

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Институт заочно-вечернего обучения

наименование института

Отделение прикладной математики и информатики

наименование кафедры

Допускаю к защите

Руководитель

подпись

О.В. Дударева

И.О. Фамилия

**ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА**

наименование темы

ОТЧЕТ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ
по дисциплине

Информационные технологии

2.0**17**.00.00 – ПЗ

обозначение документа

Выполнил студент

ИСТ6з-22-1

шифр

подпись

С.И. Иванова

И.О. Фамилия

Проверил

подпись

О.В. Дударева

И.О. Фамилия

Контрольная работа защищена с оценкой

Иркутск 2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ЗАДАНИЕ
НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ**

По курсу Информационные технологии

Студенту Ивановой С.И.

(фамилия, инициалы)

Тема работы Технологии обработки текстовой информации с использованием текстового процессора

Исходные данные

Изучить материалы данного файла и выполнить представленные задания.

Рекомендуемая литература

1 Ломтадзе В.В., Шишкина Л.П. Практическая информатика – Иркутск: Изд-во ИрГТУ, 2012. – 200 с.

2 СТО 005-2020 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Учебно-методическая деятельность. Оформление курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ технических специальностей

Дата выдачи задания « 20 » декабря 2022 г.

Задание получил

подпись

С.И. Иванова

И.О. Фамилия

Дата представления работы руководителю « 31 » марта 2023 г.

Руководитель курсовой работы

подпись

О.В. Дударева

И.О. Фамилия

Содержание

В «Содержании» последовательно перечисляют заголовки структурных частей, следующих за «Содержанием», а также номера и заголовки разделов и подразделов основной (проектной) части пояснительной записки с указанием номеров страниц. Наименование заголовков, включенных в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой прописной.

Содержание должно быть создано с помощью Автособираемого оглавления (Ссылки/Оглавление).

Например:

Введение	4
1 Редактирование и форматирование текста	5
Упражнение 1.1 Форматирование символов (шрифт, начертание, размер, видоизменение)	5
Упражнение 1.2 Редактирование и форматирование текста	5
Упражнение 1.3 Редактирование и форматирование текста	6
2 Табуляция, маркированные и нумерованные списки, колонки	7
Упражнение 2.1 Табуляция	7
Упражнение 2.2 Маркированные списки	7
Упражнение 2.3 Нумерованные списки	7
Упражнение 2.4 Многоуровневые списки	8
3 Формулы. Таблицы	9
Упражнение 3.1 Вставка символов	9
Упражнение 3.2 Работа с формулами	9
Упражнение 3.3 Создание простой таблицы	9
Упражнение 3.4 Создание таблицы с проведением расчетов	9
Упражнение 3.5 Вставка картинки в документ	10
Заключение	11
Список использованных источников	12

Оформление работы (выдержки из СТО-005-2020: <http://https://www.istu.edu/local/modules/doc/download/41649>):

1 Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» являются заголовками соответствующих структурных частей, пишутся с заглавной буквы, выравниваются по центру и не нумеруются, абзацный отступ отсутствует. Оформляются как заголовки первого уровня (Главная/Стили/Заголовок1).

2 Разделы и подразделы должны иметь заголовки, записанные с абзацного отступа. В заголовках первая буква должна быть прописной, остальные буквы – строчными. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Основные разделы оформляются как заголовки первого уровня (Главная/Стили/Заголовок1), а подразделы – заголовки второго уровня (Главная/Стили/Заголовок2).

3 Текст пояснительной записки должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14, междустрочный интервал «одинарный». Размеры полей: верхнего 15 мм, нижнего 20 мм; левое поле – 30 мм, правое – 10 мм.

4 Текст документа должен быть кратким и четким. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо» и производные от них. Терминология, символы и условные обозначения должны быть едиными на протяжении всей пояснительной записки и соответствовать действующим стандартам.

5 Текст основной (проектной) части пояснительной записки подразделяется на разделы, подразделы, пункты и при необходимости на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны быть пронумерованы арабскими цифрами. В конце номера точка не ставится.

6 Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точками; пункта – из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками и т. д. Если какой-либо раздел не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах этого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

7 Содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний, положений обозначают строчной буквой русского алфавита со скобкой, если необходима ссылка в тексте на одно из перечислений. Если ссылки нет, то перед позицией перечисления ставится дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых

ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а) _____
 1) _____
 2) _____
б) _____

8 Все листы пояснительной записки должны быть последовательно пронумерованы арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Первый лист не нумеруется.

9 Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация листов пояснительной записки

1 Все листы пояснительной записки должны быть последовательно пронумерованы арабскими цифрами, помещаемыми в соответствующие графы основных надписей.

2 В случае выполнения пояснительной записки в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 первым листом является титульный лист. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Первый лист не нумеруется (Вставка / Колонтитулы / Номер страницы / Внизу страницы / По центру. Во вкладке Конструктор / Параметры установить флажок в Особый колонтитул для первой страницы).

Оформление иллюстраций

1 Количество иллюстраций (фотографии, схемы, эскизы, диаграммы) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его или даны в приложении. Все иллюстрации, если их в документе более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами, например: Рисунок 1.1, Рисунок 2.3. Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа.

2 Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после подрисуночного текста и располагают следующим образом:

Пример:



Рисунок 1 – Название рисунка

3 В тексте должны быть ссылки на все рисунки. При ссылке на рисунок следует писать «...в соответствии с рисунком 1...» или «(см. рисунок 1)».

Требования к оформлению таблиц

1 Цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. Таблицу следует размещать после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом пояснительной записки по часовой стрелке.

2 Таблица может иметь название. Название таблицы располагается над таблицей и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. Заголовки указывают в единственном числе.

3 Все таблицы, кроме таблицы приложений, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Допускается нумерация таблиц в пределах всего документа. Над левым верхним углом таблицы на уровне заголовка помещают надпись «Таблица» с указанием номера, например, «Таблица 5.1». Если в документе только одна таблица, она должна быть пронумерована «Таблица 1».

4 В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на все таблицы. Слово «Таблица» в тексте пишут полностью с указанием ее номера.

5 При большом числе строк или граф допускается часть таблицы переносить на другой лист или помещать одну часть под другой. При этом головку и боковик таблицы повторяют. Слово «Таблица», номер и название указывают над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф или строк, проставляемыми в первой части таблицы.

Введение

Обосновывается актуальность темы работы и ее инновационный характер. Для этого можно скопировать любой текст из курса «Информационные технологии» из раздела Текстовый процессор Microsoft Word, вставить во введение и отформатировать согласно требованиям стандарта. Объем введения и заключения не должен превышать одной страницы и не должен быть меньше 200 слов.

1 Редактирование и форматирование текста

Текстовый процессор Word предназначен для создания, просмотра, редактирования и форматирования официальных и личных документов. Word позволяет применять различные шрифты, вставлять в документ таблицы, диаграммы, сложные математические формулы, графические иллюстрации и звуковые комментарии, обеспечивает проверку орфографии.

Редактирование текста – это внесение изменений в документ, т.е. замена слов, изменение предложений и целых фрагментов, удаление, перемещение, вставка фрагментов текста.

Форматирование текста – это его оформление, т.е. выбор шрифтов, интервалов между строками, отступов строк в абзацах, способов выравнивания текста и многое другое, определяющее дизайн документа.

Под *редактированием документа* понимается перемещение, копирование, удаление или замена фрагмента. Перед тем как начать редактировать фрагмент документа, его выделяют с помощью мыши или клавиш управления курсором (см. таблицы 1 и 2).

Таблица 1 – Выделение фрагмента текста

Выделяемый фрагмент	Действия с помощью мыши	Действия с помощью клавиатуры
Рисунок	Щелчок мыши	Выделение фрагмента с помощью клавиатуры осуществляется клавишами управления курсором →, ↓, ←, ↑, <i>End</i> , <i>Page Down</i> , <i>Home</i> , <i>Page Up</i> при нажатой клавиши <i>Shift</i> . Курсор устанавливается перед первым выделяемым символом
Слово	Два щелчка левой кнопки мыши	
Строка текста	Щелчок мышью слева от строки	
Предложение	Щелчок мышью при нажатой клавише <i>Ctrl</i>	
Абзац	Тройной щелчок мышью в любом месте в пределах абзаца	
Фрагмент текста	Перемещение указателя от начала до конца фрагмента при нажатой кнопке мыши	– вкладка <i>Главная/ Редактирование/ Выделить/Выделить все</i> – сочетанием <i>Ctrl+A</i>
Весь документ	Тройной щелчок мышью слева от текста в любом месте документа	
Прямоугольный блок текста	Перемещение указателя от начала до конца фрагмента при нажатой кнопке мыши и нажатой клавише <i>Alt</i>	

Таблица 2 – «Горячие» клавиши

Копирование текста в буфер обмена	<i>Ctrl + C</i> <i>Ctrl + Ins</i>	
Удаление с временным сохранением в памяти (буфере обмена) для последующей вставки	<i>Ctrl + X</i> <i>Shift + Del</i>	
Вставка скопированного текста из буфера обмена	<i>Ctrl + V</i> <i>Shift + Ins</i>	

Удаление выделенного фрагмента	<i>Delete</i>
Удаление символа, стоящего справа от курсора	<i>Delete</i>
Отмена	<i>ESC</i>
Удаление символа, стоящего слева от курсора	<i>Backspace</i>

Отменить операцию	<i>Ctrl + Z</i>
Повторить операцию	<i>Ctrl + Y</i>

Непечатаемые символы

Для проверки правильности оформления документа удобно использовать такой инструмент как Отображение всех знаков (см. рисунок 1 и таблицу 3), который позволяет отобразить знаки абзаца, пробелов и других скрытых символов (вкладка *Главная/Абзац/Отобразить все знаки* ).

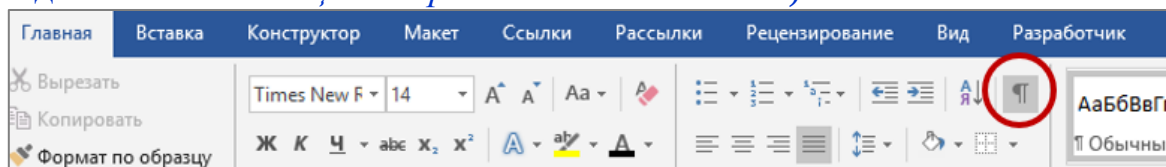


Рисунок 1 – Отображение непечатаемых символов

Таблица 3 – Непечатаемые символы

•	Пробел между словами						
␣	Неразрывный пробел (Shift + Ctrl + Пробел)						
¶	Знак абзаца (Enter)						
→	Знак табуляции (Tab)						
└	Мягкий перенос (Ctrl + “-”)						
↵	Разрыв строки (Shift + Enter)						
.....Разрыв страницы	Разрыв страницы (Ctrl + Enter)						
<table><tr><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr><tr><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr></table>	□	□	□	□	□	□	Знак ячейки
□	□	□					
□	□	□					

Параметры форматирования

При работе с самим текстом как с моделью объекта (описание ограниченным набором параметров) принято выделять три группы параметров форматирования (рисунок 2):

- параметры шрифта – гарнитура, размер, начертание (вкладка *Главная/Шрифт*);
- параметры абзаца – способ выравнивания, отступы, интервалы (вкладка *Главная/Абзац*);
- параметры заливки и границ (вкладка *Главная/Абзац*).

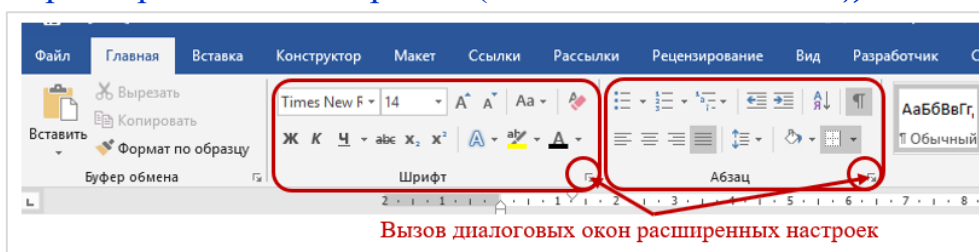


Рисунок 2 – Использование инструментов форматирования

Форматирование по образцу

Настройки форматирования (основные) текста или объекта можно копировать и применять для другого фрагмента текста или объекта для этого используется инструмент *Формат по образцу* на вкладке *Главная*.

Для использования данной возможности нужно выделить или установить курсор в текст желаемого формата (или выделить объект, оформленный необходимым образом), нажать кнопку **Формат по образцу** и выделить нужный фрагмент текста или объект (рисунок 3).

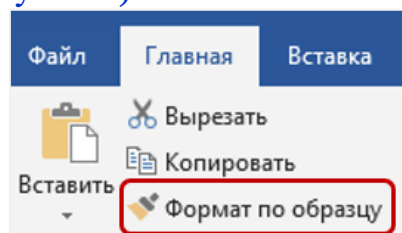


Рисунок 3 – Формат по образцу

Упражнение 1.1 Форматирование символов (шрифт, начертание, размер, видоизменение)

*Форматирование символов (шрифт, начертание, размер, видоизменение). Для заполнения используйте **СВОИ** имя и фамилию. В первой строке в имени и фамилии поставьте ударения (с помощью объединенных диакритических знаков или наберите 0301 после буквы, на которую нужно поставить ударение, и нажмите ALT + X).*

Times New Roman	И́мя Фа́мília студента
Bookman Old Style	
Arial	
Зачеркнутый	
Подстрочный знак	
С отражением	
С подсветкой	
С тенью	
Разреженный интервал	
Уплотненный интервал	
Масштаб 80%	
Масштаб 130%	

Упражнение 1.2 Редактирование и форматирование текста

Отформатировать приведенный ниже текст по образцу (см. рисунок 4).

Параметры форматирования:

1. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, начертание – обычное, выравнивание – по ширине, цвет шрифта – чёрный, отступы справа и слева – 0 см, первая строка (абзац) – отступ 1,25 см, интервал перед и после абзаца – 0 пт, межстрочный интервал – одинарный.

2. Произведите дополнительное форматирование текста:

– **заголовок** данного текста отформатируйте следующим образом: *интервал между буквами* (Шрифт → Дополнительно → Интервал – Разреженный – 5 пт; выравнивание текста – по центру; начертание текста – обычное, отступ слева и справа – 0 см; интервал до и после абзаца – 6 пт, абзацного отступа нет);

– **первый** абзац отформатируйте согласно п.1. Вставьте в первый абзац любую соответствующую тексту картинку, установив обтекание вокруг рамки (Квадрат);

– **второй** абзац возьмите в рамку. Для этого воспользуйтесь кнопкой границы и заливка во вкладке Главная → Абзац → Граница и заливка, установив параметр применительно к абзацу. Чтобы слово выделить в границу необходимо воспользоваться параметром применительно к тексту (тип линии, цвет и толщина – применить любой параметр);

– к **третьему** абзацу примените трехколончатую верстку;

3. Примените различное начертание к словам данного текста.

5. С помощью объекта WordArt создать надпись «Имя Фамилия», заполненную своими данными, и вставить в **первый** абзац документа в виде *Screen-Shot*.

6. Добавьте в текст абзац со следующим содержанием:

Я, (вписать свои **Фамилию и Имя**), являюсь студентом группы **Шифр группы-22-1**, уровня *бакалавриата или специалитета*.

Многоколончатая верстка

При создании документа возникает необходимость различного расположения материалов, например, при вёрстке газет используются колонки. Для многоколончатой вёрстки выбирается число колонок, их ширина в см и размеры промежутков с помощью вкладки *Макет/Параметры страницы/Колонки*.

Для перехода от обычной одноколончатой верстки к многоколончатой в документ вставить разрыв на текущей странице (вкладка *Макет/Параметры страницы/Разрывы/Без разрыва*) и перейти к многоколончатой верстке, выбирая число колонок, их ширину в см и размеры промежутков с помощью с помощью группы *Макет/Колонки*. Перемещение курсора из одной колонки в другую происходит после заполнения колонки. Но можно перейти в другую колонку и раньше: *Макет/Разрывы/Колонка*. Последнюю колонку также не обязательно заполнять до конца страницы – можно в любой момент вставить разрыв на текущей странице (*Макет/Разрывы/Без разрыва*) и снова перейти к одноколончатой верстке с помощью *Макет/Колонки*.

Снимок экрана (ScreenShot)

Часто при создании документов, возникает необходимость проиллюстрировать выполненное на экране действие, зафиксировать результат выполнения программы и т.п. Для реализации данных потребностей существует несколько вариантов действий:

- кнопка, представленная на клавиатуре, с названием **Print Screen** – производит снимок всего, что находится в данный момент на экране;
- сочетание клавиш **Alt + Print Screen** – снимок активного окна;
- вкладка *Вставка/Иллюстрации/Снимок* позволяет выбрать и вставить снимок любого из открытых окон;
- вкладка *Вставка/Снимок/Вырезка экрана* дает возможность выделить в последнем открытом окне область съемки.

Образец для форматирования:

Развитие университета

В 2010 г. ИРНИТУ присвоена категория «**Национальный исследовательский университет**», это способствовало качественному изменению положения вуза во всех направлениях деятельности и укреплению его позиций на национальном и международном уровнях.



Устойчивое развитие определяется как развитие, отвечающее потребностям нынешнего поколения без ущерба для возможностей будущих поколений удовлетворять их собственные потребности.

ИРНИТУ считает наиболее оптимальным способом перехода вуза к модели устойчивого развития и функционирования – внедрение Я, Иванова Светлана, являюсь студенткой группы ИСТбз-22-1, уровня <i>бакалавриата</i>.	методов и практик экологического аспекта устойчивого развития, а также создания в университете комфортной среды, которая	стимулирует всех участников университетского сообщества к созидательной творческой активности [3].
--	--	---

Рисунок 4 – Редактирование и форматирование текста

Упражнение 1.3 Редактирование и форматирование текста

Создать фрагмент текста по образцу (см. рисунок 5), используя многоколоночную верстку. Нумерованный список первого столбца начать с числа – даты рождения студента, второго столбца (Должности) – с буквы своего имени. Между колонками установить Разделить.

Разрыв раздела (на текущей странице)	
Ученые степени:	Должности:
31→Кандидат наук.	с) ассистент;
32→Доктор наук.	т) старший преподаватель;
Разрыв столбца	у) доцент;
	ф) профессор;
	х) заведующий кафедрой;
	ц) директор.

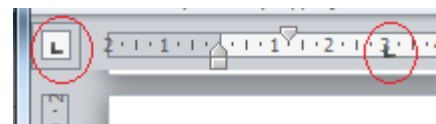
Рисунок 5 – Создание колонок с помощью *Макета*

2 Табуляция, маркированные и нумерованные списки, колонки

Упражнение 2.1 Табуляция

Оформите текст, используя табуляцию (позиции табуляции – 1 см (по левому краю), 6 см (по центру), 11 см (по правому краю), 15 см (по центру)) согласно рисунку 6. Фамилии, Имена и Отчества должны начинаться на те же буквы, что и у студента, выполняющего работу. Добавьте в строку 5 соответствующую информацию о себе, указав номер зачетной книжки.

Во вкладке Вид в разделе Отображение поместить флажком пункт Линейка. Перед тем как набирать текст, необходимо установить позиции табуляции. Для этого нужно слева от линейки щелчками мыши по квадратику с символом табуляции выбрать один из возможных символов: например,  - по левому краю. Теперь щелчками мыши установите на линейке позиции табуляции – 2 см – по левому краю , 7 и 11 см – по центру , 16 см – по правому краю . В выбранных позициях на линейке должен быть виден символ табуляции. Нажатие клавиши <Tab> перемещает курсор в текущей строке к следующей позиции табуляции. Для удаления табулятора перемещают символ табуляции за пределы линейки. Под номером 5 вставьте свои фамилию, имя и отчество.



№	Фамилия	Имя	Отчество	Номер зачетной книжки
1	Игнатьев	Сергей	Ильич	22011012
2	Ильина	Софья	Игнатьевна	22021112
3	Исаев	Семен	Игоревич	22031212
4	Исаков	Степан	Иннокентьевич	22041312
5				

Рисунок 6 – Создание табуляции

Упражнение 2.2 Маркированные списки

Создайте маркированный список (маркер может быть любым). Отступы слева и справа – 0 см, абзац – 1,25 см, форматирование – По ширине.

Списки

Существуют три вида списков: маркированные, нумерованные, многоуровневые.

В маркированных списках перечисляются пункты, связанные одной темой. В нумерованных списках перечисляются пункты, следующие друг за другом в определенном порядке. Многоуровневые списки представляют собой сочетание, при необходимости, маркированных и нумерованных списков (рисунок 7).

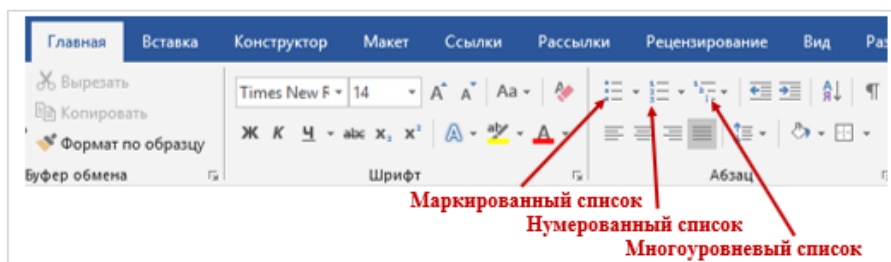


Рисунок 7 – Создание списков

- Информационные технологии.
- Математика.
- Химия.
- Физика.
- Инженерная графика.

Упражнение 2.3 Нумерованные списки

1. Оформите нижеприведенный текст в виде нумерованного списка (1, 2, 3, ...)
2. Вставьте вторую строку в данном списке и впишите туда свои Имя и Фамилию.
3. Выделите весь список и отсортируйте данный список по алфавиту по убыванию.
4. Измените нумерацию, так чтобы она начиналась с числа, соответствующего дню Вашего рождения.
5. Вставьте сноски для своих данных и для одного из представленных в списке ученых, выполнив команду Ссылки/Вставить сноску.

31. Софья Ковалевская
32. Светлана Иванова
33. Оксана Дударева
34. Николай Лобачевский
35. Николай Жуковский
36. Михаил Ломоносов
37. Дмитрий Менделеев
38. Андрей Сахаров

Примерный текст для сносок:

Софья Ковалевская – сделала ряд математических открытий. За работу о вращении твердого тела (1888 год) получила премию Шведской королевской академии наук.

Имя Фамилия студента – студент группы Шифр-22-1 института заочно-вечернего обучения.

Упражнение 2.4 Многоуровневые списки

Оформите данный перечень административных подразделений по образцу, представленному ниже.

Перечень административных подразделений:

1. Режим и безопасность:
 - 1.1. Департамент комплексной безопасности.
 - 1.2. Режимно-секретный отдел.
2. Финансово-экономическая деятельность:
 - 2.1. Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита.
 - 2.2. Отдел сопровождения закупок и материально-технического обеспечения.
3. Управление по молодёжной политике:
 - 3.1. Отдел развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов.
 - 3.2. Отдел развития студенческого потенциала.
 - 3.3. Центр культурно-массовой и воспитательной работы.

3 Формулы. Таблицы

Упражнение 3.1 Вставка символов

Вставьте в документ символы, представленные на рисунке 9.

Вставка формул и символов

Возникает необходимость ввода знаков или букв, не представленных на клавиатуре, для этого можно воспользоваться вставкой символов используя меню Вставка→Символ→Другие символы (рисунок 9).

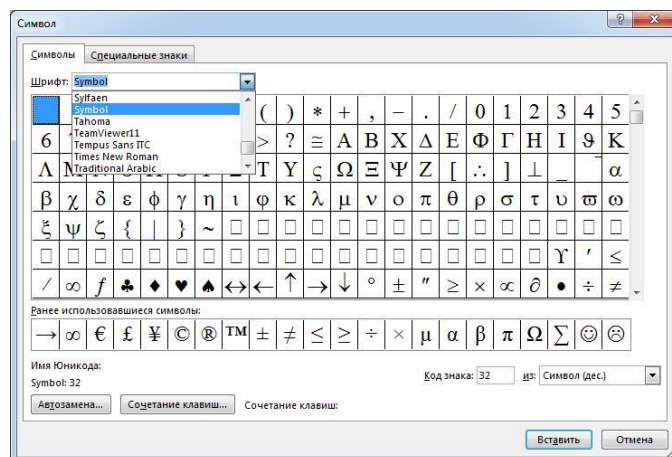


Рисунок 9 – Окно выбора символа



Рисунок 10 – Символы для вставки в документ

Упражнение 3.2 Работа с формулами

Введите фрагмент текста, приведенный на рисунке 11, с использованием возможности вставки формул.

Вставка формулы

Вставка уравнения (формулы) на вкладке *Вставка/Уравнение* или *Формула*. Либо вызвать сочетанием клавиш *Alt + “=”* (*Alt* и *знак равенства*). При наборе формул можно использовать, представленные на новой открывшейся вкладке *Конструктор*, инструменты.

$$\int_{-\infty}^{+\infty} e^{-x^2} dx = \sqrt{\pi}$$

Рисунок 11 – Формула для вставки в документ

Упражнение 3.3 Создание простой таблицы

Оформите таблицу согласно рисунку 15 (вписать свои данные и другие фамилии, имена, отчества, начинающиеся на буквы, соответствующие фамилии,

имени, отчеству студента). Столбцы Дата рождения и График работы заполнить произвольными данными.

Вставка таблицы

Таблицы применяют для упорядочивания данных и наглядного их представления. Табличные данные вводятся в ячейки, в качестве данных могут быть использованы не только текст, но и рисунки, фигуры, формулы и другое. В таблице также возможно произвести расчеты по простым формулам.

Для создания новой таблицы выбирают вкладку *Вставка/Таблица/Вставить таблицу* (рисунок 12).

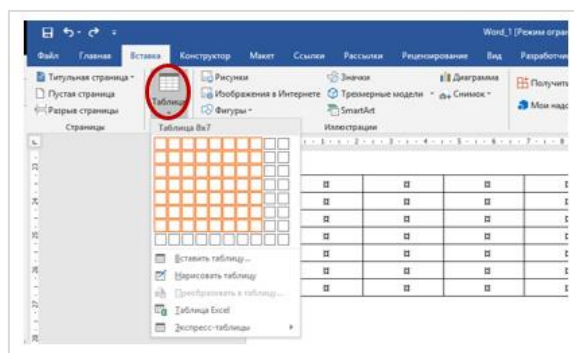


Рисунок 12 – Вставка таблицы

Для работы с таблицами на линейке автоматически добавляются две вкладки *Конструктор* и *Макет*, которые позволяют оформить границы таблицы определенным образом или применить стили оформления (рисунок 13); добавить и удалить столбцы или строки, объединить или разделить ячейки таблицы, настроить выравнивание объектов, размещенных в ячейках, отобразить сетку при использовании невидимых границ и добавить формулы для добавления простых расчетов (рисунок 14).

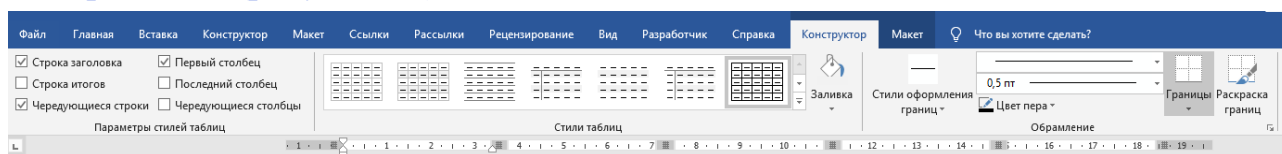


Рисунок 13 – Вкладка *Конструктор*

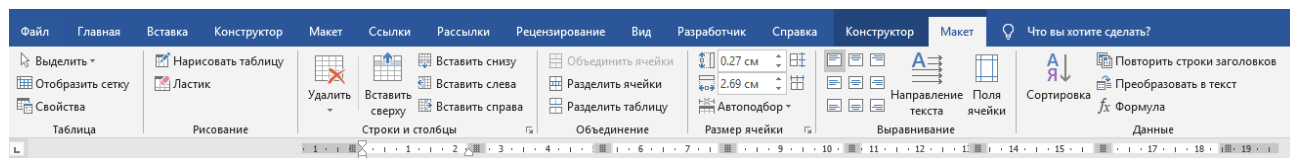


Рисунок 14 – Вкладка *Макет*

№	ФИО	Дата рождения	График работы	
1	Иванова Светлана Ивановна	31.08.2000	пн	9 ⁰⁰ -13 ¹⁵
2	Ивашов Станислав Иванович	22.07.1996	пн	12 ⁴⁵ -17 ⁰⁰
3	Игнатьев Сергей Ильич	12.01.1989	вт	12 ⁴⁵ -17 ⁰⁰
4	Ильинская Снежана Ильинична	15.05.1985	вт	9 ⁰⁰ -13 ¹⁵
5	Ильина Софья Игнатьевна	10.02.1978	ср	9 ⁰⁰ -13 ¹⁵
6	Игнатов Савелий Игнатьевич	21.04.1999	ср	12 ⁴⁵ -17 ⁰⁰
7	Исаев Семен Игоревич	20.02.1999	чт	12 ⁴⁵ -17 ⁰⁰
8	Измайлова София Игоревна	07.11.1977	чт	9 ⁰⁰ -13 ¹⁵
9	Исаков Степан Иннокентьевич	14.03.1975	пт	9 ⁰⁰ -13 ¹⁵
10	Ильяхин Серафим Иннокентьевич	12.12.2002	пт	12 ⁴⁵ -17 ⁰⁰

Рисунок 15 – Создание простой таблицы

Упражнение 3.4 Создание таблицы с проведением расчетов

Создайте и заполните следующую таблицу (см. рисунок 16). Произведите необходимые расчеты (Реализация, Сумма от продажи и Итого). Цену реализации товара посчитайте из расчета процент надбавки (x%) к себестоимости (вместо значения x взять число, соответствующее дню Вашего рождения). Сумму посчитайте умножением Количества продаж на Цену реализации. Итоговую сумму вычислите, сложив все суммы от продаж. Расчет производите, используя Макет/Данные/Формула. Умножение выполняется функцией PRODUCT(), сложение – функцией SUM().

Товар	Цена		Количество продаж	Сумма от продаж
	себестоимость	реализация		
Монитор	9650.55	12 642.22	3	37 926.66
Клавиатура	1200.25	1 572.33	5	7 021.45
Мышь	675.30	884.64	7	2653.92
Итого:				47 602.03

Рисунок 16 – Создание таблицы

Упражнение 3.5 Вставка картинки в документ

Вставьте в документ ScreenShot окна охранения документа, представленный на рисунке 17. Перед выполнением задания измените ориентацию страницы на альбомную (только для данного задания (1 лист), остальные листы должны иметь книжную ориентацию). Для этого выбрать Макет/Разрывы/Следующая страница, изменить ориентацию на Альбомная. Выполнить задание. Вставить еще один разрыв страницы Макет/Разрывы/Следующая страница и поменять ориентацию на Книжная.

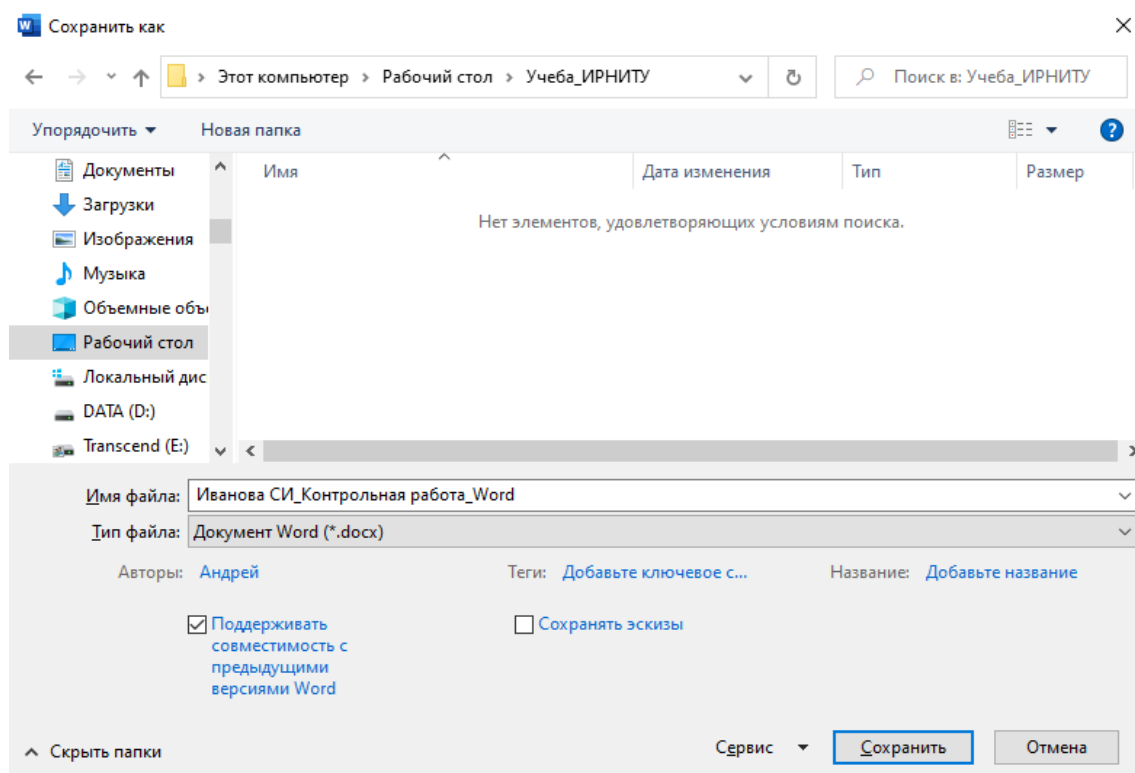


Рисунок 17 – Скриншот окна сохранения файла

Заключение

«Заключение» должно содержать оценку полученных результатов и соответствие их требованиям задания, намечать пути дальнейшей работе по повышению технико-экономических показателей разработанной работы, проекта, изделия, процесса и т.п. (не более одной страницы). Объем заключения не должен быть меньше 300 слов.

Список использованных источников

В Список используемых источников включают все источники информации, использованные при выполнении работы. Литературу записывают в порядке появления ссылки на источник в тексте пояснительной записки или в алфавитном порядке. Нумерация источников в тексте должна быть сквозной. Ссылку на источник в тексте пояснительной записки дают в квадратных скобках (допускается в косых), где помещается порядковый номер источника в списке. Допускается приводить ссылку на источник с указанием номера страницы.

Библиографические ссылки должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.1-2008.

Пример оформления литературы (в документ вписать только те источники, которые использовались при работе, в тексте указать ссылки на эти источники):

Книги с указанием одного, двух и трех авторов

1. Кулаков М.В. Технологические измерения и приборы для химических производств. М.: Машиностроение, 1982. 380 с.
2. Ломтадзе В.В. Практическая информатика / Ломтадзе В.В., Шишкина Л.П. Иркутск: изд-во ИрГТУ, 2012. 200 с.
3. Ящерицын П.И. Тонкие доводочные процессы обработки деталей машин и приборов / П.И. Ящерицын, А.Г. Зайцев, А.И. Борботько. Минск: Наука и техника, 1976. 182 с.

Книги, имеющие более трех авторов

4. Производство фасонных профилей высокой точности / В.Н. Выдрин, А.В. Гросман [и др.]. М.: Металлургия, 1977. 183 с.

Сборники статей, официальных материалов

5. О состоянии и об охране окружающей среды Иркутской области в 2003 году: гос. доклад / М-во природ. ресурсов Рос. Федерации по Иркутск. обл., Гл. упр. природ. ресурсов и охраны окруж. среды, Адм. Иркут. обл. Иркутск: Обл-машинформ, 2004. 296 с.

Многотомное издание, том из многотомного издания

6. Толковый словарь русского языка : в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. М.: Астрель : АСТ, 2000. 4т.
7. Хей Д., Моррис Д. Теория организации промышленности : в 2 т.; пер. с англ. А.Г. Слуцкого. СПб.: Экон. шк., 1999. Т.1. 382 с.

Статьи

8. Худобин Л.В., Дубровин П.В. Качество поверхностей деталей, обработанных лепестковыми // Вестник машиностроения. 1996. №5. С. 29 –30.
9. Разработка и испытание новых форм рабочих камер для вибрационной обработки деталей / Д.Ю. Белоусов, Р.В. Волков, Д.Н. Кравченко, В.В. Вишневский // Вопросы вибрационной технологии: сб. статей. Ростов-на-Дону, 1996. С. 10-14.

Стандарты

10. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. Введ. 01.07.01. М.: Изд-во стандартов, 2000. 10 с.

Патентные документы

11. Пат. № 2090343, Российская Федерация, МКИ³ В24 В39 /04. Устройство для упрочнения поверхности цилиндрических деталей / С.А. Зайдес, Д.А. Журавлев, С.А. Кургузов. № 96105784/31-27; заявитель и патентообладатель Иркутский государственный технический университет; заявл. 28.03.96; опубл. 20.09.97. Бюл. № 26. 3 с.

Электронные ресурсы

12. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2021).

13. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

15. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2021)