

Практическая работа № 8.

Тема: *Основы редактирования. Форматирование текста, абзаца. Работа с несколькими документами.*

Цель: Получить практические навыки в работе с фрагментами текста (освоить приёмы удаления, копирования и перемещения текста). Научиться форматировать абзацы и символы, использовать различные шрифты. Научиться сохранять документы и работать с несколькими документами.



Время: 80 мин.

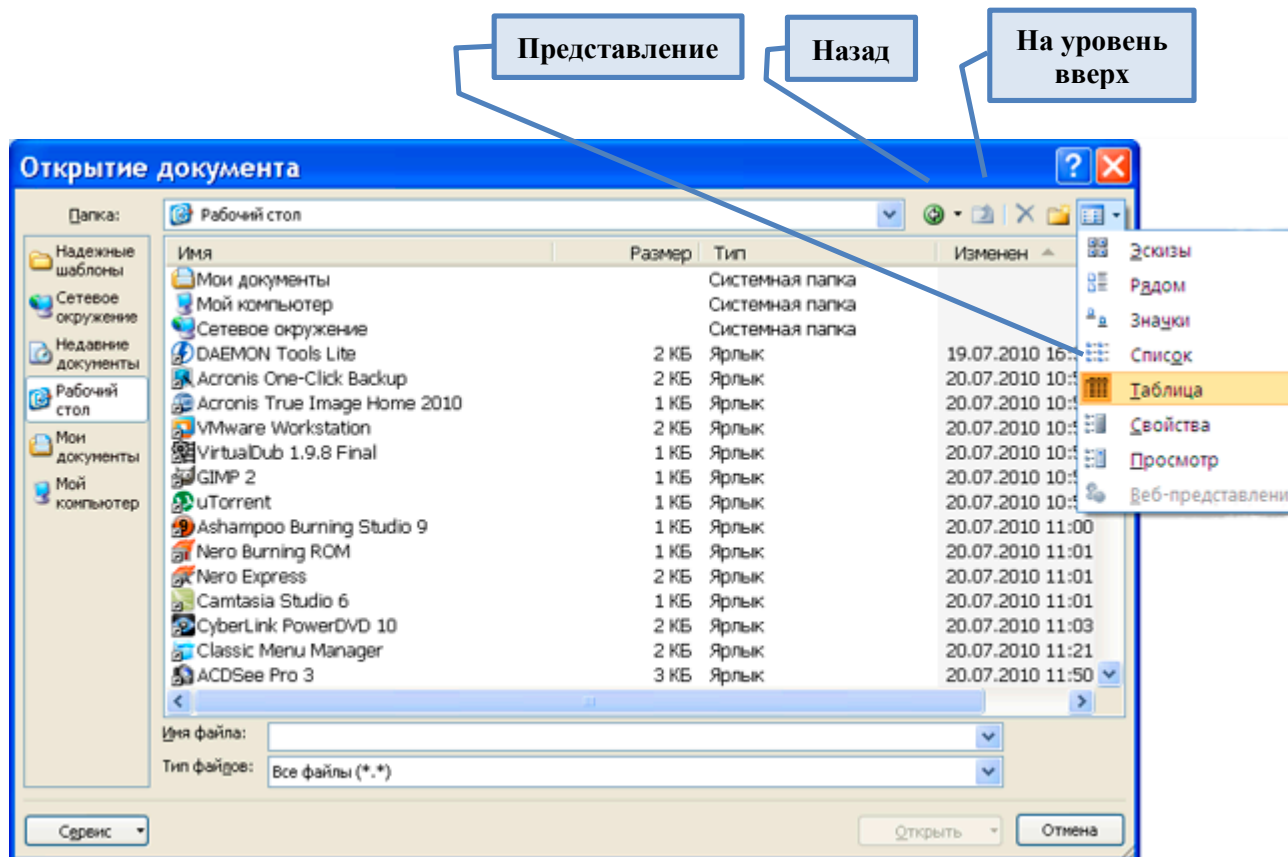
Задание: Выполните первичные настройки текстового процессора Microsoft Word, откройте заданный текстовый файл, сохраните его в формате «Документ Word», создайте новый документ и введите заданный текст. Исправьте ошибки, допущенные при введении текста, и сохраните созданный файл. Переключитесь на другое окно документа. Наберите заданный текст, отформатируйте его с применением шрифтов различных названий, начертаний и размеров. Отформатируйте текст, установив заданные абзацные отступы и интервалы. Сохраните полученный документ в своём каталоге на файловом сервере и распечатайте его 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. Загрузите в редактор документы, с которыми вы работали в предыдущей практической работе (№5) – «Назначение, возможности Word.docx» и «Упражнения и массаж для кистей рук.docx»
 - *На вкладке Файл ленты выберите команду Открыть. Можно воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl + O** (O – английское).*
 - *В раскрывающемся списке Тип файла выберите «все файлы»*
 - *Перейдите в папку, содержащую необходимый файл. Это можно сделать, открыв список Папка в верхней части окна «Открытие документа». Отобразится список всех папок в стиле программы «Проводник», из которого нужно выбрать искомую. Можно переходить из папки в папку и в рабочей области окна, используя кнопки «Переход на один уровень вверх» ( или клавиша Backspace на клавиатуре) и «Назад» - .*
 - *Кнопка «Представления» позволяет изменить вид представления объектов в рабочей области окна. На рисунке выбрано представление в виде таблицы*
 - *Можно также щёлкнуть на одном из значков, расположенных справа – «Мои последние документы», «Мои документы» и т.д. В результате в рабочей области окна отобразится содержимое соответствующей папки.*
 - *Щёлкните на нужном файле. Его имя будет занесено в поле Имя файла.*
 - *Щёлкните на кнопке Открыть – файл откроется в процессоре Word.*
 - *!!! Для того чтобы открыть документ, с которым вы недавно работали, можно воспользоваться списком, доступным по команде Файл → Последние.*

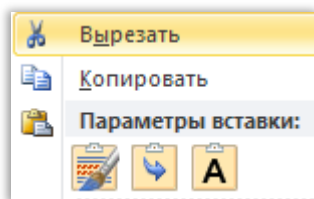


4. Создайте новый документ и наберите заданный текст (задание возьмите у преподавателя). Перед набором текста запустите программу «[speed](#)». Она определит скорость набора текста. Результат покажите преподавателю.
 - Выполните команду Файл → Создать.
 - Справа появится область задач «Создание документа», выберите «Новый документ» нажмите Создать (справа под окном просмотра шаблона).
 - Можно нажать на клавиатуре **CTRL + N**.
5. Сохраните файл на своём компьютере.
 - Выполните щелчок мышью по кнопке «Сохранить»  на панели быстрого доступа;
 - Выберите папку «Мои документы»;
 - В окне «Сохранение документа» в поле «Имя файла» введите с клавиатуры название документа (прб).
6. Сохраните файл в своём каталоге на сервере.
 - Выполните команду Файл → Сохранить как...
 - 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])
7. Переключитесь на другое окно документа (другой документ).
 - Нажмите клавиши **Ctrl-F6** или воспользуйтесь пунктом «Перейти в другое окно» вкладки «Вид» ленты.
 - Можно перейти к другому документу с помощью панели задач.
8. Откройте документ, созданный ранее.
9. Выделите последний абзац набранного текста.
 - Для выделения фрагмента текста установите курсор в начало выделяемого фрагмента (на первую букву первого слова), нажмите клавишу **Shift**, и, удерживая её нажатой, стрелками «вниз» (↓) и «вправо» (→) выделите нужный фрагмент.
 - Выделить фрагмент текста можно протягиванием мыши (см. Практическую работу № 2).

- Для выделения текста можно использовать клавишу F8:
 - Слово, в котором курсор, выделится после 2-х нажатий на клавишу F8;
 - Предложение – после 3-х;
 - Абзац – после 4-х;
 - Весь текст – после 5-и нажатий на клавишу F8.
 Для отмены режима выделения нажмите Esc.
- **Весь текст** также выделится, если нажать комбинацию клавиш Ctrl + A или Ctrl + 5 (5 на дополнительной клавиатуре).
- Можно нажать клавишу Ctrl, и, удерживая её нажатой, щёлкнуть мышью слева от документа.
- Выделение фрагмента текста с помощью мыши:
 - Слово - Двойной щелчок на слове;
 - Строка - Щелчок слева от строки;
 - Абзац - Тройной щелчок в абзаце или двойной слева от абзаца;
 - Весь документ - Тройной щелчок слева от документа.
- Для выделения предложения можно нажать клавишу Ctrl, и, удерживая её нажатой, щёлкнуть мышью в любом месте этого предложения.

10. Переместите выделенный абзац в начало документа.

- Нажмите кнопку мыши и, не отпуская её, перетащите фрагмент на новое место.
- Можно воспользоваться буфером обмена – вырезать фрагмент текста комбинацией клавиш Ctrl-X или Shift-Delete (или щёлкнуть на кнопке Вырезать панели инструментов Стандартная, или выполнить команду Правка → Вырезать), переместить текстовый курсор в документе в место, куда требуется вставить содержимое буфера обмена (можно просто в то место щёлкнуть мышью), нажать Ctrl-V или Shift-Insert для вставки (или щёлкнуть по кнопке Вставить, которая находится на ленте, на вкладке «Главная», или выполнить команду Правка → Вставить)
- Также можно воспользоваться контекстным меню:



Контекстное меню появляется при нажатии на правую кнопку мыши.

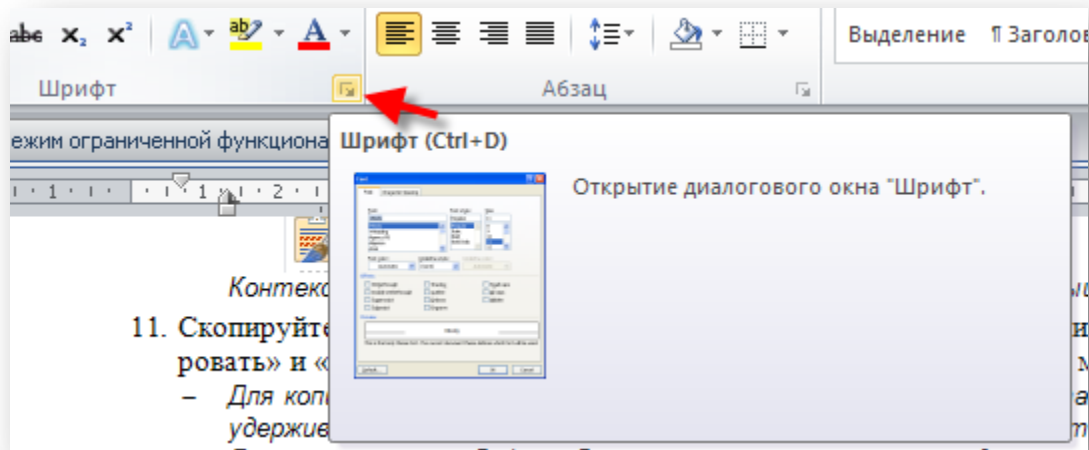
11. Скопируйте первый абзац в конец документа с помощью мыши и клавиатуры, кнопок «Копировать» и «Вставить», с помощью горизонтального и контекстного меню (6 раз).

- Для копирования выделенного фрагмента текста мышью, перетаскиванием, нужно удерживать нажатой клавишу Ctrl. Отпускать сначала мышью, потом – Ctrl.
- Для копирования в буфер обмена можно использовать следующие комбинации клавиш:
 - Ctrl – C
 - Ctrl – Insert

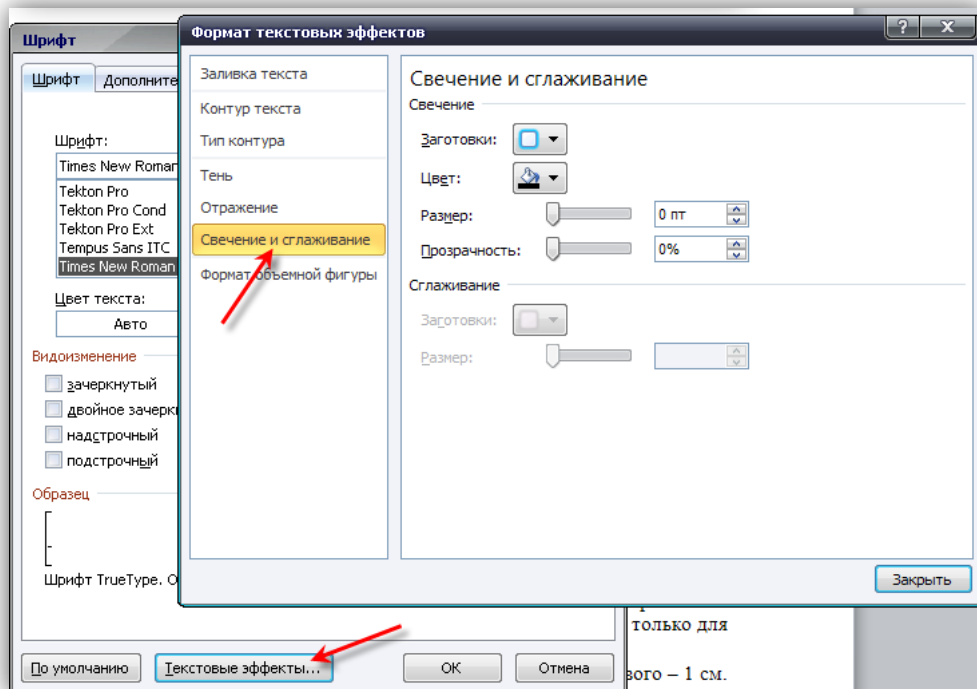
Вставка описана в предыдущем пункте.

12. Для первого слова установите размер шрифта 8 пт, для второго – 10 пт, для третьего – 12 пт, для четвертого - 14 пт, для пятого – 16 пт, для шестого – 6 пт.

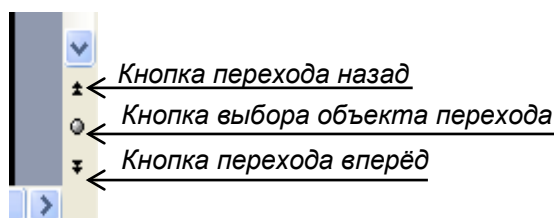
- Выделите слово или установите текстовый курсор внутри нужного слова и выполните команду Формат → Шрифт... или воспользуйтесь панелью инструментов «Форматирование», полем «Размер шрифта». В это поле можно вводить произвольные значения с клавиатуры.
- Значок (кнопка) группы «Шрифт», позволяет вызвать дополнительное диалоговое окно «Шрифт» для расширения функциональных возможностей:



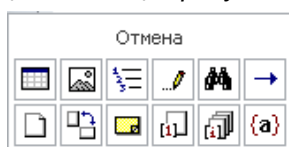
13. Первый абзац оформите шрифтом Arial, второй – Times New Roman, третий – Courier New, четвёртый - Microsoft Sans Serif.
 - Выделите абзац.
 - На панели инструментов «Форматирование», в поле «Шрифт» выберите заданную гарнитуру шрифта.
 - Для снятия выделения щёлкните мышью в любом месте документа.
14. Первое слово 2-го абзаца оформите стилем «Жирный», второе – стилем «Курсив», третье – «Подчеркнутый». Четвёртое слово оформите разреженным на 2 пункта шрифтом, пятое сделайте «СВЕЯЩИМСЯ».
 - Выделите слово двойным щелчком мыши и нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов «Форматирование» – «Полужирный», «Курсив» или «Подчёркнутый».
 - Выделите четвёртое слово абзаца двойным щелчком и выполните команду Формат → Шрифт. В окне «Шрифт» выберите вкладку «Интервал» и установите Интервал – «Разрежённый», «на:» – 2 пт.
15. Выделите пятое слово двойным щелчком и выполните команду Формат → Шрифт. В окне «Шрифт» выберите «Текстовые эффекты», «Свечение и сглаживание» (доступно только для документов в формате **docx**).




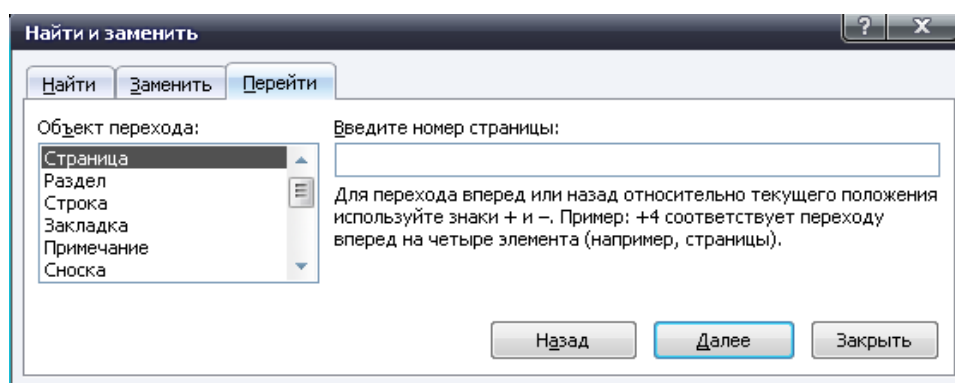
16. Для последнего абзаца установите отступ от левого края размером 2 см, от правого – 1 см. Выровняйте этот абзац по ширине.
- На линейке, расположенной ниже панели форматирования, маркер в виде квадратика перетащите на расстояние 2 см вправо по линейке. Убедитесь, что теперь весь абзац отображается с отступом от левого края.
 - Маркер справа в виде треугольника перетащите влево на 1 см.
 - Можно выполнить команду **Формат** → **Абзац** → **Отступ слева**, **Формат** → **Абзац** → **Отступ справа**, **Формат** → **Абзац** → **Выравнивание** → **По ширине**.
17. В предпоследнем абзаце создайте абзацный отступ («красную» строку).
- Установите курсор в начало первой строки предпоследнего абзаца (на начало строки курсор переводит клавиша «Home»).
 - Нажмите клавишу «Tab». Убедитесь, что табуляция в первой строке абзаца может использоваться для создания абзацного отступа.
 - Можно воспользоваться верхним маркером на линейке (в виде треугольника), протащить его вправо на требуемое расстояние.
 - Можно выполнить команду **Формат** → **Абзац** → **Первая строка:** → **Отступ**.
18. Выровняйте 3-й абзац по центру, 4-й - по правому краю.
- Используйте кнопки «По центру», «По правому краю» панели инструментов «Форматирование».
19. Выполните перемещение по документу с помощью клавиатуры, с помощью полосы прокрутки, с помощью команд меню.
- Если клавиатуре вы предпочитаете мышь, для перемещения по документу можно воспользоваться вертикальной полосой прокрутки, которая находится с правой стороны окна. При перетаскивании ползунка вертикальной полосы прокрутки рядом выводится экранная подсказка с номером страницы, которая будет отображена в окне, если в данный момент отпустить кнопку мыши. Курсор при этом своего положения не меняет, остаётся за пределами окна, там, где он был до начала прокрутки. Внизу вертикальной полосы прокрутки находятся кнопки перехода:



- При выборе объекта перехода откроется небольшая панель, в которой можно выбрать этот объект перехода – поля, концевые сноски, сноски, примечания, разделы, страницы, таблицы, рисунки, заголовки, исправления, «Найти» и «Перейти»:



- Если выбрать команду «Перейти»  в этой панели или в меню «Правка», или нажать клавишу F5 (или комбинацию Ctrl + G), появится диалоговое окно «Найти и заменить» с вкладкой Перейти на переднем плане:

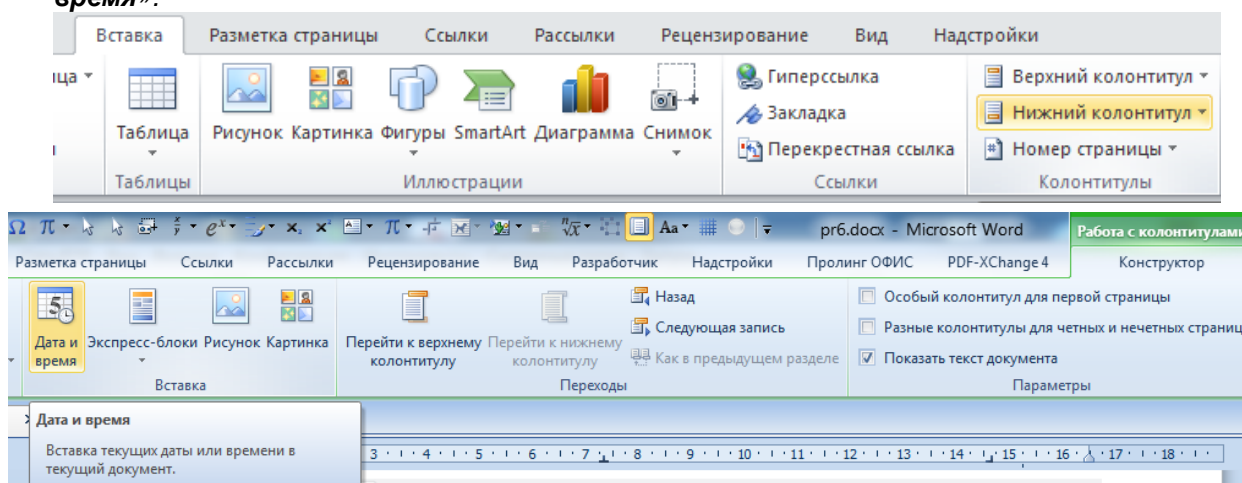


- С помощью клавиатуры можно перемещаться по документу, используя клавиши управления движением курсора, Page Up и Page Down, Home и End:

Таблица 1. Перемещение курсора ввода с помощью клавиатуры

Клавиша	Перемещение
↑	На одну строку вверх
↓	На одну строку вниз
←	На одну позицию влево
→	На одну позицию вправо
Ctrl+↑	На один абзац вверх
Ctrl+↓	На один абзац вниз
Ctrl+←	На одно слово влево
Ctrl+→	На одно слово вправо
PgUp	На один экран вверх
PgDn	На один экран вниз
End	В конец строки
Home	В начало строки
Ctrl+Home	В начало документа
Ctrl+End	В конец документа

- Если при перемещении по документу вы попали не туда, куда нужно, воспользуйтесь комбинацией клавиш **Shift + F5**, курсор вернётся на старое место.
20. Создайте колонтитулы (нижние), в которых укажите свою группу, фамилию, номер практической работы и дату, например: «Сидоров А.А., БФ-11. Практическая работа № 6, 19.10.2011».
- Выполните команду **Вставка → Нижний колонтитул**, выберите понравившийся вам вид и наберите требуемый текст. Для вставки даты воспользуйтесь кнопкой **«Дата и время»**.



- Затем щёлкните по кнопке **«Закреть окно колонтитулов»**.
21. Сохраните полученный документ в своём каталоге на сервере под именем «Фамилия И.О. Практическая работа № 8».
22. Распечатайте созданный Вами файл.
- Выполните команду «Файл → Печать»
 - Проверьте, какой принтер будет печатать ваш документ;
 - Если по умолчанию установлен не сетевой принтер, установите его (\\220-TWP\Samsung)
23. Сообщите преподавателю об окончании работы, завершите работу Word, Windows и выключите компьютер.