

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

Кафедра экономики

Е.В. Бесчастная

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методическое пособие
для студентов специальности «Маркетинг»
дневной формы обучения

Минск 2006

УДК 339.138 (075.8)
ББК 65.290 2 я 73
Б 53

Бесчастная Е.В. Ознакомительная практика: Метод. пособие для
Б 53 студ. спец. «Маркетинг» дневной формы обуч. / Е.В. Бесчастная. – Мн.:
БГУИР, 2006.–63 с.: ил.
ISBN 985-444-938-6

Пособие содержит систематизированные основы по обучению студентов компьютерной грамоте, которые способствуют получению навыков электронного документооборота при профессиональной подготовке будущих специалистов экономического профиля.

УДК 339.138 (075.8)
ББК 65.290 2 я 73

ISBN 985-444-938-6

© Бесчастная Е.В., 2006
© БГУИР, 2006

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Лабораторная работа № 1. Операционная система Microsoft Windows 2000.....	5
Лабораторная работа № 2. Текстовый процессор Microsoft Word 2000.....	15
Лабораторная работа № 3. Текстовый процессор Microsoft Word 2000.....	24
Лабораторная работа № 4. Табличный процессор Microsoft Excel 2000.	
Создание простых таблиц. Работа с формулами и функциями	31
Лабораторная работа № 5. Табличный процессор Microsoft Excel 2000.	
Оформление рабочих листов. Построение диаграмм.....	36
Лабораторная работа № 6. Система динамических презентаций MS	
PowerPoint 2000. Совместная работа приложений MS Word и MS Excel	42
Лабораторная работа № 7. Электронная почта средствами Microsoft Outlook.	
Программа-браузер Microsoft Internet Explorer.....	45
Лабораторная работа № 8. Создание простейших WEB страниц средствами	
языка HTML.....	55
Структура отчета	61
Литература	62

ВВЕДЕНИЕ

Данное методическое пособие предназначено для получения навыков работы с операционной системой Windows и ее приложениями (*Проводником*, *Калькулятором*, текстовым редактором *Блокнот*, графическим редактором *Paint*), текстовым процессором Word, табличным процессором Excel и системой динамических презентаций PowerPoint, для обучения экономистов, не являющихся специалистами в области вычислительной техники, умелому использованию глобальных компьютерных сетей, коммуникационного оборудования и программных средств.

В пособии приведены упражнения и задания, которые помогут пользователю персонального компьютера научиться:

- основным приемам работы с графическим интерфейсом и файловой системой Windows и созданию простых текстовых и графических документов средствами приложений *Блокнот* и *Paint*;

- создавать и форматировать сложные документы, содержащие таблицы, рисованные и другие объекты, с помощью текстового процессора Word;

- разрабатывать и оформлять электронные таблицы с использованием формул, математических, логических и статистических функций и деловой графики с помощью табличного процессора Excel;

- проектировать и оформлять презентации средствами системы динамических презентаций PowerPoint;

- создавать комбинированные документы с помощью текстового процессора Word и табличного процессора Excel;

- применять новейшие версии браузера Microsoft Internet Explorer для доступа к различным службам Internet.

Освоение табличного процессора Excel позволяет в дальнейшем грамотно проводить анализ, делать экономические расчеты при изучении специальных дисциплин по экономике и бухгалтерскому учету. Навыки работы с текстовым и табличным процессорами, с графическим редактором дают возможность на современном уровне создавать сложные документы и выполнять курсовые и дипломные работы. В настоящее время передача данных с помощью компьютеров, использование локальных и глобальных компьютерных сетей становятся столь же распространенными, как и сами ПК.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1

ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА MICROSOFT WINDOWS 2000

1.1. Экран Windows и его элементы

Элементы экрана Windows следующие:

- панель задач. Она находится на нижнем крае экрана и имеет кнопку **Пуск**, панель быстрого запуска, кнопки открытых окон и приложений и панель индикации, содержащую текущий язык, время и другие программы;
- рабочий стол. Он занимает остальное пространство на экране и содержит значки **Мой компьютер**, **Корзина**, **Сетевое окружение** и т.д.

Запустите программу *Блокнот*. Для этого:

1) раскройте Главное меню Windows 2000 щелчком левой кнопкой мыши по кнопке **Пуск**;

2) выберите последовательно пункты меню **Программы – Стандартные – Блокнот**. Ознакомьтесь с основными элементами окна редактора *Блокнот*:

3) заголовок окна – синяя полоса, содержащая имя приложения (*Блокнот*) и имя документа (*Безымянный*). Переместите окно редактора: установите указатель мыши на заголовок окна, нажмите левую кнопку и переместите мышь. При этом на экране появляется «резиновый» контур, который показывает новое положение окна. Отпустите левую кнопку мыши;

4) измените размеры окна: подведите мышь на любую границу окна (при этом мышь принимает вид двунаправленной стрелки), нажмите левую кнопку и переместите мышь. При этом на экране появляется «резиновый» контур, который показывает новый размер окна. Отпустите левую кнопку мыши. Для одновременного изменения как вертикальных, так и горизонтальных размеров окна подведите указатель мыши к одному из четырех углов прямоугольной области окна так, чтобы указатель мыши принял вид двухсторонней наклонной стрелки. Измените одновременно размеры окна по вертикали и горизонтали;

5) поработайте с кнопками изменения размеров окна. Подведите указатель мыши на кнопку **Свернуть** и нажмите левую кнопку мыши (т.е. щелкните мышью). При этом окно *Блокнота* исчезнет с экрана, а на **Панели задач** появится кнопка с именем этого приложения. Щелкните мышью по этой кнопке, и окно примет прежний размер;

6) выберите мышью кнопку **Развернуть**. При этом окно займет весь экран, а кнопка примет другой вид **Восстановить**. Щелкните мышью по этой кнопке, и приложение продолжит работу в прежнем окне;

7) выберите мышью кнопку **Заккрыть**. Эта кнопка служит для закрытия окна и завершения работы приложения.

Упорядочивание окон:

1) последовательно сделайте двойные щелчки по значкам **Мой компьютер**, **Корзина** и **Сетевое окружение** для открытия окон этих папок. Перемещая

окна и изменяя их вертикальные размеры, расположите их на **Рабочем столе** удобным для вас образом. Обратите внимание, что только одно окно является активным в данный момент времени (его заголовок выделен синим цветом и на **Панели задач** кнопка этого приложения нажата, а у остальных цвет заголовка светло-серый);

2) сделайте неактивное окно активным щелчком мыши в любой части неактивного окна;

3) если нужно просматривать содержимое нескольких окон одновременно, выполните следующую последовательность действий:

– подведите указатель мыши к свободному от кнопок месту на **Панели задач** и вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши;

– в этом меню выберите команду **Окна сверху вниз** или **Окна слева направо**. После этого все развернутые окна равномерно распределяться на **Рабочем столе**;

– для просмотра содержимого окон поочередно из контекстного меню **Панели задач** выберите команду **Окна каскадом**.

– закройте все окна.

1.2. Папки Мой компьютер и Корзина. Работа с папкой. Мой компьютер

Двойным щелчком мыши раскройте **Мой компьютер**. Посредством этого значка можно получить доступ к любым ресурсам вашего компьютера. Разверните окно на весь экран с помощью кнопки **Развернуть**.

1. Раскройте содержимое диска D:, дважды щелкнув по изображению этого диска.

2. Создайте свою папку на диске D:. Для этого:

– выберите мышью пункт меню **Файл** и из выпадающего меню выберите последовательно команды **Создать – Папку**. При этом в окне диска D: появится изображение вашей новой папки. По умолчанию для вновь созданной папки задается название *Новая папка*, которое можно изменить;

– введите имя папки (ваш номер группы) и нажмите **Enter**. Если имя папки не вводится, но ее название (*Новая папка*) выделено синим цветом, нажмите клавишу F2;

– дважды щелкните по изображению папки, чтобы раскрыть ее содержимое.

3. Запустите программу *Блокнот*. В окне редактора наберите свою фамилию и имя. Сохраните документ в своей папке, выполнив следующие действия:

– щелкните по пункту меню **Файл** и выберите команду **Сохранить как ...**, щелкнув по ней мышью;

– в появившемся окне щелкните по выпадающему списку рядом со словом **Папка**: и выберите диск D:. При этом в окне сохранения появится список папок диска D:. Дважды щелкните по изображению своей папки, чтобы она раскрылась;

- щелкните в строке **Имя файла:** и наберите *Пример документа*;
- нажмите кнопку **Сохранить** и закройте окно *Блокнот*.

4. В окне *Мой компьютер* переместите документ *Пример документа* на диск D: из своей папки. Для этого:

- щелкните по изображению документа;
- нажмите кнопку **Вырезать**, перейдите в папку D:\ с помощью кнопки **Назад** (или кнопки **Вверх**) и нажмите кнопку **Вставить**. Убедитесь, что ваш файл появился в папке D:\;
- нажмите кнопку **Отменить** для отмены проделанной операции перемещения.

5. Удалите ваш документ. Для этого:

- раскройте содержимое вашей папки, выполнив двойной щелчок по ее изображению;
- щелкните по изображению документа;
- нажмите кнопку **Удалить** и нажмите кнопку **Да** для подтверждения удаления документа в корзину.

6. Перейдите в папку D. Поработайте с разными режимами просмотра элементов окна *Мой компьютер*. Для этого последовательно выполните следующие команды:

- Вид – **Крупные значки**;
- Вид – **Мелкие значки**;
- Вид – **Список**;
- Вид – **Таблица**.

Выберите наиболее удобный для себя режим просмотра. Закройте окно *Мой компьютер* с помощью кнопки закрытия окна.

Дважды щелкните по значку **Корзина**. Восстановите ваш удаленный файл. Для этого:

- щелкните по его изображению в окне *Корзины*;
- выполните команду **Файл – Восстановить**;
- закройте окно *Корзины*;
- откройте окно *Мой компьютер*, затем раскройте папку диска D: и раскройте свою папку. Убедитесь, что ваш файл восстановлен. Закройте окно *Мой компьютер*.

1.3. Работа с файлами и папками в «Проводнике»

Запустите *Проводник*, выполнив последовательность команд **Пуск – Программы – Проводник**. Разверните окно *Проводника* на весь экран. Окно *Проводника* разделено на две части: слева представлена иерархия объектов компьютера, а справа отображено содержание выбранного в данный момент объекта иерархии.

1. Раскройте любую папку, щелкнув по ее имени в левой части окна. При этом в правой части окна будет отображено ее содержимое.

2. Создайте внутри вашей папки еще две папки. Для этого:
 - щелкните по символу [+] рядом с изображением папки диска D: в левой части окна проводника, чтобы увидеть иерархию папок диска, и щелкните по символу вашей папки, чтобы она раскрылась;
 - щелкните правой кнопкой мыши в правой части окна проводника в пустой области;
 - из появившегося контекстного меню выберите команду **Создать**, затем пункт **Папка** (пункт выбирается уже левой кнопкой мыши). При этом в окне появится изображение вашей новой папки. Введите имя папки *Рабочая* и нажмите **Enter**;
3. Аналогично создайте папку с именем *Вторая*.
4. Переименуйте папку *Рабочая* в папку с названием *Переименованная*. Для этого:
 - на панели дерева папок щелчком мыши выделите папку *Рабочая* и выполните команду **Файл – Переименовать**;
 - введите новое имя папки и нажмите **Enter**.
5. Объедините файл *Пример документа* и папку *Переименованная* в группу. Для этого:
 - выполните команду **Вид – Таблица**;
 - щелкните мышью по папке *Переименованная*, нажмите клавишу **Shift** и, не отпуская ее, щелкните по файлу *Пример документа*. После этого отпустите клавишу **Shift**. Таким образом можно выделить несколько подряд идущих файлов и папок;
 - снимите выделение, щелкнув мышью по пустому полю экрана.
6. Объедините папку *Вторая* и файл *Пример документа* в группу. Для этого:
 - выполните последовательность команд **Вид – Упорядочить значки – по имени**;
 - выделите папку *Вторая*, нажмите клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, выделите файл *Пример документа*. После этого отпустите клавишу **Ctrl**. Таким образом можно выделить несколько не идущих подряд файлов и папок.
7. Удалите папку *Переименованная* и папку *Вторая*:
 - объедините их в группу;
 - выполните команду **Файл – Удалить** и подтвердите в диалоговом окне удаление папок, нажав кнопку **Да**.
8. Скопируйте ваш файл *Пример документа* в папку *Мои документы*:
 - нажмите левую кнопку мыши на изображении файла и, не отпуская, перетяните изображение файла в левую часть окна на символ папки *Мои документы* (символ папки выделится синим цветом). Отпустите левую кнопку мыши;
 - щелкните по символу папки *Мои документы*, чтобы просмотреть ее содержимое;
 - нажмите кнопку **Отменить** для отмены выполненной операции и в появившемся окне нажмите кнопку **Да** для подтверждения.

9. Переместите файл *Пример* документа на рабочий стол. Для этого:
- раскройте содержимое вашей папки;
 - нажав левую кнопку мыши на изображении файла и удерживая нажатой клавишу **Shift** на клавиатуре, перетяните изображение файла в правую часть окна на символ папки *Рабочий стол* (символ папки выделится синим цветом);
 - отпустите левую кнопку мыши и клавишу **Shift**;
 - нажмите кнопку **Свернуть** в окне проводника и убедитесь, что на рабочем столе есть изображение вашего файла;
10. Удалите ваш файл с *Рабочего стола*, щелкнув по нему мышью и нажав клавишу **Delete** на клавиатуре. Нажмите кнопку **Да** для подтверждения.
11. Восстановите и закройте окно проводника с помощью команды **Файл – Закрывать**.

1.4. Поиск файлов и папок

Для перехода в режим поиска файлов и папок выполните последовательность команд **Пуск – Найти – Файлы и папки...** После этого на экране появится окно **Найти: Все файлы**

1. Найдите на дисках свою папку. Для этого:
 - щелкните мышью в строке **Имя:** и наберите имя вашей папки;
 - щелкните мышью в строке **Где искать:**, раскройте выпадающий список и из него выберите пункт **Локальные жесткие диски (C:,D:,E:)**, и нажмите кнопку **Найти**;
 - после того как папка найдена, дважды щелкните по ее имени в нижней части окна, и ее содержимое раскроется. Закройте окно, в котором просматривалась папка.
2. Найдите на дисках все файлы с расширением *doc*, которые изменялись за последние 10 дней. Для этого:
 - щелкните мышью в строке **Имя:** в окне **Найти: Все файлы** и наберите имя файла **.doc*;
 - щелкните по вкладке **Дата**, активизируйте переключатель **За последние** и в списке установите значение **10 дней**;
 - нажмите кнопку **Найти**;
 - после того как файлы найдены, просмотрите с помощью линеек прокрутки список найденных файлов и закройте окно поиска с помощью кнопки закрытия окна.

После выполнения заданий очистите *Корзину*, щелкнув правой кнопкой мыши по ее изображению на **Рабочем столе**, и из появившегося контекстного меню выберите команду **Очистить корзину**. Для подтверждения очистки **Корзины** нажмите кнопку **Да**.

1.5. Стандартные приложения Windows

Создайте в своей папке на диске D: новую папку *Текст*. Запустите *Блокнот*, выполнив последовательность команд **Пуск – Программы – Стандартные – Блокнот**.

1. Наберите следующий текст в окне редактора:

Блокнот – это редактор для работы с небольшими текстовыми файлами. Он не имеет многих возможностей, присущих даже простым текстовым редакторам (таким, как WordPad), но зато у него есть одно неоспоримое достоинство: он компактен и прост в обучении, занимает в памяти мало места и практически не мешает работе других приложений. Блокнот обеспечивает чтение и запись текстовых файлов, работу с текстовыми фрагментами, поиск нужных символов, печать.

2. Скопируйте первое предложение в конец текста с помощью буфера обмена. Для этого:

– выделите первое предложение, установив указатель мыши перед ним и проведя по нему указателем мыши при нажатой левой кнопке;

– поместите выделенный фрагмент в буфер обмена при помощи команды

Правка – Копировать;

– установите курсор в конец текста и выполните операцию **Правка – Вставить**.

– Сохраните текст в созданной папке *Текст*. Имя файла – ваша фамилия.

3. Закройте *Блокнот*.

4. Запустите *Проводник* и найдите вашу папку и документ.

5. Загрузите документ, дважды щелкнув по его изображению в правой части окна *Проводника*.

6. Закройте *Блокнот* и другие открытые окна.

Для запуска *Калькулятора* выполните последовательность команд **Пуск – Программы – Стандартные – Калькулятор**.

1. Изучите вид окна программы. Программа работает в двух режимах:

– инженерный – аналог достаточно мощного калькулятора для сложных расчетов и вычислений. Для перехода в инженерный вид выполните команду **Вид – Инженерный;**

– обычный – аналог простейшего арифметического калькулятора с памятью. Для перехода в обычный вид выполните команду **Вид – Обычный**.

Ввод цифр осуществляется нажатием мышью кнопок с цифрами в окне программы или с помощью клавиатуры. Введенные цифры отображаются на индикаторе.

Назначение некоторых кнопок:

–MS – записывает число, находящееся на индикаторе, в память;

–M+ – прибавляет число, находящееся на индикаторе, к числу в памяти;

–MR – выводит на индикатор число, находящееся в памяти;

–МС – очищает память;
–кнопка **BACKSPACE** (Назад) позволяет удалить последнюю цифру на индикаторе.

2. Выполните при помощи *Калькулятора* следующие вычисления:

- $56+(26*18-187)$;
- $154+23,42$ (для возведения числа $23,4$ в квадрат используйте последовательность кнопок $23,4*=$);
- 15 % от 8976 (для этого наберите $8976*15\%$; нажимать клавишу = не требуется).

3. Перейдите к инженерному виду и выполните следующие вычисления:

- вычислите значение $\sin(89^\circ)$ (для этого включите переключатель degrees, затем последовательно нажмите клавиши 89, sin);
- $\ln(100)$ (для этого нажмите клавиши 100, log; знак = набирать не требуется).

1.6. Обмен информацией между приложениями Калькулятор и Блокнот

1. Запустите *Блокнот*.

2. В текстовом поле редактора **Блокнот** запишите следующие выражения, значения которых требуется вычислить:

$$56+(34-15)*85= 234-879*46= 17-7+269/69=$$

3. Вычислите их выражения в **Калькуляторе**, используя **буфер обмена**.

Для этого:

- выделите первую строку с примером, включая знак равенства;
- поместите выделенный фрагмент в буфер обмена с помощью команды

Правка – Копировать;

- перейдите в *Калькулятор*;
- выполните команду **Правка – Вставить** в окне *Калькулятора*;
- поместите результат вычислений в буфер обмена с помощью команды

Правка – Копировать;

- перейдите обратно в *Блокнот*;
- установите курсор в нужную позицию (после знака равенства в первой строке);

– вставьте информацию из буфера обмена с помощью команды **Правка – Вставить**;

- аналогично произведите вычисления для остальных примеров.

4. Сохраните документ с результатами расчетов в своей папке *Текст*, имя документа задайте произвольное.

5. Закройте все окна.

Обратите внимание на то, что операции копирования в буфер и извлечения из буфера можно проводить, используя комбинации клавиш, которые указаны справа от соответствующих команд в пунктах меню.

1.7. Графический редактор Paint

Создайте в своей папке на диске D: новую папку **Рисунки**. Запустите *Paint*, выполнив последовательность команд **Пуск – Программы – Стандартные – Paint**. Разверните окно редактора на весь экран.

При создании рисунков пользуйтесь следующими рекомендациями:

1) удаление нарисованных объектов производится с помощью инструмента **Ластик** или выделения удаляемого объекта с помощью инструмента **Выделение** и нажатия клавиши **Delete**;

2) толщина линий и способ закрашки изображаемых объектов задается в области под панелью инструментов. Также закрашку замкнутых контуров можно выполнить с помощью кнопки **Заливка**;

3) цвет линий и заливки изображаемых объектов задается с помощью палитры щелчком левой кнопки мыши по цвету. Щелчок правой кнопкой мыши по цвету изменяет цвет фона;

4) для изображения симметричных фигур (кругов, квадратов) и вертикальных и горизонтальных линий необходимо во время рисования удерживать нажатой клавишу **Shift**;

5) последнее выполненное действие можно отменить при помощи команды **Правка – Отменить**.

Задание 1. Создайте рисунок.

Последовательность выполнения

1. Чтобы ввести текст, выполните следующие действия:

– выберите инструмент **Надпись** и, нажав левую кнопку мыши в рабочей области редактора, растяните область ввода для текста;

– на панели атрибутов текста выберите произвольный шрифт и его размер (если панели атрибутов текста нет на экране, выполните команду **Вид – Панель атрибутов текста**);

– введите текст *PAINT*;

– для выхода из режима ввода текста необходимо щелкнуть мышью в свободном месте рабочей области редактора;

– отметьте слово *PAINT* с помощью инструмента **Выделение** и выполните последовательно команды **Правка – Копировать** и **Правка – Вставить**. В результате в левом верхнем углу рабочей области редактора появится копия текста. Переместите ее в нужное место листа;

– не снимая выделения с объекта, выполните последовательно команды **Рисунок – Растянуть/наклонить** (в окне **Растяжение и наклон** в строке **По горизонтали** группы переключателей **Наклонить** введите значение *30* и нажмите клавишу **Ок**) и **Рисунок – Отразить/повернуть** (в окне **Отражение и поворот** активизируйте щелчком мыши переключатель **Отразить сверху вниз** и нажмите клавишу **Ок**);

– перетащите текст мышью в нужное место рабочего листа.

2. Нарисуйте прямоугольник, внутри которого расположены несколько прямоугольников с закругленными концами. Для рисования обычного прямоугольника воспользуйтесь инструментом **Прямоугольник**. Цвет контура прямоугольника выберите на ваше усмотрение.

3. Для рисования одинаковых прямоугольников с закругленными углами выполните следующие действия:

–выберите инструмент **Скругленный прямоугольник** и нарисуйте закрашенный прямоугольник с закругленными углами. Для создания фигуры с заливкой выберите тип заполнения под набором инструментов. Цвет прямоугольника выберите на ваше усмотрение с помощью палитры;

–с помощью инструмента **Выделение** пометьте нарисованный прямоугольник;

–при помощи меню **Правка – Копировать** поместите помеченное изображение прямоугольника в буфер обмена;

–выполните команду меню **Правка – Вставить**, и изображение прямоугольника появится в рабочей области в правом верхнем углу. Отбуксируйте мышью этот фрагмент на нужное место;

–проделайте предыдущую команду столько раз, сколько это необходимо.

4. Сохраните рисунок в своей папке **Рисунки** под именем *Рисунок1*. Для этого:

–выполните команду **Файл – Сохранить**;

–в появившемся окне сохранения щелкните по выпадающему списку рядом со словом **Папка:** и выберите диск D:. Дважды щелкните по изображению своей папки, чтобы она раскрылась. Дважды щелкните по изображению папки *Рисунки*, чтобы она раскрылась;

–щелкните в строке **Имя файла:** и наберите *Рисунок 1*;

–нажмите кнопку **Сохранить**.

Задание 2. Создайте следующий рисунок: два многоугольника, соединенные волнистыми линиями.

Последовательность выполнения

1. Выполните команду **Файл – Создать** для очистки рабочей области редактора.

2. Для рисования многоугольников воспользуйтесь кнопкой **Многоугольник** (помните, что многоугольник замыкается двойным щелчком левой кнопки мыши). Цвета многоугольников выберите на ваше усмотрение.

3. Для рисования изогнутых линий выполните следующие действия:

–нажмите кнопку **Кривая** на панели инструментов и нарисуйте вначале прямую линию. Затем, установив указатель мыши на линию, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, задайте первый изгиб линии. Аналогично задайте для линии второй изгиб;

–выделите изображение кривой;

–установите указатель мыши в выделенную область, нажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите копию линии вниз. Отпустите левую кнопку мыши и клавишу **Ctrl**. Если копируемая линия закрывает своим фоном предыдущую линию, то, не снимая выделения, выполните команду **Рисунок – Непрозрачный фон**;

–таким образом скопируйте нужное число кривых.

4. Сохраните рисунок в своей папке **Рисунки** под именем *Рисунок2*.

Задание 3. Создайте рисунок, состоящий из двух полукругов в виде жука.

Последовательность выполнения

1. Выполните команду **Файл – Создать** для очистки рабочей области редактора.

2. Создайте изображение, воспользовавшись инструментами на ваше усмотрение.

3. Изучите способы преобразования изображений в редакторе:

–любым известным вам способом создайте копию изображения. Не снимая выделения с копии, подведите указатель мыши на один из маркеров выделенной области, чтобы указатель превратился в двунаправленную стрелку, и, удерживая левую кнопку мыши, измените размер изображения. Измените размеры изображения по вертикали и по горизонтали;

–создайте копию исходного изображения. Не снимая выделения с копии, выполните команду **Рисунок – Отразить/повернуть** и в окне **Отражение и поворот** активизируйте переключатель **Отразить сверху вниз** и нажмите кнопку **Ок**;

–создайте копию исходного изображения. Не снимая выделения с копии, выполните команду **Рисунок – Отразить/повернуть** и в окне **Отражение и поворот** активизируйте переключатель **Повернуть на угол**, а затем переключатель **90°** и нажмите кнопку **Ок**.

4. Сохраните рисунок в своей папке **Рисунки** под именем *Рисунок 3*.

Задание 4. Редактирование рисунка поточечно

Последовательность выполнения

1. Выполните команду **Файл – Создать** для очистки рабочей области редактора.

2. С помощью инструмента **Надпись** введите любую букву. На панели атрибутов текста выберите произвольный шрифт и размер 72. Выйдите из режима ввода текста.

3. Аналогично введите еще одну букву, установив предварительно двенадцатый размер шрифта.

4. Выделите последнюю введенную букву. Увеличьте ее размер, растянув с помощью мыши область выделения, чтобы она была сопоставима по размеру с первой введенной буквой.

Обратите внимание, как отличаются буквы. Буква, увеличенная средствами *Paint*, получилась угловатой. Ее округления выглядят как ступеньки. Бук-

ва, увеличенная путем выбора размера шрифта, то есть внутренними средствами *Windows*, таких ступенек не имеет. Это различие связано с разными способами представления графической информации.

5. Скопируйте увеличенную букву в **Буфер обмена**. Вставьте ее в рабочую область и поместите рядом с имеющейся.

6. Выберите инструмент **Масштаб**, поместите рамку на изображение третьей буквы и щелкните мышью. На экране появилось увеличенное изображение, которое можно редактировать поточечно. Используя команду **Вид – Масштаб – Показать эскиз**, можно получить в левом верхнем углу приближенный фрагмент.

7. Отредактируйте изображение третьей буквы, пытаясь сгладить ступеньки и приблизить ее вид к виду первой из букв. Щелчок левой кнопки мыши дорисовывает точку, а правой – удаляет. Для удобства можно воспользоваться командой **Вид – Масштаб – Показать сетку**.

8. Для того чтобы вернуться к обычному изображению, выполните команду **Вид – Масштаб – Обычный**.

9. Сохраните рисунок в своей папке **Рисунки** под именем *Рисунок 4*.

10. Закройте окно *Paint*.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2 ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD 2000

2.1. Набор текста. Форматирование документов

1. Войдите в *Microsoft Word*.

2. Выполните последовательность команд **Сервис – Язык – Расстановка переносов**. Включите переключатель. Автоматическая расстановка переносов и нажмите **Ок**.

3. С помощью команды **Файл – Параметры страницы** установите следующие поля для страницы: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 2 см и нажмите **Ок** для подтверждения.

4. Нажмите кнопку **Непечатаемые знаки** на панели инструментов.

5. Раскройте список **Масштаб** на панели инструментов и выберите из него значение **По ширине страницы**.

6. С помощью команды меню **Формат – Шрифт** установите шрифт **Times New Roman**, начертание полужирный курсив, размер 14. Для подтверждения нажмите кнопку **Ок**. При помощи команды меню **Формат – Абзац** установите выравнивание по левому краю, отступ слева 9 см. Наберите следующий текст, нажимая комбинацию клавиш **Shift – Enter** в конце строки (эта комбинация клавиш служит для мягкого переноса-перехода к следующей строке текущего абзаца):

Республика Беларусь, 220036, г. Минск, ул. Мельникайте, 12-36 тел/факс (0 17) 220-83 -82 Компания ЭКОСИСТЕМА

7. Нажмите клавишу **Enter** для перехода к новому абзацу. С помощью списков и кнопок на панели инструментов **Форматирование** установите шрифт **Courier New**, размер 12, курсив; для абзаца установите выравнивание по центру. **Отступ слева** для абзаца установите равным 0, а справа – 8 см с помощью линейки, выполнив следующие действия: установите указатель мыши на маркер **Отступ первой строки** и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите маркер на границу левого поля страницы; аналогичные действия проделайте с маркером **Выступ**; маркер **Отступ справа** установите на число 8 на линейке.

8. Наберите следующий текст:

Ответственный:

Мамонтов Сергей Юрьевич

начальник отдела реинжиниринга

9. Выделите слово «Ответственный» и установите для него полужирный шрифт. Для этого:

– установите указатель мыши перед словом и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите мышь вправо, чтобы слово выделилось черной подсветкой;

– нажмите кнопку **Полужирный** на панели инструментов;

– щелкните мышью в любой области текста, чтобы снять выделение.

10. Сохраните документ под именем *Реинжиниринг*

– выполните команды **Файл – Сохранить как...**;

– в окне сохранения раскройте список папок и выберите диск (D:);

– дважды щелкните по изображению вашей папки, чтобы она раскрылась.

При этом имя вашей папки появится в поле **Папка:** окна сохранения;

– в строке **Имя файла** введите *Реинжиниринг* и нажмите кнопку **Сохранить**

11. Установите курсор в конец набранного текста и нажмите клавишу **Enter** для перехода к новому абзацу. Шрифт установите **Arial**, п. 14, полужирный. Наберите следующий текст, предварительно еще раз нажав клавишу **Enter**:

РЕИНЖИНИРИНГ СЛУЖБЫ МАРКЕТИНГА ПРЕДПРИЯТИЯ

12. Выделите набранный текст и с помощью команды **Формат – Абзац** установите для абзаца следующие параметры: отступ справа 0 см, выравнивание по центру, интервалы перед: и после: установите равными 12. Снимите выделение с текста, щелкнув мышью в конце предложения

13. Нажмите **Enter** для перехода к новому абзацу и установите для него выравнивание по левому краю, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после: 0 пт., шрифт – **Times New Roman**, п. 14, полужирный, подчеркнутый. Наберите текст:

ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

14. Нажмите **Enter** для перехода к новому абзацу и установите параметры форматирования: первая строка отступ на 1 см. междустрочный интервал оди-

нарный, выравнивание по ширине, шрифт **Times New Roman**, обычный. Установите размер шрифта 13, выполнив следующие действия:

- щелкните мышью в поле **Размер шрифта** на панели инструментов;
- удалите значение размера в этом поле и введите значение 13;
- нажмите клавишу **Enter** для подтверждения размера

15. Наберите следующий текст:

Компания предлагает реализовать проект по реинжинирингу маркетинга на промышленном предприятии Цель проекта совершенствование деятельности службы маркетинга предприятия в части анализа требований потребителей.

16. Сохраните документ, нажав кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

17. Наберите текст в следующем виде, самостоятельно устанавливая параметры форматирования:

ПОДХОД К РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Для реализации подобных проектов компания использует современные технологии реинжиниринга деловых процессов и управления качеством. Реинжиниринг деловых процессов – это системный подход, ориентированный на достижение существенного измеряемого увеличения продуктивности и эффективности деятельности предприятия посредством кардинального пересмотра, переосмысления и репроектирования его ключевых деловых процессов.

Применительно к управлению качеством продукции реинжиниринг позволяет рассмотреть этот вид деятельности как совокупность взаимосвязанных деловых процессов, включающих:

- изучение нужд потребителей и определение характеристик, которыми должна обладать продукция предприятия;
- разработку плана мероприятий по повышению качества продукции и их увязку со стратегией предприятия, его организационной структурой, доступными ресурсами и др.;
- разработку системы контрольных индикаторов, позволяющих оценивать эффективность решения поставленных задач.

18. Создайте нумерованный список, выполнив следующие действия:

- выделите три последних абзаца;
- выполните команду **Формат – Список**, выберите вкладку **Нумерованный**, щелкните мышью по понравившемуся вам стилю нумерации и нажмите кнопку **Ок**;
- снимите выделение, щелкнув мышью в конце текста, и нажмите клавишу **Enter** для перехода к новому абзацу. Если нумерация абзацев продолжается, то ее можно прекратить, отжав кнопку **Нумерация** на панели инструментов.

19. Вставьте в текст на звание компании, выполнив следующие действия:

- в начале текста найдите и выделите слово **ЭКОСИСТЕМА**;
- скопируйте в буфер обмена выделенный текст, выполнив команду **Правка – Копировать**;
- найдите в тексте слово компания, установите курсор после этого слова и выполните команду **Правка – Вставить**;

– аналогично вставьте по тексту название компании еще раз.

20. Сохраните документ.

21. Создайте новый документ, содержащий 12 абзацев.

22. Сохраните этот документ в своей папке под именем *Результаты проекта*.

23. Нажмите кнопку **Непечатаемые знаки** на панели инструментов, если она отжата.

24. Отформатируйте абзацы в соответствии со следующими параметрами, предварительно выделяя их (каждый абзац заканчивается *символом конца абзаца*):

– первый абзац: выравнивание по левому краю, междустрочный интервал полуторный, интервалы перед и после 0 пт., шрифт **Times New Roman**, п. 14, полужирный, подчеркнутый;

– второй абзац: красная строка 1 см;

– третий, четвертый, пятый и шестой абзацы: выделите их, выполните команду **Формат – Список** и на вкладке **Маркированный** выберите понравившийся вам стиль списка, нажмите **Ок**:

– для седьмого и десятого абзацев установите такие же параметры, как и для второго. Для этого выделите второй абзац и нажмите кнопку **Формат по образцу** на панели инструментов, а затем выделите седьмой абзац. Аналогично сделайте и для десятого абзаца:

– восьмой и девятый, одиннадцатый и двенадцатый абзацы оформите в виде маркированных списков. Для каждого из списков изменяйте вид маркера с помощью следующих действий:

– выделите нужные абзацы;

– выполните команду **Формат – Список – Маркированный**; в окне списка нажмите кнопку **Изменить....**

– в окне **Изменение** маркированного списка нажмите кнопку **Маркер ...** и выберите понравившийся вам маркер;

– нажимая кнопки **Ок**, подтвердите сделанный выбор.

25. Скопируйте этот текст в конец вашего документа *Реинжиниринг*. Для этого:

– выделите весь текст при помощи команды **Правка – Выделить все**;

– скопируйте выделенный текст в буфер обмена, нажав кнопку **Копировать**;

– раскройте пункт меню **Окно** и из списка открытых документов выберите ваш документ *Реинжиниринг*;

– перейдите в конец документа, нажав комбинацию клавиш **Ctrl – End**, и нажмите кнопку **Вставить**.

26. Скопируйте адрес фирмы в конец документа с помощью мыши, выполнив следующие действия:

– выделите первые четыре предложения в начале текста с адресом фирмы;

– установите указатель мыши в выделенную область и, удерживая нажатой левую кнопку мыши и клавишу **Ctrl** на клавиатуре, переместите серый курсор в конец текста;

– отпустите левую кнопку мыши и клавишу **Ctrl**;

– если не добились полученного результата, отмените последнее действие, нажав кнопку **Отменить** на панели инструментов, и повторите копирование.

27. Переместите следующие три предложения (данные об ответственном за проект в конец текста). Эта операция выполняется аналогично предыдущей, только без нажатой клавиши **Ctrl**.

28. Отмените последнюю операцию, нажав кнопку **Отменить** на панели инструментов.

29. Перейдите в конец документа и создайте текст © *ЭКОСИСТЕМА*; выполните команду **Вставка – Символ**;

– в окне **Символ** выберите символ © и нажмите кнопку **Вставить**, а затем кнопку **Заккрыть**;

– наберите после символа слово *ЭКОСИСТЕМА* и выделите его;

– выполните команду **Формат – Шрифт** и в окне **Шрифт** установите флажок **с тенью**. Раскройте список **Цвет...**, выберите понравившийся вам цвет шрифта и нажмите **Ок** для подтверждения;

– снимите выделение с текста.

30. Замените в тексте название компании *ЭКОСИСТЕМА* на *Экопласт*:

– выделите слово *ЭКОСИСТЕМА* в тексте и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl – Insert** для копирования этого слова в буфер обмена. Снимите выделение с текста;

– выполните команду **Правка – Заменить**;

– в окне **Найти** и заменить щелкните в строке **Найти** и нажмите комбинацию клавиш **Shift – Insert** для вставки содержимого буфера обмена;

– щелкните в строке **Заменить на:** и введите слово *Экопласт*;

– нажмите кнопку **Заменить все** для начала процесса замены;

– после появления информационного окна о количестве сделанных замен нажмите кнопку **Ок** для подтверждения сделанных замен, а затем кнопку **Заккрыть** для выхода из режима замены.

31. Выполните для заголовка текста обрамление по контуру и заполнение цветом:

– выделите заголовок текста *РЕИНЖИНИРИНГ СЛУЖБЫ МАРКЕТИНГА ПРЕДПРИЯТИЯ*;

– выполните команду **Формат – Границы и заливка**;

– в появившемся окне на вкладке **Граница** выберите произвольный цвет линии и ширину, а тип обрамления – «рамка». На вкладке **Заливка** выберите цвет заливки на ваше усмотрение, а также тип узора и цвет фона;

– после задания параметров границы и заливки нажмите кнопку **Ок**.

32. Создайте в документе колонтитулы, выполнив следующие действия:

– выполните команду **Вид – Колонтитулы**. При этом основной текст станет серым, а на экране появится панель инструментов для работы с колонтитулами;

– установите выравнивание по правому краю и нажмите кнопку **Номер страницы** на панели инструментов колонтитулов для вставки номеров страниц;

– нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул** для переключения к нижнему колонтитулу;

– установите выравнивание по центру и нажмите кнопку **Дата** для вставки текущей даты в колонтитул. Затем нажмите клавишу **Enter** и введите свою фамилию в области нижнего колонтитула;

– выйдите из режима колонтитулов, нажав кнопку **Заккрыть**.

33. Измените масштаб отображения документа:

– выполните команду **Вид – Масштаб**;

– в окне масштаба установите **Масштаб 200 %** и нажмите кнопку **Ок**;

– измените масштаб, выбирая поочередно значения **Целая страница, 100 %** и **По ширине страницы**:

– установите подходящий для вас масштаб отображения документа.

34. делайте предварительный просмотр документа перед печатью:

– выполните команду **Файл – Предварительный просмотр**;

– из списка **Масштаб** на панели инструментов выберите поочередно разные масштабы просмотра;

– с помощью кнопки **Несколько страниц** установите режим просмотра по количеству страниц вашего документа;

– выйдите из режима просмотра, нажав кнопку **Заккрыть** на панели инструментов.

35. Сохраните и закройте документ при помощи команды **Файл – Закрыть**. Завершите работу с *Word* при помощи команды **Файл – Выход**.

2.2. Создание формул (объектов Microsoft Equation)

1. Войдите в *Microsoft Word*.

2. Установите следующие поля для страницы: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.

3. Установите шрифт **Times New Roman**, п. 14, полужирный курсив.

4. Наберите следующий текст:

Редактор формул позволяет вставлять в текст математические формулы и символы. Например:

5. Перейдите к следующей строке.

6. Создайте следующую формулу:

$$B = \sqrt{\frac{1 + \sin^2(\beta + 1)}{4\pi\sigma h^3}}$$

Для этого выполните следующие действия:

– выполните команду **Вставка – Объект**. В окне **Вставка объекта** выберите объект *Microsoft Equation 3.0*. После этого в окне документа появится панель инструментов **Формула** и область для ввода формулы:

Примечание. *Формула создается с помощью кнопок на панели инструментов **Формула**. Сначала определяются шаблоны, лежащие в ее основе. Шаблоны выбираются из нижнего ряда кнопок, а затем заполняются с использованием верхнего ряда кнопок и клавиатуры;*

- введите с клавиатуры $B=$;
- с помощью кнопки **Греческие буквы** (строчные) выберите символ μ ;
- последовательно выберите шаблон корня и шаблон дроби с помощью кнопки **Шаблоны** дробей и радикалов;
- введите числитель и знаменатель дроби (для ввода степени воспользуйтесь кнопкой **Шаблоны** верхних и нижних индексов);
- для выхода из редактора формул щелкните мышью за пределами области ввода формулы;
- отцентрируйте формулу, нажав кнопку **По центру** на панели инструментов;
- измените размеры формулы, буксируя мышью один из маркеров выделения формулы.

Выйдите из *Редактора формул*.

2. Возвратитесь к *Редактору формул*, щелкнув два раза мышью по изображению первой формулы. Отредактируйте формулу. Выйдите из режима редактирования формулы.

3. Сохраните документ под именем *Формула* в своей папке на диске D: и закройте его.

2.3. Создание и оформление таблиц

1. Создайте новый документ, выполнив команду **Файл – Создать**. Выберите новый документ и нажмите **Ок**.

2. Создайте таблицу (табл. 2.1):

Таблица 2.1

Для этого выполните следующие действия:

- нажмите кнопку **Таблицы и границы** на панели инструментов (если она отжата) для вывода на экран панели инструментов **Таблицы и границы**;
- с помощью инструмента **Нарисовать таблицу** создайте внешний контур таблицы, а затем внутренние разделительные линии. При необходимости

используйте инструмент **Ластик** на панели инструментов для удаления ненужных линий;

– устанавливая поочередно указатель мыши на маркеры **Перемещение столбца таблицы** и **Высота строки таблицы** на горизонтальной и вертикальной линейках, откорректируйте высоту строк и ширину столбцов. Эту же операцию можно выполнять, перемещая мышью границу между столбцами или строками.

3. Заполните ячейки таблицы следующим образом (табл. 2.2):

Таблица 2.2

Вид деятельности	Расход		Доходы		Прибыль	
	План	Факт	План	Факт	План	Факт
Производство						
Торговля						

– для вертикального расположения текста в ячейках выделите их и нажмите кнопку **Изменить направление текста** на панели инструментов;

– выделите две первые строки таблицы (названия граф) и установите полужирный шрифт, размер 14. Также отцентрируйте названия с помощью кнопки **Выравнивание** на панели инструментов **Таблицы и границы**.

4. Вставьте пустую строку в таблицу перед последней строкой, выделив последнюю строку и выполнив команду **Таблица – Добавить – Строки выше**.

5. Сохраните документ под именем *Таблица* в своей папке на диске D: и закройте его.

6. Создайте новый документ.

7. Создайте таблицу (табл. 2.3)

Таблица 2.3

Для этого выполните следующие действия:

– выполните последовательность команд **Таблица – Добавить – Таблица**;

– в окне **Вставка таблицы** укажите число строк – 7, число столбцов – 5 и нажмите **Ок**;

8. Измените высоту строк и ширину столбцов таблицы;

– выполните команду **Таблица – Выделить – Таблица**;

– выполните команду **Таблица – Свойства таблицы**. Щелкните по вкладке **Строка** и установите высоту строки 1см, предварительно включив переключатель **Высота**. Перейдите на закладку **Столбец** и включите переключатель **Ширина**. Установите ширину столбца 3см.

9. Заполните таблицу (табл. 2.4), чтобы она приняла вид (для объединения ячеек выполните команду **Таблица – Объединить ячейки**, предварительно выделив их).

Таблица 2.4

ФИО	Начислено			Итого начислено
	оклад	премия	доплата	
Николаев И.И.	1 200 000	200 000	50 000	
Иванов К.В.	1 500 000	300 000	20 000	
Сидоров В.В.	1 000 000	100 000	30 000	
Петухов К.К.	2 000 000	400 000	40 000	
Итого:	5 700 000	1 000 000	140 000	

10. Подсчитайте итоговые суммы. Для этого курсор установите в ячейку на **пересечении** строки *Итог* и столбца *Оклад* и на панели инструментов **Таблицы и границы** нажмите кнопку **Автосумма**. Аналогично посчитайте сумму во всех пустых ячейках. Если подсчеты происходят неверно (появляется значение 0), то, предварительно удалив неверное значение, выполните команду **Таблица – формула** и исправьте выражение SUMM(ABOVE) на выражение SUMM(LEFT).

11. Нажмите комбинацию клавиш **Alt – F9**. В ячейках вместо значений проявилась формула для расчета суммы. Снова нажмите эту комбинацию клавиш для возврата к результатам вычислений.

12. Используя команду **Формат – Границы и заливка...** или соответствующие инструменты панели **Таблицы и границы**, приведите оформление таблицы к соответствующему виду (табл. 2.5):

Таблица 2.5

ФИО	Начислено			Итого начислено
	оклад	премия	доплата	
Николаев И.И.	1 200 000	200 000	50 000	1 450 000
Иванов К.В.	1 500 000	300 000	20 000	1 450 000
Сидоров В.В.	1 000 000	100 000	30 000	2 900 000
Петухов К.К.	2 000 000	400 000	40 000	5 800 000
Итого:	5 700 000	1 000 000	140 000	11 600 000

13. Сохраните файл под именем **Зарплата** в своей папке на диске D: и закройте его.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3 ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD 2000

3.1. Рисование в Word

1. Создайте новый документ.

2. Самостоятельно установите параметры абзаца и шрифта и наберите следующий текст:

*Основная задача службы маркетинга на промышленном предприятии – увеличение объемов сбыта производимой продукции.
Комплексное применение различных подходов по стимулированию сбыта позволяет сформировать на предприятии "петлю качества", замкнутую на потребителе.*

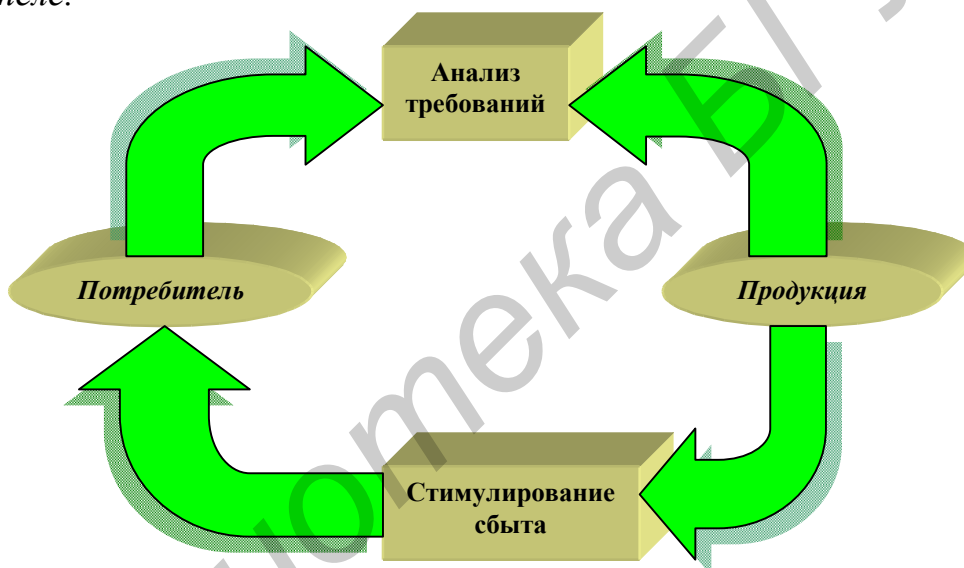


Рис.3.1

3. Создайте рисунок, отображающий петлю качества (рис. 3.1). Основные позиции петли:

- 1) анализ требований;
- 2) продукция;
- 3) стимулирование сбыта;
- 4) потребитель.

Для создания рисунка выполните следующие действия:

– нажмите кнопку **Рисование** на панели инструментов, если она отжата. На экране появится панель инструментов **Рисование**;

– нажмите кнопку **Надпись** на панели **Рисование**, щелкните в области документа и растяните контур, показывающий размер надписи. Введите текст надписи. Аналогично создайте вторую прямоугольную надпись ниже;

– выделите текст надписи и измените шрифт текста и его выравнивание;

– измените размер надписи, подведя указатель мыши на границу надписи, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку, и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите мыш. Чтобы перетащить надпись в другое место документа, указатель должен иметь вид перекрестья;

– нажмите кнопку **Овал** на панели рисования и нарисуйте овал. Для добавления в овал текста щелкните правой кнопкой мыши по изображению овала и из контекстного меню выберите команду **Добавить текст**. Аналогично создайте второй овал с текстом;

– для рисования стрелок нажмите кнопку **Автофигуры**, из появившегося меню выберите команду **Фигурные стрелки** и кнопку **Стрелка углом**. Нарисуйте стрелку и соедините ей элементы рисунка, перетаскивая ее и меняя размеры;

– для создания следующей стрелки снова нарисуйте стрелку углом, нажмите кнопку **Действия**, выберите пункт **Повернуть отразить**, а затем пункт **Отразить слева направо** и сразу после этого нажмите кнопку **Действия**, выберите пункт **Повернуть отразить**, а затем пункт **Отразить сверху вниз**.

– аналогично изобразите остальные стрелки;

– измените цвета заливки для объектов, выделяя их щелчком мыши и выбирая цвет с помощью кнопки **Цвет заливки**; задайте объем для одного из прямоугольников. Для этого выделите объект, нажмите кнопку **Объем** и выберите понравившийся вам вид объема. Снова нажмите кнопку **Объем** и выберите команду **Настройка объема**. С помощью кнопок на панели инструментов **Настройка объема** попробуйте вращать объемную фигуру, а также измените для нее глубину, направление, вид поверхности и цвет объема;

– аналогично задайте объем для всех прямоугольников и овалов;

– для одной из стрелок задайте тень с помощью кнопки **Тень** на панели инструментов **Рисование**. Снова нажмите кнопку **Тень** и выберите команду **Настройка тени**. С помощью кнопок на панели инструментов **Настройка тени** подвигайте тень в разные стороны, а также измените цвет тени; аналогично задайте тень для всех стрелок.

4. Сгруппируйте рисунок и задайте для него обтекание, выполнив следующие действия:

– нажмите кнопку **Выбор объектов** на панели **Рисование**;

– выделите весь рисунок, удерживая нажатой левую кнопку мыши и растягивая контур выделения (он должен охватывать весь рисунок);

– нажмите кнопку **Действия** на панели **Рисование** и выберите команду **Группировать**;

– выделите рисунок щелчком мыши по нему. Измените размер рисунка и переместите его на новое место;

– выполните команду **Формат – Объект**. В окне **Форма объекта** на вкладке **Положение** нажмите кнопку **Дополнительно**. В появившемся окне **Дополнительная разметка** выберите вкладку **Обтекание текстом**. Выберите параметр **Вокруг рамки** и нажмите **Ок**;

– переместите рисунок на текст. Обратите внимание, как расположились текст и рисунок;

– поочередно измените способы обтекания, устанавливая параметры **Сквозное** и **Сверху и снизу**;

– переместите рисунок ниже текста.

5. Сохраните документ под именем *Маркетинг* в своей папке и закройте.

3.2. Работа с объектами и таблицами в MS Word

Создайте документ по следующему образцу (рис. 3.2):

	Наша цена	Оптовые скидки
Линолеум	15 000	5%
Ламинированные полы	16 000	10%
Панель ПВХ	11 000	6%
Панель МДФ	12 000	7%

Рис. 3.2

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполните команду **Файл – Параметры страницы**. На вкладке **Поля** задайте верхнее поле – 1,5 см. нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см. Щелкните по вкладке **Размер бумаги** и убедитесь, что задана книжная ориентация бумаги. Нажмите **Ок** для подтверждения,

2. Для создания эмблемы фирмы выполните следующие действия:

– нажмите кнопку **Рисование** на панели инструментов *Word*. На экране появится панель инструментов **Рисование** (она обычно расположена в нижней части окна *Word*);

– чтобы изобразить логотип фирмы, воспользуйтесь кнопками **Автофигуры** и **Надпись**. После выбора автофигуры или надписи необходимо щелкнуть мышью в области текста и растянуть резиновый контур, удерживая левую кнопку мыши. Отпустив мыш, получите готовый объект;

– выделите объект, щелкнув по нему мышью (если объект выделен, его можно удалить (нажать клавишу **Delete**), перетащить на новое место (указатель мыши имеет вид черного перекрестья) или изменить размер (подвести мыш на один из маркеров выделения, чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки, нажать и удерживать левую кнопку мыши)). Для выделенного объекта измените цвет заливки, цвет линий, тип и толщину линий, тень и объем с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов **Рисование**;

– созданный вами рисунок состоит из отдельных частей. Чтобы рисунок воспринимался как единое целое, нажмите кнопку **Выбор объектов** на панели инструментов **Рисование**, выделите объекты, удерживая левую кнопку мыши, нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Группировать**;

– выделите сгруппированный объект, выполните команду **Формат – Объект**. В окне **Формат объекта** на вкладке **Положение** нажмите кнопку **Дополнительно**. В появившемся окне **Дополнительная разметка** выберите вкладку **Обтекание текстом**. Выберите параметр **сверху и снизу** и нажмите **Ок**.

3. Для создания надписи УП «Сантрэйд» выполните следующие действия:

– нажмите кнопку **Добавить объект Word Art**;

– в окне **Коллекция WordArt** щелкните мышью по понравившемуся стилю и нажмите **Ок**;

– в окне **Изменение текста WordArt** наберите нужный текст (измените шрифт, размер шрифта и стиль на ваше усмотрение) и нажмите **Ок**;

– в области текста появится изображение вашего объекта и панель инструментов *WordArt*. Изучите кнопки на этой панели и измените для созданного вами объекта форму, выравнивание и межсимвольный интервал;

– задайте тень, объем и цвет заливки для объекта, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов **Рисование**.

4. Для создания таблицы воспользуйтесь кнопкой **Таблицы и границы** или пунктом меню **Таблица – Добавить – Таблица**

5. Для вставки рисунка после таблицы выполните команду **Вставка – Рисунок – Картинки**. Измените размер рисунка.

6. Оставшийся текст оформите с помощью *WordArt*, а для изображения стрелки воспользуйтесь **Автофигурами**.

7. Сохраните файл в своей папке на диске D:.

3.3. Работа со стилями в MS Word

1. Создайте следующий документ, содержащий текст, рисунок (рис. 3.3) и таблицу (табл. 3.1):

ВВЕДЕНИЕ

Одним из важнейших показателей благополучия национальной экономики является объем инвестиций. Инвестиционная сфера республики испытывает наибольшее влияние негативных процессов переходной экономики. Медленные темпы проведения рыночно ориентированных реформ привели к неэффективности производства, технологии белорусских предприятий все время устаревают, оборотного капитала не хватает. Белорусские предприятия стали не конкурентоспособными на международных рынках и нуждаются в инъекциях капитала и новых технологиях. Следовательно, активизация инвестиционной активности – ключ к развитию экономики и обузданию инфляции.

СУЩНОСТЬ ИНВЕСТИЦИЙ

Иностранные инвестиции по степени контроля за вложенным капиталом подразделяются на следующее:

- портфельные;
- прямые.



Рис. 3.3

Государственная инвестиционная политика – это форма поведения властных структур, подчиненная достижению установленной на прочной научной базе цели и рассчитанная на определенный период времени. Реализация целей осуществляется путем использования определенных тактических приемов. В условиях переходной экономики государство должно определить и ограничить пределы своего прямого вмешательства в инвестиционный процесс, чтобы усилить стимулирующую роль рыночных механизмов.

Таблица 3.1

Основные страны-инвесторы в республику Беларусь на 1.07.2004 г.

СТРАНА	СП	ИП	СУММА	%
ГЕРМАНИЯ	51,417	15,344	66,761	19,18
НИДЕРЛАНДЫ	64,547	1,094	65,641	18,86
США	30,361	14,338	44,699	12,84
ИТАЛИЯ	24,899	843	867,899	7,39
ПОЛЬША	14,730	7,823	22,553	6,48
ВЕНГРИЯ	9,324	160	169,324	2,72
АВСТРИЯ	8,863	290	298,863	2,63
ШВЕЙЦАРИЯ	7,789	1,312	9,101	2,61

После создания документа выполните следующие действия.

Вставьте пустую страницу в начало документа (на ней будет содержание). Для этого установите курсор перед словом *ВВЕДЕНИЕ* и нажмите комбинацию клавиш **[Ctrl] [Enter]***. Наберите слово *СОДЕРЖАНИЕ* на первой странице.

Примените стиль к названиям разделов и подразделов, выполнив следующие действия:

- выделите первое название (ВВЕДЕНИЕ):
- выберите из списка **Стиль** на панели инструментов **Форматирование** пункт **ЗАГОЛОВОК 1**;
- аналогично оформите названия *СУЩНОСТЬ ИНВЕСТИЦИЙ* и *ОСНОВНЫЕ СТРАНЫ-ИНВЕТОРЫ В РЕСПУБЛИКУ БЕЛАРУСЬ НА 1.07.2004 г.*;
- для названий подразделов (Государственное регулирование инвестиционного процесса и Иностраные инвестиции) примените **стиль ЗАГОЛОВОК 2**.
- 2. Измените формат стилей заголовков. Для этого:
 - выделите слово *ВВЕДЕНИЕ* и выполните команду **Формат – Стиль**;
 - убедитесь, что в списке **Стили**: выделена строка **Заголовок 1**, и нажмите кнопку **Изменить...**;
 - в окне **Изменение стиля** щелкните по кнопке **Формат** и из выпадающего списка выберите команду **Шрифт...** Задайте шрифт **Times New Roman**, полужирный, размер 20 и нажмите **Ок**;
 - снова щелкните по кнопке **Формат** и из выпадающего списка выберите команду **Абзац...** Задайте для заголовка выравнивание по центру, а на вкладке **Положение на странице** включите флажок с новой страницы и нажмите **Ок**;
 - щелкните по кнопке **Формат** и из выпадающего списка выберите команду **Нумерация...** Щелкните по вкладке **Многоуровневый**, выберите стиль нумерации «1 Заголовок 1 ___ 1.1 Заголовок 2 ___ и т.д.» и нажмите **Ок**;
 - нажмите **Ок** в окне **Изменение стиля**;

- нажмите кнопку **Применить** в окне **Стиль**;
- чтобы не нумеровать введение, выделите слово *ВВЕДЕНИЕ* и отожмите кнопку **Нумерация** на панели инструментов.

3. Измените формат стилей подзаголовков, выполнив следующие действия:

- выделите заголовок второго уровня *Государственное регулирование инвестиционного процесса* и выполните команду **Формат – Стиль**;
- нажмите кнопку **Изменить...;**
- для заголовка задайте шрифт **Times New Roman**, размер 16. Для абзаца задайте выравнивание по центру;
- нажмите кнопку **Ок** в окне **Изменение стиля** и нажмите кнопку **Применить** в окне **Стиль**.

4. Пронумеруйте страницы в документе, выполнив следующие действия:

- выполните команду **Вставка – Номера страниц**;
- раскройте список **Положение** и выберите значение **Вверху страницы**, а из списка **Выравнивание** выберите значение **Справа**. Переключатель **Номер на первой странице** должен быть выключен;
- нажмите кнопку **Формат...**, в поле **начать с:** установите значение 2 и нажмите кнопку **Ок** в окне **Формат номера страницы**;
- нажмите кнопку **Ок** в окне **Номера страниц**.

5. Для вставки оглавления в ваш документ выполните следующие действия:

- установите курсор на первую страницу вашего документа после слова *СОДЕРЖАНИЕ* и нажмите **Enter**;
- выполните команду **Вставка – Оглавление и указатели**;
- в окне **Оглавление и указатели** щелкните по вкладке **Оглавление**;
- в списке **Форматы:** выберите понравившийся вам стиль оглавления и нажмите **Ок**;
- на первой странице появится автоматически сформированное на основании заголовков оглавление документа.

Если подвести указатель мыши к какому-либо пункту оглавления и нажать **CTRL**, он примет вид «ладошки», и, щелкнув мышью, вы переместитесь к указанной пункту.

6. Сделайте в документе сноски на литературу, выполнив следующие действия:

- установите курсор в конце первого абзаца введения;
- выполните команду **Вставка – Сноска**;
- не изменяя ничего в окне **Сноска**, нажмите **Ок**. При этом в тексте появится номер сноски, а курсор переместится в конец страницы;
- введите текст сноски: Лоренс Дж. Гитман, Майкл Д. Джонк. Основы инвестирования. – М.: Дело, 1997. – 990 с.;
- сделайте сноску на эту же книгу в конце подраздела 1.2.

7. Сохраните файл под именем *Инвестиции* в своей папке.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4

ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL 2000. СОЗДАНИЕ ПРОСТЫХ ТАБЛИЦ. РАБОТА С ФОРМУЛАМИ И ФУНКЦИЯМИ

4.1. Перемещение по рабочему листу. Выделение интервалов ячеек

1. Запустите *Excel 2000*. Ознакомьтесь с видом меню, панелей инструментов и видимой части рабочего листа. Попробуйте перемещаться по рабочему листу с помощью клавиатуры и мыши (используйте бегунок и стрелки в полосах прокрутки). Переместитесь в ячейки с адресом F10 и K25 разными способами. Вернитесь в ячейку A1.

2. Выделите с помощью мыши столбец C (щелкните мышью по имени столбца). Аналогично выделите строку 5. Выделите столбцы C, D и E, удерживая нажатой левую кнопку мыши, а затем строки с 3 по 8 включительно. Выделите интервал ячеек E5:G10. Добавьте к выделенным ячейкам интервал B2:C15 (для этого нажмите клавишу Ctrl и держите ее нажатой). Выделите весь рабочий лист щелчком мыши по пустому прямоугольнику в левом верхнем углу рабочего листа.

3. Выделите те же области рабочего листа с помощью клавиатуры, учитывая следующее:

- Ctrl + <пробел>** – выделение столбца;
- Shift + <пробел>** – выделение строки;
- F8** – расширение выделения (включено/выключено);
- Shift + F8** – добавление выделения (включено/выключено);
- Ctrl + Shift + <пробел>** – выделение всего рабочего листа.

4.2. Создание рабочей книги

1. Создайте таблицу (табл. 4.1):

Таблица 4.1

ФИО	Профессия	Разр.	Колич.	Норма	Расценка
Домутова С.Н.	Швея	4	204		
Сулова Л.М.	Швея	4	30		
Слепковец Г.М.	Швея	3	271		
Кучук Г.М.	Швея	4	268		
Алексина З.Н.	Швея	5	237		
Крук Э.Б.	Швея	3	140		
Сернякова М.Е.	Швея	5	429		

Для этого выполните следующие действия:

– перейдите в ячейку A1 и введите текст: *Домутова С.Н.* В ячейки с номерами от A2 до A7 включительно введите соответственно: *Сулова Л.М.*, *Слепковец Г.М.*, *Кучук Г.М.*, *Алексина З.Н.*, *Крук Э.Б.*, *Сернякова М.Е.*;

– измените ширину столбца А так, чтобы в нем полностью уместились данные (фамилии и инициалы работников), выделив его и выполнив команду **Формат – Столбец – Автоподбор ширины**;

– перейдите в ячейку В1 и введите текст: швея. Выделите интервал ячеек В1:В7. Выполните команду **Правка – Заполнить – Вниз**, в результате которой выделенные ячейки должны заполниться словом швея;

– в ячейки от С1 до С7 включительно введите числа: 4, 4, 3, 4, 5, 3, 5;

– в ячейки от D1 до D7 включительно введите следующие числа: 204, 30, 271, 268, 237, 140, 429;

– вставьте строку для заголовка выше первой строки. Для этого выделите первую строку и выполните команду **Вставка – Строки**. Озаглавьте столбцы с введенной информацией: столбец А - *ФИО*, В - *Профессия*, С - *Разр.*, D - *Колич.*, Е - *Норма*, F - *Расценка*;

2. Заполните ячейки Е2:Е8 числом 2,15: введите в ячейку Е2 число 2,15: установите указатель мыши на маркер заполнения (маленький черный прямоугольник в правом нижнем углу ячейки Е2) так, чтобы он принял форму крестика, и расширьте мышью выделение до ячейки Е8 включительно.

3. Вставьте левее столбца А (*ФИО*) новый столбец (выделите столбец А и выполните команду **Вставка – Столбцы**). Дайте ему название **Номер**. Заполните его следующим образом: введите в ячейку А2 число 1; выделите интервал ячеек А2:А8; выполните команду **Правка – Заполнить – Прогрессия**; в диалоге **Прогрессия** установите параметры: **Прогрессия – по столбцам, Тип – арифметическая. Шаг – 1**; нажмите клавишу **Enter** (или кнопку **Ок**).

4. Введите формулу: $=40,085*(1+D2*0,1)$ в ячейку G2 (графа Расценка). Заполните ячейки G3:G8 одним из известных вам способов, взяв за образец ячейку G2. Передвигаясь по ячейкам, просмотрите их содержимое и сравните с содержимым формульной строки. *Обратите внимание, что адреса ячеек в формулах изменяются для каждой ячейки в соответствии с образцом!*

5. Дайте название *З/плата, руб* столбцу H. В ячейку H2 введите формулу для вычисления заработной платы: $=E2/F2*G2$ (т.е. *З/плата = количество / норма * расценка*). Заполните вниз ячейки H3:H8, взяв за образец ячейку H2.

6. Вставьте перед строкой с фамилией *Кучук Г.М.* в графе *ФИО* две новые строки и заполните их (графы *ФИО, Профессия, Разр., Колич.*) следующими данными:

Евсеенко С.С.	швея-ручн.	4	550
Братхина В.М.	термообр.	4	250

7. Недостающие данные внесите в таблицу с помощью операции **Заполнения**, взяв за образцы ячейки Е4:Н4.

8. Измените высоту строки 10: выделите эту строку и выполните команду **Формат – Строка – Высота**. В открывшемся диалоге введите высоту 20.

9. В ячейку С11 введите текст: *Итого*:

10. Введите формулу $=СУММ(E2:E10)$ для подсчета итога по графе *Количество* в ячейку Е11.

11. Скопируйте эту формулу в ячейку Н11. Для этого выделите ячейку Е11 и выполните команду **Правка – Копировать**. Затем выберите ячейку Н11 и выполните команду **Правка – Вставить**.

12. Сохраните созданную рабочую книгу в вашей папке под именем *REPORT*

13. Вставьте пустую строку в начало рабочего листа. Введите заглавие: *Рапорт о выработке цеха*. Затем выделите ячейки А1:Н1 и выполните команду **Формат – Ячейки**. На вкладке **Шрифт** установите для текста шрифт **Times New Roman Cyr**, п. 15. Затем перейдите на вкладку **Выравнивание** и установите выравнивание **по горизонтали по центру выделения** и **по вертикали по центру**.

14. Выполните предварительный просмотр вашего документа.

15. Сохраните в файле внесенные изменения.

4.3. Форматирование рабочего листа

1. Измените ширину столбцов, выделив все столбцы и выполнив команду **Формат – Столбец – Автоподбор ширины**.

2. Отцентрируйте названия граф вашего документа, выделив интервал ячеек А2:Н2 и нажав кнопку **По центру** на панели инструментов.

3. Выполните обрамление снизу для строки 10: выделите интервал ячеек А10:Н10 и выполните команду **Формат – Ячейки**, выберите вкладку **Граница** и нажмите кнопку с нижней границей.

4. Выполните обрамление по контуру и внутри для заголовков таблицы: выделите интервал ячеек А2:Н2 и выполните команду **Формат – Ячейки**, выберите вкладку **Граница**, установите тип линии и цвет на ваше усмотрение и нажмите кнопки **внешние и внутренние**.

5. Выполните обрамление ячеек А1:Н1 по контуру синим цветом и выделите голубым цветом, выделив этот интервал ячеек и воспользовавшись командой **Формат – Ячейки** (вкладок **Вид** и **Граница**).

6. Аналогично предыдущему пункту строку с **итогами** выделите зеленым цветом, а графу *З/плата* – желтым цветом.

7. Отформатируйте числа в графах, используя команды меню **Формат – Ячейки**, вкладка **Число**, следующим образом:

– графы *Норма* и *Расценка* – Формат: числовой, число десятичных знаков – 3, а также включите переключатель **разделитель групп и разрядов**;

– графа *З/плата* – Формат: денежный, число десятичных знаков – 2, обозначение денежной единицы – р.

8. Уберите линии координатной сетки с помощью команды **Сервис – Параметры** и вкладки **Вид**.

9. Сделайте предварительный просмотр вашего документа.

10. Сохраните в файле внесенные изменения и закройте файл.

4.4. Создание расчетной ведомости

Создайте новую рабочую книгу. Создайте в ней таблицу *РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ*.

Таблица 4.2

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ за октябрь 2004 года

Фамилия И.О.	Начисления			Удержания			Итого к выдаче
	Зараб.	Надбавки	Итого	Под.нал.	Пенс. фонд	Итого	
1 Кудинков З.П.	160 000	10 000					
2 Кулик Р.А.	900 000	30 000					
3 Масловец Т.П.	240 000						
4 Лисица В.М.	280 000	10 000					
5 Манулик Л.О.	100 000	20 000					
6 Медведев Д.А.	500 000						
7 Морозов Г.В.	140 000						
8 Николенко Н.П.	120 000						
9 Окунева Л.И.	180 000	50 000					
10 Юхновец М.И.	21 000						
ИТОГО:							

После создания таблицы (табл. 4.2) выполните следующие действия:

1. Внесите формулу в ячейку *Итого* (для *Начисления*) для Кудинков З.П. (сумма заработанного и надбавок) и скопируйте ее для остальных ячеек этой графы.

2. Сохраните файл под именем *Расчетная ведомость*.

3. Запишите формулы для расчета подоходного налога, пользуясь логической функцией **ЕСЛИ** и схемой для расчета подоходного налога (табл. 4.3):

Таблица 4.3

Начислено	Подоходный налог
До 652 080	9%
651 – 1 630 200	58 687+15% с суммы превышающей 652 080
1 630 201 – 2 282 280	205 405+20% с суммы превышающей 1 630 200
2 282 281 – 2 934 360	335 821+25% с суммы превышающей 2 282 280
2 934361 и выше	498841+30% с суммы превышающей 2 934 360

Для этого выполните следующие действия:

– в ячейку, где должно находиться значение подоходного налога для Кудинкова З.П., вставьте функцию **ЕСЛИ**;

– логическое выражение будет иметь вид (в том случае, если итоговое начисление содержится в ячейке E5, иначе вместо E5 выбирайте другую ячейку): $E5 < 652080$;

– значение если истина: $E5 * 0,09$;

– значение если ложь, раскройте список функций, который находится левее строки формул, и снова выберите функцию **ЕСЛИ**. При этом будет вставлена новая вложенная функция **ЕСЛИ**. Обратите внимание, как выглядит формула в строке формул;

– логическое выражение для новой функции будет иметь вид $E5 < 1\ 630\ 200$;

– значение «если истина»: $58\ 687 + 0,15 * (E5 - 652\ 080)$;

– в строке значение «если ложь» снова вставьте вложенную функцию **ЕСЛИ**

– логическое выражение для новой функции будет иметь вид $E5 < 2\ 282\ 281$;

– значение «если истина»: $205\ 405 + 0,2 * (E5 - 1\ 630\ 200)$;

– в строке значение «если ложь» снова вставьте вложенную функцию **ЕСЛИ**;

– логическое выражение для новой функции будет иметь вид $E5 < 2\ 934\ 360$;

– значение «если истина»: $335\ 821 + 0,25 * (E5 - 2\ 282\ 280)$;

– значение «если ложь»: $498\ 841 + 0,3 * (E5 - 2\ 934\ 360)$;

– после этого нажмите кнопку **Ок**;

– скопируйте формулу в остальные ячейки этой графы.

4. Внесите удержания в пенсионный фонд (1 % от итоговых начислений).

5. Подсчитайте итоги по удержанию и к выдаче с помощью кнопки **Автомма**.

6. Заполните строку *Итого к выдаче* (это разница между итоговыми начислениями и итоговыми удержаниями)

7. Отсортируйте строки в порядке возрастания по графе *Итого к выдаче* с помощью команды **Данные – Сортировка**, предварительно выделив сортируемые строки.

8. Отформатируйте все ячейки с числами, установив формат числа – денежный.

9. Сохраните результаты работы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5
ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL 2000. ОФОРМЛЕНИЕ
РАБОЧИХ ЛИСТОВ. ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ

5.1. Создание рабочего листа Расход

1. Запустите *Microsoft Excel 2000*.
2. Создайте и сразу же сохраните новый документ под именем *Диаграммы для таблиц*.
3. Заполните ячейки рабочего листа по нижеприведенному образцу: Примечания:
 - ввод названий месяцев проведите следующим образом: введите в ячейку В3 слово «Январь». Удерживая левую клавишу мыши нажатой, зацепите правый нижний угол ячейки указателем мыши (он примет вид тонкого креста) и расширьте выделение на ячейки С3:G3. Отпустите левую кнопку мыши;
 - в ячейках В4:Н10 будут находиться числа, представляющие собой денежные суммы. Задайте для них денежный формат;
 - сделайте подгон ширины для столбцов, имеющих недостаточную ширину (**Формат – Столбец – Автоподбор ширины**).

Таблица 5.1

Расход	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Все-го
Закуп-ка	1 250 000	1 250 000	343 525	3 467 456	46 858	35 745	
Зар-плата	200 000	200 000	436 346	43 643	56 885	4 546	
Рекла-ма	33 546	33 546	5 634 643	347 637	5 868	46 456	
Арен-да	466 444	466 444	23 464	36 757	5 856 334	46 646	
Коман-ман-диров-ки	22 090 900	22 090 900	346 646	37 357	34 636	43 888	
Элек-триче-ство	777 800	777 800	4 774 745	373 678	56 796	66 889	
Всего							

4. Внесите в ячейки Н4:Н9 и В10:Н10 формулы для вычисления итогов по видам расходов и месяцам (табл. 5.1).

5. Выведите на экран схему зависимостей, выделяя по очереди ячейку с формулой и используя команду меню **Сервис – Зависимости – Влияющие ячейки**. Удалите все стрелки с экрана (**Сервис – Зависимости – Убрать все стрелки**).

6. Измените масштаб отображения рабочего листа, выделив ячейки A3:H10 и выполнив команду **Вид – Масштаб – По выделению**.

7. Отформатируйте ячейки A3:H10 (выделив их и выполнив команду **Формат – Автоформат – Простой**).

8. Отформатируйте заголовок: выделите ячейки A1:H1 и выполните команду **Формат – Ячейки**. Во вкладке Выравнивание установите выравнивание по горизонтали – по центру, по вертикали – по центру, отображение – объединение ячеек. Во вкладке **Шрифт** установите шрифт **Arial Суг**, 15, полужирный.

9. Выполните обрамление по контуру заполненной части рабочего листа.

10. Уберите линии сетки с рабочего листа.

11. Задайте имя рабочему листу *Расход* с помощью команд **Формат – Лист – Переименовать**.

12. Сохраните в файле изменения, внесенные в рабочий лист.

5.2. Создание рабочего листа *Приход*

1. Перейдите во второй рабочий лист (Лист 2), щелкнув мышью по ярлычку этого листа.

2. Задайте имя рабочему листу *Приход*.

3. Скопируйте информацию о форматах ячеек: перейдите в рабочий лист *Расход*; выделите ячейки A1:H10; задайте команду **Правка – Копировать**; перейдите в рабочий лист *Приход*; выделите ячейку A1; выполните команду **Правка – Специальная вставка – Вставить форматы**.

4. Скопируйте названия месяцев и слово *Всего* (эти ячейки совпадают по значениям) из рабочего листа *Расход* в рабочий лист *Приход*, вставив только значения (**Правка – Специальная вставка – Вставить значения**).

5. Так же скопируйте формулы из ячеек B10:H10 (**Правка – Специальная вставка – Вставить формулы**). Повторить копирование для формул интервала H4:H10.

6. Заполните таблицу, дав ей название *Приход* и удалив лишние строки 7:9 (**Правка – Удалить**) (табл. 5.2):

Таблица 5.2

Приход							
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Всего
Продажи	1 250 000	1 250 000	343 525	3 467 456	46 858	34 535	
Консультации	200 000	200 000	436 346	43 643	56 885	4 466	
Услуги	33 546	33 546	5 634 643	347 637	5 868	5 767	
Всего							

7. Установите масштаб по выделению для ячеек A1:H7.

8. Выполните оформление по контуру заполненной части рабочего листа.

9. Сохраните в файле изменения, внесенные в рабочий лист.

10. В ячейках B9:G9 вычислите средние значения прихода по месяцам. Для этого:

– перейдите в ячейку B9 и запустите *Мастер функций*, выполнив последовательность действий **Вставка – Функция**;

– на первом шаге *Мастера функций* выберите категорию – **Статистические**, функция – **СРЗНАЧ**;

– на втором шаге задайте аргумент число 1, указав мышью интервал B4:B6, и нажмите **Ок**;

– заполните ячейки C9:G9 одним из известных вам способов, взяв за образец ячейку B9.

11. Аналогично вычислите средние значения по видам приходов за месяц в ячейках I4:J6.

12. В рабочем листе Расход определите ранг каждой из статей расходов (графа *Всего*). В столбце J получите значение ранга. Для этого:

– перейдите в ячейку J4 и запустите мастер функций, выполнив последовательность действий **Вставка – Функция**;

– на первом шаге *Мастера функций* выберите категорию **Статистические**, функция – **РАНГ** и нажмите **Ок**;

– на втором шаге *Мастера функций* введите в соответствующие окна:

○ число H4

○ ссылка \$H\$4:\$H\$9

○ порядок 2

и нажмите **Ок**;

○ заполните ячейки J5:J9 одним из известных вам способов, взяв за образец ячейку J4.

13. Сохраните в файле изменения, внесенные в рабочий лист.

5.3. Построение диаграмм

1. Постройте круговую диаграмму, отражающую суммарную величину статей расходов, выполнив следующие действия:

- выделите интервалы ячеек А4:А9 и Н4:Н9 в рабочем листе *Расход*;
- выполните команду **Вставка – Диаграмма** для вызова *Мастера диаграмм*;
- на первом шаге *Мастера диаграмм* выберите тип диаграммы – *круговая* и нажмите **Далее**;
- на втором шаге мастера укажите ряды – *в столбцах* – и нажмите **Далее**;
- на третьем шаге укажите название диаграммы – *Раскладка расходов*, размещение легенды – **Слева**, подписи данных – **Доля** и нажмите **Далее**;
- на последнем четвертом шаге выберите **Поместить диаграмму на листе**: имеющимся и нажмите **Готово**.

2. В ячейке В9 листа *Расход* измените значение 150 000 на 15 000 000 и проанализируйте изменения в ячейках данной таблицы и в соответствующей диаграмме.

3. Постройте на отдельном листе линейчатую диаграмму для данных из ячеек А3:G6 листа *Приход*, используя ряды данных в строках в рабочем листе *Приход*. Диаграмма должна содержать название – *Раскладка приходов*, легенду, названия осей, основные и промежуточные линии сетки.

4. Постройте гистограмму, используя ряды данных в столбцах и тот же диапазон ячеек А3:G6.

5. Сохраните в файле внесенные изменения.

Задание на самостоятельную работу

1. Загрузите *Microsoft Excel 2000*.
2. Создайте файл с именем *Контрольная* в своей папке.
3. Создайте на первом листе таблицу «Закупка материалов» (табл. 5.3):

Таблица 5.3

	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Итого, кв. м	Цена кв.м.	Сумма, руб.
Линолеум	200	700	900	1 000	850		12 000	
Ковры	0	400	600	1 200	1 500		18 000	
Паркет	900	1100	1300	1 500	1 400		37 000	
Ламинат	300	400	280	1 100	900		12 000	
Всего:								

– заполните графу *Итого* и строку *Всего* с использованием кнопки **Автосумма** на панели инструментов;

– заполните графу *Сумма* (Сумма равна произведению *Итого* и *Цена*).

3. Используя формат и формулы таблицы *Закупка материалов*, создайте на втором листе таблицу (табл. 5.4):

Таблица 5.4

Продажа материалов

	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Итого, кв.м.	Цена кв.м.	Сум- ма, р.
Линолеум	800	680	890	920	800		18 000	
Ковры	0	370	550	1100	1430		23 000	
Паркет	850	1000	1260	1410	1370		42 000	
Ламинат	290	360	260	1020	860		19 000	
Всего:								

4. Создайте на третьем листе таблицу (табл. 5.5):

Таблица 5.5

Расчет прибыли

	При- ход	Расходы					Прибыль
		Закупка	Налоги	Убыль	Прочие	Итого	
Линолеум							
Ковры							
Паркет							
Ламинат							
Всего:							

Указания к заполнению таблицы:

– в графе *Приход* данные должны быть получены копированием значений из графы *Сумма* таблицы *Продажа материалов* (используйте специальную вставку);

– данные в графе *Расходы – Закупка* получить, используя формулу вида = “*Лист 1*”! ссылка со ссылкой на соответствующий лист и ячейку таблицы *Закупка* материалов.

– налоги исчисляются в соответствии с таблицей (используйте функцию **ЕСЛИ**):

Приход от продажи	Налог
<= 40 000 000 иначе	15 %от прихода 20 % от прихода

– убыль определяется как разность от *Итого закуплено* (таблица *Закупка материалов*) и *Итого продано* (таблица *Продажа материалов*), умноженная на закупочную цену (таблица *Закупка материалов*);

– прочие расходы составляют 5 % от *Прихода*;

– *итого (Расходы)* получите суммированием данных в четырех предыдущих графах;

– прибыль получите как разность между приходом и суммарным расходом.

5. Присвойте рабочим листам имена *Закупка, Продажа, Прибыль*.

6. В рабочем листе *Закупка* проведите следующие действия:

– для чисел в графах *Цена* и *Сумма* примените формат числа – денежный, количество знаков после запятой – 2, обозначения р.:

– определите среднее значение закупок по видам материалов за месяц (создайте новую графу *Закуплено за месяц* правее графы *Сумма*);

– постройте гистограмму, показывающую динамику закупок материалов по месяцам (гистограмма должна содержать название, легенду, название осей, основные или промежуточные линии сетки).

7. В рабочем листе *Продажа* проведите следующие действия:

– для оформления таблицы *Продажа* используйте форматы таблицы *Закупка*;

– определите ранг каждого из значений суммы в новой графе *Ранг продаж* правее графы *Сумма*;

– постройте график, отображающий продажу линолеума и ковров по месяцам.

8. В рабочем листе *Прибыль* проведите следующие действия:

– оформите рабочие ячейки по своему усмотрению;

– установите зависимые и влияющие ячейки с помощью панели **Зависимости**;

– постройте круговую диаграмму, показывающую долю в процентах каждого вида прибыли от общей прибыли.

9. Подготовьте рабочий лист к печати. Установите параметры страницы, отличные от «по умолчанию». Создайте колонтитулы, содержащие следующую информацию:

	Левая часть	Центр	Правая часть
Верхний	Имя файла, количество страниц	Ваша фамилия	Номер страницы
Нижний	Дата	Имя рабочего листа	Текущее время

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6

СИСТЕМА ДИНАМИЧЕСКИХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ MS POWERPOINT 2000. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА ПРИЛОЖЕНИЙ MS WORD И MS EXCEL

6.1. Ознакомление с системой динамических презентаций MS PowerPoint 2000

Создайте презентацию, состоящую из 12 слайдов. Темы слайдов: о себе, об институте, о своих друзьях, об увлечениях и т.д.

Рекомендации к выполнению

1. Создание новой презентации:
 - запустите *PowerPoint*;
 - в окне *PowerPoint* выберите переключатель **Пустая презентация** и нажмите **Ок**;
 - появится окно **Создать слайд**, в котором можно выбрать один из автомакетов для нового слайда. Выберите первый из них **Титульный слайд**. Название макета появляется в правой нижней части диалогового окна;
 - введите текст заголовка и подзаголовка, (для этого щелкните мышью в нужное место, измените шрифт и наберите текст).
2. Добавление текста на слайд:
 - на панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Надпись**, щелкните в том месте слайда, куда хотите поместить дополнительный текст, и затем введите его;
 - для изменения шрифта, размера и цвета букв используются кнопки на панели инструментов или команда меню **Формат – Шрифт**;
3. Создание следующего слайда:
 - нажмите кнопку **Команды – Новый слайд** или используйте команду меню **Вставка – Новый слайд**;
 - выберите макет (например слайд **Текст и Графика**) и заполните слайд по вашему усмотрению.
4. Добавление рисунка в слайд:
 - дважды щелкните по месту, где должен располагаться рисунок;
 - выберите нужный рисунок и нажмите кнопку **Вставить клип**;
 - пользуясь кнопками на панели инструментов, **Настройка изображения**, измените контрастность, яркость, попробуйте перекрасить рисунок и изменить тип линии.
5. Добавление таблицы, диаграммы:
 - вставьте соответствующий слайд и дважды щелкните по месту, где должен располагаться вставляемый объект, или воспользуйтесь соответствующими кнопками на панели инструментов.
6. Добавление автофигур:
 - нажмите кнопку **Автофигуры** внизу экрана;
 - выбрав автофигуру, щелкните и растяните ее мышью в области слайда;

– с помощью кнопок внизу экрана измените объем, тень и цвет заливки для автофигуры.

7. Применение шаблонов презентаций:

– чтобы оформить слайды в цвете выполните команду **Формат – Применить шаблон оформления**;

– в левом списке выберите шаблон и нажмите кнопку **Применить**.

8. Изменение цвета фона слайда:

– используйте команду меню **Формат – Цветовая схема слайда**;

– выберите вкладку **Специальная** и дважды щелкните по маркеру рядом с тем элементом схемы, который хотите поменять;

– выберите цвет для элемента и нажмите кнопку **Ок**;

– для изменения цвета нажмите кнопку **Применить**, и оформление будет применено к текущему слайду.

9. Выбор анимации:

– выделите объект (текст, рисунок, таблицу или автофигуру) и выполните команду **Показ слайдов – Настройка анимации**;

– в окне **Настройка анимации** воспользуйтесь вкладками:

• **Видоизменение** – в этой вкладке выберите какой-нибудь эффект из списка;

• **Порядок и время** – выберите переключатель автоматически и установите произвольное количество секунд;

– нажав кнопку **Просмотр**, вы увидите заданную анимацию.

10. Способы просмотра презентаций.

Ознакомьтесь со всеми способами просмотра презентации, используя кнопки переключения видов в нижнем левом углу окна презентации (или с помощью команд меню **Вид**):

– **Обычный режим**. Просмотр и правка презентаций по одному слайду;

– **Режим структуры**. Никакой графики, только текст;

– **Режим слайдов**;

– **Режим сортировщика слайдов**. Представление всех слайдов презентации вместе в уменьшенном виде;

– **Показ слайдов**. В режиме демонстрации слайдов переход к каждому следующему слайду происходит при нажатии левой кнопки мыши, к каждому предыдущему – при нажатии правой кнопки мыши.

11. Хронометраж репетиции:

– перейдите в режим сортировки слайдов;

– выделите первый слайд, щелкнув по нему мышью, и нажмите кнопку

Настройка времени на панели инструментов. После этого начнется показ презентации;

– в режиме показа презентации на панели **Репетиция** появится цифровой секундомер, показывающий, сколько времени показывается один слайд. Для перехода к следующему слайду или следующей анимации нажмите левую кнопку мыши;

– после окончания показа появится диалоговое окно, содержащее общую длительность презентации и предложение записать хронометраж слайдов, который можно увидеть в режиме сортировки слайдов;

– чтобы изменить время, снова воспользуйтесь кнопкой **Настройка времени**.

12. Выбор вида перехода между слайдами:

– чтобы использовать для слайда тот или иной переход, необходимо в режиме сортировщика слайдов выделить мышью нужный слайд и выполнить команду **Показ слайдов – Смена слайдов**;

– в диалоговом окне **Смена слайдов** можно задать вид и скорость перехода. После этого следует нажать кнопку **Применить**;

– в режиме показа слайдов вы увидите сделанные изменения.

13. Сохранение презентации:

– при помощи команды **Файл – Сохранить как ...** сохраните презентацию под любым именем в своей папке на диске D:

6.2. Совместная работа приложений MS Word и MS Excel

1. Войдите в MS Excel и создайте таблицу (табл. 6.1), начиная с ячейки A1:

Таблица 6.1

Продажа кофе	Январь	Февраль	Март	Всего
Принтер	2 100 000	1 000 000	3 000 000	
Монитор	1 000 000	5 000 000	5 600 000	
Мышь	200 000	100 000	760 000	
Всего:				

2. Подсчитайте значения в столбце *Всего* и строке *Всего*.

3. Выделите интервал ячеек A1:E5 и выполните команду **Формат – Автоформат – Простой**.

4. Для интервала ячеек B2:E5 установите **Денежный формат**.

5. Снимите линии сетки.

6. В рабочем листе постройте диаграмму, характеризующую продажу кофе по месяцам.

7. Сохраните файл в своей папке под именем *Продажа кофе*.

8. Войдите в MS Word.

9. Наберите следующий текст: *Вставка таблицы Excel как обычной текстовой таблицы*.

10. Перейдите к следующей строке.

11. Переключитесь в Excel, выделите интервал ячеек A1:E5 и нажмите кнопку **Копировать** на панели инструментов.

12. Переключитесь в *Word* и выполните команду **Правка – Вставить**. После этого таблица *Excel* будет вставлена в документ *Word*.

13. Наберите следующий текст: *Вставка таблицы как объекта MS Excel*. Перейдите к следующей строке.

14. Выполните команду **Правка – Специальная вставка**. В окне **Специальная вставка** убедитесь, что выбрана опция **Вставить**, и щелкните по строке **Лист Microsoft Excel (объект)**. Нажмите **Ок** для вставки.

15. Щелкните мышью под таблицей и наберите следующий текст: *Связь с рабочим листом MS Excel*. Перейдите к следующей строке.

16. Выполните команду **Правка – Специальная вставка**. В окне **Специальная вставка** включите опцию **Связать** и щелкните по строке **Лист Microsoft Excel (объект)**. Нажмите **Ок** для вставки.

17. Щелкните мышью под таблицей и наберите следующий текст: *Вставка диаграммы MS Excel*. Перейдите к следующей строке.

18. Переключитесь в *Excel*, щелкните по диаграмме, чтобы она выделилась, и нажмите кнопку **Копировать** на панели инструментов.

19. Переключитесь в *Word* и нажмите кнопку **Вставить** на панели инструментов.

20. Щелкните мышью под диаграммой и наберите следующий текст: *Связь с диаграммой MS Excel*. Перейдите к следующей строке.

21. Выполните команду **Правка – Специальная вставка**. В окне **Специальная вставка** включите опцию **Связать** и щелкните по строке **Диаграмма Microsoft Excel (объект)**. Нажмите **Ок** для вставки.

22. Переключитесь в *Excel* и в ячейке B2 измените значение на 40 000 000, а в ячейке C2 – на 30 000 000.

23. Переключитесь в *Word* и просмотрите, в какой таблице и какой диаграмме произошли изменения, а в каких таблицах и диаграмме значения остались прежними.

24. Сохраните файл под именем *Таблицы и диаграммы* в своей папке.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА СРЕДСТВАМИ MICROSOFT OUTLOOK. ПРОГРАММА-БРАУЗЕР MICROSOFT INTERNET EXPLORER

Задание

1. Создать сообщение. В сообщение включить текст и рисунок из *MS Paint*.

2. Задать важность сообщения (высокая, низкая).

3. Создать еще одно сообщение с обычной важностью.

4. Создать документ средствами *MS Word* (*MS Excel*, *MS Access*) и сохранить его на диске. Вставить созданный документ в сообщение в виде значка (вложения).

5. Продемонстрировать редактирование вложенного документа.
6. Переместить сообщение в папку «Исходящие» («Входящие»).
7. Создать автоподпись. Вставить автоподпись в конец подготовленного сообщения.
8. Удалить созданные сообщения.
9. Загрузить указанный файл в *MS Internet Explorer*.
10. Произвести поиск заданного фрагмента текста.
11. Изменить цвет фона, цвет текста. Восстановить прежние цвета.
12. Продемонстрировать изменение размера шрифта.
13. Изменить кодовую страницу на «Греческую (Зап. Европу)». Восстановить кодировку кириллицы.
14. Определить загруженный файл как домашнюю страницу. Восстановить прежний URL-адрес домашней страницы.
15. Загрузить другой HTML-файл. Продемонстрировать переключение между задачами.
16. Добавить один из файлов в список избранных. Завершить сеанс работы с браузером. Загрузить *MS Internet Explorer* заново. Открыть Web-страницу с помощью созданной закладки. Удалить созданную закладку.
17. Сохранить один из файлов в виде текста на диске.
18. Сохранить рисунок в виде отдельного файла.
19. Открыть страницу указанного Web-каталога. Перемещаясь по ссылкам, найти заданную информацию.
20. Вернуться на начальную страницу каталога. Найти некоторую информацию по ключевым словам.
21. Провести аналогичный поиск с помощью других поисковых систем.

7.1. Работа с электронной почтой

7.1.1. Основные положения

Под электронной почтой понимается возможность получать и отправлять текстовые сообщения и двоичные файлы. Каждый пользователь имеет электронный почтовый адрес в формате:

имя@адрес, где *имя* – учетное имя пользователя; *адрес* – электронный почтовый ящик, т.е. идентификатор особого компьютера, который непосредственно занимается обработкой электронной корреспонденции пользователя. Обычно наименование почтового ящика отражает страну расположения, регион и учреждение, которое занимается предоставлением связи. Все названия разделяются точкой. Например: *bspa@unibel.minsk.by*

Для отправки письма достаточно лишь знать электронный адрес человека, которому необходимо послать сообщение. Обмен электронными посланиями проходит чрезвычайно быстро. Если традиционное письмо, отправленное с помощью обычной почты, доходит до адресата лишь за несколько дней, то с

помощью электронных сообщений в течение дня можно одному и тому же человеку послать письмо, получить ответ, снова послать письмо и т.д.

В электронные письма можно добавлять картинки, вставлять двоичные файлы. Если включить режим уведомления, пользователь сможет точно узнать, было его письмо прочитано или нет.

Основными областями применения электронной почты являются:

1. Ведение личной переписки.

2. Работа с информационными ресурсами Internet (списки рассылки, группы новостей, системы пересылки файлов по электронной почте). В электронной почте используется технология клиент/сервер. При этом почтовый сервер, находящийся на компьютере провайдера услуг или в локальной сети, пересылает сообщения из почтовых ящиков на другие серверы или на компьютер пользователя по запросу его почтового клиента, а почтовый клиент (mailer) помогает составлять и посылать письма, получать и отображать сообщения на компьютере пользователя.

3. Работа в электронной почте возможна в двух режимах: off-line и on-line.

В режиме работы off-line используется протокол копирования с Unix на Unix – UUCP. В качестве почтового клиента используется BML/UUPC. Рекомендуемый размер передаваемого сообщения – не более 60 Кб.

В режиме on-line используются протоколы Internet SMTP (простой протокол передачи почты), который отправляет почту в Internet и принимает письма на почтовую машину, и POP3 (протокол почтового офиса), который передает письма пользователю по его инициативе. В качестве почтовых клиентов выступают Outlook Express, Netscape Mail, Internet Mail. Рекомендуемый размер передаваемого сообщения – не более 1 – 2 Мб.

7.1.2. Стил и этикет

При подготовке сообщений электронной почты рекомендуется соблюдать следующие правила.

1. Четкое содержание. Любое сообщение должно включать ответы на основные вопросы: кто, что, где, когда и почему. Как правило, после первых 30 секунд читатель либо отбрасывает текст, либо откладывает «на потом», либо продолжает чтение.

2. Тема. Удачный заголовок, помещенный в строке «Тема» поможет абоненту оценить содержание сообщения.

3. Не набирайте весь текст заглавными буквами. ЭТО ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКВИВАЛЕНТ КРИКА!!!

4. Перечитывайте свои письма. Орфографические и грамматические ошибки производят неблагоприятное впечатление, не говоря о пропущенных словах, способных исказить смысл. Следите за отсутствием грубых выражений (flame). Если Вы сердиты на адресата, не торопитесь излить свой гнев по проводам. Дважды перечитывайте каждое свое сообщение перед его отправкой.

5. Не забывайте подписываться. Несмотря на то, что практически каждый пакет электронной почты автоматически присоединяет к сообщению имя отправителя, правилом хорошего тона предписывается включать свое имя в текст сообщения.

6. Следите за использованием сокращений и пунктуации.

FYI – к вашему сведению (for your information).

AFAIK – насколько мне известно (as far as know).

FAQ – часто задаваемые вопросы (frequently asked questions).

ASAP – как можно скорее (as soon as posible).

THX – спасибо.

ИМНО – по моему скромному мнению (in my humble opinion).

!!!?????! – выражение замешательства.

#@#%#@! – интерпретируются как бранные слова.

7. Выражайте свои эмоции с помощью «смайликов».

:-) – я улыбаюсь (шучу).

:-D – я смеюсь.

;-) – я шучу (подмигиваю).

:o – я удивлен.

:-) – я несчастлив.

<:-< – я зол.

8. Только ASCII. Если Вы создаете сообщения в текстовом редакторе, а потом загружаете их в пакет e-Mail, не забывайте преобразовывать текст в формат ASCII. В противном случае адресат получит текст, усеянный служебными символами.

7.1.3. Microsoft Outlook – средство работы с электронной почтой

Одной из возможностей пакета *MS Outlook* является обработка электронной почты.

После запуска *Outlook* выберите закладку **Почта**. На экране отображаются два подокна: левое – для отображения папок, правое – для отображения списка сообщений.

Различают следующие виды папок по их назначению:


1. В папку **Входящие** помещаются полученные сообщения, в том числе сообщения об ошибках.

2. Подготовленные для отправки сообщения находятся в папке **Исходящие**.

3. В папке **Отправленные** хранятся копии отправленных сообщений. Сбросив соответствующий флажок во вкладке **Отправка** команды **Параметры** из меню **Сервис**, можно настроить *Outlook* так, чтобы копии не создавались.

4. Сообщения, удаленные из других папок, помещаются в папку **Удаленные**. Физически удаляются сообщения только из этой папки.

В списке сообщений выделяют следующие поля: важность (! – высокая, отсутствие значка – нормальный приоритет, синяя стрелка вниз – низкий при-

оритет); значок  – сообщение электронной почты, красная стрелка вправо – подтверждение о доставке сообщения, факс – факсимильное сообщение и др.; вложение (скрепка – наличие вложенного файла); получено; кому; размер; тема и др.

Управлять списком сообщений можно с помощью команды **Отображать поля...** из меню **Вид**. Там же можно создавать новые поля.

Упорядочить список сообщений по какому-либо полю можно с помощью команды **Сортировка...** из меню **Вид** или щелчком мыши по соответствующему ярлычку поля.

Чтобы прочитать текст сообщения, выполните двойной щелчок мышью по его имени или воспользуйтесь командой **Открыть** из меню **Файл**. Для получения бумажной копии служит команда **Печать...** из меню **Файл**. Сообщения можно сохранять на диске с помощью команды **Сохранить как...** из меню **Файл**.

7.1.4. Подготовка и доставка сообщений в MS Outlook

MS Outlook позволяет использовать в сообщении элементы форматирования, включая выделение шрифтами, подчеркиванием, курсивом, цветом, отступами, внедрять объекты по технологии OLE. Все это делает сообщение привлекательным, но требует, чтобы у получателя были установлены приложения, позволяющие работать с форматом RTF и внедренными объектами.

Чтобы подготовить новое сообщение выберите команду **Создать сообщение** из меню **Сообщение**.

Каждое письмо, отправляемое по электронной почте, состоит из двух частей: «шапки» и собственного сообщения. «Шапка» сообщения играет ту же роль, что и обычный почтовый конверт: там содержится необходимая для доставки письма информация.

«Шапка» сообщения содержит следующие поля:

1. От (from) – ваш электронный адрес. Всегда включается в сообщение и может содержать обычное имя отправителя.

2. Кому (to) – адрес основного получателя сообщения.

3. Код сообщения (message-ID) – уникальный цифровой идентификатор. Для пользователя особого значения не имеет.

4. Тема (subject) – лаконичная формулировка темы сообщения в изложении отправителя.

5. Дата (date) – дата и время отправки сообщения. Время указывается либо в местном часовом поясе, либо по Гринвичу (GMT или UTC).

6. Копия (Cc: carbon copy) – адрес, по которому отправляется копия.

7. Скрытая копия (СК) (Bcc: blind carbon copy) – копия сообщения, но адресат не знает, кому еще оно было отослано.

Управление отображением различных полей – с помощью меню **Вид**.

Если при формировании адреса вы нажимаете соответствующую кнопку, то адрес можно выбрать из универсальной адресной книги.

Задать различные общие параметры (важность, пометка и др.), параметры отправки, параметры отслеживания можно установив необходимые значения во вкладке **Параметры**.

Для отправки сообщения адресату служит команда **Отправить** из меню **Файл**.

После прочтения сообщения можно сразу же подготовить ответ: команда **Ответить** из меню **Сообщение**. При ответе *Outlook* обычно копирует текст исходного сообщения в конец ответа. Если сообщение циркулирует долго, то его размер сильно растёт. Такой режим можно отключить установкой соответствующего значения в поле со списком во вкладке **Чтение** команды **Параметры** из меню **Сервис**.

Для включения в сообщение некоторого файла или документа, в качестве вложенного используйте одноименные команды из меню **Вставка** и установите радиокнопку **Вставить как** в положение «вложение».

Чтобы записать на диск текст сообщения и имеющиеся вложения, следует воспользоваться командой из меню **Файл Сохранить как...** или **Сохранить вложения...** соответственно.

Открытое сообщение можно переместить в любую другую папку командой **Переместить в папку...** из меню **Файл**. На этом основано восстановление удаленных сообщений из одноименной папки.

7.2 Работа с браузером Microsoft Internet Explorer

7.2.1. Общие сведения о браузерах

Программы, написанные для перемещения по WWW, просмотра ресурсов Internet, называются браузерами.

Существует три основных типа браузеров, отличающихся по своим возможностям и требованиям к аппаратуре:

- браузер режима командной строки. Выпущен в 1991 г. Позволяет осуществлять доступ к Web-неинтеллектуальному терминалу или устройству, лишённому процессора и памяти. В этом режиме ссылки на Web-документы определяются на экране цифрами. Переход к другим документам выполняется вводом в командной строке соответствующих цифр. Браузер режима командной строки не отображают на экране графической информации и не имеют сколько-нибудь развитых возможностей перемещения: можно двигаться только вперед или назад;

- полноэкранный браузер. Гипертекстовый браузер для компьютеров, работающих в режиме эмуляции терминала. С этим браузером можно работать на персональном компьютере, имеющим менее 2 Мбайт оперативной памяти. При запуске браузера, он подключается к принятому по умолчанию Web-серверу, обычно выбранному сервисной службой. Гипертекстовые связи выделены полужирным шрифтом. Для перемещения по документу используются простые команды, вводимые с клавиатуры. Этот тип браузера более практичен, чем

браузер командной строки. Например, запоминается список мест (история), в которых побывал пользователь. Список позволяет быстро вернуться к любому узлу, который вы уже посетили. Как и при работе с браузером режима командной строки, графика и прочая информация мультимедиа при работе с полноэкранном браузером недоступна;

– браузеры мультимедиа. Эти браузеры полностью используют возможности мультимедиа в Web. Они позволяют выводить на экран компьютера картинки и фотографии или просматривать фильмы на мониторе. Если присоединена звуковая плата, то можно прослушивать цифровые стереозаписи. Для работы с браузерами мультимедиа необходим процессор не ниже 386 и 4 Мбайт оперативной памяти. Допускается использование модема со скоростью от 9600 бит/с. Это связано с тем, что файлы изображений бывают очень большими, и чем быстрее модем, тем быстрее они будут передаваться.

Internet Explorer представляет собой мультимедийную программу-браузер для просмотра ресурсов Internet. Поддерживается спецификация языка гипертекстовой разметки HTML, средства создания динамических документов JavaScript, Visual Basic Scripting Edition, язык программирования Java, программные компоненты ActiveX and Netscape plug-in. *Internet Explorer* распространяется бесплатно.

Internet Explorer запускается через **Пуск – Программы – Internet Explorer** или с помощью ярлыка на **Рабочем столе**.

После запуска *Internet Explorer* пытается загрузить документ, расположенный по определенному адресу и называемый начальной (основной, домашней) страницей.

Основные возможности браузера:

- загрузка страницы по введенному URL;
- перемещение по ссылкам;
- переход между просмотренными страницами;
- сохранение адреса текущей страницы в виде закладки;
- сохранение текста текущей страницы в текстовом формате или в формате HTML;
- сохранение рисунков и объектов, расположенных на странице;
- прерывание процесса загрузки;
- ускорение процесса загрузки путем отключения загрузки мультимедийного содержимого;
- обновление содержимого страницы;
- работа со списком адресов просмотренных страниц;
- выбор шрифта (языка) для правильного отображения информации.

7.2.2. Элементы пользовательского интерфейса

Окно браузера содержит систему меню, панель кнопок, адресную строку, панель ссылок, область просмотра документа, строку состояния.

Панель кнопок дублирует ряд команд меню и позволяет ускорить их вызов.

Кнопки **Вперед**, **Назад** позволяют осуществлять переход между просмотренными страницами (дублируют одноименные команды из меню **Переход**). В отличие от предыдущей версии браузера кнопки дают возможность не только заново загружать Web-страницы в том порядке, в котором пользователь просматривал их в текущем сеансе работы, но и демонстрировать список посещенных узлов с возможностью выбора любой из них.

Кнопка **Остановить** вызывает приостановку текущей операции, например загрузки документа из WWW (дублирует одноименную команду из меню **Вид**).

Кнопка **Обновить** приводит к перезагрузке текущего документа, например в случае, если в него внесены изменения или загрузка застопорилась (дублирует одноименную команду из меню **Вид**).

Кнопка **Домой** осуществляет переход к начальной странице, которая загружается при запуске браузера. Действие кнопки аналогично команде **Домашняя страница** из меню **Переход**.

Кнопка **Поиск** вызывает обращение к документу, расположенному на сервере Microsoft, позволяющему обращаться к поисковым серверам Internet. Можно настроить на свой любимый поисковый сервер. Дублирует команду **Поиск в Web** из меню **Переход**.

Кнопка **Избранное** позволяет включить выбранный элемент в список избранных (команда **Добавить в папку...**), реорганизовать порядок ссылок ярлыков в папках, осуществляя перемещение, переименование и удаление элементов (команда **Упорядочить избранное...**).

Кнопка **Журнал** предназначена для просмотра списка посещенных Internet-узлов.

Кнопка **Во весь экран** дает возможность полноэкранного режима работы. Для управления работой можно пользоваться стандартной панелью инструментов и полосами прокрутки.

Кнопка **Почта** позволяет осуществлять чтение почты и новостей, создавать сообщения, отправлять ссылку по электронной почте или по факсу.

Кнопка **Шрифты** предназначена для изменения базового размера и кодовой страницы шрифтов, используемых для отображения текста. Поддерживается 5 размеров шрифтов: очень крупные, крупные, средние, мелкие, очень мелкие. Можно воспользоваться командой **Шрифты** из меню **Вид**.

Кнопка **Печать** осуществляет печать текущего документа или его фрагментов.

Документы, созданные в *MS Word*, можно модифицировать без явного использования средств HTML. Редактирование HTML-страницы осуществляется при помощи текстового редактора *Блокнот*.

Для загрузки Web-страницы в адресной строке наберите URL-адрес документа и нажмите клавишу **Enter** либо воспользуйтесь командой **Открыть** из меню **Файл**.

Чтобы организовать параллельную работу с несколькими документами следует вызвать команду **Создать окно** из меню **Файл**. В каждом окне нужно открыть собственную Web-страницу. Для каждой страницы запускается отдельный сеанс работы браузера. Переключение между сеансами производится с помощью панели задач.

Найти требуемый фрагмент текста на текущей странице можно с помощью команды **Найти на этой странице...** из меню **Правка**.

Сохранить загруженную Web-страницу на локальном диске позволяет команда **Сохранить как...** из меню **Файл**. Поле со списком **Тип файла** дает возможность сохранить документ как текстовый файл или как гипертекстовую страницу.

Чтобы сохранить на диске отдельное графическое изображение, необходимо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Сохранить рисунок как...**

Команда **В виде HTML** из меню **Вид** позволяет просмотреть текущую страницу в виде тэгов языка HTML. Для просмотра автоматически запускается программа *Блокнот*.

7.2.3. Настройка Internet Explorer

Осуществить настройку браузера можно с помощью команды **Свойства обозревателя...** из меню **Сервис**.

Вкладка **Общие** позволяет задавать URL-адрес домашней страницы, настраивать параметры журнала и дискового буфера для хранения временных файлов Internet и режимы их обновления, определять цвета текста и фона, шрифты и языки, используемые по умолчанию.

Вкладка **Программы** дает возможность произвести настройку программ просмотра электронной почты, новостей, вызова по Internet, календаря и адресной книги.

Вкладка **Соединение** осуществляет настройку подключения к Internet через модем или с использованием локальной сети.

Можно установить флажок для подключения к Internet через Proxy-сервер. Режим используется при коллективном подключении к Internet через локальную сеть. Proxy-сервер выполняет роль защитного барьера, фильтруя данные, циркулирующие между локальной сетью и Internet, предотвращая доступ нежелательных пользователей Internet к информации в локальной сети. Кроме того, Proxy-сервер выполняет кэширование данных. При повторном обращении к уже прочитанным данным информация берется из специальной области памяти (КЭШа), а не считывается заново из Internet. Это значительно ускоряет доступ к данным.

Вкладка **Безопасность** позволяет настроить уровни защиты для различных зон безопасности. При этом пользователь управляет приходом уведомлений о потенциальной угрозе безопасности со стороны Web-узла. Можно определить, какому активному содержимому разрешено загружаться и выполняться на вашем ПК.

Вкладка **Содержание** позволяет ограничить доступ несовершеннолетних членов семьи к нежелательной информации (секс, насилие, ненормативная лексика). Технология оценок своего содержимого должна поддерживаться узлами Internet. Можно запретить доступ к серверам, не имеющим таких оценок.

Сертификация позволяет просмотреть документы, подтверждающие подлинность узлов Internet.

Личные сведения определяют персональные данные, предоставляемые Web-узлам при запросах.

Вкладка **Дополнительно** управляет рядом дополнительных настроек браузера.

Можно, например, включить выдачу предупреждений:

- при переходе от безопасного к обычным серверам. Безопасными называются узлы, имеющие специальные средства для предотвращения несанкционированного просмотра критических данных, отправляемых на эти узлы или с этих узлов;

- о недопустимых сертификациях узла;

- перед приемом файлов «cookies». Файлы «cookies» предназначены для несанкционированного сбора информации с вашего компьютера. Содержат информацию об индивидуальных предпочтениях клиентов. Позволяют аутентифицировать Вас при повторном подключении к какому либо узлу.

Группа переключателей выполняет следующие функции:

- показывать краткие ссылки. Сброшенный флажок дает возможность отображать полный URL-адрес документа Internet;

- использовать плавную прокрутку. Позволяет выполнять плавную прокрутку с заданной скоростью;

- включить компилятор Java JIT. Программа на языке Java выполняется, как правило, построчно: строка текста программы транслируется в язык машинных кодов, а затем выполняется. Компилятор Java предполагает дополнительную трансляцию и оптимизация Java-апплетов перед выполнением. Это позволяет сократить время выполнения программных модулей;

- включить журнал Java – создание и ведение журнала активности всех Java-программ;

- для ускорения загрузки документа можно отключить загрузку графики, звукозаписи и видеозаписи, сбросив соответствующие флажки в группе **Мультимедиа**. Картинки при этом отображаются в виде стандартных значков. Щелкнув по любому правой кнопкой мыши и выбрав **Показать рисунок**, можно просмотреть изображение.

7.2.4. Элементы Web-документа:

- фон. Может быть задан цветом или произвольным графическим изображением. По умолчанию серый. Он может быть изменен автором документа или при настройке браузера;

– текст. Практически любой документ Всемирной паутины содержит текст. Цвет текста может быть изменен автором документа или при настройке браузера. Графические образы могут часто включать текст;

– ссылки. Это указатели на другой документ. Могут быть представлены в виде текста или графики. При проходе над ссылкой курсор меняет свою форму на ладонь с указательным пальцем, а адрес документа, на который указывает ссылка, отображается в строке статуса. Щелчок мыши по ссылке приводит к переходу по ссылке;

– изображения. Перегрузка документа графикой может привести к тому, что загрузка его на ПК может потребовать несколько минут даже при постоянном подключении к Internet.

Иногда, щелкнув по ссылке, Вы получите сообщение, что документ не может быть отображен браузером. Возможны следующие причины:

– ссылка на документ некорректна. В Internet все быстро меняется, и автор документа мог не отследить изменение адреса документа, который мог быть удален, переименован или перемещен в другое место;

– сервер Internet, на котором хранится документ, слишком загружен и не реагирует на запрос браузера или не функционирует.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8

СОЗДАНИЕ ПРОСТЕЙШИХ WEB-СТРАНИЦ СРЕДСТВАМИ ЯЗЫКА HTML

Задание

1. Создать с помощью программы *Блокнот* гипертекстовый файл. Имя файла – ваша фамилия на английском языке. Файл разместить на указанном диске в папке с номером вашей группы.

2. Задать заголовок, отображаемый в строке заголовка окна браузера. Текст заголовка – ваша фамилия на русском языке.

3. Установить заданные цвета для фона и текста документа. Написать произвольный абзац текста самым крупным шрифтом.

4. Осуществить выравнивание абзаца (отцентрировать, прижать вправо, влево, выровнять по ширине).

5. Написать формулу

– $(a+b)^2=a^2+2ab+b^2$;

– $c_{ij}=a_{ij}+b_{ij}$.

6. Отделить формулу от основного текста горизонтальной линией.

8.1. Общие положения языка HTML

Язык HTML (Hypertext Markup Language, язык разметки гипертекста) – это язык, на котором создаются Web-страницы. HTML-документы могут просматриваться различными типами Web-браузеров. Когда документ создан с использованием HTML, Web-браузер может интерпретировать HTML для выде-

ления различных элементов документа и первичной их обработки. Использование HTML позволяет форматировать документы для их представления с использованием шрифтов, линий и других графических элементов на любой системе, их просматривающей.

Web-страницы могут быть созданы с помощью:

- 1) обычного текстового редактора;
- 2) редактора, способного сохранять в формате HTML;
- 3) специализированного редактора;
- 4) специализированной системы.

HTML-документы сохраняются на диске как обычные текстовые документы в формате ASCII. Для распознавания Web-страниц по их именам общепринято обозначать такие файлы использованием расширений .HTM (для Windows 3.1) или .HTML (для Windows 95/98/2000/XP/NT, Macintosh и Unix).

Кроме полезного текста в HTML-документах используются специальные управляющие последовательности символов – тэги.

Структура тэга имеет следующий вид:

<ТЭГ параметр1=значение1...>

текст

другие конструкции

</ТЭГ>

или

<ТЭГ параметр1=значение1...>

текст

другие конструкции

Чаще всего тэги используются попарно, окружая размеченные фрагменты текста. Такие тэги называются контейнерами. Закрывающийся тэг отличается от начального только присутствием символа «/», добавляемого перед именем тэга. При интерпретации тэгов браузер не делает различия между строчными и прописными буквами. Поэтому сами тэги можно набирать на любом регистре. Зачастую параметр (атрибут) является необязательной величиной, и его можно пропускать.

8.2. Структура HTML-документа

Когда Web-браузер получает документ, он определяет, как документ должен быть интерпретирован. Самый первый тэг, который встречается в документе, должен быть тэгом <HTML>. Данный тэг сообщает Web-браузеру, что ваш документ написан с использованием HTML. Минимальный HTML-документ будет выглядеть так:

```
<HTML> ...тело документа... </HTML>
```

В общем виде Web-документ имеет следующую структуру:


```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>
... заголовок
</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
... тело документа
</BODY>
</HTML>
```

Тэги `<HTML>` и `</HTML>` заключают внутри себя все элементы HTML-кода, указывая, что используется язык HTML.

Тэги `<HEAD>` и `</HEAD>` обозначают заголовок Web-документа. Как правило, заголовок содержит название документа, информацию для индексирования и некоторые общие установки для данного документа. Тэг заголовочной части документа должен быть использован сразу после тэга `<HTML>` и более нигде в теле документа.

Тэги `<BODY>` и `</BODY>` обрамляют оставшуюся часть документа (тело). Здесь размещается основная смысловая текстовая и графическая информация.

Разделение документа на заголовочную часть и тело имеет лишь смысловую нагрузку. Текст, приведенный в любой из этих частей, на экране выглядит совершенно одинаково.

Внутри контейнера `<HEAD>` может использоваться тэг `<TITLE>`, как показано выше. Большинство Web-браузеров отображают содержимое этого тэга в заголовке окна, содержащего документ, и в файле закладок, если он поддерживается WEB-браузером. Заголовок документа не появляется при отображении самого документа в окне.

Как любой язык, HTML позволяет вставлять в тело документа пояснительный текст (комментарии), который сохраняется при передаче документа по сети, но не отображается браузером. Синтаксис комментария следующий:

```
<!-- Это комментарий -->
```

Комментарии могут встречаться в документе где угодно и в любом количестве.

8.3. Форматирование текста

При выводе на экран текста браузер игнорирует дополнительные пробелы, символы табуляции и возврата каретки, пустые строки. Их можно использовать для того, чтобы сделать текст HTML-документа более легко читаемым, но для правильного его отображения на Web-странице следует использовать специальные тэги.

8.3.1. Цвета в HTML-документе

Язык HTML определяет следующие типы цветов: BGCOLOR (цвет фона для тела документа), TEXT (цвет, используемый при выводе на экран текста из данного документа), LINK (цвет, который будет использоваться при выводе на экран текста из еще не выбранных вами гипертекстовых связей), VLINK (цвет, который будет использоваться при выводе на экран текста из уже проверенных вами гипертекстовых связей), ALINK (цвет, которым будут выделяться в тексте гипертекстовые связки в тот момент, когда пользователь щелкает по ним клавишей мыши).

Существует две формы задания цвета: символьная (указывается название одного из predefined цветов) и цифровая (комбинация RGB: #RRGGBB).

Символьные идентификаторы основных цветов и их RGB-комбинации приведены ниже: BLACK (#000000) – черный, SILVER (#C0C0C0) – серебряный, GRAY (#808080) – серый, WHITE (FFFFFF) – белый, MAROON (#800000) – темно-красный, RED (#FF0000) – красный, PURPLE (#800080) – темно-сиреневый, FUCHSIA (#FF00FF) – сиреневый, GREEN (#008000) – зеленый, LIME (00FF00) – ярко-зеленый, OLIVE (#808000) – оливковый, YELLOW (FFFF00) – желтый, NAVY (#000080) – темно-синий, BLUE (#0000FF) – голубой, TEAL (#008080) – сине-зеленый, AQUA (#00FFFF) – ярко-голубой.

Атрибут, указывающий на цвет, может использоваться в тэгах <BODY>, , <HR>, <MARQUEE>, <TABLE>.

8.3.2. Элементы форматирования на уровне блоков

Тэг абзаца (параграфа) -

<P ALIGN=LEFT|CENTER|RIGHT|JUSTIFY NOWRAP> текст </P>

разделяет два абзаца пустой строкой. Может не иметь пары </P>. Параметр ALIGN задает выравнивание информации. Применение параметра NOWRAP дает возможность писать текст без переноса слов. Для центрирования текста или графики можно использовать также контейнер <CENTER>.

Тэги заголовков

<H1|H2|H3|H4|H5|H6 align=...> текст </H1|H2|H3|H4|H5|H6>

используются для выделения структурных частей текста. Каждый стиль заголовка имеет свой размер. Тэг <H1> имеет наибольший размер.

Тэг горизонтальной линейки

<hr align=... size=... width=... noshade>

предназначен для вычерчивания горизонтальной линии. Атрибут SIZE задает толщину линии в пикселях, WIDTH – ее ширину в пикселях или процентах от ширины окна браузера. Атрибут NOSHADE позволяет представить линию без тени в виде простой темной полоски.

Тэг конца строки
 – вызывает переход на новую строку без разрыва абзаца.

Тэг <WBR> – определяет место возможного (рекомендуемого) переноса (разрыва) строки.

Контейнер <NOBR> – заключает в себе текст, который не должен разбиваться на строки, даже если они выходят за границы экрана. Вместо этого браузер позволит горизонтально прокручивать текст.

Для отображения на экране символов табуляции, возврата каретки, дополнительных пробелов используется контейнер <PRE>. При отображении такого текста используется моноширинный шрифт. Внутри контейнера могут использоваться другие тэги форматирования.

Контейнер <BLOCKQUOTE> – предназначен для обозначения в документе цитаты из другого источника. Текст, обозначенный этим тэгом, отступает от левого края документа на 8 пробелов.

```
<HTML>
<head><title>Приёмы форматирования</title></head>
<h1>Заголовок уровня1</h1></font>
деление на строки<br>
для отображения в браузере<br>
<h2>Заголовок уровня2</h2>
<p>можно также использовать тэг абзаца, но он парный
</p>
<p>это новый абзац</p>
<h3 >Заголовок уровня3</h3>
<hr Noshade width=50% size=4 font color=gold>
<pre>
```

Существуют специальные тэги для текста, предварительно разбитого на строки, и с лишними пробелами</pre>

```
разрыв строки</p>
</body></html>
```

8.3.3. Элементы, задающие шрифт

<TT> – телетайпный текст (моноширинный).

<I> – стиль с наклонным шрифтом (курсив).

 – стиль с жирным шрифтом.

<U> – стиль с подчеркиванием текста.

<BIG> – печать текста шрифтом увеличенного размера (большего, чем окружающий текст).

<SMALL> – печать текста шрифтом уменьшенного размера (меньшего, чем окружающий текст).

<SUB> – печать текста со сдвигом вниз (нижний индекс, или подстрочный).

<SUP> – печать текста со сдвигом вверх (верхний индекс, или надстрочный).

<STRIKE> или <S> – стиль с перечеркиванием текста.

 текст

size – устанавливает размер шрифта, который будет использоваться текстом, содержащимся в пределах элемента font. Вы можете задать абсолютный размер шрифта, указав какое-либо целое число от 1 до 7. Для шрифта можно также указывать относительный размер, сообщая атрибуту целое число со знаком (например это может быть «size=+1» или size=»-2»).

Color – указывает цвет, которым будет выделен данный кусок текста. Цвета задаются в виде RGB – значения с шестнадцатеричной нотацией, либо выбирается один из стандартных цветов.

Face – задает гарнитуру шрифта.

<HTML>

<head><body bgcolor=fuschia text=teal><title>Приёмы форматирования</title></head>

<h1>Заголовок уровня1</h1>

<center>можно центрировать текст

деление на строки

для отображения в браузере
</center>

<h2 Align=right>Заголовок уровня2</h2>

<p><right>можно также использовать тэг абзаца, но он парный

</p></right>

<i><p>это новый абзац</p></i>

<h3 Align=left>Заголовок уровня3</h3>

<hr font color=gold>

<pre>

Существуют специальные тэги для текста,

предварительно разбитого на строки и с лишними пробелами</pre>

</body></html>

8.4. Специальные тэги HTML

Тэг <ADDRESS> используется для выделения автора документа и его адреса (например e-mail). Синтаксис:

<ADDRESS> Адрес-автора </ADDRESS>

Некоторые символы являются управляющими символами в HTML и не могут напрямую использоваться в документе:

- левая угловая скобка «<»
- правая угловая скобка ">"
- амперсанд "&"
- двойные кавычки ""

Чтобы использовать данные символы в документе, необходимо заменить их escape-последовательностями: < – < > – > & – & " – ".

Существует большое количество escape-последовательностей для обозначения специальных символов, например «©» для обозначения знака © и «®» для значка ®. Одной из особенностей является замена символов во второй части символьной таблицы (после 127-ого символа) на escape-последовательности для передачи текстовых файлов с национальными языками по 7-битным каналам.

Escape-последовательности чувствительны к регистру: НЕЛЬЗЯ использовать < вместо <.

Структура отчета

1. Титульный лист.
2. Постановка задачи.
3. Описание хода выполнения работы (последовательность выполняемых действий, тексты файлов).
4. Выводы.
Список использованной литературы.

ЛИТЕРАТУРА

1. Информатика: Учебник /Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 1997.
2. Основы экономической информатики: Учеб. пособие / А.Н. Морозевич, Н.Н. Говядинова, Б.А. Железко и др.; Под общей редакцией Морозевича. – Мн.: БГЭУ, 1998г.
3. Информатика. Базовый курс: Учебник для вузов / С.В. Симонович и др. – СПб.: Изд-во «Питер», 1999.
4. Гедранович В.В., Гедранович Б.А., Бондаренко В.А.. Методическое пособие по лабораторным работам: Windows, Word, Excel, Work. – Мн.: МИУ, 1998.
5. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. – М.: Лаборатория базовых знаний, 1998.
6. Бойс Дж. и др. Сетевые возможности Windows 95. Настольная книга пользователя. – М.: Восточная книжная компания, 1997.
7. Гиббонс Д. и др. Работа в E-Mail. – М.: БИНОМ, 1996.
8. Пайк М. Internet в подлиннике. – СПб.: BHV-Санкт-Петербург, 1997.
9. Ахметов К.С., Федоров А.Г. Microsoft Internet Explorer 4.0 для всех. – М.: КомпьютерПресс, 1997.
10. Майкл А. Ларсон Создание Web-страниц с помощью MS Office 97. – М.: БИНОМ, 1998.
11. Кингсли-Хью Э., Кингсли-Хью К. JavaScript1.5: Учебный курс. – СПб.: Питер, 2000
12. Лещев Д. Создание интерактивного Web-сайта: Учебный курс. – СПб.: Питер, 2003

Учебное издание

Бесчастная Елена Владимировна

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методическое пособие
для студентов специальности «Маркетинг»
дневной формы обучения

Редактор Н.В. Гриневич
Корректор Е.Н. Батурчик

Подписано в печать 25.05.2006.
Гарнитура «Таймс».
Уч.-изд. л. 3,0.

Формат 60x84 1/16.
Печать ризографическая.
Тираж 150 экз.

Бумага офсетная.
Усл. печ. л. 3,84.
Заказ 602.

Издатель и полиграфическое исполнение: Учреждение образования
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
ЛИ №02330/0056964 от 01.04.2004. ЛП №02330/0131518 от 30.04.2004.
220013, Минск, П. Бровки, 6