

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УЗБЕКИСТАНА
имени Мирзо Улугбека



ОБЩИЙ КУРС ИНФОРМАТИКИ
Для студентов гуманитарных факультетов

КУРС ЛЕКЦИЙ

Ташкент-2011

Составители преподаватели кафедры «Информатика и прикладное программирование»:

Доцент Варламова Л.П.

Ст.преподаватель Кабилжанова Ф.А.

Курс лекций предназначен для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям гуманитарных специальностей. Данный курс лекций составлен по материалам современных отечественных, зарубежных и Интернет изданий. Курс лекций поможет студентам при подготовке к тестам и в освоении материалов.

Рецензент: к.ф-м.н. зав.кафедрой «Информатика» Т.Қодиров (ХТХМОИ им Авлони).

6. РАБОТА С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ MS WORD.

Краткие сведения

Основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров

Текстовый редактор – это приложение, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов. Текстовый процессор отличается от текстового редактора тем, что он имеет возможности форматирования текстов, вставки различных объектов, рисунков, создания таблиц и т.д.

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

Файл, создаваемый программой Word, называется документом и может быть записан на диск в различных форматах (с различными расширениями): .doc, rtf, txt, html и т.д.

Запуск Microsoft Word для Windows

Рассмотрим один из способов запуска текстового процессора Microsoft Word. Нажав кнопку **Пуск**, получаем доступ к главному меню, а затем выполняем команду **Программы=>Microsoft Office=>Microsoft Office Word**. Программа будет загружена. На панели задач появится новая кнопка, символизирующая данную программу, т.е. Microsoft Word. Кнопки на панели задач можно использовать для переключения из одной программы в другую. Для этого достаточно щелкнуть мышью по искомой кнопке.

Вид экрана Microsoft Word

Экран Microsoft Word состоит из нескольких элементов (рис.4.1). В верхней части экрана расположена строка заголовка, содержащая название программы Microsoft Word. При полноэкранном представлении окна документа рядом с названием программы отображается имя файла документа. Если документу не было присвоено имя, строка заголовка данного окна содержит имя, установленное по умолчанию, например, Документ1, Документ2 и т. д.

В правой части строки заголовка расположены три кнопки:

Нажатие кнопки **Развернуть** обеспечивает мгновенное увеличение окна. После этого данная кнопка изменяет свой внешний вид и назначение на кнопку **Восстановить**.

Кнопка **Восстановить** обеспечивает восстановление первоначальных размеров окна.

Кнопка **Закрыть окно** обеспечивает закрытие окна данного приложения и выход из него. В случае, когда эта кнопка используется в окне документа, закрывается документ.

Кнопка **Свернуть** обеспечивает сворачивание окна в кнопку, которая помещается в панель задач. Чтобы обратно развернуть такое окно, достаточно щелкнуть мышью по данной кнопке.

(Подразумевается работа левой кнопкой мыши.)

Под строкой заголовка размещается **Строка меню**. В результате выполнения щелчка мышью на имени меню открывается ниспадающее меню, содержащее набор команд. Команды можно выбирать как с помощью мыши, так и посредством клавиатуры. Ниже строки меню располагается **Панель инструментов** с определенным количеством кнопок. Панелей инструментов может быть несколько. Кнопки панели инструментов дублируют основные, наиболее часто встречающиеся команды. Для вызова команды достаточно щелкнуть мышью на соответствующий инструмент. Такой способ вызова команд намного эффективнее обычного пути через меню.

Под панелями инструментов находится **Рабочая область** с координатными линейками. Рабочая область предназначена для ввода и обработки текста. С помощью координатной линейки можно устанавливать размеры полей страниц и абзацных отступов.

В нижней части окна находится **Строка состояния**. Это строка содержит некоторую информацию о документе (количестве листов, местоположении курсора и т. д.) или выполняемой команде – то есть при выборе команды или определенного режима поясняется их назначение.

Вертикальная и горизонтальная линейки прокрутки размещены вдоль правого и нижнего краев рабочего окна. Линейки прокрутки предназначены для передвижения окна редактора над текстом по вертикали и горизонтали соответственно.

Текст вводится с клавиатуры, ввод текста подобен процессу печатания на пишущей машинке.

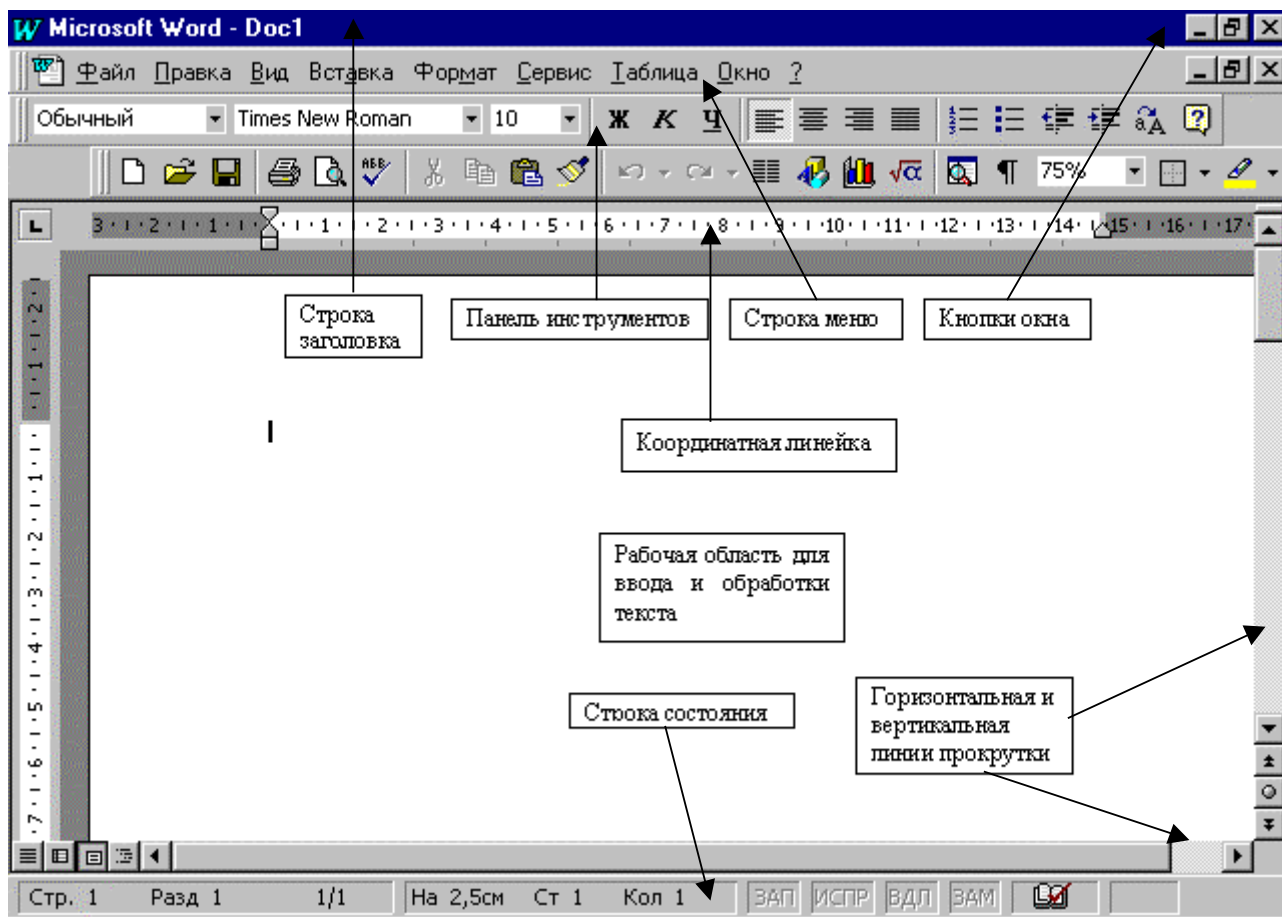


Рисунок 4.1. Вид окна программы Word

Работа с документом

Создание, сохранение и открытие документа

Работа над документом начинается с его создания как существующей на диске единицы – файла с определенным именем. Находясь в окне редактора MS Word, откройте меню **Файл** и выполните команду **Создать...**. Откроется диалоговое окно **Создание документа**. Для создания нового пустого документа откройте карточку **Общие** и дважды щелкните по пиктограмме **Новый документ**.

Быстрым способом создания документа является щелчок по кнопке **Создать** на панели инструментов **Стандартная**. В этом случае сразу будет создан новый пустой документ, основанный на шаблоне Normal. Созданный документ следует сохранить с определенным именем. Для этого откройте меню **Файл** и выполните команду **Сохранить как...**. В открывшемся диалоговом окне укажите диск и папку, куда должен помещен новый файл, имя файла и тип файла (документ Word). Затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы открыть существующий файл, необходимо нажать кнопку **Открыть** или выполнить команду **Открыть** меню **Файл**. В появившемся диалоговом окне в полях **Папка** и **Тип** (расширение) надо выбрать имя диска, папку и расширение файла, содержащего документ. По умолчанию файлы документов MS Word имеют расширения (*.doc). В другом поле выводится список файлов указанного типа, находящихся в текущей папке. Необходимо маркировать нужный файл и нажать кнопку **Открыть**.

Закрытие файла и завершение работы с MS Word

Чтобы закрыть окно документа, следует выполнить команду **Закрыть** меню **Файл**, первоначально сохранив изменения в документе.

При завершении сеанса работы с MS Word следует выполнить команду **Выход** меню **Файл**. MS Word автоматически выполняет проверку наличия в открытых документах изменений, при обнаружении которых выдается сообщение с запросом о его сохранении. Сеанс работы с редактором MS Word завершается после ответа пользователя на все сообщения.

Для закрытия окна свернутого приложения, следует выполнить один щелчок правой кнопкой мыши на соответствующей кнопке в полосе задач и в открывшемся меню выполнить команду **Закрыть**.

Работа с текстом

Передвижение по тексту

Передвижение по тексту может осуществляться с помощью мыши, клавиатуры, а также некоторых команд.

- *С помощью мыши:*
 - щелчок мышью по стрелкам на вертикальной полосе прокрутки обеспечивает перемещение на одну строку вниз или вверх;
 - движение бегунка при удерживаемой левой клавише мыши обеспечивает быстрое перемещение по документу, когда приходится работать с многостраничным текстом;
 - для горизонтального передвижения по тексту, если он не помещается на экране, используйте горизонтальную полосу прокрутки.
- *С помощью клавиатуры.*

Простейшим способом перемещения курсора ввода по экрану является нажатие клавиш управления курсором [←], [↑], [→] и [↓]. Для перемещения курсора от слова к слову следует нажимать комбинацию клавиш [Ctrl + ←] и [Ctrl + →]. Для быстрого перемещения на один абзац вверх и вниз - комбинацию клавиш [Ctrl + ↑] и [Ctrl + ↓]. Для перемещения на один экран вверх и вниз - клавиши [Page Up] и [Page Down]. Для быстрого перемещения в начало и конец строки - клавиши [Home] и [End]. Для перемещения в начало и в конец документа - комбинацию клавиш [Ctrl + Home] и [Ctrl + End].

- *С помощью команд меню **Правка**.*

Откройте меню **Правка** и выполните команду **Найти....** В появившемся диалоговом окне укажите характерную последовательность символов, формат и т.д. и нажмите клавишу [Enter]. Откройте меню **Правка** и выполните команду **Перейти...** . В появившемся окне укажите номер страницы, раздела, строки и т.д. и нажмите клавишу [Enter].

Ввод текста

Набираемый с клавиатуры текст помещается в позицию курсора.

Отмена и повтор команд

В Microsoft Word предусмотрена отмена команд, сделанных пользователем. Для отмены команды предназначена кнопка на панели инструментов. При фиксации указателя мыши на кнопке **Отменить** отменяется последняя команда сделанная пользователем. Можно также вернуть отмененную команду, нажав кнопку **Вернуть**, расположенную на панели инструментов. Для отмены нескольких команд необходимо нажать кнопку с изображением стрелки вниз. При этом распахнется меню со списком сделанных операций, расположенных в порядке их выполнения (последняя выполненная команда находится в верхней строчке списка). Указателем мыши следует отменить команду, которая будет последней из команд, подлежащих отмене.

Выделение текста

Для выполнения некоторых операций с текстом его предварительно следует выделить. Выделенный текст помечается белыми буквами на черном фоне. Выделить текст можно с помощью мыши, клавиатуры, а также команды.

- *С помощью мыши:*
 - перемещение мыши от начала выделения к его концу при удерживаемой в нажатом положении левой кнопке мыши обеспечит выделение произвольного фрагмента;
 - двойной щелчок по слову выделит его и пробелы за ним;
 - тройной щелчок по любому месту абзаца выделит весь абзац;
 - щелчок по любому слову предложения при одновременно нажатой клавише [Ctrl] выделит все предложение.
- *С помощью команды.*

Для выделения текста документа целиком откройте меню **Правка (Edit)** и выполните команду **Выделить все**.

Форматирование текста

- *Выравнивание текста документа*

Существует четыре вида выравнивания текста документа. Это выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и ширине страницы. Для этого необходимо щелкнуть по соответствующей кнопке на панели инструментов **Форматирование**. Если текст еще не был введен, то целесообразнее перед его набором сразу задать режим выравнивания документа, и вводимый текст будет выравниваться по мере его набора.

- *Перенос слов.*

В MS Word есть возможность автоматического переноса слов в документе. Для этого следует выполнить последовательно команды **Язык** и **Расстановка переносов...** из меню **Сервис**. В открывшемся диалоговом окне следует включить контрольный индикатор **Автоматическая расстановка переносов**. В поле **Ширина зоны переноса слов** можно задать размер зоны переноса слов. После выполнения всех установок надо нажать кнопку **ОК**.

- *Форматирование абзацев.*

При вызове команды **Абзац...** меню **Формат** высвечивается диалоговое окно. С помощью этого окна можно изменить различные характеристики данного абзаца: отступы, интервалы и тип межстрочного интервала, наличие красной строки. С помощью кнопки **Табуляция...**, открывающей одноименное диалоговое окно, можно установить тип выравнивания и заполнителя.

Для изменения таких параметров, как шрифт, размер шрифта, его начертание, используйте кнопки на панели инструментов **Форматирование**. К абзацам можно применить стили. Чтобы применить стиль, необходимо выделить абзац и выбрать необходимый стиль из раскрывающегося списка **Стиль** на панели инструментов **Форматирование**. Для форматирования стилей необходимо выполнить команду **Стиль** из меню **Формат**.

- *Колонки*

Текст документа может быть разбит на колонки. Для этого служит кнопка на панели инструментов **Стандартная**. При нажатии данной кнопки распахнется меню, в котором пользователю надлежит выбрать число колонок текста. Если ни один фрагмент текста не был выделен, то команда распространится на весь текст документа. Для разбивки текста документа на колонки и установки необходимой ширины колонок и диапазона между ними используется команда **Колонки...** из меню **Формат**.

Параметры страницы

Для установки полей или изменения их размера, а также формата бумаги необходимо воспользоваться командой **Параметры страницы...** меню **Файл**. Диалоговое окно **Параметры страницы...** содержит четыре карточки: **Поля**, **Размер бумаги**, **Источник бумаги**, **Макет**, каждая из которых служит для установки содержащихся в ней параметров.

Для стандартных документов используются, как правило, формат бумаги: А4 (210 x 297 мм). Существенное значение для грамотного оформления имеют поля. Верхнее поле документа должно равняться 2,4 см, нижнее – 3 см, левое – 3,5 см, правое – 1,4 см.

Параметры страницы достаточно установить один раз и сохранить документ. В дальнейшем при вызове этого документа он будет загружаться со всеми особенностями своего форматирования.

Копирование и перенос фрагментов текста с помощью мыши

Для копирования или переноса фрагмента текста выделите одно слово документа, наведите курсор мыши на это выделение, затем отбуксируйте выделенный фрагмент в нужную позицию и отпустите кнопку мыши. Выделенный фрагмент переместился в другую позицию. Если выполнять ту же процедуру, но при этом держать нажатой клавишу [Ctrl], то выделенный фрагмент скопируется в указанную позицию.

Создание документов с использованием шаблонов, стилей, программ-мастеров

Последовательность действий:

- выполните команду **Создать...** в меню **Файл**;
- откройте одну из карточек (например, **Письма и факсы**);
- щелкните по необходимой пиктограмме шаблона или мастера, образец внешнего вида итогового документа появится в окне **Просмотр диалогового окна**;
- нажмите кнопку **ОК** и на экране появится заготовка письма;

- далее можете удалить ненужные фрагменты текста, заполнить текстовые поля тем, что необходимо, применяя шрифтовое оформление.

Создание собственных стилей

Допустим, стиль **Основной текст**, используемый в тексте письма, по каким-то причинам не устраивает. В таком случае следует создать собственный, новый стиль и в дальнейшем его постоянно использовать.

Последовательность действий:

- поместите текстовый курсор внутри абзаца;
- откройте меню **Формат** и выполните команду **Стиль...**, появится диалоговое окно **Стиль**;
- нажмите кнопку **Создать...**, а если необходимо изменить некоторые характеристики текущего стиля без создания нового, нажмите кнопку **Изменить...**;
- появится диалоговое окно **Создание стиля**, в поле **Имя**: присвойте своему стилю название;
- нажмите кнопку **Формат** для изменения характеристик стиля, появится раскрывающийся список команд;
- после всех изменений нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне **Создание стиля**;
- вернется диалоговое окно **Стиль** и имя нового стиля появится в списке;
- когда будут устраивать все параметры, нажмите кнопку **Применить**;
- ненужный стиль впоследствии можно удалить, выделив стиль, подлежащий удалению и нажав кнопку **Да**.

Печать

При работе с MS Word большое значение имеет умение распечатать текст документа. Для печати выполните команду **Печать...** меню **Файл**. Если в открывшемся диалоговом окне включен селектор **Все**, то будет распечатан весь документ. При включенном селекторе **Текущая страница** будет распечатана страница, на которой стоит курсор ввода. Включив селектор **Страницы**, следует указать диапазон печатаемых страниц. Если маркировать какой-либо фрагмент текста, то можно распечатать только его. Для этого следует включить селектор **Выделение**. После окончания выбора всех параметров печати нажмите кнопку **ОК**. Если все установки сделаны заранее, то для того, чтобы распечатать весь документ, достаточно нажать кнопку **Печать** на панели инструментов **Стандартная**. Перед печатью удобно воспользоваться командой **Предварительный просмотр** меню **Файл**. При этом на экране компьютера будет представлен макет печатной страницы. Вы можете просмотреть расположение документа на страницах и сразу (предварительно вернувшись из режима просмотра) сделать исправления.

Таблицы

Для работы с таблицами в MS Word существует специальное меню **Таблица**, а также панель инструментов **Таблицы и границы**. Для создания простых таблиц необходимо вызвать команду **Добавить таблицу...** В полях ввода **Число столбцов** и **Число строк** можно задать, используя клавиатуру или расположенные справа кнопки со стрелками. Кнопка **Автоформат...** позволяет выбрать необходимое представление таблицы, маркируя нужное имя формата мышью. Для вставки таблицы в документ необходимо нажать кнопку **ОК**. Для создания более сложных таблиц следует использовать команду **Нарисовать таблицу**.

Перемещение по таблице выполняется, как и в других местах документа, с помощью мыши или клавиатуры. Ввод, редактирование, изменение типа выравнивания текста в ячейке, а также установка шрифта, размера символов осуществляются так же, как

и при вводе текста документа. Выделение фрагментов текста осуществляется мышью или клавишами клавиатуры.

Изменение размера ячеек можно осуществлять с помощью мыши. Если подвести курсор мыши к вертикальной границе столбца, то он примет другой вид. Нажав кнопку мыши и не отпуская ее, отбуксируйте границы столбца влево или вправо до достижения желаемого размера ячейки и отпустите кнопку манипулятора. Для достижения этой цели можно воспользоваться командой **Высота и ширина ячейки** меню **Таблица**.

Рисование в MS Word

Для создания рисунков в документе можно использовать инструменты из панели инструментов **Рисование**. Для этого в панели инструментов **Рисование** нажмите нужную кнопку, а затем переместите указатель мыши до получения объекта нужного размера.

Можно нарисовать прямые вертикальные, горизонтальные линии. Для этого нажмите в панели инструментов **Рисование** кнопку **Линия** и при нажатой клавише [Shift] переместите указатель мыши до получения объекта нужного размера.

Нажатие клавиши [Shift] при рисовании объекта приводит к его сжатию. Например, прямоугольник сжимается до квадрата, эллипс до окружности.

Практические занятия

Практическая работа 1.

Ввод и редактирование текста. Форматирование документа.

Цель работы:

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

Продолжительность работы: 4 часа.

Задание 1. Настройка экрана Word

1. Запустите текстовый процессор **Word**. Разверните окно.
2. Внимательно рассмотрите окно программы и запишите в конспект пункты горизонтального меню окна программы Word.
3. Создайте новый документ на основе шаблона **Обычный**. Для этого введите команду **Файл=>Создать**, в диалоговом окне **Создание документа** в группе **Создание** выберите пункт **Новый документ**.
4. Исследуйте различные варианты представления окна документа на экране: в **нормальном**, **развернутом** и **свернутом** виде.
5. Разверните окно документа, совместите окно документа и программы.
6. Сохраните файл под именем **Tekst.doc** в своей папке.
7. Введите указанные ниже **параметры настройки** программы Word (или проверьте их установку), не снимая ранее установленные другие переключатели.
8. С помощью команд горизонтального меню **Вид** установите:
 - Линейку;
 - Режим **Разметка страницы**;
 - Панели инструментов – **Стандартную**, **Форматирование**, **Рисование**.
9. Сверните с помощью кнопки панель инструментов **Рисование**.
10. С помощью команд меню **Вид=>Панели инструментов=>Настройка** на вкладке **Параметры** установите: *Отображать подсказки для кнопок*.
11. С помощью команд меню **Сервис=>Параметры** на вкладке **Вид** установите:
 - Строку состояния;
 - Вертикальную линейку;
 - Горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки;

- В группе **Знаки форматирования** установить – **все**;
 - Показывать:
 - графические объекты;
 - привязку объектов;
 - границы области текста;
 - всплывающие подсказки;
 - закладки;
 - затенение полей: **Всегда**.
12. На вкладке **Общие** установите:
 - помнить список из 4;
 - единицы измерения – Сантиметры;
 - подтверждать преобразования при открытии;
 13. Раскройте на панели инструментов список **Масштаб** и установите масштаб: *По ширине страницы*.
 14. С помощью меню **Файл⇒Параметры страницы** установите размер бумаги – стандартный – А4 (21х29,7) и книжную ориентацию страницы.
 15. На вкладке Поля установите 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.
16. С помощью команды **Сервис⇒Язык⇒Выбрать язык** установите в документе *Русский язык*.
 17. Сохраните документ **Tekst.doc**.

Задание 2. Ввод и редактирование текста.

1. Установите курсор в начало документа **Tekst.doc**, выведите на экран непечатаемые символы, выберите шрифт **Times New Roman** размером 14 пт. Введите текст со сведениями о себе и факультете, на котором обучаетесь.
2. С помощью команды **Сервис⇒Язык⇒Расстановка переносов** установите в документе автоматическую расстановку переносов.
3. Объедините текст первых двух абзацев.
4. Разбейте текст первого абзаца на два абзаца.
5. После первого абзаца вставьте три пустых абзаца. Удалите пустые абзацы.
6. Удалите первые три абзаца в буфер обмена с помощью команды меню **Правка⇒Вырезать**.
7. Восстановите удаленный текст командой меню **Правка⇒Вставить**.
8. Перейдите в конец документа, нажав клавиши **Ctrl+End**.
9. Сохраните документ.
10. Перейдите в начало документа, нажав клавиши **Ctrl+Home**.
11. Выделите текст второго абзаца.
12. Измените размеры границ текста с помощью масштабной линейки – установите отступы слева и справа по 2 см.
13. Опробуйте все способы выделения отдельных фрагментов текстового документа, приведенные в табл.
14. Выделите два первых абзаца текста с помощью клавиш и удалите их в буфер обмена с помощью кнопки пиктографического меню.
15. Восстановите удаленный текст с помощью **контекстного меню**.
16. Выделите любое предложение с помощью мыши и повторите операцию удаления, используя команды контекстного меню.
17. Восстановите удаленный текст с помощью кнопки пиктографического меню.
18. С помощью меню **Вид** исследуйте различные варианты представления документа Word, установив поочередно следующие режимы:
 - Обычный;
 - Электронный документ;
 - Структура;
 - Во весь экран.
19. Установите **Обычный** режим с помощью кнопок на горизонтальной линейке прокрутки, а затем вернитесь к режиму **Разметка страницы**.
20. С помощью команды **Файл⇒Предварительный просмотр** просмотрите на экране одновременно все страницы документа.

21. Удалите с экрана непечатаемые символы, щелкнув по соответствующей кнопке на панели инструментов.
22. Сохраните документ.

Таблица 4.1. Способы выделения фрагментов документа Word.

Фрагмент	Способ выделения
Слово	Два 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 блок	При выделении держать нажатой клавишу Alt
Рисунок, кадр, вставленный объект	Щелкнуть мышью по объекту
Весь документ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Меню Правка⇒Выделить все ▪ Трижды щелкнуть мышью в полосе выделения ▪ Ctrl+щелчок в полосе выделения ▪ Нажать Ctrl+A или Ctrl+5 (Num) на цифровой клавиатуре

Задание 3. Форматирование символов и абзацев.

1. Перейдите в начало документа **Tekst.dok**, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+Home**.
2. Выведите на экран непечатаемые символы.
3. Откройте диалоговое окно **Шрифт** (с помощью горизонтального меню **Формат**). Внимательно проанализируйте структуру этого окна, его вкладки и те возможности, которые предоставляет 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** и **Courier New**, разные размеры и начертания букв (**Ж**, **К**, **Ч**).

4. Окрасьте текст двух абзацев в различные цвета. Верните исходный цвет текста в одном из абзацев.
5. Установите в одном из абзацев **разреженный** текст (4пт), в другом - **уплотненный** (1пт).
6. Выделите какое-либо слово и на вкладке **Интервал** диалогового окна **Шрифт** и измените его положение вначале на 6 пт. выше, затем на 3 пт. ниже нормального.
7. Введите текст с использованием верхних и нижних индексов x^2 , H_2O .
8. Выделите слово **«Текстовый»**. Переведите его в нижний индекс, а слово **«редактор»** - в верхний индекс. Переведите эти слова в обычный текст.
9. С помощью команды меню **Формат**⇒**Абзац** на вкладке **Отступы** и интервалы выровняйте последовательно четыре абзаца:

первый - по левому краю; третий - по правому краю;
второй - по центру; четвертый - по ширине.

10. Аналогично выровняйте следующие четыре абзаца с помощью **кнопок** пиктографического меню.
11. Выделите любой абзац. Установите в нем границы текста (отступы):
Слева - 5см, справа - 5см.
12. Выполните цветное **обрамление и заливку** двух абзацев различными способами:
С помощью команд **меню Формат => Границы и заливка**;
С помощью кнопок **Внешние границы** на панели инструментов.
13. Размеры оформления выделенного текста можно менять, используя диалоговое окно **Абзац**, масштабную линейку, вставку таблицы, инструменты панели **Рисование** (Прямоугольник, Надпись и др.). Опробуйте эти способы. Удалите оформление одного из абзацев.
14. Найдите в своем документе абзацы, отформатированные как **Список**.
15. Измените маркированный список (бюллетень) на нумерованный с помощью кнопки на панели инструментов.
16. Откройте меню **Формат => Список** и с его помощью измените выделенный нумерованный список на маркированный. Измените вид и размер маркера списка. Сохраните файл **Tekst.doc** и закройте все документы.

Задание 4. Использование нерастяжимого пробела.

1. Создайте новый документ и введите текст, представленный на рис. 4.2.

<u>Декану факультета</u>	
<u>от студента группы</u>	
Заявление	
Прошу разрешить мне досрочную сдачу экзамена по информатике.	
Студент группы	Ф.И.О.
Рисунок 4.2	

2. Установите в последнем абзаце выравнивание *"по ширине"*.
3. В конце последней строки поставьте принудительный переход на следующую строку **Shift + Enter**.
4. Для расположения слов в последней строке текста по левому и правому краям не используйте клавишу **Tab** или **пробелы**. Вместо этого между словами **"Студент"** и **"группы"** введите один нерастяжимый пробел, нажав одновременно клавиши **Shift + Ctrl** и **пробел**.
5. Закройте документ, сохранив его под именем **Blank.doc**.

Задание 5. Работа со справочной системой Word. Проверка правописания.

1. Откройте созданный Вами файл **Tekst.doc**.
2. С помощью команды горизонтального меню **Справка => Справка: Microsoft Office Word** выведите на экран диалоговое окно **Справка Word**.
3. В поле **Искать** введите **"Правописание"**.
4. Выведите на экран текст справки **"Автоматическая проверка правописания при вводе"**.
5. Выделите весь текст справки и перетащите его с помощью мыши в свой документ. Закройте окно справки и сохраните документ.
6. Отредактируйте и отформатируйте вставленный в документ **Tekst.doc** фрагмент справки.

7. Выделите заголовок прописными буквами и с помощью команд меню **Формат => Абзац** установите для строки заголовка абзацные отступы (интервалы): **"перед"** и **"после"** - по 6 пт.:
9. Удалите пустые лишние абзацы.
10. Выделите команды меню полужирным начертанием.
11. Ознакомьтесь с содержанием вставленной справки.
12. Введите команду меню **Сервис => Параметры** и на вкладке **Правописание** установите переключатели, необходимые для проверки орфографии и грамматики.
13. Установите курсор в начало своего документа.
14. С помощью команды **Сервис => Правописание** найдите и исправьте орфографические грамматические ошибки в документе.
15. Сохраните документ.
16. Сделайте резервную копию документа под именем **Tekst I.doc**, так как работа с этим документом будет продолжена на следующем практическом занятии.

Задание 6. Сохранение и конвертирование файлов.

1. Команда меню **Файл => Сохранить как...** позволяет конвертировать документ **Word** в другие форматы.
2. Для конвертирования документа при сохранении файла в диалоговом окне **Сохранение** документа следует установить соответствующий тип документа с помощью раскрывающегося списка **Тип файла** (внизу окна).
3. Конвертируйте документ **Tekstl.doc** в формат **MS DOS**, выбрав **Обычный текст**. Закройте файл.
4. Откройте файл **Tekstl.txt** из окна программы **Word** и сравните его с документом **Tekstl.doc**.
5. Сохраните (конвертируйте) файл **Tekstl.txt** в формат **Word** под именем **Konvert.doc**.
6. С помощью команд меню **Окно => Новое окно** и **Упорядочить все** откройте одновременно два окна и сравните между собой вид текста в файлах **Tekst.doc** и **Konvert.doc**.
7. Предъявите преподавателю результаты работы:
 - Записи в конспекте;
 - Сохраненные в своей папке файлы: **Tekst.doc**, **Blank.doc**, **Konvert.doc**, **Tekstl.txt**;
 - Содержимое созданных документов.
8. Закройте все документы. Закройте окно приложения.
9. Удалите в своей папке все файлы, кроме файла **Tekst.doc**.
10. Завершите работу

Практическая работа 2. Использование полей и стилей. Вставка в документ графических объектов.

Цель работы:

1. Формирование структуры документа. Создание оглавления.
 2. Освоение приемов работы с использованием стилей.
 3. Освоение операций поиска и замены фрагментов текста в документе.
 4. Настройка меню и панелей инструментов.
 5. Освоение способов интеграции объектов: вставка в текстовый документ рисунков, созданных в другом приложении.
- Продолжительность работы: 4 часа.

З а д а н и е 1.

Вставка номеров страниц, колонтитулов, сносок, закладок и буквицы

1. Запустите **Windows**.
2. Запустите текстовый процессор **Word**.
3. Откройте созданный на предыдущем занятии документ **Test.doc**. Разверните окно документа.
4. Проверьте и откорректируйте, если это нужно, настройку редактора в соответствии с параметрами, указанными в практической работе 3. Выведите на экран непечатаемые символы.

5. Установите курсор примерно на середине первой страницы и разделите страницу “вручную”, нажав клавиши **Ctrl + Enter**.
6. Установите курсор на середине второй страницы и вставьте разделитель страниц, используя команду меню **Вставка⇒Разрыв⇒Начать новую страницу**.
7. Установите режим просмотра **Обычный**, найдите разделители страниц, выделите их и удалите с помощью клавиши **Del**.
8. Восстановите режим **Разметка страницы**.
9. Вставьте в свой документ номера страниц с помощью меню **Вставка⇒Номера страниц**.
10. Вставьте верхний колонтитул с помощью команды меню **Вид⇒Колонтитулы**. В качестве колонтитула введите дату и автотекст – имя файла.
11. Вернитесь в основной режим, нажав кнопку **Заккрыть**. Просмотрите колонтитулы на каждой странице.
12. Вставка сносок осуществляется с помощью команды **Вставка⇒Сноска**.
13. Установите курсор в конце первого абзаца текста. Вставьте текст сноски:

Текст сноски можно форматировать как обычный текст.

14. Вставка закладок осуществляется с помощью команды **Вставка ⇒Закладка**.
15. Перейдите на вторую страницу документа. Выделите любой абзац и вставьте закладку с именем **Метка**.
16. Перейдите в начало документа и осуществите переход к закладке с помощью команды **Правка⇒Перейти**.
17. Переход к отдельным элементам документа (страницам, рисункам и т.п.) можно осуществлять также с помощью клавиши **F5** или кнопок **Выбор объекта перехода**, которые находятся в нижней части вертикальной полосы прокрутки.
18. Опробуйте эти способы.
19. Удалите закладку **Метка**, используя команду меню **Вставка ⇒Закладка**.
20. С помощью команды меню **Формат⇒Буквица** оформите первый абзац текста буквицей. Сохраните документ.

З а д а н и е 2.

Использование стилей. Создание оглавления. Операции поиска и замены.

1. Выделите любой абзац документа.
2. Поменяйте **стиль** его оформления несколько раз с помощью раскрывающегося списка **Стиль** на панели инструментов.
3. Установите курсор перед абзацами, отформатированными с использованием различных шрифтов. С помощью кнопки **Формат по образцу (Форматная кисть)** скопируйте стиль оформления первого абзаца на четвертый, второго – на пятый, третьего – на шестой.
4. С помощью команды **Формат⇒Стиль⇒Создать** создайте собственный стиль под именем **Мой стиль**, используя шрифт **Arial**, 16 пт., курсив, без красной строки, выравнивание по центру.
5. Примените созданный стиль к одному из абзацев документа.
6. Для того чтобы сформировать оглавление документа, необходимо все заголовки, которые должны входить в оглавление, отформатировать стилем **Заголовок (Заголовок1, Заголовок2 и т.д.)**
7. Выберите в тексте созданного Вами документа любые подходящие по смыслу предложения (абзацы) - по два на каждой странице – и отформатируйте их стилем **Заголовок1**.
8. Установите курсор в самом начале документа (для этого нажмите клавиши **Ctrl + Home**) и создайте **оглавление** документа, используя команды меню, **Вставка ⇒Оглавление и указатели**.
9. Щелкните по номеру страницы в оглавлении. Что произошло?
10. Для быстрого просмотра всех страниц документа можно использовать команды меню **Файл⇒Предварительный просмотр** или кнопку **Предварительный просмотр**.
11. Просмотрите созданный документ этими двумя способами.
12. Вернитесь в режим редактирования, щелкнув по кнопке **Заккрыть**.
13. Установите курсор в начало документа.
14. Освойте операции поиска и замены фрагментов текста в документе **Word** с помощью команды меню **Правка⇒Найти (Заменить)**.

15. Найдите в документе все слова «**Word**».
16. Замените все слова «**Word**» на «**MS Word**».
17. Сохраните документ.

З а д а н и е 3. Настройка меню панелей инструментов.

Программа **Word** позволяет настраивать меню и панели инструментов по усмотрению пользователя:

- Добавлять в меню новые команды;
- Создавать новые панели инструментов;
- Удалять кнопки, панели инструментов и команды меню;
- Назначать для отдельных команд собственные комбинации клавиш;

Создавать новые кнопки и добавлять их на панели инструментов.

Добавление в меню новых команд.

1. Добавьте в меню **Файл** новые команды **Заккрыть все** и **Сохранить все**.
2. Для этого выполните следующие действия:
 - Введите команду **Сервис⇒Настройка** и на вкладке **Команды** выберите категорию **Файл** и нужную команду;
 - Откройте меню **Файл** и перетащите мышью выделенную команду в нужное место меню **Файл**(после команды **Заккрыть**);
 - Закройте диалоговое окно **Настройка**.
3. Откройте меню **Файл** и убедитесь в появлении в нем двух команд.

Создание новых панелей инструментов.

1. Создайте две новые панели инструментов с именами **Новая 1** и **Новая 2**, используя команду **Сервис⇒Настройка** и кнопку **Создать** на вкладке **Панели инструментов**.
2. На вкладке **Команды** диалогового окна **Настройка** выделите команду **Заккрыть все** и перетащите с помощью мыши ее кнопку на панель инструментов **Новая 1**.
3. Выделите команду **Сохранить все** и перетащите с помощью мыши ее кнопку на панель инструментов **Новая 2**.

Удаление кнопки, панели инструментов и команды из меню.

1. Удалите с панели инструментов **Новая 2** кнопку **Сохранить все**.
2. Для этого введите команду **Сервис⇒Настройка** и перетащите нужную кнопку с панели инструментов в рабочую область окна.
3. Для удаления панели инструментов **Новая 2** в диалоговом окне **Настройка** на вкладке **Панели инструментов** выделите нужную панель и нажмите кнопку **Удалить**.
4. Удалите из меню **Файл** команду **Сохранить все**.
5. Для этого введите команду **Сервис⇒Настройка**, откройте пункт горизонтального меню **Файл** и перетащите из него мышью команду **Сохранить все** в рабочую область окна.

Создание собственной комбинации клавиш.

1. Создайте собственную комбинацию клавиш для команды **Заккрыть все**, например, **Alt+1**, используя команду меню **Сервис⇒Настройка**, вкладку **Команды** и кнопку **Клавиатура**.
2. После ввода нового сочетания клавиш щелкните по кнопке **Назначить**.
3. Откройте три любых документа и опробуйте действие команды, комбинации клавиш и кнопки **Заккрыть все**.

Создание нового стиля и новой кнопки.

1. Создайте новый документ и введите следующий текст:

Создание стиля.
Создание кнопки.
Создание клавиатурной комбинации.
2. Сохраните документ под именем **Стиль.doc**.
3. С помощью команды **Формат⇒Стиль** создайте новый стиль **Анимация** со следующими параметрами:
 - Основан на стиле – **Обычный**;
 - Шрифт **Arial**;

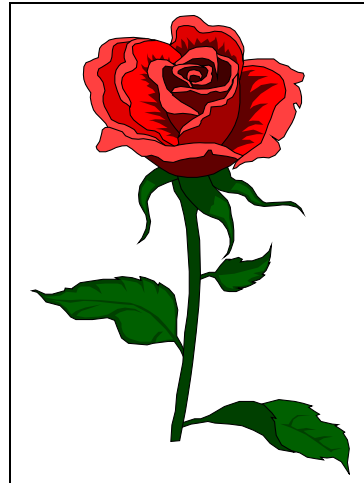
- Начертание – **Курсив**;
 - Размер – **18** пт.;
 - Эффекты – **Контур**;
 - Анимация – **Неоновая реклама**.
4. Сохраните созданный стиль, установив переключатель **Добавить в шаблон**.
 5. С помощью команд меню **Формат⇒Стиль⇒Изменить⇒Клавиша** назначьте собственную комбинацию клавиш для стиля **Анимация**, например **Alt + 2**.
 6. Создайте новую кнопку для вновь созданного стиля, выберите для нее значок и поместите ее на новую панель инструментов.
 7. Для этого выполните следующие действия:
 - Введите команду **Сервис⇒Настройка** и на вкладке **Команды** выберите категорию **Стили** и команду **Анимация**;
 - Перетащите команду на панель инструментов **Новая 1**;
 - Щелкните по кнопке **Изменить выбранный объект** и выберите значок для кнопки;
 - Щелкните еще раз по кнопке **Изменить выделенный объект** и выберите **Только текст** (в меню).
 8. Выделите первый абзац текста и отформатируйте его стилем **Анимация**, используя раскрывающийся список стилей.
 9. Выделите второй абзац текста и отформатируйте его стилем **Анимация**, используя вновь созданную кнопку.
 10. Выделите третий абзац текста и отформатируйте его стилем **Анимация**, используя комбинацию клавиш **Alt + 2**.
 11. Сохраните документ **Стиль.doc**.

З а д а н и е 4. Вставка рисунка в документ.

1. Создайте новый документ и сохраните его под именем **Стихотворение.doc**.
2. Введите текст стихотворения А.С.Пушкина, не разбивая четверостишия на абзацы. Для этого внутри четверостишия используйте принудительный переход на следующую строку **Shift +Enter**.

Октябрь уж наступил,
Уж роща отряхает
Последние листы
С нагих своих ветвей.

Дохнул осенний хлад,
Дорога промерзает,
Журча, еще бежит
За мельницу ручей.



3. Скопируйте текст стихотворения **два раза**.
4. Справа от первого абзаца стихотворения вставьте любой рисунок из коллекции **ClipArt** с помощью команд меню **Вставка⇒Рисунок⇒Из файла**.
5. Для вставки рисунка рядом с текстом нужно предварительно создать рамку с помощью кнопки **Надпись** на панели Рисование или команды меню **Вставка⇒Надпись**.
6. Во втором экземпляре стихотворения расположите оба четверостишия рядом так, как это показано ниже. Это можно сделать, используя вставку таблицы или с помощью инструмента **Надпись**. Выполните один из вариантов.

Октябрь уже наступил,
Уж роща отряхает
Последние листы

Дохнул осенний хлад,
Дорога промерзает,
Журча, еще бежит

С нагих своих ветвей.

За мельницу ручей.

7. В третьем экземпляре стихотворения отформатируйте каждый абзац с использованием различного размера, начертания и гарнитуры шрифта, а также установите параметры с помощью команд меню **Формат⇒Абзац** (Таблица 4.2).

8. Сохраните документ.

Для первого абзаца	Для второго абзаца
Отступ слева 2см	Отступ слева 5см
Отступ справа 5см	Отступ справа 2см
Межстрочный интервал 1.5 строки	Межстрочный интервал 0.8 строки
Перед абзацем 6 пт	Перед абзацем 12 пт
После абзаца 12 пт	После абзаца 6 пт

Таблица 4.2. Параметры абзацев

9. С помощью команды меню **Вставка⇒Объект⇒Создание из файла** вставьте в свой документ рисунок из файла, который находится в вашей папке.

10. Сделайте двойной щелчок мыши на этом рисунке. Что произошло?

11. Выделите рисунок с помощью инструмента **Выделение** - правой верхней кнопки на панели инструментов графического редактора. Скопируйте рисунок в буфер обмена и закройте окно программы **Paint**.

12. Вставьте рисунок из буфера обмена в документ **Word** еще двумя способами:

- С помощью команды меню **ПРАВКА⇒Специальная вставка⇒Вставить как Растровый рисунок (Объект)**;
- С помощью команды меню **ПРАВКА⇒Специальная вставка⇒Вставить как Рисунок**.

13. Сделайте двойной щелчок на каждом рисунке.

14. Чем отличается последний способ вставки рисунка от первого и второго?

15. Выделите поочередно первый и третий рисунки однократным щелчком мыши и измените их размеры.

16. Отредактируйте первый и последний рисунки, удалив в каждом по одному элементу.

17. На панели инструментов **Paint** для этого используйте правую верхнюю кнопку – инструмент **Выделение**.

18. При редактировании последнего рисунка используйте кнопку **Обрезка** на панели инструментов **Настройка изображения** или команды меню **Word Формат⇒Рисунок (Объект)**.

19. Опробуйте все способы редактирования рисунков.

20. Сохраните документ.

21. Предъявите преподавателю результаты работы:

- Сохраненные в своей папке файлы: **Tekst.doc**, **Стиль.doc** и **Стихотворение.doc**;
 - Содержимое созданных документов.
22. Закройте все документы и окна.
23. Удалите из своей папки все файлы.
24. Завершите работу.

Практическая работа 3
Создание иллюстраций в документе Word.
Работа с таблицами и диаграммами. Слияние документов.

Цель работы:

1. Получение практических навыков по созданию рисунков и схем с помощью графического редактора Word.
 2. Освоение приемов работы с разделами документа.
 3. Ознакомление с приемами работы по созданию, оформлению таблиц и выполнению вычислений в таблицах.
 4. Создание диаграмм на основе таблиц Word.
- Выполнение операции слияния документов.

Продолжительность работы: 4 часа.

З а д а н и е 1. Создание рисунков с помощью встроенного графического редактора Word.

1. Запустите **Windows**.
2. Запустите текстовый процессор Word. Создайте новый документ. Разверните окно документа.
3. Проверьте и откорректируйте, если это нужно, настройку редактора в соответствии с параметрами, указанными в практической работе 3.
4. Выведите на экран **непечатаемые символы**.
5. Введите текст:

Создание рисунков с помощью встроенного графического редактора Word.

Создание схемы Параметры раздела.

6. После первого абзаца текста вставьте несколько пустых абзацев и с помощью инструментов панели Рисование создайте многослойный рисунок (рис.4.3.).

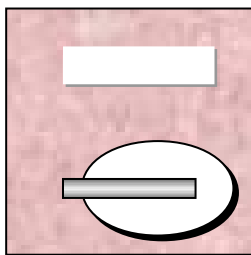


Рис. 4.3. Пример многослойного рисунка.

7. Сохраните документ под именем **Рисование.doc**.
 8. Для объединения всех элементов рисунка их следует выделить и сгруппировать.
 9. Выделение нескольких элементов рисунка производится однократным щелчком мыши при одновременно нажатой клавише **Shift** или с помощью кнопки панели Рисование **Выбор объектов**.
 10. Сгруппировать рисунок можно с помощью кнопки панели Рисование **Действия**.
- Сгруппируйте** элементы рисунка.
11. Переместите рисунок к правой границе документа и убедитесь в том, что сгруппированы все элементы рисунка.
 12. Привяжите рисунок к первому абзацу текста.

13. Для этого выделите рисунок, перетащите мышью символ привязки к нужному абзацу, введите команду **Формат ⇒ Объект (Рисунок, Автофигура)** и на вкладке **Положение** установите соответствующий переключатель.
14. Создайте в документе *Рисование.doc* объект **WordArt** и отредактируйте его с помощью панели **WordArt** и кнопок на панели Рисование.
15. Привяжите объект **WordArt** к первому абзацу текста.
16. Сохраните документ.
17. Создайте в документе *Рисование.doc* любую плоскую автофигуру.
18. Измените ее размер и сделайте копию рисунка с помощью мыши. (Копирование рисунков с помощью мыши производится при одновременно нажатой клавише **Ctrl.**)
19. С помощью кнопки **Тень** на панели Рисование настройте и откорректируйте тень для первой копии автофигуры.
20. Окрасьте рисунки, используя команды меню **Формат⇒Автофигура** и кнопки на панели Рисование.
21. Опробуйте различные способы заливки и обрамления рисунка.
22. Сделайте на первой автофигуре надпись «Рисунок».
23. Удалите обрамление текстового поля.
24. Измените размер и цвет шрифта.
25. Используя кнопку **Действия⇒Порядок**, поместите надпись позади автофигуры.
26. Переместите надпись на передний план.
27. Удалите надпись.
28. С помощью кнопки **Объем** придайте второй автофигуре объемный вид.
29. Опробуйте различные варианты настройки объема.
30. Используя кнопку **Свободное вращение** (на панели Рисование), поверните рисунок.
31. С помощью кнопки **Действия** отразите рисунок сверху вниз.
32. Сохраните документ.

З а д а н и е 2. Структура раздела документа Word.

1. Документ Word может состоять из нескольких разделов. Больше одного раздела создается в том случае, если разные части документа должны различаться *параметрами* раздела, к которым относятся:
 - Размер и ориентация листа бумаги;
 - Поля на листе бумаги;
 - Нумерация страниц;
 - Расположение и тип колонтитулов;
 - Нумерация строк;
 - Число колонок и т.д.
2. Чтобы создать раздел, необходимо поставить курсор в начало нового раздела и с помощью команд меню **Вставка⇒Разрыв** установить переключатели с характеристиками нового раздела.
3. Основные параметры раздела задаются в диалоговом окне **Параметры страницы**, которые можно вызвать командой **Файл⇒Параметры страницы** или двойным щелчком мыши по масштабной линейке в области полей страницы (по серому цвету).
4. Установите курсор в конце документа *Рисование.doc* и с помощью команды меню **Вставка⇒Разрыв** создайте новый раздел со *следующей страницы*.
5. В первом разделе документа создайте верхний колонтитул, содержащий дату и имя файла.
6. В верхний колонтитул второго раздела вставьте нумерацию страниц и любую окрашенную автофигуру размером около 1 см.

7. Сохраните документ.

8. В диалоговом окне **Параметры страницы** на вкладке **Размер бумаги** установите во втором разделе документа **Рисование.doc** альбомную ориентацию страницы и создайте в нем следующую схему (рис. 4.4).

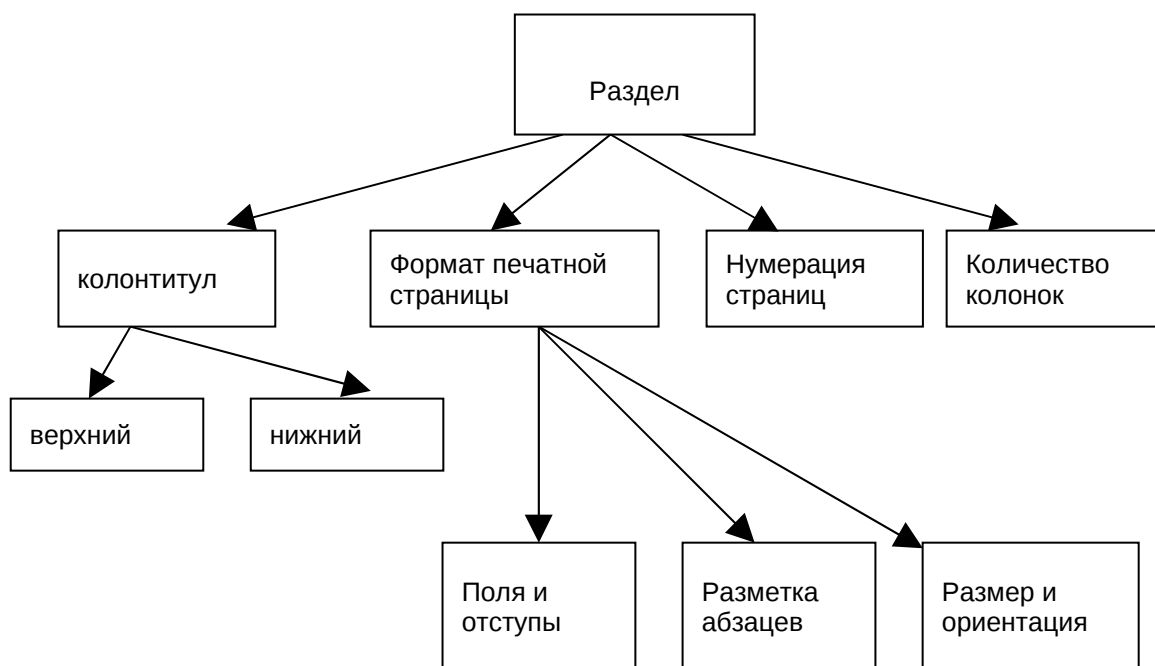


Рисунок 4.4. Параметры раздела документа Word.

9. **Сгруппируйте** элементы рисунка и **установите привязку** схемы к первому абзацу раздела.

10. В конце документа создайте еще один раздел и установите в нем **книжную** ориентацию страницы. Сохраните работу.

З а д а н и е 3. Работа с таблицами Word.

В конце документа **Рисование.doc** создайте таблицу по приведенному ниже образцу (рис. 3-5).

Ф.И.О.	Стоимость раб. дня	Количество раб. дней	Заработная плата
Медведев О.В.	50	22	D2
Волков П.С.	70	26	D3
Зайцев И.П.	100	20	D4
		Сумма	

Таблица 4.3. Фрагмент таблицы для расчета заработной платы.

1. Оформите таблицу рамками и заливкой.

2. Выделите первый столбец таблицы и с помощью команды меню **Таблица⇒Сортировка** расположите фамилии по алфавиту.
3. Для проведения вычислений в таблице необходимо установить курсор в соответствующей ячейке (с ожидаемым результатом), использовать команду меню **Таблица⇒Формула** и ввести данные в диалоговом окне **Формула**.
4. Заполните последний столбец таблицы, выполнив необходимые вычисления.
5. В ячейке **D2** используйте формулу: **=B2*C2**, а для вычисления произведения в ячейках **D3** и **D4** используйте функцию **PRODUCT (left)** – перемножить слева.
6. Для вычисления суммы используйте функцию **SUM (above)** или кнопку **Автосумма** на панели инструментов **Таблицы и границы**.
7. Сохраните работу.

Лабораторная работа № 1

Задание 1. Форматирование символов и абзацев

1. Создайте текстовый файл из 2 страниц с тремя заголовками.
2. Измените значения правой и левой границ абзаца, а также красной строки для одного абзаца. Выделить этот абзац курсивом.
3. Установите интервал 1,5 для всего документа.
4. Вставьте номера страниц вверху в центре каждого листа и просмотреть на экране какой будет вид у документа при печати.
5. Замените в тексте какое-либо слово со строчных букв на прописные.
6. Составьте автотекст для какого-нибудь часто используемого в документе выражения.
7. Вставьте 3 сноски на первой странице и 2 сноски - на второй, задав нумерацию сноска с 1 для каждой страницы. Удалить одну сноску на 1-й страницы и вставить новую сноску на 2-й странице.
8. Выполните проверку орфографии по всему документу.
9. Составьте список-перечисление средствами WORD.
10. Заключите его в рамку и закрасьте каким-либо узором.
11. Создайте гиперссылку в вашем документе.
12. Подготовьте отчет.

Ваши навыки и умения оцениваются «Удовлетворительно».

Задание 2. Работа с шаблонами.

Стили. Оглавление и указатели

1. Создание современного делового письма.
 - 1.1. С помощью Мастера создайте деловое письмо.
 - 1.2. В письме изменить Стиль форматирования и сохранить его как шаблон.
 - 1.3. Создайте письмо, используя шаблон письма.
2. Создайте документ «Реферат», в котором разработайте стиль для заголовков, стиль текстов программ, стиль для надписей к рисункам, стиль для основного текста.
3. Каждому стилю присвойте комбинацию клавиш.
4. Сохраните этот документ как документ и как шаблон.
5. Создайте новый документ, скопируйте в него стиль для заголовков и стиль для основного текста из созданного ранее документа.
6. Работа с оглавлениями и указателями:
 - В документе, который был создан в первой лабораторной работе, создайте оглавление.
 - В документе в колонтитулы введите рисунок (дату, текст).
 - Составить простой и составной предметные указатели.
 - Составить предметный указатель с перекрёстными ссылками.
 - Организовать автоматическую пометку предметного указателя с созданием файла словаря.
7. Сохранение документа с паролем:
 - Создайте 3 небольших документа.
 - Для первого назначьте пароль для его открытия, для второго назначьте пароль для разрешения записи, для третьего назначьте рекомендации доступа для чтения. Объясните в чем заключаются ограничения на изменения в документе в каждом способе.

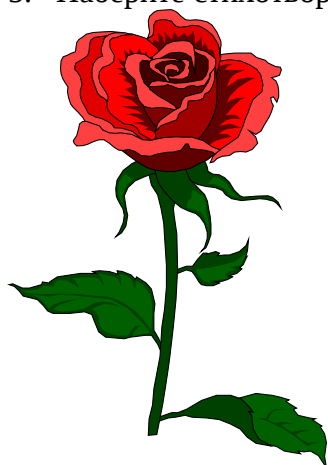
- Снимите пароль с одного из документов.
- 8. Слияние бланка документа с базой данных
- Создать бланк письма "Приглашение на презентацию", сохранить его как бланк.doc.
- Создать базу адресов для рассылки письма (ФИО, ОРГАНИЗАЦИЯ, АДРЕС) сохранить ее как база.doc.
- В бланк письма ввести поля вводимых данных.
- Осуществить слияние бланка письма с данными из базы данных.
- 9. Подготовьте отчет о проделанной работе.

Ваши навыки и умения оцениваются «Хорошо».

Задание 3. Работа с рисунками.

Примечание! В процессе выполнения работы вы можете выбирать понравившиеся вам рисунки и набирать свой текст.

1. Вставьте рисунок в верхний левый угол экрана.
2. Воспользовавшись командой **Формат-Рисунок**, установите следующий масштаб изображения: высота- 50 %, ширина - 45%.
3. Используя буфер обмена, скопируйте получившуюся картинку 4 раза. При верном выполнении, вы должны получить полоску из выбранного рисунка.
4. Вставьте любой рисунок и перетащите на правую сторону страницы.
5. Наберите стихотворение Афанасия Фета, расположив его слева от картинки.



Чудная картина,

Как ты мне родна:

Белая равнина,

Полная луна.

Свет небес высоких,

И блестящий снег,

И саней далеких

Одинокий бег.

6. Измените высоту рисунка таким образом, чтобы его верхняя граница соответствовала второй строке стихотворения, а нижняя граница - предпоследней строке.
7. Для того чтобы сохранить пропорции рисунка, измените его ширину с помощью мыши.
8. Обведите рисунок синей рамкой толщиной 3 ,00 пт.
9. В новом файле создайте визитную карточку для директора одной из известных фирм, используя аппарат таблиц.
10. Применяв приобретенные навыки работы с рисунками, создайте красочный рекламный проспект.

Работа с инструментальной панелью Рисование

1. Нарисуйте следующие графические элементы: круг, квадрат, овал и многоугольник с шестью сторонами.

2. Создайте группу элементов из последних трех фигур и закрасьте их зеленым цветом. Круг закрасьте желтым цветом, обведя его синей линией.
3. Переместите квадрат таким образом, чтобы он накладывался на круг.
4. Поместите круг на квадрат.
5. Удалите квадрат и фигуру произвольной формы.
6. Скопируйте овал и круг.
7. Создайте группу из овалов и поверните их.
8. Имеющиеся фигуры отредактируйте (измените размеры, цвет, дорисуйте необходимые детали) и объедините их в группу воздушных шариков. Причем шарики должны накладываться друг на друга.
9. Получившийся рисунок используйте для создания логотипа (фирменного знака) магазина игрушек. Рядом разместите адрес магазина, его телефон и телефакс. Сохраните документ в файле.
10. В новом документе напишите объявление о найме на работу и разместите его поверх какого-либо рисунка, который соответствует тематике.
11. Создайте страницу документа с “водяным знаком”.
12. Подготовьте отчет о проделанной работе.

Ваши навыки и умения оцениваются «Отлично».

Контрольные вопросы

1. Каково назначение текстового процессора?
2. Перечислите особенности и возможности текстового процессора Word?
3. Назовите основные элементы окна Word и укажите их функциональное назначение.
4. Перечислите основные режимы представления документа Word на экране и укажите особенности каждого режима.
5. Какова структура страницы документа Word?
6. Каковы основные правила ввода и форматирования текста в документах Word?
7. Что такое шаблоны? Каково их назначение? Как создать новый шаблон?
8. Что такое абзац? Каково назначение маркера абзаца в документе Word?
9. Что такое непечатаемые символы? Для чего они используются?
10. Для чего нужны нерастяжимые пробелы и принудительные переходы на новую строку?
11. Перечислите основные способы форматирования символов.
12. Какие возможности для форматирования предоставляет диалоговое окно **Шрифт**?
13. Что такое гарнитура, кегль и начертание шрифта?
14. Перечислите основные способы форматирования абзацев.
15. Какие возможности для форматирования предоставляет диалоговое окно **Абзац**?
16. Какие операции используются при форматировании документа в целом?
17. Что такое колонтитулы и для чего они используются?
18. Что такое стиль? Для чего используются стили? Как создать свой стиль?
19. Для чего в документах Word используются поля – особые структурные элементы? Как вставлять и изменять поля?
20. Перечислите основные элементы панели **Рисование** и укажите их назначение
21. Какими способами можно создавать таблицы в Word?
22. Что такое конвертирование документа? Как выполняется эта операция?
23. Что такое автотекст? Чем автотекст отличается от автозамены?
24. Каким образом можно запустить программу Word?
25. Как в программе Word открыть документ?
26. Каким образом нужно завершить работу текстового процессора?
27. Каким образом в программе Word можно одновременно работать с несколькими документами?
28. Какими способами можно выделять различные фрагменты текста?
29. Каким образом в документах Word выполняются копирование, перемещение и удаление фрагментов текста и объектов?
30. Что понимается под параметрами страницы? Как их установить?
31. Какими способами можно изменять границы текста документа?

- 32. Какие операции можно выполнять с помощью масштабных линеек?
- 33. Как вставить в документ номера страниц, колонтитулы, сноски?
- 34. Как разделить документ на страницы?
- 35. Как создать в документе новый раздел? Как установить параметры раздела?
- 36. Как сформировать в документе Word оглавление?
- 37. Как установить или снять обрамление и заливку абзацев?
- 38. Как в документ Word можно вставить другой файл?
- 39. Как вставить в документ рисунок или другой объект, созданный в другом приложении?
- 40. Как найти и заменить фрагмент текста?
- 41. Как в документе Word проверить орфографию и грамматику?
- 42. Для чего в документах Word используется элемент **Надпись**?
- 43. Как вставить закладку, перекрестную ссылку?
- 44. Как создать в документе Word формулы?
- 45. Как в программе Word создать Web-страницу?
- 46. Какие графические возможности есть в программе Word?
- 47. Как сохранять документы Word?