

Прозорова Ю.А. Информационные и коммуникационные технологии в высшем гуманитарном образовании. Лабораторный практикум по информатике. I часть. Работы 1-4. Учебно-методическое пособие для студентов гуманитарных специальностей (исправленное и дополненное). - М.: Университет РАО, 2007. 60 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
Практическая работа № 1. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD	5
Создание документов	5
Сохранение документов	5
Открытие документов	6
Печать документов	6
Ввод текста	7
Способы выделения фрагментов текста	7
Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста	8
Поиск и замена фрагментов текста	9
Автозамена текста	9
Проверка орфографии	10
Практические задания	10
Практическая работа № 2. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD	17
Общие сведения	17
Шрифтовое выделение текста (форматирование символов)	17
Форматирование абзаца текста	18
Обрамление и заполнение текста	19
Изменение регистра для букв	19
Списки для оформления перечислений в тексте	19
Форматирование текста по колонкам	21
Нумерация страниц	21
Стили документа	21
Практические задания	24
Практическая работа № 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ТАБЛИЧНОЙ ФОРМЕ	32
Общие сведения	32
Способы создания таблиц	33
Изменение структуры таблицы	34
Форматирование таблицы	37
Использование в таблице формул	37
Практические задания	39
Практическая работа № 4. СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD	42
Понятие составного документа	42
Технология создания составного документа с помощью мыши	43
Технология создания составного документа через буфер обмена командой Правка/Вставить	43
Технология создания составного документа через буфер обмена по технологии OLE	43
Технология создания колонтитулов	49
Технологии вставки различных элементов сложных документов	50
<i>Технология вставки номеров страниц</i>	<i>50</i>
<i>Технология вставки сносок</i>	<i>50</i>
<i>Технология создания страниц и разделов</i>	<i>51</i>
Технология создания диаграмм на основе имеющейся таблицы данных в Microsoft Word	52
Практические задания	52