



Практическая работа № 1.

Тема: *Профессиональная работа с текстом в MS Word 2010. Вставка даты и времени, специальных символов, ударения, буквицы, создание колонтитулов. Автоматическая проверка правописания и расстановка переносов.*

Цель: Научиться профессионально работать с текстом и рисунками в MS Word 2010: выполнять вставку даты и времени, специальных символов, ударения, буквицы, создание колонтитулов, приобрести навыки в профессиональном оформлении документа.

Время: 80 мин.

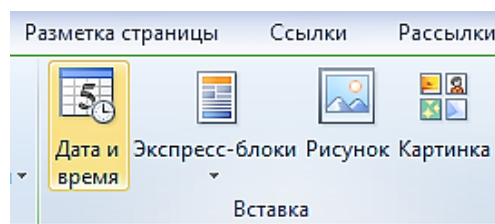
Задание: Набрать и отформатировать заданный текст. Сохранить полученный документ в своём каталоге на файловом сервере и распечатать его на сетевом принтере.

Литература:

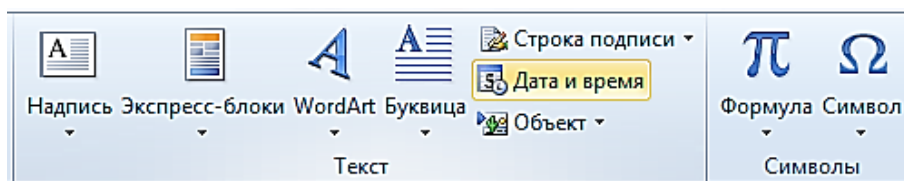
1. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс, стр. 257 – 272
2. Шафрин Ю.А. Основы компьютерной технологии, стр. 410 - 422
3. Ефимова О.В., Морозов В.В. Практикум по компьютерной технологии, стр. 113 – 156.

Последовательность выполнения работы:

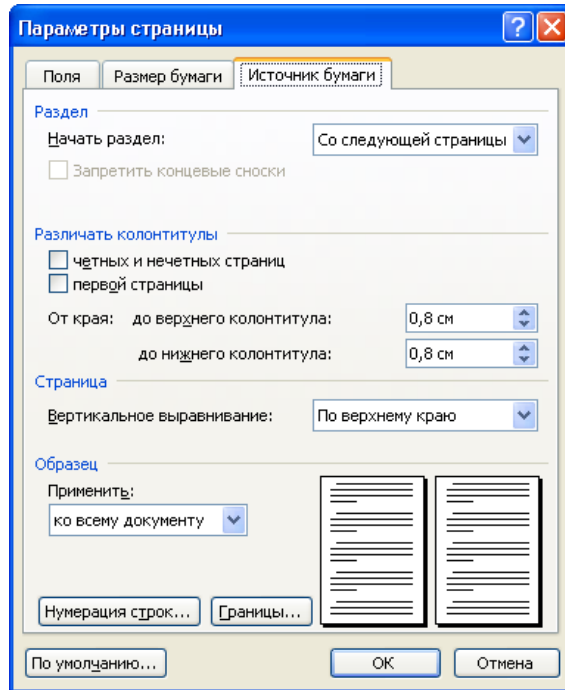
1. Включите компьютер, войдите в систему и запустите текстовый процессор Microsoft Word. Сохраните новый документ под именем «пр1_Фамилия.docx».
 - Запустить Word можно командой Пуск → Все Программы → Microsoft Office → Microsoft Word.
2. Создайте рамку для страницы, колонтитулы, в верхний колонтитул поместите дату и время, свою фамилию, настройте параметры страницы и параметры рамки страницы так, чтобы колонтитулы не попадали на рамку.
 - Выполните команду Вставка → Верхний Колонтитул. (или Нижний колонтитул). Для перехода от верхнего колонтитула к нижнему (или наоборот) воспользуйтесь кнопкой «Перейти к Верхнему (нижнему) колонтитулу» в группе команд «Переходы» контекстной вкладки «Конструктор».



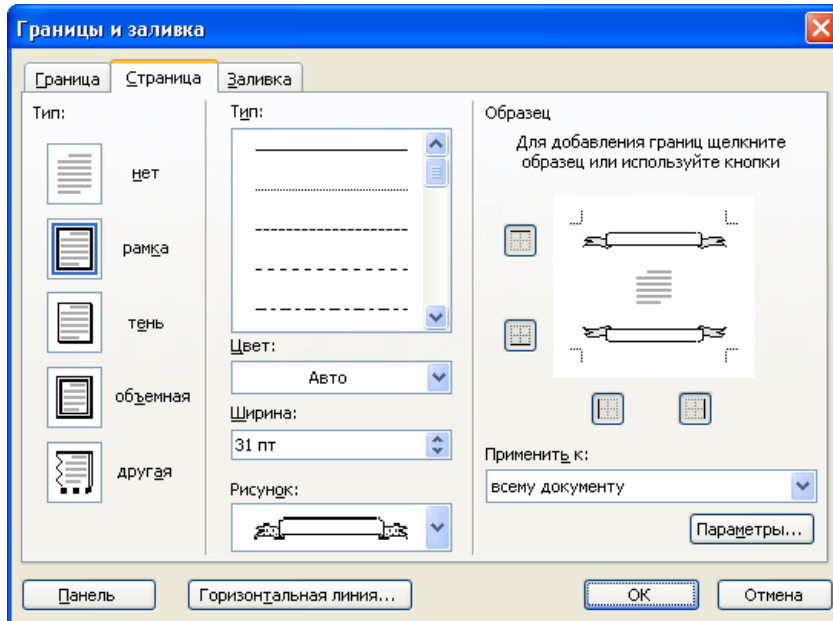
Для вставки Даты и времени в обычный текст, не в колонтитул, выберите на ленте вкладку «Вставка», «Дата и время» находится в группе команд «Текст»:



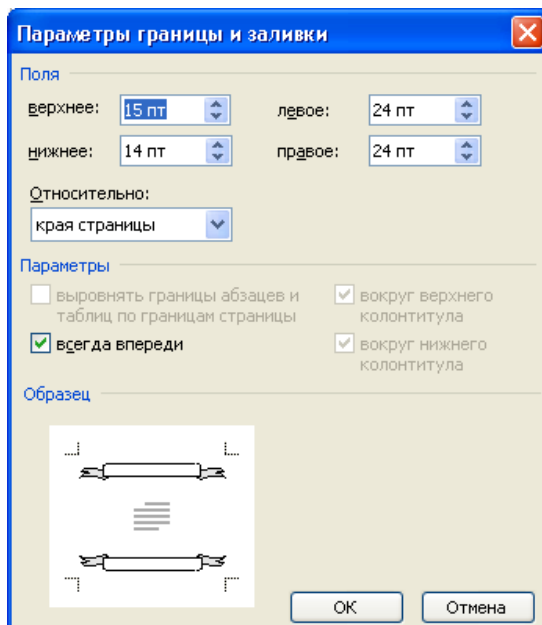
- Выполните команду Файл → Печать → Параметры страницы... Здесь на вкладке «Источник бумаги» в группе команд «Различать колонтитулы» можно установить расстояние от края страницы до верхнего и нижнего колонтитула, а если установить флажки «Различать колонтитулы» «чётных и нечётных страниц», «первой страницы», то можно использовать разные колонтитулы для этих страниц, а для первой страницы вообще убрать колонтитул:



- Если нажать на кнопку «Границы...» внизу диалогового окна «Параметры страницы», появится окно «Границы и заливка» с открытой вкладкой «Страница»:



- В этом окне кнопка «Параметры...» вызывает диалоговое окно, в котором можно установить поля для выбранной рамки.

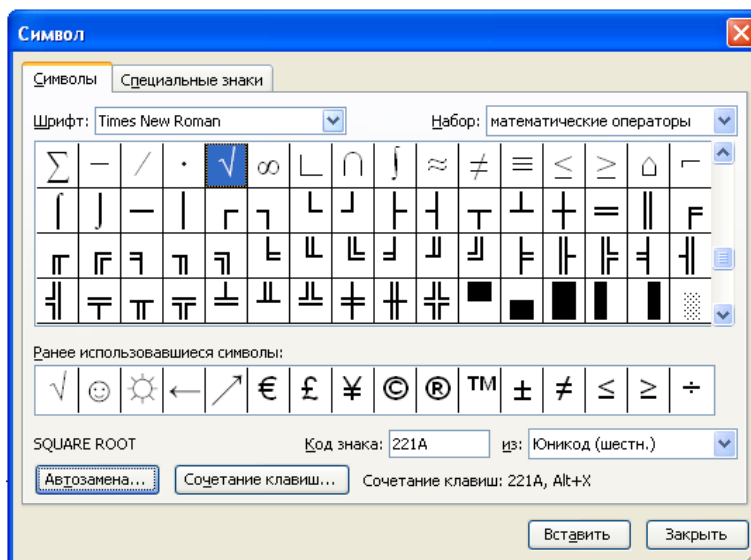


3. Используя автоформат, наберите текст по образцу:

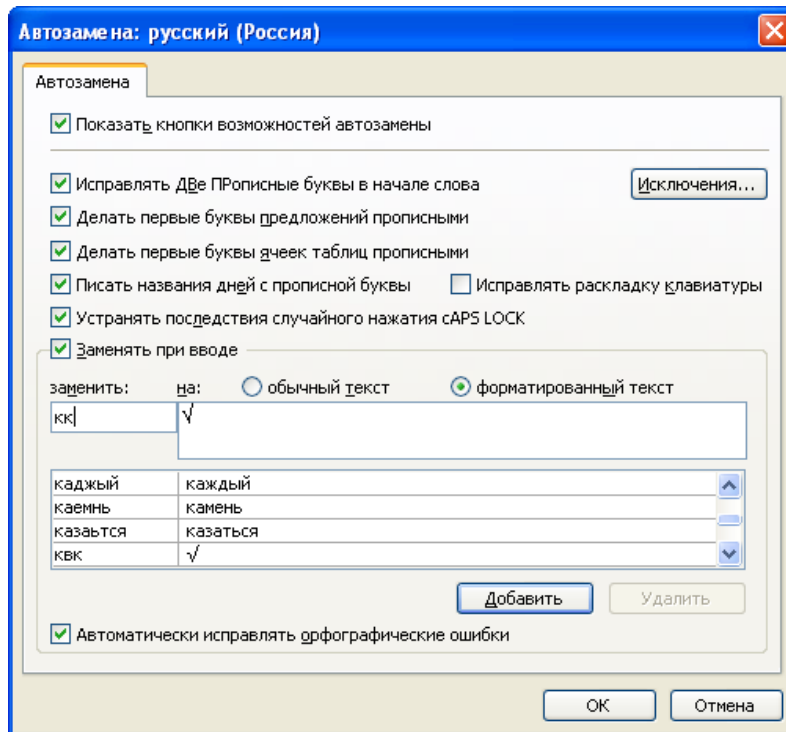
Внимание:

1. $\sqrt{9} = 3$
2. $\sqrt{25} = 5$
3. $\sqrt{49} = 7$

- Выполните команду Вставка → Символ → Другие символы. Выберите шрифт Times New Roman, набор – математические операторы, символ квадратного корня:



- Нажмите кнопку «Автозамена...». В поле «Заменить:» введите два-три символа, которые обычно не встречаются в словах в таком сочетании, например, «кк» (Корень Квадратный), нажмите кнопки «Добавить» и «ОК»:



Внимание: (Нажмите ВВОД для вставки)

- Наберите с новой строки «вним». Сверху появится надпись: **вним**. Это срабатывает автотекст – Word предлагает дописать слово автоматически. Жмите «Enter» и набирайте текст дальше...
- Наберите с новой строки: 1. **кк**. Как только нажмёте пробел, буквы «кк» автоматически заменятся на знак квадратного корня... А когда в конце строки вы нажмёте «Enter», сработает автоформат и сформируется нумерованный список...

Текущий абзац форматируется как нумерованный список, если в начале абзаца присутствует цифра с точкой, дефисом, закрывающей скобкой или знаком «больше» (>), за которыми следует пробел или знак табуляции и текст.

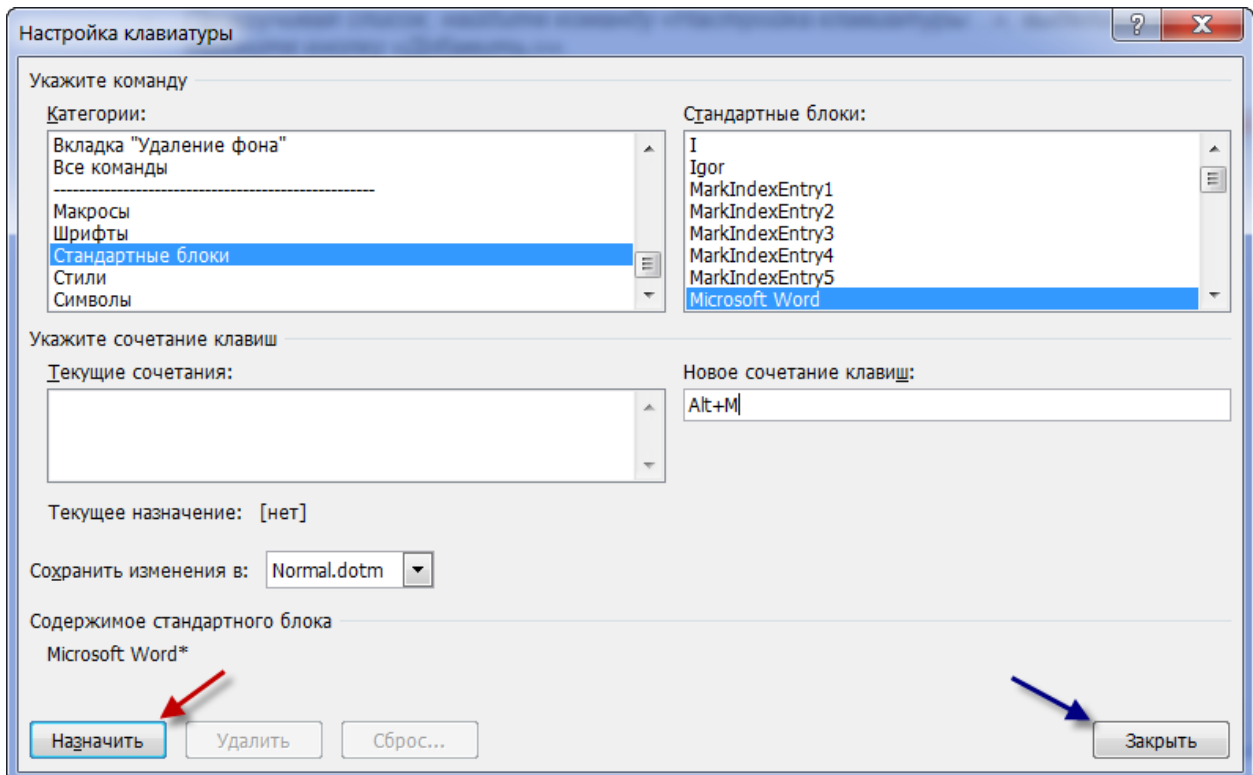
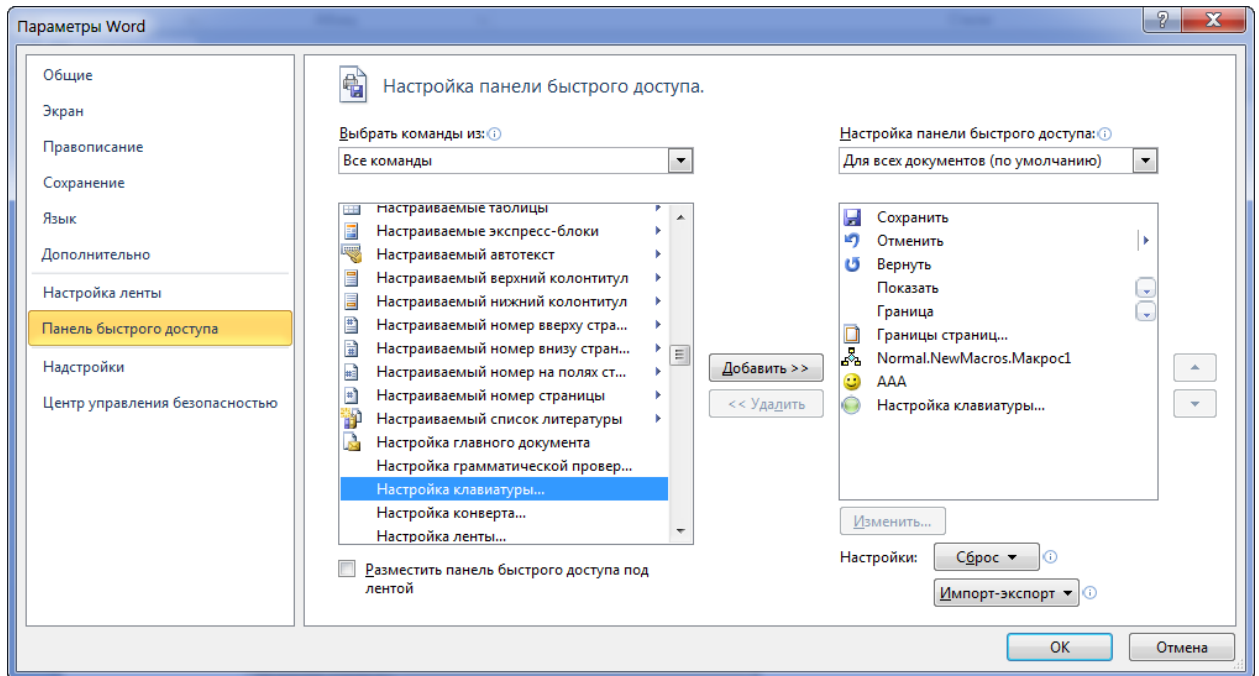
4. Придумайте 5-7 предложений о том, что может Microsoft Word. Каждое предложение начинайте с новой строки (нового абзаца) фразой **Microsoft Word** Набирая такой текст, вы будете вынуждены постоянно менять раскладку клавиатуры, что сильно замедляет работу. Можно, конечно, набрать эту фразу один раз и скопировать её в буфер обмена, а затем вставлять в текст по мере необходимости. А что если придётся скопировать ещё что-нибудь? Можно вставить из буфера обмена только один, последний, объект. Проблема может быть решена с помощью автотекста.
- **Во-первых**, определитесь со словосочетанием, которое вы постоянно используете в своих текстах.
 - **Во-вторых**, занесите это словосочетание в **Автотекст**
 - **Автотекст**. Текстовые или графические элементы, которые можно многократно использовать в документах, например стандартные пункты договора или список отпускаемых товаров. Каждый выделенный фрагмент текста или графический объект сохраняется в виде элемента автотекста и получает свое уникальное имя. (из Справки Word)
 - Для этого создайте пустой документ и напечатайте ваше словосочетание. Затем выделите его и нажмите сочетание клавиш «Alt+F3». Появится подтверждающее окно **Создание элемента автотекста (Create AutoText)** с вашим словосочетанием, которое вы можете отредактировать или ввести иное словосочетание.
 - Нажмите кнопку ОК для подтверждения. Все, ваше словосочетание занесено в Автотекст.

Теперь необходимо присвоить ей какое-нибудь сочетание клавиш, используя которое вы легко и быстро добавите вашу фразу в документ. Для этого:

- 1) **Добавьте на панель быстрого доступа кнопку «Настройка клавиатуры»:**
 - Выполните команду Файл → Параметры → Панель быстрого доступа
 - В списке «Выбрать команды из» выберите «Все команды»



- Прокручивая список, найдите команду «Настройка клавиатуры...», выделите её и нажмите кнопку «Добавить».
- Нажмите «ОК», кнопка появится на Панели быстрого доступа.



- В левой области окна выберите ((Выбрать - означает щелкнуть мышкой на нужном элементе, который сразу станет подсвеченным)) категорию Стандартные блоки - она находится в самом низу категорий - а справа в поле Стандартные блоки выберите вашу фразу/словосочетание.
- Чуть ниже, в поле Новое сочетание клавиш (Press new shortcut key), введите ваше сочетание клавиш, используя функциональные клавиши: Ctrl, Shift или Alt. Причем клавиша Shift может присутствовать только в сочетании с одной из двух своих подруг: Ctrl или Alt.
- Обратите внимание: если выбранное вами сочетание клавиш ("горячие клавиши") уже используются иным элементом автотекста, то ниже вы увидите неяркое поле

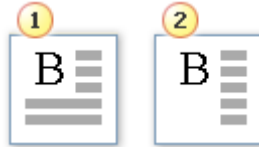
Текущее назначение и тот элемент автотекста, за которым зарезервированы эти горячие клавиши. Просто выберите другое сочетание клавиш. Для этого достаточно очистить поле, нажав на клавиатуре клавишу Delete и ввести новый вариант.

- Теперь осталось нажать кнопку Назначить и закрыть все окна.
- Таким образом, выполнив эти шаги, вы существенно увеличите эффективность своей работы в текстовом редакторе Word.

Стандартными блоками (автотекстом) могут быть не только словосочетания, но и рисунки, таблицы и другие объекты.

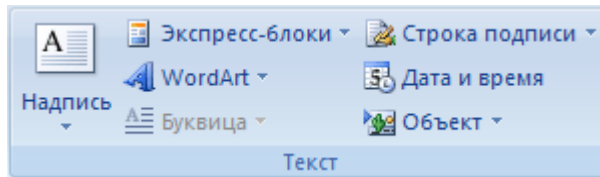
5. Первую букву абзаца оформите буквицей.

- **Буквица** (большая заглавная буква) применяется в начале документа или главы — например, для привлечения внимания к информационному бюллетеню или приглашению.



- 1) Буквица
- 2) Буквица на поле

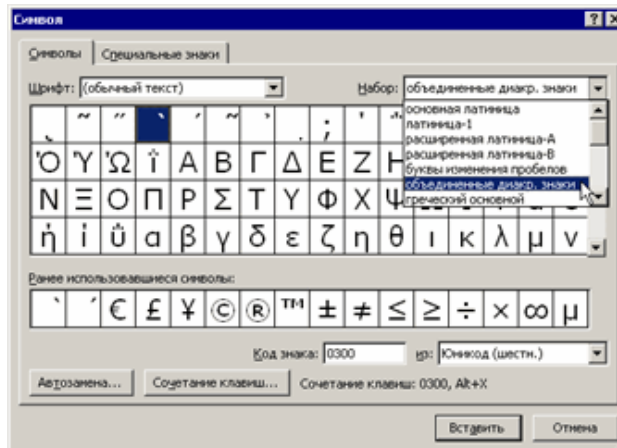
- Щелкните абзац, который требуется начать с буквицы. Абзац должен содержать текст.
- На вкладке Вставка в группе Текст выберите команду Буквица



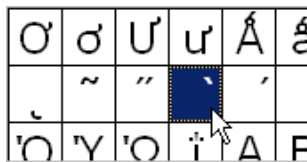
- Выберите параметр В тексте или На поле.

6. Добавьте ударения над буквой для некоторых слов:

- **Первый способ** (путем использования команды **Вставить символ** (Insert Symbol)).
- В нужном слове поставьте курсор **перед** буквой, над которой необходимо поставить ударение.
- Это справедливо для локализованной (русской) версии Word. Для англоязычной версии редактора Word вероятно потребуется поставить курсор после буквы, которую нужно выделить.
- В меню **Вставка** (Insert) выберите команду **Символ** (Symbol). Откроется диалоговое окно, как на скриншоте ниже:



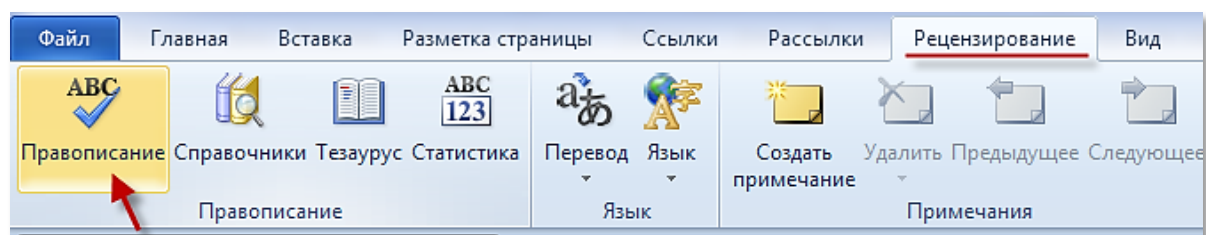
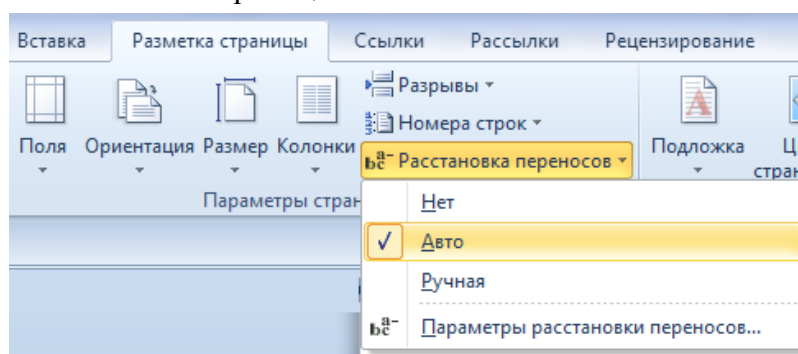
- Выберите из списка поля **Набор** набор символов под названием **Объединенные диакр. знаки** и в окне доступных символов щелкните на символе ударения:



- **ДИАКРИТИЧЕСКИЕ ЗНАКИ** (от греч. *diakritikos* - различительный) - лингвистический знак при букве, указывающий на то, что она читается иначе, чем без него. Ставится над буквой, ниже буквы или пересекая ее.
- Затем нажмите кнопку **Вставить** и закройте окно.
- Над нужной буквой появится знак ударения.

Второй способ (путем использования сочетания клавиш или макроса).

- Можно вставить ударение в Word над нужной буквой иным путем.
 - Вы печатаете какое-то слово до нужной буквы, над которой необходимо поставить ударение (хотя можно и напечатать слово полностью, а потом поставить курсор перед нужной буквой). Затем набираете четыре цифры: **0300** или **0301** и нажимаете сочетанные клавиши **Alt и X**. Появится значок ударения. Вам останется только допечатать свое слово. А ударная буква будет с ударением.
7. В заданном тексте (файл «k_pr1_Word.docx») выполните автоматическую проверку правописания и расстановку переносов. Скопируйте откорректированный текст в свой файл, разместив его с новой страницы.



8. Сохраните созданный файл в папке «Мои документы» и в своём каталоге на сервере.