

Прозорова Ю.А. Информационные и коммуникационные технологии в высшем гуманитарном образовании: Лабораторный практикум. Ч. I. — М.: Изд-во УРАО, 2002. —112 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
Практическая работа № 1. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD	4
Создание документов	4
Сохранение документов	4
Открытие документов	5
Печать документов	5
Ввод текста	6
Способы выделения фрагментов текста	6
Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста	7
Поиск и замена фрагментов текста	8
Автозамена текста	9
Проверка орфографии	9
Практические задания	10
Практическая работа № 2. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD	16
Общие сведения	16
Шрифтовое выделение текста (форматирование символов)	16
Форматирование абзаца текста	18
Обрамление и заполнение текста	18
Изменение регистра для изображения букв	19
Списки для оформления перечислений в тексте	19
Форматирование текста по колонкам	20
Нумерация страниц	21
Стили документа	21
Практические задания	23
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	40
Практическая работа № 4. СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD	43
Понятие составного документа	43
Технология создания составного документа с помощью мыши	44
Технология создания составного документа через буфер обмена командой	45
Правка/Вставить	
Технология создания составного документа через буфер обмена по технологии OLE	45
Технология создания колонтитулов	50
Технологии вставки различных элементов сложных документов	52
Технология вставки номеров страниц	52
Технология вставки сносок	52
Технология создания разрывов страниц и разделов	53
Технология создания диаграмм на основе имеющейся таблицы данных в Microsoft	53

Word	
Практические задания	54
Практическая работа № 5. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ИЗОБРАЖЕНИЯМИ В MS WORD	61
Общие сведения	61
Вставка графических клипов	61
Импорт графических объектов из файлов	63
Создание графических объектов при помощи панели инструментов Рисование	65
Практические задания	67
Практическая работа № 6. СОЗДАНИЕ ФОРМ ДЛЯ ВВОДА ДАННЫХ В MS WORD	71
Общие сведения	71
Добавление в документ полей формы	73
Сохранение данных заполненной формы	73
Печать оперативной формы	74
Защита шаблона формы	74
Практические задания	74
Практическая работа № 7. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD	81
Планирование источника данных слияния	81
Типы источников данных	82
Создание нового источника данных Word	82
Использование текстового файла с разделителями — запятыми или знаками табуляции — в качестве источника данных	83
Практические задания	84
Практическая работа № 8. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОСТЕЙШИХ НАВЫКОВ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ MS EXCEL	90
Ввод чисел или текста	90
Выделение ячеек на листе	90
Отмена выделения	90
Правка содержимого ячейки	90
Очистка ячеек	90
Очистка строк и столбцов	91
Переименование листа	91
Упорядочение данных по алфавиту	92
Оформление таблицы	92
Сохранение документа	92
Форматирование чисел текстовым форматом	92
Типы рядов автозаполнения	92
Даты	92
Арифметическая прогрессия	92
Геометрическая прогрессия	93
Практические задания	93
Практическая работа № 9. ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ В MS EXCEL	94
Практические задания	94
Практическая работа № 10. ССЫЛКИ И МАКРОСЫ В MS EXCEL	95
Типы ссылок	96
Относительные и абсолютные ссылки	96
Использование ссылок	97
Ввод ссылки на ячейки другого листа	97
Макросы	98
Практические задания	98
Практическая работа № 11. РАБОТА С ФОРМУЛАМИ И ФУНКЦИЯМИ В MS	99

EXCEL	
Понятие формулы	99
Операторы	100
Ввод и просмотр формулы	100
Работа с функциями	101
Использование функций	101
Правка формул с функциями	101
Вставка функции в формулу	102
Практические задания	102
Практическая работа № 12. СОЗДАНИЕ СЛАЙДА В POWER POINT	104
Практические задания	105
Практическая работа № 13. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В POWER POINT С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУЛЬТИМЕДИА-ТЕХНОЛОГИЙ	106
Практические задания	106
Литература	108