

## **Практическое занятие. Работа с текстовыми редакторами и их использование для создания экономических документов.**

### **План**

6.1 Методы создания текстовых, табличных, шаблонных и схематических документов, относящихся к отрасли.

6.2 Вставка оглавления и гиперссылок в документы

### **6.1 Методы создания текстовых, табличных, шаблонных и схематических документов, относящихся к отрасли.**

#### **Задача 1.1. Создайте папку и новый документ Microsoft Word 2010 для практического упражнения.**

##### **Создайте новую папку:**

1.1) Чтобы открыть папку «Документы» на компьютере, используйте команду «Документы» меню «Пуск».

1.2) Чтобы создать новую папку в папке «Документы», поместите указатель мыши на пустое место папки, в контекстном меню выберите «Создать ► Папка» и создайте новые папки с названием Новая папка. Затем папке дается имя, например, Абдуллаев О. 209-g. Практикуйтесь как 1-8.

Либо команда Создать папку подается с Главной страницы пользовательской папки.

##### **Создайте новый файл:**

1.3) Загрузите Microsoft Word 2010 через меню «Автозагрузка»:

**Пуск ► Программы ► Microsoft Office 2010 ► Microsoft Word 2010** последовательно выполняется и окно программы загружается на монитор (рис. 2.18)

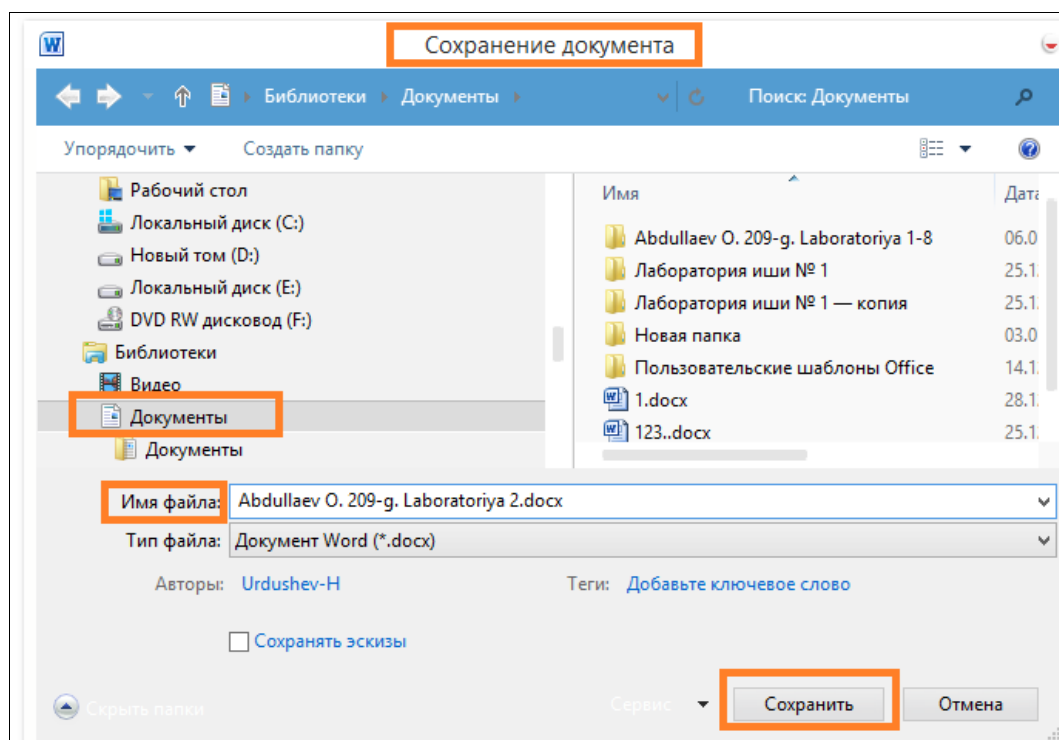
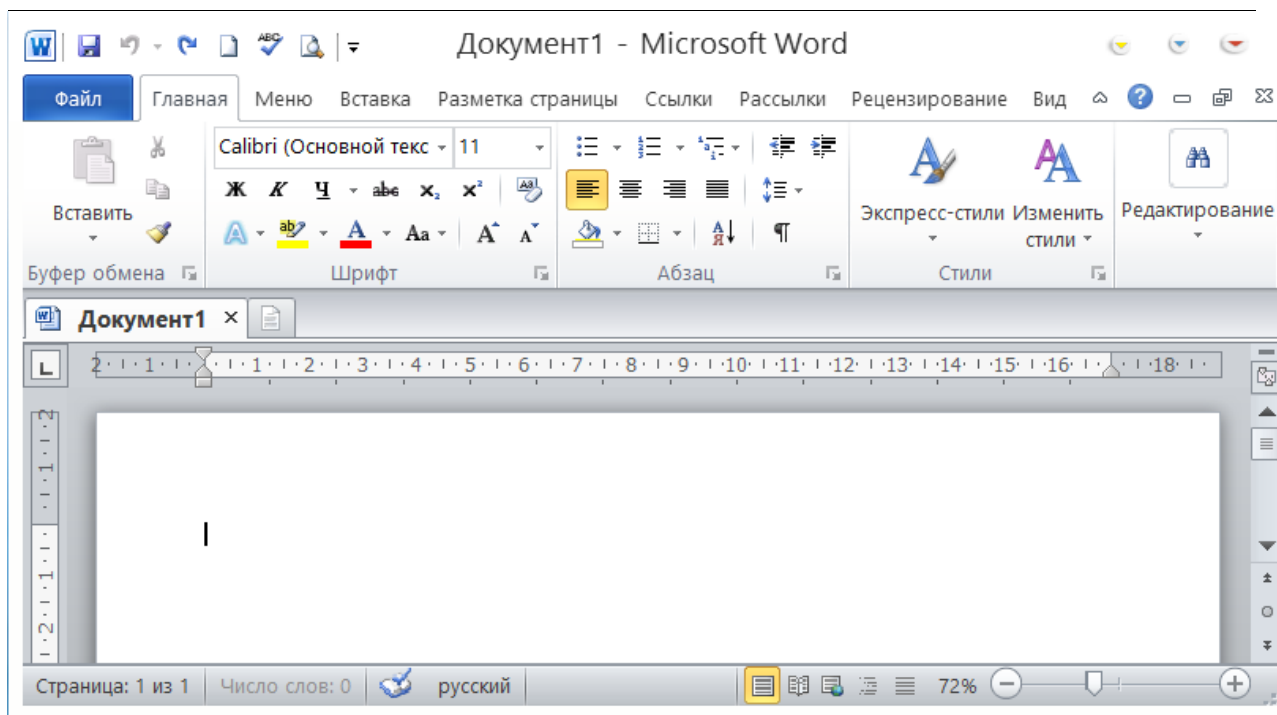
**Файлиз** листовки оформляется один из приказов «Сохранит» или «Сохранит как». В результате откроется диалоговое окно «Сохранение документов», как показано на рисунке 2.19. Откройте диалоговое окно документа:

- **Имя файлав** окне пишется имя файла, например Абдуллаев О. 209-g. Как на практике 2

- **Сохранение документов**из окна папка пользователя активируется щелчком указателя мыши (например, папка типа Абдуллаев О. 209-g. Практическое задание 1-8);

- **Сохранение документов**команду Открыть из окна. В результате откроется выбранная пользователем папка.

- **Сохранение документов**команду Сохранить из окна.



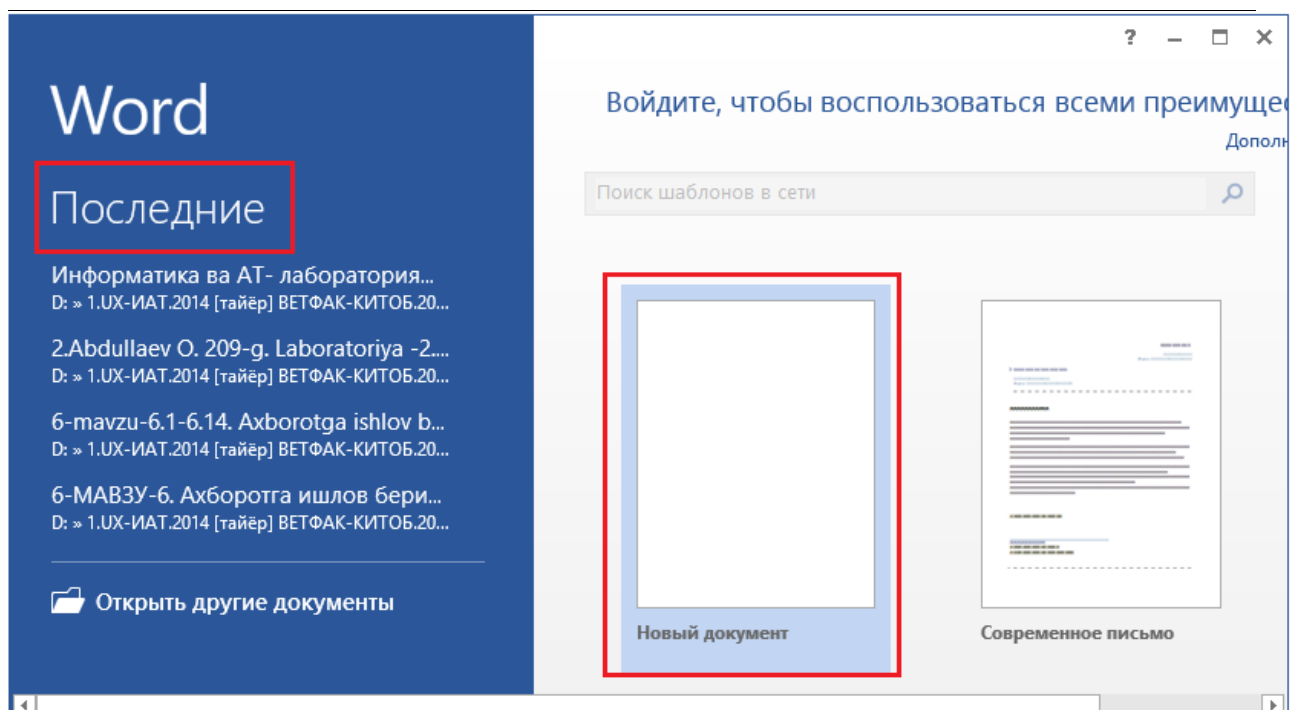
**Сохранение документов** диалоговое окно.

## **Задача 1.2. Создание и оформление файла в Microsoft Word 2013 для практических занятий.**

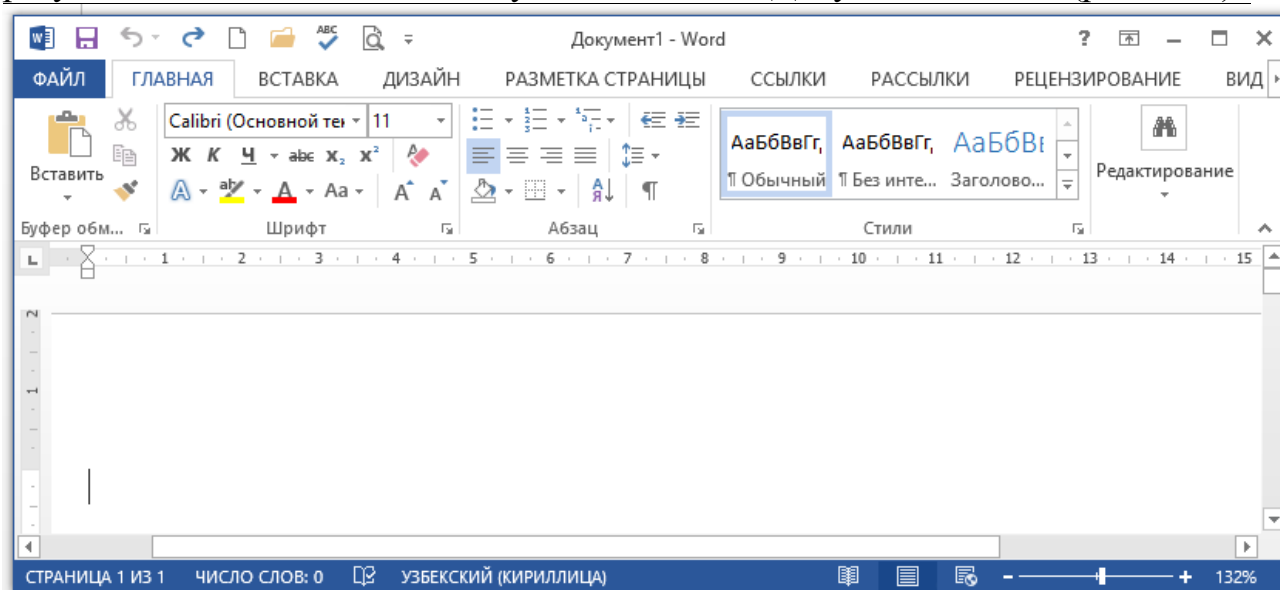
Создание новой папки описано в задаче 1.1 выше.

2.1) Из меню ПУСК

**Пуск ► Программы ► Microsoft Office 2013 ► Microsoft Word 2013** загружаются последовательно. В результате в программе откроется окно, показанное на рисунке 2.20.



2.2) В открывшемся окне подается команда Новый документ. В результате создается новый документ с именем Документ 1–Word (рис. 2.21).



**Microsoft Word 2013** окно текстового редактора (интерфейс).

2.3) Чтобы дать имя вновь открытому файлу, подав команду «Сохранить» на вкладке «Файл», на экране рабочего стола отобразится диалоговое окно «Сохранить как». Если в этом окне нажать кнопку «Документы», откроется диалоговое окно «Сохранение документа». на мониторе откроется (рис. 2.23).

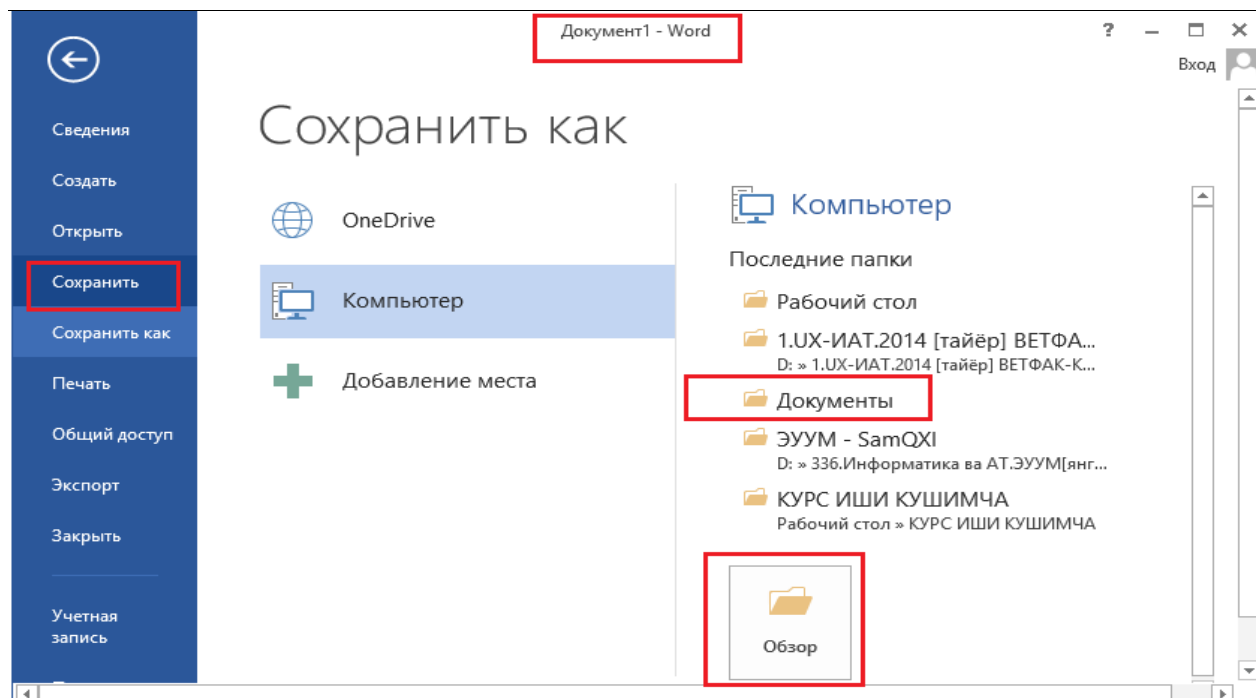
Это окно:

- **Имя файла** в окне выбранное имя записывается в файл, например Абдуллаев О. 209-g. Как практика 2;
- **Сохранение документов** В окне папка, принадлежащая пользователю, активируется указателем мыши. (рис. 2.23);

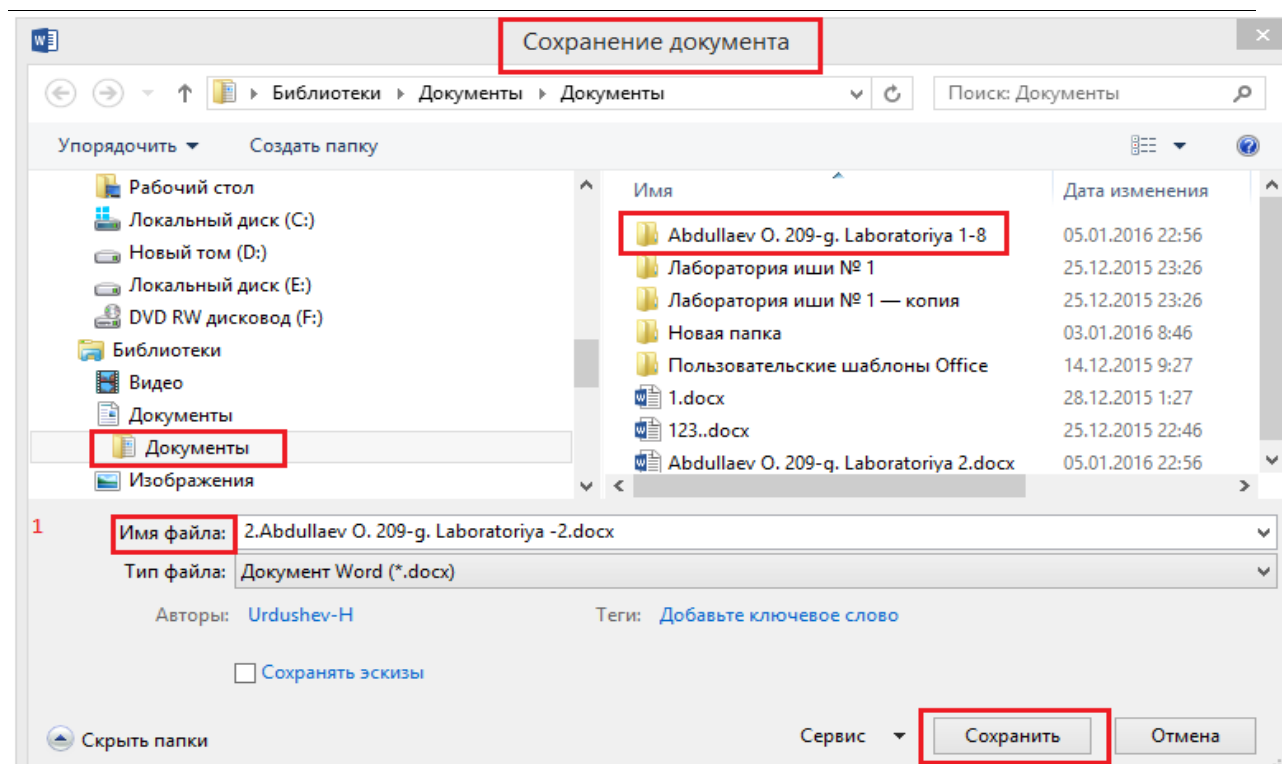
(например, папка типа Абдуллаев О. 209-g. Практикум 1-8)

- **Сохранение документов** Откройте выбранную папку (например, Абдуллаев О. 209-g. Практическое задание 1-8), подав из окна команду Открыть.

- **Сохранение документов** команду Сохранить из окна.



Выполнение вышеуказанных действий последовательно в папке «Документы», принадлежащей пользователю (например, Абдуллаев О. 209g. Практическое задание 1-8), текущий файл находится под выбранным пользователем именем (например, Абдуллаев О. 209). -g. Практический во имя обучения- 2) сохраняется.



## Задача 2. Формализация практической работы и работа с текстами

Во вновь созданном файле (например, в файле типа Абдуллаев О. 209-g. Практическое задание 2):


- 2.1) Напишите название практики;
- 2.2) Напишите тему и планы 2-го практического занятия;
- 2.3) Напишите список использованной литературы;
- 2.4) Напишите резюме

Например,

Я был Абдуллаев Отабек, 19 лет рождения... в селе... района... области и т.др.

2.5) Полностью отделите набранный текст указателем мыши. Скопируйте выделенный текст с помощью команды «Копировать основной лист», затем вставьте несколько копий текста в документ с помощью команды «Вставить».

Инструкция. Главная страница Группа «Буфер обмена» (Буфер обмена). Состоит из команд вырезания (Вырезать), копирования (Копировать), вставки копий (Вставить) и буфера обмена (Буфер обмена).

**Буферный обмен** стрелкой  нажатие кнопки установит одноименную панель в левой части рабочего окна (рис. 2.24). Когда буфер обмена активен, в него будет помещено до 24 копий команды Копировать.

Обменчтобы поместить копию текста (объекта) из буфера обмена в текущий документ, он активируется и из контекстного меню выдается команда Вставить.

2.6) Сделайте с текстом и его копиями следующее:

- **Шрифт**менять шрифты текста, используя список шрифтов в окне;

- **Размер шрифта**изменить размер шрифтов текста, используя размер шрифта в окне;

- **Очень крупный шрифт**изменить размер шрифтов текста через команду;

- **Уменьшит размер шрифта**измените размер шрифтов текста с помощью команды

- Исследуйте и кратко классифицируйте домашнюю страницу. Группа шрифтов, другие команды;

- **Главная**изучить и кратко классифицировать команды группы абзацев;

- **Главная**Что можно сделать с текстом командами группы листа Редактирование?

### Вставка объектов в документы

**Microsoft Word 2010** для размещения объектов в документе используются команды Рисунок (Картинка), Картинка (Изображение), Фигура (Рисунки), SmartArt, Диаграмма, Снимок (Фотография), входящие в группу Иллюстрации листа Вставка.

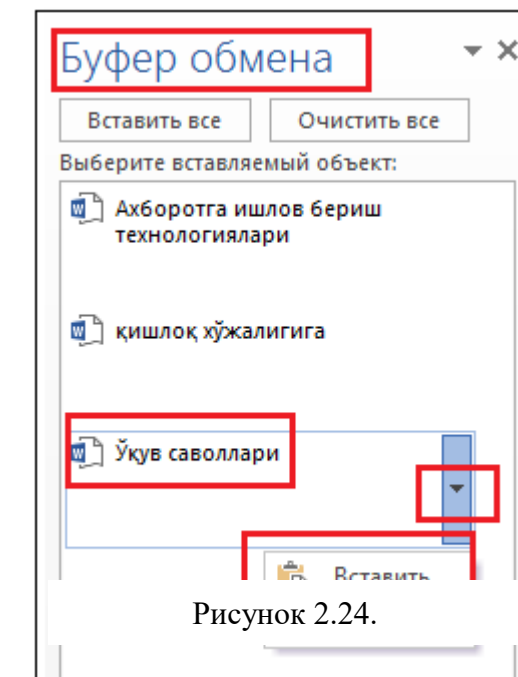
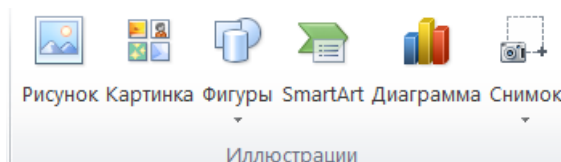


Рисунок 2.24.



### Работа с командой рисования листа вставки.

Задача команды. Функция листа-вставки рисунка (картинки) заключается в вставке файлов изображений с компьютера в текущий документ.

- 1) Со вкладыша подается команда Рисунок (картинка);

- 2) Откроется диалоговое окно вставки изображения (рис. 2.25);

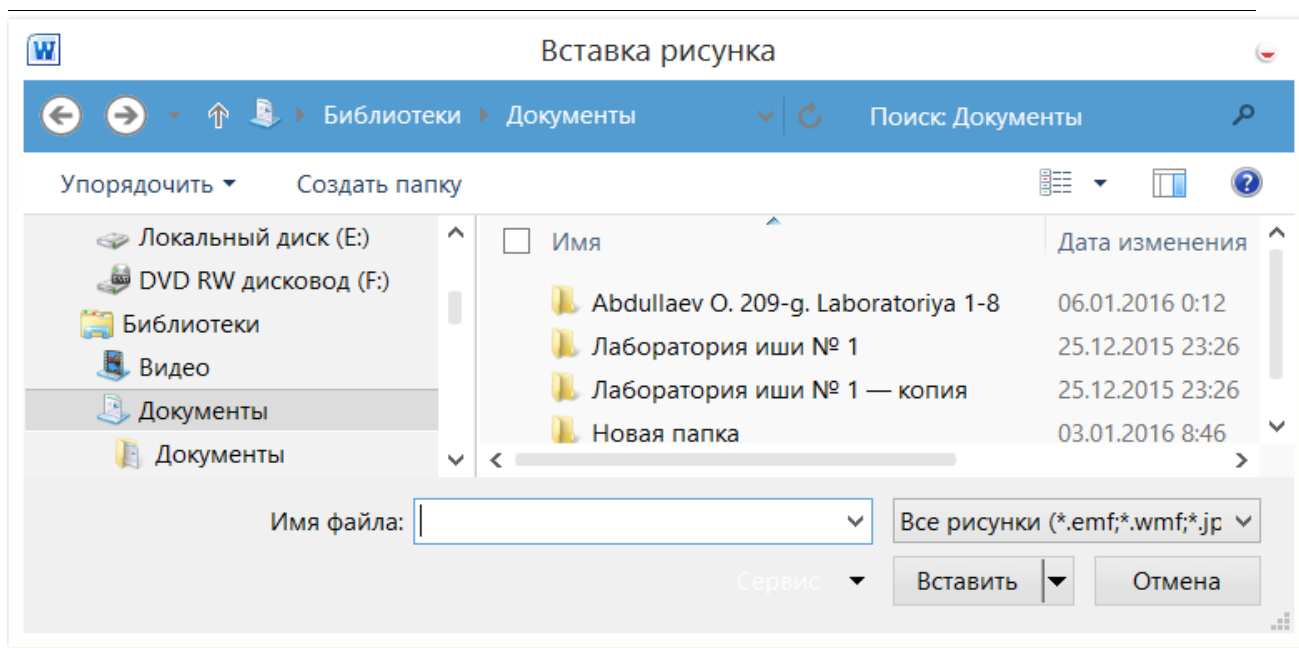


Рисунок 2.25. Диалоговое окно «Вставка изображения».

3) В диалоговом окне «Вставка изображения» активируются связанные с операционной системой папки «Изображение», «Документ» или пользовательские папки, выбираются файлы изображений и подается команда «Вставить».

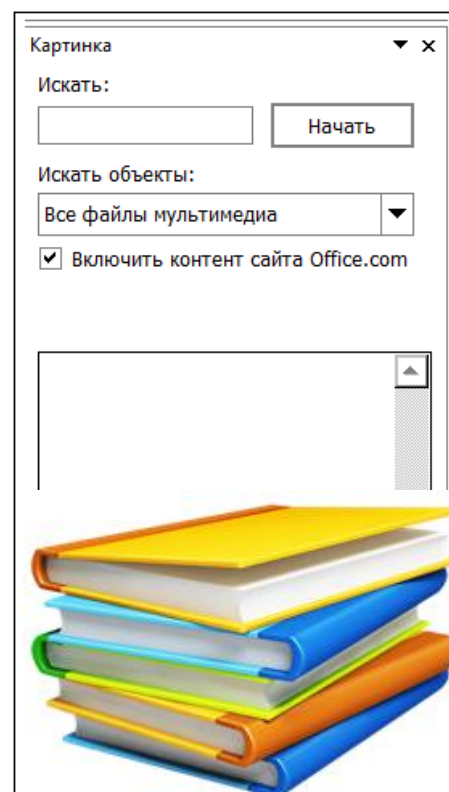
### Обработка листа-вставки командой Картинки.

**Вставлять** Задача команды Kartinki — вставлять в документы клипы, фотографии, звуки, картинки, фильмы.

При подаче команды «Карта» в левом верхнем углу окна устанавливается панель «Карта».

**Карта** На панели введите расширение искомого файла, например, \*.png или \*.gif, и нажмите кнопку «Сохранить».

В результате, если файлы, найденные в окне панели «Карта», выделены и активированы мышью, изображение в выбранном файле будет установлено в документ.



## 6.2 Способы создания электронных документов, связанных с областью, с помощью редактора MS Word.

### Работа с командой Фигуры (фигуры)

Эта команда открывает меню с группами линий, прямоугольников, показателей, стрелок фигур, блок-схем, звездочек и изображений листов.

Чтобы встроить эти изображения в документ:

- Команда Фигуры (фигуры) подается с листа-вставки;

- Из изображений в выпадающем меню нужное активируется указателем мыши. В результате указатель мыши принимает вид + (плюс);

- Указчиком мыши выбирается место, где необходимо нарисовать фигуру, и перемещается путем удерживания левой кнопки мыши.

- например, внешний вид фигуры-изюминки, принадлежащей группе блок-схем, помещенной в документ, будет выглядеть так, как представлено на рисунке 1

- При активации с помощью мыши рисунка, вставленного в документ, он принимает вид, показанный на рисунке 2.30. При этом размеры фигуры изменяются в нужную сторону;

- Для написания текста на рисунке он активируется и из контекстного меню дается команда Добавить текст. Затем пишется текст или помещаются внутрь рисунка другие предметы;

- При активации рисунка, вставленного в текст, в строке названий листов окна приложения устанавливается лист Формат: Средства рисования, называемый контекстным листом (рис. 4);

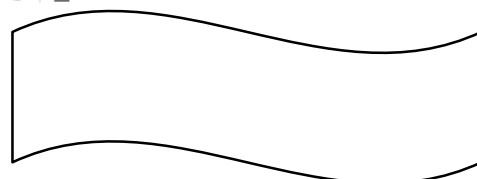
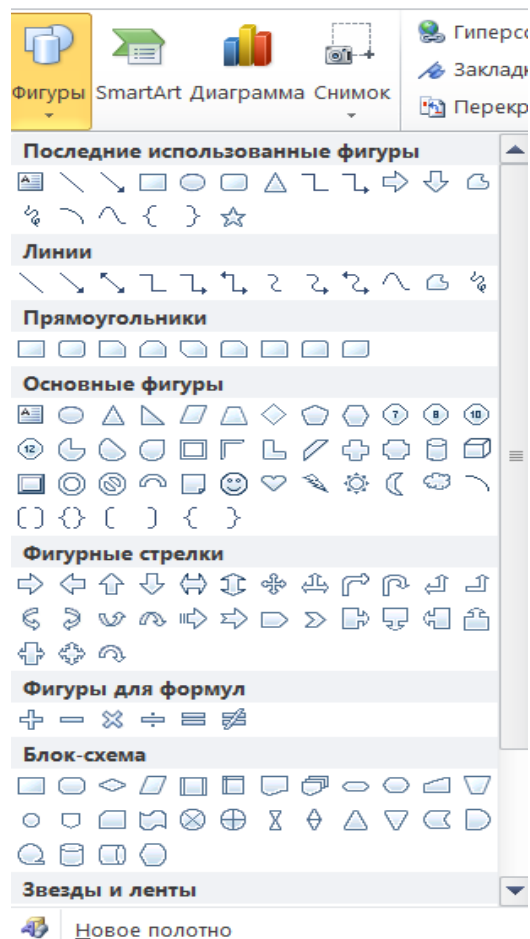


Рисунок 2.

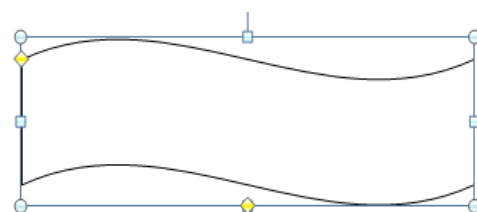


Рисунок 3.



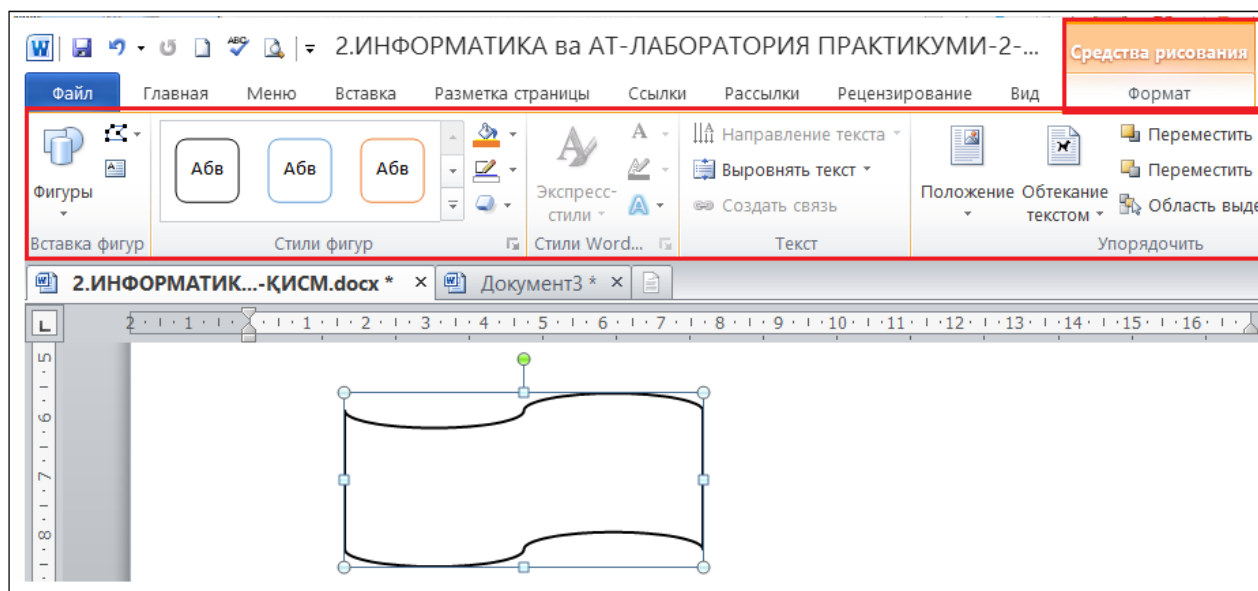


Рисунок 4.

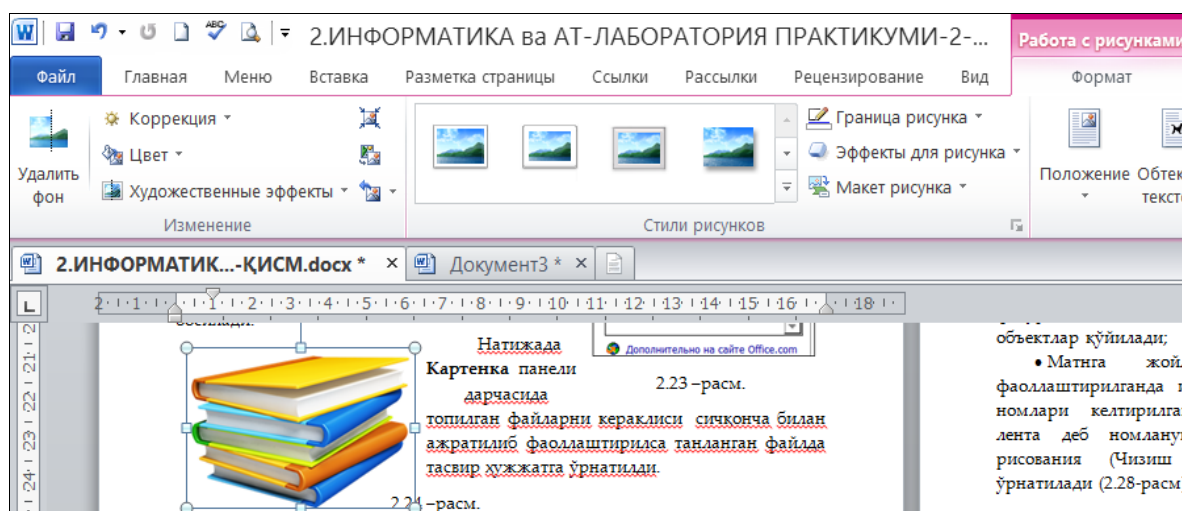


Рисунок 5.

• При активации изображения, вставленного в текст, в строке имени листа окна приложения и в строке Формат: Рисунок Работы (Работа с изображениями) задается контекстный лист (рис. 5).

### Задача 3. Монтаж визуальных объектов на практическом занятии

#### Задача 3.1.

1) Выберите одну из фигур (например, Овал, Прямоугольник, ...), представленную в меню команды Фигура листа-вставки. Выбранная фигура Напишите свою «Биографию».

Инструкция. Чтобы написать текст на выбранной фигуре, ее активируют и дают команду Дабавит текст (Вставить текст) из контекстного меню.

2) Сделайте несколько копий созданной фигуры;

3) Измените внешний вид копий, используя «Формат: средства рисования контекстных команд листа».

#### Задача 3.2 Включить изображения

Вставить, чтобы вставить картинку→*Рисунок*  
→*Картина*(Введение→Картина→Фотографии) или  
Вставить→*Рисунок*→*Файл трассировки*(Введение→Картина→Из файла).

Изображения, созданные из фигур, можно комбинировать с изображениями клипартов или изображениями из файлов. Это делает документ более привлекательным. Например, рама может быть специально нарисована под определенную картину или же картина может быть заполнена вынесенными из нее украшениями.

Чтобы попробовать это в действии:

Для этого видео выведите на экран панель инструментов настройки изображения.→*Панель приборов*→*Иконография настройки*(Повернуть→Панели инструментов→Выполните команду «Настройка изображения») (рис. 25).

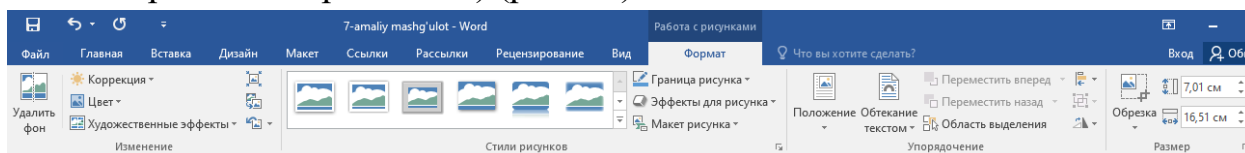


Рисунок 5

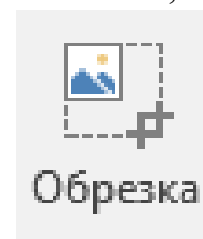
2. Поместите курсор в то место, куда вы хотите вставить изображение, и нажмите кнопку «Добавить изображение».

3. Найдите графический файл, из которого необходимо извлечь изображение, извлеките его и нажмите кнопку «Вставить».

4. Вставьте нужные для документа фигуры, например, правильный прямоугольник, который будет использоваться в качестве рамки. Чтобы изображение Word можно было разместить на изображении рамки, измените параметр сглаживания перед изображением на Перед текстом (Перед текстом). Для этого разделите изображение и формат.→*Рисунок*(Формат→*Картина*)  
Команда: выберите соответствующий элемент в приложении для шлифования/формирования.

5. Соедините картинку и нарисованную фигуру, в данном случае, в прямоугольную рамку (вставьте друг в друга). Удерживая клавишу Shift, разделите все объекты нового изображения и Действия.→*Группировка*(Действие→*Сгруппируйте это*) команда.

6. Разделите новое изображение, чтобы разместить вокруг него текст, и отформатируйте его.→*Рисунок*(Бичим→*Картина*) команда. В окне форматирования объекта выберите программу «Обтекание» и в этой группе сглаживания выберите способ сглаживания: по тексту, вокруг рамки, по контуру, перед



текстом, слева от вертикали, по краю. центр, выбрать после текста и т. д. Нажмите «ОК», когда закончите.

7. Вы можете обрезать часть изображения с помощью кнопки Обрезать. (26 фотографий).

8. Используйте другие кнопки на панели инструментов настройки изображения, чтобы увеличить или уменьшить контрастность, увеличить или уменьшить яркость.

9. Вы также можете выбрать тип линий, прозрачный цвет.

### **Вставка оглавления и гиперссылок в документы**

1) Выбрать одну из фигур (например, Овал, Прямоугольник,...), представленных в меню команды Фигура листа-вставки. На выбранной фигуре напишите текст «Почему я выбрал эту профессию?»

2) Сделайте несколько копий созданной фигуры;

3) Измените копии с помощью команд Формат: Средства рисования контекстного листа.

### **Задача 3.3.**

1) Вставьте 2 рисунка в текущий документ с помощью команды Рисунок на вкладке Вставка. Напишите короткие научные тексты для каждого из них.

2) Объедините два объекта с помощью одной из стрелок команды «Фигура».

3) Группировать структурированные объекты.

Инструкция.

**Главная**команду Выбор объектов (Выбрать объекты) из меню, которое открывается командой Выделить с листа. В результате курсор окна принимает форму стрелки;

Разделите объекты, которые необходимо сгруппировать, путем перемещения стрелки и команды Группировать ► Группировать (группировать) из контекстного меню.

**Работайте с листом-вставкой с помощью команды SmartArt.**

Задача этой команды — установить в документ графические объекты, обеспечивающие визуальное представление информации. Эти графические объекты могут состоять из графических списков и блок-схем или более сложных диаграмм Венна и организационных диаграмм. При подаче команды отображается диалоговое окно Выбор рисунка SmartArt (выбор изображения SmartArt) (рис. 6). Это командное окно состоит из трех панелей:

• **Выбор рисунок** Список групповых названий графических объектов (Все, Список, ... , Рисунок) отображается в левой части диалогового окна SmartArt. Например, если из этого списка активирован Список, в середине окна будет отображаться миниатюра графических объектов, принадлежащих Списку. Если нужный из этих эскизов изображений выбран и активирован пользователем, вид документа выбранного объекта будет отображаться на панели в правой части окна.

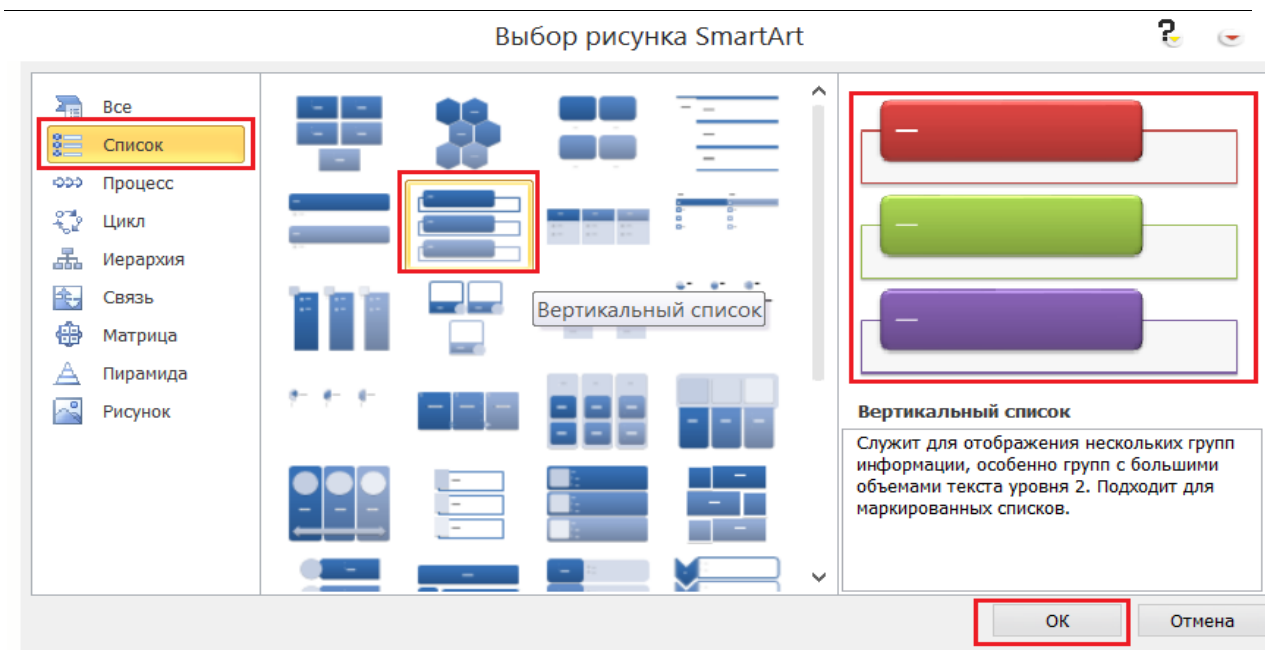


Рисунок 6.

• **Выбор рисунка** Если в диалоговом окне SmartArt выбрать из списка «Вертикальный список» и нажать в окне кнопку «ОК», то в документе будет установлена таблица графического объекта, как показано на рисунке 5.

Рисунок 7.



• Если соответствующие тексты прописаны в полях, отмеченных графическим объектом [Текст], внешний вид графического объекта в документе будет таким, как показано на рисунке 4. В документе можно изменить внешний вид этого графического объекта. Для этого графический объект в документе активируется мышью. В результате в строке названий листов окна приложения устанавливаются Конструктор: Рисунок Работы, команды контекстного листа SmartArt (рис. 7);