

Задание по информатике для 623бр.1. Прочитать теорию по Microsoft Word. Выполнить задания 1-8. Полученный файл, названный Вашим именем прислать мне по электронной почте на
goncharov_andvik@mail.ru

Практическое занятие № 01

Тема: Создание текстового документа и форматирование текста.

Цель: Изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов.

Теоретические основы

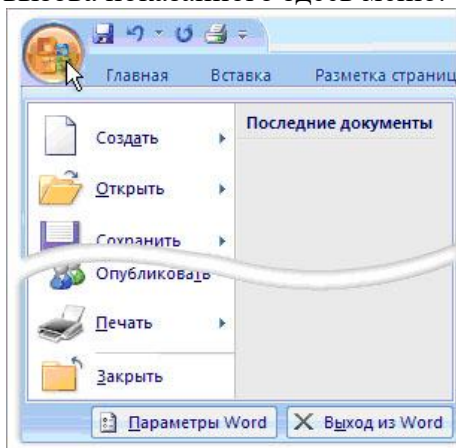
Microsoft Word – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных. Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением «.docx» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.

Запустить программу можно либо с помощью ярлыка с синей буквой W, либо через главное меню: **Пуск**→**Все программы**→**Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007**



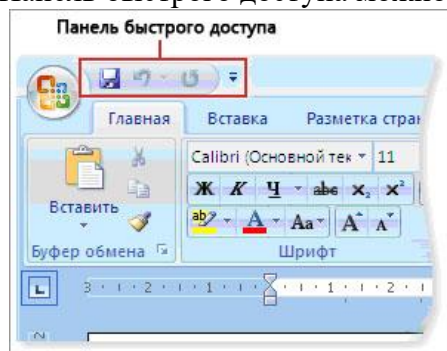
Кнопка Microsoft Office:

Эта кнопка, расположенная в левом верхнем углу окна приложения Word, служит для вызова показанного здесь меню.



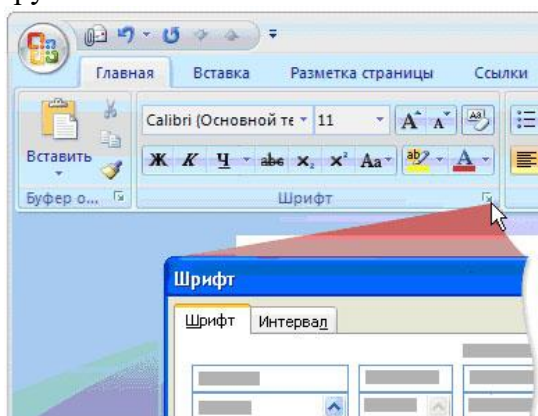
Панель быстрого доступа


Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые команды.



Кнопки вызова диалоговых окон

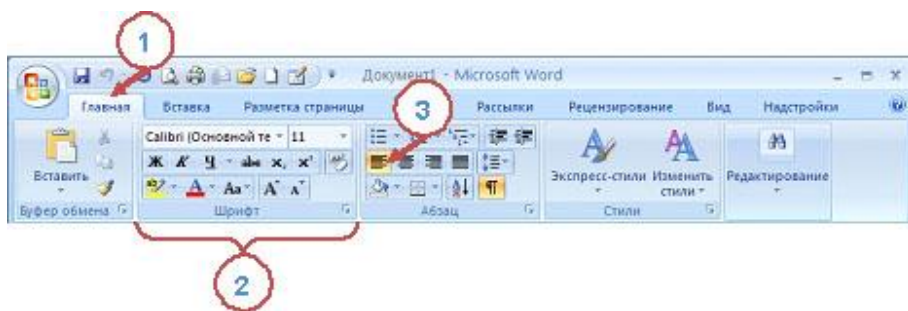
Кнопки вызова диалоговых окон — это маленькие значки, которые могут отображаться в некоторых группах. По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно или область задач, содержащая дополнительные параметры, связанные с данной группой.



Меню  содержит список команд. Рядом с некоторыми из этих команд имеются значки, позволяющие быстро связать команду со значком. Большинство меню находится в строке меню, которая представляет собой панель инструментов, расположенную в верхней части экрана.

Пользовательский интерфейс «лента»

Основной заменой меню и панелей инструментов в Office Word 2007 служит «лента». Она разработана для облегчения доступа к командам и состоит из вкладок, связанных с определенными целями или объектами. Каждая вкладка, в свою очередь, состоит из нескольких групп взаимосвязанных элементов управления. По сравнению с меню и панелями инструментов «лента» вмещает значительно больше содержимого — кнопок, коллекций, элементов диалоговых окон и т. д.



1. **Вкладки** ориентированы на выполнение задач.
2. **Группы** на каждой вкладке разбивают задачу на ее составляющие.
3. **Кнопки команд** в каждой группе служат для выполнения команд или отображения меню команд.

Чтобы открыть документ Word, нужно выполнить команду **Кнопка Microsoft Office**.



→**Открыть** или кнопку Открыть на Стандартной панели (или комбинация клавиш [Ctrl]+[O]). В результате появится диалоговое окно. Чтобы открыть документа сначала необходимо открыть его папку и выбрать в списке имя документа, а затем щелкнуть на кнопке Открыть или дважды щелкнуть на имени файла.

Завершив работу над документом его надо сохранить. Для этого необходимо либо выбрать

команду **Кнопка Microsoft Office**



→**Сохранить как...**, либо воспользоваться

кнопкой **Открыть** на Стандартной панели, либо комбинацией клавиш [Ctrl]+[S]. В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.

Ввод текста в документ

Текст вводится в том месте документа, где мигает курсор. Документы в Word могут быть созданы путем ввода текста с клавиатуры. Кроме того, создать документ можно методом копирования и вставки текста из других документов.

Необходимо отметить, что в создаваемом документе по умолчанию ориентация страницы - книжная, размеры полей страницы: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см.

При вводе текста с клавиатуры курсор сдвигается вправо. При достижении конца строки продолжайте вводить текст, курсор автоматически переместится на следующую строку. Когда будет завершен ввод текста первого абзаца, необходимо нажать клавишу Enter (Ввод), чтобы перейти к вводу текста следующего абзаца. Абзац - это непрерывная часть текста, которая заканчивается нажатием клавиши Enter (Ввод).

Необходимо отметить, что при вводе текста между словами устанавливайте один жесткий пробел. После знака препинания пробел обязателен, но не в конце абзаца.

Редактирование текста

Редактирование предназначено для устранения ошибок, перемещения символов, слов, строк, фрагментов и внесение других изменений в содержимое документа. Редактирование документа осуществляется как в процессе ввода текста, так и после его ввода. Как правило, редактирование текста выполняется перед форматированием и применением стилей.

К средствам редактирования относятся следующие команды (кнопки, которых расположенные на вкладке Главная):

- проверка правописания;
- выделить, вырезать, копировать, вставить через буфер обмена;
- Найти и заменить;
- Отменить и Вернуть (кнопки на панели быстрого доступа).

Способы проверки, установленные по умолчанию, можно отменить, для этого надо выполнить команду Office/Параметры Word/Правописание и в появившемся окне диалога удалить соответствующие флажки.

Для проверки и исправления ошибок можно использовать контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши на слове с волнистой линией. При проверке орфографии - в появившемся контекстном меню выберите одно из действий: пропустить слово, откорректировать его или занести в словарь. При проверке грамматики - для устранения ошибок выберите одну из предлагаемых команд в контекстном меню.

Для ручной проверки орфографии и грамматики необходимо установить курсор вначале текста и выбрать команду Рецензирование/Правописание, появится окно диалога "Правописание", с помощью которого можно выполнить требуемую проверку.

После завершения редактирования текста документа надо выполнить его **форматирование**, т.е. изменить его внешний вид.

К атрибутам форматирования символов относятся: гарнитура шрифта, размер шрифта, начертание шрифта (полужирное, курсивное, подчеркнутое), цвет выделения текста, цвет текста, регистр, интервал между символами в слове и т.д.

К параметрам форматирования абзацев следует отнести: выравнивание текста (по левому или правому краю, по центру, по ширине), отступы абзацев, отступы первой строки абзацев, межстрочный интервал, заливка цвета фона, маркеры и нумерация списков и т.д.

Основные параметры форматирования (оформления) страниц: границы рабочего поля (поля сверху, снизу, слева, справа), размеры страницы, ориентация страниц.

В Word 2007 основные средства форматирования текста, абзацев и таблиц помещены на вкладке Главная. Для быстрого форматирования вручную символов (текста) и абзацев можно использовать команды в группе Шрифт и Абзац на вкладке Главная.

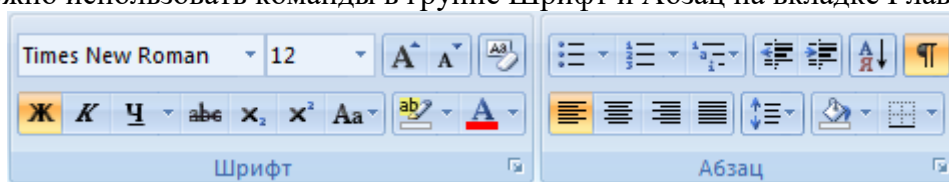
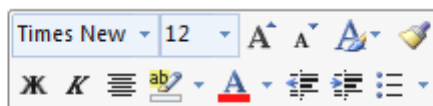


Рис. 1

Кроме того, команды форматирования доступны на Мини-панели инструментов, которая появляется при наведении указателя мыши на выделенный фрагмент текста.



кнопки форматирования доступны на Мини-панели инструментов

Рис. 2.

Необходимо отметить, что существует еще один инструмент для быстрого форматирования текста - это кнопка "Формат по образцу" в группе "Буфер обмена" на вкладке "Главная", которая позволяет копировать параметры форматирования одного фрагмента и переносить на другой фрагмент текста при его выделении.

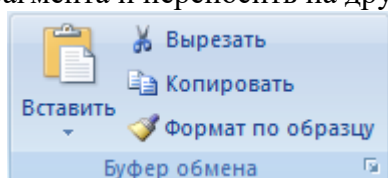


Рис. 3

Для быстрого и одновременного изменения нескольких атрибутов форматирования символов и абзацев можно использовать Экспресс-стили из группы стили на вкладке Главная.

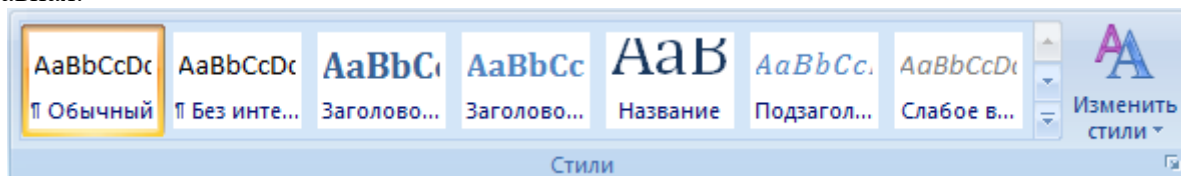


Рис. 4

Стили предназначены для оформления текста документа и его абзацев. Для форматирования символов и абзацев вручную используют не только кнопки для быстрого форматирования, но и окна диалога Шрифт и Абзац, которые активизируются кнопками на вкладке Главная в группах Шрифт и Абзац соответственно.

Входной контроль:

1. Как запустить текстовый редактор Microsoft Office Word 2007?
2. Что называется форматированием?
3. Что относится к атрибутам форматирования?
4. Что относится к параметрам форматирования?

Ход работы

Задание 1.

1. Запустите текстовый процессор Word: Пуск ~ Все программы ~ Microsoft Office ~ Microsoft Office Word 2007.

2. Установите масштаб просмотра документа: на стандартной панели инструментов в списке Масштаб выберите 100%.

3. Установите поля документа : **Разметка страницы ~ Поля~ Настраиваемые поля** установите Верхнее - 2,5 см, Нижнее -2 см, Левое - 3 см, Правое - 1,5 см.

4. Наберите следующий текст (клавишу Enter нажмите только в конце всего текста).

ПОНЯТИЕ ФОРМАТИРОВАНИЯ

Читая газеты, журналы, книги, знакомясь с разнообразной печатной продукцией, мы видим различные способы расположения текста на странице. Попробуйте сопоставить шрифт, которым напечатан этот учебник, с любым другим изданием.

Вы легко заметите, что выбранный в учебнике шрифт намного крупнее газетного, но в то же время мельче, чем шрифт в книжках для дошкольников. Один и тот же шрифт может иметь различные выделения: полужирный, курсив, подчеркнутый. Помимо различий в изображении шрифта обратите внимание и на способы оформления абзацев. Вы можете встретить абзацы, выровненные по левому краю или по обоим краям. Строки абзаца могут располагаться на разном расстоянии друг от друга (взаимное расположение строк в абзаце называется интерлиньяж). Существует много возможностей оформления страниц с использованием различных способов оформления шрифта и абзацев.

Форматирование текста — процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа.

В текстовом процессоре MS Word существуют два способа форматирования текста: прямое форматирование выделенных фрагментов и стилевое форматирование, с помощью которого можно переформатировать сразу несколько абзацев без предварительного их выделения.

ФОРМАТ ШРИФТА

Основная графическая единица текста — это символ. Последовательность символов образует текст. СИМВОЛ имеет следующие параметры:

- гарнитура — вид шрифта;
- кегль (размер);
- цвет.

Форматирование шрифта - изменение параметров введенных символов

Word позволяет быстро и просто вводить и менять шрифт. Форматирование шрифта выполняется с помощью Панели форматирования или в диалоговом окне Формат/Шрифт. Быстро попасть в это окно можно через контекстное меню (рис. 9). Для этого надо щелкнуть правой клавишей мыши на нужном слове или выделенном фрагменте.

5. Сохраните документ: Кнопка Office ~ Сохранить как ~ <в поле Папка откройте свою рабочую папку, например Мои документы> <в поле Имя файла будет стоять Форматирование.doc> ~ Сохранить.

Программа автоматически переносит в поле Имя файла первую фразу документа, но можно задавать и любое другое имя файла.

Задание 2. Форматирование символов (шрифт, размер шрифта, цвет шрифта)

1. Выделите первый абзац, установите шрифт Courier New, размер 14 пт.

2. В первом абзаце выделите слово *шрифт*, установите шрифт Arial, размер 12 пт.

3. В первом абзаце выделите слово *учебник*, установите начертание Подчеркнутый.

4. В втором абзаце выделите слова: *полужирный, курсив, подчеркнутый*, установите соответствующее начертание.

5. В третьем абзаце выделите фразу *Форматирование текста*, установите Цвет шрифта (Красный).

6. В четвертом абзаце выделите фразу *В текстовом процессоре MS Word*, установите Выделение цветом (Желтый) .

7. Выделите второй абзац, установите шрифт Arial, размер 14 пт, начертание Полужирный и Курсив, Цвет шрифта (Зеленый).

8. Во втором абзаце выделите слово *абзацы*, установите размер шрифта 20 пт.

Задание 3. Форматирование символов (интервалы между символами, смещение символов относительно строки)

1. Выделите третий абзац, задайте интервал между символами 2 пт: Вкладка Шрифт ~ вкладка Интервал ~ <в списке Интервал выберите Разреженный на 2 пт> ~ ОК.

2. Для третьего абзаца установите размер шрифта 14 пт, выравнивание - По ширине, отступ первой строки (красную строку) - 1 см.

2. В третьем абзаце выделите слово *процесс*, задайте ему смещение вверх на 4 пт: Вкладка Шрифт ~ вкладка Интервал ~ <в списке Смещение выберите Вверх на 4 пт> ~ ОК.

Задание 4. Форматирование абзацев (выравнивание, отступ первой строки (красная строка), отступ слева)

1. Выделите первый абзац, установите выравнивание По центру.

2. Выделите второй абзац, установите выравнивание По ширине. Задайте отступ первой строки абзаца (красную строку) 1,5 см (Вкладка Абзац ~ Отступ первой строки).

3. Выделите третий абзац и задайте отступ слева 4 см (Вкладка Абзац ~ Отступ слева).

Задание 5. Форматирование абзацев (интервалы между абзацами, межстрочные интервалы)

1. Выделите четвертый абзац, задайте интервалы для абзаца и междустрочный интервал: Вкладка Абзац ~ Интервал перед установите 18 пт, Интервал после установите 12 пт, междустрочный установите Двойной ~ ОК.

2. Для четвертого абзаца установите шрифт Arial Black, размер 11 пт, выравнивание - По правому краю.

Задание 6. Форматирование абзацев (граница абзаца, рамка с тенью)

1. Выделите третий абзац, установите левую границу: <на панели Главная нажмите стрелку выбора у кнопки Внешние границы и щелкните по кнопке Левая граница>.

2. Выделите шестой абзац, поместите его в рамку с тенью: Разметка страниц ~ Границы страниц <на вкладке Граница щелкните по кнопке Тень> ~ <в списке Цвет выберите Синий> ~ <в списке Ширина выберите 6 пт> ~ <нажмите кнопку Параметры> ~ <задайте поля текста внутри рамки : верхнее и нижнее = 10 пт левое и правое = 14 пт> ~ ОК.

3. Задайте отступы для шестого абзаца: Вкладка Абзац ~ <задайте Отступ слева и Отступ справа по 2 см> ~ ОК.

4. Для шестого абзаца установите размер шрифта 12 пт, выравнивание По ширине, междустрочный интервал - Полуторный.

Задание 7. Вставка буквицы

Выделите пятый абзац, вставьте буквицу: Вставка ~ Буквица ~ <выберите вид буквицы В тексте> ~ <в списке Шрифт выберите шрифт буквицы Arial Black> ~ ОК.

Задание 8. Установка переноса слов по слогам

Чтобы установить перенос слов по слогам, выполните команды Разметка страницы ~ Расстановка переносов ~ <поставьте флажок Автоматическая расстановка переносов> ~ ОК.

Сохраните изменения в документе