

## Практическая работа № 7.

**Тема:** *Первичные настройки текстового процессора. Создание простых документов и работа с ними. Открытие и сохранение документов.*

**Цель:** Научиться загружать текстовый процессор Word несколькими способами, создавать простые текстовые документы на основе стандартных шаблонов, вводить текст, редактировать документ. Научиться сохранять документы на локальном компьютере и в компьютерной сети.

**Время:** 80 мин.

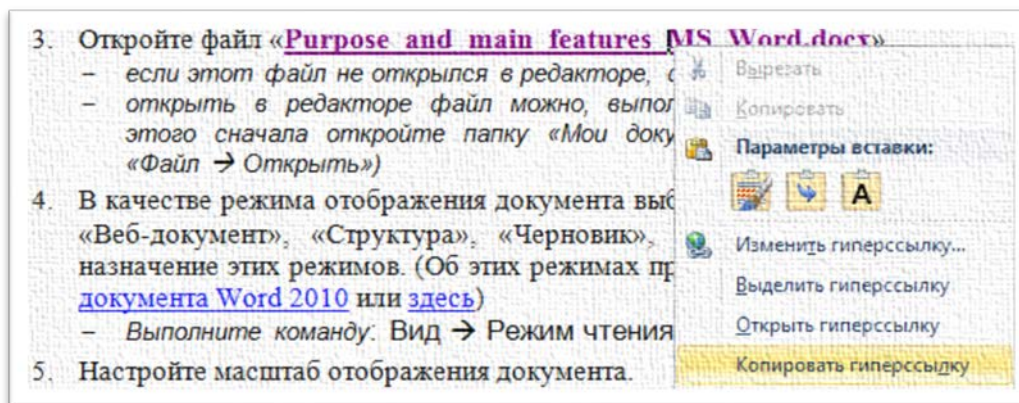
**Задание:** Выполните первичные настройки текстового процессора Microsoft Word, откройте заданные текстовые файлы, сохраните их в формате «Документ Word». Сохраните документы в своём каталоге на файловом сервере и распечатайте их на сетевом принтере.

**Литература:**


1. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс, стр. 249 – 272.
2. Шафрин Ю.А. Основы компьютерной технологии, стр. 352 – 397.
3. Ефимова О.В., Морозов В.В. Практикум по компьютерной технологии, стр. 108 – 113.

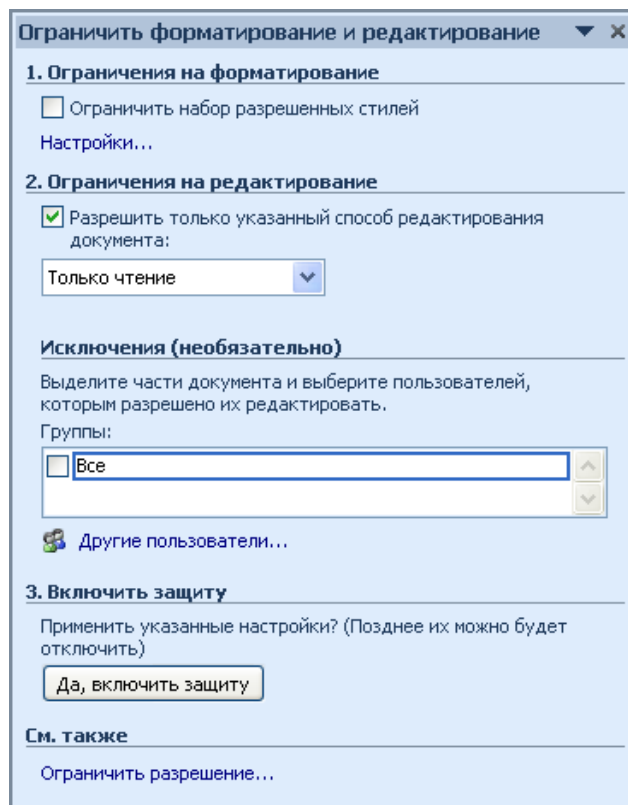
### Последовательность выполнения работы:

1. Запустите текстовый процессор Microsoft Word.
  - Запустить Word можно командой Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word (2003,2007, 2010).
2. Разверните на полный экран окно программы (при необходимости).
3. Откройте файл «[Purpose and main features MS Word.docx](#)».
  - если этот файл не открылся в редакторе, сохраните его в папку «Мои документы» с помощью интернет-браузера, скопировав ссылку:

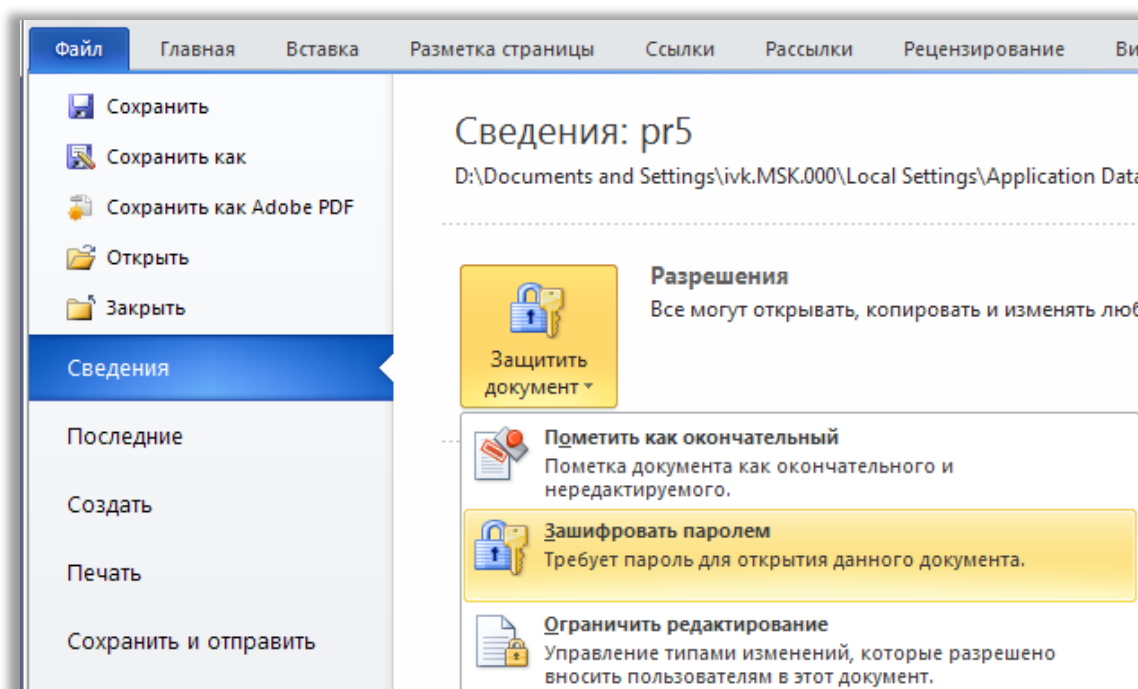


- открыть в редакторе файл можно, выполнив двойной щелчок по значку файла (для этого сначала откройте папку «Мои документы», а ещё можно выполнить команду «Файл → Открыть»)
4. В качестве режима отображения документа выберите поочередно режимы «Режим чтения», «Веб-документ», «Структура», «Черновик», «Разметка страницы». Запишите в отчёт назначение этих режимов. (Об этих режимах прочитать можно здесь: [Режимы отображения документа Word 2010](#) или [здесь](#))
    - Выполните команду: Вид → Режим чтения, и т.д.
  5. Настройте масштаб отображения документа.
    - Выполните команду: Вид → Масштаб. Установите переключатель в положение «По ширине страницы», затем установите масштаб «100%», потом «110%».

- Если желаемого масштаба в списке нет, введите нужное значение непосредственно в поле списка «Произвольный» диалогового окна «Масштаб» (для вызова этого диалогового окна нажмите на «Масштаб») и нажмите клавишу «Enter».
6. Сохраните файл в свой каталог на сервере, в папку «ПП5» под именем «Назначение, возможности Word.docx»
  7. Настройте функцию автосохранения.
    - При автосохранении данные записываются в специальный файл, который в аварийных ситуациях (внезапное отключение электропитания) может быть **однократно** использован для восстановления несохранённых данных.
    - Настраивается функция автосохранения с помощью счётчика Файл → Параметры → Сохранение → Автосохранение каждые ... минут.
  8. Выполните команду Файл → Параметры → Правописание → Параметры автозамены → Автоформат при вводе и убедитесь в том, что включена автозамена прямых кавычек парными, дробей – символами т.д. В новом документе (создать новый документ – «CTRL + N») наберите текст: « "автозамена прямых кавычек", 1/2 » и убедитесь, что автозамена работает. Снова наберите тот же текст, но так, как в задании – без замены символов.
    - Для отмены автозамены нажмите кнопку  («Отменить») или комбинацию клавиш «Alt + Backspace» («CTRL + Z»). Для отмены отмены (возврата к исходному) можно использовать комбинацию клавиш «CTRL + Y».
  9. Загрузите в текстовый процессор файл с расширением .txt. (Он находится [здесь](#). Сохраните его как текстовый файл в папку «Мои документы», а затем откройте в редакторе Word). Файл имеет формат «Текст MS DOS». Откройте его в кодировке «Windows». Что Вы видите на экране? Закройте файл, не сохраняя его.
    - Для открытия файлов, не являющихся документами Word (т.е. не имеющими расширение .doc) необходимо в диалоговом окне «Открытие документа» в поле со списком «Тип файлов» выбрать «**Все файлы (\*.\*)**»
  10. Снова загрузите в текстовый процессор файл с расширением .txt, воспользовавшись **списком быстрого открытия документов** (Файл → Последние). В появившемся диалоговом окне «Преобразование файла» выберите «MS DOS».
  11. Сохраните этот файл в папке «Мои документы» и в своём каталоге на сервере в формате «Документ Word».
    - Выполните команду [Файл][Сохранить как]
    - В окне «Сохранение документа» в поле «Тип Файла» установите «Документ Word»
    - В поле «Имя файла» введите с клавиатуры название документа (можно оставить и то, что было).
    - В поле «Папка» укажите путь к сохраняемому файлу (Сетевое окружение – Server – Students – [Группа] – [Фамилия] – [№ пр. работы]).
    - Если при сохранении документа необходимо создать новую папку, можно воспользоваться кнопкой «Создать папку», расположенной на панели инструментов диалогового окна «Сохранение документа» или нажать комбинацию клавиш **ALT + 4**.
    - Нажмите кнопку «Сохранить».
  12. Создайте копию документа, сохранив документ так, чтобы его содержимое нельзя было изменить.
    - Для защиты документа от изменения выполните команду Файл → Сведения → Защитить документ...
    - Выберите ограничения на редактирование, при необходимости укажите пользователей, которым разрешено редактировать весь документ или его отдельные участки, затем нажмите кнопку «Да, включить защиту»:



- выполните команду **Файл** → **Сохранить как...** и в поле «Имя файла» введите «Текст № 1. Практическая работа № 5».
  - Нажмите кнопку «Сохранить».
13. Создайте копию документа (№ 2), сохранив документ так, чтобы его можно было открыть, только зная пароль.
- Выполните команду: **Файл** → **Сведения** → **Защитить документ** → **Зашифровать паролем...** Введите пароль и нажмите **ОК**, подтвердите пароль. Сохраните файл. Закройте файл и откройте его снова, убедитесь, что при открытии файла появляется запрос на ввод пароля.



14. Сообщите преподавателю об окончании работы, завершите работу Word, Windows и выключите компьютер.