**Информатика 103 группа 1 бр**

**01.06 и 04.06.20**

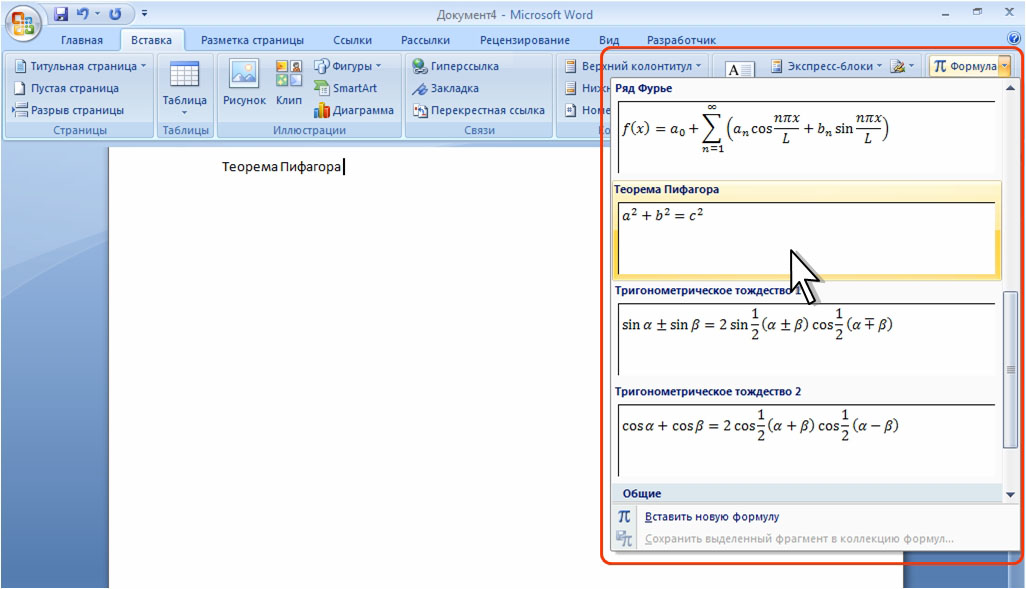
**Тема: Текстовый редактор Word**

**Преподаватель: Яцко Н.А.**

**Инструкция для студентов**

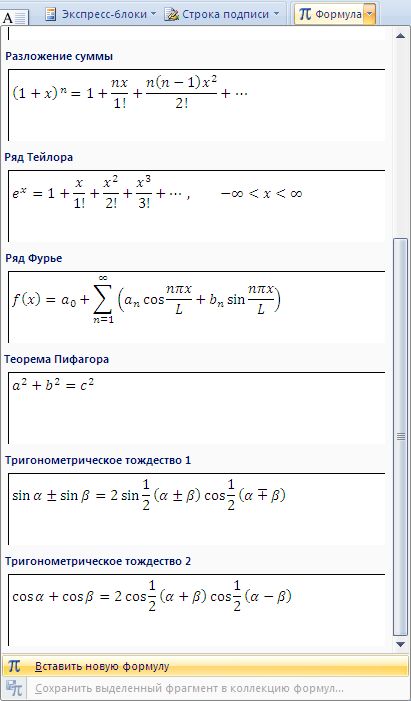
1. Создать текстовый документ в программе Word
2. Выполнить задания, приложенные ниже в одном документе
3. Сохранить и назвать файл под именем ***формулы.doc***
4. Отправить документ на почту: [**yatsko.nata@bk.ru**](mailto:yatsko.nata@bk.ru)**,** в теме обязательно указать Фамилию, группу и бригаду
5. Задание выполнить до 04.06.20 включительно
6. **Теоретическая часть**

Для написания формул на вкладке *Вставить* группы *Символ* нажмите стрелочку на кнопке *Формула*.





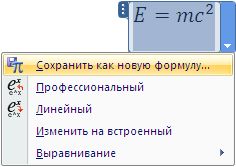
В MS Worde есть уже несколько предустановленных формул. Если они не подходят нажмите на пункт меню *Вставить новую формулу*.



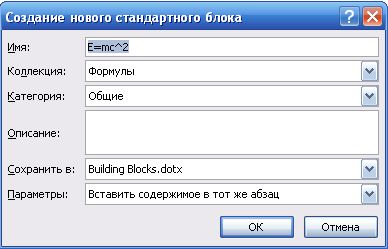
На листе у вас появится область для ввода формулы, а на ленте появится дополнительная панель *Работа с формулами* и вкладка *Конструктор*. На данной вкладке есть множество разнообразные элементов формул, так что собирая их как конструктор и подставляя свои значения, вы можете написать формулу любой сложности.

  http://on-line-teaching.com/word/img_q/37-3.jpg  
  http://on-line-teaching.com/word/img_q/37-4.jpg

Если вам часто приходится использовать одну и туже формулу, то вы можете ее сохранить, и она будет отображаться в блоке встроенных формул. Для этого, нажмите на стрелочку в нижнем правом углу области ввода формулы и выберите пункт *Сохранить как новую формулу…*

В диалоговом окне *Создание нового стандартного блока* вы можете указать название формулы и все другие необходимые параметры.

Для форматирования элементов формулы, просто выделите его и перейдите на вкладку *Главная*. Вы можете использовать все доступные функции группы *Шрифт*.

1. **Практическая часть**

Используя команду *Формула* во вкладке *Вставка* набрать формулы

