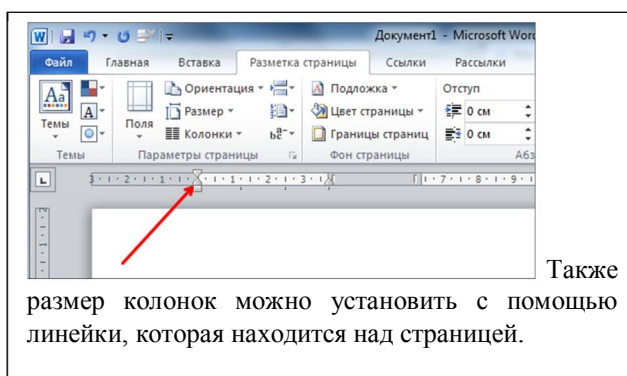
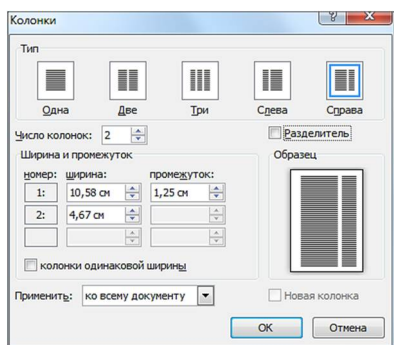
Для того чтобы сделать текст в две колонки в **Word** вам необходимо перейти на вкладку «Разметка страницы» и нажать на кнопку «Колонки». После этого появится выпадающее меню, в котором вы сможете выбрать количество колонок, которые вы хотите разместить на этой странице.



В данном выпадающем меню доступны такие варианты:

- одна – одна колонка, обычный формат страницы в **Word**;
- две – две одинаковые колонки, страница с двумя колонками;
- три – три одинаковые колонки, страница с тремя колонками;
- слева – узкая дополнительная колонка в левой части страницы;
- справа – узкая дополнительная колонка

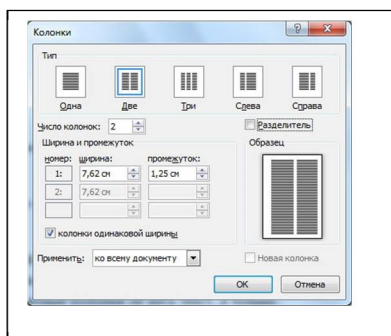
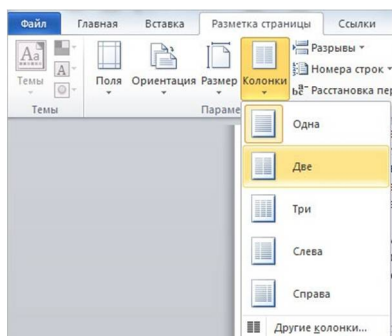
Кроме этого в выпадающем меню есть пункт «Другие колонки». Данный пункт открывает дополнительное окно, в котором можно настроить ширину колонок и промежуток между ними.



Также размер колонок можно установить с помощью линейки, которая находится над страницей.

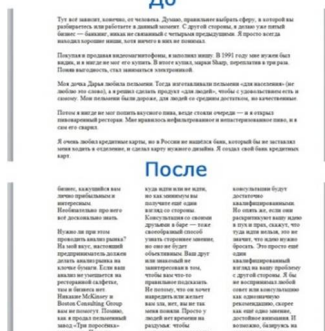
Как в программе MS Word поделить текст на колонки, как в газетах?

В Word разбить текст на колонки просто, для этого перейдите на вкладку «Разметка страницы» и нажмите на кнопку «Колонки», затем выберите, в появившемся списке, на какое количество колонок вы хотите поделить текст. Чтобы поделить на колонки (газетные колонки) не весь текст, а только часть, то перед этим выделите её мышкой.



Если приведенные варианты вам не подходят, то внизу списка нажмите на «Другие колонки...» и у Вас откроется окно «Колонки» с детальной настройкой этой функции.

До



Вот наглядный пример текста поделенного на три колонки:

После



ЗАДАНИЕ: Наберите текст: «**Система счисления** — это способ представления любого числа с помощью алфавита символов, называемых цифрами. Системы счисления делятся на позиционные и непозиционные. В позиционных системах любое число записывается в виде последовательности цифр, количественное значение которых зависит от места (позиции), занимаемой каждой из них в числе, а в непозиционных – не зависит.

Алфавит - множество используемых цифр. Например, в десятичной системе для записи числа существует десять всем хорошо известных цифр: 0, 1, 2, и т.д.

Позиция цифры в числе называется *разрядом*. Разряд числа возрастает справа налево, от младших разрядов к старшим.

Самой распространенной из непозиционных систем счисления является римская. В качестве цифр в римской системе используются: I (1), V (5), X (10), L (50), C (100), D (500), M (1000). Значение цифры X в числе XXI остается неизменным при вариации ее положения в числе. Величина числа в римской системе счисления определяется как сумма или разность цифр в числе. Если меньшая цифра стоит слева от большей, то она вычитается, если справа – прибавляется. Например, запись десятичного числа 1998 в римской системе счисления будет выглядеть следующим образом:

$$MCMXCVIII = 1000 + (1000 - 100) + (100 - 10) + 5 + 1 + 1 + 1.$$

Каждая позиционная система использует определенный алфавит цифр и основание. Размер алфавита(число цифр) называется **основанием системы счисления**. В позиционных системах счисления основание системы равно количеству цифр (знаков в ее алфавите) и определяет, во сколько раз различаются значения цифр соседних разрядов числа.»

2. Сделайте красивую рамку страницы

3. Сделайте цветную рамку абзаца, выделив текст, где определение Алфавита.

4. Поделите текст на 2 колонки

РЕЗУЛЬТАТ ПОКАЗАТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ.

