

## Практические работы №4

### Тема: Работа с программными средствами общего назначения (Word.)

**Цель:** изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию математических формул, построению диаграмм, таблиц и принципа ввода и редактирования, форматирования текста

### *Краткие теоретические сведения*

#### **Основные виды программных средств общего назначения:**

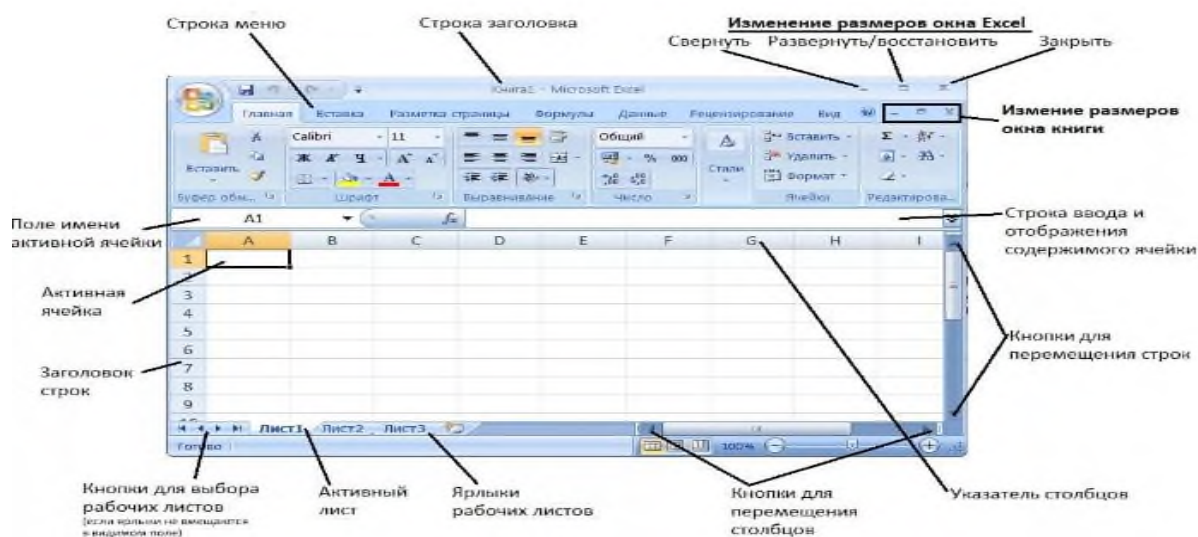
Графические и текстовые редакторы, электронные таблицы. Система управления базами данных. Работа в среде текстового процессора Microsoft Word. Способы создания таблиц, операции со столбцами и строками. Текстовый документ с таблицей списка.

### *Текстовый процессор WORD*

Текстовый процессор WORD предназначен для ввода, редактирования, вёрстки и печати документов различной степени сложности. Он обеспечивает следующие функции:

- ввод, просмотр и корректировку текста;
- манипулирование фрагментами текста;
- использование различных шрифтов;
- автоматическую вёрстку абзацев и страниц текста с учётом заданных параметров;
- использование в документе рисунков, диаграмм, формул, таблиц и др. объектов
- автоматическое создание оглавления документа
- одновременное редактирование нескольких документов.

#### **Окно WORD:**



После запуска WORD на экране появится окно, на котором можно выделить следующие элементы:

- Строка заголовка.

- Главное меню.
- Панель инструментов «Стандартная».
- Панель инструментов «Форматирование».
- Рабочее поле.
- Строка состояния.

Если отсутствует одна из панелей инструментов, то её вызывают следующим образом:

1. Выбрать в строке меню ВИД.
2. Из появившегося ниспадающего меню выбрать ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ.
3. Поставить галочку возле нужной панели.

### ***Правила ввода текста:***

- символ вводится в ту позицию, где мигает курсор;
- указатель мыши служит для установки текстового курсора в нужную позицию и в процессе набора текста не участвует;
- нажимать клавишу Enter надо только в конце абзаца;
- не надо производить центрирование, установку абзацного отступа и сдвиг текста с помощью ввода пробелов;
- после точки и запятой следует ставить пробел.
- символы, расположенные на клавиатуре вверху вводятся с помощью клавиши Shift.
- буквы русского алфавита изображены на клавиатуре красным цветом.
- Чтобы поменять алфавит воспользуйтесь индикатором клавиатуры (правый нижний угол экрана).
- Буква будет заглавной, если одновременно с ней вы нажмёте клавишу Shift.
- Клавиша ← стирает всё слева от курсора.
- Клавиша Delete стирает всё справа от курсора.
- Пропуски осуществляются клавишей пробел.
- Знаки препинания ставятся слитно с предыдущим текстом.
- При создании стиля абзаца для задания атрибутов шрифта используются поле размер шрифта, кнопки «Ж» - жирный шрифт, «К» - курсив, «Ч» - подчёркивание.

### ***Сохранение текста***

1. Щёлкните на файл в строке меню.
2. Сохранить как.
3. Перед вами появится окно сохранение документа.
4. Укажите папку в которой будете сохранять текст.
5. Введите в строке имя файла, с помощью клавиатуры, то имя, которое вы хотите присвоить вашему файлу. Предварительно удалите всё, что там написано.
6. Нажмите клавишу ввода (Enter) либо щёлкните на кнопку сохранить.

### **Форматирование текста**

*Форматирование текста* – это изменение внешнего вида текста, при котором не изменяется его содержание, это самая важная операция в редакторе Word, которая превращает текст в красиво оформленный документ.

### **Выделение фрагментов текста**

Чтобы произвести какое-либо действие с фрагментом текста, этот фрагмент надо сначала выделить. Это общая и очень важная концепция Word.

Выделить фрагмент можно следующими способами.

#### **Способ 1.**

1. Установить текстовый курсор слева от первого символа, который нужно выделить.
2. Нажать клавишу Shift, и не отпуская её, выделить текст с помощью клавиш управления курсором:  по символам или  по строкам.  
Этот способ позволяет выделить фрагмент текста с точностью до символа.  
Выделить фрагмент с точностью до слова можно следующими двумя способами.

#### **Способ 2.**

1. Установите курсор на первое слово выделяемой области.
2. Нажмите клавишу Shift и щёлкните на последнем слове выделяемой области.

#### **Способ 3.**

1. Поставьте указатель мыши на первое слово выделяемой области.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, перемещайте мышь, пока не будет выделено последнее слово.

Чтобы отменить выделение фрагментов текста, надо щёлкнуть вне его.

### **Выполнение работы:**

#### **Задание 1.**Создание и сохранений документа

Выполнение работы:

1. Загрузите процессор Word.
2. Установите режим Разметки документа.
3. Задайте основные параметры (тип и размер шрифта: NewRomanTimes, размер -12, выравнивание «По левому краю», левое поле страницы 2,5 см. правое -1,5 см.)
4. Наберите следующий текст:

Уважаемые господа! Приглашаем вас на юбилейную презентацию компьютерной фирмы «МАКУЛШИРС». Мы работаем на российском рынке много лет. Информационные продукты нашей фирмы знают и любят многие пользователи страны. Наши компьютеры работают без рекламаций! Будем рады видеть вас. Запомните адрес и время нашей презентации - Компьютерная улица, д. 5, 18-00. Справки по телефону 123-45-67.

5. Сохраните набранный текст в файле с именем Текст1. (Для этого: в меню «Файл» введите команду «Сохранить как...», создайте в своей папке папку «Тексты», перейдите в эту папку, задайте в диалоговом окне имя файла «Текст 1» и нажмите кнопку «Сохранить»).

#### **Задание 2.**

Разбивка текста на абзацы, копирование и вставка элементов текста.

1. Отработайте различные способы выделения фрагментов текста: отдельных слов, символов, строк текста, группы строк текста, абзаца. (Выделение левой кнопкой мыши).
2. Скопируйте первый абзац в конец текста приглашения, используя мышь (выделить абзац мышью, вызвать контекстное меню, «Копировать», «Вставить»)

3. Скопируйте второй абзац в конец текста приглашения, воспользовавшись командами меню (выделение, «Правка», «Копировать», место вставки, «Вставить»), Повторите все действия для создания второй копии.
4. Удалите копию первого абзаца, проделав действия мышью (выделение, контекстное меню, «Вырезать»).
5. Удалите копию второго абзаца, воспользовавшись командами меню (выделение, «Правка», «Вырезать»),
6. Прodelайте ряд самостоятельных упражнений по копированию и перестановке абзацев, предложений в абзацах, слов в предложениях, букв в словах.
7. Выполнить поиск в тексте слов с корнем **компьютер**.
8. Замените слово **вас** на слово **Вас**. (через «Правка», «Найти и заменить»),
9. Сделайте в тексте 2-3 ошибки и проверьте орфографию, используя основной встроенный словарь (курсор в начало текста, «Сервис», «Правописание»),
10. Сохраните файл под именем «Текст2.»

### Задание 3.

#### Форматирование текста.

1. Оформите в тексте обращение «Уважаемые господа!» полужирным шрифтом размером 16 пт вразрядку.
2. Отцентрируйте абзац - фрагмент текста «Уважаемые господа!».
3. Измените строчные буквы на прописные, используя для этого фрагмент текста «Уважаемые господа!».
4. Оформите фрагмент текста с указанием адреса фирмы полужирным курсивом размером 12 пт и разбейте этот фрагмент на абзацы.
5. Произведите выравнивание и оформление шрифтами всего текста в соответствии с рисунком.
6. Заклучите весь текст в рамку и сделайте фон.
7. Сохраните документ в файле с именем Текст2.

<p style="text-align: center;">У В А Ж А Е М Ы Е   Г О С П О Д А !</p> <p style="text-align: center;"><b>Приглашаем вас на юбилейную презентаций)</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Компьютерной фирмы «МАКУЛШИРС».</u></b></p> <p>Мы работаем на российском рынке много лет. Программные продукты нашей фирмы знают и любят многие пользователи страны.</p> <p style="text-align: center;"><i>Наши компьютеры работают без рекламаций!</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Б у д е м   р а д ы   в и д е т ь   в а с .</b></p> <p>Запомните адрес и время нашей презентации Компьютерная улица, д. 5, 18-00. Справки по телефону 123-45-67</p>
--

Рис. 1. Отформатированный текст,

## Работа с таблицами, построение диаграмми создание формул.

**Задание 4.** Наберите и оформите в процессоре **Word** таблицу.

1.Создайте таблицу по следующему образцу:

**Расписание занятий**

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1.					
2.					
3.					
4.					

2

**3 Введите в ячейки последовательно:**

1 строка – *Математика, Литература, Математика, Русский язык, Физкультура*

2 строка – *Физика, Информатика, Литература, Этика, Математика, Литература*

3 строка – *Литература, Русский язык, Русский язык, Математика,*

4 строка – *Физкультура, Математика, Физика, Информатика, Информатика*

Выделите введенный текст и установите **Отступ слева** и **Отступ первой строки = 0**

**4 Отредактируйте таблицу:**

Установите размер шрифта **16**, название шрифта – **TimesNewRoman**, выравнивание – **по центру** для первого столбца и первой строки установите шрифт **Полужирный Заливку** (цвет – любой светлый) начертание основного текста таблицы – **Курсив**.

**4. Просмотрите в режиме предварительного просмотра**

**5. Вставьте строку в таблицу:** выделите вторую строку (щелчок мышкой на полях слева от строки), выполните Таблица⇒Добавить строки

**6. Вставьте столбец в таблицу:** Выделите последний столбец. Выполните Таблица⇒Вставить столбцы справа. Ввести предметы для субботы.

**7. Измените ширину нового столбца и высоту новой строки:**

**8. Установите ширину столбца – 2 см**

выделите столбец

выполните Таблица⇒Свойства таблицы

выберите закладку Столбец

установите ширину столбца 2см

подтвердите свой выбор Ок

**9. Установите высоту строки 1 см**

выделите строку

выполните Таблица⇒Свойства таблицы

выберите закладку Строка

установите высоту строки 2 см

подтвердите свой выбор Ок

**10.Оформите таблицу, используя режим автоформатирования** (в автоформате выберите любой вариант).

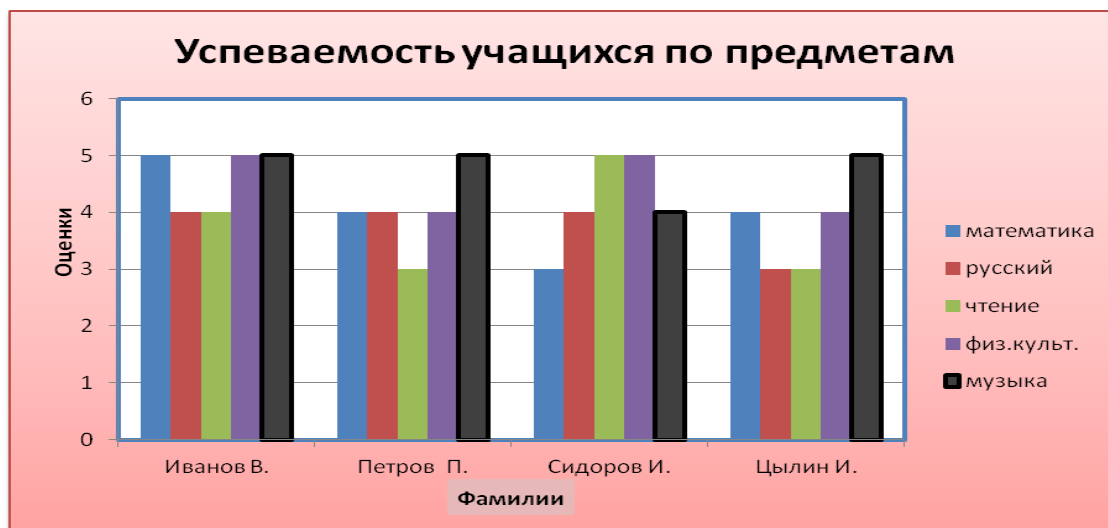
выделите всю таблицу

выполните Таблица⇒Авто формат

в списке выберите любой вариант и подтвердите Ок  
Для изменения направления текста выделите группу ячеек и воспользуйтесь командой *Формат/Направление текста*.

**Задание 5.** 1. По данным диаграммы построить таблицу.

### Образец диаграммы



3. Добавить в предметы информатику, сделать столбец жёлтым цветом.
4. Сделать легендой фамилии.
5. Сменить цвет таблицы

### Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен текстовый процессор Microsoft Word?
2. Что такое редактирование?
3. Что такое форматирование?
4. Перечислить основные элементы окна.