

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

КАФЕДРА №2

РЕФЕРАТ
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Старший преподаватель

должность, уч. степень, звание

М.В.Соколовская

инициалы, фамилия

РЕФЕРАТ №1
Стилистика отчетов и статей
наименование реферата

по курсу: ИНФОРМАТИКА

СТУДЕНТ ГР. № 2146

номер группы

Ю.Э.Хисматулина

подпись, дата

инициалы, фамилия

Санкт-Петербург
2021

Содержание

Введение	3
1.Понятие стиля	5
2.Создание отчетов	9
3.Стилистика отчета	11
4.Изменение стиля	16
Заключение	23
Список литературы	24

Введение

Microsoft Word позволяет вводить, редактировать, форматировать, оформлять текст и грамотно размещать его на странице. С помощью этой программы можно вставлять в документ графику, таблицы и диаграммы, а также автоматически исправлять орфографические и грамматические ошибки. Текстовый редактор Word обладает и многими другими возможностями, значительно облегчающими создание и редактирование документов. Наиболее часто используемые функции:

- если при вводе текста вы упираетесь в конец строки, Word автоматически делает переход на следующую строку;

- если при вводе текста делается опечатка, функция автокоррекции автоматически ее исправляет. А функция автоматической проверки орфографии подчеркивает неправильно написанные слова красной волнистой линией, чтобы их было легче увидеть и исправить;

- если пользоваться дефисами для выделения пунктов списка, употреблять дроби, знак торговой марки или другие специальные символы, функция автоформатирования будет сама их корректировать;

- для представления текста в виде таблицы можно, конечно, пользоваться и табулятором, однако Microsoft Word предлагает гораздо более эффективные средства. А если таблица содержит цифровые данные, то их легко превратить в диаграмму;

- режим предварительного просмотра позволяет увидеть документ в том виде, в каком он выйдет из печати. Кроме того, он дает возможность отобразить сразу все страницы, что удобно для внесения изменений перед распечаткой.

Программа предлагает также ряд функций, весьма полезных и экономящих время и усилия. Среди них:

- автотекст — служит одним из инструментов хранения и быстрой вставки текста, рисунков, полей, таблиц, закладок и других часто

используемых элементов, предназначен для хранения и автоматической вставки часто употребляемых слов, фраз или графики;

- стили — позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования, облегчают работу тем, что позволяют хранить и задавать сразу целые наборы форматов;

- макросы — служат для выполнения последовательности команд, необходимы тем, кто часто совершает одни и те же действия. Макрос — это серия команд, сгруппированных вместе для упрощения ежедневной работы. Вместо того чтобы вручную делать отнимающие много времени и повторяющиеся действия, можно создать и запускать один макрос, который будет выполнять эту задачу;

- шаблоны — шаблоны позволяют экономить время при оформлении типовых документов. С помощью шаблонов Word возможно быстро создавать письма, факсы, надписи на конвертах и т.п., они предназначены для создания профессионально оформленных документов. Существуют уже готовые шаблоны, но Microsoft Word позволяет также создавать собственные шаблоны;

- колонтитулы — используются в печатных документах, колонтитул — это текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа;

- сноски — используются в печатных документах для оформления различных уточняющих сведений и ссылок, один документ может содержать и обычные, и концевые сноски. Обычные сноски печатаются внизу каждой страницы документа. Концевые сноски обычно помещаются в конец документа.

- объекты — Microsoft Word позволяет использовать эту команду для добавления всего или части файла, созданного одной из программ Office или любой программой, которая поддерживает связанные и внедренные объекты, в другой файл.

1. Понятие стиля

Стиль - это совокупность параметров форматирования, имеющая свое название. Использование стилей позволяет повысить эффективность и ускорить выполнение вашей работы. Форматирование с помощью стилей сводится к выделению нужных фрагментов текста и выбору из списка требуемого стиля для данного фрагмента.

В Word стиль может быть применен как к целому абзацу, так и к нескольким символам – абзац можно не выделять, достаточно установить в нем курсор, а стиль символов можно применить к фрагменту текста любой величины, требуемый фрагмент обязательно должен быть выделен.

В качестве основного стиля, установленного по умолчанию, используется стиль “Нормальный”. Этот стиль применяется для основного текста документа и служит основой для создания других стилей.

Параметры форматирования можно из окон диалога “Стиль”, “Изменение стиля”, “Создание стиля”, “Организатор”. Все перечисленные выше окна диалога содержат раздел “Описание”, в котором представлены все параметры формата.

Word содержит несколько десятков встроенных стилей, а также пять основных или, как их еще иногда называют, базовых стилей: Нормальный, Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и Шрифт абзаца по умолчанию. Стили, используемые в текущем документе, представлены в списке Стиль на панели инструментов “Форматирование”.

Весь список встроенных стилей можно увидеть в окне диалога “Стиль” при установке в поле Список опции Всех стилей.

Параметры форматирования, входящие в понятие стиля абзаца:

Шрифт, которым написан текст абзаца

Отступы и интервалы, установленные для данного стиля абзаца

Позиции табуляции, установленные в абзаце

Обрамление вокруг абзаца текста

Язык, которым написан абзац. (Используется для подключения соответствующих словарей при проверке орфографии и грамматики для данного абзаца)

Кадр

Нумерация строк в абзаце

Для правильного форматирования документа, каждому абзацу, который имеет отличительные характеристики форматирования, необходимо назначать собственный стиль. Для этого, после форматирования абзаца, необходимо щелкнуть по полю Стиль (панель инструментов) и указать новое имя стиля.

Или вызвать диалоговое окно Стили (Файл > Стиль...) и воспользоваться кнопкой Создать...

Название стиля, вводится в поле Имя. Поле Стиль указывает, к какому стилю (абзаца или символа) относится выбранный стиль. Поле Описание содержит параметры форматирования стиля, выбранного для изменения.

В поле Основан на стиле указан стиль, на котором основан новый стиль. В случае необходимости вы можете изменить базовый стиль. Для этого следует нажатием кнопки, расположенной в правой части поля, открыть список и выбрать из него требуемый стиль.

В поле Стиль следующего абзаца указан стиль, который установлен для следующего абзаца. Если вам требуется изменить этот стиль, выберите нужный стиль из раскрывающегося списка.

Нажмите кнопку Формат. На экране появится ниспадающее меню. Выберите команду в зависимости от того, какие параметры вы собираетесь изменить. В соответствии с вашим выбором откроется окно диалога. Предположим, что требуется изменить шрифт. В этом случае вы выбираете команду Шрифт. Откроется уже знакомое вам окно диалога Шрифт.

Если вы хотите, чтобы внесенные вами изменения сохранились в шаблоне, установите флажок Добавить в шаблон. Для завершения внесения изменений нажмите ОК.

Стили в Microsoft Word значительно облегчают работу при форматировании документа. *Стиль* — это именованный и сохраненный набор параметров форматирования. Стили могут включать гарнитуру и размер шрифта, межстрочный интервал, отступы, величину абзаца и пр. Они позволяют, задав один раз необходимые параметры, пользоваться ими все время. Если, скажем, при написании рефератов вы всегда используете шрифт "Times New Roman", кегль 13,5 и межстрочный интервал 1,3, вовсе не обязательно каждый раз выставлять эти настройки. Достаточно создать стиль и выбирать его, когда это будет необходимо. Форматировать текст с помощью стиля намного быстрее, чем изменять вручную каждый элемент форматирования, к тому же при этом гарантируется единообразие внешнего вида определенных элементов документа. Если позже вы внесете изменения в определенный стиль, весь текст документа, к которому был применен этот стиль, изменится в соответствии с новым определением стиля. Наиболее часто используемыми стилями (конечно же, кроме Обычного) являются стили заголовков (headers). Особенность их в том, что, если абзацу присвоен один из стилей заголовков, следующему автоматически будет присвоен стиль Обычный. В программе всего девять таких стилей, и в каждом следующем размер шрифта меньший, чем в предыдущем. Таким образом, используя эти стили, можно структурировать текст и выделять заголовки по степени их значимости.

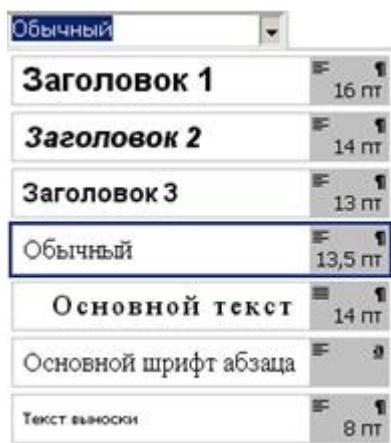


Рис.1. Окно с вариантами стилей

Со стилями работают все, иногда того не зная. Даже если вы не задавали никакого стиля, программа по умолчанию идентифицирует его как Обычный (Normal). Вы сами можете в этом убедиться, отыскав окошко с вариантами стиля на панели инструментов Форматирование рядом с окном выбора шрифта:

В Word есть два типа стилей.

1) Стили *абзаца* применяют к целым абзацам. Стиль абзаца полностью определяет внешний вид абзаца, то есть выравнивание текста, позиции

табуляции, междустрочный интервал и границы, а также может включать форматирование символов.

2) *Стиль символа* применим к любой части текста и включает в себя любые элементы форматирования, влияющие на внешний вид символа: гарнитура и размер шрифта, его начертание и т. д. (словом, любые параметры форматирования, которые можно задать в окне команды Формат - Шрифт):

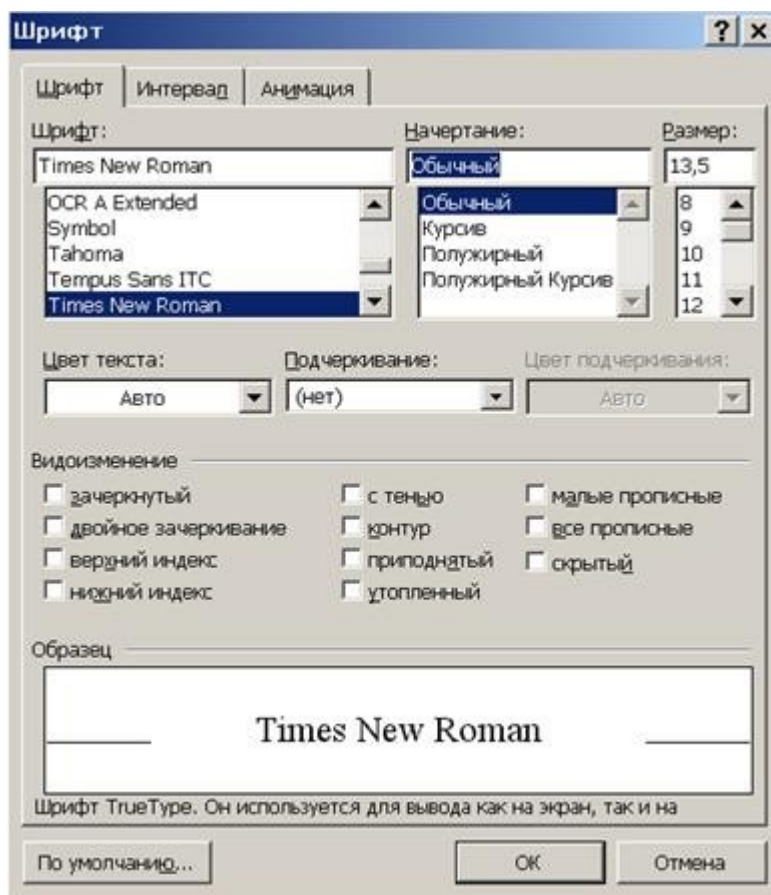


Рис.2. Диалоговое окно “Шрифт”

Не существует стиля символа, используемого по умолчанию. Когда применяют стиль символа, его параметры форматирования применяются в дополнение к уже установленным. К примеру, если вы примените стиль символа с полужирным начертанием к предложению, уже отформатированному курсивом, слова будут выделены полужирным курсивом.

2.Создание отчетов

Отчет — это гибкое и эффективное средство для организации данных при выводе на печать в том виде, в котором требуется пользователю.

Пользователь имеет возможность разработать отчет самостоятельно или создать отчет с помощью мастера. Мастер по разработке отчетов Microsoft Access выполняет всю рутинную работу и позволяет быстро разработать отчет. После вызова мастера выводятся диалоговые окна с приглашением ввести необходимые данные, и отчет создается на основании ответов пользователя. Мастер окажется полезным даже для опытных пользователей, так как позволяет быстро разработать макет, служащий основой создаваемого отчета. После этого можно переключиться в режим конструктора и внести изменения в стандартный макет.

Выделяют две разновидности стандартных отчетов Microsoft Access: столбцовые и ленточные.

Столбцовый отчет (рис. 3) больше напоминает обычную форму. Каждое поле выводится в отдельной строке, в которой слева расположено его название, а справа — содержимое. В зависимости от количества полей в базе каждая запись может располагаться на отдельном листе бумаги или занимать несколько листов.

Автоотчет: в столбец

28.01.1998
Волков
Принтер HP VJ 690C
6 200,00р.
2
12 400,00р.

Рис. 3. Столбцовый отчет

Дата

Фамилия

Наименование Цена

Количество

Сумма

Ленточный отчет (рис. 4) отличается таким способом организации информации, при котором каждое поле расположено в отдельном столбце, а

<i>Фамилия</i>	<i>Наименование</i>	<i>Цена</i>	<i>Дата</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Сумма</i>
Волков	Принтер HP VJ 690C	6 200,01*..	28.01.1998	2	12 400,00р.
Волков	Компьютер Pert-II/350	11 500,00р.	05.02.1998	5	57 500,00р.
Волков	Монитор Samsung	4 560,00р.	05.02.1998	5	22 800,00р.
Волков	Принтер HP U 6L	9 840,00р.	С6.02.1998	2	19 680,00р.
Волков	Компьютер Pert-II/350	11 500,00р.	13.02.1998	3	34 530,00р.
Волков	Монитор Samsung	4 560,00р.	13.02.1998	3	13 680,00р.
Волков	Принтер HP LJ 6L	9 840,01*.	18.02.1998	2	19 680,00р.
Волков	Принтер HP VJ 690C	6 200,0*.	26.02.1998	2	12 400,00р.
Волков	Принтер HP LJ 6L	9 840,0*.	28.02.1998	3	29 520,00р.
Волков	Компьютер Pert-11/350	11 500,0*.	02.03.1998	1	11 500,00р.
Волков	Монитор LG	4 800,0*.	02.03.1998	1	4 800,0*.
Волков	Принтер HP LJ 6L	9 840,0*.	С6.03.1998	3	29 520,00р.

каждая запись представляется одной строкой.

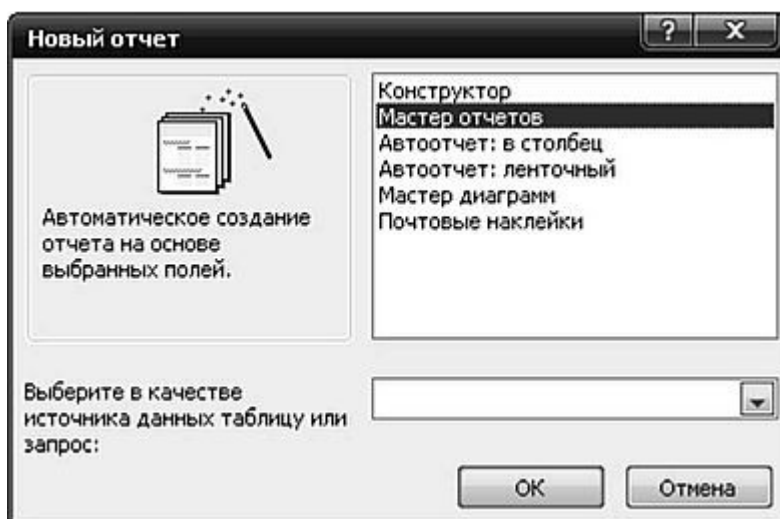
Рис. 4. Ленточный отчет

На различных уровнях этой структуры могут находиться итоговые значения (промежуточные суммы, средние значения и т. д.). Ленточный отчет в большей степени напоминает стандартные форматы деловых отчетов.

3.Стилистика отчета

Самый простой способ заключается в создании нового отчета по аналогии с другими объектами Access:

- 1. В окне Базы данных выбрать объект Отчеты и нажать кнопку Создать.
- 2. В диалоговом окне Новый отчет выбрать значения Мастер отчетов или Автоотчет (рис. 5).



Мастер отчетов является настолько мощным средством, что с ним можно получить доступ ко всем возможностям Автоотчетов. Преимущество Автоотчета состоит в том, что вы просто указываете таблицу для построения отчета, а Access сразу создает готовый отчет — при этом во время его создания можно не изменять никаких параметров или настроек. Все же, в общем случае, желательно контролировать этот процесс и пользоваться Мастером отчетов.

Шаг 1. Выбор полей. Порядок действий, выполняемых на первом шаге Мастера отчетов, аналогичен алгоритму создания запроса на выборку, рассмотренному в § 7. Нужно обязательно включить все поля, которые имеют отношение к данному отчету, независимо от того, как они будут использоваться: как обобщаемые данные, как заголовки для упорядочения информации или как значения, по которым будет производиться группировка.

Шаг 2. Представление данных. На втором шаге, просматривая список полей, нужно выбрать возможную структуру отчета: поля с определением

диапазона значений, которые могут использоваться для группировки информации.

Шаг 3. Группировка данных. В следующем окне Мастера отчетов (рис. 6) необходимо выбрать то поле (или группу полей), которое послужит основой для группировки данных по полям. Чтобы узнать, как то или иное поле повлияет на структуру записей в отчете, выделите его в списке, расположенном в левой части данного окна.



Если при этом в верхней части образца появляется отдельная область с именем этого поля, значит, оно может использоваться для группировки данных, а подробная информация будет выводиться внутри каждой группы. В рассматриваемом примере (см. рис. 6) данные в отчете сгруппированы по фамилиям продавца, а внутри основной группы по наименованиям (результат см. рис. 8).

Чтобы добавить новый уровень группировки, нужно сделать двойной щелчок на его имени в списке слева. В результате Access создает для выбранного поля область в образце справа (рис. 6), и должным образом переставляет остальные поля. Обычно Access выводит несколько полей в

дополнение к тем, которые использовались для создания основных групп. Количество создаваемых уровней группировки зависит от характера отчета

В некоторых случаях требуется поменять порядок уровней группировки. Структура отчета зависит от того, как хочет пользователь представить в нем информацию. Для этого следует щелкнуть на имени поля в образце справа и воспользоваться кнопками T и I рядом с надписью Уровень для перемещения поля.

Шаг 4. Сортировка данных. Следующий шаг Мастера отчетов используется для указания порядка сортировки записей внутри информационной части отчета. Выбор полей для сортировки производится в раскрывающихся списках, где отображаются поля, которые не были использованы для группировки (в группах сортировка происходит автоматически).

Одна из кнопок окна сортировки Мастера отчетов является чрезвычайно важной: речь идет о кнопке Итоги. Ее нажатие приводит к открытию окна диалога Итоги (рис. 7). В нем перечислены все числовые или денежные поля, входящие в информационную часть отчета (т. е. не используемые для группировки записей).

Для вычисления итогового значения в группе: суммы или среднего арифметического, минимального и максимального значения или же просто определения количества элементов в группе, нужно установить флажок для той функции, которая будет использоваться в поле.

Группа Показать демонстрирует, будут ли отображаться записи внутри каждой группы: опция Данные и итоги отображает всю ин-

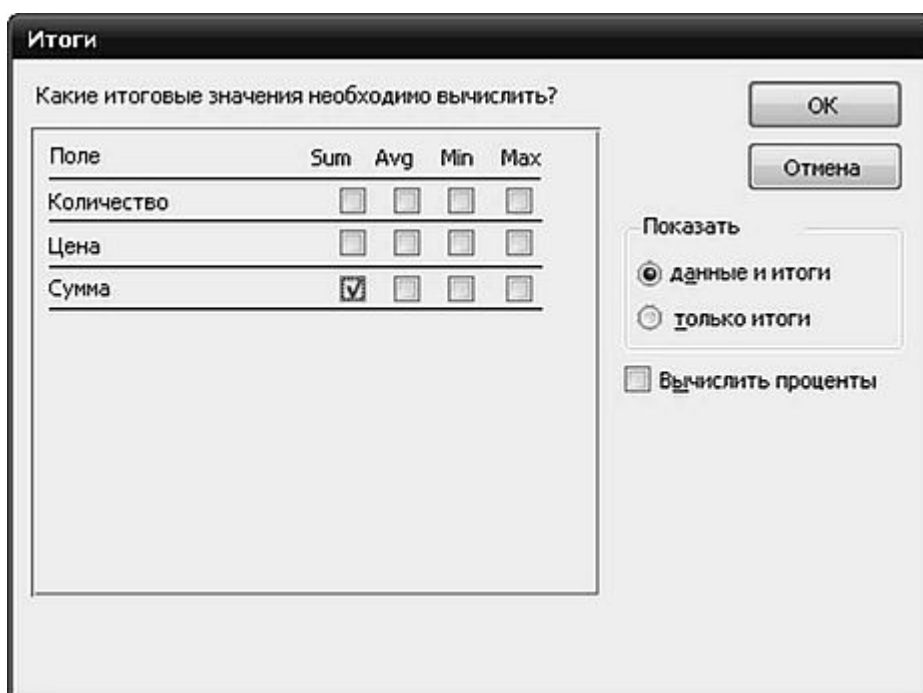


Рис. 7. Окно диалога Итоги

формацию в отчете; опция Только итоги скрывает данные, за счет чего отчет становится короче.

Для вычисления процентов от итоговой суммы по каждой группе (т. е. расчет удельных весов), в которой вычисляется промежуточная сумма, устанавливается флажок Вычислить проценты. Это позволяет оценить вклад каждой из групп в общий результат.

После того как параметры итоговых вычислений будут заданы, следует вернуться в окно диалога Мастера отчетов кнопкой ОК.

Шаг 5. Выбор макета. Выбор варианта макета определяет, какая часть информации из базы данных будет повторяться на каждом уровне отчета. Категории группировки отображаются в левой части образца.

Так, макет Ступенчатый (рис. 8) выводит заголовок каждой новой группы в отдельном разделе отчета, и на одной строке с ним не появляется никакая другая информация. При выборе макета Блок заголовок помещается в одну строку с первой записью в группе. Это позволяет уменьшить вертикальные размеры отчета, но нередко усложняет поиск нужной информации.

В макетах Структура столбцы, используемые для группировки, могут частично перекрываться по горизонтали, хотя каждый из них находится на отдельной строке. Такая возможность бывает полезной в тех случаях, когда отчет слишком широк и не помещается на одной странице. Другой выход заключается в замене книжной ориентации на альбомную, при которой можно работать с более широкой страницей.

<i>Компьютер РтьП/З</i>	030290	11 300.00р	57 500 00».
	»30290	11 500.00р	0« 500 00».
	020390	11 300.00р.	11 500 00*.
	120090	11 500.00р	11 500 00».
<i>Компьютер РтьШ4</i>	110590	<ul style="list-style-type: none"> • 12 000.00р • 12 000 00р 	Ю 000 00»,
	230990	12 000.00р	€0 000 00».
	О 1090	12 000.00р	Ш 000 00».
	10.1290	12 000.00р	2* 000 00».

Рис. 8. Ступенчатый макет отчета

Наконец, для макета По левому краю (рис. 9) значения группировки и записи данных располагают начиная с левого края. Для данных на странице остается больше места, но при этом бывает трудно заметить смену заголовка группы.

<i>Фамилия</i>	Волков		
<i>Наименование</i>	<i>Прт тер HP В1690С</i>		
<i>Дата</i>	<i>Цена</i>	<i>Копии ест во</i>	<i>Сумма</i>

2901.98	6 20000р.	2	12 *00.00 р.
Фамилия	Дренов		
<i>Наименование</i>	<i>Компьютер Peni-Л/2 66</i>		
<i>Дата</i>	<i>Цена</i>	<i>Капинество</i>	
1601.98	11 000.00р.	0	СО 000.00 р.
2801.98	11 000.00р.	4	4*1 000.00р.
<i>Наименование</i>	<i>Компьютер PenX-ШЗЗО</i>		
<i>Дата</i>	<i>Цена</i>	<i>Количество</i>	
2201.98	11 500.00 р.	1	11 500.00р.

Рис. 9. Макет отчета По левому краю

Шаг 6. Выбор стиля. Последнее окно диалога Мастера отчетов позволяет выбрать стиль оформления. Стили совпадают с теми, которые активизируются по команде Автоформат в режиме конструктора отчетов. Они автоматически применяют в макете отчета определенные шрифты, обрамление и интервалы.

Обычно чем проще отчет, тем быстрее ваш компьютер справится с его построением. Сложные отчеты с большими количествами графики или заливок существенно дольше создаются и, соответственно, выводятся на печать.

4.Изменение стиля

Если требуется быстро изменить внешний вид текста, отформатированного с помощью одного из стилей, достаточно переопределить этот стиль. Пусть, например, при форматировании всех заголовков в документе они были выровнены по левому краю с использованием полужирного шрифта “Times New Roman” размером 14 пунктов, а затем возникла необходимость изменить это форматирование на

выравнивание по центру с использованием шрифта “Times New Roman” размером 16 пунктов. Для этого вовсе не требуется заново форматировать каждый заголовок — достаточно лишь изменить свойства стиля.

Для того чтобы изменить стиль необходимо

1. Выбрать команду Формат - Стиль
2. В появившемся окне в поле “Стили” выберите стиль и нажмите кнопку “Изменить”:

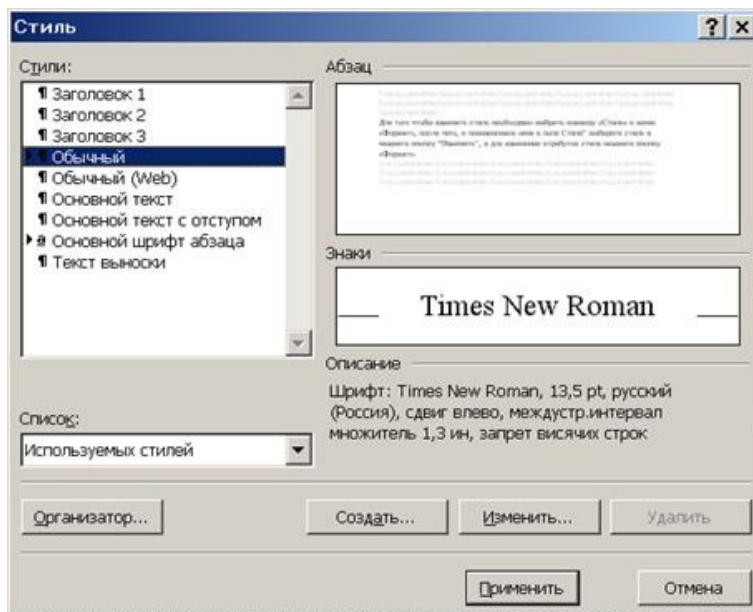
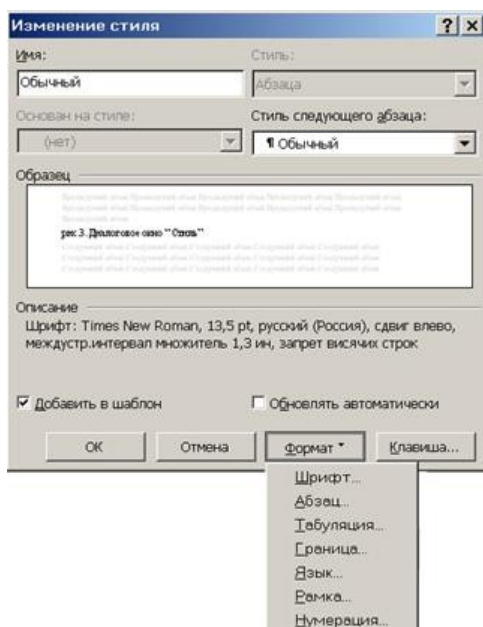


Рис.10. Диалоговое окно “Стиль”



Появится диалоговое окно “Изменение стиля”:

Рис.11. Диалоговое окно “Изменение стиля”

В этом окне в списке ”Формат” можно выбрать изменяемые элементы: шрифт, границы, язык, рамку, нумерацию, параметры абзаца и табуляции, а в поле “Стиль следующего абзаца” можно задать стиль последующего абзаца.

4. Открытое диалоговое окно “Шрифт” выглядит также, как и при выборе команды Формат-Шрифт (см. рис.2), “Абзац” — как при выборе команды Формат-Абзац:

В нем указываем выравнивание, уровень, отступы справа и слева, межстрочный интервал и интервал между абзацами. На вкладке “Положение на странице” имеются следующие флажки:

запрет висячих строк;

не разрывать абзац;

не отрывать от следующего;

с новой страницы;

запретить нумерацию строк;

запретить автоматический перенос слов.

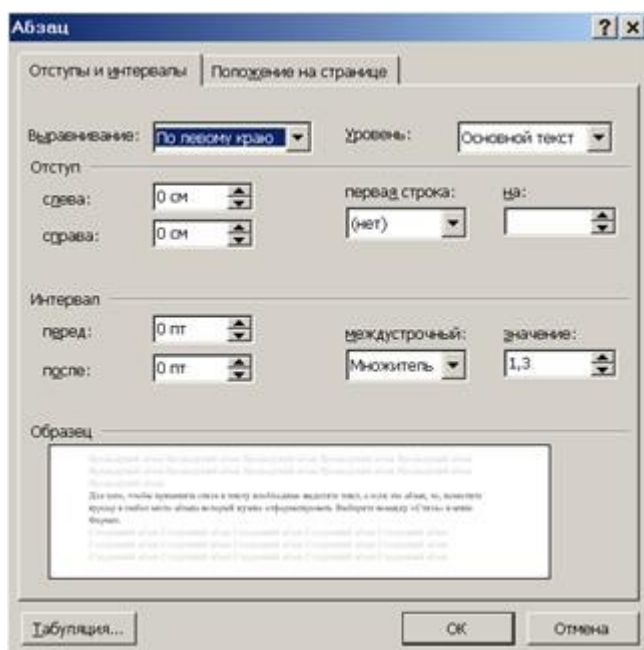
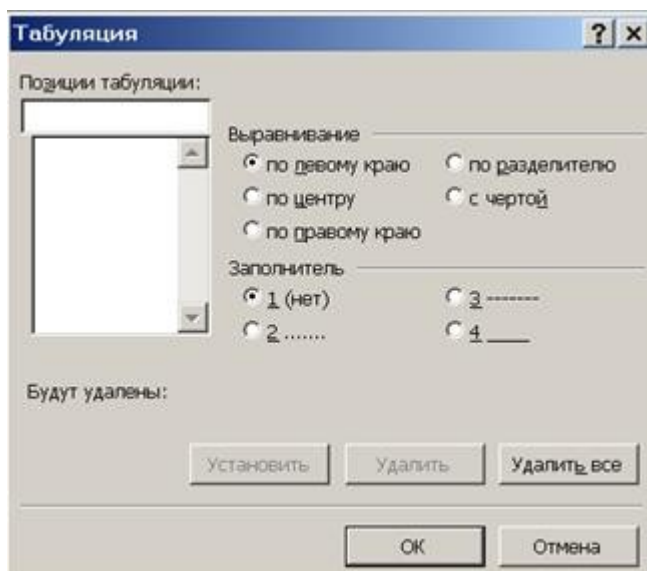


Рис.12 . Диалоговое окно “Абзац”

Там же есть кнопка “Табуляция”, которая вызывает диалоговое окно “Табуляция”.

5.



В диалоговом окне “Табуляция” можно установить выравнивание табуляции и ее заполнитель:

Рис.13. Диалоговое окно “Табуляция”

6. При нажатии “Граница” появляется диалоговое окно “Границы и заливка”:

Здесь можно указать тип возможной границы и желаемую заливку.

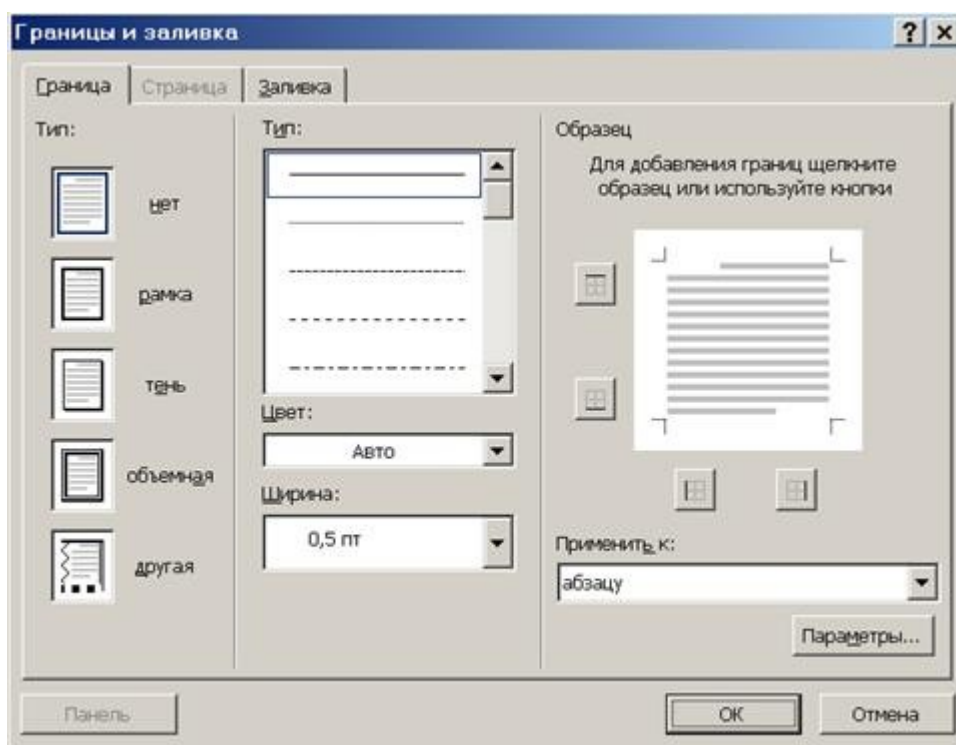
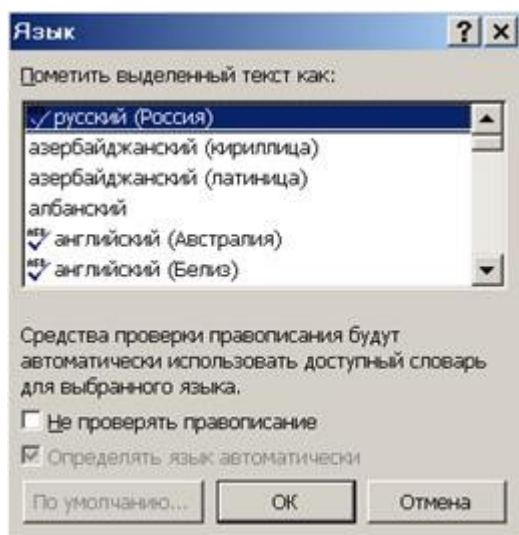


Рис.14. Диалоговое окно “Границы и заливка”



В диалоговом окне “Язык” выбираем язык. По умолчанию выбран русский язык:

Рис.15. Диалоговое окно “Язык”

8. Диалоговое окно “Рамка” появится при нажатии “Рамка”. В нем при желании можно задать рамку, обтекание ее текстом, положение по горизонтали и вертикали и размер:

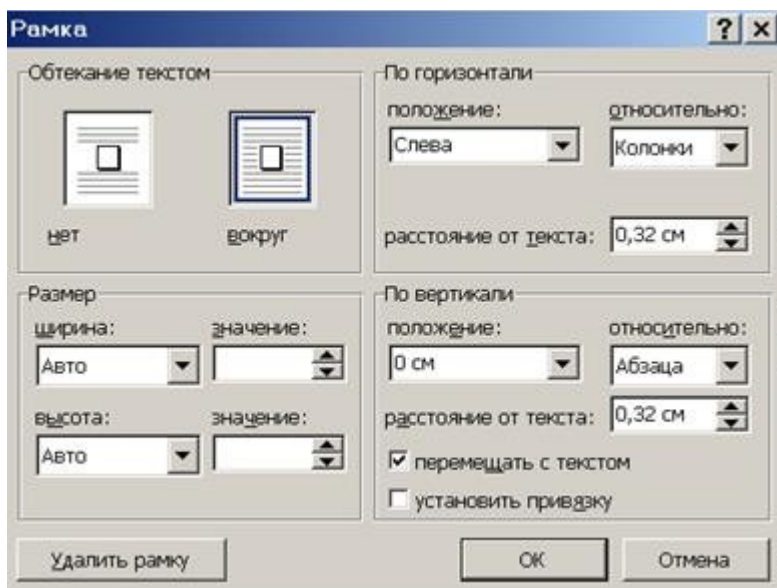
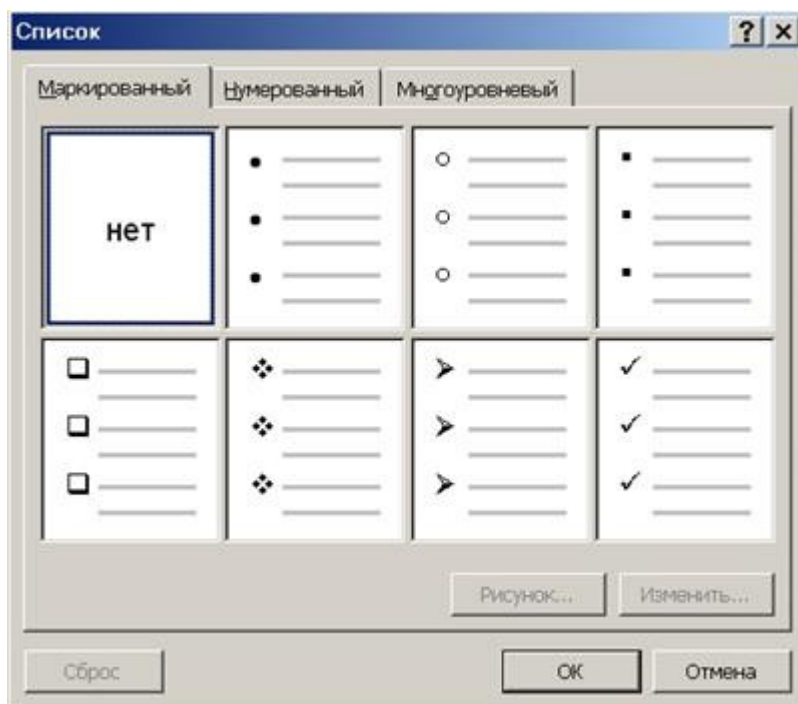


Рис. 16. Диалоговое окно “Рамка”



При нажатии “Нумерация” появляется диалоговое окно “Список”. Такое же диалоговое окно появляется при выборе команды Формат – Список. Это окно содержит три вкладки с типами списков: маркированный, нумерованный и многоуровневый.

Рис. 17. Диалоговое окно “Список”

Чтобы применять модифицированный стиль в новых документах, основанных на текущем шаблоне, установите флажок “Добавить в шаблон”. Модифицированный стиль будет добавлен в шаблон, присоединенный к активному документу.

Если вы установите флажок “Обновлять автоматически”, то при внесении вручную изменений формата абзаца, которому присвоен данный стиль, все изменения будут внесены в описание стиля.

Если стиль изменен в процессе выполнения какой-либо работы, например, дипломной, то новый измененный стиль будет применен не только для того абзаца, для которого он изменялся, но и для всей дипломной работы. То есть если ко всему документу был применен стиль Обычный, размер шрифта 14 пт, а на седьмой странице в третьем абзаце вы решили изменить

этот стиль, например, сделать размер шрифта 13,5 пт, то размер шрифта всего текста, к которому был применен стиль Обычный, станет 14 пт.

Применение стиля

Для того чтобы применить стиль к тексту необходимо выделите текст, а если это абзац, то, поместите курсор в любое место абзаца, который нужно отформатировать. Выберите команду “Стиль” в меню “Формат”.

В появившемся окне выберите нужный стиль, а затем нажмите кнопку “Применить”. Если требуемый стиль отсутствует в списке поля “Стили”, выберите другую группу стилей в поле “Список”.

Заключение

Итак, подведем итог. Сохраненные параметры текста называются стилями. Это шрифт, выравнивание по колонкам и абзацам и т.д. Стили автоматически запоминаются программой, и ваш документ смотрится одинаково на всех устройствах. Панель стилей Word в редакции 2007-2013 годов находится в шапке документа. Все стили собраны в закладке «Главная» (левый верхний угол документа). Просмотрев поле «Стили», вы увидите уже готовые наборы оформления. Их достаточно для работы, поскольку они отвечают требованиям ГОСТ по оформлению. При выборе одного из заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.) с правой стороны выпадает меню стилей. С его помощью вы можете корректировать текст. Базовый стиль Основным используемым стилем является «Основной текст». Он готовит набранные блоки информации к форматированию. Чтобы изменить текст или его часть, достаточно выбрать в разделе «Главная» требуемый вариант.

Список литературы

1. Божко, В.П. Информатика: данные, технология, маркетинг / В.П. Божко, В.В. Брага, Н.Г. Бубнова. - М.: Финансы и статистика, 2014. - 224 с.
2. Гейн, А.Г. Основы информатики и вычислительной техники / А.Г. Гейн, В.Г. Житомирский, Е.В. Линецкий, и др.. - М.: Просвещение, 2013. - 254 с.
3. Голубцов, В.Н. Информатика: Лабораторный практикум. Создание простых текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word 2000 / В.Н. Голубцов, А.К. Козырев, П.И. Тихонов. - М.: Саратов: Лицей, 2012. - 686 с.
4. Горячев, А.В. Информатика в играх и задачах. 2 класс. Учебник-тетрадь / А.В. Горячев, Т.О. Волкова, К.И. Горина, и др.. - М.: Баласс, 2015. - 128 с.
5. Информатика и информационные технологии / ред. Ю.Д. Романова. - М.: Эксмо, 2011. - 544 с.

6. Информатика: Учебник. - М.: Финансы и статистика, 2012. - 768 с.
7. Информатика: Энциклопедический словарь для начинающих / ред. Д.А. Поспелов. - М.: Педагогика-Пресс, 2013. - 352 с.
8. Каймин, В.А. Информатика: практикум на ЭВМ / В.А. Каймин, Б.С. Касаев. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 216 с.
9. Ляхович, В.Ф. Информатика 10-11 кл / В.Ф. Ляхович. - М.: Просвещение, 2015. - 352 с.
10. Семакин, И. Информатика. Базовый курс. 7-9 классы / И. Семакин, Л. Залогова, С. Русаков. - М.: Бинوم. Лаборатория знаний, 2015. - 390 с.