

Министерство культуры Российской Федерации
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ
Библиотечно-информационный факультет
Кафедра информатики

**Основы операционной системы WINDOWS
и
текстового процессора Microsoft WORD
ПРАКТИКУМ**

Санкт-Петербург
2003

Практикум издается по решению Редакционно-издательского совета Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств.

**Основы операционной системы
WINDOWS
и текстового процессора Microsoft WORD**

Составители:

В.Ш.Рубашкин,
профессор, доктор технических наук,
В.В.Ходоровский, доцент, ст. преп.,
канд. физико-математических наук,
В.П.Захаров, доцент канд. филол. наук, доцент
Б.А.Кулик, канд. техн. наук

Рецензенты:

М.Б.Лебедева,
доцент кафедры электронно-коммуникативных средств
обучения РГПУ им.А.И.Герцена,
кандидат педагогических наук

В.В.Брежнева,
доцент кафедры научно-технической информации,
кандидат педагогических наук

Основы операционной системы WINDOWS и текстового процессора Microsoft WORD: Практикум / Сост. В.Ш.Рубашкин, В.В.Ходоровский, В.П.Захаров, Б.А.Кулик; Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств. – СПб., 2003. – 48 с.

Настоящий практикум рассчитан на студентов первого года обучения по курсам «Информационные технологии» и «Информатика».

Содержание практикума направлено на приобретение студентами навыков работы в операционной системе Windows (работа с окнами, использование буфера обмена, базовые операции в файловой системе, поиск информации и архивация данных) и ознакомление с основными методами (форматирование текста, использование клавиатурных команд и т.д.) и специальными возможностями (ускорители набора, вычисляемые поля, серийные документы, электронные формы и др.) текстового процессора Microsoft Word.

© Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств, 2003

ИНТЕРФЕЙС ОС WINDOWS
(Начальный курс)

1. Работа со справочной системой ОС Windows.

Нажать кнопку **Пуск** (в левом нижнем углу экрана) и в открывшемся главном меню ОС Windows выбрать пункт **Справка**.

В окне **Справка Windows** открыть вкладку **Содержание**, выбрать пункт **Знакомство с компьютером**, подпункт **Работа с программами**. Изучить в нем разделы **Запуск программы**, **Выход из программы при зависании** и **Завершение работы с программой**.

Закрывать окно справки (кнопка **Закрывать** в строке заголовка).

2. Запуск стандартных программ ОС Windows.

Запустить последовательно следующие стандартные программы:

- **Блокнот**;
- Графический редактор **Paint**;
- **Калькулятор**;
- Текстовый редактор **WordPad**.

Для запуска каждой из указанных программ:

- 1) открыть главное меню ОС Windows (кнопка **Пуск**);
- 2) выбрать пункт **Программы**, подпункт **Стандартные**;
- 3) в списке стандартных программ выбрать нужное название.

3. Управление расположением окон на экране.

3.1. Расположить окна сначала **Слева направо**, затем **Каскадом** (для вызова меню команд управления окнами щелкнуть **правой** кнопкой мыши на свободной части **Панели задач**).

3.2. Используя мышь, разместить открытые окна так, чтобы все они одновременно были видны на рабочем столе, покрывая весь экран. Строка заголовка и строка меню каждого окна должны быть видны полностью. Панель задач не должна перекрываться открытыми окнами.

3.3. Для трех открытых программ-редакторов (**Блокнот**, **Paint** и **WordPad**), пользуясь соответствующими кнопками в строке заголовка, выполнить следующие действия:

- развернуть окно на весь экран (кнопка **Развернуть** в строке заголовка окна);
- открыть и посмотреть содержание каждого из пунктов строки меню. В редакторах **Paint** и **WordPad** обратить внимание

на то, что каждый пункт меню комментируется в строке состояния (если ее нет, установить ее через меню **Вид**). Записать в тетрадь текст комментариев строки состояния к пунктам **Файл – Сохранить как** и **Файл – Выход** программы **WordPad** и **Вид – Масштаб – Крупный** программы **Paint**;

- восстановить первоначальный размер и положение окна (кнопка **Восстановить** в строке заголовка окна).

4. Вызов справки активной программы.

Активизировать программу **WordPad** и вызвать **Справку WordPad**, дав команду **Справка – Вызов справки**. Во вкладке **Содержание** выбрать пункт **Настройка окна WordPad** и ознакомиться с содержанием подпункта **Вывод на экран или скрытие линейки**. Закрыть окно справки (кнопка **Закрыть** в строке заголовка).

Вновь вызвать **Справку WordPad**, нажав клавишу **«F1»**. Ознакомиться с подпунктами **Отмена последнего действия** и **Вставка текущей даты и времени** пункта **Работа с текстом** вкладки **Содержание**. Закрыть окно справки.

5. Переключение между программами.

Перейти последовательно в каждую из открытых программ:

- а) используя кнопки на **Панели задач**;
- б) используя комбинацию клавиш **«Alt+Tab»**.

6. Завершение работы с программами (закрытие окон).

Продемонстрировать полученные навыки преподавателю, в том числе закрыть все открытые окна, пользуясь следующими способами:

- **Калькулятор** – кнопкой **Закрыть**;
- редактор **WordPad** – используя строку меню;
- **Блокнот** – комбинацией клавиш **«Alt+F4»**;
- редактор **Paint** – через системное меню.

При закрытии последних трех окон проследить, чтобы **не сохранялись** случайно введенные в окне редактора данные.

ЭЛЕМЕНТАРНЫЕ ПРИЕМЫ ВВОДА
И
КОРРЕКТИРОВКИ ТЕКСТА

1. Запустить **Блокнот** (*Пуск – Программы – Стандартные*). Развернуть окно редактора на весь экран.

2. Нажимая клавиши-цифры на верхнем ряду основного блока клавиатуры, ввести следующие символы:

0123456789

Перевести курсор на следующую строку, нажав клавишу **«Enter»**.

3. Набрать те же символы через пробел, используя клавишу **«Пробел»** (**«Spacebar»**):

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Перевести курсор в начало первой строки, используя клавиши управления курсором (блок четырех клавиш с изображением стрелок).

4. Удалить четные цифры, используя клавишу **«Delete»** (**«Del»**), которая удаляет символы справа от курсора («после» курсора). Должен получиться ряд цифр:

13579

5. Удалить оставшиеся цифры, используя клавишу **«Backspace»** (**«BkSp»**) или **«←»** – клавиша в правом верхнем углу основного блока клавиатуры), которая удаляет символы слева от курсора («до» курсора). В результате должна остаться пустая строка.

Удалить ее, нажав на клавишу **«Delete»** (курсор должен находиться в пустой строке).

6. После оставшейся строки с цифрами, пропустив одну пустую строку (клавиша **«Enter»**), набрать цифры 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 лесенкой (используя клавиши **«Пробел»** (**«Spacebar»**) и **«Enter»**):

```
1
 2
   3
    4
     5
      6
       7
```

Вводимый в каждом из последующих пунктов текст отделять от предыдущего хотя бы одной пустой строкой!

7. Набрать текст:

Вольфганг Амадей Моцарт.
"Дон Жуан", К. 527.

8. Переключиться в режим ввода латинских букв с помощью команды «**Alt + Shift**» (при другой настройке – «**Ctrl + Shift**»). Убедиться, что индикатор регистров «*Ru/En*» в правой части панели задач сменил значение с «Ru» на «En». Набрать тот же текст в оригинальной версии:

Wolfgang Amadeus Mozart.
"Don Giovanni", KV 527.

Переключиться в режим ввода русских букв с помощью мыши (открыв соответствующее меню щелчком на индикаторе «*Ru/En*»). Убедиться, что индикатор сменил значение с «En» на «Ru».

9. Набрать ряд первых значений степеней числа 2 (начиная с нулевой), используя клавиши из основного блока клавиатуры:

1, 2, 4, 8, 16, 32, 64, 128, 256, 512, 1024, 2048, ...

10. Включить режим блокировки цифр (клавиша «**NumLock**»). Убедиться, что одноименный индикатор горит. Набрать первые числа ряда Фибоначчи, используя клавиши из цифрового блока клавиатуры:

1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, 55, 89, 144, ...

Отключить режим блокировки цифр (клавиша «**NumLock**»). Убедиться, что одноименный индикатор погас. С помощью тех же клавиш из цифрового блока, функционирующих теперь как клавиши управления курсором, перевести курсор в набранный выше ряд степеней числа 2 и удалить в нем одиннадцатую степень – 2048 (сохранив многоточие).

11. Включить режим фиксации прописных букв (клавиша «**CapsLock**»). Убедиться, что одноименный индикатор горит. Набрать заглавие миниатюры:

ДАНИИЛ ХАРМС
ГОЛУБАЯ ТЕТРАДЬ № 10

Отключить режим фиксации прописных букв (клавиша «**CapsLock**»). Убедиться, что одноименный индикатор погас.

12. После заглавия набрать нижеследующий текст миниатюры, соблюдая указанную длину строк (выравнивать длину, вставляя пробелы; абзацный отступ – 5 пробелов):

ДАНИИЛ ХАРМС
ГОЛУБАЯ ТЕТРАДЬ № 10

Жил один рыжий человек, у которого не было глаз и ушей. У него не было и волос, так что рыжим его называли условно.

Говорить он не мог, так как у него не было рта. Носа тоже у него не было.

У него не было даже рук и ног. И живота у него не было, и спины у него не было, и хребта у него не было, и никаких внутренностей у него не было. Ничего не было! Так что не понятно, о ком идет речь.

Уж лучше мы о нем не будем больше говорить.

Предъявить все набранное преподавателю.

13. Привести набранный в предыдущем пункте текст к следующему виду:

ДАНИИЛ ХАРМС
ГОЛУБАЯ ТЕТРАДЬ № 10

Жил один рыжий человек,
у которого не было глаз и ушей.
У него не было и волос, так что
рыжим его называли условно.

Говорить он не мог, так
как у него не было рта. Носа то-
же у него не было.

У него не было даже рук и
ног. И живота у него не было, и
спины у него не было, и хребта у
него не было, и никаких внут-
ренностей у него не было. Ниче-
го не было! Так что не понятно,
о ком идет речь.

Уж лучше мы о нем не бу-
дем больше говорить.

Для разделения строки установить курсор в место разделения и нажать «**Enter**».

Для соединения двух строк:

а) в первых двух абзацах – установить курсор в конце верхней строки и нажать «**Delete**»;

б) в третьем абзаце – установить курсор в начале нижней строки и нажать «**BackSpace**».

Предъявить переформатированный текст преподавателю.

14. Используя полученные навыки, набрать текст из **Приложения Win2**, в точности соблюдая расположение слов в строках (регулируется количеством пробелов), наличие нужного числа пустых строк и знаки пунктуации.

15. Предъявить текст преподавателю. **После этого** скорректировать текст в пунктах I, III, IV таким образом, чтобы цитаты А, В, С находились друг под другом, как в пункте II.

Вновь предъявить текст преподавателю.

Приложение Win2

William Shakespeare
H A M L E T
Prince of Denmark

Уильям Шекспир
Г А М Л Е Т,
принц Датский

Famous quotations.

Знаменитые цитаты.

A) Оригинальный текст.
русский язык.

B) Мастерский перевод на
русский язык.

C) Неудачный перевод на русский язык.

I. A) Something is rotten in the state of Denmark. B) Подгнило что-то в Датском
государстве. C) Какая-то в державе датской гниль.

II. A) There are more things in heav'n and earth, Horatio,
Than are dreamt of in your philosophie.

B) И в небе и в земле сокрыто больше,
Чем снится вашей мудрости, Горацио.

C) Гораций, в мире много кой-чего,
Что вашей философии не снилось.

III. A) Words, words, words. B) Слова, слова, слова. C) Слова, слова, слова.

IV. A) The rest is silence. B) Дальше – тишина. C) Дальнейшее – молчанье.

ИНТЕРФЕЙС ОС WINDOWS
(Работа с несколькими приложениями)

1. Открыть текстовый редактор **WordPad**. Окно редактора разместить в верхней половине экрана по всей его ширине. Загрузить в редактор (пункт меню **Файл – Открыть**) файл <Диск>:\St\WinWord\win3tab.doc (имя диска указывает преподаватель). Для этого в диалоговом окне **Открыть** развернуть список поля **Папка** и выбрать там диск; в его содержимом найти папку **St** (если ее не видно, использовать полосу прокрутки) и раскрыть ее (сделав двойной щелчок мыши или выделив ее однократным щелчком и нажав на кнопку **Открыть**). Аналогично раскрыть папку **WinWord**, а затем и файл **win3tab.doc**. При случайном раскрытии не той папки можно вернуться назад с помощью кнопки **На один уровень вверх**.
2. Найти в строке меню программы **WordPad** и в контекстном меню, вызываемом в области текста, команды для работы с буфером обмена: **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить**. Найти соответствующие кнопки на панелях инструментов редактора.
3. Запустить приложение **Калькулятор**. Окно калькулятора разместить в левом нижнем углу экрана. Убедиться, что калькулятор отображается в режиме **Обычный** (пункт меню **Вид**). Пользуясь **правой** кнопкой мыши, получить справку о функциях всех клавиш, кроме цифровых. Записать сведения о функциях клавиш в тетрадь.
4. Пользуясь **Калькулятором**, вычислить и записать значения столбца **Стоимость** и итоговые значения в таблице, загруженной в редактор (позиции вычисляемых значений в таблице помечены многоточием; перед вставкой числа многоточие следует удалить).

Рекомендации:

- 1) Вычисленные величины перемещайте из калькулятора в таблицу копированием через буфер обмена (в калькуляторе – пункт меню **Правка - Копировать**, в редакторе - пункт меню **Правка - Вставить**).
 - 2) Для получения значения **Итого** запоминайте вычисленные значения столбца **Стоимость** в регистре памяти калькулятора (клавиша **M+**; отображение содержимого памяти клавишей **MR**).
 - 3) Справку о функциях клавиш калькулятора можно вызвать нажатием **правой** кнопки мыши.
5. Переключить калькулятор в режим **Инженерный** (пункт меню **Вид**). Пользуясь операцией X^Y (X в степени Y), выполнить **Зада-**

ние 2, содержащееся в загруженном файле. Результат вычисления записать в позиции, отмеченной многоточием.

6. Запустить текстовый редактор **Блокнот**. Загрузить в редактор (пункт меню **Файл – Открыть**) файл <Диск>:\St\WinWord\win3.txt. Скопировать из этого файла соответствующие четверостишия (пункт меню **Правка – Копировать** в программе **Блокнот**) в указанные места (**Задание 3**) текста, загруженного в **WordPad** (пункт меню **Правка - Вставить**).
7. Открыть графический редактор **Paint**. Выполнить в нем небольшой рисунок (размером примерно 5 x 5 см) и перенести его через буфер обмена в конец текста, загруженного в **WordPad**.
8. В последней строке поставить **подпись**: Имя, Отчество, Фамилию (в указанном, т.е. естественном, порядке) и номер группы; в следующей строке через меню **Вставка** проставить текущую дату.

Предъявить результат работы преподавателю, затем закрыть все программы без сохранения введенных и измененных данных !

ПРОВОДНИК WINDOWS (WINDOWS EXPLORER) (часть I)

1. Запустить **Блокнот** (*Пуск – Программы – Стандартные*). Записать в открывшемся окне редактора свои имя, фамилию и номер группы.

2. Запустить **Проводник** (*Пуск – Программы*) и раскрыть в его правой панели папку, указанную преподавателем (найти ее в левой панели и выделить щелчком мыши). Создать в этой папке папку **GR000**, где 000 – номер Вашей группы (пункт меню *Файл – Создать – Папка*; в рамку у появившегося в правой панели значка папки ввести имя и зафиксировать его клавишей «*Enter*»).

3. Сохранить набранный Вами в редакторе **Блокнот** текст в качестве файла отчета под Вашей фамилией в папке **GR000** (пункт меню *Файл – Сохранить как...* в приложении **Блокнот**; при этом в окне запроса в поле *Папка* должно быть имя папки **GR000**).

В дальнейшем требуемые данные в файл отчета заносятся в режиме работы с двумя окнами. Итоговый отчет должен содержать ответы на все предлагаемые задания.

4. Скопировать из папки <ДИСК>:\St\WinWord (имя диска указывает преподаватель) папку **POETRY** в папку **GR000**, используя буфер обмена (пункты меню *Правка – Копировать* (в буфер обмена копируется выделенный объект), *Правка – Вставить* (содержимое буфера обмена вставляется в раскрытую в правой панели **Проводника** папку)).

Внимание! Все дальнейшие действия следует осуществлять с папкой **POETRY, скопированной в папку **GR000** (а не с оригиналом в папке **WinWord**)!**

5. Предъявить преподавателю созданную Вами папку **GR000** (с файлом отчета и папкой **POETRY** в ней).

6. В левой панели **Проводника** развернуть папку **POETRY**, щелкнув мышью на значке "+" слева от значка папки. Аналогично развернуть папку **POETS** из папки **POETRY**. Выделить в левой панели **Проводника** папку **VERSES** из папки **POETRY** и убедиться, что ее содержимое отобразилось в правой панели. Установить режим просмотра *Список* (меню *Вид*). В папке **VERSES** находятся файлы с именами в виде известных стихотворных

строк. В левой панели **Проводника** в развернутой папке **POETS** видны папки с именами знаменитых поэтов.

Переместить каждый файл из папки **VERSES** в папку с именем поэта, которому принадлежат строки, составляющие название файла, используя буфер обмена (пункты меню **Правка – Вырезать** (в буфер обмена вырезается выделенный объект), **Правка – Вставить** (содержимое буфера обмена вставляется в раскрытую в правой панели **Проводника** папку)).

В результате папка **VERSES** должна стать пустой.

После правильного выполнения этого пункта некоторые папки с именами поэтов могут остаться пустыми, а в некоторых папках может оказаться более одного файла. Записать названия всех указанных папок в отчет.

7. Предъявить результат выполнения п.6 преподавателю. Если потребуется, по указанию преподавателя, изменить распределение файлов по папкам внутри папки **POETS**.

8. Выделить в левой панели **Проводника** папку **NEUTRAL** (из папки **POETRY**). В ее содержимом (в правой панели **Проводника**) выделить файл **Null.txt**. Дать команду на удаление этого файла, нажав на клавишу **«Delete»**, что приведет к появлению окна запроса. Записать текст вопроса из этого окна в отчет (перейдя в окно **Блокнота**). Вернуться в **Проводник** и подтвердить удаление файла **Null.txt**, нажав на кнопку **«Да»** в окне запроса.

9. В содержимом папки **NEUTRAL** (в правой панели **Проводника**) выделить файл **Nothing.txt**. Дать команду на удаление этого файла, нажав комбинацию клавиш **«Shift+Delete»**, что приведет к появлению окна запроса. Обратит внимание на отличие вопроса в этом окне от аналогичного вопроса, появившегося при выполнении предыдущего пункта задания. Записать текст данного вопроса в отчет (перейдя в окно **Блокнота**). Вернуться в **Проводник** и подтвердить удаление файла **Nothing.txt**, нажав на кнопку **«Да»** в окне запроса.

Папка **NEUTRAL** должна стать пустой.

10. Раскрыть содержимое **Корзины (Recycled)** в правой панели **Проводника**, выделив соответствующий значок в левой панели. Установить режим просмотра **Таблица** (меню **Вид**) и дать команду **Вид – Упорядочить значки – по дате удаления**.

11. Убедиться, что последним в таблице находится удаленный Вами файл **Null.txt**. Выделить его и дать команду **Файл – Восстановить**. Убедиться, что файл **Null.txt** исчез из **Корзины**. Раскрыть папку **NEUTRAL** и убедиться, что файл **Null.txt** в ней восстановлен.

12. Раскрыть в правой панели **Проводника** папку **VANITAS** (из папки **POETRY**) и записать в отчет имена находящихся в ней файлов. Щелкнуть правой кнопкой мыши на папке **VANITAS** и в открывшемся контекстном меню дать команду *Удалить*. По сообщению в появившемся после этого окне запроса определить, какой из двух клавиатурных команд – «*Delete*» или «*Shift+Delete*» – соответствует команда в меню. Записать в отчет эту клавиатурную команду (перейдя в окно **Блокнота**). Вернуться в **Проводник** и подтвердить удаление папки **VANITAS**, нажав на кнопку «*Да*» в окне запроса. Убедиться, что папка **VANITAS** исчезла из содержимого папки **POETRY**.

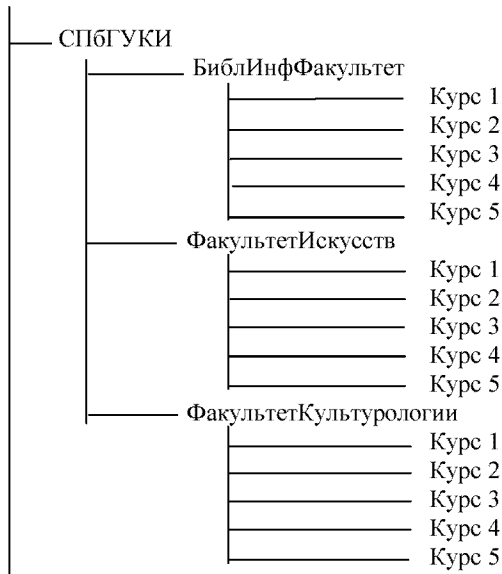
13. Повторить действия п.10. Убедиться, что последней в таблице является удаленная Вами папка **VANITAS**. Дать команду *Правка – Отменить удаление*. Убедиться, что эта папка исчезла из **Корзины**. Убедиться, что в папке **POETRY** вновь появилась папка **VANITAS**. Раскрыть ее содержимое и убедиться, что оно не изменилось (сравнив с записью в отчете).

14. Сохранить итоговый текст файла отчета (команда *Файл – Сохранить* в приложении **Блокнот**). Предъявить отчет и содержимое папки **GR000** преподавателю. **Только после этого** продемонстрировать преподавателю выполнение следующего пункта.

15. Удалить созданные Вами папки и **POETRY** и **GR000**.

ПРОВОДНИК WINDOWS (WINDOWS EXPLORER) (часть II)

1. Запустить **Проводник** следующим способом: щелкнуть правой кнопкой мыши на пиктограмме **Мой компьютер** на рабочем столе и в открывшемся контекстном меню дать команду **Проводник**. Создать на диске, указанном преподавателем, дерево папок вида:



2. Раскрыть в правой панели **Проводника** папку, соответствующую Вашему факультету и курсу. Создать в ней файл отчета, дав ему в качестве имени Вашу фамилию (пункт меню **Файл – Создать – Текстовый документ**; в рамку у появившегося в правой панели значка файла ввести имя, сохранив расширение **txt**, и зафиксировать его клавишей «**Enter**»).
3. Открыть созданный Вами файл отчета, дважды щелкнув на нем мышью. Записать в открывшемся окне редактора **Блокнот** свои имя, фамилию и номер группы. Сохранить набранные Вами данные (пункт меню **Файл – Сохранить**).

В дальнейшем требуемые данные в файл отчета заносятся в режиме работы с двумя окнами. Итоговый отчет должен содержать ответы на все предлагаемые задания.

4. Скопировать из папки <ДИСК>:\St\WinWord (имя диска указывает преподаватель) на диск **С:** папку **HAMLET** через буфер обмена. Для этого выделить папку **HAMLET** и дать команду *Правка – Копировать*, а затем раскрыть в правой панели диск **С:** (выделив его в левой панели) и дать команду *Правка – Вставить*.

5. Переименовать папку **С:\HAMLET** в папку **С:\ТО** (щелкнуть на имени папки правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт *Переименовать*; затем в рамку у значка папки ввести новое имя, зафиксировав его клавишей «*Enter*»).

6. Предъявить преподавателю организованные Вами папки **СПБГУКИ** и **ТО**.

7. В левой панели **Проводника** последовательно развернуть **до конца** папку **ТО** (щелкая мышью на всех значках "+"). В папке последнего уровня содержится 1 файл. Записать его **полное имя** в отчет. Последовательно свернуть все развернутые папки, включая **ТО** (щелкая мышью на всех значках "-").

8. Открыть в правой панели **Проводника** папку **С:\ТО\ВЕ\GLAD** (выделив ее в левой панели). Записать в отчет сведения из строки состояния (если ее нет, установить ее через меню *Вид*): количество объектов и общий объем занимаемой файлами памяти (при этом обратить внимание на то, чтобы в правой панели не было выделенных объектов). Просмотреть содержимое папки в режимах *Крупные значки*, *Мелкие значки*, *Список*, *Таблица* (меню *Вид*). Записать в отчет размер и время последнего изменения файла **Trish.doc**.

9. В режиме просмотра *Таблица* упорядочить файлы по размеру (*Вид – Упорядочить значки*). Убедиться по столбцу «*Размер*», что файлы действительно упорядочились по размеру. Записать в отчет имена первого и последнего файлов (**не папок!**) в перечне при указанном режиме упорядочения.

10. Действия предыдущего пункта произвести для режимов упорядочения по имени и по типу (в обоих случаях записать требуемые данные в отчет).

11. Упорядочить значки по дате. Выделить в списке все файлы с расширением **doc** следующим образом:

а) для выделения блока расположенных подряд файлов выделить первый из них (щелчком мыши) и затем, держа нажатой клавишу «*Shift*», щелкнуть мышью на последнем из них;

б) чтобы выделить оставшиеся файлы с расширением **doc**, не снимая выделения с уже выделенного блока, необходимо, удерживая нажатой клавишу «*Ctrl*», щелкать мышью на нужных файлах.

Записать в отчет информацию из строки состояния об общем объеме выделенных файлов и их числе.

12. Переместить выделенные файлы в папку, соответствующую Вашему факультету и курсу (пункты меню **Правка – Вырезать**, **Правка – Вставить**).

13. Сохранить итоговый текст файла отчета (команда **Файл – Сохранить** в приложении **Блокнот**). Предъявить отчет и содержимое папки, соответствующей Вашему факультету и курсу, преподавателю. **Только после этого** продемонстрировать преподавателю выполнение следующего пункта.

14. Удалить созданные Вами папки **СПбГУКИ** и **ТО** следующими способами:

- а) папку **СПбГУКИ** через пункт меню **Файл – Удалить**;
- б) папку **ТО** с помощью клавиши **«Delete»**.

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ОС WINDOWS

1. Вводная часть

- 1.1. С помощью программы **Проводник** создать папку **GR000** (где 000 - номер группы) в папке, указанной преподавателем.
- 1.2. Через главное меню ОС Windows открыть диалоговое окно **Найти** (**Пуск – Найти – Файлы и папки**). Просмотреть все разделы строки меню этого окна – **Файл, Правка, Вид, Параметры, Справка**, а также изучить вкладки окна – **Имя и местоположение, Дата, Дополнительно**.
- 1.3. Дать команду **Справка – Вызов справки**. В открывшемся окне **Справка о поиске** во вкладке **Содержание** выбрать подпункт **Сохранение результатов поиска**. Ознакомиться с его содержанием. Закрыть окно справки.

Все виды поиска производить на диске, указанном преподавателем, для чего необходимо его выбирать в списке поля «Где искать»!

2. Поиск файла по имени для исполнения

- 2.1. Запустить текстовый редактор **WordPad** с помощью диалогового окна **Найти**. Для этого в поле ввода **Имя** набрать **wordpad** и нажать кнопку **Найти**. Выделить среди найденных файлов **Wordpad.exe** и открыть его (пункт меню **Файл – Открыть** либо двойной щелчок мышью).
- 2.2. Записать в открывшемся окне редактора свои имя, фамилию и номер группы.
- 2.3. Сохранить набранное как файл отчета в папке **GR000**, дав ему в качестве имени свою фамилию (пункт меню **Файл – Сохранить как...**).

3. Поиск группы файлов по неполному имени

- 3.1. В окне **Найти** на вкладке **Имя и местоположение** в поле **Имя** набрать **оп** (**латинское!**) и нажать кнопку **Найти**. Записать в файл отчета, сколько найдено файлов (см. строку состояния).
- 3.2. Посмотреть результаты поиска в разных вариантах:
 - а) через пункт меню **Вид** представить результаты поиска в режиме **Таблица**;

- б) нажимая на заголовки полей в таблице со списком найденных файлов, упорядочить файлы по имени, размеру, типу и дате последнего изменения (заголовок поля – **Изменен**). Записать в файл отчета имена первого и последнего файлов (**не папок!**) при разных способах упорядочения.

3.3. Удалить из поля **Имя** введенное условие поиска.

4. Поиск файла или группы файлов по дате последнего изменения, создания или открытия

- 4.1. Проверить, что в пункте меню **Параметры** не установлен режим **Сохранять результаты** (слева от команды не должно быть флажка; если он есть, убрать его, щелкнув мышью на этой команде).
- 4.2. Открыть вкладку **Дата** в окне **Найти**. Активизировать кнопку слева от слов **за последние ... дней** и задать 5 дней. В поле **Найти все файлы** выбрать критерий **измененные**. Нажать кнопку **Найти** и после выполнения поиска записать количество найденных файлов в файл отчета. Сохранить условия поиска (пункт меню **Файл – Сохранить условия поиска** в окне **Найти**). Удостовериться, что на рабочем столе появился новый значок. Записать в отчет название этого значка и открыть объект, на который он указывает. Убедившись, что в открывшемся объекте (окне **Найти**) сохранились условия последнего поиска, закрыть объект.
- 4.3. Дважды повторить действия предыдущего пункта, выбрав в поле **Найти все файлы** критерий **созданные**, а затем **открытые**.
- 4.4. Дать команду **Параметры – Сохранять результаты** (слева от команды в меню должен появиться флажок). В условиях поиска вместо 5 дней задать 2 дня и выбрать критерий **измененные**. Нажать кнопку **Найти** и после выполнения поиска записать количество найденных файлов в файл отчета. Сохранить условия поиска (пункт меню **Файл – Сохранить условия поиска** в окне **Найти**). Удостовериться, что на рабочем столе появился еще один новый значок. Записать в отчет название этого значка и открыть объект, на который он указывает. Убедиться, что в открывшемся объекте (окне **Найти**) сохранились не только условия последнего поиска, но и его результаты. Закрыть объект.
- 4.5. Удалить введенные условия поиска (во вкладке **Дата** выбрать кнопку **Все файлы**).

5. Поиск файла по типу и содержанию

- 5.1. Открыть вкладку *Дополнительно* в окне *Найти*. В списке поля «*Тип*» выбрать **Текстовый документ**. Затем в поле ввода *Искать текст* (вкладка *Имя и местоположение*) набрать **грамм** (русскими буквами). Записать в файле отчета, сколько найдено файлов с этим буквосочетанием.
- 5.2. Выбрать среди найденных файлов файл **Bibl.txt** и открыть его, дважды щелкнув мышью (обратить внимание, что текстовые файлы (с расширением **txt**) по умолчанию открываются программой **Блокнот**). Найти в этом файле слова, содержащие буквосочетание "**грамм**" (меню *Поиск – Найти* программы **Блокнот**), и записать в файл Вашего отчета полные слова с этим буквосочетанием. Закрыть **Блокнот**.
- 5.3. В списке поля *Тип* выбрать **Документ Microsoft Word** и найти все файлы, содержащие слово (или буквосочетание) "**ишет**" (см. п.5.1). Среди найденных файлов выбрать файл **Figure.doc** и открыть его. Используя пункты меню *Правка – Копировать* и *Правка – Вставить*, скопировать содержимое документа **Figure.doc** в Ваш файл отчета.
- 5.4. Предъявить файл отчета преподавателю. После его разрешения удалить созданную Вами папку **GR000**.
- 5.5. Удалить созданные Вами значки программы *Найти* на рабочем столе, используя два способа:
 - а) непосредственно с рабочего стола с помощью клавиши **Delete** или через контекстное меню;
 - б) в Проводнике открыть системную папку Рабочий стол и удалить значки типа *Условия поиска файлов*.

АРХИВАЦИЯ ДАННЫХ В ОС WINDOWS

1. Вводная часть

- 1.1.С помощью программы **Проводник** создать папку **GR000** (где 000 – номер группы) в папке, указанной преподавателем.
- 1.2.Запустить программу **Блокнот**. Записать в открывшемся окне редактора свои имя, фамилию и номер группы. Сохранить все набранное в качестве файла отчета под Вашей фамилией в папке **GR000 (Файл – Сохранить)**.
- 1.3.Открыть справочную систему программы **WinRAR**, для чего дать команду **Пуск – Программы – WinRAR – Справка WinRAR**.
- 1.4.Во вкладке **Содержание** открыть пункт **О программе WinRAR** и ознакомиться с содержанием подпункта **Общие сведения о WinRAR**. Нажать в нем гиперссылку **архивами других форматов**. Записать в отчет типы архивов, полностью поддерживаемых программой, а также форматы архивов, работу с которыми **WinRAR** поддерживает частично. Закрыть окно **Справка WinRAR**.

2. Архивация и распаковка файлов в текущей папке

- 2.1.Скопировать папки **COLLECTION**, **ARCHIVES1**, **ARCHIVES2** и **VOLS** из папки <ДИСК>:\\$1\WinWord (имя диска указывает преподаватель) в папку **GR000**. Переименовать скопированные папки **COLLECTION**, **ARCHIVES1** и **ARCHIVES2** в папки **PACK**, **UNPACK1** и **UNPACK2** соответственно. Открыть каждую из них и записать в отчет количество и общий объем всех файлов в каждой папке.
- 2.2.Для каждого файла в папке **PACK**:
 - а) открыть и просмотреть файл;
 - б)записать в отчет имя файла, его расширение и тип информации, содержащейся в нем;
 - с) закрыть файл.
- 2.3.Для каждого файла папки **PACK** создать архив WinRAR в той же папке, для чего:
 - а) выделить файл и открыть в строке меню пункт **Файл или**
щелкнуть правой кнопкой мыши на файле, вызвав тем самым контекстное меню;

б) в открывшемся меню (**Файл** или контекстном) дать команду **Добавить в "<NAME>.RAR"**, где <NAME> – имя файла без расширения.

2.4. Выделить все файлы с расширением **rar** (способы выделения см. в п.11 Лабораторной работы WIN-5) и записать в отчет (из строки состояния) количество и общий объем выделенных файлов.

2.5. Для каждого файла папки **РАСК** создать ZIP-архив в той же папке, для чего:

а) выполнить подпункт а) из п.2.3;

б) в открывшемся меню (**Файл** или контекстном) дать команду **Добавить в архив...**;

с) в открывшемся окне **Имя и параметры архива** выбрать **Формат архива – ZIP** и нажать **ОК**.

2.6. Выделить все файлы с расширением **zip** и записать в отчет (из строки состояния) количество и общий объем выделенных файлов.

2.7. Открыть в правой панели **Проводника** папку **UNPAK1**. Каждый файл-архив формата RAR (файлы с расширением **rar**) распаковать в саму эту папку, для чего дать команду **Извлечь в текущую папку** из меню **Файл** или из контекстного меню. То же самое сделать с файлами-архивами форматов ZIP и ARJ. Выделить все распакованные файлы и записать в отчет (из строки состояния) количество и общий объем выделенных файлов.

3. Получение информации об архиве. Упаковка группы файлов в один архив

3.1. Для каждого из созданных в папке **РАСК** RAR-файлов записать в отчет размеры исходного и сжатого файлов (в байтах) и степень сжатия (в процентах). Для получения этой информации:

а) сделать двойной щелчок на RAR-файле или выделить его и дать команду **Открыть** (из меню **Файл** или контекстного меню);

б) в открывшемся окне **WinRAR** дать команду **Команды – Информация об архиве** (клавиатурный эквивалент – «Alt+I»);

с) в открывшемся окне **Архив <NAME>.RAR** найти необходимую информацию. Закрыв окно, обратить внимание, что информация о размерах файлов имеется также и в столбцах **Размер** и **Сжат** окна **WinRAR**. Закрывать это окно.

3.2. Для каждого из созданных в папке **РАСК** ZIP-файлов записать в отчет размеры сжатого файла (в байтах) и степень сжатия (см. п.3.1). Сравнить указанные параметры в архивах RAR и ZIP для разных типов файлов. Записать в отчет два типа файлов, для которых сжатие при архивации наибольшее.

3.3. Выделить все файлы-архивы (RAR и ZIP) в папке **РАСК**. Дать команду *Файл – Добавить в "РАСК.RAR"*. После появления нового файла-архива выделенные файлы удалить.

4. Архивация и распаковка файлов и папок в произвольной папке

4.1. Создать в папке **GR000** папку **АрхивRAR**. Для каждого файла с расширением **txt**, **doc** и **gif** из папки **РАСК** создать архив WinRAR в папке **АрхивRAR**, для чего:

- а) выполнить подпункты а) и б) из п.2.5;
- б) в открывшемся окне **Имя и параметры архива** нажать кнопку **Обзор...**, в окне **Поиск архива** выбрать папку **АрхивRAR** и нажать кнопку **Открыть**, затем **ОК**.

4.2. Для каждого файла с расширением **htm**, **exe** и **jpg** из папки **РАСК** создать ZIP-архив в специально для этого создаваемой папке, указанной ниже, для чего:

- а) выполнить подпункты а) и б) из п.2.5;
- б) в открывшемся окне **Имя и параметры архива** выбрать *Формат архива – ZIP*, нажать кнопку **Обзор...**, в окне **Поиск архива** войти в папку **GR000**, нажать кнопку **Создание новой папки**, дать папке название – **АрхивZIP**. Войти в новую папку, нажать кнопку **Открыть**, затем **ОК**.

4.3. В результате выполнения двух последних пунктов в папке **GR000** должны оказаться папки **АрхивRAR** и **АрхивZIP** с соответствующими файлами-архивами. Записать в отчет количество и общий объем всех файлов в каждой из этих папок.

4.4. Каждый файл-архив папки **АрхивRAR** распаковать в папку **АрхивZIP**, для чего дать команду *Извлечь файлы...* из меню **Файл** или из контекстного меню. Затем в открывшемся окне **Путь и параметры извлечения** выбрать папку **АрхивZIP** и нажать на **ОК**. Аналогично распаковать файлы-архивы папки **АрхивZIP** в папку **АрхивRAR**.

4.5. Создать RAR-архив папки **РАСК** в папке **АрхивRAR** и ZIP-архив папки **РАСК** в папке **АрхивZIP**, применяя указания пп.4.1 и 4.2 для папки **РАСК**.

4.6. Распаковать оба созданных в предыдущем пункте архива, дав в контекстном меню команду *Извлечь в РАСК*. Сравнить содержимое вновь образовавшихся при этом папок **РАСК**. Записать в отчет **полное имя** каждой из них, количество и общий объем находящихся в них файлов.

5. Работа с отдельными файлами архивов

- 5.1. Открыть в правой панели **Проводника** папку **UNPACK2**. Просмотреть содержимое находящегося там файла-архива формата RAR, для чего сделать на нем двойной щелчок или, выделив файл, дать команду **Открыть** (из меню **Файл** или контекстного меню). Из строки состояния открывшегося окна **WinRAR** записать в отчет информацию о количестве байт и файлов в архиве.
- 5.2. Найти и выделить файл **Imagine.doc** и дать команду **Команды – Извлечь без подтверждения** (клавиатурный эквивалент – «**Alt+W**»). Перейти в **Проводник** и убедиться, что файл распаковался в папку **UNPACK2**.
- 5.3. Вернуться в окно **WinRAR** и, выделив файл **Ozymandias.doc**, удалить его (нажать клавишу «**Delete**» или дать команду **Команды – Удалить файлы**).
- 5.4. Выполнить действия п.5.1 для файла-архива формата ZIP. В содержимом архива выделить все файлы с расширением **txt** и извлечь их в папку **UNPACK2** (см. п.5.2). Удалить все файлы с расширением **txt** из архива (см. п.5.3).
- 5.5. Выполнить действия п.5.1 для файла-архива формата ARJ. В содержимом архива выделить все файлы с расширением **xls** и извлечь их в папку **UNPACK2** (см. п.5.2). Попытаться удалить какой-нибудь файл из архива (см. п.5.3). Убедиться, что это невозможно (на нажатие клавиши «**Delete**» программа не реагирует, а команда меню **Команды – Удалить файлы** не активна). Записать в отчет, сколько активных и сколько неактивных команд в пункте меню **Команды** при работе с архивом формата ARJ.

6. Выбор метода архивации

- 6.1. Открыть справочную систему программы **WinRAR** (см. п.1.3). Во вкладке **Содержание**, в пункте **Типы архивов и параметры** открыть подпункт **Выбор оптимальных параметров архивации**. Ознакомиться с абзацем, описывающим методы архивации. Записать в отчет названия этих методов. Закрыть окно **Справка WinRAR**.
- 6.2. Заpackовать файл **Revolution.txt** из папки **UNPACK2** скоростным методом архивации в формате RAR в самой этой папке. Для этого:
 - а) выполнить подпункты а) и б) из п.2.5;
 - б) в открывшемся окне **Имя и параметры архива** в списке поля **Метод сжатия** выбрать **Скоростной** и нажать **OK**.Убедиться, что в папке **UNPACK2** появился файл **Revolution.rar**.
- 6.3. Заpackовать тот же файл **Revolution.txt** обычным методом архивации в формате RAR в папке **UNPACK2**. Для этого:

- a) выполнить подпункты а) и б) из п.2.5;
- б) в открывшемся окне **Имя и параметры архива** в списке поля **Метод сжатия** выбрать **Обычный**;
- с) в поле **Имя архива** исправить стоящее там по умолчанию имя **Revolution.rar** на **Revolution1.rar** и нажать **ОК**.

Убедиться, что в папке **UNPACK2** появился файл **Revolution1.rar**. В противном случае Вам придется повторить действия пп.6.2 и 6.3, не забыв на этот раз правильно выполнить подпункт с) из п.6.3.

6.4.Еще раз запаковать в формате RAR тот же файл **Revolution.txt** в папке **UNPACK2**, используя максимальный метод архивации. Для этого:

- a) выполнить подпункты а) и б) из п.2.5;
- б) в открывшемся окне **Имя и параметры архива** в списке поля **Метод сжатия** выбрать **Максимальный**;
- с) в поле **Имя архива** исправить стоящее там по умолчанию имя **Revolution.rar** на **Revolution9.rar** и нажать **ОК**.

Убедиться, что в папке **UNPACK2** появился файл **Revolution9.rar**. В противном случае Вам придется повторить действия пп.6.2 и 6.4, не забыв на этот раз правильно выполнить подпункт с) из п.6.4.

6.5.Получить информацию о размере каждого из созданных RAR-архивов (**Revolution**, **Revolution1**, **Revolution9**) в байтах (см.п.3.1). Записать эту информацию в отчет.

7. Создание многотомных и самораспаковывающихся архивов

7.1.Открыть справочную систему программы **WinRAR** (см. п.1.3). Во вкладке **Содержание**, в пункте **Типы архивов и параметры** открыть подпункт **Тома (архивы из нескольких частей)** и ознакомиться с ним. Записать в отчет расширения первых пяти томов архива. Нажать гиперссылку **самораспаковывающимися**. Ознакомиться с первыми тремя абзацами открывшегося подпункта **Самораспаковывающиеся архивы**. Записать в отчет расширение, обычно присваиваемое самораспаковывающимся архивам. Закрыть окно **Справка WinRAR**.

7.2.Открыть в правой панели **Проводника** папку **VOLS**. Создать многотомный архив имеющейся там папки **WONDER** так, чтобы каждый том архива помещался на стандартную дискету. Для этого:

- a) выполнить подпункты а) и б) из п.2.5 (где файл – папка **WONDER**);
- б) в открывшемся окне **Имя и параметры архива** в списке поля **Размер тома, байт** выбрать **1 457 664** и нажать **ОК**.

Записать в отчет имена и размеры созданных томов архива.

7.3. Распаковать созданный многотомный архив в папку **NEW**, создаваемую в папке **VOLS**. Для этого:

- a) выполнить подпункт а) из п.2.5 (где файл – архив **wonder.rar**);
- b) в открывшемся меню (**Файл** или контекстном) дать команду **Извлечь файлы...**;
- c) в открывшемся окне **Путь и параметры извлечения** в поле **Путь для извлечения (если не существует, то будет создан)** в предложенном по умолчанию названии (сняв с него выделение) исправить последнюю часть имени – **WONDER** – на **NEW**, затем нажать **ОК**.

Сравнить содержимое появившейся папки **NEW** с содержимым папки **WONDER**.

7.4. Создать самораспаковывающийся архив файла **Ura.doc**. Для этого:

- a) выполнить подпункты а) и б) из п.2.5;
- b) в открывшемся окне **Имя и параметры архива** в разделе **Параметры архивации** поставить флажок **Создать SFX-архив** и нажать **ОК**.

Записать в отчет имя и размер созданного архива.

7.5. Распаковать созданный самораспаковывающийся архив в папку **NEW**. Для этого:

- a) дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на файле-архиве;
- b) в открывшемся окне **Самораспаковывающийся архив WinRAR** в поле **Извлечь в** в предложенном по умолчанию названии (сняв с него выделение) добавить **\NEW**, затем нажать **Извлечь**.

Убедиться, что в папке **NEW** появился файл **Ura.doc**. Записать его **полное имя** и размер в отчет.

7.6. Сохранить итоговый текст файла отчета (команда **Файл – Сохранить** в приложении **Блокнот**). Предъявить отчет и содержимое папки **GR000** преподавателю. После его разрешения удалить созданную Вами папку **GR000**.

ПРОСТЫЕ ПРИЕМЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

Запустить Word (*Пуск – Программы – Microsoft Word*). Открыть файл <Диск>:\St\WinWord\red2000.doc (имя диска указывает преподаватель). Выполнить все задания, содержащиеся в тексте, применяя указанные в правой части клавиатурные команды. Изучить и запомнить действия, выполняемые ими.

Исходный текст для редактирования:

Много еще бывает в Публичке всякого народу.
(И. Бабель "Публичная библиотека". - 1916)

1. Редактирование в строке с использованием клавиатуры.

1.1. Стереть символы: *{BackSpace}*

МногоGO еще бываеттт в пуПублиичке всяккого народу.

1.2. Вставить символы:

Мнго ще быает в личке вскго наду.

1.3. Удалить первый символ в строке: *{Home}, {Delete}*

ММного еще бывает в Публичке всякого народу.

1.4. Удалить последний символ в строке: *{End }, {BackSpace}*

Много еще бывает в Публичке всякого народу.;

1.5. Удалить лишние символы, переходя от слова к слову:

{Ctrl + «→»}

ММного ееще ббывает вв ППубличке ввсякого ннароду.

1.6. Стереть начало строки: *{Shift + Home}, {Delete}*

Много еще бывает Много еще бывает в Публичке всякого народу.

1.7. Стереть конец строки: *{Shift + End}, {Delete}*

Много еще бывает в Публичке всякого народу. всякого народу.

1.8. Соединить разорванную строку: *{Delete}* или *{BackSpace}*

Много еще бывает
в Публичке всякого народу.

1.9. Разделить строку на две: *{Enter}*

Много еще бывает в Публичке всякого народу. (И. Бабель "Публичная библиотека". - 1916)

1.10. Удалить лишнюю строку в буфер обмена:
*{Home}, {Shift + End},
{Shift + Delete}*

Много еще бывает в Публичке всякого народу.
Много еще бывает в Публичке всякого народу.

1.11. Вставить отсутствующую строку из буфера обмена:
{Shift + Insert}

1.12. Удалить лишнее слово в буфер обмена:
{F8 }, {F8 }, {Shift + Delete}

Много еще бывает в Публичке Публичке всякого народу.

1.13. Вставить недостающее слово из буфера: *{Shift + Insert}*

Много еще бывает в всякого народу.

1.14. Поменять местами правую и левую части строки:
*{F8 }, {F8 }, {F8 },
{Shift + Delete}*

в Публичке всякого народу. Много еще бывает

1.15. Изменить регистр слова: *{Shift + F3}*

Много еще бывает в ПУБЛИЧКЕ всякого народу.

2. Включить режим отображения на экране непечатаемых знаков (кнопка **Непечатаемые знаки** панели инструментов – для всех знаков сразу; команда *Сервис – Параметры...*, вкладка **Вид**, *Знаки форматирования* – по отдельности).

Какие непечатаемые знаки стали видны и что они означают?

Записать значение знаков в тетрадь.

Вернуться в нормальный режим редактирования текста.

3. Редактирование с использованием мыши.

5 хранится в памяти компьютера как во время рабочих операций,

7 компьютера, которая произведет внутренние вычисления и

1 Устройство ввода позволяет компьютеру получать данные

3 Устройство вывода осуществляет вывод обработанной машиной

4 информации часто прямо на экран. Вся необходимая информация

6 так и между ними. Процессором называется та часть

2 извне; их обычно вводит пользователь с помощью клавиатуры.

3.1. Переставить строки в порядке номеров (затем номера удалить).

3.2. Исправить описки в тексте, вызывая список вариантов замены правой кнопкой мыши.

3.3. Объединить строки в один абзац (включить режим отображения непечатаемых знаков.)

Предъявить исправленный текст преподавателю.

Закрывать Word **БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ИЗМЕНЕННОГО ТЕКСТА.**

ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

Найти на панели инструментов **Форматирование** кнопки:

- устанавливающие начертание шрифта - *Полужирный, Курсив, Подчеркнутый*;
- управляющие выравниванием строк - *По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине*;
- используемые для оформления списков (нумерованных или маркированных) – *Нумерация* и *Маркеры*;
- изменяющие отступ от левого края страницы - *Уменьшить отступ, Увеличить отступ*.

Набрать текст, помещенный в **Приложении W2**.

Использовать следующие шрифты:

- **Times New Roman** - для всего текста;
- **Jikharev** - для фрагмента, представленного как рукописный текст (строки 3 - 5).

Основная часть текста здесь и в последующих заданиях набирается шрифтом **размером 12 пунктов**.

Горизонтальные разделительные линии и прямоугольник создать, используя панель инструментов **Рисование** (вызов из пункта меню **Вид – Панели инструментов**). Для того чтобы прямоугольник не закрывал текст, следует вызвать контекстное меню на выделенном прямоугольнике и дать команду **Порядок – Поместить за текстом**.

Для шрифтового оформления текста, правильного расположения строк, оформления списков использовать соответствующие кнопки на панели инструментов **Форматирование**.

Набрав весь текст, убедиться, что Вы владеете следующими клавиатурными командами:

- перевести курсор в начало или конец строки;
- перевести курсор в начало или конец текста;
- выделить весь текст;
- выделить часть строки от курсора к началу либо концу строки;
- выделить часть текста от курсора до начала либо конца документа.

В этом и всех последующих заданиях завершать работу без сохранения набранного Вами текста!

производит прием студентов
для обучения по новой междотраслевой специальности
"ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАТИКА"

специализация

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Основное направление будущей профессиональной деятельности:

Организация и ведение компьютерной информационной базы
предприятия / фирмы

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ВКЛЮЧАЕТ:

- **фундаментальную гуманитарную подготовку**
- **широкий спектр компьютерных информационных технологий:**
 - *Компьютерные текстовые технологии*
 - *Технологии фактографических баз данных и электронных таблиц*
 - *Работа в мировой сети электронных коммуникаций Интернет*
 - *Пользовательское программирование в прикладных системах*
- **теоретическую подготовку:**
 - *Математические основы информатики и системного анализа*
 - *Логико-лингвистические основы информатики*
- **информационный маркетинг и информационное право**
- **технический и разговорный английский**
- **дополнительный иностранный язык по выбору**

Государственный диплом о высшем образовании.

Обучение дневное, платное. Срок обучения 5 лет.

Зачисление по результатам собеседования.

Прием документов с 20 мая по 15 июля по адресу:

Дворцовая наб. 2/4, комн. 1021, тел.: 312-86-81.

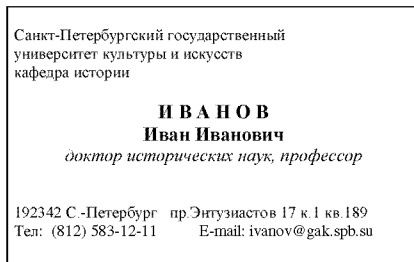
Иногородним предоставляется общежитие.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ВВОДА
И
РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

1. Подготовка визитных карточек.

Размер бумаги (9 x 5 см) и поля (0,5 см – для всех) установить через пункт меню **Файл – Параметры страницы**.

Пример оформления:



2. Набор текста в две колонки.

Открыть новое окно (пункт меню **Файл – Создать**, затем в окне **Создание документа** – кнопка **ОК**). В окне **Параметры страницы** проверить, что установлен размер бумаги А4 и стандартные поля: верхнее и нижнее – по 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Задать автоматическую расстановку переносов (пункт меню **Сервис – Язык – Расстановка переносов**).

Число колонок на странице задается через пункт меню **Формат - Колонки**.

Текст колонок должен быть выровнен слева и справа. Размер шрифта – 12. В диалоговом окне **Абзац** (пункт меню **Формат - Абзац**) установить набор с красной строки с отступом 0,8 см (в раскрывающемся списке **Первая строка** выбрать **Отступ**; в поле **На:** установить размер отступа).

Текст для набора находится в **Приложении W3**.

Завершив набор основного текста, добавить к заглавию **концевую** сноску (пункт меню **Вставка - Сноска**).

Для выравнивания длины колонок на второй странице использовать пункт меню **Вставка – Разрыв** (*Начать __ новую колонку*).

В подготовленном тексте проверять орфографию!

ТЕОРИЯ ОШИБОК¹

Ошибки так же неисчерпаемы, как и атом.

Аксиома. В любой программе есть ошибки.

Закон пропорциональности. Чем более необходимой является программа, тем больше в ней ошибок.

Следствие. Ошибок нет лишь в совершенно ненужной программе.

Фундаментальный закон теории ошибок. На ошибках учатся.

Следствие 1. Программист, написавший программу, становится ученым.

Следствие 2. Чем больше программист делает ошибок, тем быстрее он становится ученым.

Следствие 3. Крупный ученый-программист никогда не пишет правильные программы.

Замечание. На то он и ученый.

Указание начинающему программисту. Если Вам с первого раза удалось написать программу, в которой транслятор не обнаружил ни одной ошибки, сообщите об этом системному программисту - он исправит ошибки в трансляторе.

Закон необходимости ошибок. Программист может обнаружить ошибку только в чужой программе.

Следствие. Ошибке не все равно, кто ее обнаружит.

Совет начинающему программисту. Никогда не исправляйте найденные ошибки, ибо это повлечет за собой появление неизвестного числа ненайденных ошибок. Лучше опишите их в сопроводительной документации как особенность программы.

Определение. Будем называть языком ошибок правила, в обход которых пишутся программы.

Язык ошибок

Ошибки могут следовать друг за другом.

От перестановки двух эквивалентных ошибок результат не меняется (коммутативность эквивалентных ошибок).

Две последовательные ошибки можно объединить в одну более серьезную.

Одинаковые ошибки не обязательно делать заново каждый раз, достаточно сделать одну, а затем обращаться к ней по мере необходимости из любого места программы.

Ошибки могут образовывать циклы. Наиболее устойчивый из них - бесконечный.

Ошибки могут вызывать друг друга и сами себя (рекурсивность ошибок).

Ошибки допускают многократное вложение друг в друга. Две одинаковые вложенные ошибки называются четной ошибкой и ошибкой не являются.

Свойства четности ошибок. Если написанная программа сработала правильно, то это значит, что во время ее работы выполнилось четное число ошибок или программист не понял задания.

Формулировка вышеприведенного свойства, предназначенная для политиков: *Ошибка, повторенная дважды, перестает быть ошибкой.*

Взаимодействие ошибок с базовой операционной системой.

Ошибки во время исполнения имеют наивысший приоритет. Прервать исполнение ошибки может только другая, более активная ошибка.

Запросы операционной системы к ошибкам ошибками могут игнорироваться.

Запросы ошибок к операционной системе игнорироваться не могут.

При работе с файлами ошибки могут пользоваться файловой системой базовой ОС и ее ошибками.

На ЭВМ с параллельной архитектурой может выполняться несколько ошибок одновременно.

Системные программы

Системные программы облегчают процесс написания прикладных программ и их ошибок.

Определение. Тестирование - это процесс нахождения ошибок в тесте. Хороший тест должен содержать ошибки, компенсирующие их нехватку в тестируемой программе. Языковой редактор, призванный уберечь программиста от синтаксических ошибок, позволяет вносить в программу весьма хитроумные ошибки, которые не удастся обнаружить ни транслятору, ни отладчику. Обычный текстовый редактор таких

возможностей не предоставляет.

Программа-транслятор, предназначенная для перевода программ с языка высокого уровня на машинный язык, при переводе порождает ошибки. Ошибки, которые содержались в исходном описании, переводятся безошибочно.

Заключительный совет тем, кто до него добрался. До начала работы над проектом следует тщательно продумать все необходимые ошибки и связи между ними. Это значительно упростит работу над ошибками в самом проекте.

¹ Материал получен при содействии бюллетеня "Софтпанорама".

НАБОР ТЕКСТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАБУЛЯЦИИ

И

УСКОРИТЕЛЕЙ НАБОРА

Текст для набора находится в **Приложении W4**.

Предварительно установить позицию табуляции (с выравнением по левому краю) 7 см (пункт меню **Формат – Табуляция**). Проверить ее наличие на горизонтальной линейке.

С целью ускорения набора:

- а) для часто встречающихся в тексте **словосочетаний** (вместе с двоеточиями в конце них!) задать следующие сокращения, используя функцию «**Автотекст**» (пункт меню **Вставка – Автотекст – Создать**, предварительно выделив словосочетание; *Имя элемента автотекста – двухбуквенное сокращение*):

ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: – ПП

ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: – ОС

ТЕЛЕГРАФНЫЙ КАНАЛ: – ТК

- б) для часто встречающихся в тексте **слов** (вместе с двоеточиями в конце них!) задать следующие сокращения, используя функцию «**Автозамена**» (пункт меню **Сервис – Автозамена**):

БФ – БУФЕР: ДК – ДИСК:

ПР – ПРИНТЕР: ТМ – ТЕРМИНАЛ:

При наборе:

- после введения сокращения - элемента автотекста следует сначала нажать клавишу **F3**, затем клавишу **Tab**;

- после введения сокращения - элемента автозамены сразу нажимать клавишу **Tab**.

Вставить в начале и конце текста понравившиеся картинки из каталога стандартных клипов (пункт меню **Вставка – Рисунок – Картинки**).

Предъявить текст преподавателю. В его присутствии удалить все элементы-сокращения, введенные в окнах **Автотекст** и **Автозамена**.

В подготовленном тексте проверять орфографию!

**А Л Г О Р И Т М,
ИЛИ ВСЕ КАК У ЛЮДЕЙ**
*(микродрама в системной магистрали)
перевод с машинного*

ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Эй, операционная система!
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Что?
ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Цифру “6” напечатать надо.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Эй, принтер!
ПРИНТЕР: Занят я.
ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Тогда, операционная система, дай еще памяти.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Нет памяти, пиши на диск. Диск! (*Диск поднимает флаг готовности.*)
ДИСК: Вызывали?
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Записать надо!
ДИСК: Есть!
ТЕЛЕГРАФНЫЙ КАНАЛ: Операционная система! Для вас получен байт!
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Жди. Диск, записал?
ДИСК: Нет свободного места.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Телеграфный канал! Давай свой байт!
ТЕЛЕГРАФНЫЙ КАНАЛ: Уже принял следующий, старый я стер.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Программа, это тебе прислали байт?
ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Нет. (*Операционная система засовывает байт в буфер.*)
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Терминал! Пользователь что-нибудь нажимал?
ТЕРМИНАЛ: Нет.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Программа! Работай дальше.
ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Не могу. Цифру “6” напечатать надо.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Принтер!
ПРИНТЕР: Занят я.
ТЕЛЕГРАФНЫЙ КАНАЛ: Операционная система! Для вас получен байт.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Давай. Программа, это твой байт?
ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Нет.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Буфер!
БУФЕР: Я переполнен. (*Операционная система выбрасывает байт.*)
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Принтер!
ПРИНТЕР: Свободен.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Печатай цифру “6”.
ПРИНТЕР: Есть.
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА: Программа, работай дальше. (*Программа работает, проходит одна миллисекунда.*)
ПРОГРАММА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Эй, операционная система! Цифру “7” напечатать надо!

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

1. Создание и редактирование таблиц.

Создать таблицу по нижеследующему образцу:

СЧЕТ № 1

Наименование	Марка	Ед. изм.	Кол.ч.	Цена (у. е.)	Стоимость (у. е.)
Компьютер Pentium 200	VIST 610	шт	12	625	(=...)
Компьютер Pentium 233	VIST 1100	шт	2	750	(=...)
Принтер матричный	LX 300	шт	2	115	(=...)
Принтер струйный	HP DJ 600	шт	3	210	(=...)
Манипулятор мышь	LE 150	шт	15	11	(=...)
Модем	USR 28800	шт	4	121	(=...)
Дискеты 3,5"	Fullmark	коробка	40	4,8	(=...)
Копиров. аппарат	Canon FC-230	шт	2	466	(=...)
Сканер	HP SJ4P	шт	4	491	(=...)
Итого:					(=...)
НДС:	20%				(=...)
Всего к оплате:					(=...)

1.1. Выбрать пункт меню *Таблица – Добавить – Таблица.*

1.2. В диалоговом окне *Вставка таблицы* установить нужное количество столбцов и строк. Для ширины столбцов выбрать переключатель *По содержанию*. Перейти в диалоговое окно *Автоформат таблицы* (кнопка *Автоформат*) и в списке форматов выбрать формат *Сетка 5*.

1.3. Установить флажки режимов: *Использовать границы, Использовать автоподбор, Изменить оформление строк заголовка* (остальные флажки убрать). Перед установкой параметров окна ознакомиться со справочной информацией (вызвать правой кнопкой мыши) для уточнения назначения указанных флажков.

Подтвердить создание таблицы с выбранными параметрами (кнопки *ОК*).

1.4. Заполнить таблицу (размер шрифта - **10**). Заголовки столбцов набрать полужирным шрифтом и выровнять по центру. Содержимое столбцов **Наименование** и **Марка** выровнять по левому краю, столбцов **Ед. Изм.** и **Кол.ч.** – по центру, столбцов **Цена** и **Стоимость** – по правому краю.

1.5. Для автоматического изменения ширины столбцов по ширине набранного в них текста вызвать диалоговое окно *Автоформат таблицы* командой *Таблица – Автоформат*. Проверить установку в этом окне флажка *Использовать автоподбор* и нажать на кнопку *ОК*. Затем вновь задать для заголовков столбцов полужирный шрифт.

1.6. Добавить к таблице название, выполнив следующие действия:

- Выделить всю таблицу.
- В диалоговом окне *Название*, вызываемом из пункта меню *Вставка – Название*, кнопкой *Создать* вызвать окно *Новое название*. В нем ввести название «СЧЕТ №».
- В списке поля *Положение* окна *Название* выбрать значение *Над выделенным*.
- Выровнять заголовок по центру таблицы и задать размер его шрифта – 12.

2. Создание и использование простой электронной таблицы.

2.1. Преобразовать подготовленную в п.1 таблицу в инструмент для быстрого оформления счетов, обеспечивающий автоматическое заполнение всех ячеек, требующих выполнения вычислений (они помечены символами (=...)).

Формулы вычисляемого поля вставляются через пункт меню *Таблица – Формула*. Поля с формулами можно переносить из ячейки в ячейку обычным копированием.

2.2. Протестировать полученную электронную таблицу, внося изменения:

- 1) в столбцы **Колич.** и **Цена**;
- 2) в значение НДС.

3. Изменение структуры таблицы.

3.1. Ниже под созданной таблицей вставить ее копию (пункты меню *Правка – Копировать*, *Правка – Вставить*). Дать ей название СЧЕТ № 2 (см. п.1.6).

3.2. Удалить из таблицы последние две строки (пункт меню *Таблица – Удалить – Строки*). Вставить в таблицу после столбцов **Цена (у. е.)** и **Стоимость (у.е.)** столбцы **Цена (руб.)** и **Стоимость (руб.)** соответственно (пункт меню *Таблица – Добавить – Столбцы справа* (или *слева*)).

3.3. Пустую строку над строкой **Итого** сделать строкой **Курс у.е. (руб.)**. Для этого в первую ячейку строки ввести указанное название, а все оставшиеся ячейки строки объединить в одну, для чего их выделить и дать команду *Таблица – Объединить ячейки*. В объединенную ячейку внести значение текущего курса у.е. и выровнять содержимое ячейки по центру.

3.4. Вставить в ячейки столбцов **Цена (руб.)** и **Стоимость (руб.)** формулы, необходимые для пересчета сумм из у.е. в рубли по текущему курсу. В столбце **Стоимость (руб.)** должно вычисляться и итоговое значение.

3.5. В результате должна получиться таблица, аналогичная показанной ниже:

СЧЕТ № 2

Наименование	Марка	Ед. изм.	Колич.	Цена (у. е.)	Цена (руб.)	Стоимость (у. е.)	Стоимость (руб.)
Компьютер Pentium 200	VIST 610	шт	12	625	(=...)	(=...)	(=...)
Компьютер Pentium 233	VIST 1100	шт	2	750	(=...)	(=...)	(=...)
Принтер матричный	LX 300	шт	2	115	(=...)	(=...)	(=...)
Принтер струйный	HP DJ 600	шт	3	210	(=...)	(=...)	(=...)
Манипулятор мышь	LE 150	шт	15	11	(=...)	(=...)	(=...)
Модем	USR 28800	шт	4	121	(=...)	(=...)	(=...)
Дискеты 3,5"	Fullmark	коробка	40	4,8	(=...)	(=...)	(=...)
Копиров. аппарат	Canon FC-230	шт	2	466	(=...)	(=...)	(=...)
Сканер	HP SJ4P	шт	4	491	(=...)	(=...)	(=...)
Курс у.е. (руб.)				21			
Итого:						(=...)	(=...)

3.6. Протестировать полученную электронную таблицу, внося изменения в значение курса.

Приложение W5

КОМАНДЫ ДЛЯ РАБОТЫ С ВЫЧИСЛЯЕМЫМИ ПОЛЯМИ

[Alt + 5 Num] - выделить всю таблицу.

[Alt + F9] - переключение представлений поля (*Формула поля – Результат*).

[F9] - обновление вычисляемых полей (обновляются только выделенные поля).

ПОДГОТОВКА СЕРИЙНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Открыть новое окно. (При запуске ТП **Word** окно с именем **Документ 1** откроется автоматически.)

Набрать постоянную часть (бланк) серийного документа в соответствии с **Приложением W6**.

2. Открыть диалоговое окно **Слияние** (пункт меню **Сервис – Слияние**) и создать **Основной документ** типа **Документы на бланке**. В качестве бланка выбрать **активное окно**.

3. Создать демонстрационную базу данных "**Персонал фирмы**" (в терминологии **Word – "Источник данных"**): кнопка **Получить данные** – команда **Создать источник данных**).

3.1. Сформировать список полей базы данных.

В диалоговом окне **Создание источника данных** предварительно удалить из списка все ненужные поля, затем добавить новые поля.

Список полей базы данных и образец их заполнения:

- **Фамилия:** Иванов
- **Имя:** Иван
- **Отчество:** Иванович
- **Пол:** м
- **Год_рождения:** 1946
- **Месяц_рожд:** 10
- **Подразделение:** отдел разработок
- **Должность:** инженер

3.2. Сохранить пустую базу данных в каталоге, указанном преподавателем, присвоив ей имя **persn000.doc** (где 000 – номер Вашей группы). Далее выбрать режим **Правка источника данных**.

3.3. В открывшемся окне **Форма данных** сформировать фрагмент базы данных (не менее 20 записей) таким образом, чтобы не менее 5 сотрудников фирмы (мужчины и женщины) получили поздравительные письма.

4. Используя кнопки **Добавить поле слияния** и **Добавить поле Word** на появившейся панели инструментов **Слияние**, вставить поля, обеспечивающие заполнение переменной части подготовленной формы серийного документа.

Для правильного оформления обращения использовать поле **IF...THEN...ELSE**.

*5. Для заполнения позиции *число окладов* использовать поле **FILLIN**. Назначить всем премируемым разное число окладов: первому – 1, второму – 2, третьему – 3 и т.д.

*6. Для согласования слова *оклад(ом/ами)* с употребленным перед ним числительным также использовать поле **IF...THEN...ELSE**. В этом случае нужно выполнить следующую последовательность действий.

1) Выделить текст, указывающий число окладов.

2) Задать имя закладки *премия* (пункт меню **Вставка – Закладка**).

3) После слова **оклад** вставить поле условия, для чего:

- скопировать поле условия, помещенное в обращении;
- переключиться в режим отображения полей – команда «**Alt+F9**»;
- в скопированном поле заменить ссылку на поле источника данных ("MERGEFIELD Пол") на имя закладки (не удаляя фигурных скобок);
- заменить правую часть условия ("м") значением "1";
- заменить варианты вставляемого текста ("ой"/"ая") на ("ом"/"ами");
- обновить поле – команда «**F9**».

7. Просмотреть созданную форму в режиме отображения полей («**Alt+F9**») и вернуться обратно в текстовое отображение.

8. Вызвать окно **Слияние** и перейти в окно **Отбор записей** (одноименная кнопка), где задать условия выбора из базы данных сотрудников, достигающих в следующем месяце 50-летнего возраста. Упорядочить выбранных сотрудников по подразделениям (вкладка **Сортировка записей**).

9. Выполнить слияние переменной и постоянной части писем в **Новый документ** (кнопка **Объединить**). При слиянии **производить проверку** с выдачей сообщений об ошибках по мере их обнаружения (кнопка **Проверка**).

10. Просмотреть полученный пакет писем (окно **Формы1**) и убедиться в правильности их оформления.

11. Используя созданную базу данных и готовую форму <Диск>:\St\WinWord\spravka.doc (имя диска указывает преподаватель), оформить одному из сотрудников фирмы справку о месте работы и занимаемой должности.

12. Предъявить результаты работы преподавателю, после чего закрыть все документы без сохранения изменений и удалить созданный Вами файл **persn000.doc**.

Приложение W6

ТЕКСТ ПОЗДРАВИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Подразделение: **отдел продаж**
Кому: **Иван Иванович Иванов**

Уважаем(ый/ая) **Иван Иванович!**

Совет директоров фирмы сердечно поздравляет Вас с 50-летием, желает Вам здоровья и благополучия. Мы весьма удовлетворены Вашей работой и рассчитываем на дальнейшее плодотворное сотрудничество. В связи с Вашим юбилеем Совет директоров решил премировать Вас **2** оклад(ом/ами).

Директор по кадрам:

С. С. Семенов

ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ

I. Создание бланка электронной формы библиотечного запроса

1. В меню **Файл** выбрать пункт **Создать**.
2. Во вкладке **Общие** выбрать **Новый документ**, переставить переключатель на **Шаблон** и нажать на кнопку **ОК**.
3. В первой строке написать заголовок **Библиотечный запрос**. Установить размер шрифта 14 пунктов, сделать его подчеркнутым. Выровнять заголовок по центру.
4. Для работы с **Формами** использовать одноименную панель инструментов. Для этого:
 - а) дать команду **Вид – Панели инструментов – Формы** или
 - б) щелкнуть правой кнопкой мыши на любой панели инструментов и выбрать в появившемся меню **Формы**.
5. Создать форму библиотечного запроса со следующими полями (размер шрифта – 12 пунктов, выравнивание по левому краю):

Дата:

Библиотека-заказчик:

Исполнитель:

Библиотека-адресат:

Название журнала:

Год:

Номер:

Страницы:

Автор(ы):

Название статьи:

Время создания запроса:

Установить следующие виды (кнопки панели **Формы – Текстовое поле, Поле со списком**) и параметры полей (кнопка **Параметры поля формы**):

5.1. Поле **Дата** состоит из трех частей:

а) **Число** (текстовое поле; параметры – *Тип*: число, *Формат текста*: 0, *Максимальная длина*: 2);

б) **Месяц** (Поле со списком; параметры – список от 01 до 12);

в) **Год** (данная часть не является полем; устанавливается текущий год).

Между частями составного поля **Дата** ставятся точки.

5.2. **Библиотека-заказчик** – текстовое поле. Параметры – *Тип*: Обычный текст, *Текст по умолчанию*: Библиотека Академии Наук, *Максимальная длина*: 100, *Формат текста*: Первая прописная.

5.3. **Исполнитель** – текстовое поле. Параметры – *Тип*: Обычный текст, *Максимальная длина*: 100.

5.4. **Библиотека-адресат** – поле со списком. Параметры – список из пяти библиотек:

Российская государственная библиотека
Российская национальная библиотека
Российская государственная библиотека по искусству
Научная библиотека СО РАН
Библиотека Администрации Президента РФ.

5.5. **Название журнала** – текстовое поле. Параметры – *Тип*: Обычный текст, *Максимальная длина*: 100.

5.6. **Год** – первые три цифры 199, последнюю цифру организовать как поле со списком из цифр от 0 до 9.

5.7. **Номер** – текстовое поле. Параметры – *Тип*: Число, *Максимальная длина*: 3, *Формат текста*: 0.

5.8. **Страницы** – текстовое поле. Параметры – *Тип*: Обычный текст, *Максимальная длина*: 9.

5.9. **Автор(ы)** – текстовое поле. Параметры – *Тип*: Обычный текст, *Максимальная длина*: 100, *Формат текста*: Первая прописная.

5.10. **Название статьи** – текстовое поле. Параметры – *Тип*: Обычный текст, *Максимальная длина*: 100.

5.11. **Время создания запроса** – текстовое поле. Параметры – *Тип*: Текущее время.

6. Установить для данной формы пароль, используя команду *Сервис – Установить защиту*, запретив любые изменения, кроме *ввода данных в полях форм*.

7. Сохранить форму (*Файл – Сохранить*) как файл **form.dot** (обратить внимание, что созданная форма сохранится как Шаблон в специальной папке **Шаблоны**) и закрыть его.

II. Заполнение бланка электронной формы библиотечного запроса

8. Создать новый документ (*Файл – Создать*), выбрав для этого шаблон формы **form.dot**.

9. Заполнить бланк электронной формы в соответствии с **Приложением W7**. Переход от поля к полю осуществляется мышью или клавишей «*Tab*».

10. Сохранить данные формы в папке **GR000** (где 000 - номер группы; если этой папки нет – создать ее) на диске, указанном преподавателем, в виде файла с именем "**Фамилия_студента-1**". При этом после команды *Файл -*

Сохранить как в окне **Сохранение документа** дать команду **Сервис – Параметры** и установить флажок **Сохранять только данные для форм**. Обратить внимание на то, что файл сохраняется как текстовый.

11. Повторить пп. 9-10 всего десять раз, самостоятельно придумывая данные для каждого нового запроса и сохраняя их в виде файла "**Фамилия_студента-N**", где N – порядковый номер от 2 до 10.

12. Создать новый файл и вставить в него содержимое всех созданных запросов (файлы "**Фамилия_студента-N**"), используя команду **Вставка – Файл**. Сохранить полученный файл под именем "**Фамилия_студента**".

13. Преобразовать полученный файл в таблицу (**Таблица – Преобразовать в таблицу**). В качестве разделителя выбрать «точку с запятой» (текст предварительно выделить).

14. Отсортировать таблицу по полю "**Название журнала**". Для этого нужный столбец выделить и дать команду **Таблица – Сортировка**.

15. Переместить файл **form.dot** в папку **GR000**.

16. Предъявить работу преподавателю.

Приложение W7

Библиотечный запрос

Дата: .07.2000

Библиотека-заказчик: Библиотека Академии Наук

Исполнитель:

Библиотека-адресат: Российская государственная библиотека по искусству

Название журнала:

Год: 1996

Номер:

Страницы:

Автор(ы):

Название статьи:

Время создания запроса: 0:39

191186. Санкт-Петербург. Дворцовая наб., 2. СПбГУКИ.
Лиц. ИД № 05313 от 09.07.2001

Отпечатано в типографии "Турусел".
191186, СПб., ул.Миллионная, д.1.
Тел.311 54 74
Лиц. ПД № 2-69-571
8.07.2003. Печ. л. 3. Печать офсетная. Тир.300. Зак.