

Практическая работа №3
РАБОТА С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ MICROSOFT OFFICE WORD 2003.
ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Цель работы:

1. Получение практических навыков по созданию и редактированию текстовых документов в программе MS Office Word 2003.
2. Освоение операций форматирования символов и абзацев.
3. Освоение приемов работы со справочной системой Word.
4. Проверка правописания и исправление ошибок в документах.
5. Ознакомление с приемами конвертирования документов.

Задание 1. Настройка экрана Word

- Запустите Windows.
- На диске D найдите папку **Практикум / Case** и создайте для нее ярлык на *Рабочем столе*.
- Запустите текстовый процессор Word. Распахните окно. Внимательно рассмотрите окно программы.
- Сохраните файл под именем **Tekst.doc** в своей папке.
- Откройте файл **Redakt.doc**, который находится в папке **Case**. Внимательно ознакомьтесь с содержанием этого документа, так как в нем рассмотрены основные приемы работы в текстовом процессоре Word.
- Выделите весь документ и скопируйте его в буфер обмена.
- Вставьте содержимое буфера обмена в свой документ.
- Сохраните документ **Tekst.doc**.
- Закройте файл **Redakt.doc**.
- Введите указанные ниже параметры настройки программы Word (или проверьте их установку), не снимая ранее установленные другие переключатели и флажки. С помощью команд горизонтального меню **Вид** установите:
 - Линейку;
 - Режим Разметка страницы;
 - Панели инструментов — *Стандартную, Форматирование, Рисование*.
- С помощью команды меню **ВИД → Панели инструментов → Настройки** на вкладке **Параметры** установить флажок *Отображать подсказки на для кнопок*.
- С помощью команды **СЕРВИС → Параметры** на вкладке **Правка** установить флажок *Разрешить свободный ввод*.
- На вкладке **Общие** установить следующие параметры:
 - помнить список из четырех файлов;
 - единицы измерения — *Сантиметры*;
 - подтверждать преобразования при открытии;
 - автоматически обновлять связи при открытии.
- Раскройте на панели инструментов список **Масштаб** и установите масштаб *По ширине страницы*.
- С помощью команды меню **ФАЙЛ → Параметры страницы** установите размер бумаги - стандартный - A4 (21 x 29,7см) и *книжную ориентацию* страницы.
- На вкладке **Поля** установите следующие размеры полей:
 - верхнее — 2,5 см; нижнее — 2,5 см;
 - правое — 2,5 см; левое — 2,5 см.

От края до колоннитула: верхнего — 1,5 см, нижнего — 1,5 см.
- С помощью команды **СЕРВИС → Язык → Выбрать язык** установите в документе *Русский язык*.
- Сохраните документ **Tekst.doc**.

Задание 2. Ввод и редактирование текста

- Установите курсор в начало документа **Tekst.doc**, выведите на экран непечатаемые символы, выберите шрифт **Times New Woman** размером 14 пт. и введите следующий текст:

Основные функции текстовых редакторов

Текстовый редактор - это приложение, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

Текстовый процессор MS Word работает под управлением Windows и может выполнять сотни операций над текстовой и графической информацией.

- С помощью команды **СЕРВИС** → **Язык** → **Расстановка переносов** установите автоматическую расстановку переносов.
- Объедините текст первых двух абзацев.
- Разбейте текст первого абзаца на два абзаца.
- После первого абзаца вставьте три пустых абзаца.
- Удалите пустые абзацы.
- Удалите первые три абзаца текста в буфер обмена с помощью команды меню **ПРАВКА** → **Вырезать**.
- Восстановите удаленный текст командой меню **ПРАВКА** → **Вставить**.
- Перейдите в конец документа, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+End**.
- С помощью команды меню **ВСТАВКА** → **Файл** добавьте в свой документ из папки **Case** содержимое файла *Picture.doc*.
- Сохраните документ.
- Перейдите в начало документа *Tekst.doc*, нажав одновременно клавиши **Ctrl+Home**.
- Выделите текст второго абзаца.
- Измените размеры границ текста с помощью *масштабной линейки* — установите абзацные отступы слева и справа по 2 см.
- Опробуйте все приведенные ниже способы выделения отдельных фрагментов текстового документа (табл.1).

Таблица 1. Способы выделения фрагментов текста

Фрагмент	Способ выделения
Слово	2 раза щелкнуть мышью по слову
Предложение	Щелкнуть мышью в любом месте предложения при нажатой клавише Ctrl
Строка	Щелкнуть мышью в полосе выделения — слева от текста
Абзац	Дважды щелкнуть мышью в полосе выделения напротив абзаца или трижды щелкнуть внутри абзаца
Любой фрагмент	Щелкнуть мышью в начале выделяемого фрагмента, затем нажать клавишу Shift и щелкнуть по последнему символу выделяемого фрагмента
Вертикальный	При выделении держать нажатой клавишу Alt
Рисунок,	Щелкнуть мышью по объекту
Весь документ	Ввести команду меню ПРАВКА / Выделить все Трижды щелкнуть мышью в полосе выделения Нажать клавишу Ctrl и щелкнуть в полосе выделения Нажать комбинацию клавиш Ctrl+A

- Выделите два первых абзаца текста с помощью клавиш и удалите их в буфер обмена с помощью кнопки *пиктографического меню*.
- Восстановите удаленный текст с помощью *контекстного меню*.
- Выделите любое предложение с помощью мыши и повторите операцию удаления, используя команды *контекстного меню*.
- Восстановите удаленный текст с помощью кнопки *пиктографического меню*.
- С помощью команд меню **ВИД** исследуйте различные варианты представления документа Word, установив поочередно следующие режимы:
 - Обычный;
 - Web-документ;
 - Структура;

- Во весь экран.
- Установите *Обычный режим* с помощью кнопок на горизонтальной полосе прокрутки, а затем вернитесь к режиму *Разметка страницы*.
- С помощью команды **ФАЙЛ→Предварительный просмотр** просмотрите на экране одновременно все страницы документа.
- Закройте режим предварительного просмотра.
- Выделите заголовок документа *Tekst.doc* и *перетащите* его на пять строк ниже с помощью мыши (при нажатой левой кнопке).
- *Скопируйте* с помощью мыши заголовок в первую строку документа.
- Выделите второй абзац документа и скопируйте его методом *специального перетаскивания* — при нажатой *правой* кнопке мыши.
- Удалите с экрана непечатаемые символы, щелкнув по соответствующей кнопке на панели инструментов.
- Сохраните документ.

Задание 3. Форматирование символов и абзацев

- Перейдите на начало документа *Tekst.doc*, выведите на экран непечатаемые символы.
- Откройте диалоговое окно **Шрифт** (с помощью команды горизонтального меню **ФОРМАТ**). Внимательно проанализируйте структуру этого окна, его вкладки и те возможности, которые представляет это окно для форматирования текста.
- Выполните с помощью диалогового окна **Шрифт** приведенные ниже операции.
- Отформатируйте несколько абзацев текста по-разному, используя шрифты **Arial, Times New Roman, Courier** и др., а также разные размеры и начертания букв (**Ж, К, Ч**).
- Окрасьте текст двух абзацев в различные цвета.
- Установите в одном из абзацев *р а з р е ж е н н ы й* текст (3 пт), а в другом - *уплотненный* (1пт).
- Выделите какое-либо слово и на вкладке **Интервал** диалогового окна **Шрифт** измените его положение вначале на 6 пт выше, затем на 3 пт ниже нормального.
- В начало документа введите текст с использованием верхних и нижних индексов: **x², H₂O**.
- Выделите слово **Текстовый**. Переведите его в нижний индекс, а слово **редактор** — в верхний индекс.
- С помощью команды **ФОРМАТ→Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** выровняйте последовательно четыре абзаца первой страницы:

первый — по левому краю;	третий — по правому краю;
второй — по центру;	четвертый — по ширине.
- Аналогично выровняйте следующие четыре абзаца с помощью кнопок пиктографического меню/
- Выделите любой абзац. Установите в нем границы текста (отступы): слева — 5 см, справа — 5 см.
- С помощью команды **ФОРМАТ→Границы и заливка** выполните цветное *обрамление и заливку* двух абзацев.
- Удалите обрамление одного из абзацев.
- Выделите какой-либо абзац и щелкните по кнопке  (Надпись) на панели инструментов *Рисование*.
- Переместите *Надпись* с заключенным в нее текстом в другое место страницы.
- Выделите *Надпись* и с помощью команды **ФОРМАТ→Надпись** установите для нее режим обтекания текстом **Сверху к снизу**.
- С помощью кнопок панели инструментов *Рисование* выполните заливку надписи бледно-зеленым цветом.
- Уберите рамку, ограничивающую текст, заключенный в элемент *Надпись*.
- Найдите в своем документе абзацы, отформатированные как Список. Измените *маркированный список* на *нумерованный* с помощью кнопки на панели инструментов окна Word.
- Введите команду **ФОРМАТ→Список** и измените выделенный *нумерованный список* на

маркированный.

- Измените вид и размер *маркера списка*.
- Выделите 3—4 абзаца. Введите команду **ФОРМАТ**→ **Список** и в диалоговом окне **Список** щелкните по кнопке **Изменить**. В следующем окне щелкните по кнопке **Рисунок** выберите *рисованный маркер* и оформите им выделенные абзацы.
- Удалите рисованный маркер у одного из абзацев.
- Сохраните файл *Tekst.doc*. Закройте все документы.

Задание 4. Использование нерастяжимого пробела

- Создайте новый документ по приведенному ниже образцу:

Декану факультета	
.....	
от студента	
.....	
Заявление	
Прошу разрешить мне досрочную сдачу	
экзамена по информатике.	
Студент группы № 555	Ф.И.О.

- Установите в последнем абзаце выравнивание «по ширине».
- В конце последней строки поставьте *принудительный переход* на следующую строку, нажав комбинацию клавиш **Shift + Enter**.
- Для расположения слов в последней строке текста по левому и правому краям *не используйте* клавишу **Tab** или пробелы. Вместо этого между словами Студент, группы и 555 *введите по одному нерастяжимому пробелу*, нажав одновременно клавиши **Shift + Ctrl** и пробел.
- Закройте документ, сохранив его под именем **Blank.doc** в своей папке.

Задание 5. Проверка правописания

- Откройте созданный вами файл *Tekst.doc*.
- Введите команду **СЕРВИС / Параметры** и на вкладке **Правописание** установите флажки, необходимые для проверки орфографии и грамматики.
- Установите курсор в начало своего документа. С помощью команды **СЕРВИС/Правописание** найдите и исправьте в документе орфографические и грамматические ошибки.
- Сохраните документ.
- Сделайте резервную копию документа под именем **Tekst1.doc**, так как работа с этим документом будет продолжена на следующем практическом занятии.

Задание 6. Сохранение и конвертирование файлов

Команда меню **ФАЙЛ /Сохранить как** позволяет конвертировать документ, созданный в текстовом процессоре Word, в другие форматы. Для конвертирования документа при сохранении файла в диалоговом окне **Сохранение документа** следует установить соответствующий тип документа с помощью раскрывающегося списка **Тип файла** (внизу окна).

- Конвертируйте документ **Tekst1.doc**, выбрав тип файла «**Обычный текст (*.txt)**». Закройте файл.
- Откройте файл **Tekst1.txt** из окна программы Word и сравните его с документом **Tekst1.doc**.
- Сохраните (конвертируйте) файл **Tekst1.txt** в формат Word под именем **Konvert.doc**.
- С помощью команд меню **ОКНО/Новое** и **Упорядочить все** откройте одновременно два окна и сравните между собой вид текста в файлах **Tekst.doc** и **Konvert.doc**.
- Предъявите преподавателю результаты работы:
 - сохраненные в своей папке файлы **Teks.doc**, **Blank.doc**, **Tekst1.txt** и **Konvert.doc**.
 - содержимое созданных документов.

Контрольные вопросы

1. Каким образом можно запустить программу Word? Как настроить работу программы?
2. Как сохранять документы Word?
3. Что такое конвертирование документа? Как выполняется эта операция?
4. Какие операции можно выполнять в диалоговых окнах **Открытие** и **Сохранение** документа Word?
5. Назовите основные элементы окна программы Word и укажите их функциональное назначение.
6. Каким образом в программе Word можно работать одновременно с несколькими документами?
7. Перечислите основные режимы представления документа Word на экране и укажите особенности каждого режима.
8. Каковы основные правила ввода и форматирования текста в документах Word?
9. Что такое абзац? Каково назначение маркера абзаца в документе Word?
10. Что такое непечатаемые символы? Для чего они используются?
11. Как установить параметры страницы документа Word?
12. Какие операции можно выполнять с помощью масштабных линеек?
13. Какими способами можно быстро перейти к нужному фрагменту документа?
14. Как в документе Word можно проверить орфографию и грамматику?
15. Перечислите основные способы форматирования символов.
16. Чем различаются растровые и векторные шрифты?
17. Что такое гарнитура, начертание и кегль шрифта?
18. Перечислите основные способы форматирования абзацев.
19. Как установить или снять обрамление и заливку абзацев?
20. Каким образом в документах Word выполняются копирование, перемещение и удаление фрагментов текста и объектов?
21. Каким образом нужно завершать работу программы Word?

Тест3

1. Какие операции можно выполнять в диалоговом окне **Открытие документа Word**?
 - A. Удаление документов и папок
 - B. Печать документов
 - C. Просмотр документов
 - D. Просмотр свойств документов
2. Укажите режимы представления документа Word, при которых вид документа на экране соответствует его распечатке.
 - A. Обычный
 - B. Разметка страницы
 - C. Схема документа или Электронный документ
 - D. Предварительный просмотр
 - E. Веб-документ
3. Какие из указанных ниже способов следует использовать для выделения в документе Word целого абзаца?
 - A. Двойной щелчок внутри абзаца
 - B. Тройной щелчок внутри абзаца
 - C. Двойной щелчок по левому полю документа
 - D. Тройной щелчок по левому полю документа
4. Каким образом нужно завершать ввод строки текста, чтобы со следующей строки не начинать новый абзац?
 - A. Вводить текст, пока он не перейдет на следующую строку
 - B. Нажать клавишу **Enter**
 - C. Нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**
 - D. Нажать комбинацию клавиш **Shift+Enter**
 - E. Щелкнуть по кнопке (Непечатаемые знаки)

5. Какие операции в документе Word можно выполнять с помощью масштабных линеек?

- А. Изменять размер полей документа
- В. Устанавливать отступы первой строки абзаца
- С. Устанавливать отступы текста от границ страницы
- Д. Изменять позиции табуляции
- Е. Изменять масштаб документа