

Практическая работа 7

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

Цель: изучить принципы работы с основными инструментами программы Microsoft Word (принципы ввода и редактирования текста, операции с фрагментами текста, инструменты форматирования текста).

Краткие теоретические сведения Текстовый процессор Microsoft Word

Текстовый процессор Microsoft 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. Вызов WORD:

1. Щелкните на кнопке ПУСК.
2. Выберите пункт меню ВСЕ ПРОГРАММЫ.
3. Выберите пункт меню Microsoft Office Word.
4. Щелкните на имени программы Microsoft Office Word.

Окно WORD:

После запуска Microsoft 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 Microsoft 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 мышью, пока не будет выделено последнее слово.

Чтобы отменить выделение фрагментов текста, надо щёлкнуть вне его.

Выполнение работы:

Задание 1. Создание и сохранение документа

Выполнение работы:

1. Загрузите процессор Microsoft Word.
2. Установите режим Разметки документа.
3. Задайте основные параметры (тип и размер шрифта: Times New Roman, 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 «Текст1» 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 мышью (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. Прделайте 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.»
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. Заключите весь текст в рамку и сделайте фон.
 7. Сохраните документ в файле с именем Текст2.

У В А Ж А Е М Ы Е Г О С П О Д А !
Приглашаем вас на юбилейную презентаций) Компьютерной
фирмы «МАКУЛШИРС».

Мы работаем на российском рынке много лет. Программные продукты нашей фирмы знают и любят многие пользователи страны.

Наши компьютеры работают без рекламаций!
Б у д е м р а д ы в и д е т ь в а с .

Запомните адрес и время нашей презентации Компьютерная улица, д. 5, 18-00.
Справки по телефону 123-45-67

Рис. 1. Отформатированный текст

Задание № 3. Наберите предложенный текст.

Шуточные правила техники безопасности.

Если ты хороший мальчик, то не суй в розетку пальчик,
Проводами не играй: не известно есть ли рай?

Если где-то заискрит, или что-нибудь дымит,
Время попусту не трать - нужно взрослого позвать.
Ведь из искры знаем сами, возгореться может пламя.

Бережливым быть умей, и по клавишам не бей,
Там учтите этот факт, электрический контакт.

Мышка может другом стать, коль ее не обижать.
Дрессируй ее умело, не крути в руках без дела.

Если вводишь ты "ответ", а компьютер скажет "нет",
По дисплею не стучи, лучше правила учи!

Если сбой дает машина, терпение вам необходимо,
Не бывает без проблем даже с умной ЭВМ!

Остальное всем известно: чтоб не вскакивали с места
Не кричали, не толкались, за компьютеры не дрались.

В куртках шубах и пальто, не приходит к нам никто.
В грязной обуви, друзья, в кабинете быть нельзя.

Начинать работу строго с разрешения
педагога, И учтите: вы в ответе за порядок в
кабинете!

Отформатируйте текст «Шуточные правила техники безопасности»

1. Оформите заголовок стихотворения полужирным шрифтом.
2. Оформите:
 - ✓ 1 строку – курсивом;
 - ✓ 2 строку – полужирным, курсивом;

- ✓ 3 строку – полужирным, подчеркнутым; ✓ 4 строку – курсивом, подчеркнутым.
3. В 5 строке выделите каждое слово своим цветом.
4. В 6, 7, 8, 9 выделите каждую строку своим цветом.
5. В строках 10 – 13 все буквы «о» оформите 22 размером шрифта, а «ж» – 8 размером.
6. Оформите:
- словосочетания «за компьютеры не дрались» - полужирным; ✓ «в кабинете быть нельзя» - подчеркнутым, курсивом; ✓ «вы в ответе» - красным цветом.

Задание № 4.

1. В виде чего хранится на внешнем запоминающем устройстве текст, который был набран в текстовом редакторе:

- а) файла
- б) папки
- в) каталога

2. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) создание текстов
- б) сортировка текстов
- в) строгое соблюдение правописания

3. Как называется этап подготовки текстового документа, на котором он заносится во внешнюю память:

- а) форматированием
- б) вводом
- в) сохранением

4. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) редактирование текстов
- б) уничтожение текстов
- в) строгое соблюдение правописания

5. Что представляет из себя редактирование текста:

- а) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети
- б) процесс внесения изменений в имеющийся текст
- в) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

6. Если курсор находится внутри абзаца, что произойдет если нажать клавишу *Enter*:

- а) абзац разобьётся на два отдельных абзаца
- б) курсор переместится в конец текущей строки
- в) курсор останется на прежнем месте

7. **Если фрагмент поместили в буфер обмена, то сколько раз его можно вставить в текст:**

- а) зависит от количества строк в данном фрагменте
- б) два раза
- в) столько раз, сколько потребуется

8. **Какой из представленных форматов не относится к форматам файлов, в которых сохраняют текстовые документы:**

- а) TXT
- б) ODT
- в) PPT

9. **“Символ – ... – строка – фрагмент текста”, что в этом ряду пропущено:**

- а) абзац
- б) слово
- в) предложение

10. **Текстовый процессор – это ...**

- а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;
- б) группа команд, объединённая по функциональному признаку;
- в) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера.