Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Алтайский государственный технический университетим. И.И. Ползунова»

Лабораторная работа №1

Инструментальные средства Microsoft Office

Выполнил ст.гр.ПиЭ(з)-71

О. О. Шурутин

Проверил С.Ю.Фетисова

г.Алейск 2009

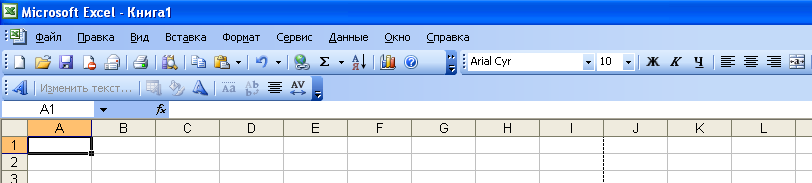
I. Цель работы – научиться разрабатывать текстовые документы с помощью информационной технологии MS Word с включением в текст графических объектов типа «скриншот».

II. Оборудование: ПЭВМ с установленным приложением MS Word.

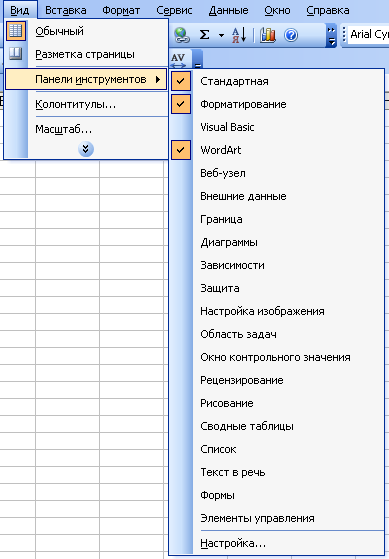
IV. Практическая часть

Составить инструкцию по работе с одним из пунктов главного меню приложения MS Excel. Документ должен содержать не менее двух страниц и не менее четырех поясняющих «скриншотов».

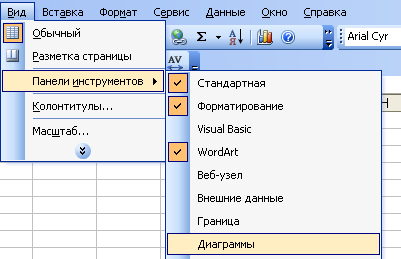
Запускаем приложение MS Excel. Выбираем пункт меню – Вид



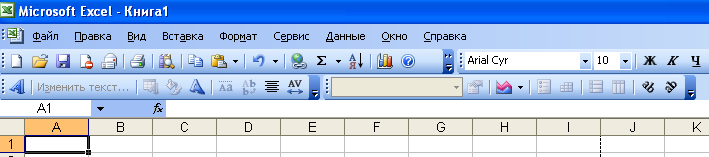
Выбираем меню – Панели инструментов, в результате откроется субменю



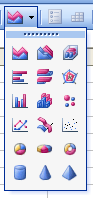
Выбирая один из пунктов этого субменю, добавляется панель инструментов. Выбираем – Диаграммы



В результате получаем новую видимую панель инструментов – Диаграммы



С помощью ее можно создавать и редактировать различные типы диаграмм. Например: линейчатые, гистограмма и т.д.



Контрольные вопросы

1 Что такое текстовый процессор? В чем его основное отличие от текстового редактора?

2 Каковы основные функции текстового процессора?

3 Что означает термин «скриншот»? Для чего используют «скриншоты»?

В переводе с английского термин «скриншот» дословно означает «короткий/ краткий экран» или в литературной обработке – элемент/ часть изображения на экране монитора ПЭВМ. «Скриншоты» часто применяют для составления различных инструкций, так как информация, сопровождаемая пояснениями в виде графического (визуального) объекта, воспринимается и понимается гораздо быстрее и точнее.

4 Опишите алгоритм вставки «скриншота» в текст документа MS Word, в том числе приведите примеры возможной предварительной графической корректировки объекта.

Для того, чтобы добавить «скриншот» в текстовый документ в среде MS Word, достаточно выполнить следующие действия.

1 Вывести на экран монитора необходимый графический объект.

2 Нажать на клавиатуре клавишу «PrintScreen», скопировав образ экрана в оперативный буфер обмена.

3 Если скопированный фрагмент нуждается в корректировке, можно отредактировать его в графическом редакторе «PaintBrush», «Photoshop» и т.п. Там же можно вырезать из скопированного фрагмента непосредственно тот его элемент, который необходимо вставить в документ.

4 Открыть соответствующий текстовый документ, установить курсор в нужную строку документа и вставить графический фрагмент из буфера либо из графического редактора через меню «Правка – Вставить», либо комбинацией клавиш «Ctrl+V», либо нажав кнопку на стандартной панели инструментов.

