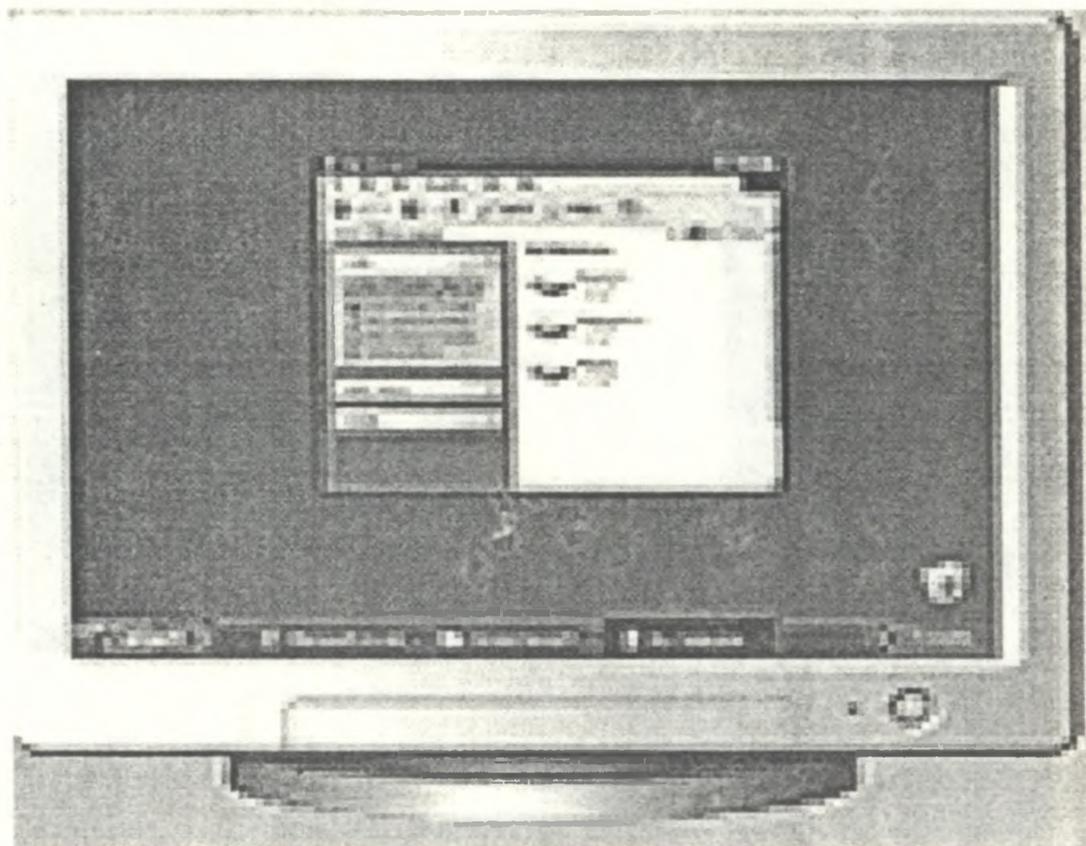


МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

ТАШКЕНТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

**Д.М. РАСУЛЕВ, А.А. АБИДОВ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ЗАДАНИЯ  
ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ  
по курсу «Информатика» по теме  
«Текстовый редактор MS Word»**



Ташкент

2005

**Расулев Дилмурад Мирза-Ахмедович д.э.н., доцент,  
Абидов Абдужаббор Абдухамидович к.т.н., доцент**

Методические указания и задания для лабораторных работ по курсу «Информатика» по теме «Текстовый редактор MS Word». / Методическое пособие/ .ТГЭУ, Ташкент, 2005,40с.

Данное методическое пособие предназначено для проведения лабораторных работ по дисциплине "Информатика" (для студентов первого курса всех специальностей дневного и заочного отделений). Данная работа состоит из 8-лабораторных работ.

Содержание первых четырех лабораторных работ позволяет освоить: способы настройки MS Word, основные приемы редактирования и форматирования текста, создание шаблонов, форматирование сложных документов, создание списков и колонок текста.

Содержание следующих четырех лабораторных работ позволяет освоить: создание таблиц, формул, работу со связанными и внедренными объектами, создание макросов.

Каждая лабораторная работа включает набор заданий, методические указания к ним и контрольные вопросы по изучаемой теме.

Методические указания могут быть использованы для самостоятельной работы.

Методическое пособие рассмотрено и утверждено Учебно-методическим Советом ТГЭУ от 17 февраля 2005года №3.

---

Подписано в печать 22.04.05 Формат 60x84/16 Объем 2,5 п.л.  
Тираж 100 экз. Заказ № 186

---

Отпечатано в типографии ТГЭУ. 700063, г.Ташкент, Узбекистанская,49

Научный редактор: проф. Б.А. Бегалов

© Ташкентский государственный экономический университет, 2005

## ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время на рынке программного обеспечения имеются мощные программные пакеты, получившие название офисных систем. К наиболее популярным офисным системам следует отнести **Microsoft Office**.

В **MS Office** входят текстовый процессор **Word**, табличный процессор **Excel**, средство для создания баз данных **Access**, а также специальные программы для организации работы офисов.

В связи с тем, что система **Windows** постоянно модифицируется фирмой-производителем, версии программного пакета **MS Office** соответственно изменяются вместе с ней.

На сегодняшний день все популярнее становится версия **MS Office 2000**, постепенно занимая ведущее место.

Все приложения **MS Office 2000**, за исключением **Access**, используют такие же форматы файлов, что и **Office 97**, что позволяет без дополнительной обработки обмениваться документами.

В данной работе будут рассмотрены программные средства, входящие в версии **Office 97** и **Office 2000**, как наиболее распространенные в настоящее время.

Несмотря на разнообразие появившихся версий программных продуктов семейства **MS Office (Office 95, 97, 2000)**, в них заложены единые принципы построения и работы с ними. Это позволяет, овладев одним средством, в дальнейшем достаточно легко освоить его новые версии.

Текстовый редактор – это программное средство для подготовки текстовых документов. Существует много программных средств этого назначения, начиная от самых простых, например редактор **WordPad**, входящий в состав **Windows**, до сложных издательских систем.

Редактор **Word** достаточно прост для освоения и позволяет выполнять многие операции, присущие издательским системам. Освоив работу с этим редактором, пользователь может иметь у себя на столе удобную издательскую систему и избавиться от участия в подготовке своих работ не только машинистки, но и редактора, а то и художника.

Подготовка текста в ПК в любом текстовом редакторе состоит из двух частей: ввод текста и редактирование текста.

Ввод текста, как правило, осуществляется с помощью клавиатуры, хотя возможны и другие варианты, например ввод текста с помощью сканера, преобразование его в текстовый файл и редактирование с помощью текстового редактора.

Для переноса информации из какого-либо другого приложения в текстовый редактор можно воспользоваться буфером обмена **Windows** (копировать, вставить).

Возможность переноса информации через буфер обмена из одного приложения в другое имеют все приложения **Windows**, но надо иметь в виду, что наличие графических образов в тексте уменьшает скорость работы текстового редактора даже для достаточно мощных компьютеров.

Нарисованный объект можно отформатировать: изменить размер, переместить на другое место, разъединить объект на группы, сгруппировать несколько объектов, изменить стиль, цвет, толщину линии. Кроме того, нарисованный объект можно скопировать, вырезать, вставить, удалить. Все эти действия можно выполнить, если вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши, указав на форматлируемый объект. Кроме того, команды, касающиеся форматирования рисованного объекта, расположены на самой панели рисования.

Использование единых форматов файлов, а также общие принципы работы, заложенные в приложениях **MS Office**, позволяют совместно использовать данные, созданные разными программами.

Текстовый редактор **Word** позволяет работать не только с внедренными электронными таблицами из **Excel**, но и с собственными таблицами, которые представляют собой список, состоящий из строк и столбцов.

Полезная особенность редактора **Word** – возможность делить текст на колонки. Обычно такое требование предъявляют к настольным издательским системам.

Если в редактировании документа принимают участие несколько пользователей, то имеется возможность объединить все исправления и примечания в исходный документ для просмотра сразу всех изменений.

Конечно, возможности **Word** не ограничиваются отмеченными выше, а значительно шире. В частности, редактор позволяет оформлять текстовые фрагменты в виде списков; оформлять сноски; создавать автоматически оглавления; использовать стили и шаблоны для оформления документов; автоматически проверять орфографию и многое другое.

В данной работе охвачены следующие возможности использования **Word** : способы настройки **MS Word**, основные приемы редактирования и форматирования текста, создание шаблонов, форматирование сложных документов, создание списков и колонок текста, а также создание таблиц, приемы рисования, работу со связанными и внедренными объектами, создание макросов. Методическое пособие состоит из восьми лабораторных работ.

Каждая лабораторная работа включает набор заданий, методические указания к ним и контрольные вопросы по изучаемой теме.

Методические указания могут быть использованы для самостоятельной работы.

## Лабораторная работа № 1

### "Настройка текстового редактора MS Word"

Цель работы: Научиться настраивать параметры текстового редактора MS Word.

Форма сдачи работы: Выполнение зачетного задания.

#### Задание 1.



В окне текстового редактора Microsoft Word установить панель инструментов Рисование.

#### Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Откройте любой документ Word: Файл|Открыть.
3. Откройте меню настройки панелей управления и добавьте к панелям Стандартная и Форматирование, панель Рисование: Вид|Панели инструментов(рис.1.1).

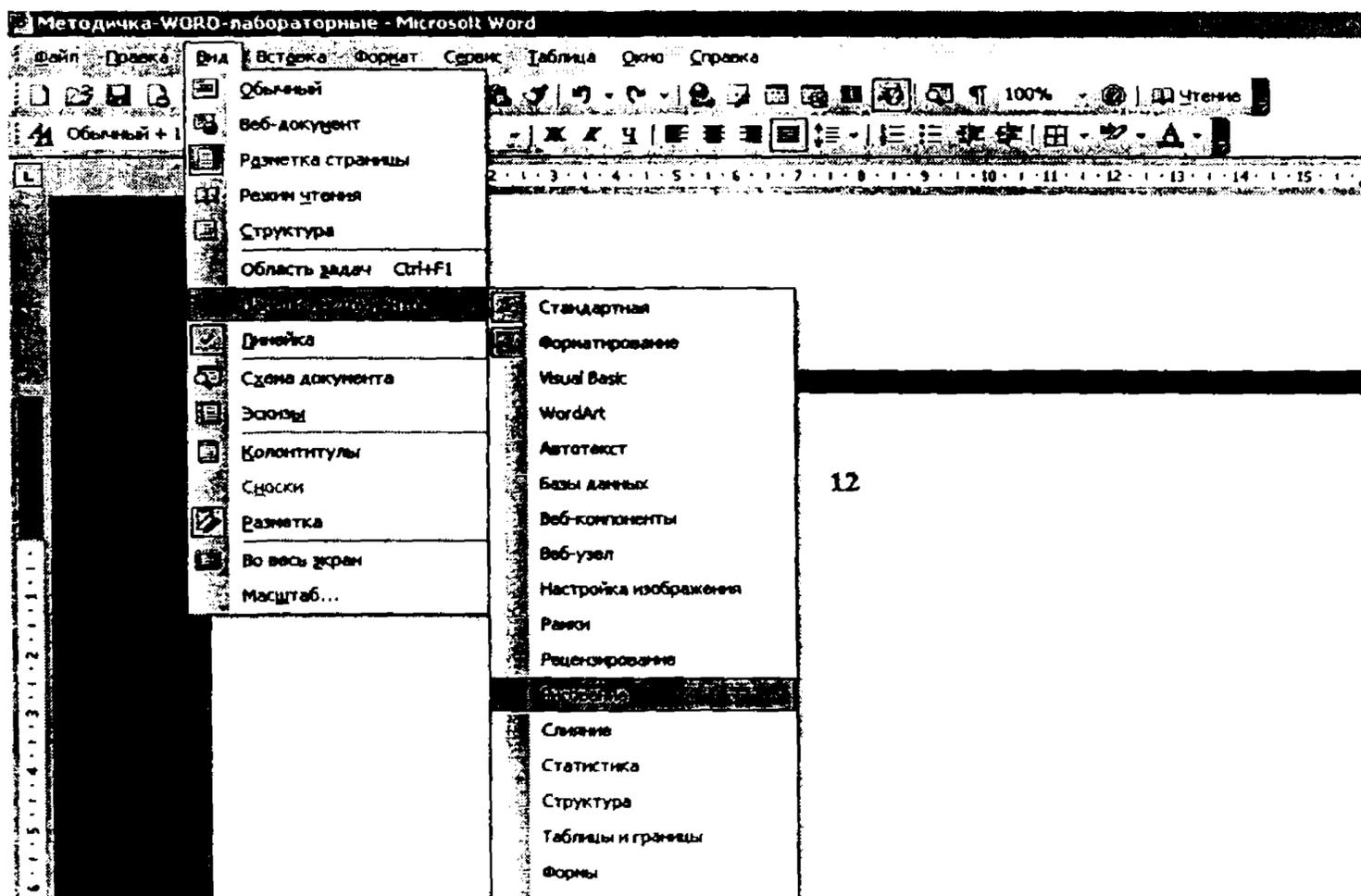


Рис.1.1. Установление панели инструментов Рисование .

#### Задание 2.

Настроить параметры отображения документа: режим отображения – Разметка страницы, масштаб – 75%.

#### Методические указания

1. В качестве режима отображения документа выберите Режим разметки страницы: кнопка Режим разметки в левом нижнем углу окна документа или Вид|Разметка страницы.

2. Подберите наиболее удобный масштаб отображения документа (например 75 %): раскрывающийся список Масштаб на панели Стандартная. Если нужного значения нет в списке, введите его непосредственно в поле списка и нажмите ENTER(рис.1.2).

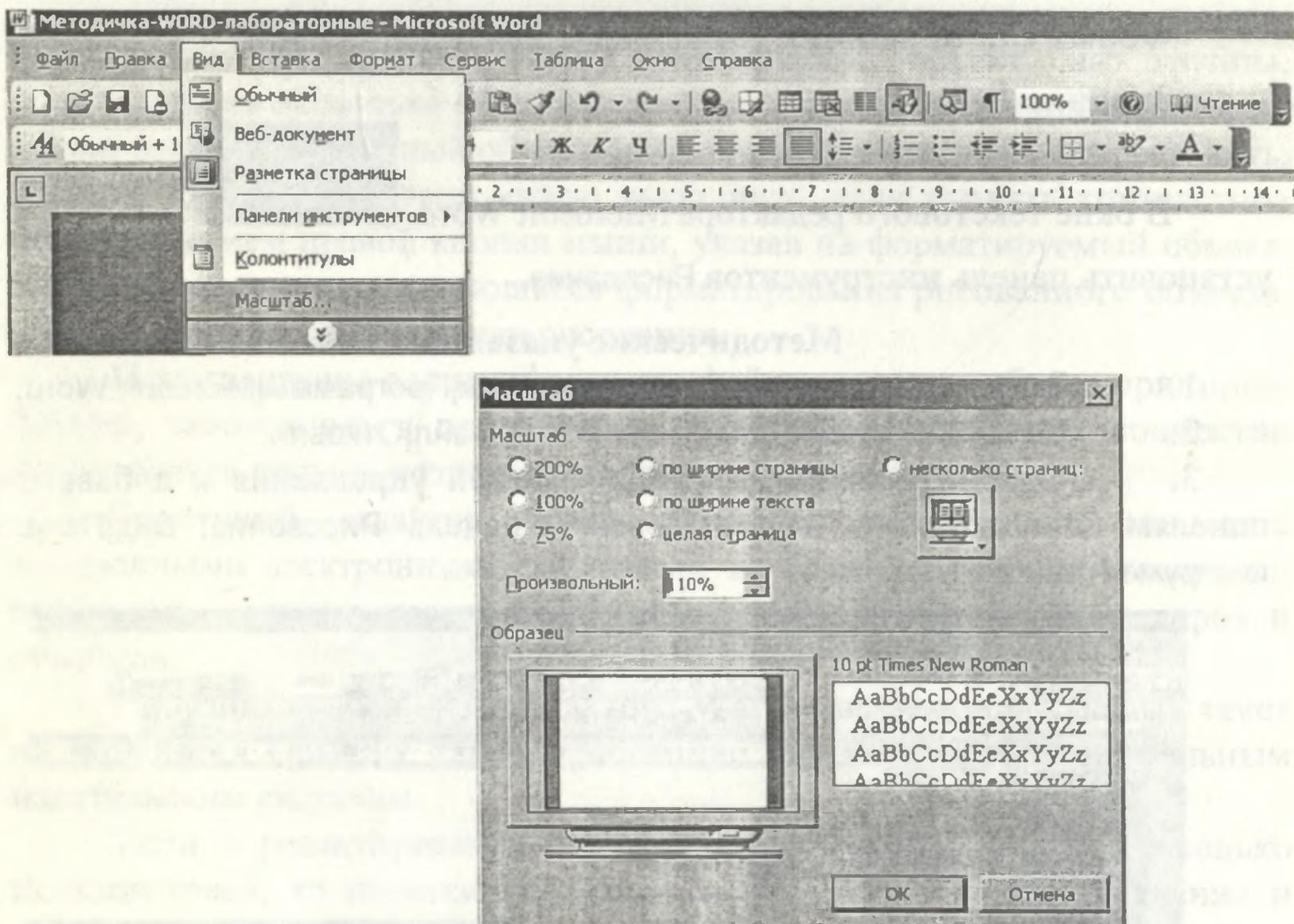


Рис.1.2.Задания на использования Режим разметки и Масштаб.

### **Задание 3.**

Настроить параметры импорта и открытия документов.

#### **Методические указания**

1. Настройте параметры импорта документов других форматов: Сервис|Параметры|Общие|Подтверждать преобразование при открытии. При установке данного флажка появляется возможность выбора формата импортируемого документа.

2. Настройте список быстрого открытия документов. В меню Файл имеется список из нескольких документов, отредактированных в последнее время. Это удобно для быстрого открытия нужного документа. Количество документов (например 5 документов), отображаемых в списке, задайте счетчиком: Сервис|Параметры|Общие|Помнить список из ... файлов(рис.1.3).

**Задание 4.** Установить режим отображения комбинаций клавиш в контекстных подсказках. Отключить функцию Делать первые буквы предложения прописными.

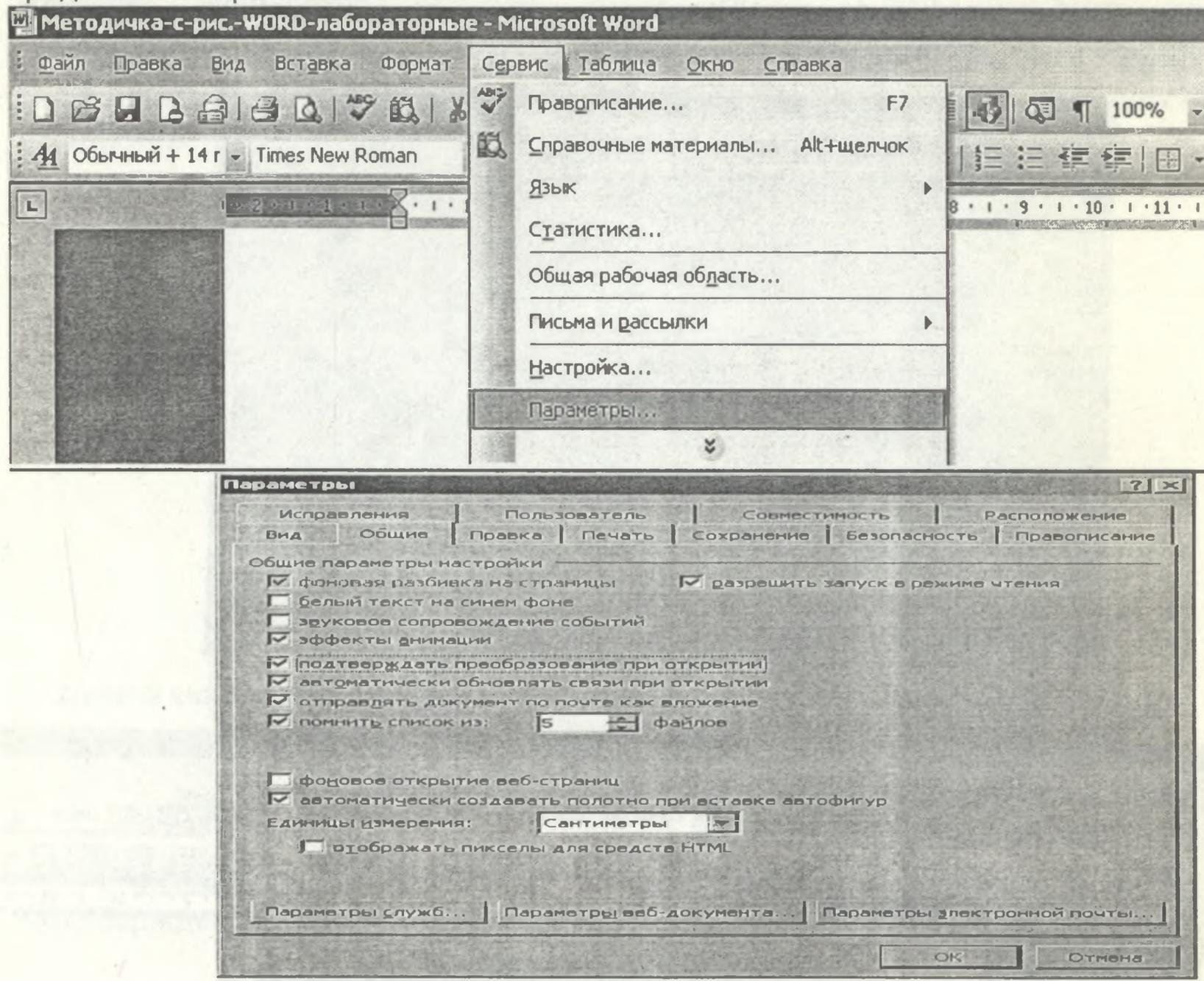


Рис.1.3. Сервис|Параметры|Общие|Помнить список из ... файлов

### Методические указания.

1. Вы можете использовать вместо кнопок на панелях инструментов сочетания клавиш. Установите режим отображения соответствующих сочетаний в контекстных подсказках к клавишам: флажок Сервис|Настройка|Параметры|Включить в подсказки сочетания клавиш(рис.1.4а).

2. Отключите функцию Делать первые буквы предложения прописными: Сервис|Параметры автозамены|Делать первые буквы предложения прописными. Данная функция может быть помехой в случае, если в тексте имеются точки, не заканчивающие предложение(рис.1.4б.).

### Задание 5.

Настроить параметры сохранения файлов: запретить «быстрое» сохранение, настроить функцию *автосохранение*.

## Методические указания.

1. Запретите «быстрое» сохранение файлов, сбросив флажок Сервис|Параметры|Сохранение|Разрешить быстрое сохранение. Данная функция ускоряет сохранение документа (сохраняются только последние

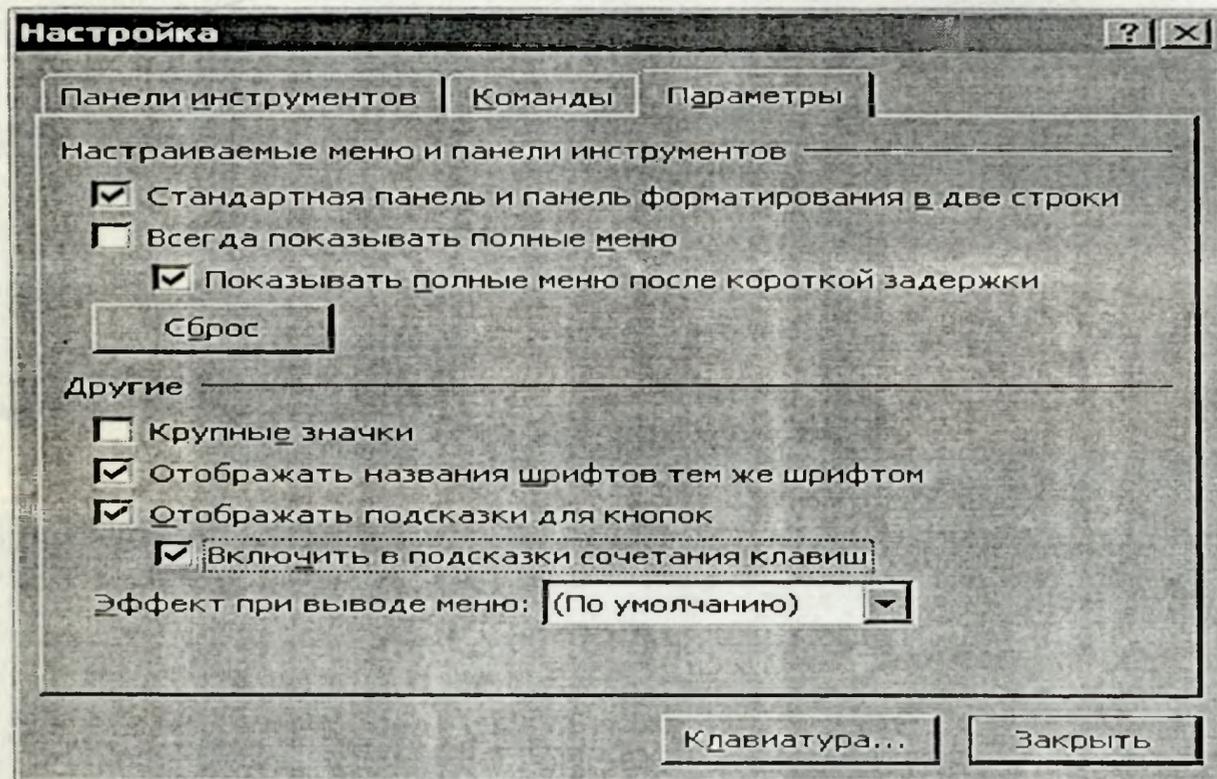


Рис.1.4а. Сервис|Настройка|Параметры|Включить в подсказки сочетания клавиш

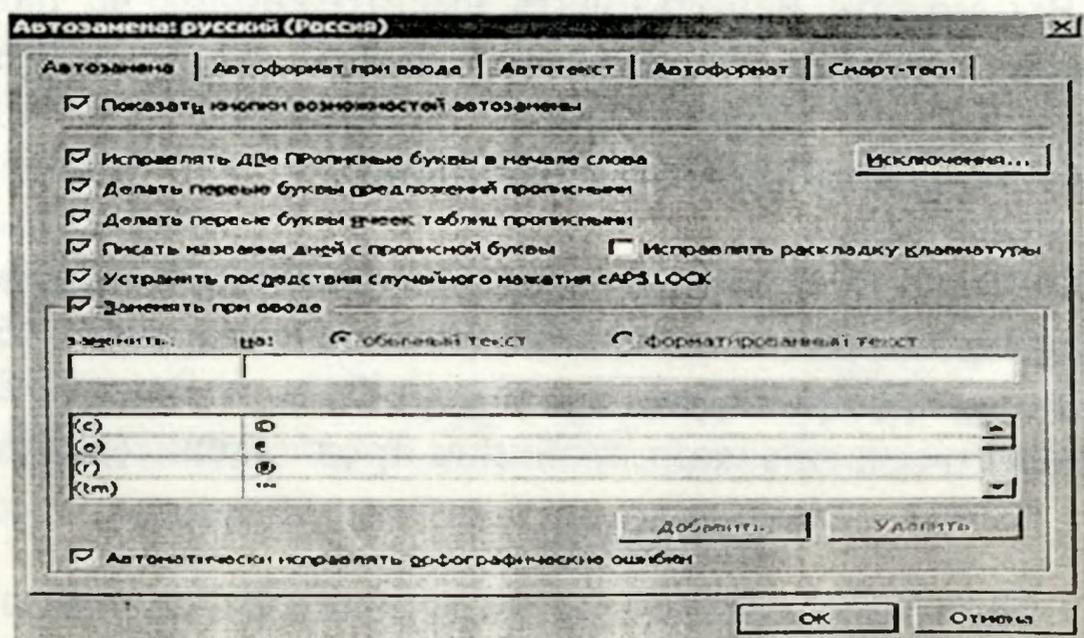
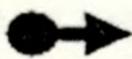
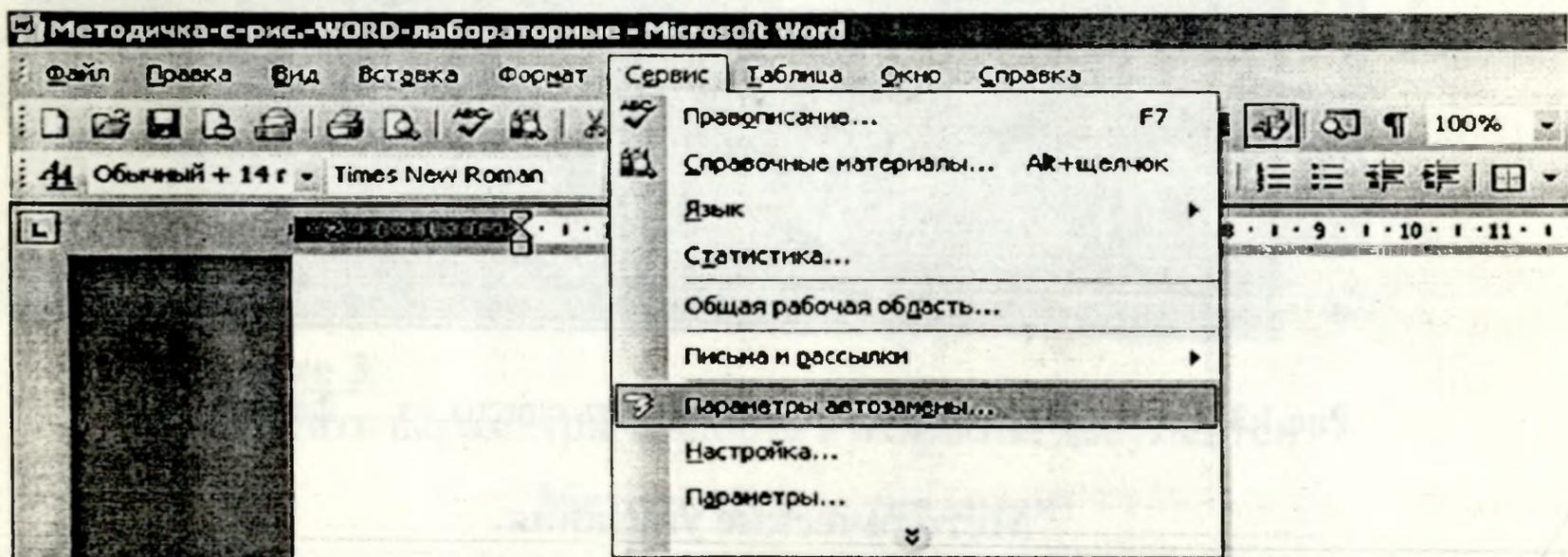


Рис.1.4б. Сервис|Параметры автозамены|Делать первые буквы предложения прописными.

изменения), но увеличивает его размер и замедляет другие операции с документом.

2. Настройте функцию *автосохранение* с помощью счетчика: Сервис|Параметры|Сохранение|Автосохранение каждые ... минут. Например, 20 минут. Указанная функция позволяет восстановить данные, не сохраненные командами Сохранить и Сохранить как, в случае возникновения нештатных ситуаций(рис.1.5.).

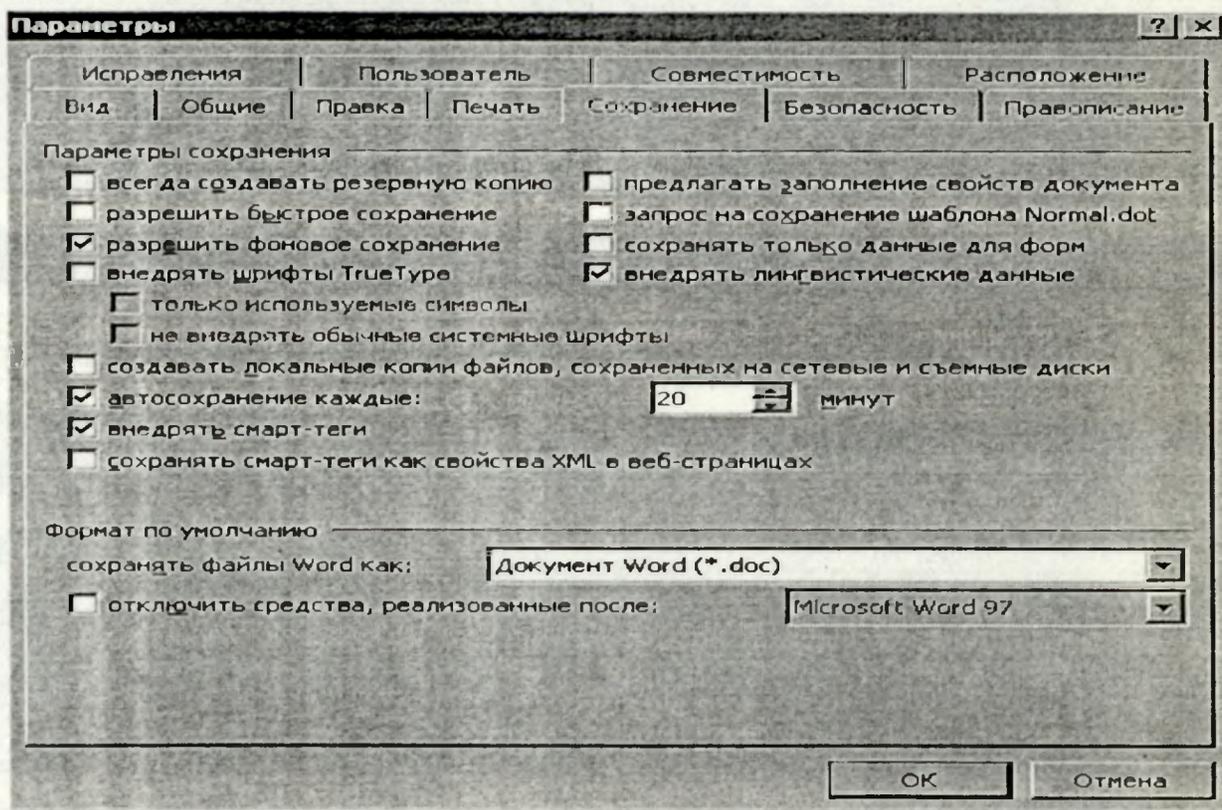


Рис.1.5. Сервис|Параметры|Сохранение|Автосохранение каждые ... минут

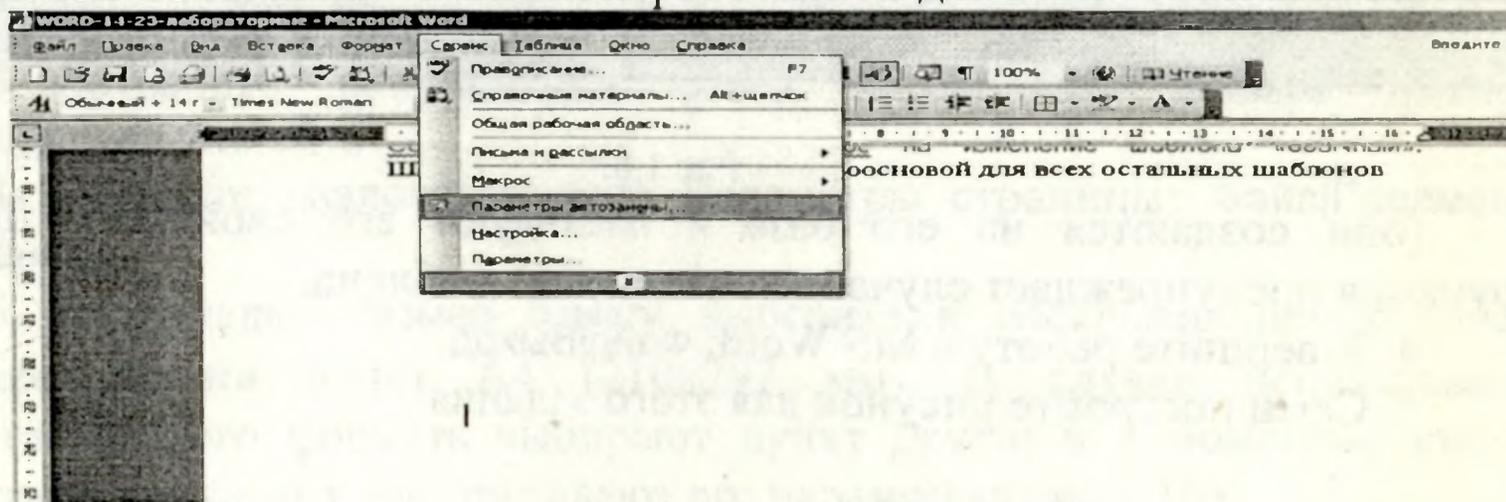
**Задание 6.** Настроить параметры автозамены. Включить запрос на подтверждение изменения шаблона «Обычный».

#### Методические указания.

1. Временно отключите функцию *автозамены при вводе* сбросом флажка: Сервис|Автозамена|Заменять при вводе(рис.1.6).

2. Включите автоматическую замену «прямых» кавычек парными: Сервис|Автозамена|Автоформат|Заменять при вводе «прямые» кавычки парными(рис.1.6). Данная функция используется при вводе русскоязычных текстов.

3. Включите запрос на подтверждение изменения шаблона «Обычный»: Сервис|Параметры|Сохранение|Запрос на изменение шаблона «обычный». Шаблон «Обычный» является первоосновой для всех остальных шаблонов



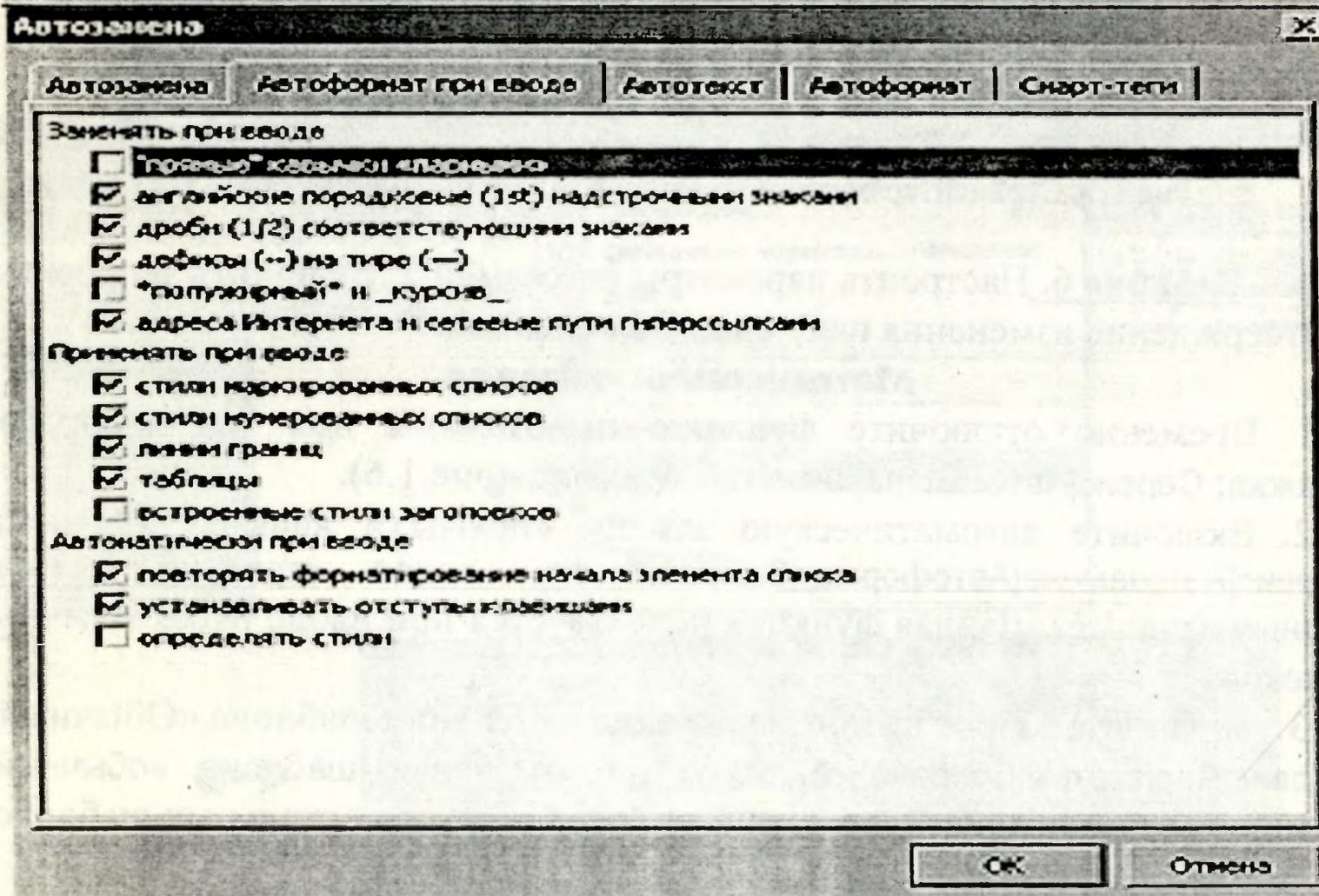
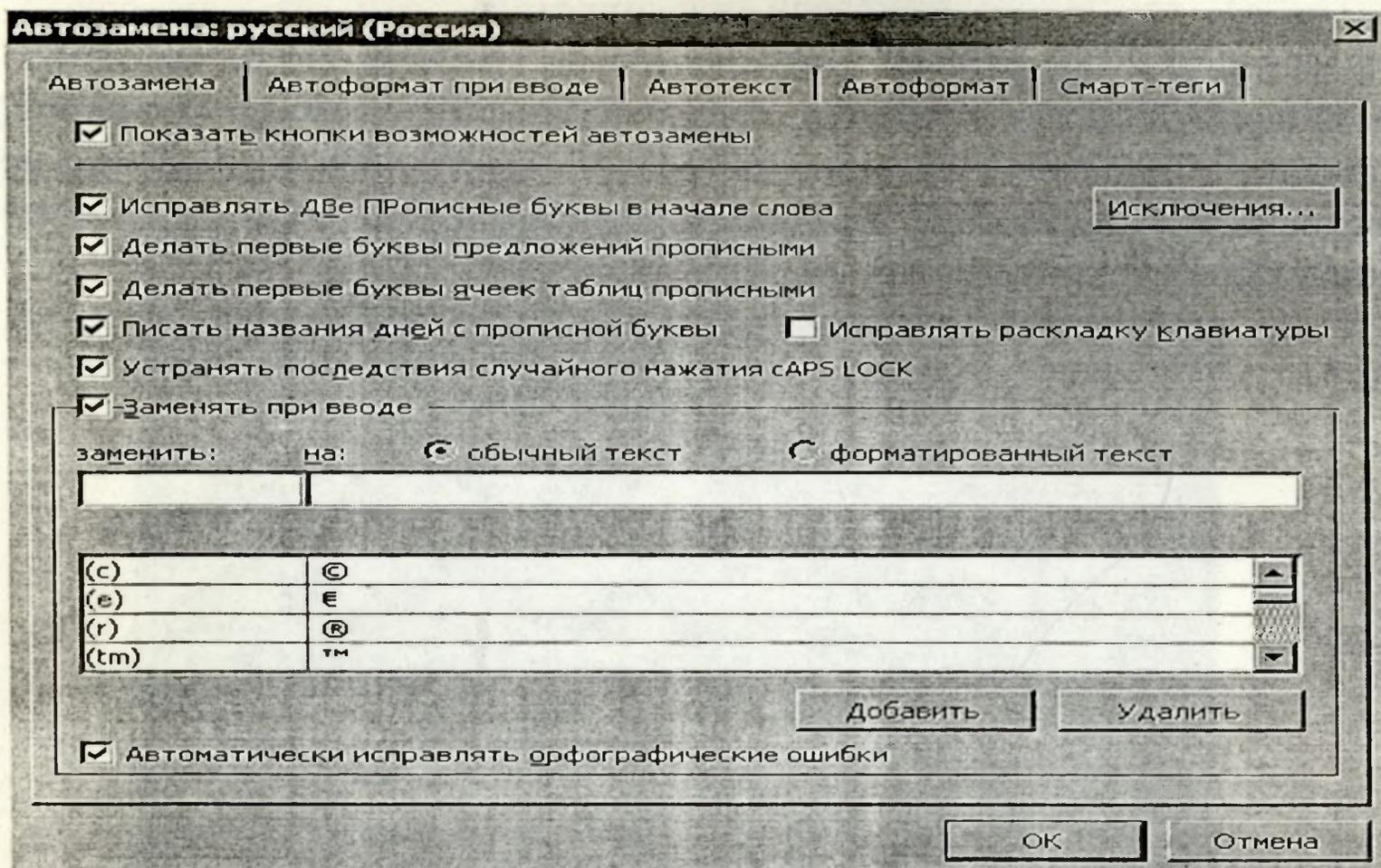


Рис.1.6.

(они создаются на его базе и наследуют его свойства). Данная функция предупреждает случайное изменение шаблона.

4. Завершите работу с MS Word: Файл|Выход.

5. Сами постройте рисунок для этого задания .

### Контрольные вопросы.

1. Как изменить масштаб отображения документа?
2. Каким образом можно получить возможность выбора формата импортируемого документа?
3. Как изменить количество документов в списке, предназначенном для их быстрого открытия?
4. Для чего предназначена функция быстрого сохранения файла?
5. Как настроить параметры автосохранения?
6. Как включить автоматическую замену «прямых» кавычек парными?

### Рекомендуемая литература

1. Основы современных компьютерных технологий.  
Ред. Хомченко А.Д., 1999г.
2. Информатика. Учебник. Под ред. Макаровой. 3-е перераб. изд.-  
М.: ФиС., 2004.-768с.
3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс.-М.:  
Инфра-М, 2003,-480с.
4. Винтер Р., Винтер П. Microsoft Office 97 в подлиннике. СПб.: БХВ-  
Петербург, 2000.

### Лабораторная работа № 2

#### "Создание текстового документа. Создание шаблона"

**Цель работы:** Научиться созданию документа и шаблона в текстовом редакторе MS Word.

**Форма сдачи работы:** Выполнение зачетного задания.

#### Задание 1.

Создать документ MS Word. Настроить параметры страницы созданного документа.

#### Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Создайте новый документ с шаблоном «Обычный»:  
Файл|Создать|Обычный.
3. Сохраните документ в своей папке под новым именем:  
Файл|Сохранить как...
4. Откройте диалоговое окно Параметры страницы: Файл|Параметры  
страницы.
5. На вкладке Размер бумаги выберите в раскрывающемся списке  
Размер бумаги пункт А4 (210×297 мм). В случае использования  
нестандартного формата выбирают пункт Другой и с помощью кнопок  
счетчиков Ширина и Высота задают его параметры(рис.2.1б).

6. Задайте ориентацию бумаги (Книжная или Альбомная)(рис.2.1.а.).

7. На вкладке Поля задайте размеры полей: Левое – 2,5 см; Правое – 2,5 см; Верхнее – 2.5 см; Нижнее – 2.5 см(рис.2.1.а.).

8. Для нижнего поля задайте интервал от края до колонтитула 1,2 см ( в нижнем колонтитуле будет размещаться номер печатной страницы)(рис2.1.в).

9. Если предполагается двусторонняя печать (четные страницы печатаются на оборотной стороне нечетных страниц), установите флажок Зеркальные поля. Сбросьте этот флажок(рис.2.1.д)

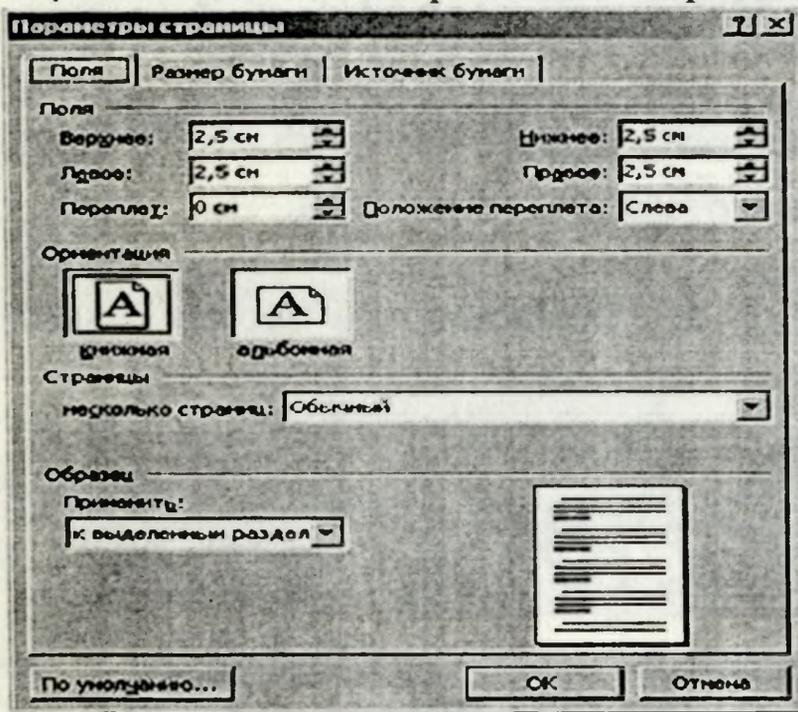


Рис.2.1.а.

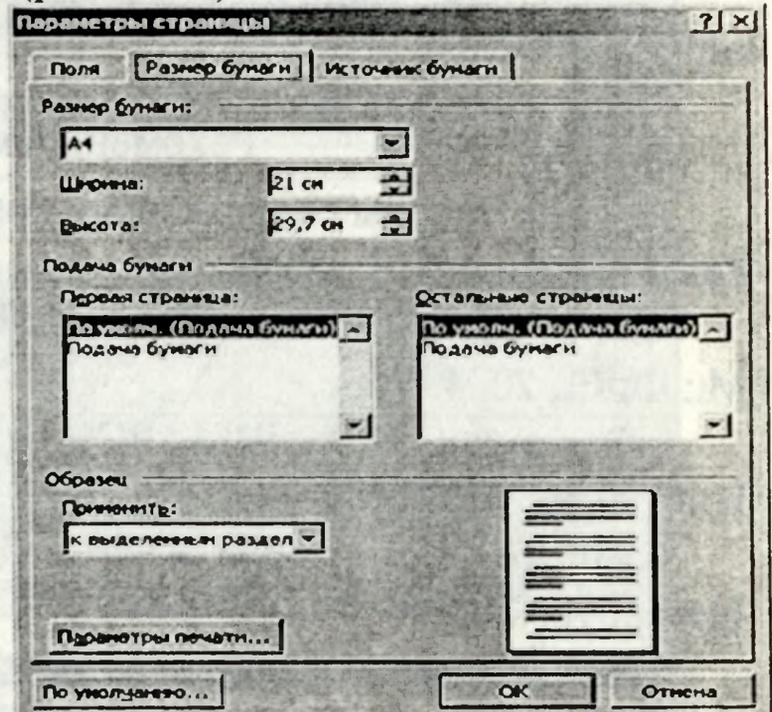


Рис.2.1.б

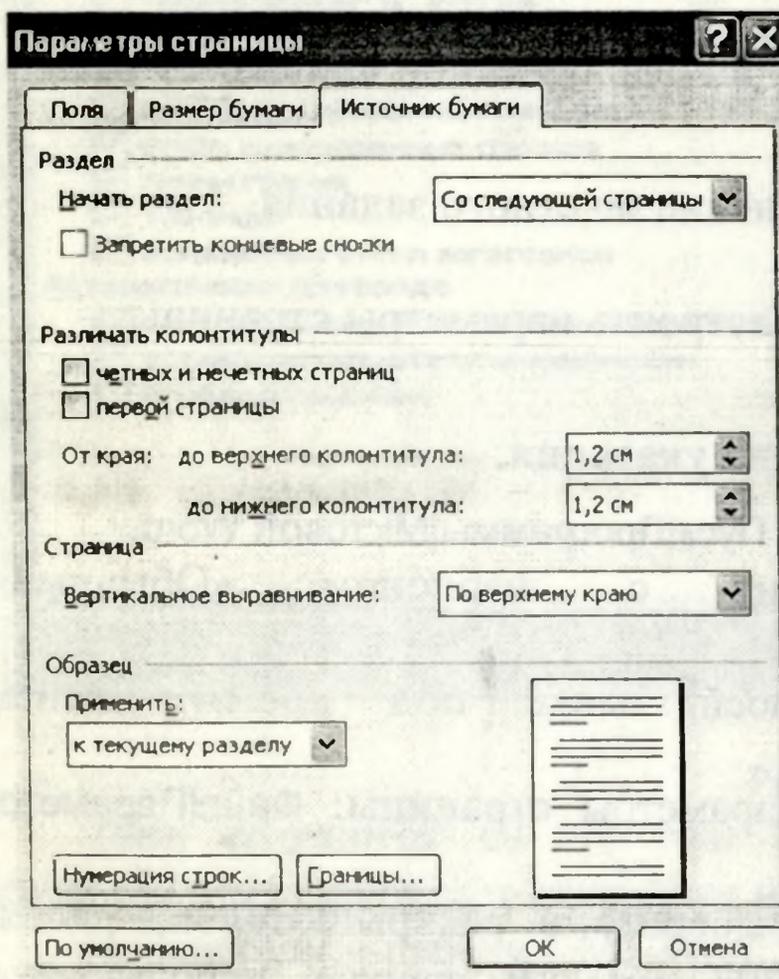


Рис.2.1.в.

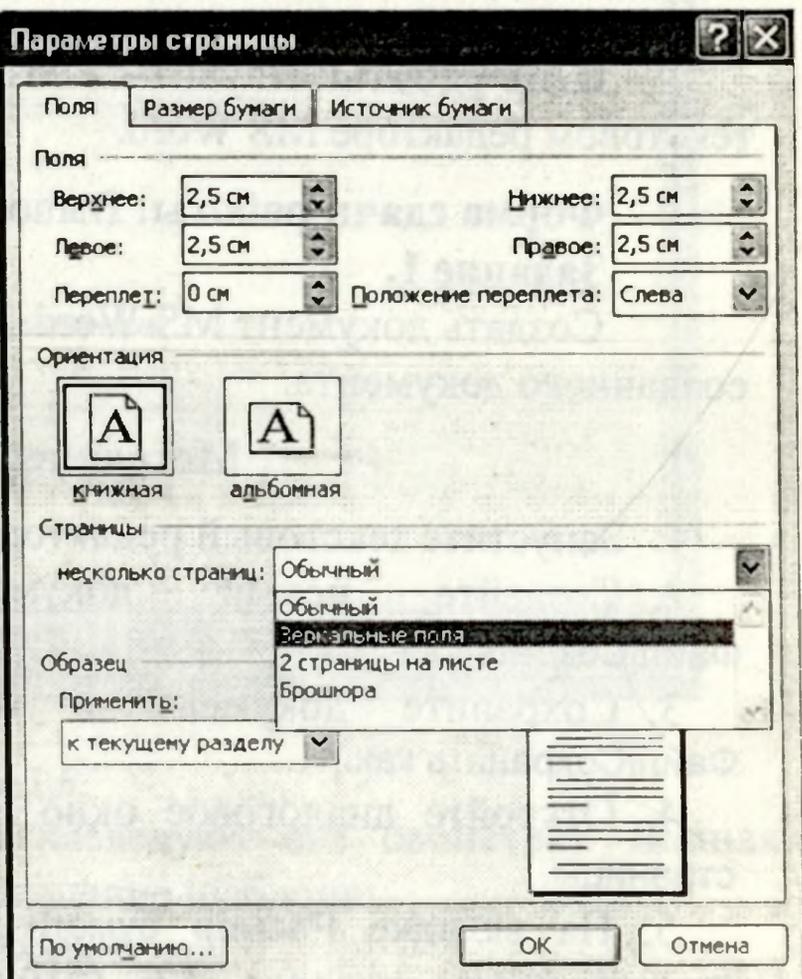


Рис.2.1.д.

## Задание 2.

Набрать текст заявления, приведенного ниже.

### **Методические указания.**

1. Установите шрифт Times New Roman 14 пт.
2. Наберите текст заявления по следующему образцу:

*Коменданту 84-общежития  
Алиеву В.Б.  
студента группы ТК-1-53  
Мусина Г.И.*

### **Заявление**

*Прошу предоставить мне место в общежитии 84, для временного проживания во время заочной учебы.*

*01.03.2005*

*Подпись Мусин Г.И.*

3. Кнопку ENTER используйте только для завершения абзаца, перенос строк осуществляется автоматически. Для смещения первого абзаца используйте кнопку Увеличить отступ. Для отмены ошибочного действия используйте кнопку Отменить на панели Стандартная. Для расположения текста используйте кнопки: По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине.

## Задание 3.

Отформатировать набранный текст.

### **Методические указания.**

1. Выделите весь текст документа: установите указатель мыши слева от первой строки (указатель, при этом, примет форму стрелки), нажмите левую кнопку и, протягиванием вниз, выделите весь текст.

2. Установите полуторный межстрочный интервал: раскрывающийся список **Формат|Абзац|Межстрочный|Полуторный**(рис.2.3.).

3. Установите «красную строку» для абзаца, содержащего текст заявления (предварительно необходимо расположить курсор клавиатуры в данном абзаце): раскрывающийся список **Формат|Абзац|Первая строка|Выступ**.

4. Просмотрите полученные результаты в *режиме предварительного просмотра*: **Файл|Предварительный просмотр**. Если это необходимо, вернитесь в режим редактирования (кнопка **Заккрыть**) и вставкой пустых строк расположите текст заявления так, чтобы он занимал большую часть страницы.

5. Просмотрите окончательный вариант документа. Вернитесь в режим редактирования.

6. Сохраните документ: **Файл|Сохранить**.

#### Задание 4.

На основе набранного документа создать шаблон, содержащий настройки параметров страницы.

#### Методические указания.

1. Создайте на основе данного документа шаблон: Файл|Сохранить как, далее в раскрывающемся списке Тип файла укажите Шаблон документа, а в поле Имя файла введите новое имя шаблона. Наличие шаблона позволит, при создании новых документов, пропускать пункты установления параметров страницы и др.

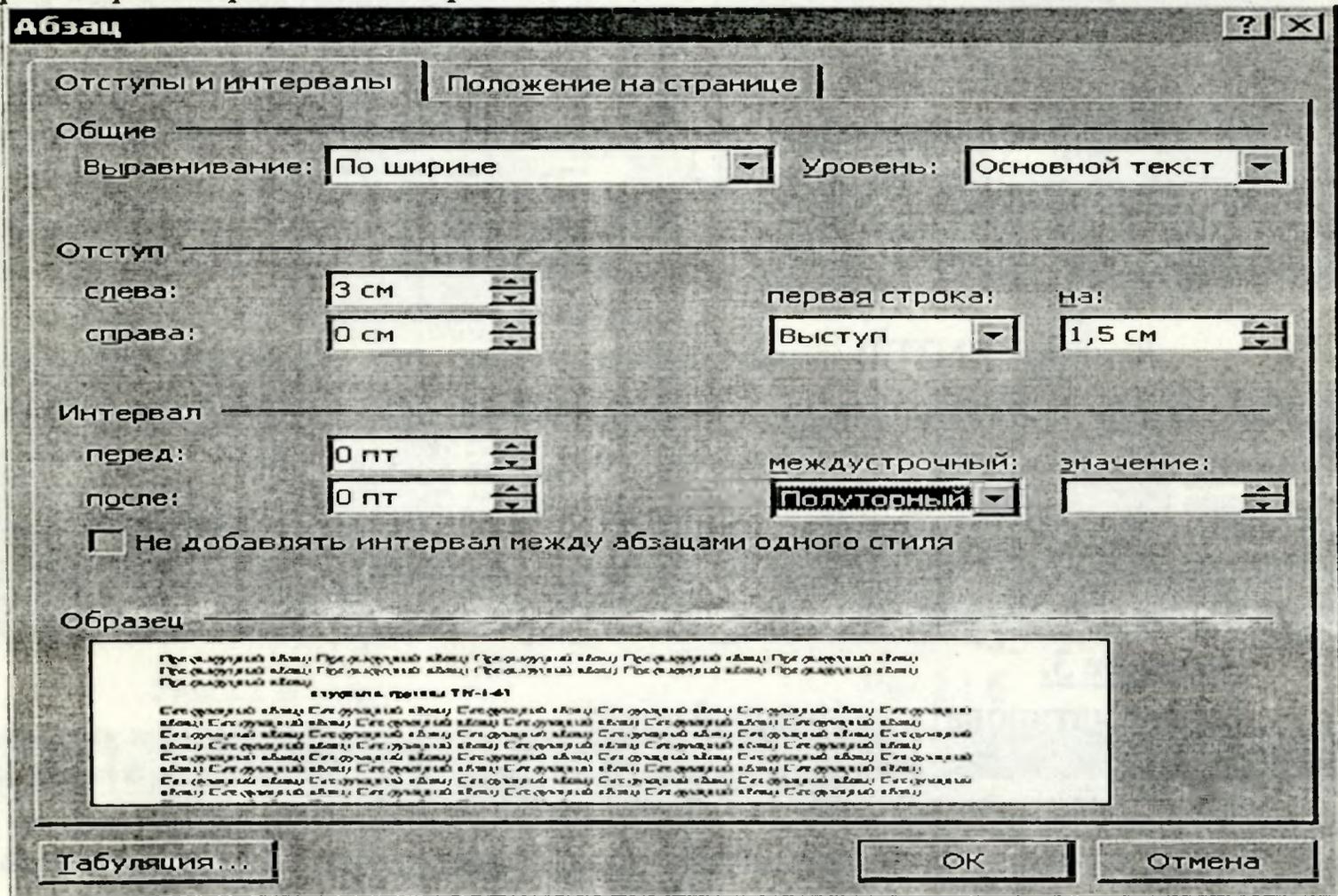


Рис.2.3. Установление Формат|Абзац|Междустрочный|Полуторный

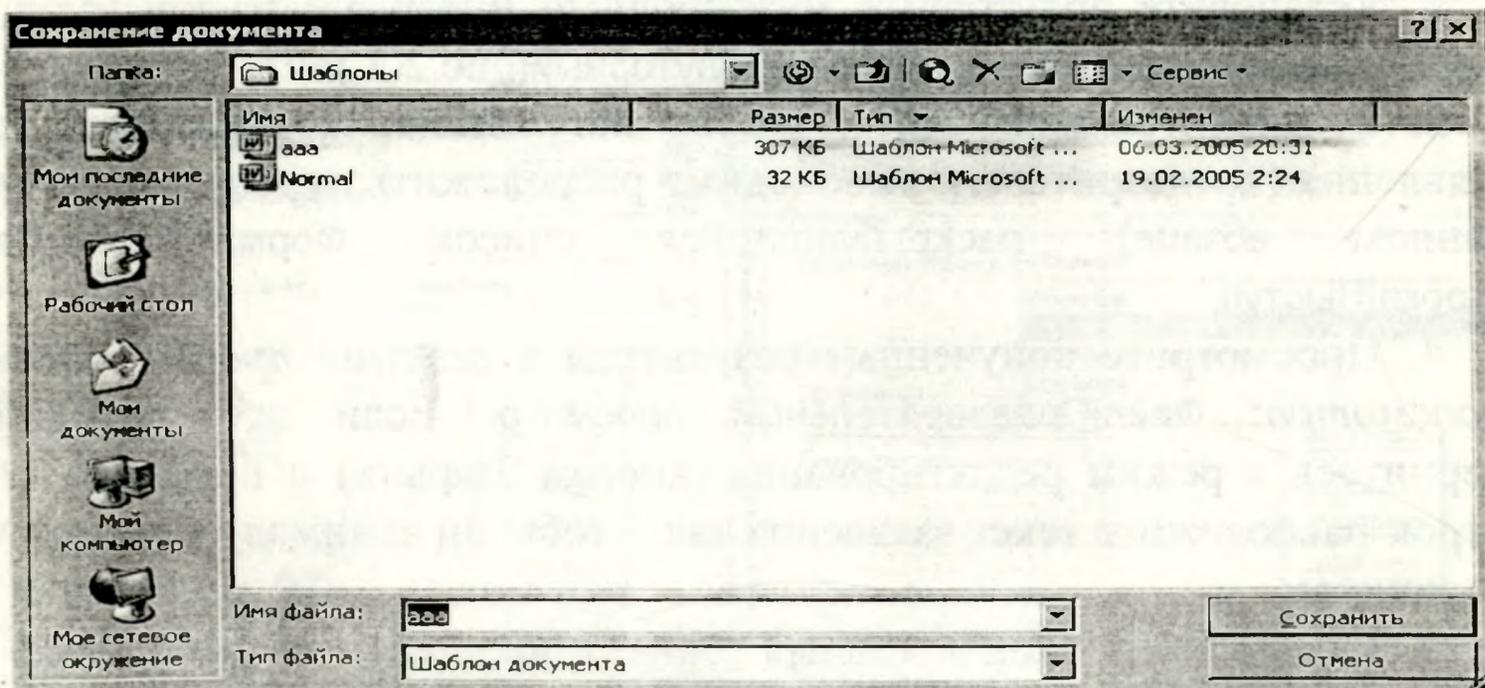


Рис.2.4.

### Контрольные вопросы.

1. Как создать новый документ MS Word?
2. Как настроить размер и ориентацию бумаги документа MS Word?
3. Как настроить размеры полей документа?
4. Как установить размер шрифта?
5. Каким образом можно сместить абзац относительно поля?
6. Какие параметры выравнивания абзаца вы знаете?
7. Как изменить межстрочный интервал?
8. Каким образом можно просмотреть документ в режиме предварительного просмотра?
9. Каким образом можно создать шаблон на основе имеющегося документа?

### Рекомендуемая литература

1. Симонович С.В. и др. Специальная информатика: учебное пособие. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1997.
2. Информатика. Учебник. Под ред. Макаровой. 3-е перераб. изд.-М.: ФиС., 2004.-768с.
3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс.-М.: Инфра-М, 2003,-480с.
4. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. М., 2000.
5. Компьютеры: Справочное руководство. В 3-х томах. Пер. с англ. Под ред. Г.Хелмса - М.: Мир, 2001 г.

### Лабораторная работа № 3 "Форматирование сложного документа"

**Цель работы:** Научиться основным приемам форматирования документа MS Word, имеющего сложную структуру.

**Форма сдачи работы:** Выполнение зачетного задания.

#### Задание 1.

Открыть любой документ Word. Настроить параметры страницы. Изменить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ для первой строки.

#### Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Откройте любой документ Word, содержащий несколько страниц текста: Файл|Открыть.

3. Сохраните документ с новым именем: Файл|Сохранить как.
4. Настройте параметры страницы, повторив п. 4-8, л.р. № 2.
5. Выделите весь текст документа и настройте параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ для первой строки (панель Форматирование, контекстное меню Абзац)(рис.3.1).

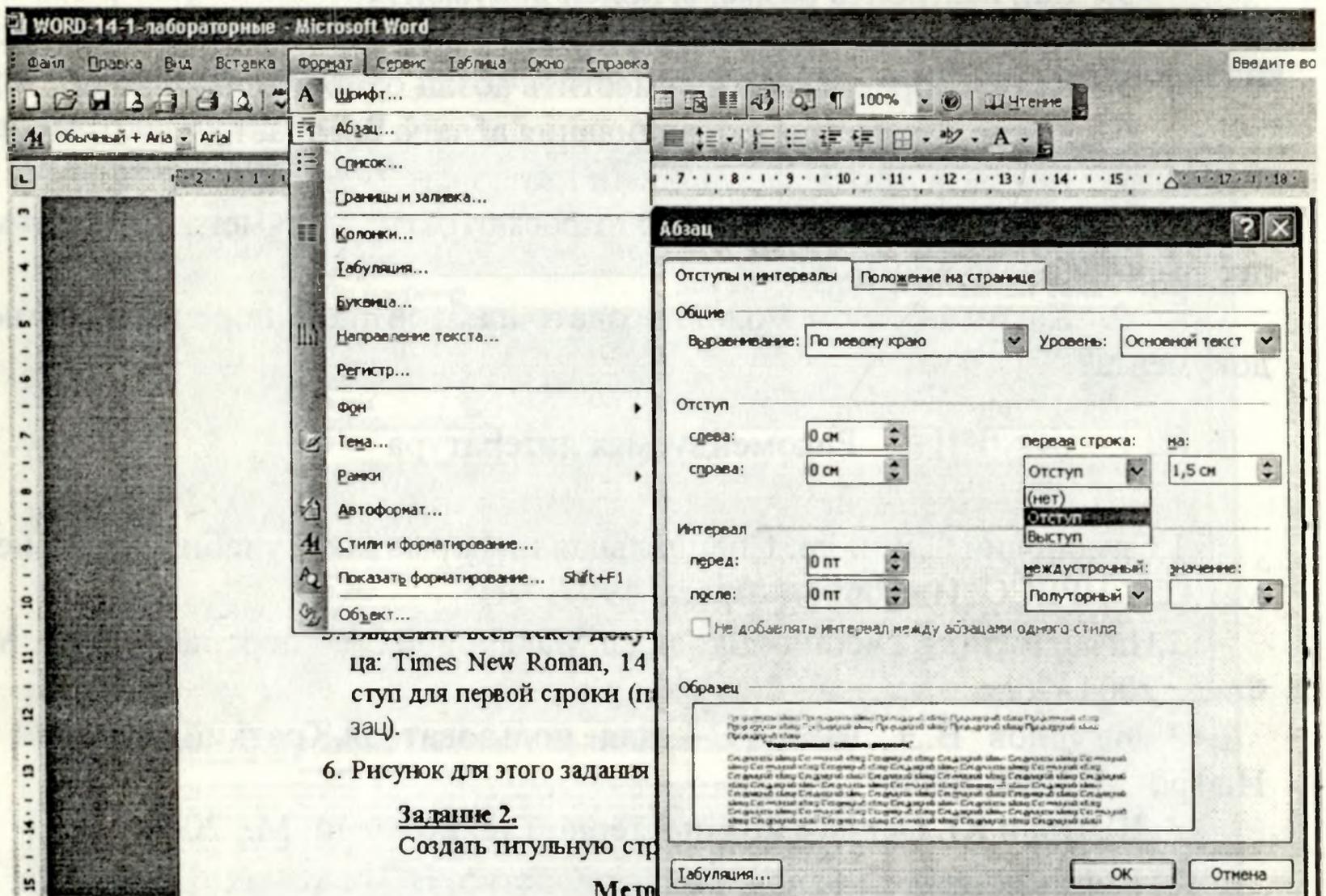


Рис.3.1.

6. Остальные рисунки для этого задания постройте сами.

### Задание 2.

Создать титульную страницу документа.

#### Методические указания.

1. Установите курсор в начало текста.
2. Вставьте разрыв страницы: Вставка|Разрыв|Новую страницу(рис.3.2.а).
3. Наберите в центре титульной страницы название документа (Arial, 24 пт, курсив).
4. Пронумеруйте страницы документа: Вставка|Номера страниц... Номер расположите вверху страницы справа. Снимите флажок: Номер на первой странице(рис.3.2.б).

### Задание 3.

Изменить начертание и размер шрифта номера страницы на полужирный курсив. Создать колонтитулы.

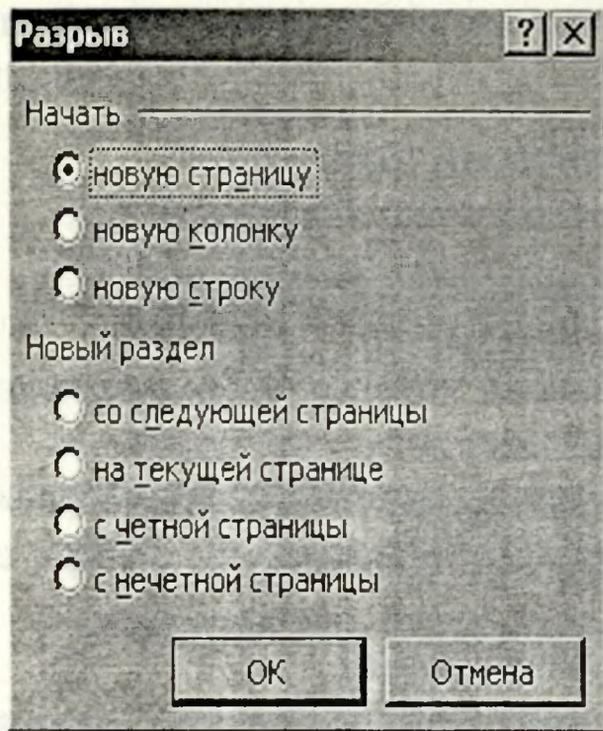


Рис.3.2.<sup>а</sup>

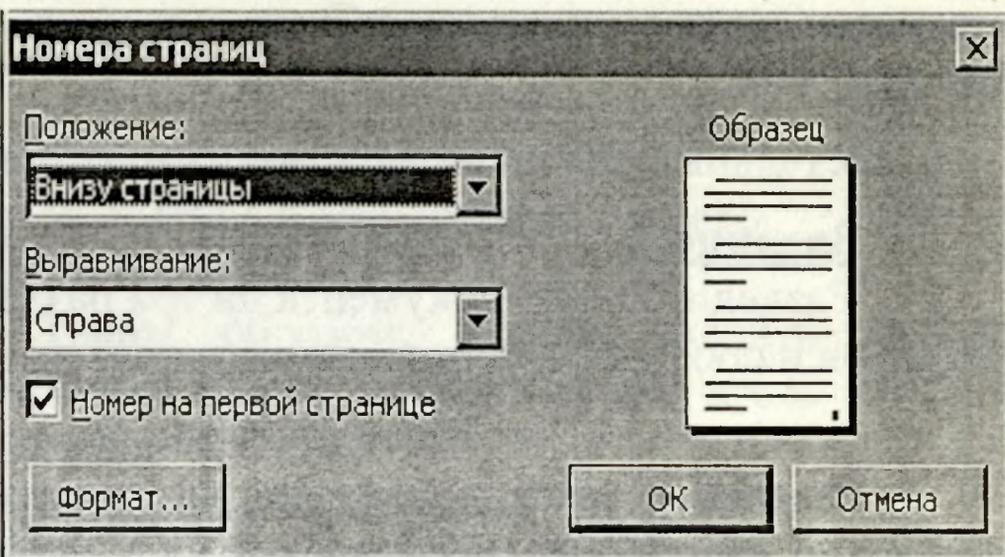


Рис.3.2.<sup>б</sup>

### Методические указания:

1. Произведите двойной щелчок на номере, вы перейдете в режим редактирования колонтитула(рис.3.3).

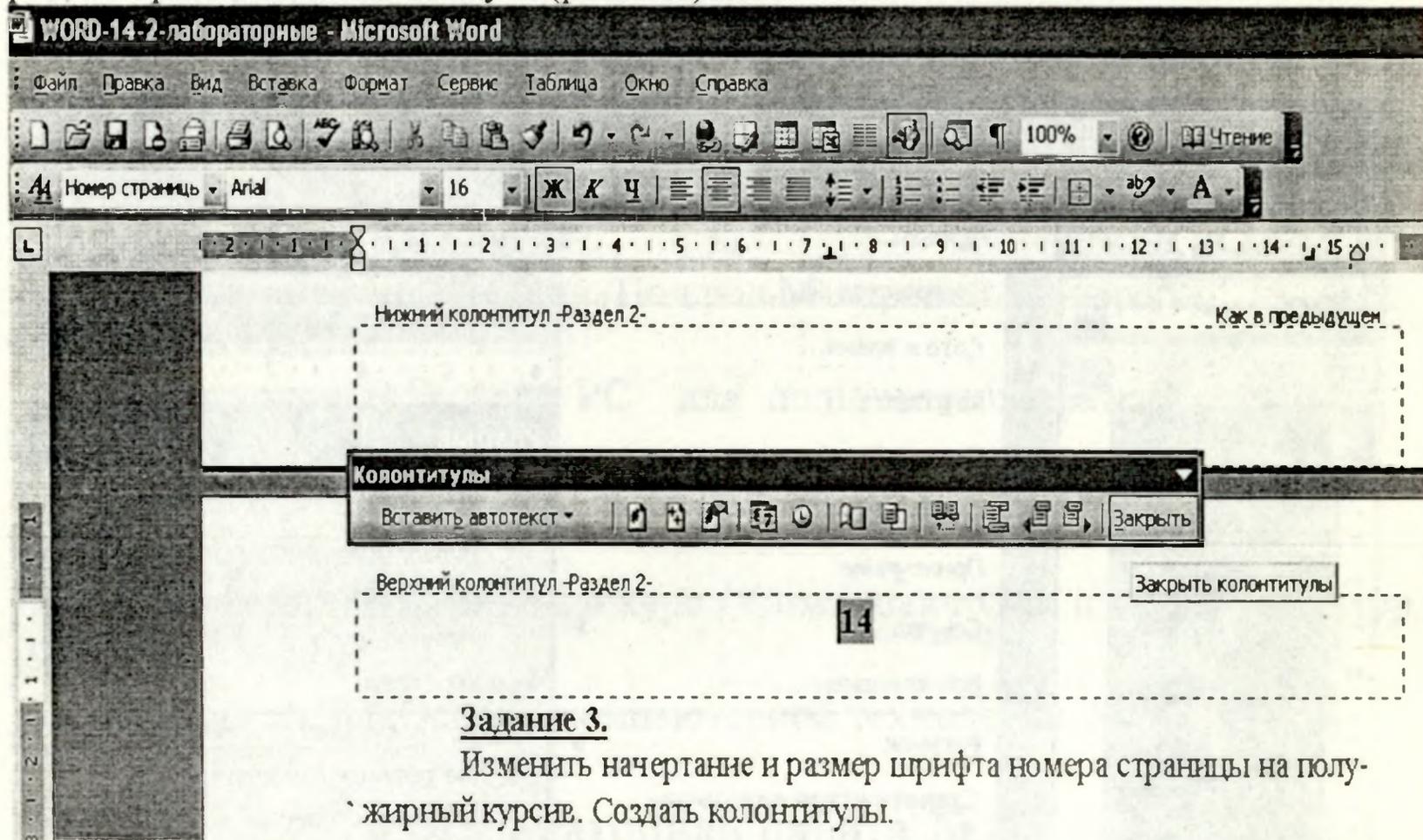


Рис.3.3.

2. Выделите, используя протягивание мыши, номер и установите необходимые параметры.

3. Наберите текст колонтитула (10 пт), например, название документа.

4. Выйдите из режима редактирования колонтитула: кнопка Закреть на добавочной панели Колонтитулы.

5. Убедитесь в том, что текст колонтитула повторяется на каждой странице, первая страница не имеет номера, а остальные имеют нужные номера.

6. Остальные рисунки для этого задания постройте сами.

#### **Задание 4.**

Разделить текст документа на три раздела. Ввести названия разделов и соответствующие колонтитулы для каждого раздела.

#### **Методические указания.**

1. Разделите текст документа на три раздела: Вставка|Разрыв|Новый раздел со следующей страницы(рис.3.4.), установите флажок на пункт со следующей страницы).

2. Введите название для каждого раздела (Arial, 16 пт).

3. Для каждого раздела повторите п. 9, при установленном флажке Номер на первой странице.

4. Измените колонтитулы, добавив к названию документа название соответствующего раздела. Вид колонтитула будет повторяться до конца очередного раздела. Если активна кнопка Как в предыдущем разделе, отключите ее.

5. Остальные рисунки для этого задания постройте сами.

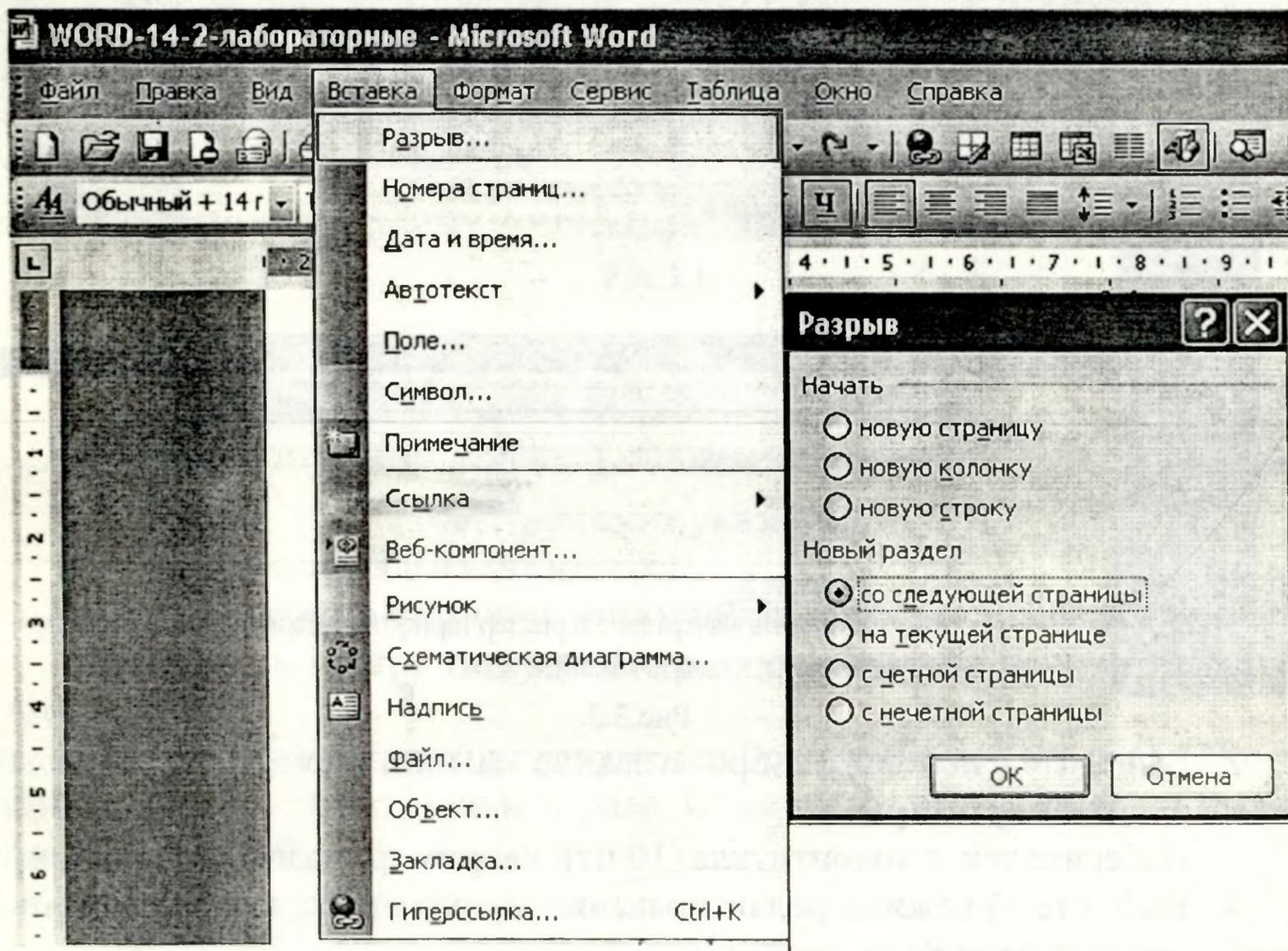


Рис.3.4. Установление Вставка|Разрыв|Новый раздел со следующей страницы

### **Задание 5.**

Удалить один из разрывов разделов. Отменить удаление. Сохранить документ.

#### **Методические указания.**

1. Найдите разрывы разделов: кнопка Непечатаемые символы.
2. Выделите один из разрывов и удалите его.
3. Разделы соединятся. Таким образом, можно удалить любой непечатаемый символ: разрыв, конец абзаца, лишний пробел и т.д.
4. Отмените последнее действие.
5. Отключите инструмент Непечатаемые символы.
6. Сохраните созданный документ: Файл|Сохранить.
7. Рисунок для этого задания постройте сами.

#### **Контрольные вопросы.**

1. Как открыть имеющийся на диске документ MS Word?
2. Как изменить имя документа?
3. Каким образом можно пронумеровать документ?
4. Как отредактировать колонтитул?
5. Как разбить документ на разделы?
6. Каким образом можно соединить два раздела?

#### **Рекомендуемая литература**

1. Информатика. Учебник./Под.ред.Макаровой.3-е перераб . изд.-М.: ФиС., 2004.-768с.
- 2..Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя.Краткий курс-М.: Инфра- М, 2003,-480с.
3. Винтер Р.,Винтер П. Microsoft Office 97 в подлиннике.СПб.: БХВ-Петербург,2000.
4. Информатика. Базовый курс / Симонович С.В. и др. СПб.: Питер, 1999.
5. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. М., 2000.

### **Лабораторная работа № 4 "Создание списков и колонок текста"**

**Цель работы:** Изучение приемов работы со списками и колонками текста.

**Форма сдачи работы:** Выполнение зачетного задания.

**Задание 1.** Создать новый документ Word. Настроить параметры страницы. Настроить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал.

**Методические указания.**

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Создайте новый документ Word: Файл|Создать.
3. Настройте параметры страницы: либо повторив п.4-8, л.р.№ 2, либо воспользуйтесь при создании документа шаблоном, созданным в л.р. № 2.
4. Выделите весь текст документа и настройте параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал.
5. Рисунок для этого задания постройте сами.

**Задание 2.**

Создать упорядоченный нумерованный список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя).

**Методические указания.**

1. Создайте список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя):  
*Иванов Иван....*  
Соблюдать алфавитный порядок в списке необязательно.
2. Выделите набранный список и нажмите кнопку Нумерация на панели Форматирование. Будет создан нумерованный список.
3. Не снимая выделения, упорядочьте список по возрастанию: Таблица|Сортировка(рис.4.2.а.).
4. Отмените форматирование списка, повторно нажав кнопку Нумерация.
5. Создайте нумерованный список другого типа: Формат|Список (рис.4.2.б.).  
Например: 1) Икрамов Акмал.  
2) ...  
(необходимо выбрать соответствующий тип списка в диалоговом окне Список).

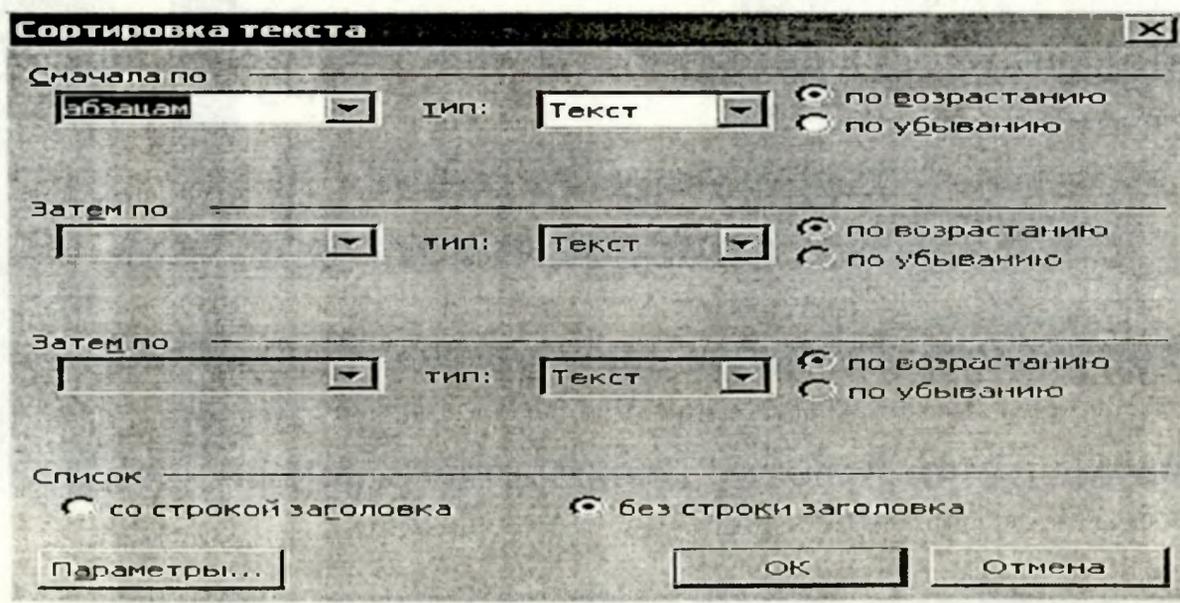


Рис.4.2.а.Использование Таблица|Сортировка

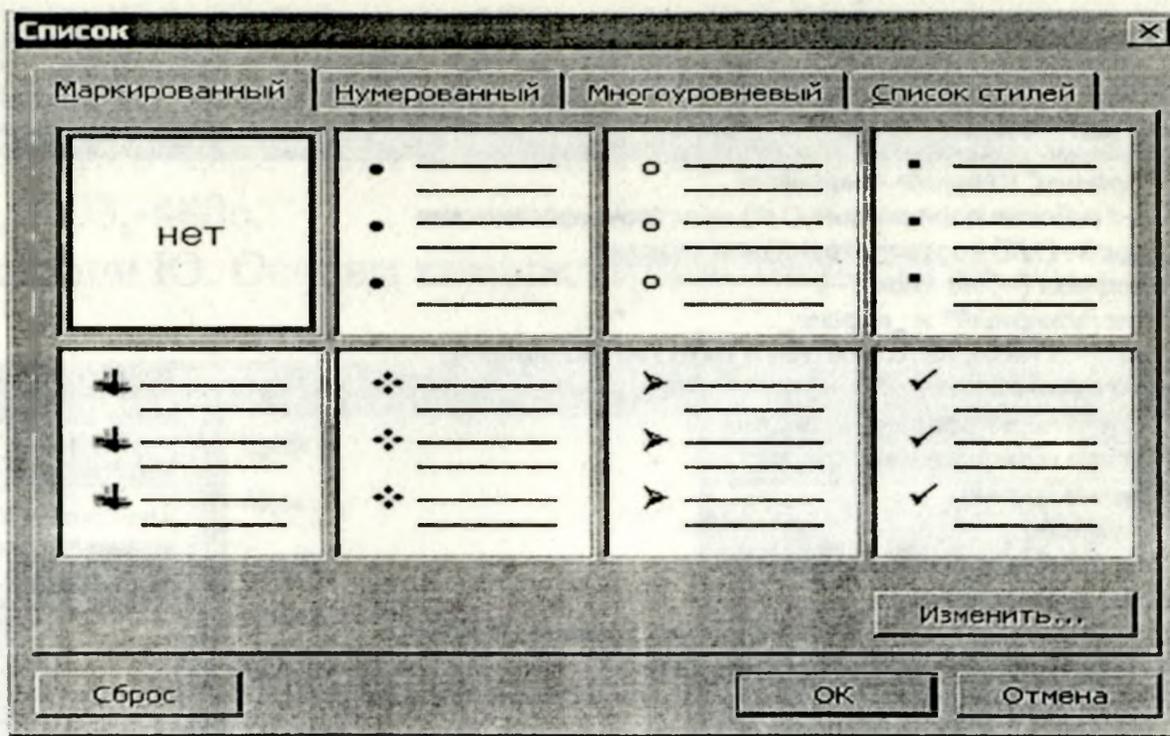


Рис.4.2.б. Использование Формат|Список

### Задание 3.

Создать упорядоченный маркированный список свойств информации.

#### **Методические указания.**

1. Проверьте установку флажка: Сервис|Автозамена|Автоформат при вводе|Применять при вводе к ... маркированным спискам(рис.4.3).

2. Используя кнопку Справка диалогового окна Автозамена, выясните назначение данного флажка.

3. Наберите названия свойств информации:

*Свойства информации:*

- достоверность;
- полнота;-

...

4. После набора первого свойства, текст будет автоматически отформатирован как маркированный список. Для завершения списка необходимо дважды нажать ENTER.

5. Упорядочьте список по возрастанию.

6. Выделите набранный текст и, используя команду Список контекстного меню, измените тип маркера.

7. Сохраните созданный документ.

### Задание 4.

Скопировать страницу текста в создаваемый документ Word и отформатировать вставленный текст в две колонки. Сохранить документ.

#### **Методические указания.**

1. Откройте любой документ Word.

2. Выделите в открытом документе одну страницу текста и скопируйте ее в буфер.

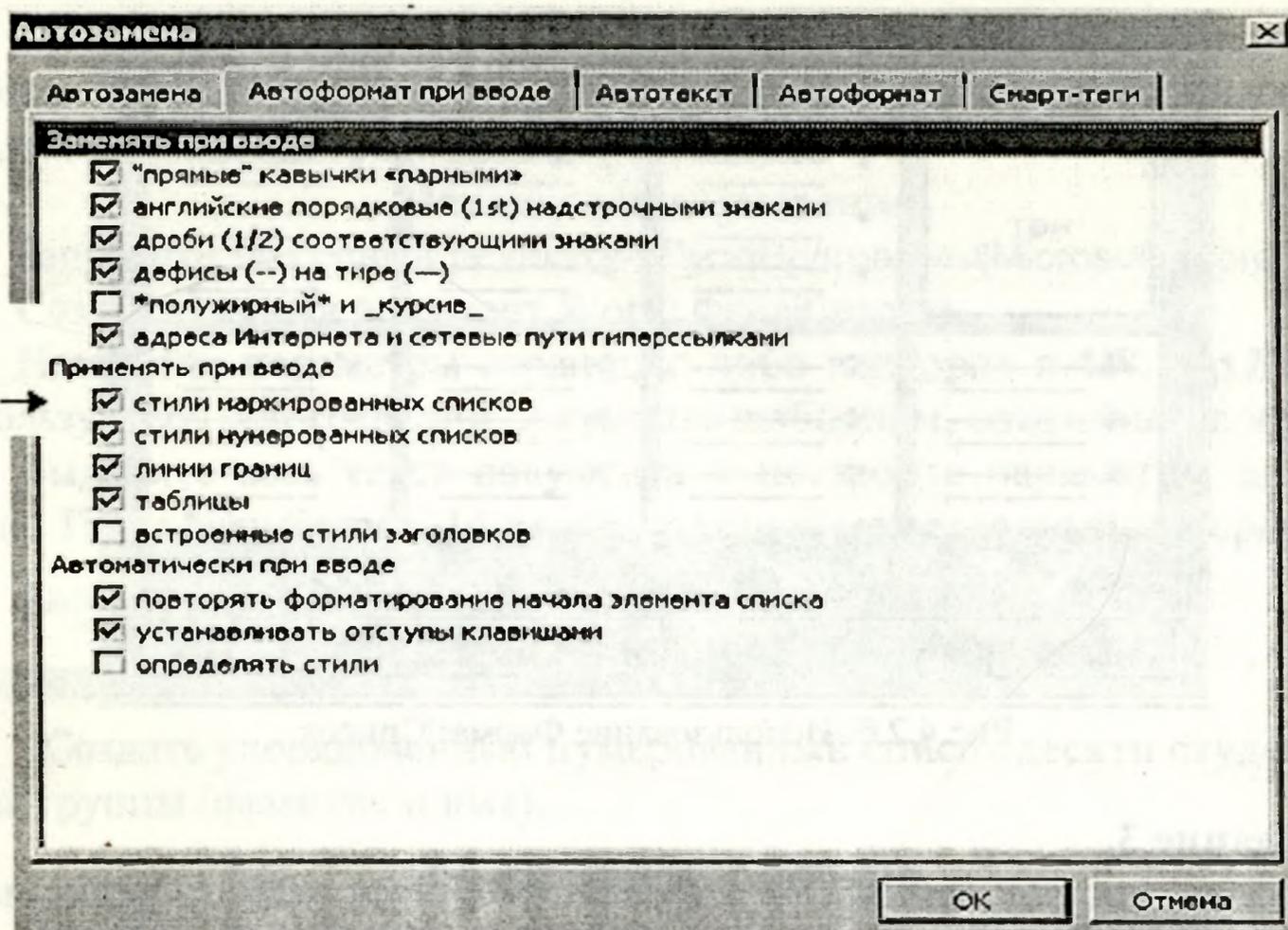


Рис.4.3. Использование Сервис|Автозамена|Автоформат при вводе|Применять при вводе к ... маркированным спискам.

3. Закройте документ.
4. Вставьте содержимое буфера в документ со списками.
5. Выделите вставленный текст.
6. Нажмите кнопку Колонки на панели Формат (рис.4.4.).
7. В диалоговом окне выберите две колонки. Выделенный текст будет отформатирован в две колонки.
8. Отмените последнее действие.
9. Вновь выделите текст и отформатируйте его в три колонки одинаковой ширины, с промежутком – 1 см: Формат|Колонки.
10. Сохраните документ.

### Контрольные вопросы.

1. Как создать нумерованный список?
2. Как создать маркированный список?
3. Каким образом можно автоматизировать создание списка?
4. Как отформатировать текст в виде колонок?
5. Как изменить ширину колонки и промежуток между колонками?

### Рекомендуемая литература

1. Симонович С.В. и др. Специальная информатика: учебное пособие. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1997.

2. Информатика. Учебник. / Под. ред. Макаровой. 3-е перераб. изд. - М.: ФиС., 2004. - 768 с.

3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс - М.: Инфра-М, 2003, - 480 с.

4. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. М., 2000.

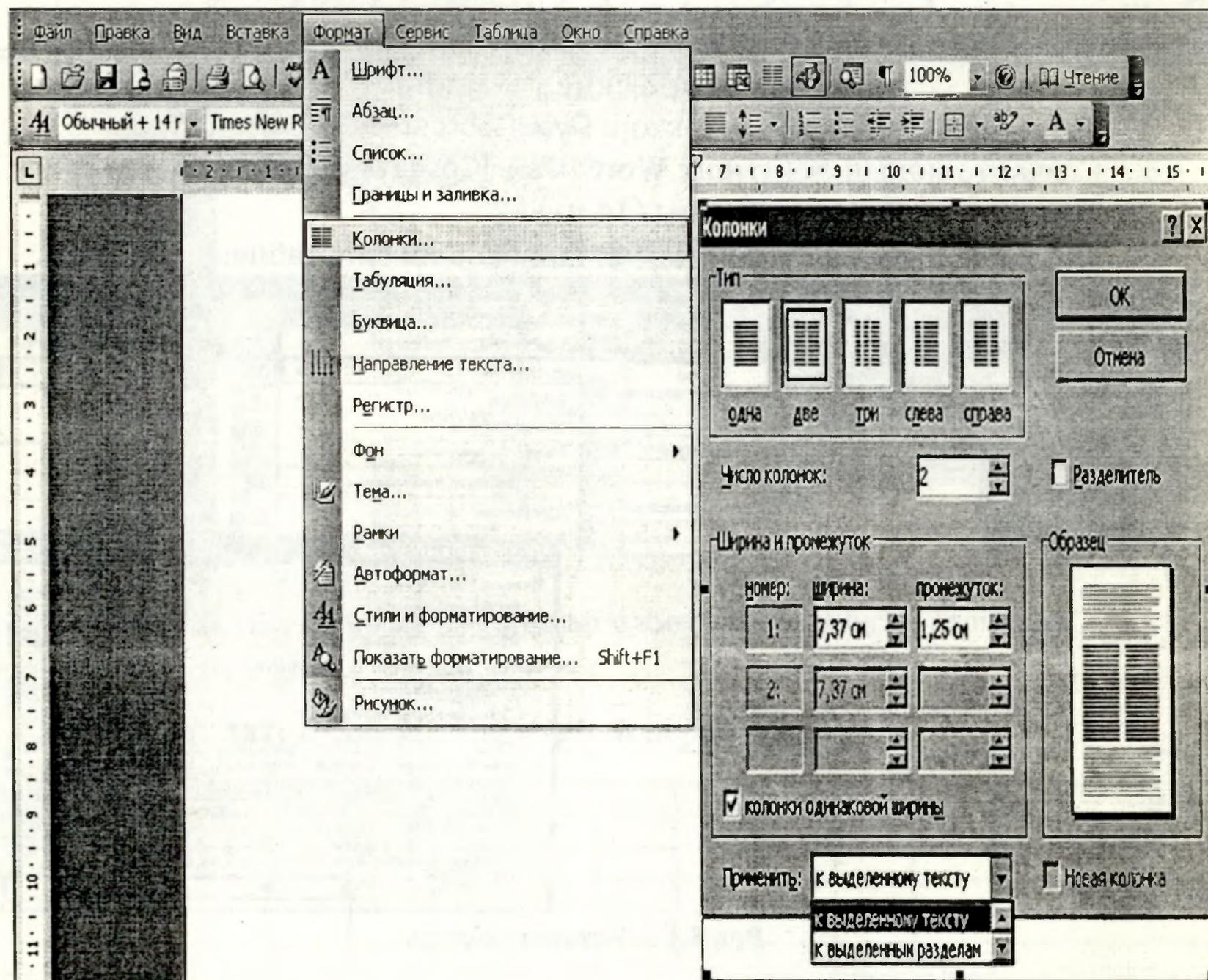


Рис.4.4.Использования Формат|Колонки.

5. Винтер Р., Винтер П. Microsoft Office 97 в подлиннике. СПб.: БХВ-Петербург, 2000.

6. Информатика. Базовый курс / Симонович С.В. и др. СПб.: Питер, 1999.

## Лабораторная работа № 5 "Создание таблиц"

**Цель работы:** Научиться создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе MS Word.

**Форма сдачи работы:** Выполнение зачетного задания.

### Задание 1.

Создать таблицу успеваемости студентов следующего вида:





11. Установите панель инструментов Таблицы и границы: Вид|Панели инструментов|Таблицы и границы(рис5.1.в).

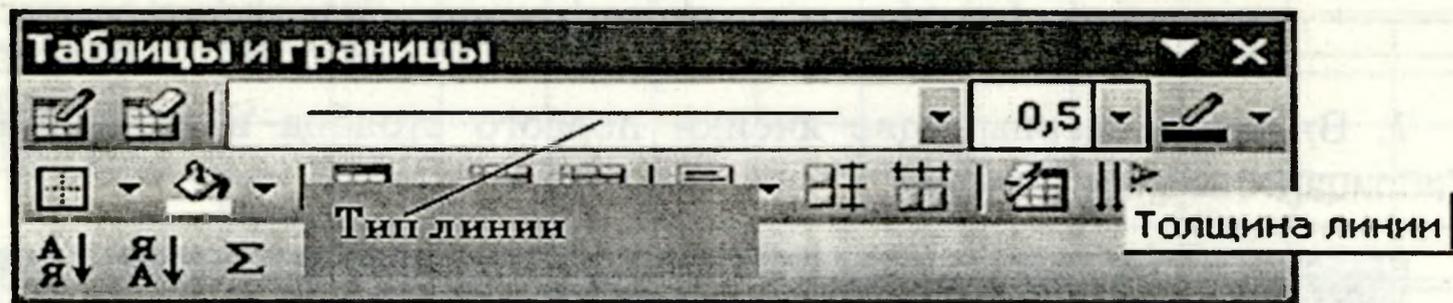


Рис5.1.в. Использование Таблицы и границы

### **Задание 2.**

Установить толщину линий, разделяющих 1-3 блоки – 1,5 пт

#### **Методические указания.**

1. Выделите первый столбец.
2. На панели Таблицы и границы, в раскрывающемся списке Тип линии(рис.5.1в), выберите одинарную линию, в списке Толщина линии – 1,5 пт, в списке Нижняя граница (список может называться Верхняя граница, Правая граница и т.д., в зависимости от типа последней отформатированной границы) выберите кнопку Правая граница.


3. Для изменения толщины оставшихся двух вертикальных линий необходимо выделить ячейки, для которых линия является левой или правой границей.

4. Для изменения толщины горизонтальной линии необходимо выделить ячейки, для которых она является верхней или нижней границей. В списке Нижняя граница необходимо соответственно выбрать кнопку Верхняя граница или Нижняя граница.

### **Задание 3.**

Заполнить ячейки таблицы в соответствии с вышеуказанным примером.

#### **Методические указания.**

1. Заполните ячейки первой строки (12 пт). При заполнении ячеек устанавливайте необходимый тип выравнивания текста. Для перемещения между ячейками используйте мышь и клавиши TAB и SHIFT+TAB.

2. Заполните 2-5 ячейки второй строки (10 пт). Выделите ячейки и скопируйте их содержимое в буфер.

3. Установите курсор в 6-ю ячейку второй строки и выполните команду Вставить ячейки контекстного меню. Аналогичным образом заполните 10-12 ячейки второй строки.

4. Во 2-7 ячейках первого столбца создайте нумерованный список студентов вашей группы (12 шт). Произведите сортировку списка: Таблица|Сортировка(рис.5.3).

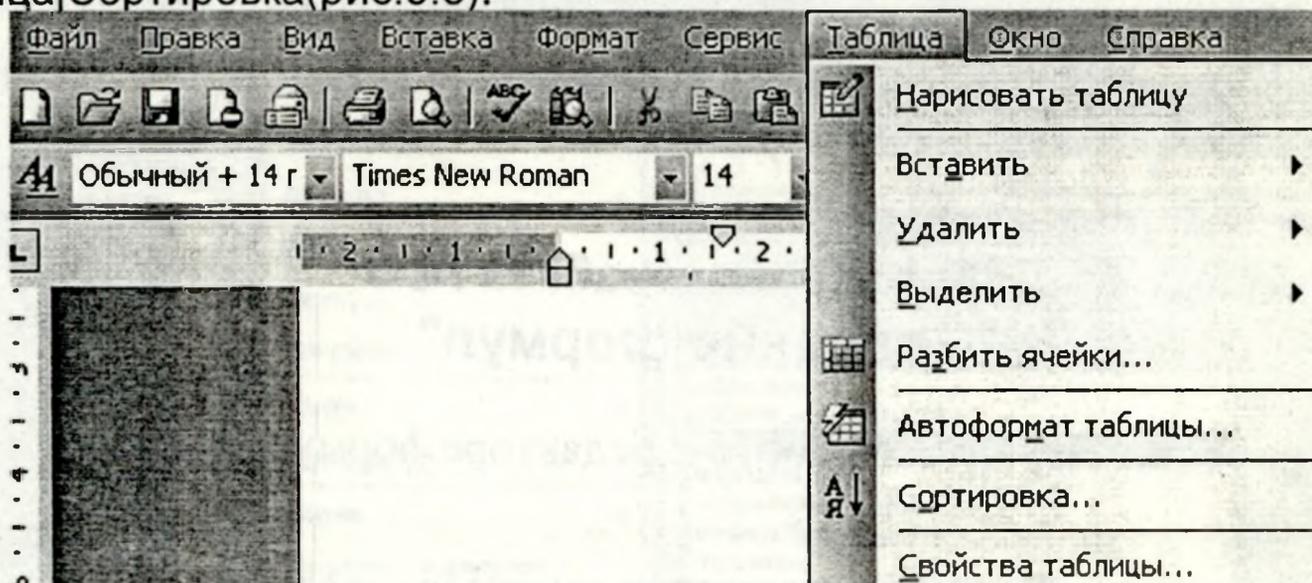


Рис.5.3. Использование Таблица|Сортировка

5. Заполните остальные ячейки таблицы.

#### **Задание 4.**

Добавить к созданной таблице строку. Удалить добавленную строку. Сохранить документ.

#### **Методические указания.**

1.К созданной таблице, в случае необходимости, можно добавить строки. Установите курсор в конец последней строки таблицы и выполните команду: Таблица|Добавить строки.

2.Выделите и удалите добавленную строку: Таблица|Удалить строки.

3.Сохраните созданный документ.

#### **Контрольные вопросы.**

1. Какие способы создания таблиц вы знаете?
2. Как выделить ячейку, несколько ячеек, строку?
3. Каким образом можно разбить ячейку?
4. Каким образом можно соединить две ячейки, находящиеся в одной строке или одном столбце?
5. Как изменить высоту строки, ширину столбца?
6. Как изменить вид и толщину линий таблицы, ячейки, группы ячеек?
7. Как добавить строки в таблицу?
8. Как удалить строки в таблице?

#### **Рекомендуемая литература**

1.Основы современных компьютерных технологий. Ред.Хомченко А.Д.,1999г.

2.Симонович С.В. и др. Специальная информатика: учебное пособие. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1997.

3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс-М.: Инфра-М, 2003,-480с.
4. Экономическая информатика. Учебник./Под.ред. Косарева В.П. – 2-е изд. перераб. и доп.-М.: ФиС, 2004.-592с.:ил.
5. Винтер Р., Винтер П. Microsoft Office 97 в подлиннике. СПб.: БХВ-Петербург, 2000.
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С.В. и др. СПб.: Питер, 1999.

## Лабораторная работа № 6 "Создание формул"

**Цель работы:** Научиться работе в редакторе формул Microsoft Equation.

**Форма сдачи работы:** Выполнение зачетного задания.

### Задание 1.

Создать документ Word, содержащий формулу расстояния от точки до прямой и сопутствующий ей текст:

*Расстояние от точки  $(x_1, y_1)$  до прямой  $Ax + By + C = 0$  равно*

$$\delta = \frac{|Ax_1 + By_1 + C|}{\sqrt{A^2 + B^2}}$$

### **Методические указания.**

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Создайте новый документ Word: Файл|Создать.
3. В указанном выше утверждении имеется три объекта Формула. Для создания формул необходимо последовательно выполнить задания 2-4.

### Задание 2.

Настроить стиль создаваемых формул и установить размер их элементов. Установить режим вывода управляющих символов в формуле.

### **Методические указания.**

Откройте окно редактора формул: Вставка|Объект|Создание|Тип объекта: Microsoft Equation 3.0.(рис.6.2. и рис.6.2.б.).

Настройте стиль формулы: Стиль|Определить. В открывшемся диалоговом окне Стиль установите для переменных и строчных греческих букв флажок Наклонный. Для матрицы-вектора флажок Полужирный. Закройте диалоговое окно.

Установите размер элементов формулы: Размер|Определить. В открывшемся диалоговом окне размеры установите: Обычный – 14 пт, Крупный индекс – 11 пт, Мелкий индекс – 9 пт, Крупный символ – 24 пт, Мелкий символ – 14 пт.

Установите вывод управляющих символов: флажок Вид|Показать все.

### Задание 3.

Ввести формулу  $(x_1, y_1)$ . Открыть созданную формулу для редактирования и добавить интервал после запятой:  $(x_1, y_1)$ .

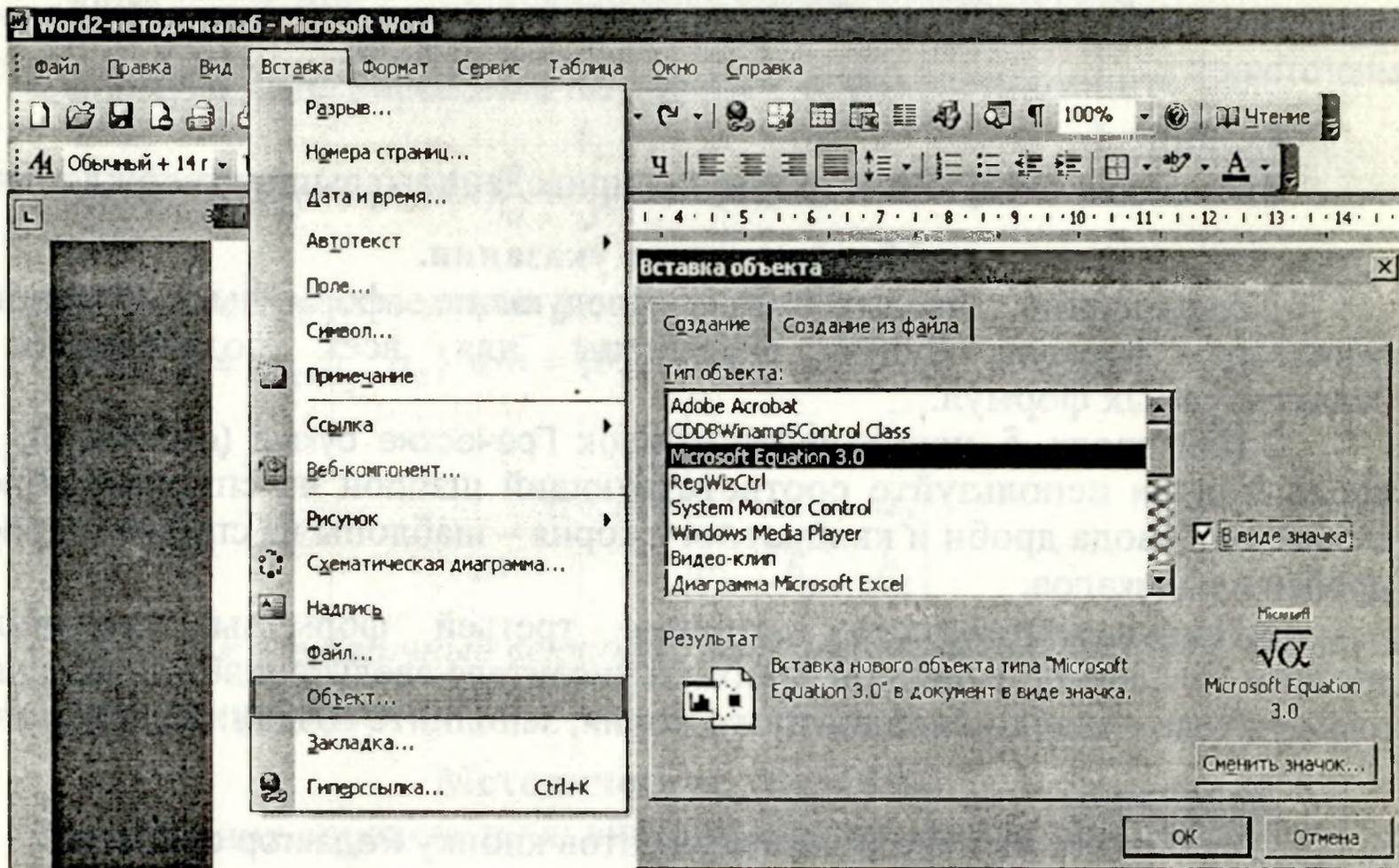


Рис.6.2.а.

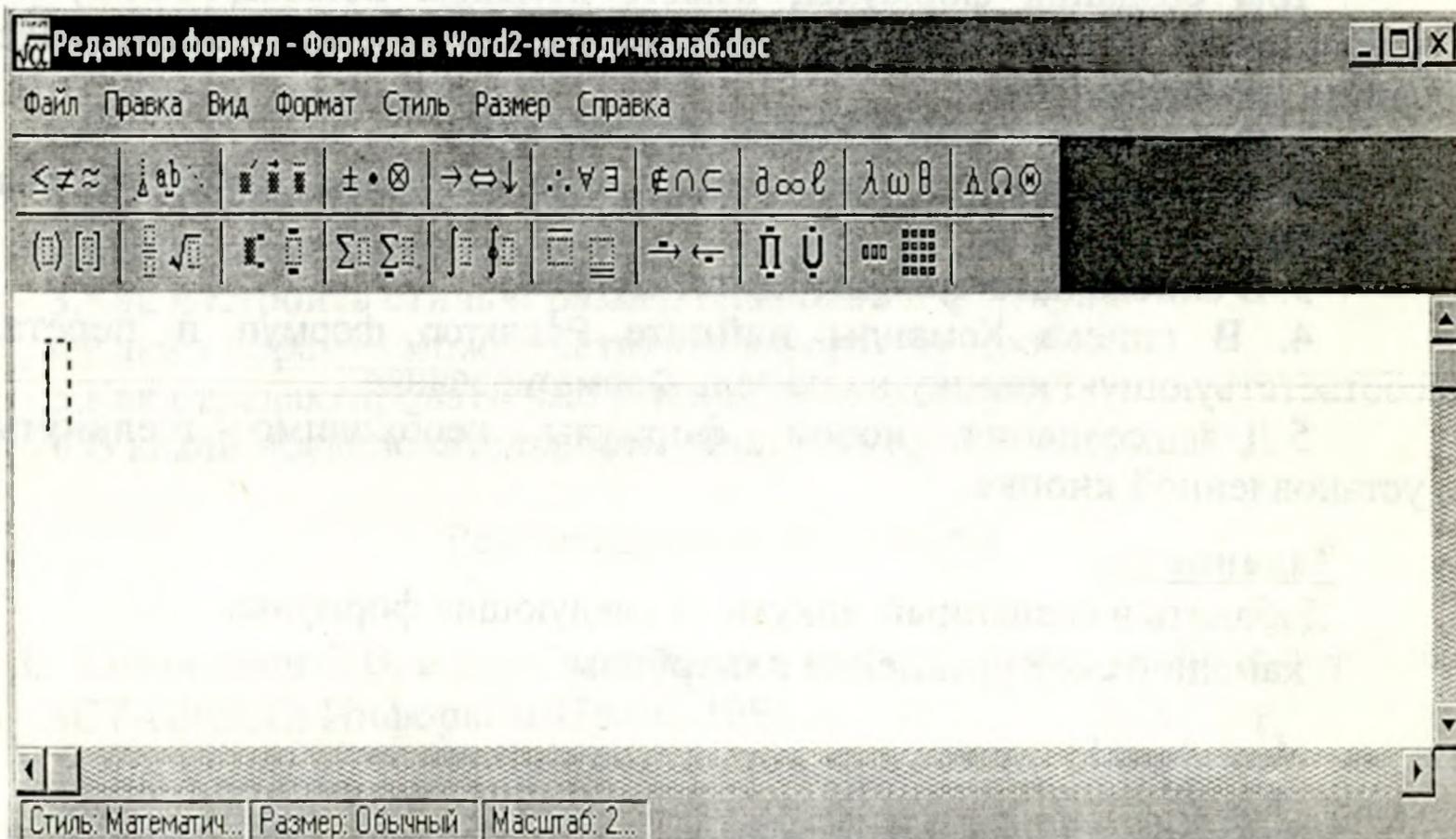


Рис.6.2.б.

### Методические указания.

Введите формулу  $(x_1, y_1)$ . Для ввода верхнего индекса используйте кнопку Шаблоны верхних и нижних индексов на панели Формула.

Щелкните мышью вне поля формулы или нажмите ENTER.

Формулу можно вновь отредактировать, произведя на формуле двойной щелчок.

Добавьте в формулу интервал после запятой:  $(x_1, y_1)$ . Для ввода интервала используйте шаблон Средний пробел из списка Пробелы и многоточия.

#### **Задание 4.**

Ввести две следующие формулы приведенного выше утверждения.

#### **Методические указания.**

1. Аналогично введите две следующие формулы. Настройки редактора формул будут сохранены для всех создаваемых и редактируемых формул.

2. Для ввода  $\delta$  используйте список Греческие буквы (строчные), для ввода модуля используйте соответствующий шаблон из списка Шаблоны скобок, для ввода дроби и квадратного корня – шаблоны из списка Шаблоны дробей и радикалов.

3. Последовательность создания третьей формулы следующая: введите  $\delta =$ ; введите шаблон дроби; в числителе введите шаблон модуля; в знаменателе – шаблон квадратного корня; заполните созданные шаблоны.

#### **Задание 5.**

Установить на панели инструментов кнопку Редактор формул.

#### **Методические указания.**

Для создания формулы, вместо команды Вставка|Объект, можно использовать кнопку Редактор формул, предварительно установив ее на панели инструментов:

1. Выполните команду: Сервис|Настройка;
2. В открывшемся диалоговом окне Настройка выберите вкладку Команды;
3. В списке Категории выберите Вставка;
4. В списке Команды найдите Редактор формул и перетащите соответствующую кнопку на панель Форматирование.
5. Для создания новой формулы необходимо щелкнуть на установленной кнопке.

#### **Задание 6.**

Добавить в созданный документ следующие формулы:

1. каноническое уравнение гиперболы:

$$\frac{x^2}{a^2} - \frac{y^2}{b^2} = 1;$$

2. первый замечательный предел

$$\lim_{x \rightarrow a} \frac{\sin x}{x} = 1;$$

3. правило Лопиталья:

Правило Лопиталья для раскрытия неопределенностей вида  $\frac{0}{0}$  и  $\frac{\infty}{\infty}$ :

$$\lim_{x \rightarrow a} \frac{\varphi(x)}{\psi(x)} = \lim_{x \rightarrow a} \frac{\varphi'(x)}{\psi'(x)}, \text{ если предел справа существует;}$$

4. формула интегрирования по частям в определенном интеграле:

$$\int_a^b u(x)v'(x)dx = u(x)v(x)\Big|_a^b - \int_a^b v(x)u'(x)dx;$$

5. векторное произведение двух векторов:

Если  $\bar{a} = \{a_x, a_y, a_z\}$  и  $\bar{b} = \{b_x, b_y, b_z\}$ , то

$$\bar{a} \times \bar{b} = \begin{vmatrix} \bar{i} & \bar{j} & \bar{k} \\ a_x & a_y & a_z \\ b_x & b_y & b_z \end{vmatrix},$$

где  $\bar{i}, \bar{j}, \bar{k}$  - единичные векторы, направленные по соответствующим осям координат.

### Методические указания.

Для создания определителя: вначале введите шаблон Вертикальные скобки, а затем – шаблон Матрица из 3 строк и 3 столбцов из списка Шаблоны матриц.

Сохраните созданный документ.

### Контрольные вопросы.

1. Как добавить кнопку Редактор формул на панель инструментов?
2. Какие способы вставки формул в документ Word вы знаете?
3. Как настроить стиль и размер символов в формуле?
4. Каким образом можно вставить в формулу пробел?
5. Как отредактировать уже имеющуюся формулу?
6. В какой последовательности создается дробь, матрица?

### Рекомендуемая литература

1. Симонович С.В. и др. Специальная информатика: учебное пособие. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1997.
2. Информатика. Учебник. / Под. ред. Макаровой. 3-е перераб. изд. - М.: ФиС., 2004. - 768с.
3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс - М.: Инфра-М, 2003, - 480с.
4. Информатика. Базовый курс / Симонович С.В. и др. СПб.: Питер, 1999.
5. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. М., 2000.

6. Компьютеры: Справочное руководство. В 3-х томах. Пер.с англ.  
Под.ред. Г.Хелмса - М.: Мир, 2001 г.

## Лабораторная работа № 7 "Связывание и внедрение объектов"

**Цель работы:** Научиться создавать связанные и внедренные объекты в документе Word.

**Форма сдачи работы:** Форма сдачи работы в бумажной форме, содержащий: размеры созданных документов, результаты изменения исходного рисунка, выводы по полученным результатам.

### Задание 1.

Создать документ Word с именем «Рисунок1». Вставить в документ внедренный объект – точечный рисунок BMP.

### Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Настройте параметры редактирования рисунка в документе Word: Сервис|Параметры|Правка|редактор рисунков: Microsoft Photo Editor 3.0 Photo или другой редактор(рис.7.1)

3. Создайте новый документ Word с именем «Рисунок1»: Файл|Создать.
4. Вставьте в документ рисунок BMP:
5. Вставка|Рисунок|Из файла;

В диалоговом окне Добавление рисунка выберите: в списке Тип

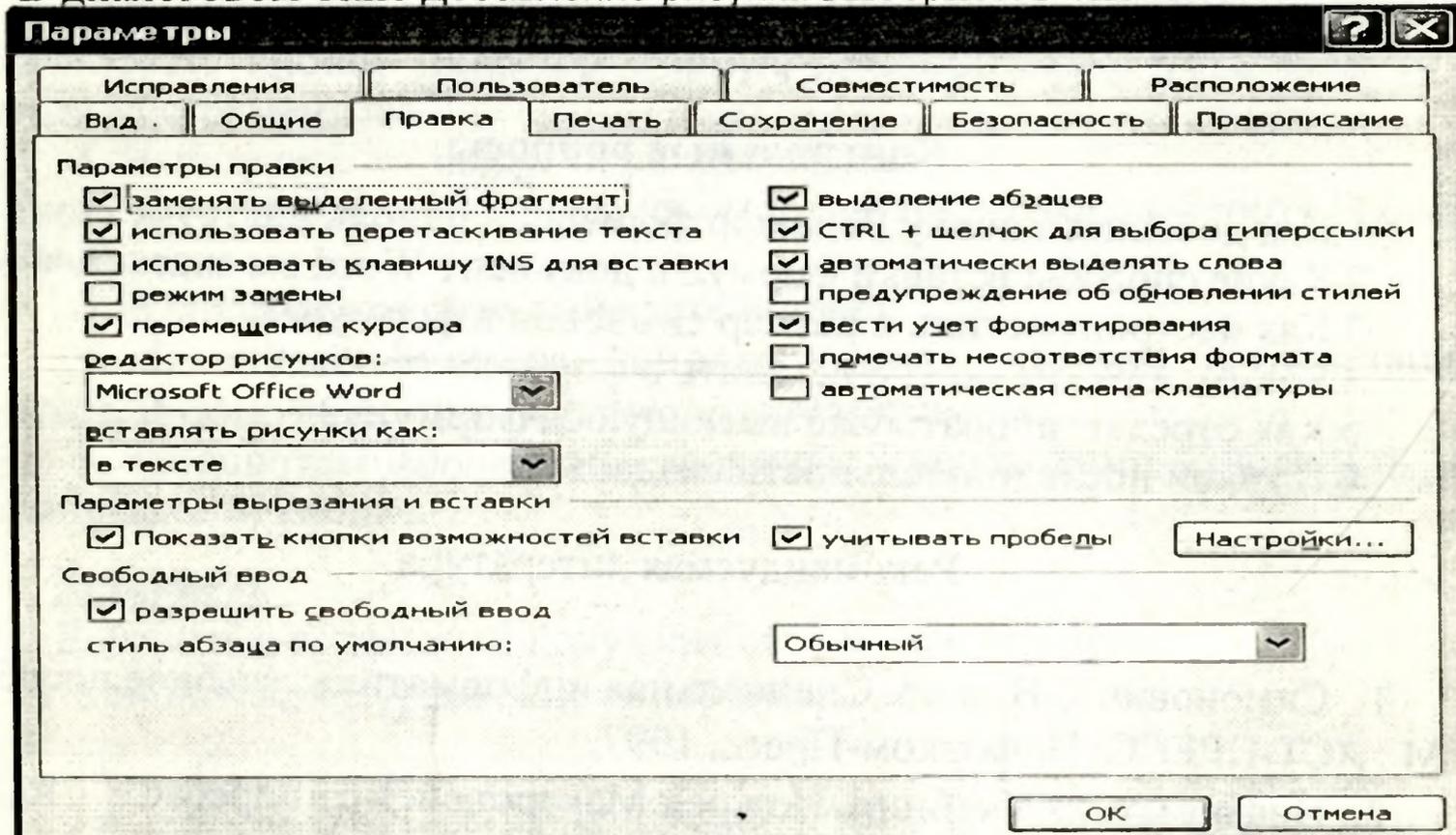


Рис.7.1. Использование Сервис|Параметры|Правка|редактор рисунков

файла: Точечный рисунок Windows (BMP); в поле папка – нужную папку; в списке файлов – соответствующий рисунок.

6. Вы создали внедренный объект. В данном случае, точечный рисунок BMP.

7. Сохраните документ.

### **Задание 2.**

Создать документ «Рисунок2», содержащий одновременно связанный и встроенный объект – исходный рисунок, и документ «Рисунок3», содержащий связанный рисунок. Сравните размеры трех созданных документов. Результаты запишите в отчете.

#### **Методические указания.**

1. Создайте второй документ «Рисунок2». Повторите действия п.3, в диалоговом окне Добавить рисунок установите флажок Связать с файлом. Сохраните документ. Вы создали объект, являющийся одновременно связанным и внедренным.

2. Создайте третий документ «Рисунок3». Повторите действия п.3, установите флажок Связать с файлом и снимите ставший доступным флажок Хранить в документе. Сохраните документ. В данном случае был создан связанный объект.

3. Сравните размеры документов «Рисунок1», «Рисунок2» и «Рисунок3». Запишите их в Форма сдачи работы.

### **Задание 3.**

Внести изменения в исходный рисунок.

#### **Методические указания.**

1. Сверните окно MS Word.
2. Откройте Paint и измените исходный рисунок(рис.7.3).
3. Закройте Paint.

### **Задание 4.**

Обновить связи в созданных документах. Сравнить вид документов. Удалить файл, содержащий рисунок, в Корзину. Просмотреть созданные документы. Выводы по результаты изменения и удаления исходного рисунка записать в Форма сдачи работы. Восстановить удаленный файл.

#### **Методические указания.**

- 1.Разверните окно MS Word.
- 2.Просмотрите три созданных документа. Для обновления связи, в каждом из документов, воспользуйтесь командой: Правка|Связи|Обновить
- 3.Отметьте отличия между документами, содержащими внедренный и связанный объект.
- 4.Сверните окно MS Word.
- 5.Удалите файл, содержащий рисунок, в Корзину.
- 6.Просмотрите созданные документы Word. Отметьте результаты удаления файла рисунка.
- 7.Восстановите удаленный файл.
- 8.Сохраните созданные документы.

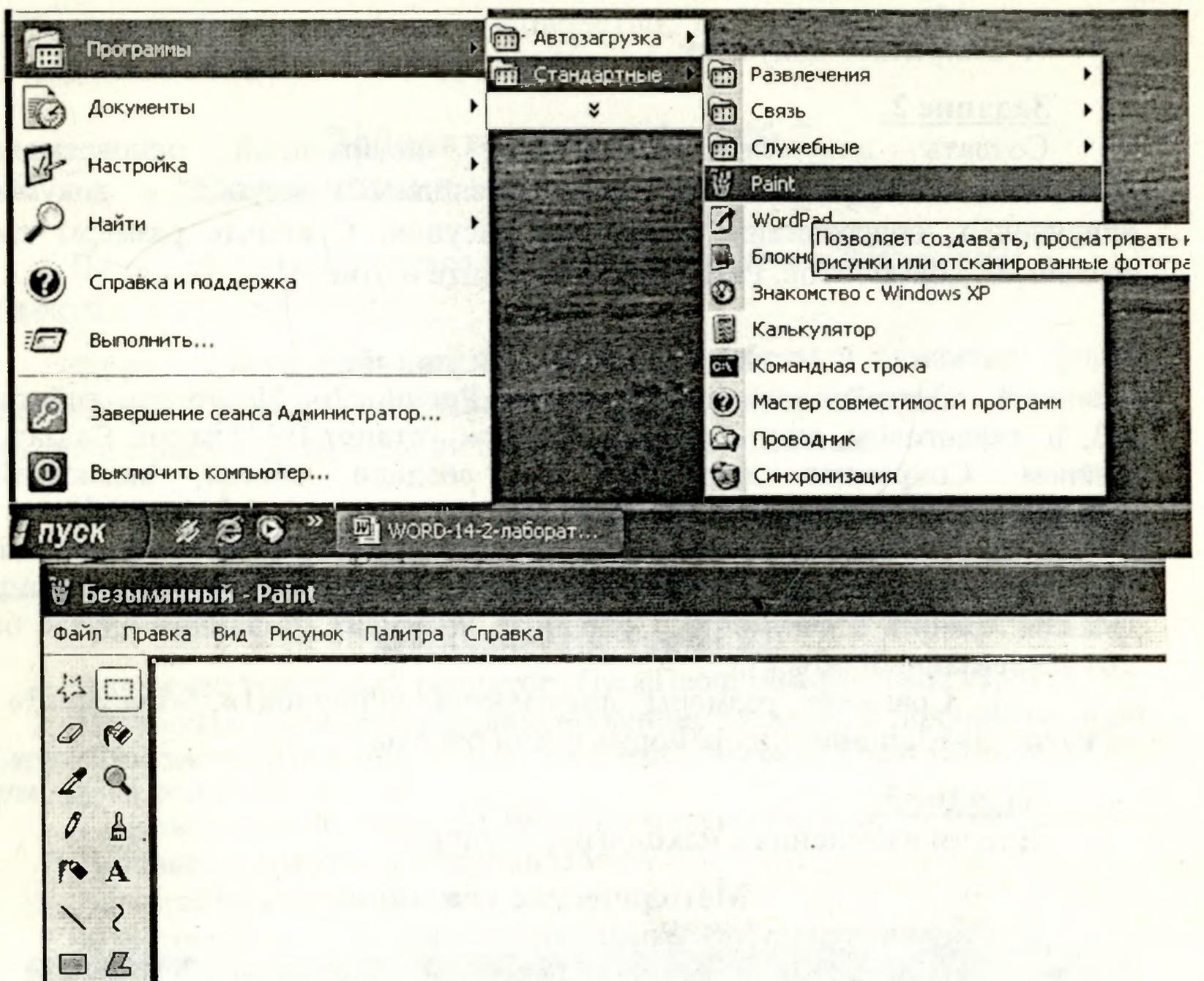


Рис.7.3. Запуск программы Paint

### 9. Завершите работу с MS Word.

#### Контрольные вопросы.

1. Как вставить рисунок из файла в документ Word?
2. Как изменить тип вставляемого объекта: внедренный, связанный, связанный и внедренный?
3. Каковы преимущества и недостатки внедренных, связанных объектов?
4. Как обновить связи, имеющиеся в документе?

#### Рекомендуемая литература

1. Основы современных компьютерных технологий. Ред. Хомченко А.Д., 1999г.
2. Симонович С.В. и др. Специальная информатика: учебное пособие. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1997.
3. Информатика. Учебник. Под ред. Макаровой. 3-е перераб. изд. - М.: ФиС., 2004. - 768с.

4. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс - М.: Инфра-М, 2003, -480с.

5. Экономическая информатика. Учебник. / Под ред. Косарева В.П. – 2-е изд. перераб. и доп. - М.: ФиС, 2004. - 592с.: ил.

6. Винтер Р., Винтер П. Microsoft Office 97 в подлиннике. СПб.: БХВ-Петербург, 2000.

7. Информатика. Базовый курс / Симонович С.В. и др. СПб.: Питер, 1999.

## **Лабораторная работа № 8 "Создание макросов"**

**Цель работы:** Научиться создавать макросы – серии команд, сгруппированные вместе для упрощения работы. Вместо того, чтобы вручную делать отнимающие много времени и повторяющиеся действия, можно создать и запускать один макрос, который будет выполнять эту задачу.

**Форма сдачи работы:** Выполнение зачетного задания.

### **Задание 1.**

Открыть любой документ Word, содержащий несколько страниц текста. Сохранить документ с новым именем. Установить параметры шрифта: Times New Roman, 14 пт.

### **Методические указания.**

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Откройте любой документ Word, содержащий несколько страниц текста: Файл|Открыть.
3. Сохраните документ с новым именем: Файл|Сохранить как.
4. Выделите весь документ и установите параметры шрифта: Times New Roman, 14 пт.

### **Задание 2.**

Создать макрос, изменяющий размер и начертание выделенного текста. Назначить созданному макросу комбинацию клавиш.

### **Методические указания.**

1. В данной работе необходимо найти словосочетания (слова), являющиеся специальными терминами, например, командами меню MS Word.
2. Для данных словосочетаний нужно установить шрифт Arial. Поскольку шрифт Arial 14 пт несколько больше Times New Roman 14 пт, необходимо установить размер шрифта 12 пт. Таким образом, надо выделить каждое словосочетание и установить тип шрифта и его размер.

3. Для выполнения этой последовательности действий можно написать макрос, назначить для него комбинацию клавиш и использовать ее в случае необходимости.

4. Выделите первое словосочетание (слово) в тексте.

5. Запишите макрос:

- Сервис|Макрос|Начать запись;

- в диалоговом окне Запись макроса укажите: в поле Имя макроса: Замена1, в поле Назначить макрос: Клавишам;

- в диалоговом окне Настройка, в поле Новое сочетание клавиш, укажите, например, комбинацию: ALT+T;

- если текущее назначение введенной комбинации отсутствует, нажмите кнопку Назначить, в противном случае, введите другую комбинацию клавиш;

- нажмите кнопку Закреть;

- выполните команды макроса: установите тип шрифта – Arial, размер – 12 пт;

- на дополнительной панели Остановить запись нажмите кнопку Остановить запись.

### **Задание 3.**

Используя созданный макрос, изменить оставшиеся словосочетания.

#### **Методические указания.**

1. Произведите изменения оставшихся словосочетаний в следующей последовательности:

2. Выделите словосочетание;

3. Нажмите комбинацию ALT+T.

4. Сохраните созданный документ: Файл|Сохранить.

#### **Контрольные вопросы.**

1. Что такое макрос?

2. Как создать новый макрос?

3. Какие способы активизации макроса вы знаете?

#### **Рекомендуемая литература**

1. Основы современных компьютерных технологий. Ред. Хомченко А.Д., 1999г.

2. Симонович С.В. и др. Специальная информатика: учебное пособие. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1997.

3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс-М.: Инфра-М, 2003, -480с.

## СОДЕРЖАНИЕ

Поряд- ковый номер	Наименование лабораторной работы и заданий	Номер стра- ницы
<b>I</b>	<b>Введение</b>	3
<b>I</b>	<b>Настройка текстового редактора MS Word</b>	5
1	Цель работы	5
2	Форма сдачи работы	5
3	Задание №1. Установить панель Рисование	5
4	Методические указания	5
5	Задание №2. Настроить параметры отображения документа	5
6	Методические указания	5
7	Задание №3. Настроить параметры импорта и открытия документов	6
8	Методические указания.	6
9	Задание №4. Установить режим отображения комбинаций клавиш в контекстных подсказках	7
10	Методические указания	7
11	Задание №5. Настроить параметры сохранения файлов	7
12	Методические указания	8
13	Задание №6. Настроить параметры автозамены	9
14	Методические указания	9
15	Контрольные вопросы	11
16	Рекомендуемая литература	11
<b>II</b>	<b>Создание текстового документа. Создание шаблонов</b>	11
1	Цель работы	11
2	Форма сдачи работы	11
3	Задание №1. Создать документ MS Word	11
4	Методические указания	11
5	Задание №2. Набор текста, установление параметров абзаца	13
6	Методические указания	13
7	Задание №3. Отформатировать набранный текст	13
8	Методические указания	13
9	Задание №4. Создание шаблона	14
10	Методические указания	14
11	Контрольные вопросы	15
12	Рекомендуемая литература	15
<b>III</b>	<b>Форматирование сложного документа</b>	15
1	Цель работы	15
2	Форма сдачи работы	15
3	Задание №1. Настроить параметры страницы	15
4	Методические указания	15
5	Задание №2. Создать титульную страницу документа.	16
6	Методические указания	16

7	Задание.№3.Изменение начертание и размера шрифта.Создать колонтитулы.	16
8	Методические указания	17
9	Задание.№4.Разделить текст документа на три раздела.	18
10	Методические указания	18
11	Задание.№5.Удалить один из разрывов разделов.	19
12	Методические указания	19
13	Контрольные вопросы	19
14	Рекомендуемая литература	19
IV	<b>Создание списков и колонок текста</b>	19
1	Цель работы	19
2	Форма сдачи работы	19
3	Задание.№1. Настроить параметры страницы.	20
4	Методические указания	20
5	Задание.№2. Создать упорядоченный нумерованный список.	20
6	Методические указания	20
7	Задание.№3. Создать упорядоченный маркированный список.	21
8	Методические указания	21
9	Задание.№4.Отформатирование вставленного текста в две колонки.	21
10	Методические указания	21
11	Контрольные вопросы	22
12	Рекомендуемая литература	22
V	<b>Создание таблиц</b>	23
1	Цель работы	23
2	Форма сдачи работы	23
3	Задание.№1. Создать таблицу успеваемости студентов.	23
4	Методические указания	24
5	Задание.№2. Установить толщину линий таблицы.	26
6	Методические указания	26
7	Задание.№3. Заполнение ячеек таблицы данными.	26
8	Методические указания	26
9	Задание.№4. Добавление к созданной таблице строку.	27
10	Методические указания	27
11	Контрольные вопросы	27
12	Рекомендуемая литература	27
VI	<b>Создание формул</b>	28
1	Цель работы	28
2	Форма сдачи работы	28
3	Задание.№1. Создать документ MS Word содержащий формулу	28
4	Методические указания	28
5	Задание.№2.Установить режим вывода управляющих символов в формуле.	28
6	Методические указания	28
7	Задание.№3. Редактирование формул	29

8	Методические указания	29
9	Задание №4. Введения заданных формул.	30
10	Методические указания	30
11	Задание №5. Установить на панели инструментов кнопку Редактор формул.	30
12	Методические указания	30
13	Задание №6. Добавить в созданный документ формулы различных уравнений	30
14	Методические указания	31
15	Контрольные вопросы	31
16	Рекомендуемая литература	31
УП	<b>Связывание и внедрение объектов</b>	32
1	Цель работы	32
2	Форма сдачи работы	32
3	Задание №1. Вставить в документ внедренный объект	32
4	Методические указания	32
5	Задание №2. Создание документа, содержащий одновременно связанный и встроенный объект	33
6	Методические указания	33
7	Задание №3. Внести изменение в исходный рисунок	33
8	Методические указания	33
9	Задание №4. Обновление связи в созданных документах	33
10	Методические указания	33
11	Контрольные вопросы	34
12	Рекомендуемая литература	34
УШ	<b>Создание макросов</b>	35
1	Цель работы	35
2	Форма сдачи работы	35
3	Задание №1. Открыть любой документ объемом несколько страниц.	35
4	Методические указания	35
5	Задание №2. Создание макроса	35
6	Методические указания	35
7	Задание №3. Используя созданный макрос, изменить оставшиеся словосочетания	36
8	Методические указания	36
9	Контрольные вопросы	36
10	Рекомендуемая литература	36
IX	<b>Содержание</b>	37
X	<b>Основная литература</b>	40

## Основная литература:

1. Информатика. Учебник./Под.ред.Макаровой.3-е перераб.изд.- М.:ФиС.,2004.-768с.
2. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя.Краткий курс-М.: Инфра- М, 2003,-480с.
3. Экономическая информатика.Учебник./Под.ред.Косарева В.П. -2-е изд.перераб.и доп.-М.:ФиС,2004.-592с.:ил.
4. Основы современных компьютерных технологий. Ред.Хомченко А.Д.,1999.
5. Винтер Р.,Винтер П. Microsoft Office 97 в подлиннике.СПб.: БХВ-Петербург,2000.
6. Информатика. Базовый курс / Симонович С.В. и др. СПб.: Питер, 1999.
7. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. М., 2000.
8. Компьютеры: Справочное руководство. В 3-х томах. Пер.с англ. Под.ред. Г.Хелмса - М.: Мир, 2001 г.
9. Сайты Интернета:
  - 1) [www.search.re.uz](http://www.search.re.uz) — Ўзбекистоннинг ахборотларни излаб топиш тизими.
  - 2) [www.ictcouncil.gov.uz](http://www.ictcouncil.gov.uz) — Компьютерлаштиришни ривожлан — тириш буйича Вазирлар Маъкамаси мувоффиқлаштирувчи Кенгашининг сайти.
  - 3) [www.ecsoman.edu.ru](http://www.ecsoman.edu.ru) - Россия Федерация олий ўқув юртларида ўқитилаётган фанлар буйича ўқув — услубий комплекслар.
  - 4) [www.unitech.uz](http://www.unitech.uz) - Ўзбекистондаги телекоммуникация хизмати.
  - 5) [www.naytov.com](http://www.naytov.com) - Найтов фирмасининг сайти.
  - 6) [www.ddi.uz](http://www.ddi.uz) — Рақамли ривожланиш дастурининг сайти.
  - 7) <http://www.icsti.ru> — илмий ва техник ахборотлар халқаро марказининг сервери. Турли билимлар соҳаси буйича маълумотлар базасига кириш имкониятини ва чет эл миллий ҳамда халқаро ЭҲМ тармоқларига киришни таъминлайди.
  - 8) <http://sunny.ccas.ru/library.html> — Жаҳон кутубхоналари сервери. 45та мамлакатнинг 1000 ортиқ кутубхоналарига киришни таъминлайди.
  - 9) Inktomi <http://www.inrtomi.com/>
  - 10) Look Smart <http://www.looksmart.com/>
  - 11) Lycos <http://www.lycos.com/>