

ДИСЦИПЛИНА “ИНФОРМАТИКА”



MS WORD 2007



| | | |
|--|--|--|
| | <p>Практика с MS Office Работа с Open Office</p> | <p>SIG-Office Автоматизация на офис дейности Работа с електронни документи, таблицы, писма, презентации...</p> <p> препоръчай тази група на колеги и приятели</p> |
|--|--|--|

Водещ преподавател

ДОЦ. Д-Р СТЕФАН ДРАЖЕВ

КАБИНЕТ 510, 660-480 Personal Web Site:
sd.bultima.net/SteDra2

Dr. Stephen Drazhev, Multimedia in Education
ste@6plus4u.eu

6Plus4 18:16

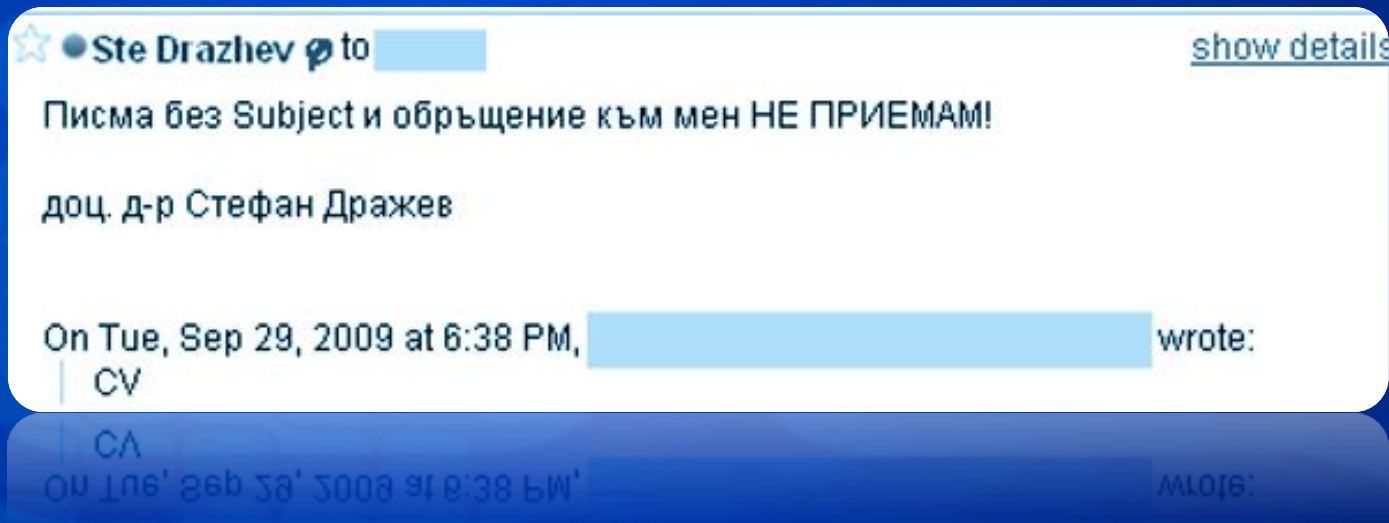
Как НЕ трябва да комуникираме с преподавателите си... Пример 1

- Пример 1:
 - Учтивата форма на обръщение - Вие...

Здравей , искам да знам как да си изтегля файл FN99999 , и нали леко да ме въведете във вашето сайтче нали виртуален Д-ц Дразеш :)

Как НЕ трябва да комуникираме с преподавателите си... Пример 2

- Пример 2:
 - Писма без “Относно”/Subject и без обръщение и текст към нас – не приемаме...



План на лекция трета

- Каква беше темата на предходната лекция?
- Какво трябваше да извършим...?
- Кой са най-активните студенти по ИКТ?
- Каква е темата на днешната лекция?
 - Форматиране на параграф
 - Форматиране на шрифт
 - Създаване на графични обекти
- Хора с изключителен принос в...
- Какво да извършим през седмицата...
- Литература по темата
- Въпроси и отговори

Каква беше темата на предходната лекция?

- Как се създава челна страница
- Format – Paragraph
- Header & Footer на челна страница
- Insert-Picture-From File- ...
- Insert Word Art (Drawing) - ...



Какво трябваше да извършим през изминалата седмица?

- Да “изтеглим” файл FN99999StuWeb.xls
- Да попълним личните си данни
- Да съхраним файла с име FN10003StuWeb
- Да изпратим писмо и приложим файла
- Да работим по **Задание 1...**
- Да обменяме инфо в нашия сайт

SteDraNet.ning.com

Нашият Web Сайт



620 Регистрирани студенти

18:26

темата на днешната лекция



• Елементи на Word- страница

- или от двустранно изравнен параграф до две колони, Picture, Text Box, Bullets &

Numbering #, ...

MS WORD Старница 2-15



Header

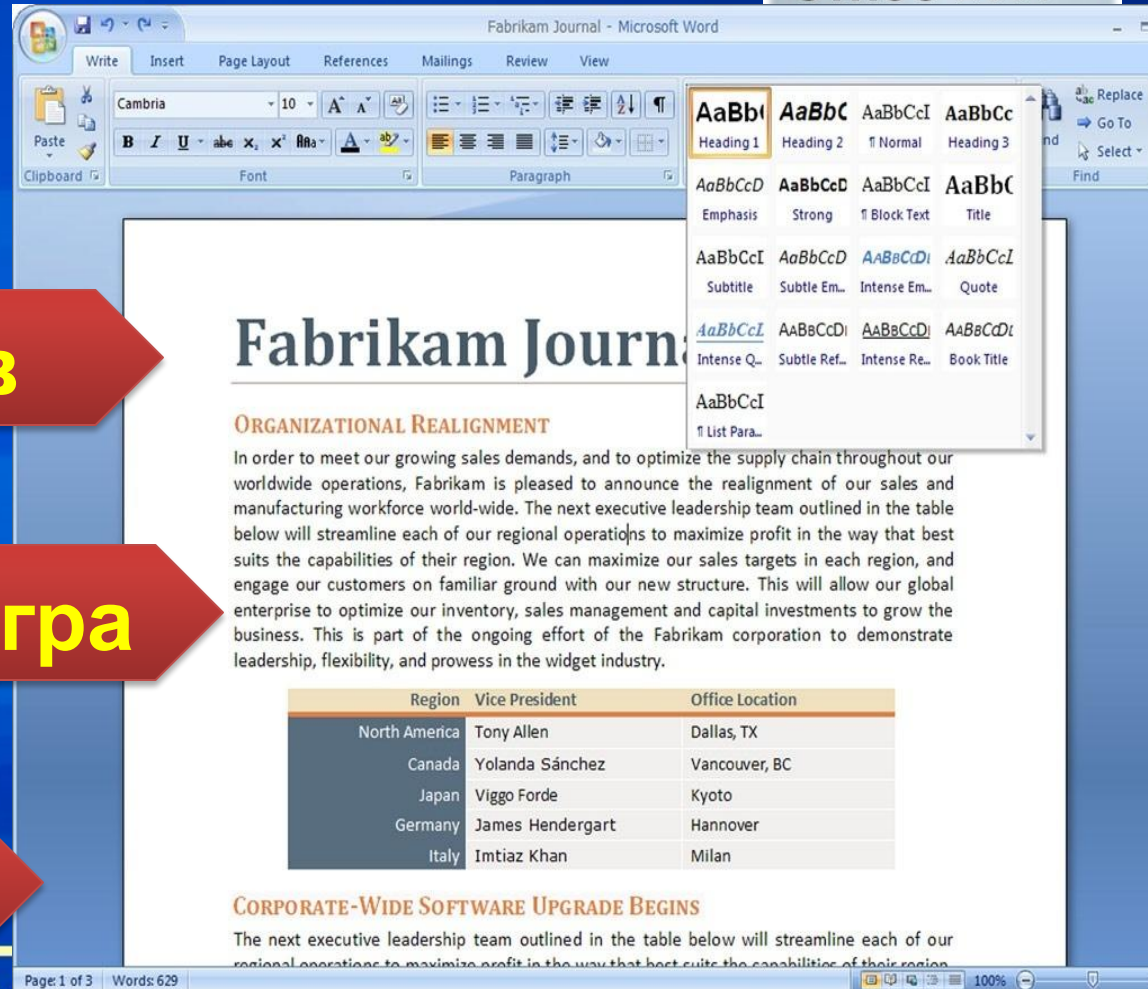
Заглав

ие

Парагра

ф

Footer



Запомни!

- Вместо <Enter> и клавиша за интервал <SpaceBar> използвай форматни елементи!
- След знак за пунктуация оставяй само 1 интервал!

Да започнем с 2-ра страница...

от Курсовата Работа



•1

- Header
- Наименованието на Курсовата работа
- Икона/Илюстрацията от 1-ва страница

•2

- Заглавие/подзаглавие във 2-ра с.
- Текст - Justified, Илюстрация, Колони

•3

- Footer
- “Скрита” Таблица
- Основни данни за студента
- Стр. 2-15

Команди за форматиране на:

- Страницата: **File- Page Setup**
- Параграфи: **Format - Paragraph**
- **Save as – FN99999SW2.docx**



ФОРМАТИРАНЕ НА СТРАНИЦАТА

- ФОРМАТИРАНЕ НА СТРАНИЦА;
- HEADER & FOOTER за 2-15 стр
- Заглавия, под-заглавия в документи –
Tahoma 14 B/ Tahoma 12 B;
- Форматиране на ОСНОВЕН paragraph -
Font/Times New Roman 12 pts
- Форматиране на DropCaps

Отвори един нов файл

- От команди FILE-Page Set up или
- Home-Page Layout / за MS2007
- -----
- Format A4, Portrait
- ЛЯВО ПОЛЕ – 2,5 CM;
- ДЯСНО ПОЛЕ – 1,5 CM
- ГОРНО ПОЛЕ – 1,0 CM;
- ДОЛНО ПОЛЕ – 1,0 CM;

Зона 1: HEADER Елементи

- Стъпка 1: View-Header
- Стъпка 2: Вмъкни таблица 2x2;
- Стъпка 3: Центрирай; Наименование на курсовата работа... Times New Roman 10 pts
- Стъпка 4: Копирай илюстрацията от 1-ва стр;
- Умали на 40x40 точки; в дясната клетка
- Стъпка 5 – разделителна линия;

Зона 2: FOOTER Елементи

- Стъпка 1: View-FOOTER
- Стъпка 2: Вмъкни таблица 2x2;
- Стъпка 3: Пълни данни на студента
- Стъпка 4: Вмъкване на пореден номер на страница и общ брой стр.
- Стъпка 5 – разделителна линия;
- “Скриваме” ограничителните

линии на таблицата

Зона 3: Текст 1 в стр 2-15



- Стъпка 1: Излизаме от Header/Footer режим на работа
- Стъпка 2: Заглавия и подзаглавия - Центрираме;
- Стъпка 3: Тагома 14/12 В
- Какво се получи?

Зона 3: Текст 2 в стр 2-15

форматиране на осн. параграф

- Стъпка 1: Написваме една дума
- Стъпка 2: Натискаме десен бутон, Format Paragraph, Justified, Space After 6; Special-First Line-1,25 см
- Стъпка 3: Font Times New Roman 12, plain text



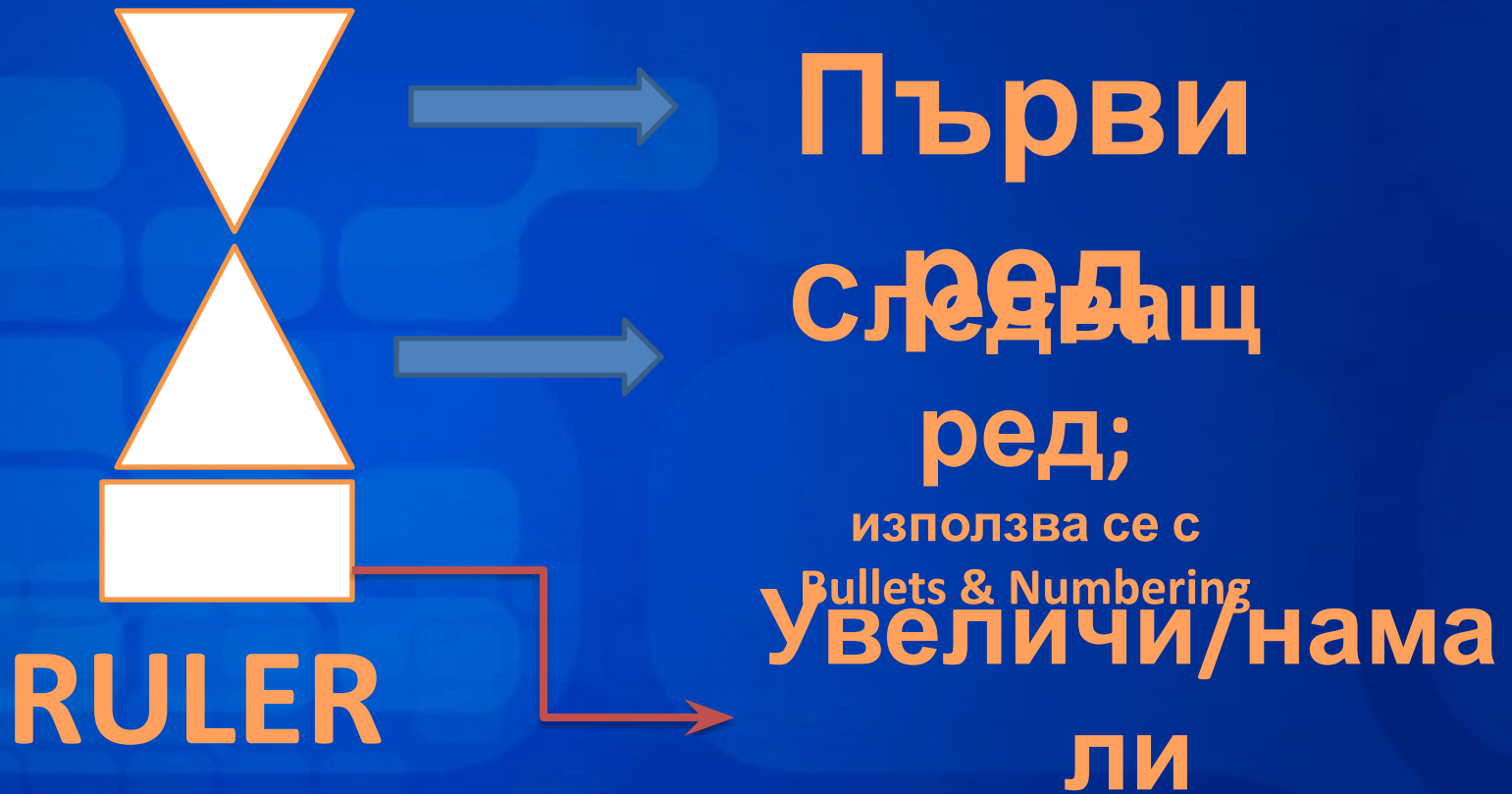
Зона 3: Основен параграф

- Двустранно изравнен текст, чиито първи ред започва навътре; след параграф се оставя разстояние от 6 точки (за логическа пауза между параграфите); шрифт Times New Roman 12 точки (за Office 2007 – може и други шрифтове).

Зона 4: Bullets and Numbering

- Стъпка 1: Въвеждаме текст; Кликваме върху него с десен бутон; Bullets & Numbering;
- Стъпка 2: Избираме начин на изброяване на дадени параграфи (с номера – Numbering или чрез символи – Bullets);
- За вашата КР – да има изброяване със зададен от вас символ за изброяване

Важни графически елементи



RULER

Tab-

Ляво поле

Многослоен документ – примери с графични обекти

- графични обекти
- INSERT-
Picture-
- FILE

- INSERT-
- Picture-
- Clip Art

- AUTO-
- SHAPES
- Word Art

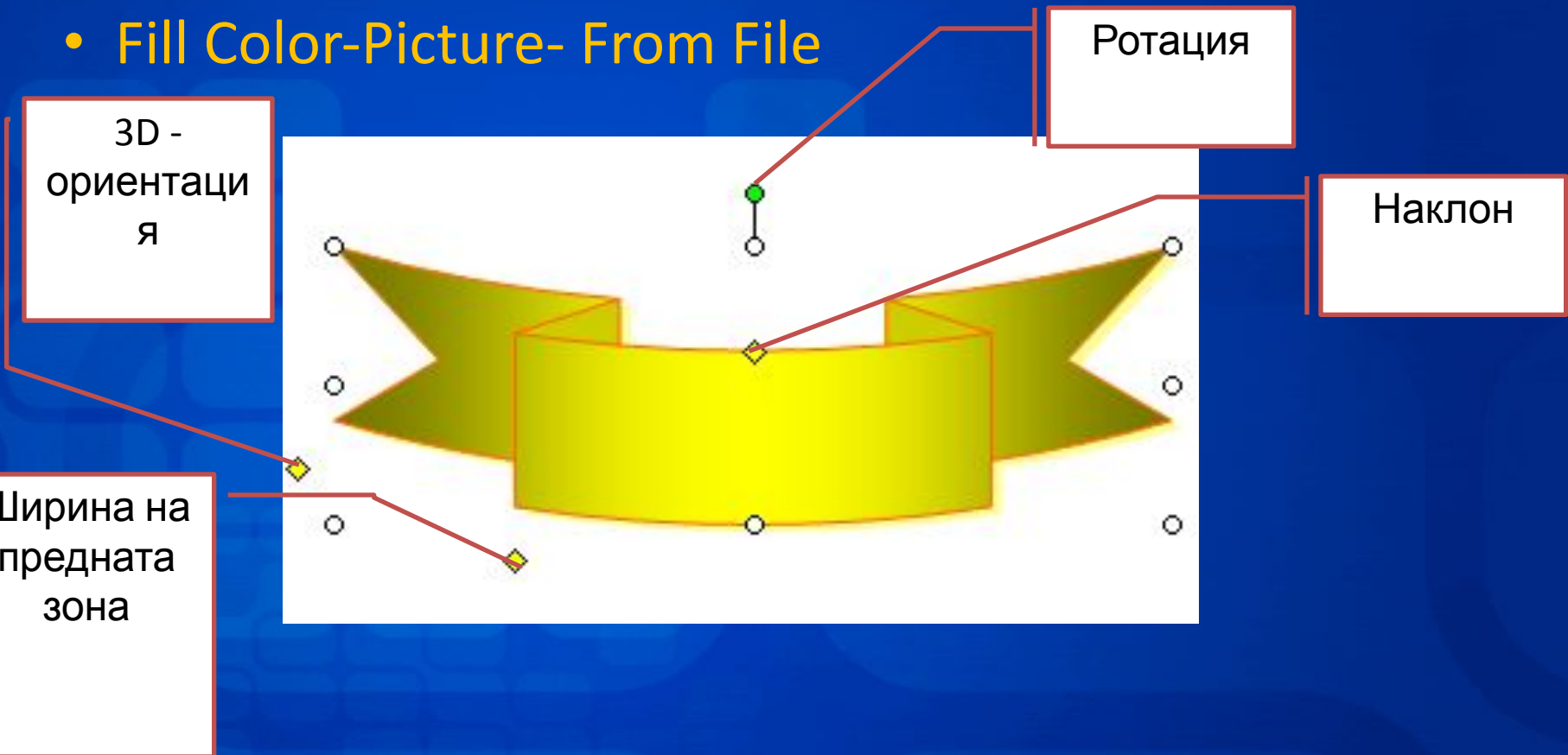
- INSERT
- DIAGRAM

Съставен графичен обект



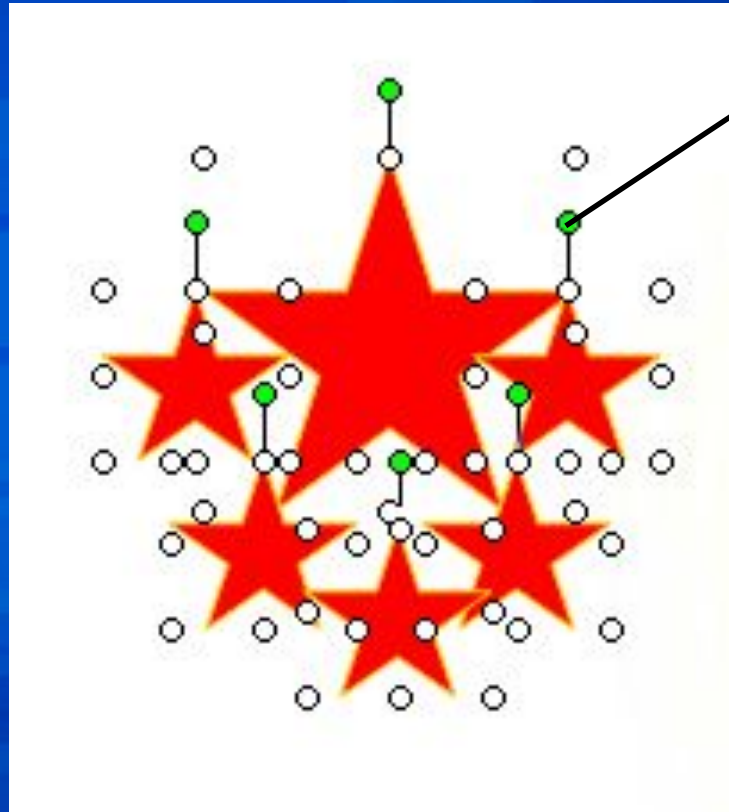
Обработка на AutoShape

- Format AutoShapes
- Fill Color-Picture- From File



Групиране на обекти

- Натиснете клавиша CTRL
- Кликнете на всеки обект последователно
- Draw-Group



Преобразуване
на 6 обекта в един

FILL -ефекти

- Format AutoShapes
- Fill Color-Picture- From File



Меню във Word

Picture

Shapes

SmartArt

HyperLink

TextBox

WordArt

Symbol

Field

FileName; Path



Разработи като Задание 2

- FN9533T2.DOC
- Или FN9533T2.DOCX
- За да разработите курсовата си работа **НАВРЕМЕ** трябва да имате

избран ТЕКСТ/ТЕМА!

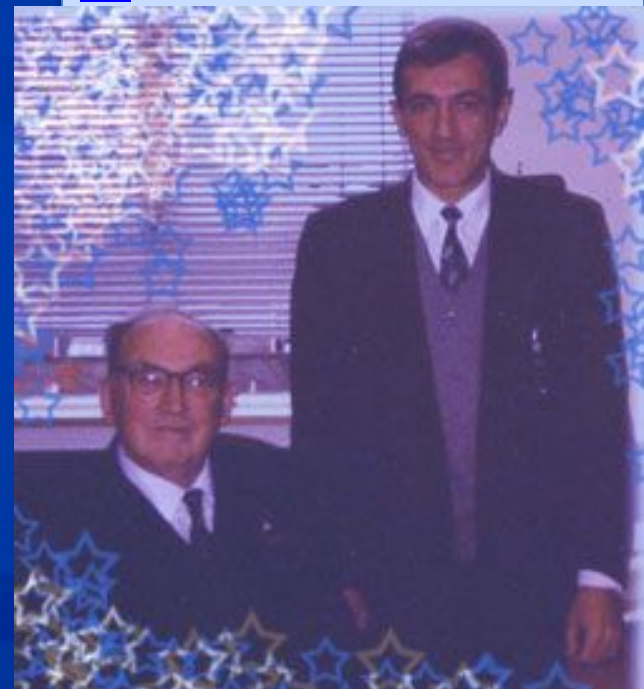
Любопитни факти от ИКТ



- Хора с **ИЗКЛЮЧИТЕЛЕН** принос в ИКТ
- Морис Уилкс
 - Първият компютър в света, работещ със съхранена в паметта програма
 - Първите символични езици за програмиране
- Роден на 26 Юни 1913. И на 96 год. възраст е лектор...

Запомнете!

- ☺ Alan Turing
- ☺ Eckert & Mauchly
- ☺ John von Neumann
- ☺ Sir Maurice Wilkes




Какво трябва да извършим през седмицата?

- Да се регистрираме в учебните сайтове

- Да работим по задание 1 &



НАШИТЕ САЙТОВЕ?

- НАШАТА ВИРТУАЛНА СРЕДА **STEDRANET.NING.COM**
- РЕГИСТРИРАЙТЕ СЕ  СЕ
- И ДРУГИ САЙТОВЕ...
- ДИРЕКТЕН ДОСТЪП ЧРЕЗ **WWW.DRAZHEV.COM**

Q/A ВЪПРОСИ?



Посетете