

Часть-1. Ввод формулы

1. Создайте новый документ
2. Выполните составление формул представленных в таблицах 1 и 2

Таблица 1

Встроенные формулы

$$\textcircled{1} \quad (x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

$$\textcircled{2} \quad x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$\textcircled{3} \quad f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Примечание [B1]:

1. Вкладка **Вставка**
2. Кнопка **Формула**
3. Выбор встроенной функции

Таблица 2

Построение формулы

$$\textcircled{1} \quad \frac{(X + Y)}{\sqrt[3]{a}}$$

$$\textcircled{2} \quad |b^a + c\Sigma$$

$$\textcircled{3} \quad \int_a^b f(x)dx + \int_a^b s(y)de \approx$$

$$\textcircled{4} \quad \begin{vmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{vmatrix} + \frac{\sum a_i}{\sum b_i} = (a + b) * (x^2 + y^3)$$

$$\textcircled{5} \quad \int_a^b f(x)dx = F(x) \Big|_a^b \approx \sum_{i=1}^n f(x_i) \times (x_i - x_{i-1})$$

Примечание [B2]:

1. Вкладка **Вставка**
2. Кнопка **Формула**
3. Меню **Вставить новую формулу**
4. Собрать формулу из предложенных шаблонов

3. Сохранить полученное под именем **WORD 5-1**
4. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией

Часть-2. Объект WordArt

2.1.

1. Создайте новый документ

2. Выполните вставку объекта **WordArt** в соответствии с заданными параметрами:

Таблица 3

Стиль	WordArt10
Шрифт	ArialBlack
Текст	СМОЛЕНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Размер шрифта	14
Начертание	Ж
Заливка	Красный
Контур	Светло-синий
Эффект тени	Тень:стиль 2
Объем	–
Положение	Посередине в центре с обтеканием текста вокруг рамки
Интервал	Широкий

Должно получиться:

СМОЛЕНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Примечание [B3]:

1. Вкладка **Вставка**
2. Кнопка **WordArt**
3. Выбор стиля
4. Ввод текста
5. Установка параметров

2.2.

1. Выполните вставку объекта **WordArt** в соответствии с заданными параметрами:

Таблица 4

Стиль	WordArt1
Шрифт	Times New Roman
Текст	ОАО «Измеритель»
Размер шрифта	36
Начертание	Ж

Должно получиться:

ОАО «Измеритель»

2. Скопируйте полученный объект еще 4 раза, расположите объекты один под другим и оформите каждую копию в соответствии с параметрами указанными в таблице:

Таблица 5: Копия-1

Заливка	Красный
Контур	Светло-синий
Эффект тени	–
Объем	Объем: стиль 6
Цвет объемной фигуры	Темно-синий, текст 2, более светлый оттенок 80%
Интервал	Очень узкий

Копия должна получиться:



Таблица 6: Копия-2

Заливка	Синий
Контур	Темно-синий
Эффект тени	–
Объем	Объем: стиль 10
Цвет объемной фигуры	Оранжевый
Интервал	Узкий

Копия должна получиться:



Таблица 7: Копия-3

Заливка	Зеленый
Контур	Черный
Эффект тени	–
Объем	–

Положение	Посередине в центре с обтеканием текста вокруг рамки
Интервал	Обычный

Копия должна получиться:

ОАО «Измеритель»

Таблица 8: Копия-4

Заливка	Черный
Контур	Светло-синий
Эффект тени	Нет тени
Объем	–
Положение	Посередине в центре с обтеканием текста вокруг рамки
Интервал	Широкий

Копия должна получиться:

ОАО «Измеритель»

3. Сохранить полученное под именем **WORD 5-2**
4. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией

Часть-3. Создание многоколоночного текста

1. Создайте новый документ

Microsoft Office Word – это текстовый процессор, предназначенный для индивидуальных пользователей и компаний, позволяющий подготовить профессионально оформленные печатные и электронные текстовые документы: отчеты, письма, бизнес-планы и т.д. и опубликовать их в Интернете. Он позволяет включить в документ графические изображения, таблицы, медиафайлы.

Microsoft Office Excel – приложение, позволяющее с помощью электронных таблиц анализировать данные (таблицы, диаграммы, графики) и выполнять вычисления, работать со списками.

Microsoft Office Access – реляционная система управления базами данных (СУБД), обеспечивающая корректную обработку данных.

2. Введите предложенный текст (параметры шрифта: кегль 12, шрифт Times New Roman):

3. Используя кнопку **Колонки** (вкладка **Разметка страницы**, группа **Параметры страницы**) преобразуйте введенный текст в двухколоночный.

4. Выделите название программ в тексте полужирным шрифтом

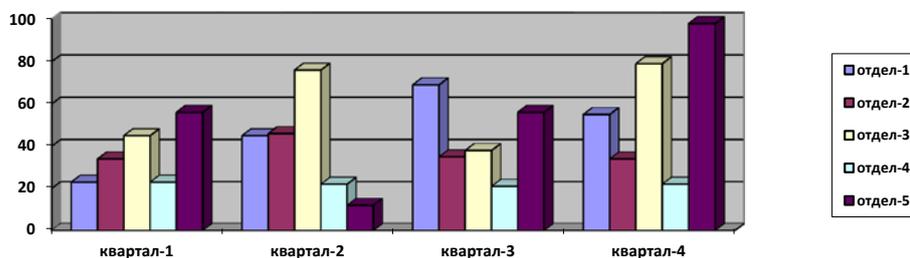
5. Выше полученного текста вставьте объект WordArt с текстом **Microsoft Office**. Параметры объекта произвольные.

6. Ниже текста вставьте таблицу:

		Квартал-1	Квартал-2	Квартал-3	Квартал-4	ИТОГО
1	Отдел-1	23	45	69	55	
2	Отдел-2	34	46	35	34	
3	Отдел-3	45	76	38	79	
4	Отдел-4	23	22	21	22	
5	Отдел-5	56	12	56	98	

7. Используя сервис **Диаграмма** создайте диаграмму

Должно получиться:



7. С помощью вставки формул выполните расчет показателей **ИТОГО** для каждого отдела

8. Сохранить полученное под именем **WORD 5-3**

9. Поставьте на документ цифровую подпись со своей фамилией