

ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ MICROSOFT WORD

Составитель Аюпов Равшан Хамдамович

Занятие – 2

1. Откройте новый документ;
2. Измените имя нового документа на «Упражнение по занятию 1»;
3. Установите шрифт “Time New Roman”, 14 пунктов;
4. Сохраните документ на рабочем столе;
5. Введите следующий текст:

Семь навыков преуспевающих людей 7 Habits of Highly Effective People

Стивен Кови

ОБ АВТОРЕ

Имя этого человека, живущего в провинциальном городке Прово американского штата Юта, известно далеко за пределами США. Его фирма осуществляет консультации и обучение принципам эффективного руководства производственных коллективов и организаций во всем мире. Стивен Кови - обладатель степени магистра экономики управления и докторской степени Университета Бригэма Янга, пользуется широким признанием во всем мире как лектор и автор теории руководства, личной эффективности, семейных и межличностных отношений. Женат на Сандре Меррилл Кови. У них девятеро детей. Учебно-консультационный центр, возглавляемый Стивеном Кови, действует на основе описанных в данной книге идей. В коллективной программе организации записано: "Смысл нашей деятельности в том, чтобы помочь отдельным личностям и коллективам значительно повысить продуктивность и достичь достойных целей - благодаря взаимопониманию и творческому, принципиальному руководству". Такая помощь осуществляется через программы Центра Руководства Кови в Роки Маунтинз, штат Юта. Кроме того, компания осуществляет внедрение "на месте" программ для коллективов и организаций внутри страны и за рубежом. Она также выпускает методические пособия, приносящие неоценимую пользу отдельным личностям, семьям, целым отраслям, учебным заведениям и благотворительным организациям. Самую широкую известность принесла Стивену Кови его книга "Семь навыков преуспевающих людей", которая стала в США национальным бестселлером.

Из отзывов:

"В то время как американские предприятия и организации отчаянно ищут способ заразить людей энергией и выдвинуть лидеров во всех сферах жизни, Кови создает впечатляющую философию жизни, которая в то же время наилучшим образом гарантирует успех в бизнесе... Это - превосходное сочетание мудрости, гуманизма и практического опыта".

Розабет Мосс Кантер, редактор "Гарвард Бизнес Ревью", автор книги "Когда гиганты учатся танцевать".

Содержание

ЧАСТЬ I. Принципы и стереотипы

От внутреннего к внешнему

Семь навыков - общий обзор

ЧАСТЬ II. Личная победа

Навык 1. Проявляйте конструктивный подход

Принципы индивидуального восприятия

Навык 2. Начинайте с мыслью о конце

Принципы внутреннего руководства.

Навык 3. Соблюдайте приоритеты

Принципы самоорганизации.

ЧАСТЬ III. Коллективная победа

Парадигмы взаимозависимости

Навык 4. Установка на Выигрыш/Выигрыш

Принципы межличностного руководства.

Навык 5. Сначала понять, а уж затем быть понятым

Принципы активного слушания.

Навык 6. Единение

Принципы творческой кооперации.

ЧАСТЬ IV. обновление

Навык 7. Заточите пилу.....

Принципы сбалансированного самообновления.

Еще раз "От внутреннего к внешнему"

ЧАСТЬ I. ПРИНЦИПЫ И СТЕРЕОТИПЫ ОТ ВНУТРЕННЕГО К ВНЕШНЕМУ

Несколько лет назад у одного из наших сыновей не ладилось в школе. Нередко он не понимал условие задачи, не говоря уже о решении. В компании других людей вел себя инфантильно, и это внушало близким сильное беспокойство. Его физическое развитие оставляло желать лучшего: он был низкорослым, щуплым, с плохой координацией движений: например, замахивался бейсбольной битой, когда мяч был еще далеко. Это вызывало насмешки.

Нас с женой обуревало желание ему помочь. Ведь, успех, который так много значит во всех областях жизни, тем более важен в воспитании детей. Поэтому мы определили свое отношение к проблеме, наметили пути решения и приложили все усилия, чтобы внушить сыну положительную установку. Мы то и дело подбадривали его: "Давай, сынок! У тебя получится! Мы в тебя верим! Возьмись за битку немного повыше - обеими руками - и следи за мячом. Не маши битой, пока мяч не подлетит поближе!" И если замечали хоть мизерный прогресс, бурно ликовали: "Молодец, сынок, продолжай в том же духе!"

Другие продолжали смеяться над ним, и мы упрекали их: "Оставьте мальчика в покое: он учится". Сын плакал и твердил, что у него никогда не получится. И вообще он ненавидит бейсбол.

Все наши усилия оказались тщетными. Это начало сказываться на самоуважении сына, его уверенности в себе. Мы лезли из кожи вон, чтобы настроить его на оптимистический лад, но после ряда неудач отступились и попробовали взглянуть на ситуацию под другим углом. Как раз в ту пору мне довелось принять участие в разработке программы повышения квалификации руководителей, рассчитанной на широчайшую клиентуру по всей стране. В частности, моей задачей было подготовить рассчитанный на два месяца курс овладения основами общения и восприятия для участников Программы переобучения руководящих кадров компании "IBM".

В ходе подготовки к занятиям меня особенно заинтересовал механизм образования восприятий и то, как они влияют на наше видение, которое, в свою очередь, определяет поведение. Это привело меня к изучению теории вероятности и самосбывающихся пророчеств, или "эффекта Пигмалиона", а также к осознанию того, как глубоко восприятия пускают в нас корни. Я понял, что, рассматривая - через ту или иную призму - окружающую действительность, мы не должны оставлять без внимания и саму призму, так как она способна влиять на наше видение.

Обсудив концепцию, которая легла в основу моего учебного курса для "IBM", и применив ее к ситуации с сыном, мы с Сандрой поняли, что наши действия, направленные на то, чтобы ему помочь, определялись нашим, глубоко укоренившимся представлением о его "неполноценности". И сколько бы мы ни бились над выработкой правильного отношения и поведения, от нас к нему постоянно шел сигнал: "Ты нуждаешься в опеке". Постепенно до нас дошло, что, если мы хотим круто изменить ситуацию, нам нужно в первую очередь измениться самим, а для этого - изменить наши представления.

Этика имиджа и этика характера

Одновременно с исследованиями в области восприятий и в дополнение к ним, я с головой ушел в тщательное изучение всей опубликованной в Соединенных Штатах с 1776 года литературы об успехе. Мне довелось прочитать (или пролистать) сотни книг, статей и очерков на темы самосовершенствования, популярной психологии и самопомощи. К моим услугам оказалась квинтэссенция того, что в свободном, демократическом обществе считается ключом к достижению успеха.

Перенесаясь таким образом на два столетия назад, я подметил одну настораживающую закономерность. Возможно, из-за моих собственных проблем и проблем большинства людей, с которыми я сталкивался

на протяжении многих лет, во мне росло ощущение, что литература об успехе, вышедшая за последние полвека, весьма поверхностна. Она почти целиком посвящена осознанию социального образца (имиджа), его созданию, механизму действия и способам быстрого восстановления - своего рода срочной медицинской помощи с применением аспирина и пластыря. Эти средства хороши лишь в качестве пожарных мер, для временного решения проблемы: причина конфликта не устраняется, а только загоняется вглубь, готовая в любую минуту напомнить о себе.

Такой подход резко контрастирует с тем, что имело место в первые полтора столетия, когда главное внимание уделялось фундаментальным свойствам личности, считавшимся залогом жизненного успеха. Это такие черты характера, как честность, скромность, верность, умеренность, мужество, справедливость, терпение, трудолюбие, искренность, и то, что получило название "золотого правила нравственности": "Поступай по отношению к другим так, как ты хочешь, чтобы поступали по отношению к тебе". Ярким примером такой литературы могут служить мемуары Бенджамина Франклина. В сущности, это история человеческих усилий, направленных на укоренение в своем характере определенных принципов и навыков.

Но вскоре после первой мировой войны центр внимания сместился от ЭТИКИ ХАРАКТЕРА к тому, что можно назвать ЭТИКОЙ ИМИДЖА. Успех стали рассматривать как результат создания общественного имиджа (выгодного представления о себе), системы правил и образцов поведения, умений и приемов, служащих "смазкой" при взаимодействии с другими людьми. Развитие ЭТИКИ ИМИДЖА в основном пошло по двум направлениям: одно занялось правилами поведения в обществе, а другое - внедрением в сознание положительной установки. Эта жизненная философия нашла выражение в воодушевляющих и временами действительно верных формулах, например: "Правильное отношение - залог правильного решения"; "Улыбкой скорее завоюешь друзей, чем серьезностью"; "Разум способен добиться всего, что только может вообразить".

В остальном этика имиджа сводится к откровенному манипулированию, почти шарлатанству, и предлагает арсенал средств, с помощью которых можно добиться хорошего отношения к себе со стороны других людей: например, рекомендует "вести разговор в русле интересов собеседника" (чтобы, расположив его в вашу пользу, заставить действовать в ваших интересах), пускать пыль в глаза либо воздвигать преграды на жизненном пути конкурентов.

Достоинства подлинные и мнимые

Не спору: отдельные элементы этики имиджа: формирование личности, овладение искусством общения, выработка стратегии влияния и положительное мышление - полезны и важны для достижения успеха. И все же они вторичны. Возможно, широко пользуясь человеческой способностью возводить здание современной жизни на фундаменте опыта прошлых поколений, мы, сами того не замечая, до такой степени увлеклись собственной постройкой, что утратили представление о фундаменте. Или так долго пожинали плоды там, где не сеяли, что забыли о необходимости сеять.

Если я хочу воспользоваться стратегией влияния и применить на практике набор правил, которые помогут мне воздействовать на людей в моих интересах (например, заставить подчиненных сознательнее относиться к работе, ко мне и друг к другу) - и в то же время сам полон недостатков и двуличен, вряд ли мне суждено преуспеть на долговременной основе. Неискренность рождает недоверие; что бы я ни делал, какие бы ни применял методы, все будет воспринято как манипулирование. Не спасут ни ораторское искусство, ни даже добрые намерения. Нет доверия - нет и почвы для прочного успеха. Только истинная доброжелательность делает технику общения эффективной.

Целиком положиться на технику - все равно что зубрить перед экзаменом. Нахватавшись верхушечных знаний, можно кое-как "спихнуть" предмет, даже получить хорошую отметку, но без упорной, день за днем, работы нельзя приобрести глубокие познания в интересующей вас области, развить ум, стать первоклассным специалистом.

Вы никогда не задумывались, сколь смехотворными были бы попытки жульничать, работая на ферме: весной пропустить сев, все лето бить баклуши, а осенью рассчитывать на урожай? Сельское хозяйство - естественная система, исключаящая подделку. Вы платите - и получаете по деньгам. Что посеешь, то и пожнешь. Никакого очковитирательства.

По большому счету, тот же принцип действует и в отношениях между людьми. Это тоже естественные системы, основанные на законе урожая. На коротком отрезке времени, в искусственных социальных системах - таких, как школа, - иногда удается "проскочить" за счет нами же придуманных правил игры. При "одноразовых" либо кратковременных контактах можно пустить в ход обаяние, искусство обхождения с людьми, прикинуться, будто вы разделяете их интересы, и произвести благоприятное впечатление. Можно подобрать простые, быстродействующие средства для временных ситуаций. Но они будут непригодны для длительных отношений. Если вы непостоянны и неискренни, в ходе житейских передраг истинные мотивы обязательно всплывут на поверхность, и кратковременный успех сменится крахом.

Нередки случаи, когда за счет мнимых достоинств удается добиться общественного признания, - однако рано или поздно это непременно скажется по всем направлениям: будь то работа, брак, дружба или отношения с детьми-подростками в критический период становления личности. Человеческий характер красноречивее всяких слов. Как сказал Эмерсон: "Сущность твоя столь громко заявляет о себе, что я не слышу твоих речей".

А вот высказывание Уильяма Джорджа Джордана: "Каждый наделен чудесной - немой, бессознательной, незримой - энергией добра или зла. Она - продукт всей его жизни, постоянное излучение, высвечивающее его таким, какой он есть, а не таким, каким хочет казаться".

6. Проверьте правильность введенной информации внимательно прочитав ее от начала до конца;
7. Сохраните проверенный и готовый текст в папке ДОКУМЕНТЫ;
8. Запишите место и имя хранения документа на вашей тетради;
9. Сообщите преподавателю об окончании работы и получайте соответствующие баллы.

Текстовый редактор MS WORD

Практическое занятие - 3

1. Создайте новый документ **MS WORD**;
2. Имя документа "*Личная Информация*";
3. Имя текста "*Обо мне и мои планы*";
4. Сохраните созданный документ в "*Рабочем столе*";
5. Используйте шрифт *Times New Roman*, 12 пунктов
6. Создайте максимум 2 страничный документ о следующем:

А) Где, когда и в какой семье родились;

Б) Информация о составе семьи (родители, братья, сестры);

В) Мои планы на будущее;

Г) С какой целью я учусь в ТФИ?

Д) Где я учился к вступительным экзаменам?

Е) Как я поступил в ТФИ, баллы по предметам?

Ж) Какие предметы обучаются в ТФИ и кто обучает Вас (ФИО преподавателей)?

З) Качество обучения (самые лучшие предметы и преподаватели - ставьте баллы от 1 до десяти соответственно качеству обучения);

И) Какой предмет я больше всего люблю и почему?

К) Нравиться ли мне обучение в ТФИ (почему **ДА** и почему **НЕТ**)?

8. Сохраните готовый документ в папке “Документы”;
9. Проверьте правильность набранной информации;
10. Сообщите о завершении работы преподавателю.

Практическое занятие – 4

Boltaev Shukur Burievich

Karnavalnaya street, home 28, apartment 44, 700043, Tashkent, Uzbekistan

Tel.: (998-712) 134-34-56 - Home

e-mail: sboltaev@rambler.ru

Personal: Uzbek citizen, married, 2 children

Languages: Uzbek - native, Russian - fluent, English - fluent

Educational

Background: 1994 - 2006: *Studied at the*

2006: Entered to

Work Experience:

Worked at the as a

Computer

Literate: Windows - 2002, 2003 Word - 2003 , Excel 2003, Internet

Family members:

Father:

Mother:

Sister:

Brother:

September 01, 2006 - Present: Student of the Tashkent Financial Institute.

Taking following economic related subjects and courses:

.....

.....

Responsible for:

.....

Skills:

.....

References:

Практическое занятие – 5

Написание сложных выражений и формул

Сочетание клавиш для письма нижних индексов проще: левой рукой нажимаем и удерживаем нажатой клавишу **Ctrl**, в то время как правой руки ударяет по клавише **+**. Значит, чтобы написать формулу серной кислоты, нужно:

- Переключить клавиатуру на латинский шрифт;
- Написать прописную букву **H**;
- Одновременно нажать клавиши **Ctrl** и **+**;
- Написать цифру **2**;
- Одновременно нажать клавиши **Ctrl** и **+**;
- Написать прописные буквы **S** и **O**;
- Одновременно нажать клавиши **Ctrl** и **+**;
- Написать цифру **4**;
- Одновременно нажать клавиши **Ctrl** и **+**;

Задание:

Напишите химические формулы и названия веществ:

- Вода – H_2O
- Серная кислота – H_2SO_4
- Чилийская селитра – NaNO_3
- Карбамид – $(\text{NH}_2)_2\text{CO}$
- Хромпик – $\text{K}_2\text{Cr}_2\text{O}_7$
- И другие химические формулы, которые вы знаете

Написание сложных формул начинается с меню *Вставка*.

Математическая формула, составленная с помощью *Microsoft Equation 3.0* всегда попадает в то место документа, в котором находится текстовый курсор.

1. Открывайте меню *Вставка* и щелкните мышью по команде *Объект*. На экране появляется окно диалога для выбора вставляемого объекта.
2. Щелкайте мышью по строке *Microsoft Equation 3.0* и по кнопке **ОК**. В том месте документа, где находится текстовый курсор появляется рамка. Одновременно с этим изменяется строка меню текстового редактора (ведь мы уже работаем с другой программой) и появляется новая панель инструментов.
3. Переключаем клавиатуру на латинский шрифт и пишем букву **v**. Внутри рамки появляется буква **v**, написанная курсивом, а текстовый курсор смещается на одну позицию вправо.
4. На новой панели инструментов находим кнопку «*Шаблоны верхних и нижних индексов*» (для этого просто проводим указателем мыши по кнопкам и читаем подсказок) и щелкаем по ней мышью. Открывается список вариантов написания верхних и нижних индексов.
5. Щелкаем мышью по средней кнопке в верхнем ряду. Список закрывается, а текстовый курсор смещается вниз.
6. Пишем латинскую букву **t**. Под буквой **v** появляется буква **t**, написанная курсивом.
7. На панели инструментов щелкаем мышью по кнопке «*Шаблоны верхних и нижних индексов*» и затем по кнопке с тем же вариантом написания индекса, который только что использовали. Текстовый курсор смещается еще ниже.
8. Пишем цифру **2** – у буквы **t** появляется индекс **2**.
9. На клавиатуре дважды нажимаем на клавишу управления курсором, на которой нарисована стрелка вверх. В результате текстовый курсор поднимается на ту строку, на которой находится буква **v**.
10. Не ударяя по пробельной клавише, пишем знак равенства.
11. Пишем букву **v** и повторяем действия с **4** по **9**, но вместо цифры **2** записываем цифру **1**. На экране появится выражение $v_t = v_t$
12. На панели инструментов щелкаем по кнопке «*Операторы*». Откроется список операторов.
13. Щелкаем по кнопке, находящейся во второй колонке и в третьем ряду сверху. На экране появляется точка – знак умножения, а текстовый курсор перемещается вправо.
14. На панели инструментов щелкаем по кнопке «*Греческие буквы (строчные)*». Открывается греческий алфавит строчных букв.
15. Щелкаем по изображению буквы «*гамма*», которое расположено в правой колонке во втором ряду. После знака умножения появляется буква γ .
16. На панели инструментов щелкаем по кнопке «*Шаблоны верхних и нижних индексов*» и затем по первой кнопке в верхнем ряду. Текстовый курсор поднимается вверх.
17. На панели инструментов щелкаем по кнопке «*Шаблоны дробей и радикалов*» и в открывшемся списке шаблонов щелкаем по первой кнопке в верхнем ряду. На экране появляется изображение дроби, а текстовый курсор находится в числителе.
18. Пишем латинскую букву **t**.
19. На панели инструментов щелкаем по кнопке «*Шаблоны верхних и нижних индексов*» и затем по средней кнопке в верхнем ряду.
20. Пишем цифру **2**.
21. Один раз нажимаем на клавишу управления курсором, на которой изображена стрелка, направленная вверх, и после этого без пробела пишем знак «минус» (дефис) и букву **t**. В результате этих действий в документе окажется почти завершенное математическое выражение, с помощью которой рассчитывают скорости химических реакций при разных температурах.
22. На панели инструментов щелкаем по кнопке «*Шаблоны верхних и нижних индексов*» и затем по средней кнопке в верхнем ряду.
23. Пишем цифру **1**.
24. Устанавливаем указатель мыши внутри пунктирной рамки, расположенной в знаменателе дроби, и один раз щелкаем мышью.
25. Пишем число **10**.
26. Щелкаем мышью в любом месте документа, но за пределами формулы.

27. Полученный результат показываем преподавателю.

ЗАДАНИЯ:

1. Введите формулы вычисления решений квадратного уравнения;
2. Введите формулу 1, 2, 3-законов Ньютона и напишите подробные объяснения к каждому из них отдельно;
3. Введите химическую реакцию серной кислоты и соли натрия. Результаты химической реакции опишите под или над формулой реакции.

Домашнее задание:

Введите 10 тестов по математике и отправьте на почту преподавателя.

Практическое занятие – 6

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Простейший способ создания даже очень сложной таблицы – щелкнуть мышью по кнопке «**Вставить таблицу**» на панели инструментов.

Попробуйте щелкнуть мышью по этой кнопке, и увидите, как на экране появится заготовка таблицы, в которой нужно с помощью мыши выделить необходимое число строк и столбцов. Определяя число строк и столбцов, не забудьте, что вам потребуется как минимум одна строка для головки таблицы, в которой будет располагаться заголовки столбцов, и, возможно, один столбец для боковика таблицы (названия строк).

ЗАДАНИЕ: Создайте новый документ и вставьте в него таблицу, состоящую из трех столбцов и четырех строк.

Заполнение ячеек информацией

Особенности: Переход к ячейке справа осуществляется с помощью клавиши **Tab**, а к ячейке слева - с помощью одновременного нажатия клавиш **Shift** и **Tab**. Перейти к любой ячейке таблицы можно с помощью обычного щелчка мышью внутри нужной ячейки.

ЗАДАНИЕ: Напишите таблицу:

Свойства	Кислород	Железо	Вода
Агрегатное состояние	Газ	Твердое	Жидкость
Цвет	-	Серое	-

Редактирование таблиц

Добавить строки в таблицу можно разными способами:

Способ 1: Добавление строки внизу таблицы с помощью клавиатуры.

Щелкните мышью внутри последней ячейки таблицы (счет ведем влево направо и сверху вниз) и один раз нажмите на клавишу **Tab**. **Word** сам добавит еще одну строку в таблицу.

Способ 2: Добавление строки в середине таблицы с помощью клавиатуры.

Щелкните мышью внутри последней ячейки той строки, под которой нужно добавить еще одну строку. Затем один раз нажмите на клавишу управления курсором, на которой нарисована стрелка вправо. И легким нажатием руки – на клавишу **ENTER**.

Способ 3: Добавление строки с помощью меню.

Практическое занятие – 7

ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ

Задание 1. Предположим, что в какой-то группе института число студентов распределилось следующим образом:

	1-семестр	2-семестр	3-семестр	4-семестр
На «5»	4	5	5	4
На «4»	13	12	14	16
На «3»	18	17	17	16
На «2»	1	2	0	0

Эти данные нужно представить в виде диаграммы. Прежде всего, нужно выбрать место в документе, где будет располагаться диаграмма, и щелкнуть по нему мышью.

WORD вставляет диаграмму в то место, где находится текстовый курсор.

Затем открываем меню «**Вставка**», устанавливаем указатель на строку «**Рисунок**» и в дополнительном меню щелкаем по строке «**Диаграмма**». На указанном месте документа появляется заготовка диаграммы. Под диаграммой видна таблица, заполненная какими-то данными. Таким способом создатели **Microsoft Office** подсказывают, что нужно заполнить диаграмму необходимыми данными.

ЗАДАНИЕ 2. Введите следующую таблицу данных для построения диаграммы.

		A	B	C	D
		1-квартал	2-квартал	3-квартал	4-квартал
1.	ВОСТОК	20.4	27.4	90	20.4
2.	ЗАПАД	30.6	38.6	34.6	31.6
3.	СЕВЕР	45.9	45	45	43.9

Постройте диаграмму с использованием этих данных.

Обратите внимание на то, что одна из ячеек таблицы данных обведена широкой черной рамкой – это сигнал о том, что текст или числа, которые вы напишете с помощью клавиатуры, попадут именно на эту ячейку.

Щелкнем мышью по ячейке, в которой написано «**1-квартал**» - теперь эта ячейка выделена широкой черной рамкой. Другими словами – эта ячейка стала активной.

Данные, вводимые в таблицу для построения диаграммы, всегда попадают в активную ячейку.

Ячейки, в которых написано «**1, 2, 3- кварталы**», служат заголовками столбцов, а ячейки «**Восток**», «**Запад**» и «**Север**» - это заголовки строк.

Каждая ячейка имеет свой адрес, который складывается из названия столбца и строки. Например, ячейки **A1, B2, C3, D2**.

ИЗМЕНЕНИЕ ДИАГРАММ

Изменить тип диаграммы можно двумя способами:

1-Способ:

Открыть меню «Диаграмма».

1. Щелкнуть по строке «Тип диаграммы».
2. В списке «Тип» щелкнуть по строке «График».
3. В поле «Вид» щелкнуть по эскизу нужного вида.
4. Щелкнуть по кнопке «Сделать стандартной» в левом нижнем углу окна диалога «Тип диаграммы».
5. Закрыть окно диалога щелчком по кнопке «ОК».

2-способ – изменение типа и вида уже готовой диаграммы.

Если диаграмма создана и вставлена в документ, то сделайте по ней двойной щелчок, который запустит программу **Microsoft Graph** и сделает доступным меню «Диаграмма».

Открыть меню «Диаграмма».

1. Щелкнуть по строке «Тип диаграммы».
2. В списке «Тип» щелкнуть по строке «График» (или по строке, соответствующей другому типу).
3. В поле «Вид» щелкнуть по эскизу нужного вида.
4. Закрыть окно диалога щелчком по кнопке «ОК».

ЗАДАНИЕ 3. Используя исходные данные **Задания 2** постройте различные виды диаграмм, возможные в **Microsoft Word**.

Все полученные таблицы и диаграммы сохраните в отдельной папке и результаты покажите преподавателю.

Практическое занятие – 8 РИСОВАНИЕ в текстовом редакторе

Текстовый редактор **WORD** дает возможность создания простых рисунков с помощью инструментов, сгруппированных на панели инструментов «*Рисование*». Обычно эта панель расположена в нижней части окна **WORD** непосредственно под документом, с которым идет работа.

Используя эту панель инструментов, выполняйте следующие задания:

Создайте новый документ и нарисуйте в нем 5-6 линий, расположенные под разными углами. Если при рисовании линий удерживать нажатой клавишу *Shift*, то углы между линиями будут кратны 15 градусам.

1. Нарисуйте несколько линий, выходящих из одной точки.
2. Нарисуйте 4-5 незамкнутых кривых и 5-6 замкнутых кривых.
3. Нарисуйте простые и фигурные стрелки.
4. Нарисуйте прямоугольник, внутри которого находится квадрат.
5. Поместите нарисованный прямоугольник в овал, а в квадрат поместите окружность.
6. Создайте схемы следующими способами:

А) Используя графические возможности текстового редактора **WORD**.

Б) Составить таблицу и после этого, убрав ненужное графление, превратить ее в схему.

В) Воспользоваться организационной диаграммой.

Изучите основные функциональные клавиши WORD и напишите краткое описание каждой комбинации клавиш:

1. Какие функции выполняют клавиши - F1, F2, F3,F12
2. Что можно делать с помощью комбинаций клавиш:
Shift + F1, Shift + F2, Shift + F3, Shift + F4, Shift + F5, Shift + F6, Shift + F7, Shift + F8, Shift + F9, Shift + F10, Shift + F11, Shift + F12

3. Что можно делать с помощью комбинаций клавиш:

Ctrl + F1, Ctrl + F2, Ctrl + F3, Ctrl + F4, Ctrl + F5, Ctrl + F6, Ctrl + F7, Ctrl + F8, Ctrl + F9, Ctrl + F10, Ctrl + F11, Ctrl + F12

4. Что можно делать с помощью комбинаций клавиш:

Alt + F1, Alt + F2, Alt + F3, Alt + F4, Alt + F5, Alt + F6, Alt + F7, Alt + F8, Alt + F9, Alt + F10, Alt + F11, Alt + F12

СПРАВКА:

Microsoft Visual Basic Alt + F11

Microsoft Visual Studio Alt + Shift + F11