

**ГОУ ВПО «Оренбургская государственная медицинская
академия Министерства здравоохранения Российской
федерации»**

Кафедра биологической физики и математики.

О.В.Кузнецова

Медицинская информатика.

Microsoft Word 2010

Методическое пособие для студентов

(часть 1)

Оренбург 2012

Основные задачи в Word 2010

Общие сведения о приложении Word

Microsoft Word 2010 — это текстовый процессор, предназначенный для создания профессионально оформленных документов. Объединяя в себе лучшие средства форматирования текста, приложение Word помогает легко создавать документы и систематизировать их. Кроме того, за счет мощных средств редактирования и изменения приложение Word обеспечивает удобную среду для совместной работы.

Поиск и применение шаблона

Приложение Word 2010 позволяет применять как встроенные, так и пользовательские шаблоны, а также выполнять поиск среди множества шаблонов, доступных на веб-сайте Office.com. На веб-сайте Office.com представлен широкий выбор популярных шаблонов Word, включая базовые резюме, резюме для определенных должностей, повестки дня, визитные карточки для печати и факсы.

Чтобы найти и применить шаблон в Word, выполните перечисленные ниже действия.

1. На вкладке **Файл** нажмите кнопку **Создать**.
 2. В разделе **Доступные шаблоны** выполните одно из перечисленных ниже действий.
- Чтобы воспользоваться одним из встроенных шаблонов, выберите пункт **Образцы шаблонов**, щелкните нужный шаблон, а затем нажмите кнопку **Создать**.
 - Чтобы снова использовать шаблон, с которым вы недавно работали, выберите пункт **Последние шаблоны**, щелкните нужный шаблон, а затем нажмите кнопку **Создать**.
 - Чтобы воспользоваться собственным (созданным ранее) шаблоном, выберите пункт **Мои шаблоны**, щелкните нужный шаблон, а затем нажмите кнопку **ОК**.
 - Чтобы найти шаблон на веб-сайте Office.com, в разделе **Шаблоны Office.com** выберите подходящую категорию шаблонов, щелкните нужный шаблон, а затем нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы загрузить на компьютер шаблон с сайта Office.com.

ПРИМЕЧАНИЕ. Кроме того, поиск шаблонов на веб-сайте Office.com можно выполнить из Word. В диалоговом окне **Поиск шаблонов на веб-сайте Office.com** введите одно или несколько условий поиска, а затем нажмите кнопку со стрелкой, чтобы начать поиск.

Создание нового документа

1. Откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Создать**.
2. В разделе **Доступные шаблоны** выберите пункт **Новый документ**.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Открытие документа

1. Откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Открыть**.
2. В левой области диалогового окна **Открытие документа** щелкните диск или папку, содержащие нужный документ.
3. В правой области диалогового окна **Открытие документа** откройте папку с нужным документом.
4. Щелкните документ, а затем нажмите кнопку **Открыть**.

Сохранение документа

Чтобы сохранить документ в формате приложений Word 2010 и Word 2007, выполните перечисленные ниже действия.

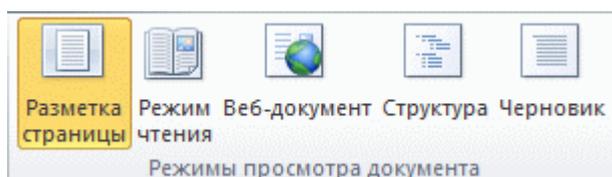
1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Нажмите кнопку **Сохранить как**.
3. В поле **Имя файла** введите имя документа.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы сохранить документ таким образом, чтобы он был совместим с приложением Word 2003 и более ранних версий, выполните перечисленные ниже действия.

1. Откройте документ, который предполагается использовать в приложении Word 2003 или более ранней версии.
2. Откройте вкладку **Файл**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить как**.
4. В списке **Тип файла** выберите пункт **Документ Word 97-2003**. Файл будет сохранен в формате DOC.
5. Введите имя документа в поле **Имя файла**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтение документов

1. Откройте документ, который требуется прочитать.
2. На вкладке **Вид** в группе **Представления документа** выберите пункт **Режим чтения**.



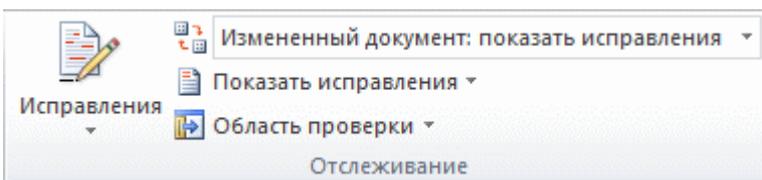
3. Перемещаться по страницам документа можно одним из следующих способов:
 - при помощи стрелок, расположенных в нижних углах страниц;

- при помощи клавиш PAGE DOWN и PAGE UP или клавиш ПРОБЕЛ и BACKSPACE;
- при помощи стрелок навигации, расположенных по центру в верхней части экрана.

СОВЕТ. Чтобы просматривать одновременно по две страницы (экрана), нажмите кнопку **Параметры просмотра**, а затем выберите пункт **Показать две страницы** .

Исправления и вставка примечаний

- Чтобы включить режим просмотра исправлений, на вкладке **Рецензирование** в группе **Отслеживание** нажмите кнопку **Исправления**.

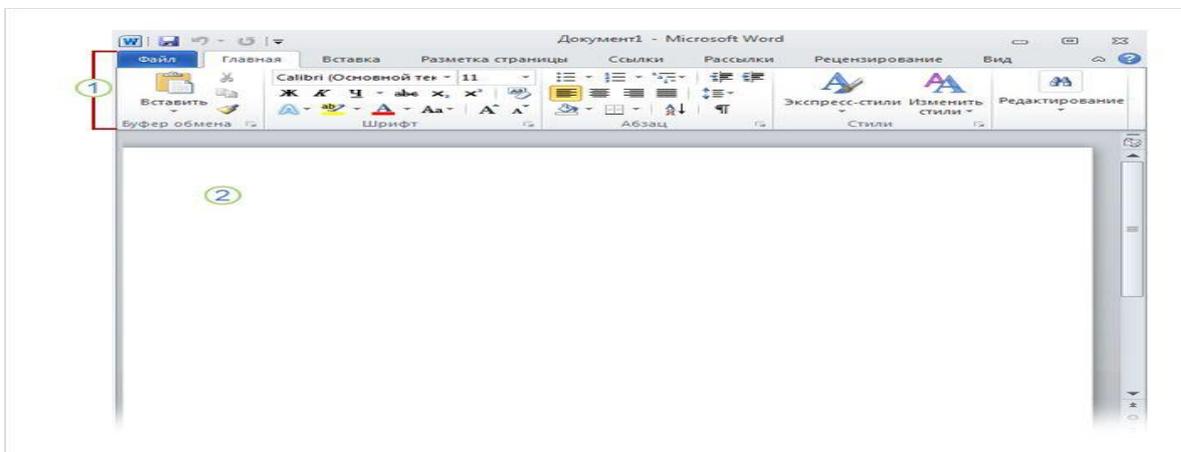


- Чтобы вставить примечание, на вкладке **Рецензирование** в группе **Примечания** нажмите кнопку **Новое примечание**.

Печать документа

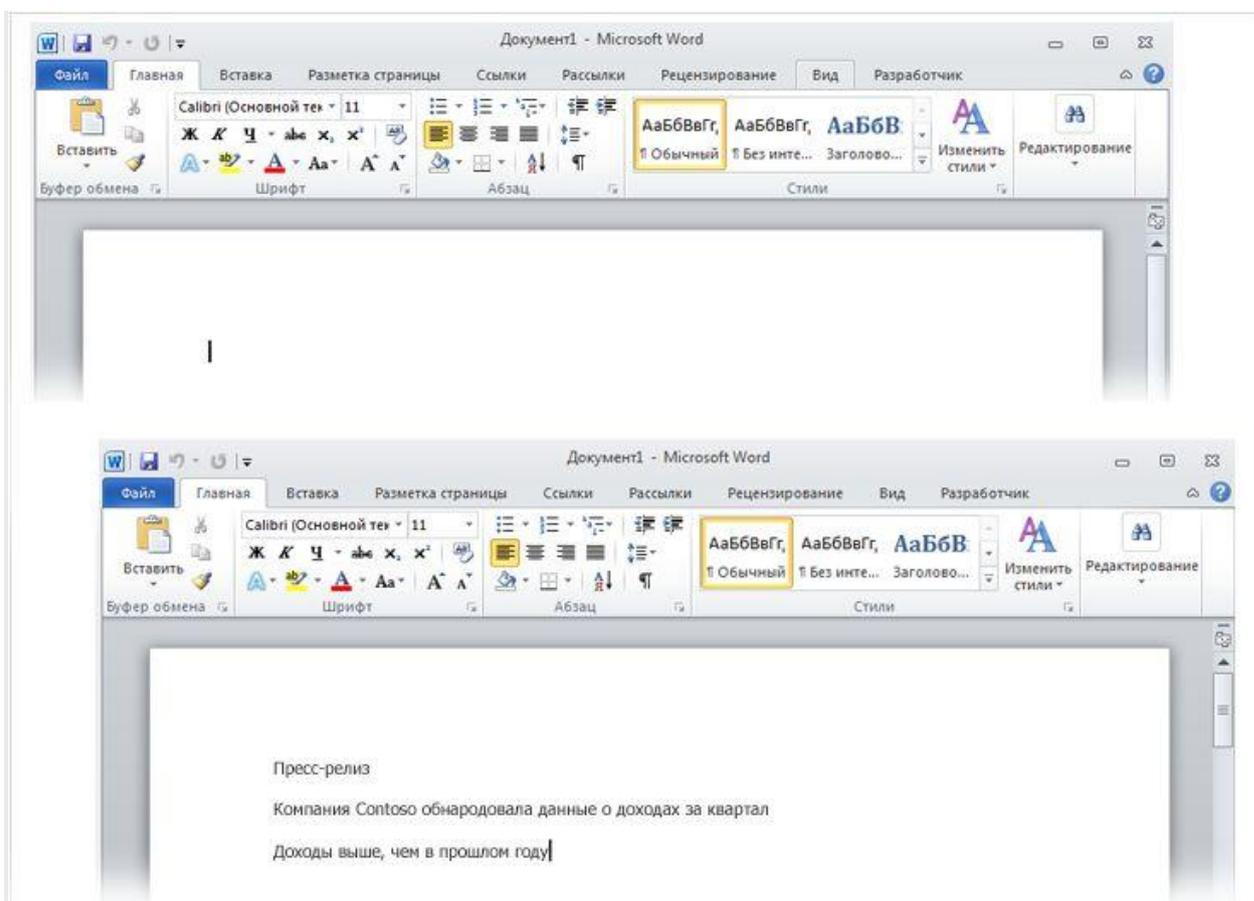
1. Откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Печать**.
2. Выполните указанные ниже действия.
 - В разделе **Печать** в поле **Копии** укажите число копий для печати.
 - В разделе **Принтер** проверьте, что выбран нужный принтер.
 - В разделе **Параметры** выбраны параметры, заданные по умолчанию для указанного принтера. Чтобы изменить какой-либо параметр, щелкните его и выберите нужное значение.
3. После установки нужных параметров нажмите кнопку **Печать**.

Работа в Word



При открытии Word отображаются две основные части:

1. **лента**, расположенная над документом, которая содержит набор кнопок и команд, позволяющих выполнять различные действия с документом (например, печатать его). Лента будет более подробно рассмотрена далее в курсе, и вы поработаете с ней, выполняя упражнения в конце урока;
2. **пустой документ**, который выглядит, как белый лист бумаги, и занимает почти все окно.



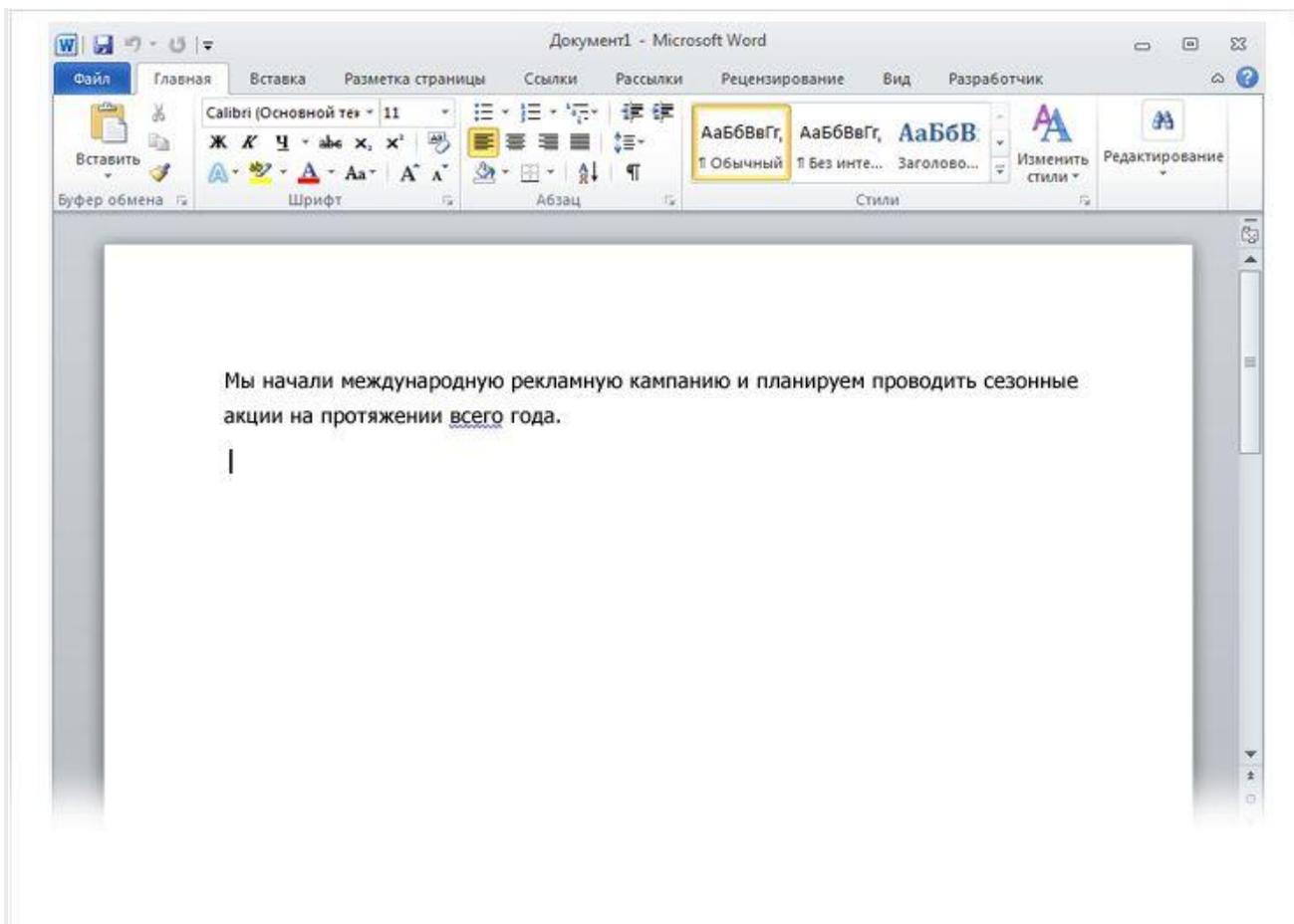
В документе найдите курсор — мигающую вертикальную черту в верхнем левом углу страницы. Она указывает на то, где будет появляться введенный текст. Приложение Word ожидает начала ввода.

Чтобы начать ввод ниже на странице, нажимайте клавишу **ВВОД**, пока курсор не появится в нужном месте.

При вводе текста курсор смещается вправо. Когда вы достигнете конца строки, просто продолжайте печатать. Текст и точка вставки автоматически переместятся на следующую строку.

После завершения ввода первого абзаца нажмите клавишу **ВВОД**, чтобы перейти к следующему абзацу. Если требуется увеличить интервал между абзацами, еще раз нажмите клавишу **ВВОД** перед началом ввода второго абзаца.

Если вы сделаете ошибку при вводе, просто нажмите клавишу **BACKSPACE**, чтобы "стереть" неправильные символы или слова.



При вводе Word предупреждает о наличии орфографических или грамматических ошибок, подчеркивая их волнистой красной, зеленой или синей линией:

красное подчеркивание — указывает на возможную орфографическую ошибку или на то, что слово (например, имя собственное или географическое название) не распознано Word;

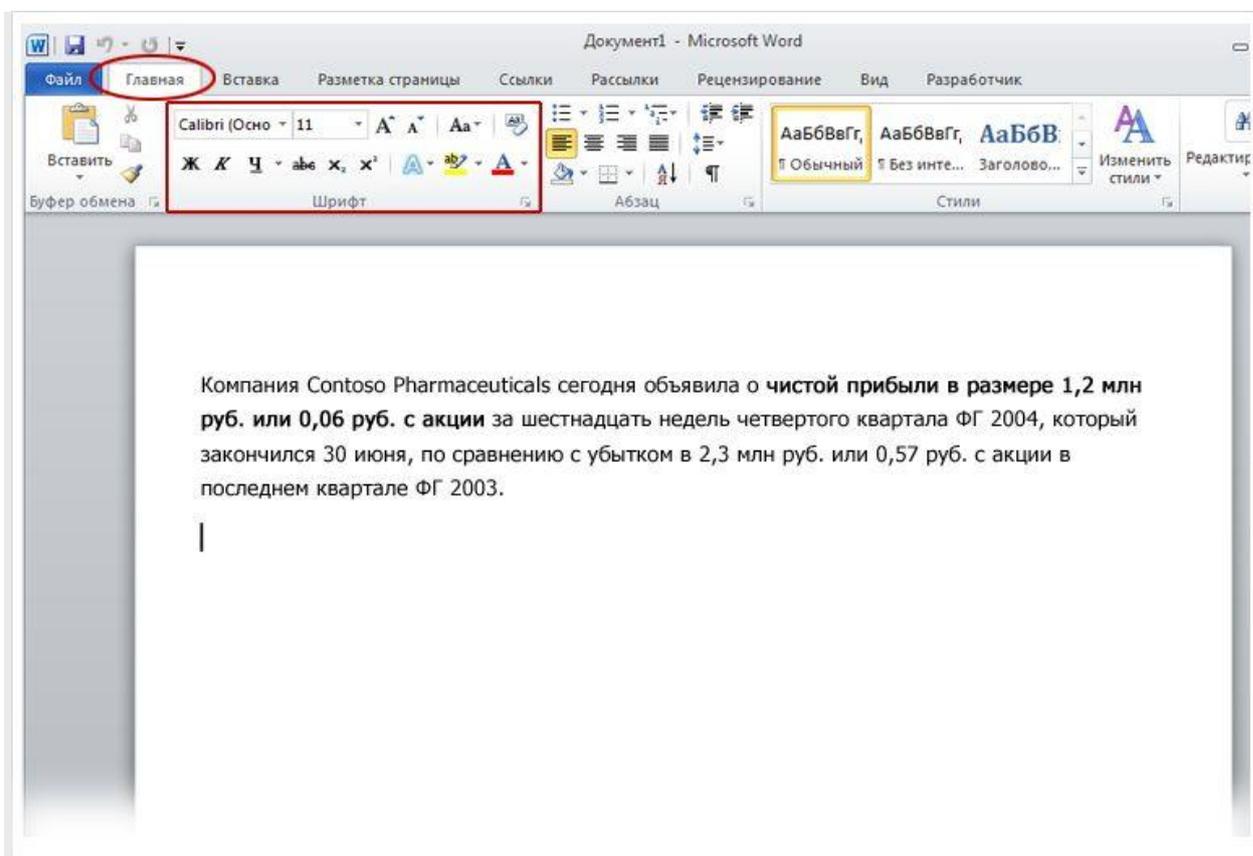
зеленое подчеркивание — указывает на необходимость проверки грамматики;

синее подчеркивание — указывает на то, что слово написано правильно, но не подходит к этому предложению. Например, введено слово "осень", тогда как в предложении должно быть "очень". Примечание. Эта функция доступна, только если ввод выполняется на английском, испанском или немецком языке.

Что делать с такими подчеркиваниями? Щелкните подчеркнутое слово правой кнопкой мыши, чтобы просмотреть предлагаемые варианты исправления (иногда Word не предлагает таких вариантов). Щелкните исправление, чтобы заменить слово в документе и удалить подчеркивание. Обратите внимание на то, что такие подчеркивания не видны на страницах напечатанного документа.

Небольшое предупреждение о зеленых и синих подчеркиваниях: Word хорошо определяет орфографические ошибки, большинство из которых исправить довольно просто. Но найти грамматические ошибки или ошибки словоупотребления значительно трудней. Если вы считаете, что вы правы, а Word предлагает неправильный вариант, можно пропустить исправления и удалить подчеркивания.

Совет. Если вам не нравится останавливаться на каждом подчеркивании, можно просто пропускать их во время работы. По завершении ввода можно проверить орфографию и грамматику одновременно во всем документе.

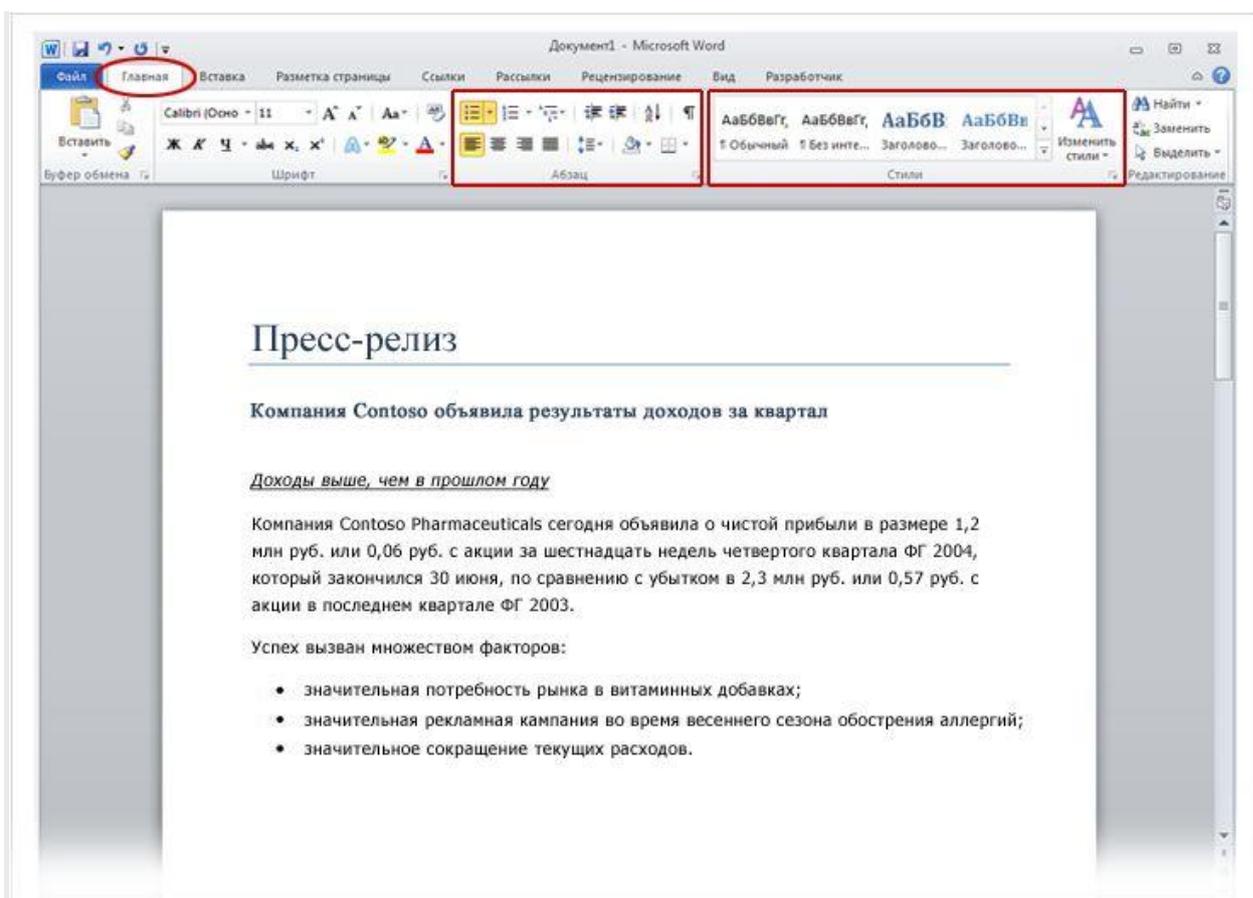


В пресс-релизе, который вы печатаете, объявляется о чистом доходе и цене акций компании Contoso Pharmaceuticals. Можно привлечь внимание к этой важной информации, выделив текст полужирным начертанием, курсивом или подчеркиванием.

Выделим текст полужирным.

Как видно на рисунке, вверху окна есть несколько вкладок. Каждая из них представляет определенный набор действий. Должна быть выбрана вторая вкладка, **Главная** (если она не выбрана, щелкните ее).

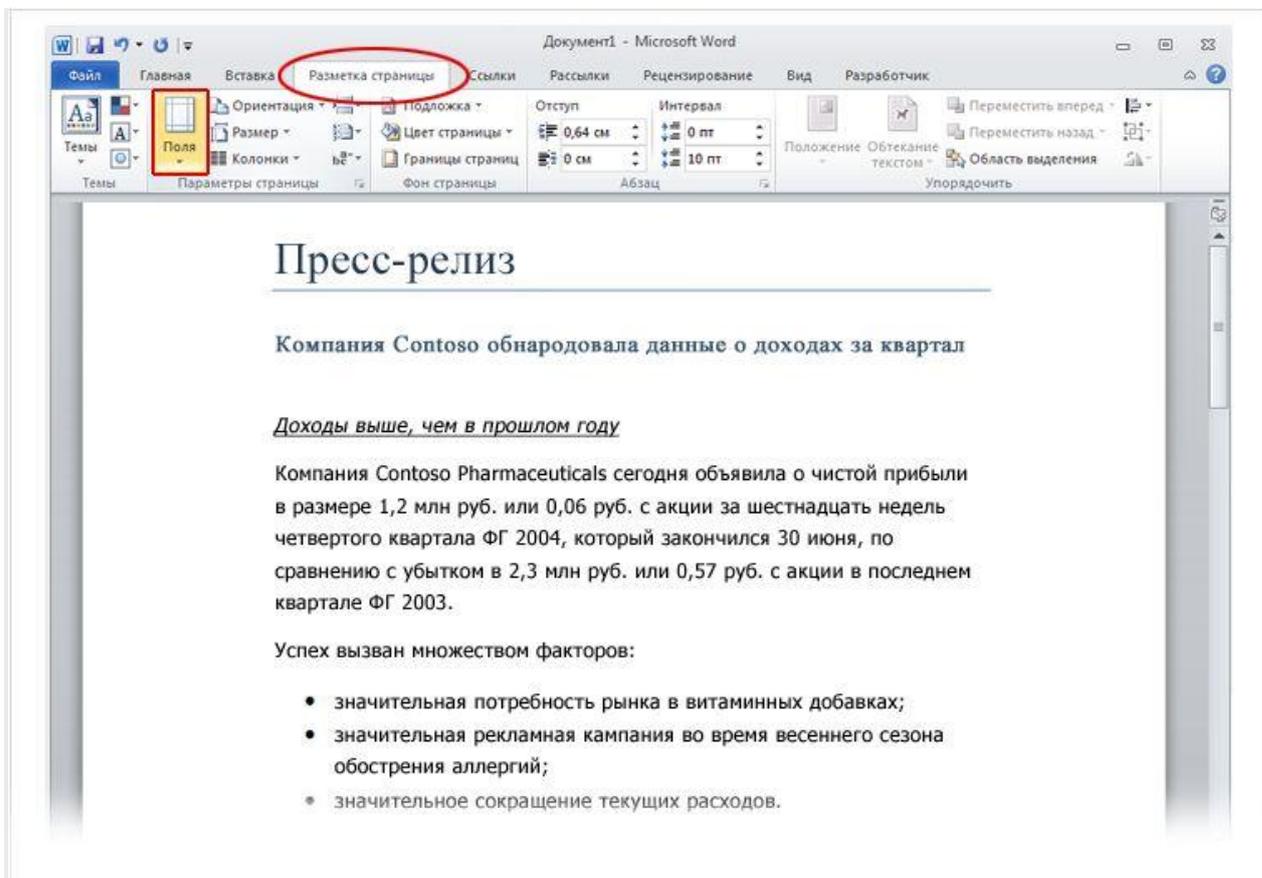
На каждой вкладке есть несколько **групп** команд, в которых объединены связанные элементы. На вкладке **Главная** найдите группу **Шрифт**. В этой группе есть несколько кнопок и команд, которые позволяют выполнить с документом определенные действия. Например, кнопка **Полужирный** **B** выделяет текст полужирным. Можно также изменить цвет и размер шрифта с помощью кнопок **Цвет шрифта** **A** и **Размер шрифта** **11**.



Большинство изменений текста можно выполнять с помощью группы **Шрифт**, но такой способ удобен только в случае, если требуется изменить формат всего нескольких символов или слов. Тем не менее, существует способ применить все такие изменения с помощью всего одной команды. Для этого предназначены **стили**.

Стили доступны на вкладке **Главная** в группе **Стили**. Достаточно выбрать стиль, и размер текста, шрифт, атрибуты и форматирование абзаца изменятся автоматически.

Нужно создать список? Это также можно сделать на вкладке **Главная** в группе **Абзац** (которая находится рядом с группой **Шрифт**).



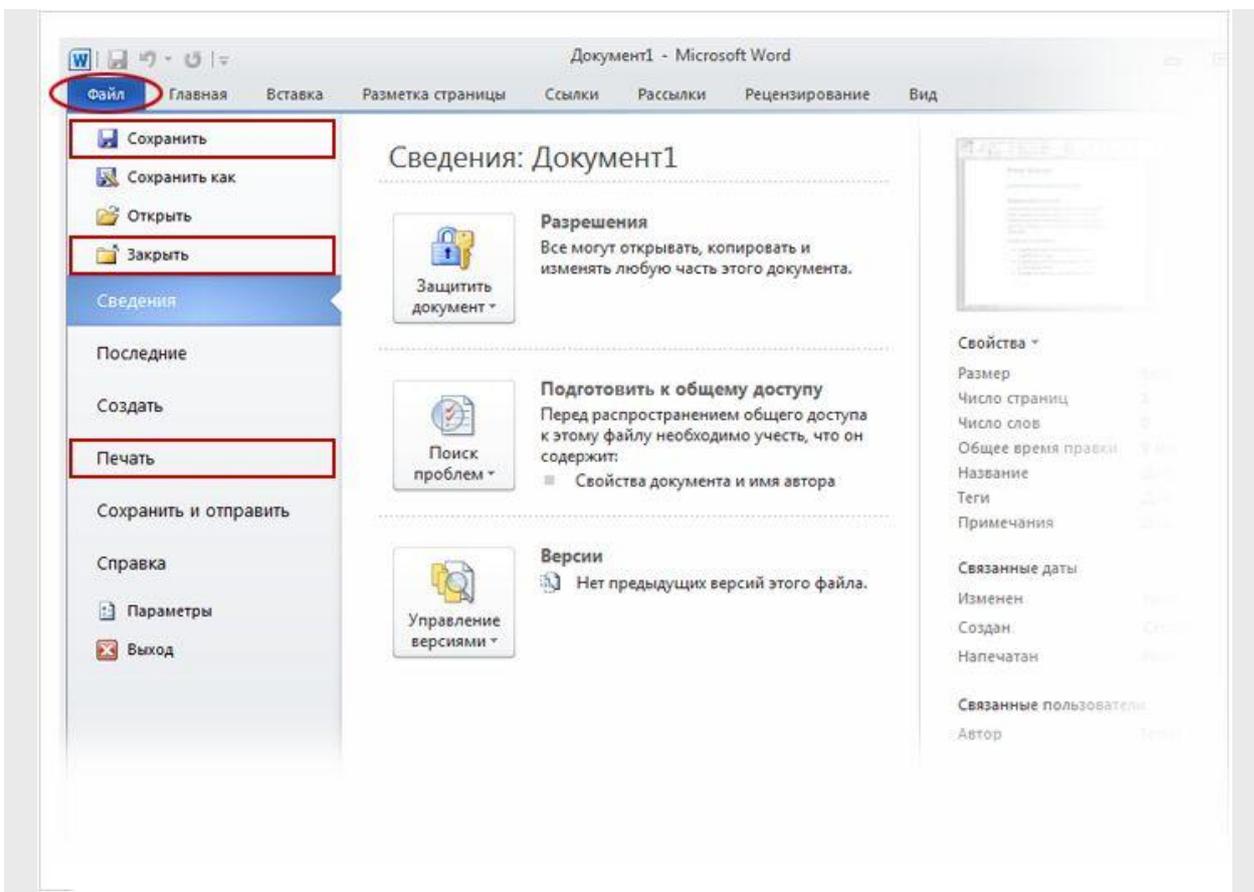
Поля страницы представляют собой пустое пространство по краям страниц. Ширина полей сверху, внизу, слева и справа страницы равна 1 дюйму (2,54 см). Это самая распространенная ширина поля, ее можно использовать для большинства документов.

Однако если потребуются поля другого размера, необходимо уметь изменять их. Поля другого размера могут быть удобны, например, при создании короткого письма, рецепта, приглашения или стихотворения.

Для изменения полей также используется лента, но на этот раз — вкладка **Разметка страницы**. Сначала щелкните ее, чтобы выбрать, а затем в группе **Параметры страницы** выберите пункт **Поля**. Появятся небольшие изображения (значки) полей с указанием их размеров.

Первое значение в списке — поле **Обычное**, которое активно в текущий момент. Чтобы получить более узкие поля, нажмите кнопку **Узкое**. Если требуется сделать левое и правое поля существенно шире, нажмите кнопку **Широкое**. При выборе типа поля он автоматически применяется для всего документа.

При выборе поля цвет фона значка этого поля изменится. При повторном нажатии кнопки **Поля** благодаря такому изменению цвета фона можно понять, какой размер полей установлен для документа.



Возможно, вы уже ввели тщательно продуманное предложение или несколько абзацев идей, фактов или цифр, которые бы не хотелось утратить при внезапном отключении электричества или прыжке кота на клавиатуру.

Чтобы не потерять результаты работы, требуется сохранять их.

На ленте откройте первую вкладку — **Файл**.

Откроется большое окно под названием **Backstage**, в котором можно выполнять различные операции, например, сохранять документы и печатать их.

В левой области выберите пункт **Сохранить**. Откроется окно меньшего размера (диалоговое окно). С помощью этого окна можно указать, где на компьютере необходимо сохранить документ и как он будет называться.

Продолжая работу после сохранения документа, периодически сохраняйте внесенные изменения.

Печать документа

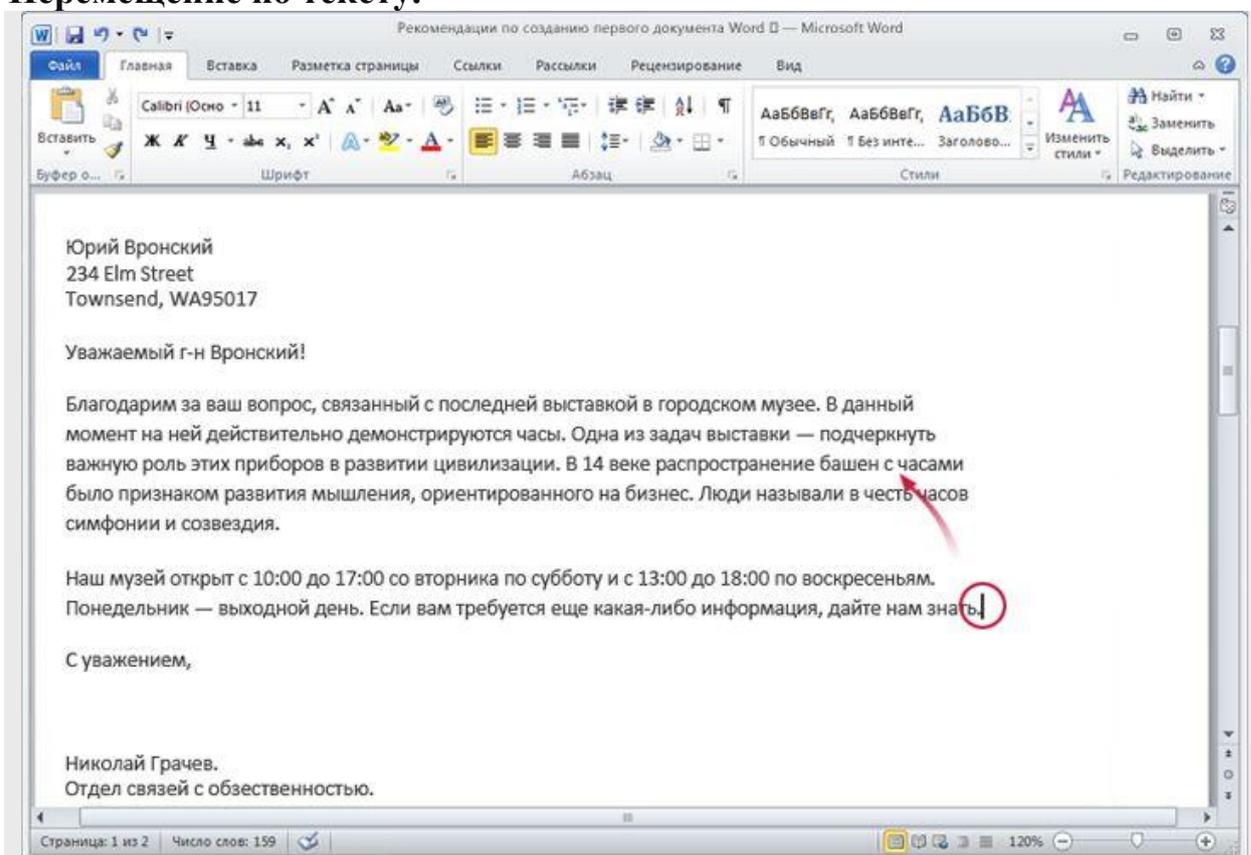
Если документ готов к печати, снова откройте вкладку **Файл** (первую вкладку). В левой области выберите команду **Печать**. Откроется большое окно, в котором нужно нажать кнопку **Печать**. Конечно, для печати к компьютеру должен быть подключен принтер.

Закрытие документа

После того как работа над документом завершена и сохранена, закройте файл. Откройте вкладку **Файл** и в левой области выберите пункт **Закреть**.

Совет. Чтобы найти документ после того, как он был закрыт, просмотрите список **Последние документы**, показанный на рисунке. Щелкните документ в списке, чтобы открыть его.

Перемещение по тексту.



Курсор можно перенести в другое место, переместив туда указатель мыши и щелкнув ее левой кнопкой, или с помощью клавиатуры.

Допустим (см. рисунок выше), что нужно ввести новое предложение в первом абзаце между словами "цивилизации" и "В четырнадцатом веке".

Курсор (вертикальная линия) находится в конце второго абзаца за словом "помощь". Чтобы ввести текст в любом другом месте документа, нужно переместить туда курсор. Ниже описано несколько способов, позволяющих сделать это.

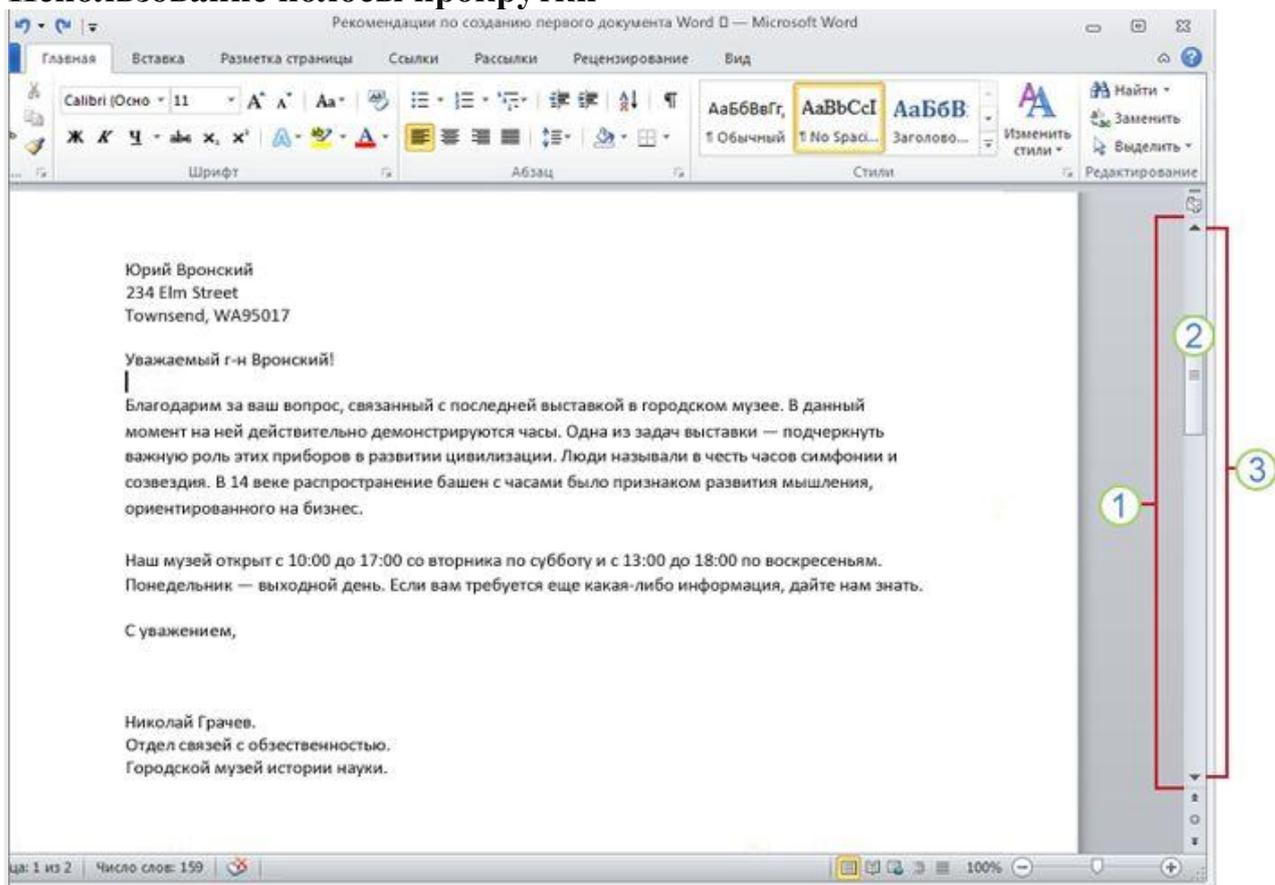
- Переместите указатель мыши в положение слева от слова "В" и щелкните левой кнопкой мыши, чтобы вставить там курсор. Затем начните вводить текст.

ИЛИ

- Нажмите на клавиатуре клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ (), чтобы переместить курсор вверх (при каждом нажатии он перемещается на одну строку). Затем нажмите клавишу СТРЕЛКА ВЛЕВО (), чтобы переместить курсор влево (при каждом нажатии он перемещается на один знак).

Совет. Можно также нажать сочетание клавиш CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО, чтобы переместить курсор влево на одно слово. (Здесь под знаком "+" не подразумевается клавиша. Он означает, что нужно нажать клавишу CTRL и, не отпуская ее, нажать клавишу СТРЕЛКА ВЛЕВО.)

Использование полосы прокрутки



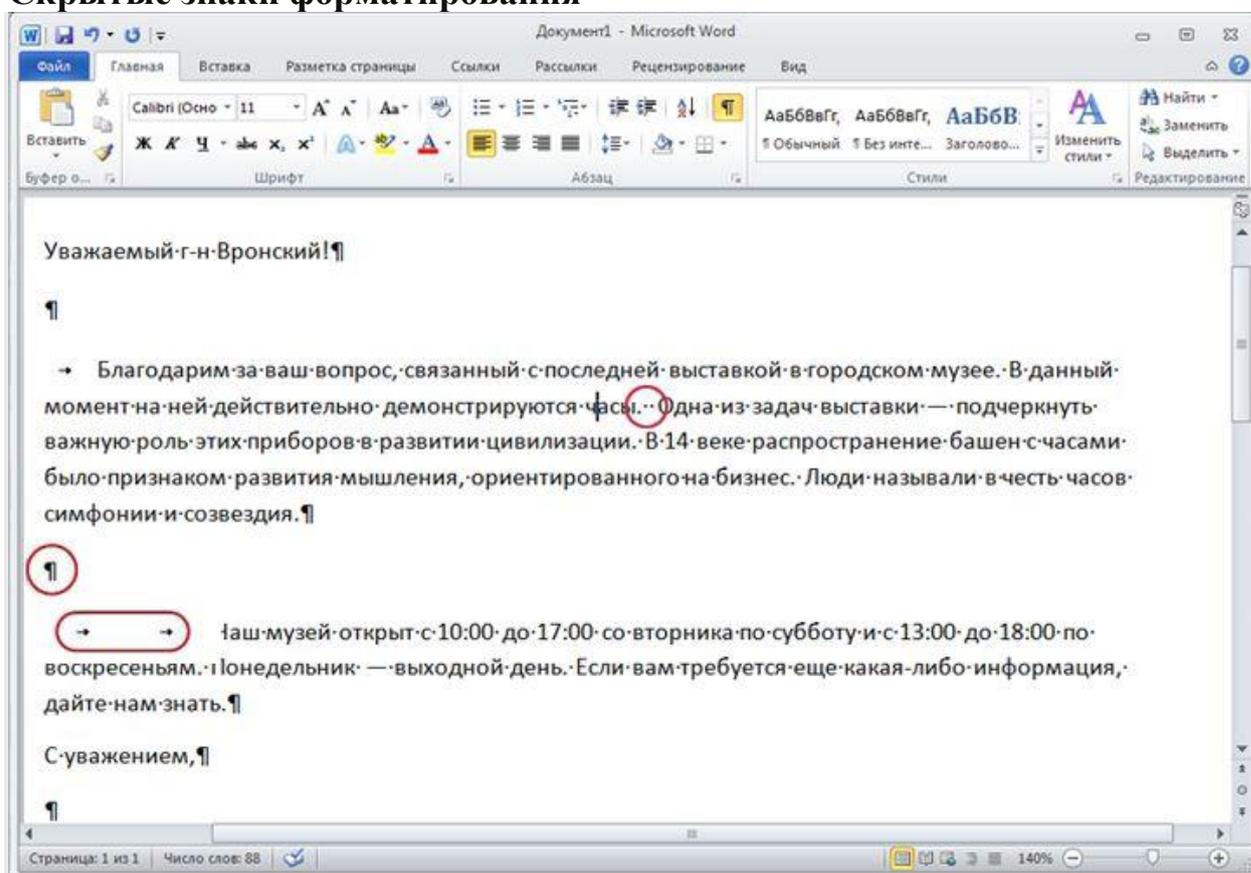
1. Полоса прокрутки
2. Перетащите ползунок полосы прокрутки, чтобы переместиться в документе вверх или вниз.
3. Чтобы переместиться в документе вверх или вниз, воспользуйтесь стрелками прокрутки.

Однако если документ слишком большой, перемещаться вверх или вниз по нему с помощью клавиш со стрелками может быть не очень удобно. Вместо этого лучше воспользоваться полосой прокрутки.

Полоса прокрутки находится с правой стороны окна, как показано на рисунке. Чтобы воспользоваться ею, щелкните ползунок и перетащите его вверх или вниз для прокрутки документа без перемещения курсора. Для перемещения в документе вверх или вниз можно также воспользоваться стрелками прокрутки на концах полосы прокрутки.

Кроме того, прокрутку документа можно выполнять с помощью клавиатуры. Нажмите клавишу PAGE UP, чтобы прокрутить документ на одну страницу вверх, или клавишу PAGE DOWN для прокрутки на одну страницу вниз. Все эти действия можно будет выполнить в практическом упражнении.

Скрытые знаки форматирования



Знаки форматирования в документе Word

Допустим, что вы ввели несколько абзацев текста. Они находятся очень далеко друг от друга, а второй абзац смещен вправо относительно первого.

Реальную картину форматирования можно увидеть, взглянув на **знаки форматирования**, которые автоматически вставляются в документ по мере ввода текста. Эти знаки всегда присутствуют в документах, но по умолчанию не отображаются.

Например, точка (·) появляется при каждом нажатии клавиши ПРОБЕЛ, в том числе между словами. Одна точка означает один пробел, две точки — два пробела и т. д. Обычно слова должны быть разделены одним пробелом.

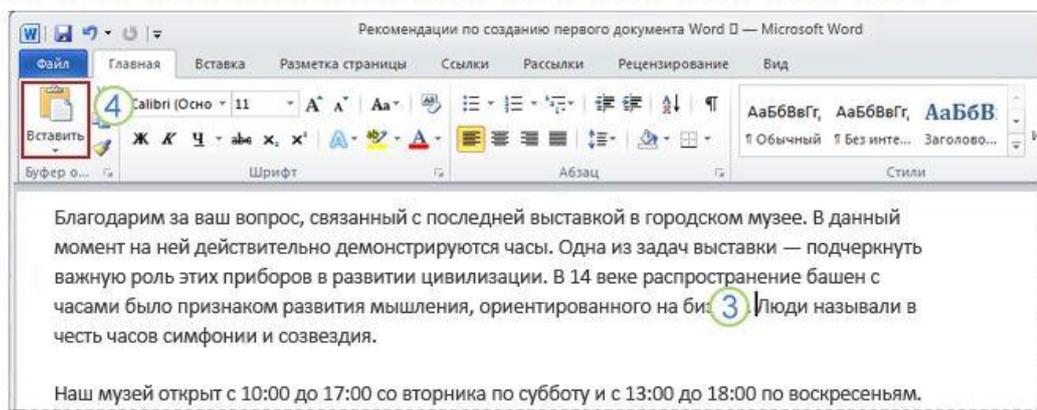
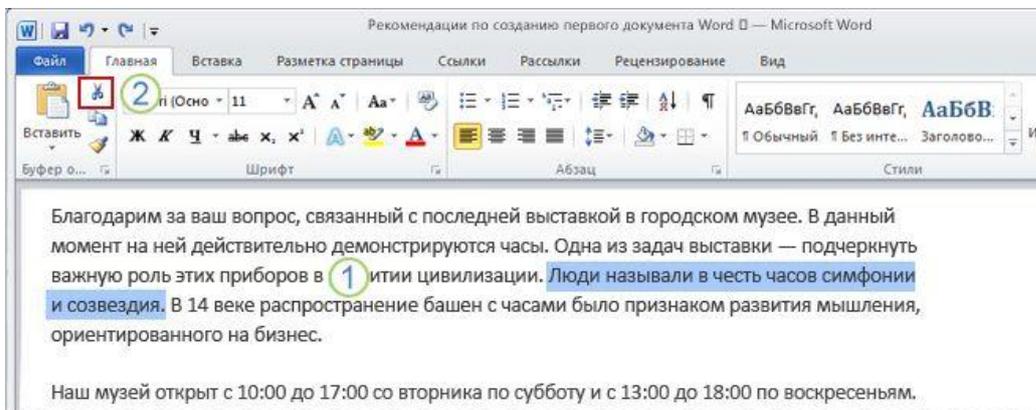
При каждом нажатии клавиши ВВОД для создания нового абзаца в документ вставляется знак абзаца (¶). На рисунке видно, что между двумя абзацами есть два знака абзаца, что означает, что клавиша ВВОД была нажата дважды. Таким образом создается дополнительное свободное пространство между абзацами.

Стрелка (→) вставляется при каждом нажатии клавиши табуляции (TAB). На рисунке показана одна стрелка перед первым абзацем и две — перед вторым, поскольку в этом случае клавиша TAB была нажата дважды.

Чтобы отобразить знаки форматирования, воспользуйтесь лентой, расположенной в верхней части окна. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Отобразить все знаки** ¶. Чтобы скрыть знаки форматирования, нажмите кнопку еще раз.

Примечание. Эти знаки имеют информативный характер. Они не будут показаны на печатных страницах, даже если отображаются на экране.

Перемещение текста с помощью вырезать и вставить



1. Выделите предложение, которое нужно переместить

2. Нажмите кнопку **Вырезать**.
3. Поместите курсор в то место, где нужно вставить предложение.
4. Нажмите кнопку **Вставить** .

Предположим, что в первом абзаце четвертое предложение нужно перенести в конец абзаца.

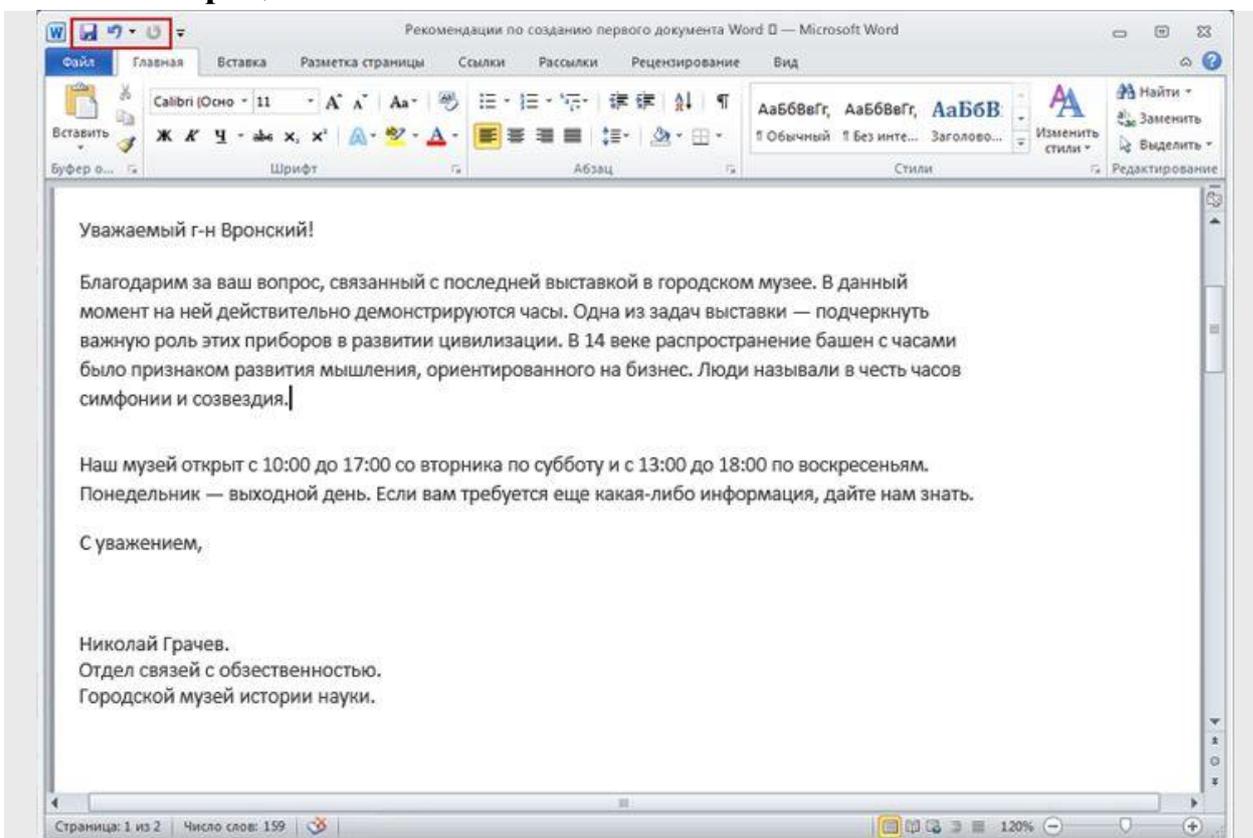
Сначала нужно выделить все перемещаемое предложение, как показано на рисунке. Затем на ленте вверху окна на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вырезать**

(). То же действие можно выполнить с помощью сочетания клавиш CTRL+X (латинская буква X напоминает ножницы; при редактировании документов вы увидите, насколько быстро и удобно пользоваться этим сочетанием клавиш).

Переместите курсор в конец абзаца, где нужно вставить предложение (после знака форматирования "точка").

Наконец, на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вставить** () или нажмите сочетание клавиш CTRL+V. Предложение будет вставлено после курсора.

Отмена операций

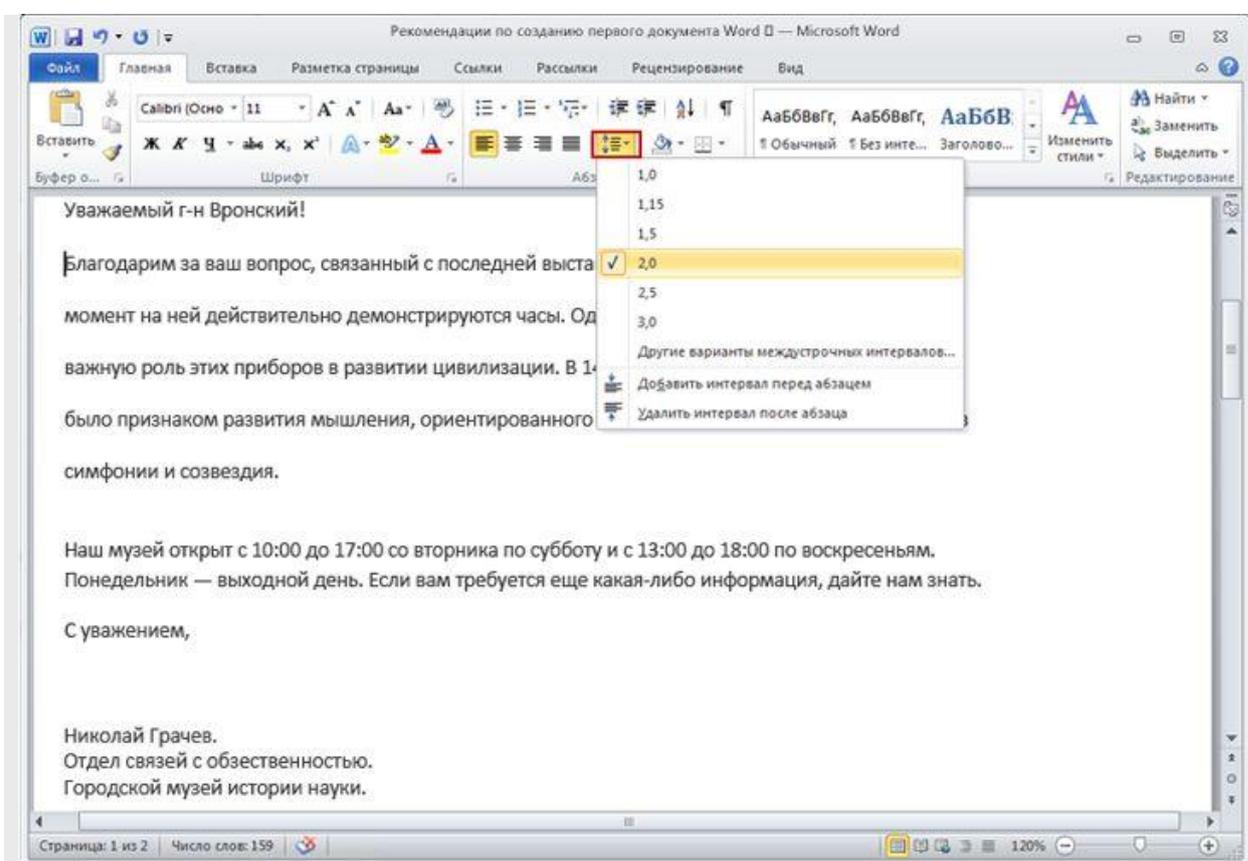


Кнопка **Отменить** на панели быстрого доступа

Предложение перемещено, но результат оказался неудовлетворительным. К счастью, нет необходимости снова повторять процесс вырезания и вставки, чтобы вернуть предложение в исходное место. Вместо этого можно использовать команду "Отменить".

На панели быстрого доступа в самом верху окна нажмите кнопку **Отменить** (). Это позволит отменить последнее выполненное действие, в данном случае — вставку предложения в новом месте. Нажмите кнопку **Отменить** еще раз, чтобы отменить и предыдущую операцию (вырезание предложения в его исходном расположении). То же действие можно выполнить с помощью удобного сочетания клавиш, дважды нажав CTRL+Z. Теперь предложение находится в прежнем месте.

Междустрочный интервал



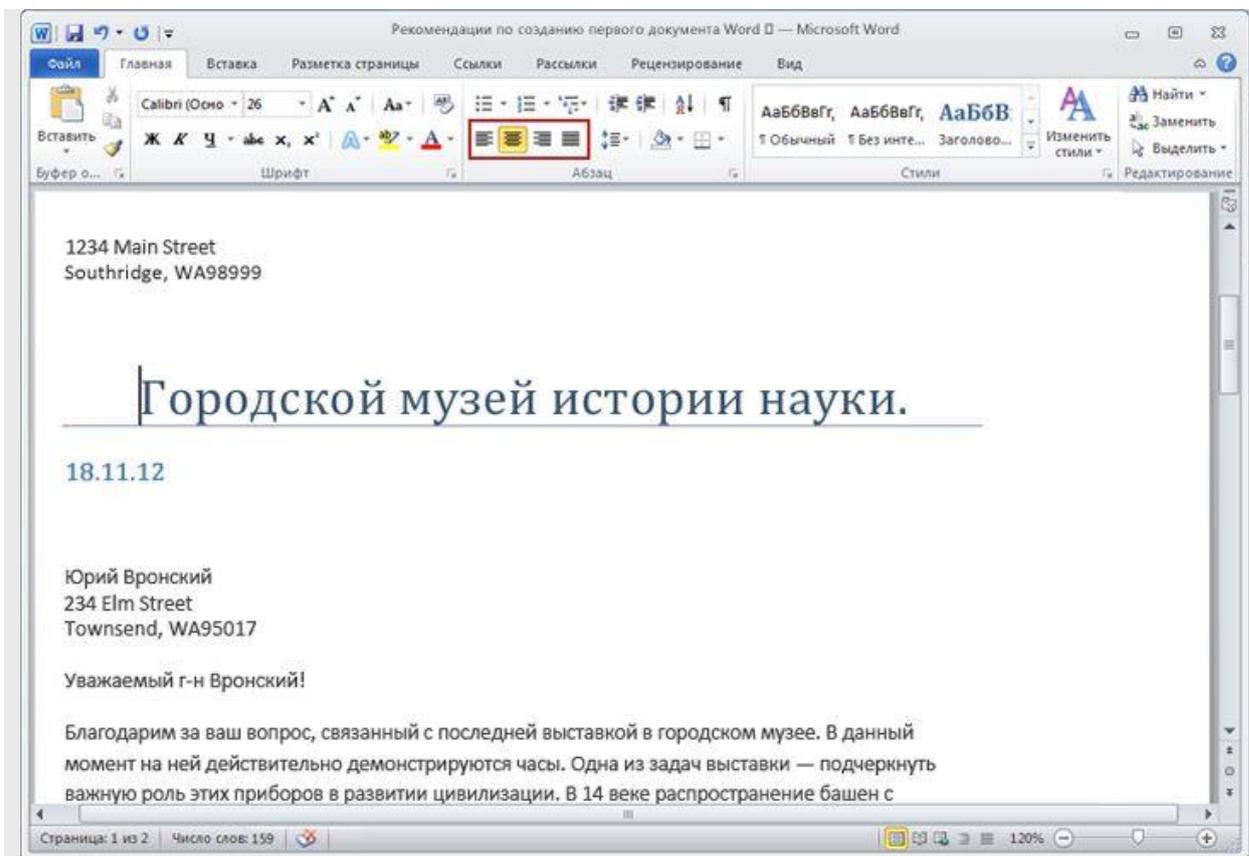
Изменение междустрочного интервала в документе

Расстояние между строками текста является изменяемым. Если нужно уменьшить или увеличить пространство между строками во всем документе или в выделенном фрагменте текста, например в адресе письма, это можно легко сделать, настроив интервал.

Чтобы изменить междустрочный интервал во всем документе, выделите весь текст, нажав сочетание клавиш CTRL+A. Чтобы изменить расстояние между строками в одном абзаце, достаточно просто поместить курсор в этот абзац, а выделять его не обязательно.

На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Интервал** (). Флажок в списке означает текущее значение. Выберите нужный междустрочный интервал.

Выравнивание текста



Кнопки **Выравнивание**

Выравнивание по горизонтали определяет внешний вид и ориентацию краев абзацев. Текст может быть выровнен по левому краю (левый край текста граничит с полем слева), по правому краю, по центру или по ширине (текст равномерно выровнен по левому и правому краям).

Чаще всего используется выравнивание по левому краю, но его можно изменить для одного или нескольких абзацев, а также для всего документа. Например, во многих документах заголовки выровнены по центру страницы.

Выделите текст, который нужно выровнять, или нажмите сочетание клавиш CTRL+A, чтобы выделить весь текст в документе. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **По левому краю** () , **По правому краю** () , **По центру** () или **По ширине** () .

Измерительные линейки

Измерительные линейки располагаются сверху (горизонтальная линейка) и слева (вертикальная линейка). Вертикальная линейка отображается в документе только в режиме «Разметка страницы». Линейки можно в любой момент включать или отключать.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».
2. В группе «Показать или скрыть» щелкаем по кнопке «Линейка».

Практические занятия.

Занятия №1.

Тема: Набор текста, редактирование и форматирование. Таблицы

1. Набор текста, редактирование и форматирование.

Внимание. Каждый документ создавать в новом файле, все создаваемые файлы сохранять в своей папке Word.

Как правило, документы оформляются на листе формата А4 (размер 297 мм на 210 мм). При этом документы в соответствии с государственным стандартом должны иметь поля - свободное от текста пространство по краям листа размером не менее 20 мм с левого, верхнего и нижнего краев, 10 мм – с правого края. Поля устанавливаются через меню (вкладку) **Файл**.

Печать и далее внизу открывшегося списка ссылка **Параметры страницы**. Но обычно поля устанавливаются примерно по горизонтальной и вертикальной линейкам. Полям текста соответствуют затененные поля по краям линеек. Изменение поля осуществляется перетаскиванием границы затененной области мышью. На начальной стадии обучения при создании документа выделяют три этапа его создания: набор текста, редактирование и форматирование. Текст документа это, как правило, последовательность абзацев. Абзац имеет ряд параметров и среди них три: отступ первой строки, левая граница абзаца и правая граница абзаца. Левая и правая граница абзаца могут не совпадать с левой и правой границей поля текста, но границы абзаца обычно лежат внутри границ поля текста.

При наборе текста необходимо соблюдать ряд простых правил:

1. Оператор при вводе текста абзаца не контролирует правую границу абзаца, перевод со строки на строку осуществляется автоматически при достижении правой границы текста;
2. В конце абзаца необходимо нажать клавишу **Enter** и перейти на начало нового абзаца;
3. Между словами ставится только один пробел;

4. Между словом и знаком препинания пробела нет, один пробел ставится после знака препинания.

Нарушение этих простых правил приводит к проблемам при выполнении форматирования текста, так как команда, отданная оператором, всегда пользуется более высоким приоритетом при выполнении форматирования. Далее предлагается выполнение набора текста. При этом правая граница поля текста смещена существенно влево. Перед началом набора текста сместить правую границу поля текста влево, а затем приступить к набору текста. К редактированию текста относится изменение текста, удаление, вырезание, копирование и вставка текста.

1.2. Форматирование текста

При форматировании текста фрагмент текста всегда выделяется, а при выравнивании можно ввести в абзац курсор без выделения текста. При форматировании использовать закладку **Главная**, группы **Шрифт** и **Абзац**.

2. Таблицы

2.1. Таблицы создаются через вкладку **Вставка – Таблица**. Далее выбирается один из трех способов создания таблиц: Вставка таблицы путем выделения нужного числа строк и столбцов, Вставить таблицу через диалоговое окно, задав число строк и столбцов и нарисовать таблицу, используя карандаш (после окончания рисования таблицы, карандаш необходимо отжать в том же диалоге). Для вставки, удаления и объединения ячеек, строк и столбцов необходимо ввести в таблицу (ячейку) курсор и вызвать контекстное меню.

Занятий №2.

Тема: Вставка файлов и объектов. Рисование и объекты WordArt.

1. Вставить файл Документ 2 в конец файла «История ОрГМА». Для решения этой задачи можно воспользоваться вставкой через буфер или вставить в панель Быстрого доступа команду. **Вставить файл**. Сохранить файл под другим именем **Документ3**
4. Выделить весь текст в файле **Документ3**. Копировать текст, т.е. взять текст в буфер. Выделить и удалить (кл. Delete) содержимое файла **Документ3**, а затем вставить в него текст из буфера. Сохранить файл.
- Уменьшить параметры страницы файла **Документ3** до формата А5 (через вкладку Разметка страницы-Размер). Пронумеровать страницы (через вкладку Вставка -Номер страницы). Сохранить файл под другим именем **Документ 4**
5. Создать новый документ. Используя вкладку **Вставка Фигуры** нарисовать рисунок (любой, например дом), применить различные цвета линий и заливки. Добавить фигуру из той же коллекции. Создать из двух элементов композицию, применяя контекстное меню

(на Передний план, на Задний план) или команды на ленте. Выделить один из элементов рисунка. Появится вкладка **Формат**. Выбрать команду Область выделения на вкладке **Формат**. В появившемся списке элементов рисунка выделить элементы, используя клавишу Ctrl. Через контекстное меню **Группировать** элементы рисунка. Перетащить композицию и убедиться, что она перемещается как единое целое. Осуществить вращение рисунка (или части его). Дать описание общего рисунка в виде текста сверху и снизу.

Создать копию рисунка ниже первого. На копии рисунка дать описание в виде текста справа и слева. Сохранить файл под именем **Документ 5**.

6. Создать новый документ. Используя вкладку **Вставка WordArt** написать поздравление и, применяя возможности панели **Формат**, добиться хорошей наглядности надписи (по своему усмотрению). Создать несколько копий надписи. Сохранить файл под именем **Документ 6**

7. Взять объект WordArt в буфер и вставить его в файл **Документ5**. Перегруппировать объекты, включив в группу объект WordArt. Использовать первичную композицию как рисунок заднего плана. Сохранить файл под именем **Документ 7**

8. Создать в редакторе Word с использованием вкладки **Вставка-Фигуры** схемы структуры фирмы (плоскую и объемную). При этом использовать элементы Прямоугольник, Овал, Стрелка. Затем на вкладке **Формат-Стили фигур-Эффекты** для фигур создать объемные фигуры. Группировать элементы и сохранить рисунки в файле **Документ 8**

9. Создать в редакторе Word с использованием панели знак ВУЗа.. При этом использовать элементы– **Звезды и ленты**. Группировать элементы. Осуществить вращение знака на 90°. Создать копию знака и текста (из истории ВУЗа). Сохранить рисунок вместе с данным текстом в файле **Документ 9**.

Занятие №3

Тема: Создание и вставка формулы

Ввести или вставить формулу в документ можно следующими способами:

- 1 выбрать из списка часто используемых или предварительно форматированных формул;
- 2 вставить или ввести символы;
- 3 вставить математические структуры общего пользования.

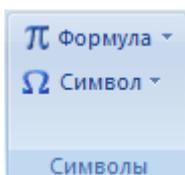
Предполагаемое действие:

- 1 Создание формулы

- 2 Вставка часто используемых или заранее форматированных формул
- 3 Вставка математических структур общего пользования

Создание формулы

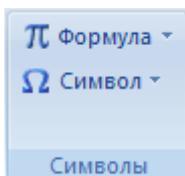
1. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с пунктом **Уравнения**, а затем выберите **Вставить новое уравнение**.



2. Введите формулу.

Вставка часто используемых или заранее форматированных формул

На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с надписью **Формулы**, а затем выберите нужную формулу.

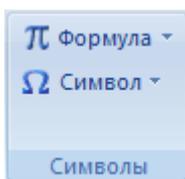


Добавление формулы в список часто используемых формул

1. Выделите формулу, которую нужно добавить.
2. На вкладке **Конструктор** в области **Работа с формулами** в группе **Сервис** щелкните **Формулы**, а затем щелкните **Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию формул**.
3. В диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** введите имя формулы.
4. В списке **Коллекция** щелкните **Формулы**.
5. Выберите другие необходимые параметры.

Вставка математических структур общего пользования

1. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с пунктом **Уравнения**, а затем выберите **Вставить новое уравнение**.



2. На вкладке **Конструктор** в группе **Работа с формулами** в группе **Структуры** выберите необходимый тип структуры (например, дробь или радикал), а затем щелкните значок необходимой структуры.
3. Если структура содержит местозаполнители, щелкните местозаполнитель и введите нужные числа или символы. Местозаполнители формулы — это небольшие пунктирные поля в формуле $\frac{\square}{2}$.

Задание 1.

1. Создать новый документ.

Создайте таблицу основных производных и интегралов

Таблица производных

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------|
| 1. $y = C$ | 6. $y = \sin x$ | $y' = 0$ | $y' = \cos x$ |
| 2. $y = x^n$ | 7. $y = \cos x$ | $y' = nx^{n-1}$ | $y' = -\sin x$ |
| 3. $y = C \cdot x$ | 8. $y = \operatorname{tg} x$ | $y' = C$ | $y' = \frac{1}{\cos^2 x}$ |
| 4. $y = e^x$ | 9. $y = \operatorname{ctg} x$ | $y' = e^x$ | $y' = -\frac{1}{\sin^2 x}$ |
| 5. $y = \ln x$ | | $y' = \frac{1}{x}$ | |

Таблица должна иметь вид.

| Функция | Производная |
|---------|-------------|
| | |