# Лабораторная работа №1

# Изучение структуры и основных возможностей

# текстового редактора Word

## Практическое задание

***I. Структура текстового процессора.*** ***Создание текстовых документов.***

1. Загрузите текстовый редактор (ТР).
2. Ознакомьтесь с элементами окна ТР.
3. Ознакомьтесь со структурой окна в среде Windows и выполните следующие действия:
4. сверните окно ТР в пиктограмму;
5. разверните окно ТР в нормальное, а затем полноэкранное состояние;
6. изменить размер окна ТР

- по ширине;

- по высоте;

- в двух направлениях одновременно;

1. переместить окно ТР по экрану;
2. вернуть окно ТР к полноэкранному виду.
3. Осуществите настройку панели быстрого доступа:

4.1 измените положение панели быстрого доступа относительно ленты;

4.2 сверните ленту, верните её на начальное местоположение;

4.3 добавьте на панель быстрого доступа иконки «Предварительный просмотр», «Быстрая печать», другие команды (из вкладки «Главная» - «Подстрочный знак», «Межстрочный интервал»)

1. Скройте масштабную линейку; выведите её вновь на экран

- с помощью кнопки «линейка» на вертикальной панели инструментов;

- используя вкладку на ленте «Вид».

1. Измените масштаб изображения с помощью

- диалогового окна «Масштаб» в правом нижнем углу ТР;

- используя вкладку на ленте «Вид».

Установите масштаб изображения 100%.

1. Измените режим просмотра документа, используя вкладку на ленте «Вид». Оставьте режим «Разметка страницы».
2. Введите текст, сохраняя абзацы (текст должен содержать заголовок и не менее трех абзацев; каждый абзац - не менее 10 предложений).
3. На жестком диске в папке "Мои документы" создайте папку с именем своего курса и специальности, например, 1ПИМ (если такая папка не была создана ранее).
4. Сохраните текст в созданной папке (имя файла – <Фамилия студента>).
5. Сохраните свой файл на флеш-карте.

***II.*** ***Редактирование текстовых документов.***

1. Осуществите перемещение по тексту с помощью:

* клавиш управления курсором;
* полосы прокрутки.

2. Выполните основные приемы по корректировке текста:

* стирание символа;
* сдвиг строки вправо (влево) от курсора;
* вставка символов;
* перенос строки (части строки);
* слияние строк;
* вставка строк;
* удаление строк;
* удаление блока текста.

3.Отмените результат выполнения последней команды (удаление блока текста).

4. Выделите строчный фрагмент текста. Снимите выделение.

5. Выделите прямоугольный фрагмент текста. Снимите выделение.

6. Скопируйте фрагмент текста (первый абзац) методом "Перетащить и оставить" в то же окно.

7. Скопированный фрагмент перенесите во вновь созданный документ.

8. Вернитесь к первому документу.

9. Скопируйте фрагмент текста (второй абзац) с помощью буфера обмена (вызовом контекстного меню), используя соответствующие команды меню, в то же окно.

10. Скопированный фрагмент текста с помощью буфера обмена, используя контекстное меню, перенесите во второй документ.

11. Сохраните текст, находящийся во втором документе, на жестком диске в созданной ранее папке (<фамилия 2>).

12. Вернитесь к первому документу.

13. Переименуйте первоначальный файл (<фамилия 1>).

***III.*** ***Форматирование текстового документа.***

1. С помощью вкладки «Главная» ленты или вызвав контекстное меню правой кнопкой мыши, предварительно выделив абзац, установите для заголовка текста размер шрифта 16, стиль шрифта - полужирный подчеркнутый, выравнивание - по центру.
2. Для всего остального текста установите размер шрифта 14, стиль шрифта - курсивный для первого абзаца, подчеркнутый - для второго абзаца, полужирный - для третьего.
3. С помощью вкладки «Главная» ленты или вызвав контекстное меню, установите межстрочный интервал 1.5, выравнивание - по ширине.
4. С помощью вкладки «Главная» ленты или вызвав контекстное меню, установите для текста выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и верните выравнивание по ширине.
5. Оформите первый и второй абзацы текста с помощью команды «Абзац» вкладки «Главная» ленты, установив:

* отступ слева 1.0 см;
* отступ справа 0см;
* первая строка - выступ (1.25см).

1. Оформите третий абзац текста, используя масштабную линейку (устанавливаемые параметры см. п.5)
2. Проведите нумерацию страниц, используя команду «Номер страницы» раздела «Колонтитулы» вкладки «Вставка» ленты

* номера расположить в правом нижнем углу страницы, нумерацию начать с первого номера;
* номера расположить по центру сверху, нумерацию начать с пятого номера.

1. С помощью команды «Параметры страницы» раздела «Параметры страницы» вкладки «Разметка страницы» оформите страницу документа:

* установите

- размер бумаги А4; - ориентацию бумаги - "книжная";

* установите отступы от всех краев листа

- отступ сверху 1.5см;

- отступ снизу 1.5см;

- отступ слева 3см;

- отступ справа 1.5см.

1. Из лекции наберите два абзаца, содержащие перечисления:

- первый абзац - простое перечисление;

- второй абзац - многоуровневое перечисление.

Для оформления абзацев в этом случае используйте пункты «Маркеры», «Нумерация», «Многоуровневый список» раздела «Абзац» вкладки «Главная».

1. Наберите текст, установив предварительно позиции табуляции.

*Результаты опроса, проведенного журналом «Computer Week» в 1996 году, показали, что в общей сложности текстовые процессоры используют 95% респодентов. Относительная популярность текстовых редакторов:*

*Word 6.0 73,2%*

*Лексикон 8,2%*

*Multiedit 7,2%*

1. Сохраните измененный текст на жестком диске в свое папке.
2. Сохраните свой файл на флеш-карте.

***IV. Основы обработки графической информации.***

***I часть. Создание и редактирование таблиц.***

1. Вставьте в текст таблицу, состоящую из 4 столбцов и 4 строк, выбрав раздел «Таблица» вкладки «Вставка».
2. Измените ширину столбцов с помощью масштабной линейки.

3. Отредактируйте таблицу

* добавьте две строки в начало таблицы;
* добавьте одновременно две строки в любом месте таблицы;
* добавьте строку в конце таблицы (с помощью клав Tab);
* вставьте несколько пустых колонок;
* удалите вставленные элементы таблицы (строки и столбцы), кроме двух первых строк;
* осуществите объединение ячеек "январь", "февраль", "март"

В результате всех действий вид таблицы должен соответствовать представленному на рисунке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МЕСЯЦЫ | | | СУММА |
|  | январь | февраль | март |  |
| Объем продаж | 420 | 320 | 420 | ? |
| Затраты на покупку | 140 | 123 | 150 | ? |
| Доставка | 60 | 66 | 98 | ? |
| Доход | ? | ? | ? | ? |

1. Выровняйте числовые данные, а также данные первых двух строк по центру.
2. Осуществите обрамление таблицы.
3. «Шапку» таблицы залейте каким-либо узором.
4. Поменяйте цвет шрифта вычисляемых параметров на красный.
5. Рассчитайте таблицу:

* выделите ячейку таблицы, в которой должен находиться результат. Если ячейка не пустая, удалите ее содержимое;
* в разделе «Работа с таблицами» на вкладке «Макет» в группе «Данные» нажмите кнопку «Формула»;
* с помощью диалогового окна «Формула» создайте формулу.

***II часть. Вставка рисунков в текст.***

1. Вставьте в конце текста рисунок из библиотеки Word (Вставка – Клип – Упорядочить клипы).
2. Измените размер рисунка.
3. Измените положение рисунка в тексте: включите его в 1-ый абзац (Выделите рисунок; на вкладке «Работа с рисунками» в разделе «Упорядочить» выберите команду «Обтекание текстом»).
4. Нарисуйте схему (на вкладке «Вставка» в группе «Иллюстрации» выберите команду «Фигуры»)

ППП С О Т

общего

назначения С О Г

С О Э Т С У Б Д С Т

1. Сохраните измененный документ на жестком диске в своей папке.
2. Сохраните свой файл на флеш-карте.

***V. Обработка текстовых документов*** ***с помощью текстового редактора.***

1. Осуществите проверку правописания («Рецензирование» – «Правописание»).
2. Установите автоматический перенос слов («Разметка страницы» - «Расстановка переносов»)
3. Осуществите предварительный просмотр документа перед печатью с помощью

* кнопки «Office» – «Печать» – «Предварительный просмотр»;
* кнопки «Предварительный просмотр» на панели быстрого доступа.

1. Создайте элемент автотекста под именем z с содержанием "Даггосуниверситет, факультет информатики и информационных технологий"

* Если нужно добавить форматированную запись, откройте документ, который содержит текст, отформатированный соответствующим образом, и выделите этот текст.
* Нажмите кнопку «Microsoft Office» Изображение кнопки, а затем — кнопку «Параметры Word», расположенную в нижней части окна.
* Выберите пункт «Правописание».
* Нажмите кнопку «Параметры автозамены».
* На вкладке «Автозамена» установите флажок «Заменять при вводе».
* В поле «Заменить» введите имя автотекста.
* В поле «На» введите содержание автотекста.
* Нажмите кнопку «Добавить».

1. Вставьте элемент автотекста в документ: набрать имя автотекста; нажать клавишу пробела.
2. Удалите созданный элемент автотекста.
3. Сохраните документ на жестком диске в своей папке.
4. Создайте новый файл.
5. На отдельной странице создайте оглавление текстового документа, имеющего следующую структуру:

*Тема 1. Общие сведения о ПО ПЭВМ.*

1. *Принципиально новая отрасль компьютерной индустрии.*
2. *Структура ПО ПЭВМ.*

*Тема 2. Прикладное ПО.*

1. *Понятие и классификация прикладного ПО.*
2. *ППП общего назначения.*
3. *Проблемно-ориентированные ППП.*
4. *Интегрированные ППП. Интеграторы.*

9. Сохраните документ на жестком диске в своей папке под именем <фамилия\_оглавление>.

***VI. Дополнительные возможности Word***

1. Перейдите к файлу <фамилия 2>.
2. Для заголовка установите выравнивание по центру.
3. Заголовок оформите в газетном стиле, для чего:
   * вставьте пустой абзац после заголовка статьи с помощью клавиши Enter;
   * выберите вкладку «Разметка страницы» *–* раздел «Параметры страницы» - команду «Разрывы»;
   * в появившемся диалоговом окне в группе «Разрывы разделов» выберите опцию «Текущая страница»
4. Установите текстовой курсор во втором разделе и выполните разбиение текста на колонки с помощью команды меню «Разметка страницы – Параметры страницы – Колонки».
5. Выберите вкладку «Разметка страницы» *–* раздел «Параметры страницы» - команду «Разрывы»; в появившемся диалоговом окне в группе «Разрывы разделов» выберите опцию «Следующая страница».
6. Перейдите на следующую страницу и с помощью команды меню «Разметка страницы» – «Колонки» отмените разбиение на колонки, т.е. установите количество колонок равным 1. Скопируйте на вторую страницу текст, разбитый ранее на колонки.
7. Создайте какой-либо двухколоночный текст с помощью команды меню «Вставка – Таблица». Границы таблицы сделайте невидимыми.
8. Используя средства форматирования символов, предусмотренные в Word (греческие буквы и математические знаки шрифта Symbol, верхние и нижние символы), непосредственно введите математическое выражение

Σ Yi (m) + (x2 \* ϕ (z)) ≥ αj

Используйте для этого команду «Вставка» - «Символы». «Символ»

1. Введите это же математическое выражение, воспользовавшись приложением Microsoft Equation.

Используйте для этого команду «Вставка» - «Текст» - «Объект».

1. С помощью приложения Microsoft WordArt создайте какую-либо эффектную надпись, например, «Word for Windows».
2. Первый абзац вашего текста оформите буквицей, воспользовавшись командой меню «Вставка» - «Текст» - «Буквица».
3. Сохраните ваш текст на жестком диске в своей папке.
4. Сохраните свой файл на флеш-карте.
5. Выйдите из текстового редактора.

## Контрольные задания

Вариант 1

1. **Создать текстовый документ, представленный на рисунке.**
2. *С помощью какой команды меню можно автоматизировать процесс создания оглавления текстового документа? Какая процедура должна быть предварительно выполнена?*

Откройте содержание любой книги и создайте автоматически оглавление текстового документа.

*Ростовский банк*

*предлагает к реализации*

*сберегательные сертификаты*

*для физических лиц*

Вид ценной бумаги — сертификат на предъявителя,

форма выпуска — документарная.

Эмитент — акционерный коммерческий

Сберегательный банк России.

Номинальная стоимость — 1000 рублей,

10000 рублей, 50000 рублей.

Ставка дохода — процентная.

*С 15 июля 1998 года установлены*

*следующие процентные ставки*

*по сберегательным сертификатам*

*Сберегательного банка России*

*образца 1997 года.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полный срок хранения | Ставка % годовых | | |
| Номинал 1000руб. | Номинал  10 000 руб. | Номинал  50 000 руб. |
| 3 | 14 | 15 | 16 |
| 6 | 15 | 16 | 17 |
| 9 | 16 | 17 | 18 |
| 12 | 17 | 18 | 19 |

*Сберегательные сертификаты свободно*

*принимаются к оплате в любом учреждении*

*Сбербанка на территории России.*

**Консультации по телефонам: 64-49-96, 67-18-36**

**3***. Что такое буквица? Как ее вставить в текст?*

В последнем предложении набранного текста первую букву сделать бкувицей.

**4**. *В текст необходимо вставить символы: Σ, ± , ≥ . Опишите порядок ваших действий.*

*Назовите приложение, с помощью которого в Word можно вставить математические выражения. Как его запустить*

* *в первый раз,*
* *в последующем?*

Используя средства форматирования символов, предусмотренные в Word (греческие буквы и математические знаки шрифта Symbol, верхние и нижние символы), непосредственно введите математическое выражение

Σ Yi (m) + (x2 \* ϕ (z)) ≥ αj

Введите это же математическое выражение, воспользовавшись встроенным приложением.

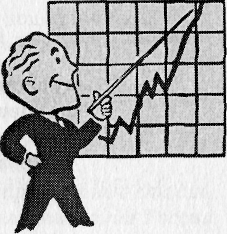
Вариант 2

**1. Создать текстовый документ следующего вида:**

***Информатизация общества***

* Информационное общество.
* Информационный потенциал общества.

Определение*:* Информационное общество — *общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно высшей ее формы* — *знаний.*



*Информационный потенциал общества:*

* информационные ресурсы;
* информационные продукты и услуги;
* рынок информационных продуктов и услуг;
* правовое регулирование на информационном рынке.

ОСНОВНЫЕ АБРЕВИАТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение | Пояснение |
| АВМ | аналоговые вычислительные машины |
| АЛУ | арифметико-логическое устройство |
| АРМ | автоматизированное рабочее место |

**2. Создайте таблицу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | творог | сметана | кефир | итого за год |
| 1991 | 50 | 260 | 322 |  |
| 1993 | 105 | 266 | 370 |  |
| 1995 | 120 | 250 | 330 |  |
| 1998 | 115 | 400 | 296 |  |

В пустых ячейках с помощью формул подсчитайте,  
сколько всего продукции было произведено за каждый указанный год.

По результатам таблицы постройте диаграмму в точном соответствии с образцом представленным на рисунке.

**3. Создайте многоуровневый список:**

I Компьютерное оборудование

1) Системный блок

а) Материнская плата

1. ОЗУ
2. ПЗУ

б) блок питания

2) Клавиатура

а) Функциональные клавиши

(1) F1

(2) F2

б) алфавитно-цифровые клавиши

II Программное обеспечение  
 1) системное программное обеспечение

а) операционные системы

б) программы диагностики работоспособности компьютера

с) антивирусные программы

2) прикладное программное обеспечение

а) системы подготовки текстовых документов

б) СУБД

с) системы подготовки презентаций

**4.** *Что такое автотекст? Как создать элемент автотекста? Как вставить элемент автотекста в документ?*

Создайте произвольный элемент автотекста. Вставьте его на пустое пространство после многоуровневого списка.

## Порядок оформления отчёта по лабораторной работе.

1. Подготовить ответы на следующие вопросы:

* Понятие текстового редактора. Общее представление о функциональности текстового редактора.
* Виды текстовых редакторов.
* Краткая характеристика текстового редактора Word for Windows.

1. Результаты выполнения контрольных заданий представить в печатном виде.