Лабораторная работа 3.1

**Текстовый редактор (тр) MS Word. Основные приемы, применяемые при создании текста. Создание и печать текста**

Цель:Изучить структуру окна офисного приложения MS Word, научиться вводить текст, копировать и перемещать его фрагменты, работать со встроенными шрифтами, сохранять, закрывать и открывать документ. Освоить вход/выход из ТР Word. Научиться создавать новый документ, делать установку параметров страницы, форматировать текст, работать с несколькими документами одновременно и производить распечатку текста.

ЛИТЕРАТУРА: Информатика:Базовый курс/Под ред. Симоновича С.В. – СПб., 2002.

ОБОРУДОВАНИЕ: ПК Pentium, ПО Windows.

Задание на выполнение работы (последовательность действий с общими сведениями и рекомендациями по реализации пунктов задания)

**1. Запуск текстового редактора Word.**

**Пуск⯈ Программы⯈ Microsoft Word**(может быть,**Пуск⯈ Программы⯈ Microsoft Office⯈ Microsoft Word**)или 2 щелчка ЛКМ на ярлычке**Microsoft Word** на Рабочем столе*.*

1. **Изучение структурного окна ТР Word**.

Найдите строку заголовка с кнопкой системного (управляющего) меню слева и кнопками управления окном справа, строку главного (горизонтального) меню, панели пиктографических инструментов ***Стандартная (***с изображениями чистого листка бумаги, дискетки, принтера и др.)и ***Форматирование*** (с изображениями символов **Ж, *К*, Ч** и др. инструментов), рабочую область приложения (область документа), горизонтальную и вертикальную сантиметровые координатные линейки, горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки документа, строку состояния (обратите внимание на ряд окошек-индикаторов в центре строки) и панель задач Windows. Внизу окна, над строкой состояния, возможно, будет выведена панель пиктографических инструментов ***Рисование***.

Вызов на экран нужных панелей пиктографических инструментов можно осуществить через главное меню **Вид⯈Панели инструментов⯈** с последующей установкой щелчками ЛКМ птичек слева от названия нужной панели. Убрать ненужные пиктографические панели с экрана можно таким же путём, щёлкнув по птичке перед названием панели. Если отсутствуют координатные линейки, то можно отрегулировать их появление в режиме разметки страницы (**Вид⯈Разметка страницы**), через пункт главного меню **Вид**, 1 ЛКМ перед словом **Линейка,** и ещё через главное меню **Сервис⯈Параметры...,** вкладка **Вид,** установить флажок **Вертикальная линейка**. Обратите внимание, что на этой же вкладке есть флажки для вывода на экран (и сокрытия) строки состояния и полос прокрутки, это вам может пригодиться. Далее изучим некоторые возможности ТР Word

**3. Копирование (тиражирование) фрагментов текста с использованием приема перетаскивания.**

Наберите с клавиатуры какое-либо слово, например «Документ», и скопируйте его четыре раза (создайте его копии в четырёх других местах, без набора с клавиатуры). Для этого:

* предварительно нажмите 4 раза на клавишу **Enter,** чтобы подготовить место для копий;
* выделите слово «Документ» (один из способов: сделайте на этом слове два быстрых щелчка ЛКМ; другой способ – протянуть по слову мышкой при нажатой ЛКМ). Если вы сделали все правильно, то слово закрасится черным цветом;
* «ухватитесь» за слово, подведя к нему курсор мыши так, чтобы он принял вид косой белой стрелки, направленной влево, и, нажав и удерживая левую кнопку мыши (возле стрелки появляется прямоугольник чистого листа) и клавишу **Ctrl** (в дополнение к имеющемуся появляется знак “+”),перетяните его на следующую строку. Отпустите сначала кнопку мыши, затем клавишу **Ctrl**. Слово «Документ» скопировалось во вторую строку приёмом перетаскивания.
* Проделайте то же самое еще три раза, копируя слово “Документ” в предварительно созданные пустые нижние строки. Ещё раз обратите внимание на то, что при копировании таким способом (приемом перетаскивания с нажатой клавишей **Ctrl**) у курсора мыши появляется знак чистого листа со значком плюсик (+).
1. **Перемещение фрагментов текста из одной области документа в другую (приемом перетаскивания).** Воспользовавшись имеющимися 5-ю строками со словом «Документ», переместим это слово со 2-й строки на 6-ю и с 4-й на 7-ю:
* для этого сначала добавьте две новые пустые строки (установите курсор ввода на конец последней из уже имеющихся строк и нажмите два раза клавишу **Enter**);
* затем выделите нужное слово, ухватитесь за него мышью, и перетяните на нужную строку ниже (без нажатой клавиши **Ctrl),** и заметьте, что при таком перетаскивании курсор мыши принимает вид косой белой стрелки с прямоугольником чистого листа без значка “+”;
* проделайте подобное еще раз (с 4-й на 7-ю строку); обратите внимание, что 2-я и 4-я строки при этом не пропали, а просто остались пустыми.

**5. Изменение гарнитуры шрифта и размеров шрифта набранных слов.** Найдите на панели ***Форматирование*** окно **Шрифт** и рядом с ним окно **Размер,** представляющие собой раскрываемые списки (с присоединенными кнопками с чёрным треугольничком вниз вершиной, т.е. кнопками для раскрывания списков).Раскрыв списки возможных вариантов, установите первому слову шрифт (гарнитуру) **Arial** и задайте ему размер в **12 пунктов** (1 пункт=0,35 мм).Для этого:

* выделите слово;
* щелкните в окне **Шрифт** по черной стрелке и выберите из предложенного списка шрифт **Arial;**
* щелкните в соседнем окне **Размер шрифта** по черной стрелке и выберите из списка размер в **12 пунктов;**
* проделайте то же самое с другими словами: одному из них задайте шрифт **Courier New** и размер **48,** другому – оставьте шрифт **Times New Roman**, но дайте размер **18;**
* другим словам выберите любой понравившийся вам шрифт и размеры. Возможно, что после выбора нового шрифта перед вами на экране появятся вместо вашего слова символы, мало похожие на русские буквы (или вообще на буквы) т.к. не все гарнитуры шрифта поддерживают кириллицу (т.е. русские буквы). В этом случае поищите и примените другой шрифт.
1. **Изменение стиля начертания символов.**

 Дайте вашим словам различное начертание: жирное, подчеркнутое и курсивное. Для этого:

* выделите первое слово и щелкните на панели ***Форматирование*** по пиктограмме с буквой **Ж**;
* выделите второе слово и щелкните по пиктограмме с буквой **Ч**;
* выделите третье слово и щелкните по пиктограмме с буквой ***К.***

Снять эти установки можно повторным щелчком на тех же инструментах при предварительном выделении нужного слова (фрагмента текста). Обратите внимание на то, что при применении этих (и ряда других инструментов на панели ***Форматирование***) к фрагментам текста их пиктограммы принимают вид нажатых кнопок.

**7. Изучение возможностей автоматизации исправления ошибок.** Наберите любое слово, предварительно сделав в нем ошибку, например “**титрадь”** и нажмите клавишу **Enter.** Word подчеркнул ваше слово красной волнистой линией. Это означает, что в слове есть ошибка. Если не происходит подчеркивание ошибочного слова, то это значит, что не установлена автоматическая проверка орфографии, и её надо бы установить самому, через главное меню: **Сервис⯈Параметры**, вкладка **Правописание**, установить флажок **Автоматически проверять орфографию**. Если это выполнено, то Word поможет вам исправить ошибки таким путем:

* поместите (позиционируйте) курсор мыши (вертикальная линия с перекладинами) на слово с ошибкой и щелкните правой кнопкой мыши (ПКМ);
* в выпавшем окошке выберите (наведением курсора мыши с последующим выделением) правильное слово и щелкните по нему левой кнопкой мыши. Ошибка исправлена.

Поэкспериментируйте сами над другими примерами ошибок, допускающих несколько разных вариантов исправления.

**8. Сохранение созданного документа на каком-либо носителе информации.**

 Сохраните созданный вами документ на диск А:. Для этого:

* вставьте дискету в дисковод;
* в ниспадающем меню пункта **Файл** (главное менюWord) выберите команду **Сохранить** (или щелкните по пиктограмме с дискеткой на панели инструментов ***Стандартная*)**;
* в открывшемся диалоговом окне **Сохранение документа** откройте окно **Папка** (представляющее собой раскрывающийся список доступных папок),нажав на черную стрелку рядом, и выберите диск А:;
* затем в окне **Имя файла** наберите название (имя файла), например **П31;**
* щелкните мышью по командной кнопке **Сохранить** (или нажмите на клавиатуре **Enter**). По завершению сохранения данное вами имя появится в строке заголовка окна Word вместо слова Документ…

**9. Закрытие документа.** Для этого в меню **Файл** выберите пункт **Закрыть**. Документ будет закрыт, но выхода из Word не произойдет.

**10. Открытие документа** (на примере вашего только что закрытого файла):

* в меню **Файл** выберите пункт **Открыть;**
* в диалоговом окне «**Открытие документа**» в окне **Папка** должно быть установлено имя нужного диска (в вашем случае это диск **А:,** и если он не установлен, то раскройте список папок и выберите **диск А:** )**;**
* выберите подсветкой в рабочей области окна папки диска А: имя вашего файла**;**
* щелкните по кнопке **Открыть.**

**11. Выход из редактора Word.**

Чтобы выйти из редактора, нужно сначала сохранить (если они для вас важны и нужны) и закрыть все документы, с которыми вы работали. Но даже если вы забудете это сделать, Word напомнит вам, задав вопрос: **Сохранить изменения в документе?** На это вы должны будете дать один из ответов: **Да, Нет** или **Отмена**. Если вы ответите **Да**, то откроется диалоговое окно сохранения документа и далее вам предстоит работа, аналогичная той, что описана в п. 8.

Выйдите из редактора Word любым из возможных четырех способов:

* выберите команду через главное меню: **Файл** ⯈**Выход;**
* нажмите комбинацию клавиш **Alt + F4;**.
* нажмите кнопку закрытия окна , расположенную в правом верхнем углу окна (в строке заголовка)**;**

* дважды щелкните мышью по пиктограмме в левом верхнем углу окна приложения (в начале строки заголовка, кнопка управляющего, или системного, меню).

**12. Выход из Windows**. (Принять к сведению, но **не выполнять!**) Правильная последовательность:

* цепочка **Пуск** ⯈**Завершение работы...** ⯈**Завершение работы,** щелчок на кнопке **ОК**;
* выключить дисплей.

**13. Набор и форматирование текстовых документов.**Запустите снова Word и создайте в нем текстовый документ, руководствуясь нижеприведенными рекомендациями:

А) Чтобы документ имел хороший внешний вид, установите разумные границы текста. Для этого в меню **Файл** выберите **Параметры страницы** и во вкладке **Поля** установите верхнее, нижнее и правое поле - 1,5 см, левое (для подшивки) - 2,5 см. На вкладке **Размер бумаги** выберите ориентацию **Книжная.** Нажмите клавишу **ОК.** Через главное меню **Сервис**⯈**Параметры…** навкладке **Вид** установите флажок **границы текста.**

Б) Задайте абзацный отступ (красную строку) в 1,5 см. Для этого установите курсор мыши на верхний табулятор горизонтальной координатной линейки (светлый треугольничек вершиной вниз), нажмите на левую кнопку мыши и, не отпуская кнопку, перетащите его на 1,5 см вправо. Отпустите кнопку мыши – абзацный отступ (отступ первой строки) установлен. При нажатии клавиши **Enter** курсор будет переходить в начало новой строки в позицию абзацного отступа. Обратите внимание на то, что на этой линейке есть еще другие элементы управления. Это – нижние треугольники слева и справа вершинами вверх, для установки приёмом перетаскивания выступа слева и отступа справа для отдельных фрагментов текста внутри рабочей области листа. Это – прямоугольник под левым треугольником (отступ слева), для синхронного перемещения позиций левого выступа и абзацного отступа (отступа первой строки). Кроме того как на горизонтальной, так и на вертикальной сантиметровых линейках имеются элементы управления для установки полей (левого, правого, верхнего, нижнего) с помощью мышки приемом перетаскивания – это линии раздела между темной и светлой частью линеек, причем момент ухвата линии для перетаскивания индицируется на экране появлением черной двунаправленной стрелки, горизонтальной или вертикальной.

В) Установите шрифт **Arial** и размер шрифта 12 пунктов.

Г) Сделайте установку автоматической расстановки в тексте переносов по достижению правой границы текста. Для этого выполните цепочку команд от главного меню **Сервис** ⯈ **Язык** ⯈ **Расстановка переносов...,** установите флажок напротив пункта **Автоматическая расстановка переносов** и **ОК.**

Д) Набирая текст, руководствуйтесь следующими правилами: после знаков препинания (точки, запятой, точки с запятой, двоеточия, многоточия, восклицательного и вопросительного знаков) обязательно ставьте пробел, иначе Word будет считать слитное написание за ошибку. Перед знаками препинания (точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, восклицательным и вопросительным знаком), перед закрывающейся скобкой или кавычкой, после открывающейся скобки или кавычки, перед и после дефиса – пробел ставить нельзя, иначе форматирование текста по ширине может привести к нежелательным эффектам. Перед тире и после тире пробел надо ставить.

Введите с клавиатуры нижеследующий текст, используя для автоматической нумерации списка пиктограмму **Нумерация** на панели инструментов **Форматирование (**можно сначала набрать все тексты без нумерации, затем выделить блок, подлежащий нумерации, и щелчком по пиктограмме **Нумерация** панели ***Форматирование*** преобразовать его в нумерованный список**)**.

Текст для набора (набран более крупным полужирным шрифтом)

**Слово «документ» происходит от латинского dokumentum –свидетельство. «Словарь русского языка» так объясняет значение этого слова:**

1. **Деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо.**
2. **Письменное удостоверение, подтверждающее личность предъявителя.**
3. **Письменный акт, грамота, рисунок, какое-либо произведение и тому подобное, имеющее значение исторического свидетельства, показания.**

Как видите, Word автоматически умеет нумеровать список. При этом, если вы будете внутрь списка вставлять дополнительные пункты (или удалять ненужные или ошибочные), Word будет автоматически перенумеровывать список.

**14. Форматирование текста.**

Текст смотрится особенно хорошо, когда все строки имеют одинаковую длину, т. е. текст выровнен как по левому, так и по правому краям (это не относится к завершающим строкам абзацев и первым строкам, которые имеют абзацный отступ в виде красной или висячей строки). Для получения этого (т.е. ровной левой границы) выполните следующие действия:

а) выделите весь набранный текст (**Правка**⯈**Выделить всё** или на клавиатуре **Ctrl+A**);

б) нажмите на панели ***Форматирование*** кнопку **По ширине** (на ней нарисованы пять горизонтальных полосок равной длины). Проанализируйте результат.

**15. Сохранение документов.** Сохраните ваш текст на **диске *А:***под именем ***Учебный текст****.* Для этого:

а) вставьте дискету в дисковод;

б) нажмите на панели ***Стандартная*** кнопку **Сохранить** (с изображением дискеты)**;**

в) в поле **Папка** раскройте список ивыберите диск **А:**, в текстовом поле **Имя файла** наберите **Учебный текст** и нажмите кнопку **Сохранить**. Перед этим проследите, чтобы в текстовом поле **Тип файла** (которое ниже поля **Имя файла**) была установка ***Документ Word***; если там что-то другое, то раскройте список возможных типов и выберите щелчком ***Документ Word***.

Обратите внимание: в строке заголовка появилось название вашего файла.

**16. Выделение частей текста с помощью мышки**. Выделять ***произвольные***фрагменты текста можно протягиванием по ним мышью при нажатой ЛКМ с любого конца фрагмента. При плохой работе мышки выделение можно делать с помощью клавиатуры. При этом надо установить текстовый курсор с помощью клавиш стрелок управления в начало фрагмента (или в его конец), и далее сделать необходимое выделение посредством использования нужных клавиш со стрелками управления курсором ***при нажатой клавише* Shift**. Если фрагмент текста представляет собой несколько *полных* строк текста, то выделение можно сделать быстрее – протянуть при нажатой ЛКМ от первой строки фрагмента до последней (или наоборот) по полосе выделения (левое поле на листе, напротив нужных строк). Но для отдельных других случаев есть другие индивидуальные способы быстрого выделения, ряд из которых приводится ниже.

**Выделение предложения** – позиционируйте курсор в любое место предложения вашего текста и, удерживая клавишу **Ctrl,** щелкните левой кнопкой мыши. **Отменить выделение** – щелчок мышью в любом месте текста.

**Выделение абзаца** – поставьте курсор мыши слева от абзаца (на так называемой полосе выделения) так, чтобы он принял вид косой белой стрелки, направленной вправо, и сделайте два быстрых щелчка. Выделение абзаца можно осуществить также тройным щелчком ЛКМ внутри абзаца. Проверьте!

**Выделение нескольких абзацев** – установите курсор мыши слева от начала выделения, сделайте два быстрых щелчка мышью и, не отпуская кнопки мыши, протяните мышь до конца выделения и отпустите кнопку.

**Выделение всего текста** – наведите курсор мыши на любое место слева от текста (курсор примет вид косой белой стрелки, направленной вправо) и сделайте три быстрых щелчка мышью (будет тот же эффект, что и при применении клавиатурной комбинации. **Ctrl+A** или при использовании главного меню **Правка**⯈**Выделить всё**,но быстрее).

**17.** **Создание нового документа и копирование в него части текста из уже имеющегося документа** (делаем с использованием нашего старого файла ***Учебный текст****)*. Для этого:

а) выделите фрагмент текста от его начала до пункта 2;

б) скопируйте выделенную часть в буфер обмена щелчком на панели ***Стандартная*** по пиктограмме – **Копировать;**

в) создайте новый документ – щелкните мышью по пиктограмме с изображением чистого листа **Создать.** Откроется чистое окно нового документа;

г) вставьте в новый документ из буфера обмена часть текста, которую вы туда предварительно скопировали, используя пиктограмму – **Вставить.**

**18.** Сохраните новый документ на диск **А:** под именем ***Текст 2*** (самостоятельно).

Если вы сделали все правильно, то в строке заголовка появится название вашего документа: **Текст 2.**

**19.** Перейдите в документ **Учебный текст.** Для этого щелкните последовательно по пункту меню **Окно,** затем в вертикальном меню по строке **Учебный текст.**

**20.** Распечатайте ваш первый документ **Учебный текст** на принтере **(если принтер имеется!)** Для этого:

а) приведите принтер в состояние готовности (включите, заправьте бумагу);

б) нажмите на кнопку с изображением принтера **Печать** на панели ***Стандартная*;**

**21.** Распечатайте так же документ **Текст 2** на принтере. Для этого сначала перейдите в него при помощи пункта главного меню **Окно**, а затем распечатайте (см. п. 20).

# Контрольные вопросы

1. Как запустить текстовый редактор Word?
2. Как выделить слово?
3. Как скопировать слово?
4. Как перенести слово?
5. Как поменять шрифт?
6. Как исправить ошибку при помощи Word?
7. Как сохранить документ на диск А:?
8. Как закрыть документ? Как открыть документ?
9. Как выйти из редактора Word?
10. Как установить параметры страницы?
11. Как автоматически расставить переносы в тексте?
12. Как отформатировать текст по ширине? по левому краю? по правому краю? по центру?
13. Как сохранить текст (2 способа)?
14. Как выделить предложение, абзац, весь текст (перечислить разные способы)?
15. Как создать новый документ?
16. Как скопировать блок текста из одного документа в другой?
17. Как перейти из одного документа в другой?
18. Как распечатать документ на принтере?
19. Какой вид принимает курсор мыши на экране при работе в Word в разных ситуациях? (Перечислите словесно и нарисуйте.)
20. Какие элементы управления имеются на горизонтальной координатной линейке выше листа документа в режиме разметки страницы, как ими пользоваться, и чем они управляют?