**Тема: работа в текстовом редакторе.**

Задание 1 . Набрать таблицу по образцу:

1. Установить Шрифт Тimes New Roman, размер 14.
2. Набрать текст названия таблицы (данные взять из своего варианта).
3. Добавить таблицу (Таблица – вставить – таблица, установить число столбцов и строк (данные взять из своего варианта) ), ОК
4. Заполнить таблицу данными, передвигаясь по ячейкам с помощью клавиш управления курсором (данные из своего варианта).
5. Сохранить файл под именем Таблица1

Задание 2 . Работа с таблицей. Добавление и удаление строк.

1. Вставить столбец слева от второго столбца таблицы: (Поставить курсор во второй столбец таблицы – меню Таблица – вставить – столбцы слева).
2. Вставить столбец справа от второго столбца таблицы: (аналогично).
3. Вставить строку между третьей и четвертой строкой таблицы (Поставить курсор в третью строку таблицы – меню Таблица – вставить – строку ниже).
4. Вставить строку между третьей и второй строкой таблицы (Поставить курсор в третью строку таблицы – меню Таблица – вставить – строку выше).
5. Выделить таблицу целиком, нажав левой кнопкой мышки на значок в левом верхнем углу таблицы.
6. Скопировать данную таблицу в буфер, вставить из буфера, отступив две строки вниз от таблицы.
7. Удалить во второй таблице 5 столбец (Поставить курсор в 5 столбец таблицы – меню Таблица – удалить – столбцы).
8. Удалить во второй таблице 4 строку (аналогично).
9. Сохранить файл под именем Таблица2

Задание 3. Преобразование текста в таблицу и наоборот.

1. Набрать по образцу следующий текст:
№, Предмет, оценка, 1, математика, хорошо, 2, русский язык, удовлетворительно, 3, история, удовлетворительно, 4, физика, хорошо, 5, информатика, удовлетворительно, 6, английский язык, удовлетворительно.
2. Преобразовать текст в таблицу (выделить текст – Таблица – преобразовать – текст в таблицу – число столбцов 3 – поставить радиокнопки : автоподбор ширины столбцов по содержимому и разделитель другой, рядом в окне указать знак разделения слов (запятая).
3. Добавить в таблицу строки 7-10 с данными Вашей успеваемости по предметам ОБЖ, литература, география, обществознание.
4. Скопировать данную таблицу в буфер, вставить из буфера, отступив две строки вниз от таблицы.
5. Поставить режим отображения непечатаемых символов.
6. Преобразовать таблицу в текст (выделить таблицу – Таблица – преобразовать – таблицу в текст – поставить радиокнопку разделитель знак табуляции).

Задание 4. Вставка в таблицу объектов (математических формул)

1. Создать новый документ.
2. Установить Шрифт Arial , размер 12.
3. Набрать текст названия таблицы (данные взять из своего варианта).
4. Добавить таблицу (установить число столбцов и строк (данные взять из своего варианта)).
5. Заполнить ячейки данными таблицы своего варианта, при вводе формул (Вставка – Объект – Microsoft Equation 3.0 – набор формулы в редакторе).
6. Сохранить файл под именем Таблица5 по следующему пути С : \ работы студентов \ номер вашей группа \ Ваша фамилия \ работа №. Закрыть документ. Закрыть редактор.

Задание 1 – 2

История развития вычислительной техники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Первое автоматическое вычислительное устройство | Первая ЭВМ | Первая отечественная ЭВМ |
| Год выпускапроизводитель | 1832, Чарльз Бэббидж, Великобритания | 1946, США | 1950, СССР |
| Название устройства | Аналитическая машина | ENIAC (Electronic Numeral Integrator and Computer) | МЭСМ (Малая Электронная Счетная Машина) |
| Элементная база | Механические устройства | Электронные лампы (18900 шт.) | Электронные лампы (6000 шт.) |
| Быстродействие (количество операций в секунду) | Мельница (арифметическое устройство) | 5 тысяч операций сложения в секунду | 5 тысяч операций сложения в секунду |
| Разрядность |  | 30 бит | 16 бит |
| Оперативная память | Склад (устройство для хранения чисел) | 600 бит | 1800 бит |
| Долговременная память | Перфокарты | 4100 магнитных элементов памяти | Магнитный барабан на 5000 чисел |

Задание 3.

Содержимое файла TABEL

Класс Чины гражданские Чины армейские Чины флотские Чины придворные

1 Канцлер Канцлер Канцлер Канцлер

2 Действительный тайный советник Генерал-аншеф Адмирал Юбер-камергер

3 Тайный советник Генерал-лейтенант Вице-адмирал Гофмаршал

4 Действительный статский советник Генерал-майор Контр-адмирал нет

5 Статский советник Бригадир Капитан-командор Церемониймейстер

6 Коллежский советник Полковник Капитан 1 ранга Камер-фурьер

7 Надворный советник Подполковник Капитан 2 рангам нет

8 Коллежский асессор Майор Капитан 3 ранга Титулярный камергер

9 Титулярный советник Капитан Капитан-лейтенант Камер-юнкер

10 Коллежский секретарь Штабс-капитан Лейтенант нет

11 Корабельный секретарь нет Корабельный секретарь нет

12 Губернский секретарь Поручик Унтер-лейтенант Камердинер

13 Провинциальный секретарь Подпоручик Мичман нет

14 Коллежский регистратор Прапорщик нет нет

Задание 4.

Таблица основных интегралов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Подынтегральное выражение | Значение интеграла |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Задание 5. Создание диаграммы без установки связи с таблицей

Перейдите в начало документа ***Диаграмма.doc***.

Выделите первый экземпляр таблицы с помощью команды меню ***Таблица – Выделить –Таблица****.*

Введите команду меню ***Вставка – Объект***и на вкладке **Созда­ние** выберите: ***Диаграмма Microsoft Graph***.

Щелкните по кнопке **ОК.**

Возвратитесь в документ Word, щелкнув мышью вне области диаграммы.

Для быстрого создания диаграмм удобно использовать кнопку панели инструментов Word **Вставить диаграмму:**

Если такая кнопка отсутствует, то создайте ее самостоятельно. (Меню ***Вид – Панели Инструментов – Настройка*;**вкладка **Команды**; категория **Вставка**).

Выделите исходную таблицу с помощью маркера перемеще­ния таблицы и создайте еще одну диаграмму щелчком по кнопке **Вставить диаграмму**.

Щелкните мышью вне области диаграммы.

Выделите одним щелчком мыши первую диаграмму и увеличьте ее размер. Сделайте двойной щелчок по этой диаграмме.

В таблице **Microsoft Graph** удалите вторую строку.

Выделите щелчком мыши самый высокий столбец диаграммы и удалите его с помощью клавиши**Del**.

Вернитесь в документ Word и убедитесь в том, что все эти изменения не отразились на исходной таблице.

Измените данные в исходной таблице (на странице 1 доку­мента ***Диаграмма.doc***) и убедитесь в том, что эти изменения не отображаются на диаграммах.

Сделайте двойной щелчок по второй диаграмме.

В окне программы Microsoft Graph обратите внимание на па­нель инструментов для редактирования диаграмм:



Переведите эту панель из закрепленного в "плавающее" состояние - перетащите ее в нижнюю часть окна, ухватившись мышью за левый край этой панели.

Уменьшите ширину панели с помощью мыши.

Исследуйте назначение кнопок панели редактирования диаграмм.

Отредактируйте диаграмму с помощью кнопок этой панели инструментов:

* измените тип диаграммы;
* измените принцип построения диаграммы с помощью кнопок **По строкам** и **По столбцам**;
* удалите и снова верните легенду;
* исследуйте назначение кнопки Режим таблицы;
* двойным щелчком мыши выделите последовательно от­дельные элементы диаграммы и измените их цвет.

Вернитесь из окна программы **Microsoft Graph** в окно доку­мента **Word.**

Удалите исходную таблицу (на странице 1) и убедитесь в том, что обе диаграммы остались без изменений. Сохраните документ.

