ЗАДАНИЕ 1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

1. Создайте папку для хранения в ней создаваемых документов.
2. Убедитесь в том, что установлен режим автоматической проверки вводимого текста. Если нет, установите его (Вкладка Файл — Параметры — меню Правописание — поставить флажок Автоматически проверять орфографию).
3. Установите масштаб отображения 85% (вкладка Вид — группа Масштаб — Масштаб). Это позволит видеть на экране вертикальные границы текста.

Ввод и редактирование текста

1. Наберите с клавиатуры следующий текст.

История создания Красной книги

Международные усилия по сохранению биоразнообразия продолжаются всего около 100 лет. Потеря любого вида растений и животных наносит невосполнимый урон биологическому разнообразию Земли. Человечество давно осознало эту опасность, и создание красных книг разного ранга стало первым шагом в его борьбе за сохранение животных и растений, находящихся на грани исчезновения.

Красные книги стали инструментом инвентаризации редких и находящихся под угрозой исчезновения видов, научным фундаментом их охраны, главным оружием экологического просвещения. В 1902 г. в Париже рядом стран была подписана Международная конвенция по охране птиц, которую можно считать первым международным соглашением по охране биологического разнообразия Земли.

В 1948 г. были созданы Международный союз охраны природы (МСОП, IUCN) и Международная неправительственная организация при ЮНЕСКО с консультативным статусом, которая в 1984 г. объединяла уже 502 организации из 130 стран мира.

1. Вставьте титульную страницу, заполните ее (вкладка **Вставка** — группа **Страницы** — **Титульная страница** — выберите подходящий вид и введите текст).
2. Просмотрите документ в различных режимах просмотра (вкладка **Вид** — группа Режимы просмотра документа) и обратите внимание на визуальные отличительные признаки режимов. Сформулируйте их.
3. Сохраните текст в своей папке под именем L1. Закройте окно с текстом.
4. Сделайте копию этого текста в файле под именем L2.
5. Откройте этот документ еще раз. Какие для этого существуют способы?

Вставка спецсимволов

Команда (Вставка — группа Символы — Символ) позволяет вставлять в текст разнообразные символы, отсутствующие на клавиатуре.

1. Вставьте в документ символы ©, ®, ℜ, ≥, ↓ - (шрифт Symbol), 🖂, 🖳, ♈, ☺ - (шрифт Wingdings).
2. Добавьте несколько символов, используя назначенные клавишные комбинации.
3. Вставьте знак параграфа, используя вкладку Специальные символы.
4. Задайте собственные сочетания клавиш для некоторых часто используемых вами символов.
5. Вставьте текущее время и дату (Вставка — группа Текст — Дата и время), выбрав подходящий формат.
6. Включите режим отображения непечатных символов , позволяющих легче ориентироваться в структуре документа. Объедините несколько соседних абзацев в один путем стирания символа конца абзаца и разбейте один абзац на несколько с помощью клавиши ENTER.
7. Выполните предварительный просмотр текста перед печатью (Вкладка Файл — Печать — правое окно).

Работа с окнами

1. Откройте файл L2. На вкладке Вид в группе Окно размещается команда Перейти в другое окно, которая содержит список всех открытых документов. Это дает возможность перемещаться из одного окна в другое.
2. Разместите оба документа рядом, используя команду Упорядочить все этой же группы. Какое окно активно? Выполните Вид — группа Окно — Новое окно. Закройте окно L2.

3. Разбейте окно с документом L1 пополам (Вид — группа Окно — Разделить). Просмотрите разные части одного документа с помощью вертикальных слайдеров (scrollbar). Снимите разделение: Вид — группа Окно — Снять разделение.

Статистика

При вводе текста в документ автоматически подсчитывается число страниц и слов в нем, которое отображается в строке состояния в нижней части рабочей области .

Текст в сносках и надписях по умолчанию не учитывается, однако при соответствующей настройке Office Word 2007 он будет включен в подсчет. В документе пользователь может просмотреть количество страниц, абзацев, строк и знаков, с пробелами или без них — вкладка Рецензирование — группа Правописание — Статистика .

1. Получите справочную информацию по вашему документу.

Автоматический ввод текста

Многократное использование и распространение частей документа

Стандартные блоки — это части документа, которые хранятся в виде коллекций для многократного использования; к ним можно в любое время обращаться, хранить и распространять с помощью шаблонов. Одним из типов стандартных блоков является автотекст.

Создание стандартного блока

1. Выберите текст или графический объект, который хотите сохранить как стандартный блок многократного использования.
2. Чтобы сохранить с элементом форматирование абзаца, в том числе отступы, выравнивание, межстрочные интервалы и нумерацию страниц включите в выделение знак абзаца () (для его отображения служит команда вкладка Главная — группа Абзац — Отображение непечатных символов).
3. На вкладке Вставка в группе Текст выберите Экспресс-блоки, а затем — Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс блоков или нажмите сочетание клавиш ALT + F3.
4. Введите необходимые данные в диалоговом окне Создание нового стандартного блока:

* • введите краткое название для стандартного блока в поле **Имя;**
* выберите коллекцию, в которой будет храниться стандартный блок;
* выберите категорию, например Общие или Встроенный, либо создайте новую категорию;

• введите описание стандартного блока.

5. Наберите следующие фрагменты текста:

Пензенский государственный университет

Кафедра вычислительной техники

Практическая работа

1. Каждый фрагмент оформите в виде стандартного блока. Введите краткие названия блоков, например: для первого фрагмента — ПГУ, для второго — ВТ, для третьего — ПР.
2. Наберите следующий текст (в квадратных скобках указаны клавиши, которые следует нажимать)

ПГУ[F3][ENTER]

ВT[F3][ENTER]

ПP[F3] 7 [ENTER]

8. Наберите следующую фразу в конце документа:

Выпонил ст-т гр. (номер свой группы и фамилию с инициалами)

9. Используя эту фразу, создайте стандартный блок автотекста с названием «подпись». Примените этот блок для своего документа.

Автозамена

Функция автозамены позволяет:

* автоматически обнаруживать и исправлять опечатки и слова с ошибками;
* быстро вставлять символы;

• быстро вставлять длинный фрагмент текста.

Чтобы добавить новый элемент в список автозамен:

* Кнопка Office — Параметры Word — Правописание — Параметры автозамены;
* на вкладке Автозамена установите флажок Заменять при вводе;
* в поле Заменить введите сочетание символов или букв для замены;
* в поле На введите текст, который будет заменять символы при вводе;
* нажмите кнопку Добавить.

1. Вставьте в конце текста значок ™ или ☹, используя Автозамену. В первом случае нужно набрать (tm), во втором — :(, обязательно без пробелов.

2. Войдите в окно Автозамены и дополните таблицу следующими элементами:

рф — Российская Федерация, пнз — Пенза, адпгу — ул. Красная, д. 40

1. Наберите следующее предложение, наблюдая за автоматической заменой сокращений: «Юридический адрес: рф, пнз, адпгу»
2. Удалите из таблицы Автозамены добавленные элементы (кнопка Удалить).

5. Опробуйте флажки вкладки Автозамена.

6. Назначьте свое исключение (кнопка **Исключение)** для Автозамены. Попробуйте работоспособность этого исключения.

Команда Повторить

7. Наберите в конце работы произвольный текст. Продублируйте его. Чтобы повторить последнее действие, нажмите кнопку Повторить  (или CTRL + Y) на панели быстрого доступа. Если последнее действие невозможно повторить, название команды Повторить меняется на Нельзя повторить.

Проведите выделение произвольных фрагментов текста различными способами. Уделите особое внимание выделению с помощью клавиши F8. Сколько раз нужно нажать, чтобы выделить символ, слово, предложение, абзац, текст?

Редактирование выделенного текста

1. Выделите первый абзац, переместите его в конец текста: поместите мышку на выделенную область и, не отпуская левую кнопку, тащите в нужное место. Верните абзац на место.
2. При копировании фрагмента нужно удерживать еще и клавишу CTRL. Скопируйте несколько абзацев в конец текста.

Используется и правая кнопка мыши: выделите фрагмент — поместите курсор в нужное место — нажмите CTRL (для переноса) или CTRL + SHIFT (для копирования) и щелкните правой кнопкой мыши.

Через буфер обмена

1. Выделите первый абзац текста.

2. Выполните команду вкладка Главная — группа Буфер обмена — Копировать, (при этом фрагмент копируется в буфер обмена) — курсор в конец текста и команда той же группы Вставить.

3. Проверьте результаты.

4. Переместите заголовок документа, используя ту же технологию и инструмент Вырезать. В отличие от копирования, вырезание приводит к исчезновению фрагмента из текста после помещения его в буфер.

С помощью «горячих клавиш»

5. Выполните копирование и перемещение произвольных фрагментов текста с использованием «горячих клавиш»: для копирования CTRL + INS, для вырезания — SHIFT + DEL, для вставки SHIFT + INS.

С помощью контекстного меню

1. Переместите второй абзац в произвольное место (контекстное меню — Вырезать).
2. Размножьте полученный текст, выделяя его разными способами: мышью в области выбора, F8 и др., доведя его до нескольких страниц.
3. Допишите в конец текста второй способ копирования фрагментов и продублируйте его с помощью кнопки Повторить или F4 (для этого необходимо, чтобы последней операцией был набор текста).
4. Замените последний фрагмент на любой другой, выделив его и набрав новый (при нажатии первой клавиши исходный текст сотрется). До этого проверьте, активен ли флажок Заменять выделенный фрагмент (Вкладка Файл — Параметры — Дополнительно).
5. Отмените выполнение последней операции.

Удаление текста и форматов

Осуществляется: клавишей DEL или командой вкладка Главная — группа Буфер обмена — Вырезать или SHIFT + DEL.

1. Удалите выделенный фрагмент текста разными способами.
2. В MS Office Word 2007 можно полностью очистить формат текста (полужирный шрифт, подчеркивание, курсив, цвет, надстрочный, подстрочный и т.д.) и вернуться к стилям форматирования текста, заданным по умолчанию. Выделите текст, для которого нужно очистить формат. На вкладке Главная в группе Шрифт нажмите кнопку Очистить формат .

Изменение регистра

В выделенном фрагменте можно изменить регистр клавишами SHIFT + F3 или: выделите фрагмент, вкладка Главная — группа Шрифт — Регистр  и нужный параметр.

8. Выберите одно из слов в тексте и проверьте все комбинации изменения регистра разными способами.

Использование «копилки»

«Копилка» (spike — спица) является специализированным элементом автотекста, позволяющим удалить из документа несколько фрагментов, а затем вставить их все сразу в другом месте.

При этом содержимое «копилки» удаляется из нее. Но если при доставании из нее информации набрать слово «копилка» (без кавычек) и нажать F3, содержимое копилки не удалится.

1. Выполните накопление нескольких выбранных фрагментов в «копилку»: выделить фрагмент и CTRL + F3.
2. Выньте из «копилки» все фрагменты: установите курсор в нужное место и SHIFT + CTRL + F3.
3. Оцените полученный результат. Попробуйте еще раз вынуть информацию из «копилки».
4. Выполните еще раз задание, изложенное в пункте 1.
5. Выньте из «копилки» все фрагменты, так, чтобы содержимое в ней осталось.
6. Оцените полученный результат.

Поиск и замена текста

1. Замените в тексте слово «растение» на «РАСТЕНИЕ» (12 пт), обратив внимание на флажки в окне поиска: вкладка Главная — Редактирование — Заменить — открыть Больше — кнопка Формат — Шрифт.
2. Замените слово «животные» на «ЖИВОТНЫЕ» (11 пт, волнистое подчеркивание, курсив).

Найдите в тексте слова, отформатированные курсивом, и замените его на обычный формат (10 пт, без подчеркивания), но синего цвета.

Навигация по документу

Кроме рассмотренных способов перемещения по тексту документа, можно использовать переход по гиперссылке.

**Гиперссылка** дает возможность перейти или в другое место текущего документа, или в другой документ Word, или в документ других приложений, а также выйти в Интернет. Для этого используется команда вкладка **Вставка** — группа **Связи** — **Гиперссылка** (рис. 3).

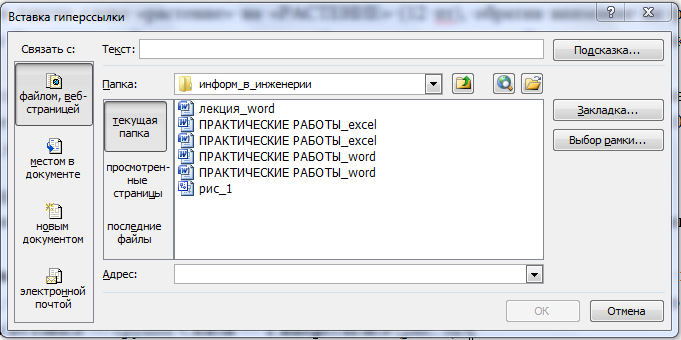


Рис. 3. Вставка гиперссылки

В этом же окне можно установить в тексте закладки для быстрого перехода к нужным местам документа (кнопка Закладка).

1. Создайте новый файл в своей папке, назвав его Красный, где перечислите несколько животных и растений, занесенных в Красную книгу. Закройте его.
2. Вставьте в свой основной документ гиперссылку на этот файл. Проверьте ее работу (активизация гиперссылки в тексте с нажатой клавишей CTRL).
3. Сделайте гиперссылку на одну из закладок документа. Вызовите ее. На какой элемент текста можно сослаться по гиперссылке?
4. Существует и другой способ установки закладок: вкладка **Вставка** — **Связи** — **Закладк**а — **Имя закладки** — **Добавить**. Поставьте в трех местах текста три закладки.
5. Осуществите переход по ним: с помощью вкладка **Главная** — группа **Редактирование** — **Найти** — **Перейти** или инструмент .
6. Сделайте текст размером на несколько страниц (путем копирования), выполните поиск слова «человечество» с помощью кнопки Найти.
7. Осуществите переход к заданной странице разными способами.
8. Проверьте результаты. Сохраните свой документ. Сдайте работу преподавателю.