

Урайский политехнический колледж

**Кафедра математики, информатики и вычислительной
техники**

**Лабораторная работа по дисциплине
«Информатика»**

Преподаватель: Пирогова Е.А.

Урай 2023

Лабораторная работа № 1

Тема: Знакомство с текстовым процессором Microsoft Word.

Цель: Знакомство с интерфейсом текстового процессора, знакомство с основными командами, научиться выполнять простейшие операции форматирования текста.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы

Основные сведения.

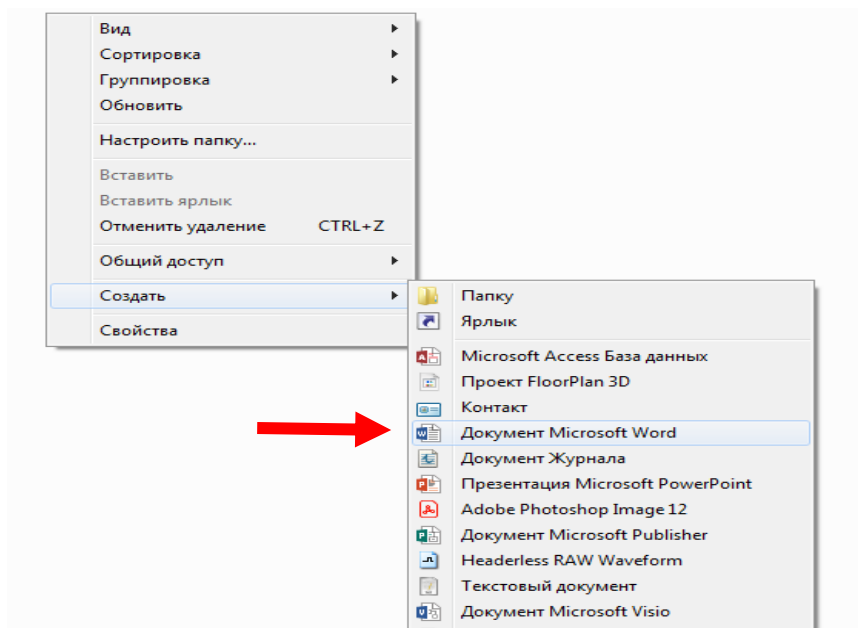
Текстовый процессор - это инструментальное программное средство, предназначенное для создания и редактирования текстов сложной структуры и имеющее широкое функциональное наполнение. Классическим примером текстового процессора является Microsoft Word.

Microsoft Word (часто — **MS Word**, **WinWord** или просто **Word**) - мощный текстовый процессор, предназначен для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, предусматривает выполнение операций над текстовой и графической информацией. С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ — от простой записки до оригинал-макета сложного издания.

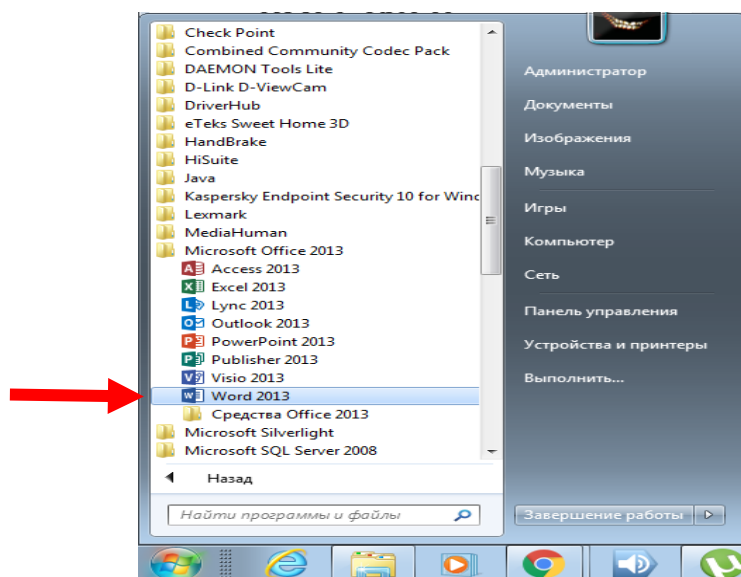
Возможности текстового процессора MS Word.

- ввод и редактирование текста;
- проверка орфографии;
- форматирование документа;
- работа с графикой;
- работа с таблицами;
- создание фигурного текста;
- создание гипертекста;
- создание колонтитулов;
- импорт данных из других программ среды Windows;
- просмотр документа перед печатью.

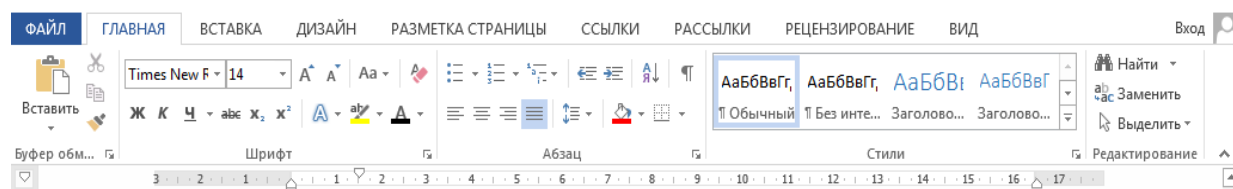
Чтобы создать документ, откройте рабочую папку. Нажмите правую кнопку мыши и выберите опцию «Создать — Microsoft Word Document».



Называем документ сразу после создания. Также вы можете запустить MS Word через меню **Пуск**. Запускаем Word через меню **Пуск**→**Все программы**→**Microsoft Office**. При запуске через меню пуск вы создали новый документ с названием по умолчанию. Назовите его и сохраните в выбранную папку, чтобы не потерять. Для этого нажмите на значок «Сохранить» или воспользуйтесь комбинацией клавиш Shift+F12.



Лента является основным элементом интерфейса Microsoft Office Word и основным инструментом для редактирования документов. На ленте расположены команды, собранные в логические группы на вкладках. Названия групп инструментов прописаны в нижней части вкладок.



Ввод и редактирование текста.

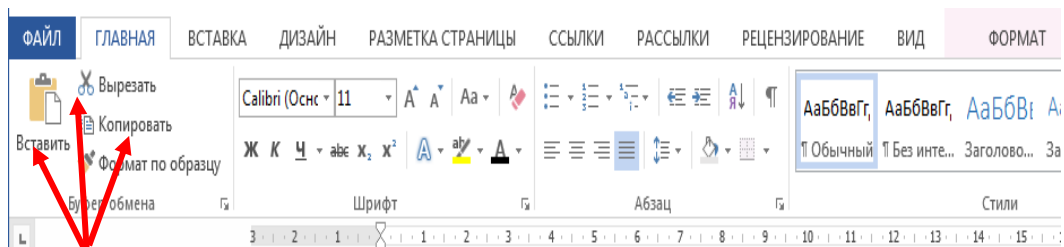
Для ввода текста используется главным образом клавиатура. Ввод символов, вставка в документ таблиц, рисунков и других объектов осуществляется в позицию текстового курсора. При вводе текста, курсор, достигнув правой границы поля, автоматически переходит на новую строку. Для вставки новой строки или для начала нового абзаца используют клавишу Enter. Удаление объектов и символов, стоящих справа от курсора, осуществляется с помощью клавиши Delete, а для удаления символов, стоящих слева от курсора, используют клавишу Backspace (<). Для вставки специальных символов нужно вызвать команду: Вставка> Символы, из предложенных символов выбрать нужные и нажать кнопку Вставить.

При редактировании текста может потребоваться внести в него определенные поправки: вставляется дополнительный текст, удаляется существующий, заменяется старый текст новым, фрагменты текста переносятся и копируются. Для выполнения этих изменений необходимо выделить этот фрагмент и только потом выполнять необходимые действия. Существует несколько способов выделения фрагментов с помощью мыши:

Выделяемый фрагмент	Действия
Слово	Двойной щелчок на слове
Предложение	Двойной щелчок в любом месте предложения при нажатой клавише Ctrl
Строка	Щелчок против строки в левом поле документа
Группа строк	Щелчок в полосе выделения и протянуть указатель мыши до конца фрагмента по вертикали
Абзац	Двойной щелчок в полосе выделения напротив абзаца или тройной щелчок на абзаце

Любой фрагмент	Щелчок в начале выделяемого фрагмента, затем нажать и удерживать клавишу Shift, выполнить щелчок в конце выделяемого фрагмента
Вертикальный фрагмент	Щелчок в начале фрагмента и при нажатой клавише Alt протянуть указатель мыши как по горизонтали, так и по вертикали
Объект (рисунок, формула, диаграмма)	Щелчок по объекту
Весь документ	а) Команда Правка > Выделить все б) Тройной щелчок на левом поле документа в) Щелчок на левом поле документа при нажатой клавише Ctrl

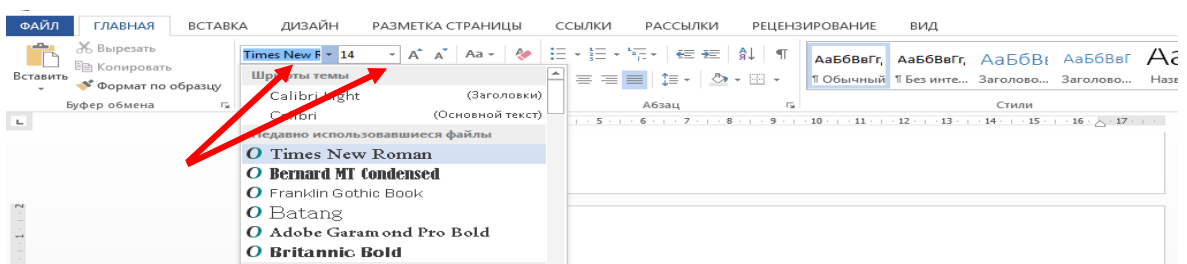
Выделенный фрагмент текста можно с помощью команд **Вырезать** и **Копировать** перемещать в рамках одного или разных документов. При этом выделенный фрагмент временно хранится в буфере промежуточного хранения и может быть вставлен в указанное место документа командой **Вставить**.



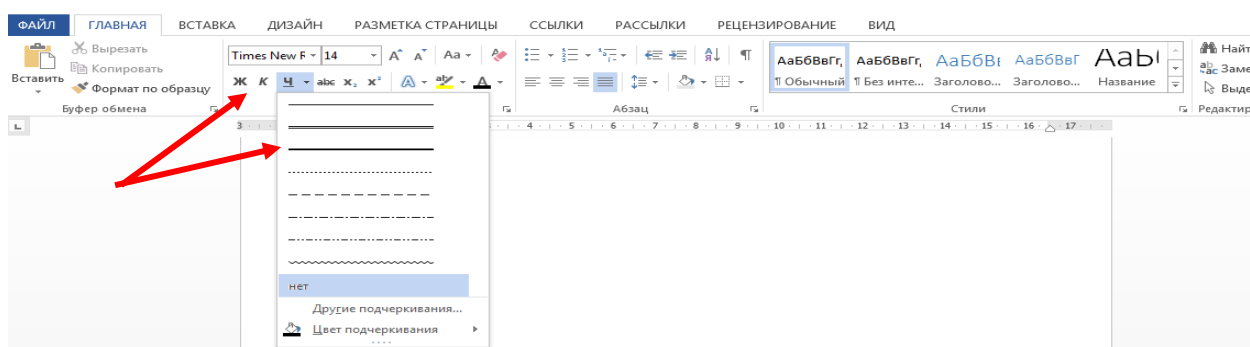
Форматирование символов. Шрифты

В текстовом процессоре Word имеется достаточно много различных наборов шрифтов, позволяющих разнообразно и наглядно оформлять текст. Можно выделить ряд параметров, характеризующих компьютерные шрифты.

Гарнитура и размер шрифта.



Начертание - комплект знаков, характеризующихся едиными стилистическими особенностями рисунка, насыщенностью, пропорциями и наклоном знаков. Шрифт может быть **Полужирный**, **Курсив** или **Подчеркнутый**. С помощью выпадающего меню вы можете выбрать способ подчеркивания текста.



С помощью кнопок **abc**, **X₂**, **X²** можно добавить подстрочный, надстрочный текст и зачеркнуть фрагмент текста.



Форматирование абзаца.

Абзац — фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу ввода Enter. Абзац является ключевым элементом в структуре документа для многих текстовых процессоров (хотя имеются и другие, например, в Microsoft Word — разделы).

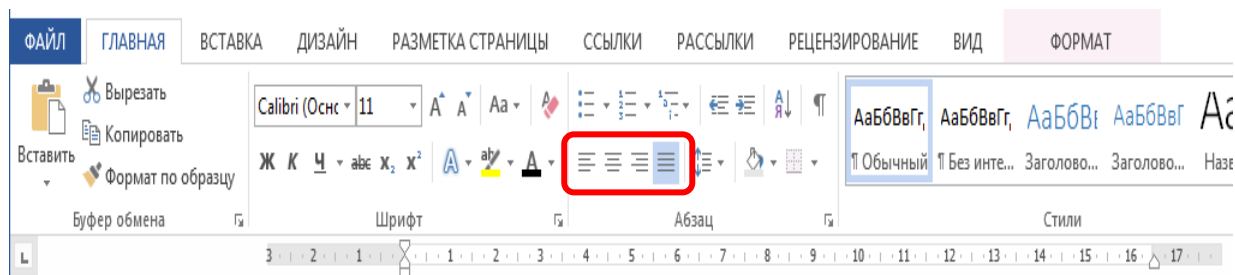
Операции форматирования абзацев включают установку границ абзацев и абзацных отступов, выравнивание, интервалы, включение переноса слов и др.

Для создания маркированный, нумерованный или многоуровневый список, воспользуйтесь показанными на иллюстрации выпадающими меню.



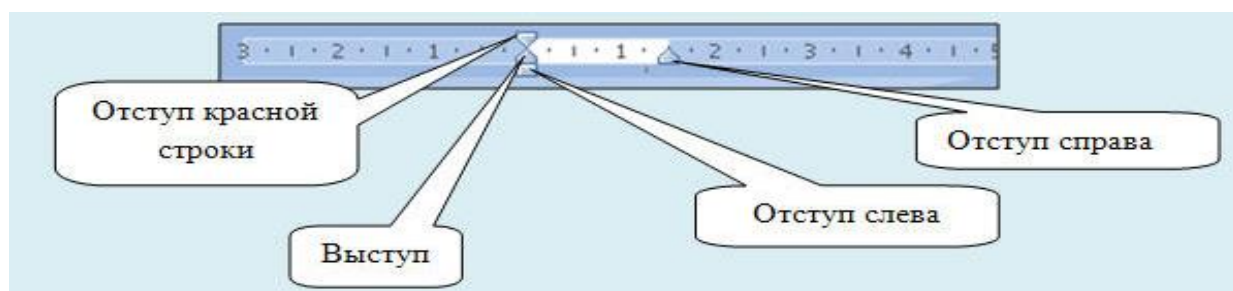
Чтобы создать маркированный или нумерованный список, установите курсор на новую строку и нажмите на соответствующую кнопку. С помощью выпадающего меню выберите подходящий знак маркера.

Выравнивание текста документа можно выполнить с помощью четырех кнопок группы **Абзац**. Существуют четыре способа выравнивания абзацев – по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине.



Установка отступа абзаца изменяет положения текста относительно левого и/или правого полей страницы. Первое, что необходимо сделать на начальном этапе форматирования – визуально отделить абзацы друг от друга: это облегчит дальнейшую работу. Основным атрибутом абзаца, позволяющим выделить его из текста, является *красная строка* (отступ первой строки).

В MicrosoftOfficeWord работа с абзацными отступами осуществляется при помощи расположенных на *линейке* бегунков. Данные бегунки являются границами абзаца.

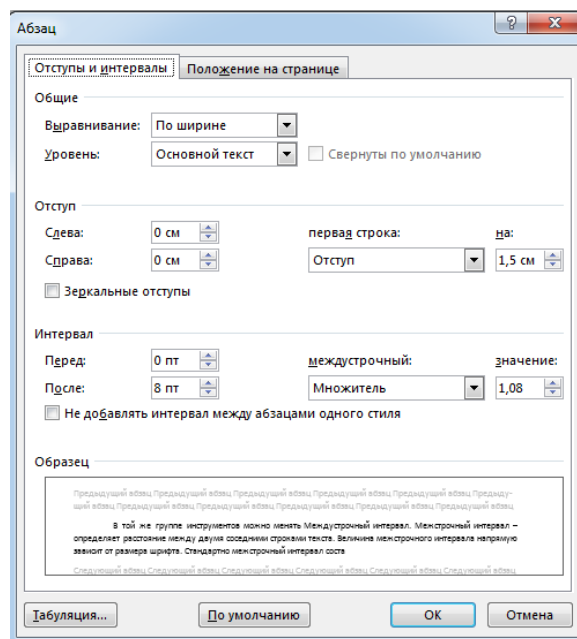


Чтобы расставить абзацные отступы *красной строки*, для этого надо поставить курсор в любое место редактируемого абзаца. Нажать на бегунок *отступа первой строки* и, не отпуская клавиши мыши, потянуть его вправо до отметки в 1 см. Обратите внимание, что при нажатии на бегунок появляется пунктирная линия, с помощью которой можно легко сориентироваться. Расставлять отступы первой строки при помощи пробелов недопустимо. Это объясняется рядом причин: во-первых, при большом объеме текстового материала такой способ будет неэффективен, во-вторых, довольно сложно расставить одинаковое количество пробелов для каждого абзаца. Еще одно преимущество линейки заключается в том, что можно задать отступы сразу для всех абзацев текста, выделив его целиком.

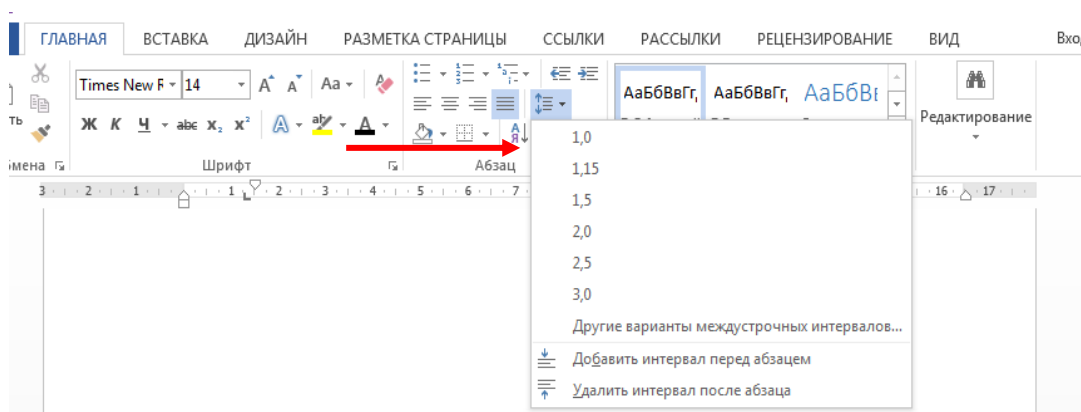
Форматирование абзацев, так же можно выполнить с использованием окна «Абзац», которая включает:

- установку границ абзаца: правой – *отступ справа*;
- левой – *отступ слева*;

- установку интервала между абзацами – перед и после; междустрочного интервала;
- оформление первой строки абзаца – *отступ* (красная строка), *выступ* (висячая строка), нет;
- *выравнивание* абзаца – по центру, по правому краю, по левому краю, по ширине;

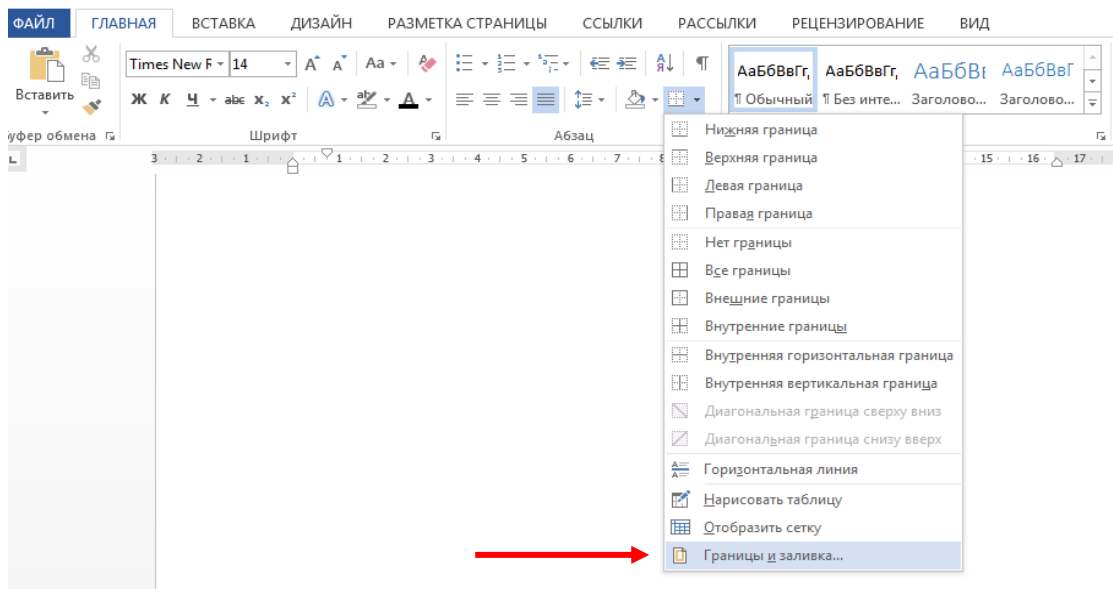


В той же группе инструментов можно менять **Междустрочный интервал**. Междустрочный интервал – определяет расстояние между двумя соседними строками текста. Величина междустрочного интервала напрямую зависит от размера шрифта. Стандартно междустрочный интервал составляет 20 % от размера шрифта.

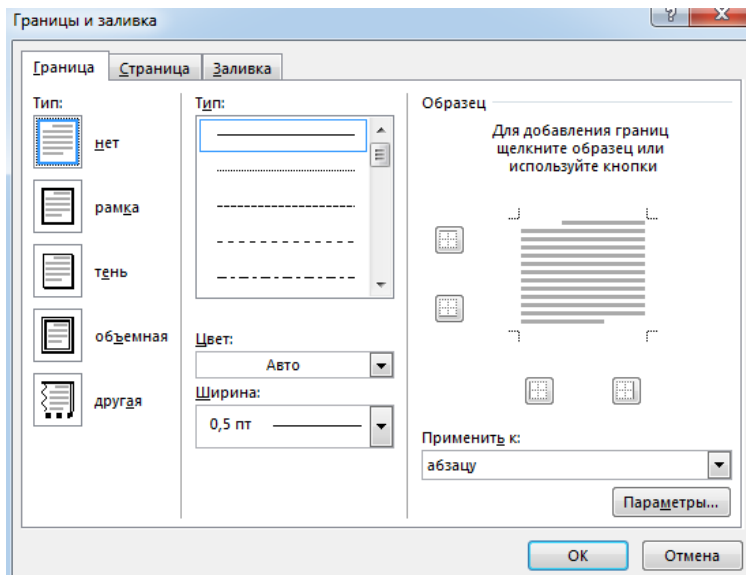


Установка границ и заливка абзаца

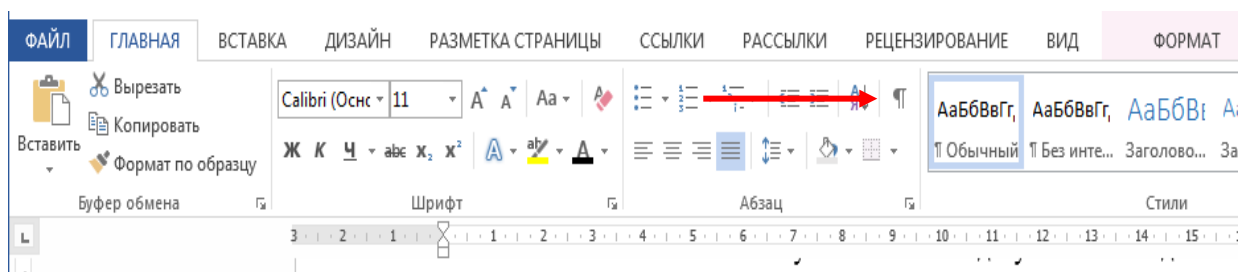
Для начертания границ и (или) заливки абзаца применяется команда **Границы и заливка** в списке границ в группе кнопок **Абзац** на **главной** ленте.



Ее диалоговое окно имеет вкладки *Граница*, *Страница* и *Заливка*, в которых проводятся соответствующие операции.



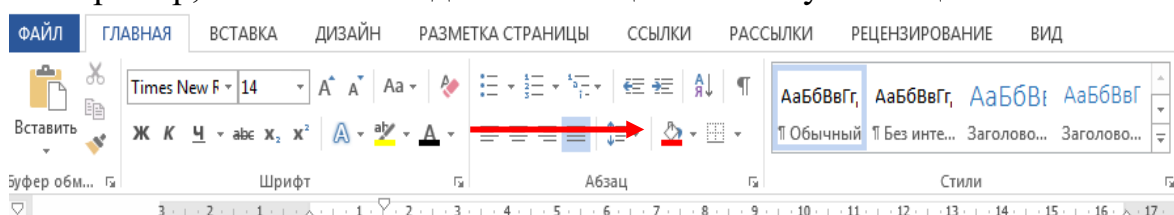
При работе в Word, чтобы проверить наличие лишних пробелов и абзацев в тексте рекомендуется включить режим **Отобразить все знаки**.



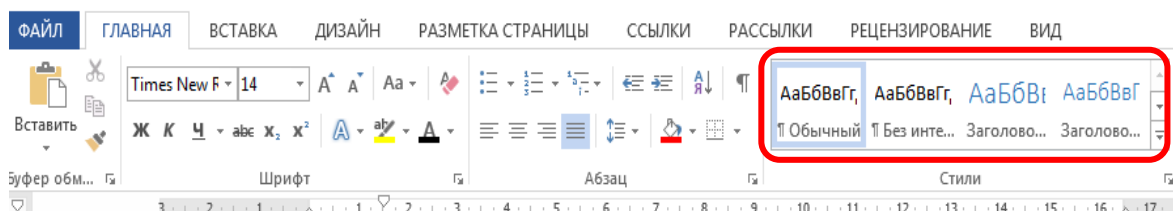
Функцией этой кнопки является отображение специальных знаков форматирования, не отображаемых при печати документа, но фактически существующих. Назначение некоторых специальных знаков приведено в таблице.

Символ	Название символа	Сочетание клавиш
¶	Конец абзаца	«Enter»
.	Пробел	«Пробел»
→	Табуляция	«Tab»
○	Нерастяжимый пробел	« Ctrl» + «Shift» + «Пробел»
↵	Мягкий перенос	«Ctrl» + «-»

С помощью заливки можно изменить цвет фона для выделенного текста абзаца или выделенной ячейки таблицы. выделить фрагмент текста цветом. Например, вы можете выделить абзац или ячейку таблицы.



Для быстрого и одновременного изменения нескольких атрибутов форматирования символов и абзацев можно использовать Экспресс - стили из группы Стили на вкладке Главная. Стили предназначены для оформления текста документа и его абзацев.



Задание №1.

1. Создайте папку под названием **Лаб_1**, в которой будут сохраняться результаты выполнения лабораторной работы. Откройте новый документ и сохраните под именем **задание1.docx**.
2. Включите режим показа непечатаемых знаков.
3. Набрать текст: «Терпение и труд все перетрут». Скопируйте текст 5 раз, измените размер, гарнитуру шрифта:
 - 1 строчка - шрифт **Mistral**, размер шрифта 18пт
 - 2 строчка - шрифт **Segoe Print**, размер шрифта 14пт
 - 3 строчка - шрифт **Franklin Gothic Book**, размер шрифта 12пт
 - 4 строчка - шрифт **Minion Pro Cond**, размер шрифта 16пт

5 строчка - шрифт Segoe Script, размер шрифта 10пт

После всех изменений должно получиться следующее.

Терпение и труд все перетрут

Терпение и труд все перетрут

Терпение и труд все перетрут

Терпение и труд все перетрут

Терпение и труд все перетрут

4. Сохраните изменения файла **задание1.docx**.

Задание №2.

1. Откройте папку **Лаб_1**, скопируйте файл под именем **задание1**, переименуйте в **задание2**. Откройте файл **задание2**.
2. Сделайте выравнивание текста по центру страницы.
3. Отредактируйте текст по следующим параметрам:
 - 1 строчка – первое слово сделать пунктирное подчеркивание, последние два слова оформить **полужирным**.
 - 2 строчка – первое слово выделить *курсивом*, остальную фразу сделать зачеркнутой.
 - 3 строчка – первое слово сделать эффект отражение на свой выбор, слово «все» сделать подстрочное написание.
 - 4 строчка – всю фразу выделить желтым цветом и сделать подчеркивание волнистой линией, первое слово сделать надстрочное написание.
 - 5 строчка – цвет текста сделать красным, сделать эффект подсветки на свой выбор.

Терпение и труд все перетрут

Терпение и ~~труд все перетрут~~

Терпение и труд все перетрут

Терпение и труд все перетрут

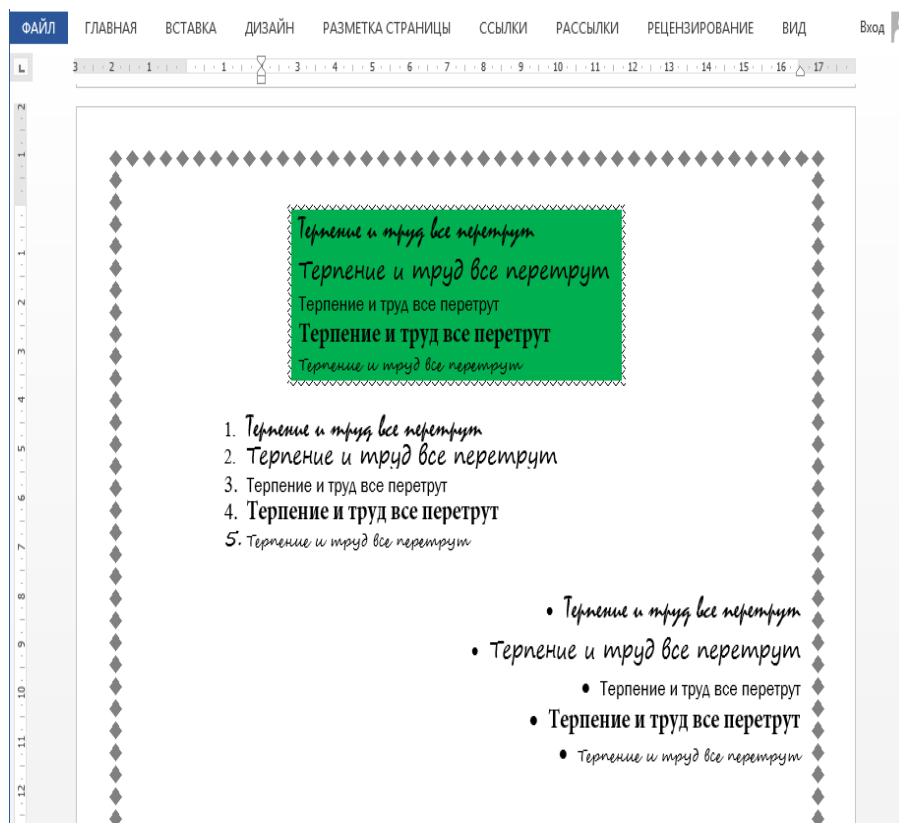
Терпение и труд все перетрут

4. Сохраните изменения.

Задание №3.

1. Откройте папку **Лаб_1**, скопируйте файл под именем **задание1**, переименуйте в **задание3**. Откройте файл **задание3**.
2. Выделите весь текст и скопируйте 2 раза.
3. Отредактируйте скопированные фрагменты по заданным параметра.
 - Первый фрагмент: выравнивание – по левому краю, отступ слева – 3см, отступ справа – 5см, интервал после абзаца – 8пт, междустрочный интервал – минимум, значение – 6пт. Сделать волнистую рамку и заливку зеленым цветом.
 - Второй фрагмент: выравнивание – по ширине текста, сделать нумерованный список, отступ слева – 1см, выступ – 0,6см, междустрочный интервал – точно, значение – 16пт.
 - Третий фрагмент: выравнивание – по правому краю; сделать маркированный список, отступ слева – 2см, интервал перед абзаца – 6пт, междустрочный интервал – одинарный.
4. Установите рамку «ромб» на странице, используя диалоговое окно **Границы и заливки**.

После всех изменений должно получиться следующее.



5. Сохраните изменения.

Задание №4

1. Откройте папку **Лаб_1**, создайте новый документ под именем **задание4**.

2. Наберите текст по примеру, выполнив следующие действия.
 - Набрать заголовок, используя гарнитуру шрифта **BatangChe**, размер 14пт нажать **Enter** два раза.
 - Набрать первую строку: Наименование нажать кнопку **Tab**, Количество **Tab**, Цена **Tab**, Стоимость **Enter**. Шрифт – полужирный, гарнитура Times New Roman, размер 14пт.
 - Аналогично создать оставшиеся строки.
 - Выделить все строки кроме заголовка.
 - Выполнить следующие действия: открыть окно **Абзац**, нажать на кнопку табуляция, в окне позиции табуляции вводим значение – 6см нажимаем установить, значение 9см – установить, значение 12см – установить. Выбираем выравнивание по левому краю.

Р е а л и з а ц и я п р о д у к т о в п и т а н и я

Наименование	Количество	Цена	Стоимость
Мясо	5	350	1750
Молоко	10	65	650
Картофель	89	35	3115
Морковь	150	24	3600

3. Сохранить изменения.

Контрольные вопросы

1. Назовите способы запуска Microsoft Word.
2. Как сохранить документ.
3. Как включить режим отобразить все знаки.
4. Назовите способы выделения фрагментов текста.
5. Как изменить гарнитуру, размер и начертание шрифта.
6. Перечислите все виды начертания шрифтов, используемых в Word.
Как установить нужное начертание.
7. Перечислите все виды выравнивания абзаца.
8. Как установить границу и заливку абзаца.
9. Как изменить междустрочный интервал.
10. Какие существуют виды списков.
11. Как фрагмент текста взять в рамку.

Заключение

После проведения лабораторной работы, студенты познакомятся с интерфейсом программы MS Word, научатся создавать новый текстовый документ, открывать существующие документы и сохранять их под другим именем, выделять и редактировать текст (редактировать символы, строки, фрагменты текста), работать с абзацами, создавать списки, научатся копировать, перемещать и удалять текст.