

Содержание:

1. Введение

2. Теоретическая часть

- 2.1. Назначение и возможности текстовых редакторов и текстовых процессоров.**
- 2.2. Основные понятия программы Microsoft Word.**
- 2.3. Параметры документа**
- 2.4. Создание документа и основные приемы редактирования текста.**
- 2.5. Основные приемы форматирования текста.**
- 2.6. Создание документов с использованием стилей и шаблонов.**
- 2.7. Использование графики в текстовом редакторе.**
- 2.8. Использование таблиц.**
- 2.9. Сохранение и печать документа.**

3. Практическая часть.

4. Заключение

Список литературы.

1. Введение

Методика преподавания работы с текстовой информацией состоит из двух частей: теоретической и практической.

В теоретической части рассматриваются следующие разделы:

- назначение и возможности текстовых редакторов и текстовых процессоров, их отличительные особенности;
- создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текста). Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы;
- рассматриваются основные понятия окна программы;
- Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат);
- Разработка и использование стиля: абзацы, заголовки;
- Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов;
- Гипертекст. Создание закладок и ссылок;
- Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.

Практическая часть включает в себя следующие работы:

- Знакомство с приемами квалифицированного клавиатурного письма, «слепой» десятипальцевый метод клавиатурного письма и приемы его освоения.
- Создание небольших текстовых документов посредством квалифицированного клавиатурного письма и с использованием базовых средств текстовых редакторов.
- Форматирование текстовых документов (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).
- Вставка в документ формул.
- Создание и форматирование списков.
- Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными.
- Создание гипертекстового документа.
- Сохранение и распечатка текстового документа.

При изучении текстового редактора всегда переплетается теоретическая часть и практическая. Каждый раздел теории сопровождается практическими и лабораторными работами.

2. Основная часть.

2.1 . Назначение и возможности текстовых редакторов и текстовых процессоров.

Для работы с текстом используют два основных класса программного обеспечения: текстовые редакторы и текстовые процессоры. Разница между ними, в первую очередь, заключается в способах оформления текста, введенного в компьютер.

Текстовые редакторы служат в основном для ввода и редактирования текста. Редактирование – это процесс правки текста. При этом внешний вид текста на экране или на бумаге не имеет никакого значения. Если нужно сделать текст красивым (оформить), применяют другие программы.

При использовании текстового редактора создается текстовый файл, который содержит только коды символов, которые были в него введены. Это означает, что все текстовые редакторы работают с текстом одинаково. Текст, введенный в одном редакторе, можно редактировать другим редактором, не испытывая при этом никаких затруднений.

Текстовые процессоры используют в тех случаях, когда имеет значение не только содержание текста, но и его внешний вид. Текстовый процессор позволяет управлять оформлением текста при его выдаче на экран или на устройство печати (принтер). Этот класс программ используют при подготовке официальных документов. Документ, созданный текстовым процессором, содержит не только текст, но и информацию о том, как он должен быть оформлен. Эта информация заключена в невидимых кодах, которые сами по себе не печатаются ни на экране, ни на бумаге, но влияют на то, как происходит печать. Разные текстовые процессоры используют для оформления текста разные коды. В таких случаях говорят, что документы имеют разные форматы. Поэтому перенос форматированных текстовых документов из одного текстового процессора в другой не всегда возможен и не всегда прост. В тех случаях, когда такой перенос сделать не удастся, переносят только текст, без кодов форматирования (перенос с потерей форматирования), после чего вновь оформляют текст в новом текстовом процессоре. В текстовом процессоре возможно использование макрокоманд.

2.2. Основные понятия программы Microsoft Word.

Окно WORD

Рабочее поле Microsoft Word имитирует чистый лист бумаги, на котором можно сразу начать подготовку нового документа.

- **Строка меню** Word содержит девять пунктов меню, в которых тематически сгруппированы все команды и инструменты, имеющиеся в распоряжении пользователя. Чтобы получить краткую справку о любой из этих команд, необходимо щелкнуть сначала указателем мыши – по кнопке  на *стандартной панели инструментов*, затем видоизмененным курсором – по интересующей вас команде. Точно также можно получить справку о любом видимом элементе окна Word (кнопке, линейке и т.д.).

- **Панели инструментов** содержат кнопки для быстрого вызова наиболее употребительных команд. Рисунок на кнопки символизирует выполняемую операцию. Если задержать указатель мыши на конкретной кнопке, то появится всплывающая подсказка – ярлычок, поясняющий действие кнопки.

- **Линейки форматирования** служат для установки полей страницы, отступов абзаца, позиций табуляции и размеров ячеек в таблицах.

- **Полосы прокрутки** (линейки просмотра) позволяют перемещаться по листкам документов в горизонтальном и вертикальном направлениях.

- **Строка состояния** отображает информацию об активном документе (количество страниц, местонахождение курсора и т.д.), а при указании курсором на конкретную кнопку панели инструментов – кратко поясняет функции указанной кнопки.

- **Кнопки выбора режима просмотра** позволяют просматривать документ в разных режимах, однако способ представления документа никак не влияет на его содержание.

2.3. Параметры документа

Параметры, влияющие на внешний вид документа:

- Размер листа бумаги;
- Ориентация страницы (книжная или альбомная);
- Поля страницы;
- Колонтитулы;
- Номера страниц;
- Номера строк;
- Вертикальное выравнивание;
- Количество колонок (газетный стиль);

Кнопка **Масштаб** стандартной панели инструментов позволит изменить масштаб изображения документа на экране, если необходимо увидеть страницу документа крупным планом или обзреть ее целиком.

Колонки текста (газетный стиль)

Как правило, документ Word состоит из одной колонки, однако легко изменить внешний вид документа, представив текст в виде *газетных колонок*. Колонки могут быть либо не связаны между собой, либо текст может переходить из нижней части одной колонки в верхнюю часть следующей.

В разных частях документа – *разделах* – может быть различное число колонок. До тех пор пока документ не поделен на разделы, форматирование в виде колонок применяется ко всему документу. Чтобы отформатировать только один раздел, надо поместить в любое место этого раздела курсор, а затем выполнить форматирование.

Колонки в документе можно создать одним из двух способов:

1. С помощью кнопки **Колонки текста** из *стандартной панели*:

- Выделить текст, который надо форматировать в колонки и щелкнуть по кнопке

Колонки текста, под кнопкой появится окно количества колонок;

- Протащить курсор мыши, чтобы выделить нужное Вам количество колонок

2. Выделить формируемый текст и щелкнуть по команде **Колонки** из меню **Формат**.

В появившемся диалоговом окне **Колонки** можно:

- Задать количество или выбрать тип колонок;

- Если необходимо, изменить ширину некоторых колонок;
- Пометить поле, чтобы создать колонки одинаковой ширины, при этом ширина колонок и расстояние между ними устанавливаются автоматически;
- Указать, к какой части документа применяются колонки;
- Пометить поле, чтобы создать линию между колонками;
- В окне Пример оценить результат форматирования до его применения;
- Пометить поле, чтобы начать новую колонку путем вставки маркера конца колонки в местоположении курсора.

После задания всех необходимых опций щелкнуть по кнопке **ОК**

2.4. Основные приемы редактирования

Метод перенести-и-оставить

Word обладает полезной возможностью перемещать и копировать выделенный текст и графику посредством перетаскивания мышью (*метод drag-and-drop*). Правильное использование этого метода ускоряет обработку документа

Обмен данными при помощи Буфера Обмена

Word (как и все приложения Windows) использует временную область памяти – **Буфер Обмена** – для хранения данных, которые вы хотите скопировать или переместить в другое место либо этого же документа, либо в другой открытый документ. Причем обмен данными можно производить между разными приложениями Windows и эти данные могут быть в текстовом, графическом или смешанном виде.

Можно нарисовать схему или рисунок в графическом редакторе Paint, скопировать иллюстрацию в буфер обмена и вставить ее в документ Word. Использование Буфера обмена для этих целей называется *вырезанием, копированием и вставкой*.

Копирование, вырезание и вставка

Чтобы *копировать* или *вырезать* фрагмент текста (графики) в *Буфер Обмена*, его надо выделить.

Следует применять команду:

- *копировать* фрагмент в буфер обмена, если надо, чтобы он и остался в этом месте документа, и появился в другом;
- *вырезать* фрагмент в буфер обмена, если надо удалить его из одного места документа и перенести в другое.

Вставить из буфера обмена скопированный или вырезанный туда фрагмент можно любое количество раз, при чем этот фрагмент будет появляться в том месте текста, где расположен курсор ввода.

В буфер обмена можно поместить только один фрагмент текста, и этот фрагмент будет храниться в буфере, пока Вы не поместите туда другой текст или графику или не выйдете из Word.

Операции **вырезать**, **копировать**, **вставить** можно выполнить:

1. либо используя кнопки *стандартной панели инструментов*,
2. либо соответствующие команды из меню **Правка**,
3. либо с помощью команд *контекстного меню*, которое выводится щелчком правой клавиши мыши внутри выделенного фрагмента текста (графики).

Кроме операций **вырезать** и **копировать**, выделенный текст можно:

- **удалить** клавишей Del.
- **форматировать**, изменяя шрифт и параметры абзаца.

Команды Найти и Заменить

Режим *поиска* или *замены* позволяет быстро найти фрагмент текста, графики или любой иной элемент документа, и, если требуется, заменить найденный фрагмент на другой. Причем замену можно произвести автоматически сразу во всем документе, сколько бы раз ни встречался там заменяемый фрагмент. Элементом поиска может быть и *специальный символ*, например, маркер конца абзаца или символ табуляции. Все эти действия выполняются с помощью команд **Найти** и **Заменить** из меню **Правка**.

Команды Найти и Заменить используются для:

- *Поиска* всех вхождений фрагмента текста. При этом можно задать поиск текста, отформатированного определенным образом, в частности, полужирного или с каким-либо шаблоном расстановки заглавных букв. Например, можно искать все вхождения слов "синий" в отличие от "**синий**", или "ЗелЕный" в отличие от "зеленый".

- *Поиска* вхождений определенного текста и *замены* его на другой текст. Можно оговорить, является ли искомый фрагмент текста целым словом или его частью, чтобы, например, при требуемой замене **кл** на **клавиша**, не заменилось буквосочетание **кл** в слове **включить**. Можно одновременно с заменой текста производить и замену форматирования. Например, задать замену фразы "*Фирма Лотос*" на "АО Лотос".

- *Поиска* и *замены* форматирования и стилей. Например, найти весь подчеркнутый текст и заменить его на курсив, или найти все абзацы с определенным стилем, чтобы применить к ним другой стиль, или изменять фрагмент текста только в тех случаях, когда он

встречается в абзаце определенного стиля. При замене формата заменяется каждое его вхождение, например, если заменять шрифт Arial на шрифт Times New Roman, то изменится и **полужирный текст с шрифтом Arial на полужирный текст с шрифтом Times New Roman.**

По умолчанию поиск осуществляется во всем документе, включая примечания, сноски и колонтитулы. Можно управлять поиском, устанавливая соответствующие опции в *диалоговом окне **Найти***:

- искать только в части документа, находящейся позади или впереди текущего положения курсора ввода;
- искать только целые слова, а не части слов, в том числе и при поиске формата искать только целые слова с указанным форматированием;
- искать текст по специально введенному шаблону.

Как найти текст или форматирование:

1. В меню **Правка** выбрать команду **Найти** – появится окно, аналогичное рисунку, приведенному ниже.
2. В поле **Что** выполнить одно из действий.
3. Задать необходимые опции управления поиском.
4. Нажать кнопку **Найти далее** Если текст или форматирование найдутся, документ откроется на странице, где этот текст расположен. Можно редактировать текст и при открытом *диалоге **Найти***, а затем продолжить поиск, нажав кнопку **Найти далее**.
5. Чтобы закончить поиск – нажать кнопку **Отмена** или закрыть окно ***Найти***.

Как заменить текст или форматирование

1. Выбрать в меню **Правка** команду **Заменить** (или в *диалоге **Найти*** кнопку **Заменить**.)

*Диалоговое окно **Заменить***, кроме полей и опций управления поиском, таких же, как в *окне **Найти***, имеет еще добавочное поле **Заменить на:**

2. Заполнить поле **Заменить на:** по таким же правилам, что и поле **Что**.
3. Выполнить одно из следующих действий.

Три способа вставки часто используемой информации

1. Автозамена

С помощью автозамены Word автоматически заменяет элементы при наборе. Например, можно создать сокращения для часто встречающихся в тексте (или для трудно набираемых) слов и словосочетаний.

Посредством автозамены можно также расшифровывать аббревиатуры или исправлять часто встречающиеся ошибки, например:

- неверно набранное слово "рубь" – автоматически заменять на "рубль"
- ТОО – заменять на "Товарищество с ограниченной ответственностью"
- фраг – заменять на фразу: "фрагмент текста и графики"

Для этого в меню **Сервис** выберите команду **Автозамена**, а затем наберите в списке **Заменить** аббревиатуру или слово, которое следует автоматически заменять в процессе ввода с клавиатуры и текст, который будет появляться взамен указанного.

2. Автотекст

Элементы автотекста вставляются, если нажать кнопку **Автотекст** стандартной панели инструментов или выбрать команду **Автотекст** в меню **Правка**. Информацию можно вставлять в двух режимах – с сохранением исходного оформления или без сохранения.

Автотекст можно использовать для сохранения иллюстрации, графики, часто используемого фрагмента текста и т.д. Для этого необходимо выделить фрагмент, затем нажать кнопку **Автотекст**, набрать имя для фрагмента и нажать кнопку **Добавить**.

Чтобы вставить элемент Автотекста в текст, наберите его имя и нажмите кнопку **Автотекст** (или кнопку **F3**). Если Вы не помните имя нужного фрагмента, можно щелкнуть по команде **Автотекст** в меню **Правка** и выбрать элемент Автотекста из списка всех существующих элементов.

Отличия Автотекста и Автозамены:

- Автотекст позволяет запоминать отформатированные фрагменты текста.
- Элементами Автотекста могут быть рисунки, графика, таблицы и т.д.

2.5. Основные приемы форматирования текста.

Форматирование – это преобразование внешнего вида текста и его расположения на странице. В Word есть несколько способов форматирования:

- *Форматирование символов* - применяется к отдельным символам или их группе;
- *Форматирование абзацев* - применяется к целым абзацам;
- *Автоформатирование* - использование стилей, шаблонов и команды **Автоформат**.

Например, символы могут иметь **полужирное**, *курсивное*, подчеркнутое начертания, или могут быть набраны шрифтом большего размера.

Абзацы текста можно:

Выровнять по левому краю.

Выровнять по центру.

Выровнять по правому краю.

Чтобы форматировать фрагмент текста, необходимо его **выделить**. Простейший способ выделить фрагмент – нажать кнопку мыши и протащить курсор по выделяемому тексту.

Для форматирования используют или *кнопки панели инструментов* **Форматирование**, или соответствующие команды из меню **Формат**. В Word реализован следующий важный принцип: «Что Вы видите на экране, то и получаете при печати.»

Абзац.

При наборе текста Word *автоматически* переносит текст на следующую строку.

Конец абзаца всегда обозначается специальным символом – ¶ – *маркером конца абзаца*, в котором также содержится информация о форматах абзаца. Если Вы удаляете маркер абзаца, то удаляется и форматирование, а текст в этом абзаце получит форматирование следующего за ним абзаца.

Маркер конца абзаца относится к непечатаемым символам, т.е. при распечатывании документа на принтере этот символ не отображается. На экране можно сделать видимыми все непечатаемые символы, в том числе маркеры абзацев и пробелы, если нажать кнопку **Непечатаемые символы** ¶ на стандартной панели инструментов.

Таким образом, **Абзац** – это любая часть документа, введенная от одного нажатия клавиши **Enter** до другого. Абзац может содержать текст, графику, объекты (например, формулы и диаграммы) или другие элементы. Конец абзаца обозначается маркером абзаца.

2.6. Использование стилей и шаблонов

Стили – как метод автоматического форматирования

Стиль – это именованный и сохраненный как единое целое набор форматов, таких как шрифт, размер символов, отступы, обрамление и т.д. В момент применения стиля к выделенному тексту все инструкции по форматированию выполняются одновременно. Существуют:

- *стили для символов* – они применяются только к выделенному тексту.
- *стили абзаца* – они форматировать весь абзац целиком, например, выравниванием текста, межстрочным интервалом, рамкой и т.д.

Применить стиль можно одним из двух способов:

1. Выбрать нужное имя стиля в поле **Стиль** на панели *Форматирование* .

- Имена *стилей абзацев* в списке стилей отмечены слева символом абзаца. Чтобы применить *стиль абзацев* к одному абзацу, предварительно установите курсор в какое-нибудь место этого абзаца

Имена стилей символов, отмечены слева значком символов. Чтобы применить стиль символов, не забудьте выделить текст, подлежащий форматированию.

2. Установить курсор в любое место форматируемого абзаца или выделить форматируемый текст и выбрать команду **Стиль** из меню **Формат**. Появится диалоговое окно **Стиль** (см рис ниже), в котором можно:

- В списке **Стили** выбрать стиль, который следует применить, а затем нажать кнопку **Применить**.

- Если нужный стиль не представлен в списке **Стили**, то в поле **Список** выбрать другую категорию стилей.

- Кнопка **Создать** позволяет создать свой оригинальный стиль по образцу выделенного текста, отформатированного требуемым образом. После нажатия этой кнопки появляется диалоговое окно **Создание стиля**, в котором можно: дать созданному стилю имя, определить новый стиль как стиль абзаца или стиль символов, внести его в шаблон, задать стиль следующего за ним абзаца.

- Кнопка **Изменить** позволяет произвольно изменить любой стиль, при этом весь текст в документе, отформатированный этим стилем, тоже изменится. Модифицированному стилю можно дать новое имя, и таким образом создать свой стиль на основе имеющегося.

- Кнопка **Организатор** включает диалоговое окно, пользуясь которым можно скопировать нужные стили из текущего документа в любой другой документ, имя которого надо указать.

Шаблоны – быстрое создание типовых документов

Шаблон в Word – это заготовка, которую можно использовать при создании типового документа. Word хранит в шаблонах все параметры документа: символьные форматы, форматы абзацев, таблицы, стили, списки элементов Автотекста, графику и даже текст.

Например, шаблон можно использовать при написании официальных писем. В шаблон письма можно включить шапку письма с логотипом компании, а также стили, определяющие шрифты и атрибуты форматирования, которые будут использованы в письме.

Word поставляется с большим числом встроенных стандартных шаблонов. При запуске Word первый автоматически создаваемый документ базируется на шаблоне, который называется **Обычный**.



Если щелкнуть по кнопке **Создать**, то новый документ автоматически создается тоже на основе шаблона **Обычный**. Этот шаблон содержит все наиболее часто используемые в Word параметры документа: панели инструментов, их кнопки и расположение, пункты меню, стили и т.д. – все это хранится в шаблоне Обычного документа. Эти параметры остаются доступными и в документах, созданных на базе любого другого шаблона.

Чтобы создать документ на основе стандартного шаблона:

1. Щелкнуть в меню **Файл** по команде **Создать**.
2. В появившемся диалоговом окне **Создание документа** выбрать соответствующую закладку, а в ней нужный значок шаблона.
3. Можно на основе выбранного шаблона создать не файл, а другой шаблон.

Создание нового шаблона

1. При создании нового шаблона:
 - на основе существующего документа: щелкните по команде **Открыть** в меню **Файл**, а затем откройте нужный документ.
 - на основе существующего шаблона: щелкните по команде **Создать** в меню **Файл**, выберите шаблон, похожий на вновь создаваемый, пометьте переключатель **"Шаблон"**, а затем нажмите кнопку **"ОК"**.
2. Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл** и в поле **"Имя файла"** введите подходящее, легко запоминающееся имя для нового шаблона.
3. В поле **"Сохранить в"** откройте папку **"Шаблоны"**. Папка **Шаблоны** обычно создается автоматически при установке Office (или Word) и располагается в той же папке, что и Office (или Word).
4. В поле **"Тип файла"** выберите значение **"Шаблон документа"** (при этом к имени автоматически добавляется расширение **.dot**), а затем нажмите **"ОК"**.
5. Добавьте текст или рисунки, которые должны обязательно присутствовать во всех новых документах, основанных на этом шаблоне, и удалите все элементы, которые не должны появляться в документе. Внесите, если надо, изменения в размеры полей и страниц, определите ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

6. В меню **Файл** выберите команду **Сохранить**.

Таким образом в папку "**Шаблоны**" добавляется еще один новый шаблон, который Вы теперь можете выбирать за основу вновь создаваемого типового документа при выполнении команды **Создать** из меню **Файл**.

2.7. Использование графики в текстовом редакторе.

Размещение текста и графики с помощью кадров

Кадр – прямоугольная область в документе (своего рода *контейнер*), в который можно поместить любой элемент документа – рисунок, таблицу или фрагмент текста (кроме сноски, примечания и т.п.).

Кадры удобно использовать для:

- Размещения любого элемента документа в нужном месте страницы.
- Объединение в одно целое графических элементов и текста, например, название и рисунок.
- Размещения текста вокруг кадрированного элемента, например, вокруг рисунка или схемы.

Кадр можно разместить в любом месте страницы либо перемещая его, либо указав координаты его точного положения на странице. Работать с кадрами лучше всего в режиме просмотра разметки страницы. В этом режиме:

- Видно действительное положение кадра на странице.
- При изменении размера кадра с помощью мыши или перемещении его на новое место на странице, *страница будет иметь точно такой же вид, как при печати.*

Чтобы заключить текст или рисунок в кадр:

1. Выделить необходимый объект.
2. В меню **Вставка** выбрать пункт **Кадр**.
3. Вокруг рисунка или текста появится *заштрихованная рамочка*

Чтобы изменить размер рисунка – щелкнуть на этой рамке мышью и растянуть ее за *опорные точки*, которые появятся на ней.

Импорт графических объектов

Чтобы вставить в документ иллюстрацию, схему или диаграмму, созданные в других приложениях Windows и сохраненные в виде файлов, необходимо:

1. Поместить курсор в место вставки графического изображения.

2. Выбрать в меню **Вставка** команду **Рисунок**.
3. В появившемся диалоговом окне выбрать имя требуемого файла.
4. Если в списке нет нужного файла, то можно воспользоваться поиском – в поле **Имя файла** ввести имя требуемого файла и щелкнуть по кнопке **Найти**. Для предварительного просмотра изображения, хранящегося в файле, щелкнуть по кнопке **Вывод содержимого**.
5. Щелкнуть по **ОК** и выбранный графический объект будет вставлен в текущую позицию курсора.

Создание графических объектов

Графические объекты можно рисовать поверх текста документа, используя возможности встроенного в WinWord графического редактора.

Щелчок по кнопке **Рисование** стандартной панели инструментов активизирует панель графических элементов **Рисование**, с помощью которой можно рисовать в документе различные схемы, рисунки, вставлять пояснительные надписи к тексту или рисункам и т.д.

При создании графического объекта его можно связать с абзацем – при этом во время редактирования текста графический объект будет перемещаться вместе с этим абзацем. Для этого надо щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному объекту, выбрать команду **Формат объекта** из появившегося *контекстного меню* и установить привязку. Однако можно сделать так, чтобы графический объект или рисунок оставался на месте, независимо от перемещения окружающего его текста.

Если выделить щелчком мыши уже нарисованный объект, его можно перемещать, копировать, редактировать и форматировать – т.е. менять размеры, стиль и цвет линий, стиль и цвет обрамления и заполнения, и т.д.

Возможности панели графических элементов

Панель графических элементов "**Рисование**" позволяет:

- Вставлять в рисованные объекты отрезки прямых линий, прямоугольники, овалы, дуги, фигуры произвольной формы
- Вставлять *текстовое поле* – для размещения текста и графики в произвольном месте документа
- Вставлять *выноску* – это текстовое поле с линией, указывающей на фрагмент иллюстрации (например, подпись “Панель **Рисование**” на рис. выше), и изменять параметры выноски
- Выделять несколько рисованных объектов или группу объектов, для того, чтобы перемещать, копировать или редактировать сразу все выделенные объекты
- Располагать рисованный объект под/над другим объектом (или под/над текстом)

- Сгруппировать предварительно выделенные рисованные объекты, чтобы манипулировать ими как единым объектом, (затем можно их разгруппировать).
- Осуществлять горизонтальный, вертикальный поворот или поворот на 90^0 выделенного объекта
 - Изменять форму выделенных объектов, перетаскивая их за опорные точки
 - Выравнивать выделенные объекты по горизонтали и по вертикали
 - Создавать рисунок и вставлять кадр.

2.8. Использование таблиц.

Таблица состоит из *строк* и *столбцов* ячеек, которые можно заполнять текстом или графикой. При вводе текст появляется в той ячейке, где расположен курсор. Переместить курсор можно щелкнув мышью по другой ячейке. Не обязательно создавать новую таблицу и заполнять пустые ячейки, – можно преобразовывать уже существующие абзацы текста в таблицу.

Word отображает таблицу в виде *линий сетки* – пунктирные линии вокруг ячеек таблицы, которые не выводятся на печать, (на экране они представлены для ориентировки).

Ширину столбцов можно менять прямо в таблице – перетаскивая за *линию сетки, ограничивающую* столбец; или за *метки –ограничители* ширины столбца на горизонтальной линейке.

Таблицу можно создать одним из двух способов:

1. Кнопкой *Вставка таблицы* из стандартной панели инструментов:

- Поставьте курсор в то место, где вы хотите создать таблицу и щелкните по кнопке **Вставка таблицы**, под кнопкой появятся линии сетки таблицы
- Протащите курсор по открывшейся сетке, чтобы выделить нужное Вам число строк и столбцов

2. Командой *Вставить таблицу* из меню *Таблица*:

- В появившемся диалоговом окне ввести число строк и столбцов
- Щелкнуть по кнопке **ОК**. Если в меню **Таблица** пометить галочкой команду **Линии сетки**, Word отобразит пустую таблицу в виде пунктирной сетки

После создания таблицы можно модифицировать ее вид или структуру:

- изменять количество строки и столбцы, в том числе объединяя или разбивая ячейки;
- настраивать ширину столбцов и высоту строк;
- сортировать данные в столбцах – по алфавиту, по возрастанию или по убыванию;
- различным образом оформлять, в частности, применяя **Автоформат**.

Можно также образовывать простые базы данных, выполнять различные вычисления в таблице, задавая формулы для содержимого ячеек таблицы и создавать диаграммы по данным, хранящимся в строках или столбцах таблицы. Эти и другие действия выполняются командами из меню **Таблица и Формат**.

Преобразование уже существующего текста в таблицу

1. Определите места, где следует разделять текст на строки и столбцы, путем вставки разделяющих символов в текст (*разделителей*). Например:
 - запятые или символы табуляции для отделения столбцов;
 - маркеры конца абзаца – между предполагаемыми строками таблицы.
2. Выделите текст, который необходимо преобразовать в таблицу.
3. Выберите команду **Преобразовать в таблицу** в меню **Таблица**.
4. Задайте нужные параметры.

Замечание: Аналогичным образом можно преобразовать таблицу в абзацы текста. Для этого надо выделить часть таблицы, щелкнуть по команде **Преобразовать в текст** из меню **Таблица** и в группе "**Разделитель**" установить нужный переключатель или ввести символ, который будет использован в качестве разделителя ячеек. Строки разделяются символами абзаца

2.9. Сохранение и печать документа

По окончании работы с документом необходимо сохранить его на диске, поскольку:

- Документ находится в памяти компьютера только во время работы Word;
- Если выйти из Word или выключить компьютер, не сохранив предварительно документ, – то он будет потерян безвозвратно.

Чтобы сохранить документ, надо выбрать команду **Сохранить** из меню **Файл** или щелкнуть по кнопке **Сохранить** на панели инструментов, и в появившемся диалоговом окне ввести имя файла, выбрать диск и указать папку (каталог) на диске, где будет храниться файл.

Предварительный просмотр документа перед печатью

Прежде чем отправить документ на печать следует проверить, выглядит ли документ требуемым образом. В режиме *предварительного просмотра печати* документ отображается так, как он будет выглядеть после вывода на печать, страницы документа видны целиком – одна или несколько сразу, и можно внести в документ окончательные изменения перед выводом на печать.

Включается этот режим щелчком по кнопке  стандартной панели инструментов или командой **Предварительный просмотр** из меню **Файл**. Режим *просмотра печати* имеет свою панель инструментов. И ее кнопки позволяют:

- Отображать одну или несколько страниц;
- Изменять масштаб и включать *режим увеличения* для отдельного фрагмента;
- Осуществлять *подгонку страниц* – если на последней странице документа расположен лишь небольшой фрагмент текста, то щелчок по этой кнопке может сжать текст так, что одной страницей станет меньше.
- Распечатывать просматриваемый документ.

Порядок печати документа:

Если Ваш компьютер правильно соединен с принтером, и они включены и работают, то:

1. В меню **Файл** выберите команду **Печать** – появится диалоговое окно. Проверьте, чтобы в качестве текущего был задан принтер, который установлен у Вас. Если это не так, щелкните в раскрывающемся списке **Имя** и выберите нужный принтер или установите нужный принтер из *Панели Управления Windows*.
2. В поле **Страницы** укажите страницы, которые Вы хотите напечатать.
3. В поле **Копии** введите, сколько копий указанных страниц надо печатать, и щелкните по кнопке **ОК**

3.Практическая часть

Лабораторная работа № 1

"Настройка текстового редактора MS Word"

Цель работы: Научиться настраивать параметры текстового редактора MS Word.

Форма отчета: Выполнение зачетного задания.

Задание 1.

В окне текстового редактора Microsoft Word установить панель инструментов Рисование.

Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Откройте любой документ Word: Файл|Открыть.
3. Откройте меню настройки панелей управления и добавьте к панелям Стандартная и Форматирование, панель Рисование: Вид|Панели инструментов.

Задание 2.

Настроить параметры отображения документа: режим отображения – Разметка страницы, масштаб – 110%.

Методические указания.

1. В качестве режима отображения документа выберите Режим разметки страницы: кнопка Режим разметки в левом нижнем углу окна документа или Вид|Разметка страницы.
2. Подберите наиболее удобный масштаб отображения документа (например 110 %): раскрывающийся список Масштаб на панели Стандартная. Если нужного значения нет в списке, введите его непосредственно в поле списка и нажмите ENTER.

Задание 3.

Настроить параметры импорта и открытия документов.

Методические указания.

1. Настройте параметры импорта документов других форматов: Сервис|Параметры|Общие|Подтверждать преобразование при открытии. При установке данного флажка появляется возможность выбора формата импортируемого документа.
2. Настройте список быстрого открытия документов. В меню Файл имеется список из нескольких документов, отредактированных в последнее время. Это удобно для быстрого открытия нужного документа. Количество документов (например 5 документов), отображаемых в списке, задайте счетчиком: Сервис|Параметры|Общие|Помнить список из ... файлов.

Задание 4.

Установить режим отображения комбинаций клавиш в контекстных подсказках. Отключить функцию Делать первые буквы предложения прописными.

Методические указания.

1. Вы можете использовать вместо кнопок на панелях инструментов сочетания клавиш. Установите режим отображения соответствующих сочетаний в контекстных подсказках к клавишам: флажок Сервис|Настройка|Параметры|Включить в подсказки сочетания клавиш.
2. Отключите функцию Делать первые буквы предложения прописными: Сервис|Автозамена|Делать первые буквы предложения прописными. Данная функция может быть помехой в случае, если в тексте имеются точки, не заканчивающие предложение.

Задание 5.

Настроить параметры сохранения файлов: запретить «быстрое» сохранение, настроить функцию *автосохранение*.

Методические указания.

1. Запретите «быстрое» сохранение файлов, сбросив флажок Сервис|Параметры|Сохранение|Разрешить быстрое сохранение. Данная функция ускоряет сохранение документа (сохраняются только последние изменения), но увеличивает его размер и замедляет другие операции с документом.
2. Настройте функцию *автосохранение* с помощью счетчика: Сервис|Параметры|Сохранение|Автосохранение каждые ... минут. Например, 20 минут. Указанная функция позволяет восстановить данные, не сохраненные командами. Сохранить и Сохранить как, в случае возникновения нештатных ситуаций.

Задание 6.

Настроить параметры автозамены. Включить запрос на подтверждение изменения шаблона «Обычный».

Методические указания.

1. Временно отключите функцию *автозамены при вводе* сбросом флажка: Сервис|Автозамена|Заменять при вводе.
2. Включите автоматическую замену «прямых» кавычек парными: Сервис|Автозамена|Автоформат|Заменять при вводе «прямые» кавычки парными. Данная функция используется при вводе русскоязычных текстов.
3. Включите запрос на подтверждение изменения шаблона «Обычный»: Сервис|Параметры|Сохранение|Запрос на изменение шаблона «обычный». Шаблон «Обычный» является первоосновой для всех остальных шаблонов (они создаются на его

базе и наследуют его свойства). Данная функция предупреждает случайное изменение шаблона.

4. Завершите работу с MS Word: Файл|Выход.

Контрольные вопросы.

1. Как изменить масштаб отображения документа?
2. Каким образом можно получить возможность выбора формата импортируемого документа?
3. Как изменить количество документов в списке, предназначенном для их быстрого открытия?
4. Для чего предназначена функция быстрого сохранения файла?
5. Как настроить параметры автосохранения?
6. Как включить автоматическую замену «прямых» кавычек парными?

Лабораторная работа № 2

"Создание текстового документа. Создание шаблона"

Цель работы: Научиться созданию документа и шаблона в текстовом редакторе MS Word.

Форма отчета: Выполнение зачетного задания.

Задание 1.

Создать документ MS Word. Настроить параметры страницы созданного документа.

Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Создайте новый документ с шаблоном «Обычный»: Файл|Создать|Обычный.
3. Сохраните документ в своей папке под новым именем: Файл|Сохранить.
4. Откройте диалоговое окно Параметры страницы: Файл|Параметры страницы.
5. На вкладке Размер бумаги выберите в раскрывающемся списке Размер бумаги пункт А4 (210×297 мм). В случае использования нестандартного формата выбирают пункт Другой и с помощью кнопок счетчиков Ширина и Высота задают его параметры.
6. Задайте ориентацию бумаги (Книжная или Альбомная).
7. На вкладке Поля задайте размеры полей: Левое – 2,5 см; Правое – 1,5 см; Верхнее – 2 см; Нижнее – 2 см.
8. Для нижнего поля задайте интервал от края до колонтитула 1,2 см (в нижнем колонтитуле будет размещаться номер печатной страницы).
9. Если предполагается двусторонняя печать (четные страницы печатаются на оборотной стороне нечетных страниц), установите флажок Зеркальные поля. Сбросьте этот флажок.

Задание 2.

Набрать текст заявления, приведенного ниже.

Методические указания.

1. Установите шрифт Times New Roman 14 пт.
2. Наберите текст заявления по следующему образцу:

*Начальнику студпрофкома Иванову
И.И.*

*студента группы СК-1-33 Петрова
П.П.*

заявление.

Прошу предоставить мне путевку в спортивно-оздоровительный лагерь «Радуга-4» на июль месяц (в третью смену). При возможности прошу рассмотреть вопрос моего трудоустройства в лагере.

10.06.2000

Петров П.П.

3. Кнопку ENTER используйте только для завершения абзаца, перенос строк осуществляется автоматически. Для смещения первого абзаца используйте кнопку Увеличить отступ. Для отмены ошибочного действия используйте кнопку Отменить на панели Стандартная. Для расположения текста используйте кнопки: По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине.

Задание 3.

Отформатировать набранный текст.

Методические указания.

1. Выделите весь текст документа: установите указатель мыши слева от первой строки (указатель, при этом, примет форму стрелки), нажмите левую кнопку и, протягиванием вниз, выделите весь текст.
2. Установите полуторный межстрочный интервал: раскрывающийся список Формат|Абзац|Межстрочный|Полуторный.
3. Установите «красную строку» для абзаца, содержащего текст заявления (предварительно необходимо расположить курсор клавиатуры в данном абзаце): раскрывающийся список Формат|Абзац|Первая строка|Выступ.
4. Просмотрите полученные результаты в *режиме предварительного просмотра*: Файл|Предварительный просмотр. Если это необходимо, вернитесь в режим редактирования (кнопка Заккрыть) и вставкой пустых строк расположите текст заявления так, чтобы он занимал большую часть страницы.
5. Просмотрите окончательный вариант документа. Вернитесь в режим редактирования.

6. Сохраните документ: Файл|Сохранить.

Задание 4.

На основе набранного документа создать шаблон, содержащий настройки параметров страницы.

Методические указания.

1. Создайте на основе данного документа шаблон: Файл|Сохранить как, далее в раскрывающемся списке Тип файла укажите Шаблон документа, а в поле Имя файла введите новое имя шаблона. Наличие шаблона позволит, при создании новых документов, пропускать п.4-9.
2. Выделите весь текст шаблона: Правка|Выделить все. Нажмите клавишу DEL. В данном случае в шаблоне необходимо сохранить только параметры страницы. Сохраните шаблон: Файл|Сохранить.
3. Завершите работу с MS Word: Файл|Выход.

Контрольные вопросы.

1. Как создать новый документ MS Word?
2. Как настроить размер и ориентацию бумаги документа MS Word?
3. Как настроить размеры полей документа?
4. Как установить размер шрифта?
5. Каким образом можно сместить абзац относительно поля?
6. Какие параметры выравнивания абзаца вы знаете?
7. Как изменить межстрочный интервал?
8. Каким образом можно просмотреть документ в режиме предварительного просмотра?
9. Каким образом можно создать шаблон на основе имеющегося документа?

Лабораторная работа № 3

"Форматирование сложного документа"

Цель работы: Научиться основным приемам форматирования документа MS Word, имеющего сложную структуру.

Форма отчета: Выполнение зачетного задания.

Задание 1.

Открыть любой документ Word. Настроить параметры страницы. Изменить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ для первой строки.

Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Откройте любой документ Word, содержащий несколько страниц текста: Файл|Открыть.
3. Сохраните документ с новым именем: Файл|Сохранить как.
4. Настройте параметры страницы, повторив п. 4-8, л.р. № 2.
5. Выделите весь текст документа и настройте параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ для первой строки (панель Форматирование, контекстное меню Абзац).

Задание 2.

Создать титульную страницу документа.

Методические указания.

1. Установите курсор в начало текста.
2. Вставьте разрыв страницы: Вставка|Разрыв|Новую страницу.
3. Наберите в центре титульной страницы название документа (Arial, 24 пт, курсив).
4. Пронумеруйте страницы документа: Вставка|Номера страниц... Номер расположите вверху страницы справа. Снимите флажок: Номер на первой странице.

Задание 3.

Изменить начертание и размер шрифта номера страницы на полужирный курсив. Создать колонтитулы.

Методические указания.

1. Произведите двойной щелчок на номере, вы перейдете в режим редактирования колонтитула.
2. Выделите, используя протягивание мыши, номер и установите необходимые параметры.

3. Наберите текст колонтитула (10 пт), например, название документа.
4. Выйдите из режима редактирования колонтитула: кнопка Закрывать на добавочной панели Колонтитулы.
5. Убедитесь в том, что текст колонтитула повторяется на каждой странице, первая страница не имеет номера, а остальные имеют нужные номера.

Задание 4.

Разделить текст документа на три раздела. Ввести названия разделов и соответствующие колонтитулы для каждого раздела.

Методические указания.

1. Разделите текст документа на три раздела: Вставка|Разрыв|Новый раздел со следующей страницы.
2. Введите название для каждого раздела (Arial, 16 пт).
3. Для каждого раздела повторите п. 9, при установленном флажке Номер на первой странице.
4. Измените колонтитулы, добавив к названию документа название соответствующего раздела. Вид колонтитула будет повторяться до конца очередного раздела. Если активна кнопка Как в предыдущем разделе, отключите ее.

Задание 5.

Удалить один из разрывов разделов. Отменить удаление. Сохранить документ.

Методические указания.

1. Найдите разрывы разделов: кнопка Непечатаемые символы.
2. Выделите один из разрывов и удалите его. Разделы соединятся. Таким образом, можно удалить любой непечатаемый символ: разрыв, конец абзаца, лишний пробел и т.д.
3. Отмените последнее действие.
4. Отключите инструмент Непечатаемые символы.
5. Сохраните созданный документ: Файл|Сохранить.

Контрольные вопросы.

1. Как открыть имеющийся на диске документ MS Word?
2. Как изменить имя документа?
3. Каким образом можно пронумеровать документ?
4. Как отредактировать колонтитул?
5. Как разбить документ на разделы?
6. Каким образом можно соединить два раздела?

Лабораторная работа № 4

"Создание списков и колонок текста"

Цель работы: Изучение приемов работы со списками и колонками текста.

Форма отчета: Выполнение зачетного задания.

Задание 1.

Создать новый документ Word. Настроить параметры страницы. Настроить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал.

Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Создайте новый документ Word: Файл|Создать.
3. Настройте параметры страницы: либо повторив п. 4-8, л.р. № 2, либо воспользуйтесь при создании документа шаблоном, созданным в л.р. № 2.
4. Выделите весь текст документа и настройте параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал.

Задание 2.

Создать упорядоченный нумерованный список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя).

Методические указания.

1. Создайте список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя):
Иванов Иван.
...
Соблюдать алфавитный порядок в списке необязательно.
2. Выделите набранный список и нажмите кнопку Нумерация на панели Форматирование.
Будет создан нумерованный список.
3. Не снимая выделения, упорядочьте список по возрастанию: Таблица|Сортировка.
4. Отмените форматирование списка, повторно нажав кнопку Нумерация.
5. Создайте нумерованный список другого типа: Формат|Список.
Например: 1) Иванов Иван.
2) ...
(необходимо выбрать соответствующий тип списка в диалоговом окне Список).

Задание 3.

Создать упорядоченный маркированный список свойств информации.

Методические указания.

1. Проверьте установку флажка: Сервис|Автозамена|Автоформат при вводе|Применять при вводе к ... маркированным спискам.
2. Используя кнопку Справка диалогового окна Автозамена, выясните назначение данного флажка.
3. Наберите названия свойств информации:
Свойства информации:
- достоверность;
- полнота;
- ...
После набора первого свойства, текст будет автоматически отформатирован как маркированный список. Для завершения списка необходимо дважды нажать ENTER.
4. Упорядочьте список по возрастанию.
5. Выделите набранный текст и, используя команду Список контекстного меню, измените тип маркера.
6. Сохраните созданный документ.

Задание 4.

Скопировать страницу текста в создаваемый документ Word и отформатировать вставленный текст в две колонки. Сохранить документ.

Методические указания.

1. Откройте любой документ Word.
2. Выделите в открытом документе одну страницу текста и скопируйте ее в буфер.
3. Закройте документ.
4. Вставьте содержимое буфера в документ со списками.
5. Выделите вставленный текст.
6. Нажмите кнопку Колонки на панели Стандартная.
7. В диалоговом окне выберите две колонки. Выделенный текст будет отформатирован в две колонки.
8. Отмените последнее действие.
9. Вновь выделите текст и отформатируйте его в три колонки одинаковой ширины, с промежутком — 1 см: Формат|Колонки.
10. Сохраните документ.

Контрольные вопросы.

1. Как создать нумерованный список?
2. Как создать маркированный список?
3. Каким образом можно автоматизировать создание списка?

4. Как отформатировать текст в виде колонок?
5. Как изменить ширину колонки и промежуток между колонками?

Лабораторная работа № 5

"Создание таблиц"

Цель работы: Научиться создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе MS Word.

Форма отчета: Выполнение зачетного задания.

Задание 1.

Создать таблицу успеваемости студентов следующего вида:

Ф.И.О.	1 блок				2 блок				3 блок			
	Мат. ан.	Лин. алг.	Хим	Инф	Мат. ан.	Лин. алг.	Хим	Инф	Мат. ан.	Лин. алг.	Хим	Инф
1. Иванов И.И.	80	60	70	80	...							
2. Петров П.П.	...											
3. Сидоров С.С.												
4. ...												
5. ...												

Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Создайте новый документ Word: Файл|Создать.
3. Введите заголовок таблицы (14 пт).
4. Создайте шаблон таблицы 7×2: кнопка Добавить таблицу.
5. Установите, используя перетаскивание, необходимую ширину первого столбца (4 см).
6. Выделите второй столбец и разбейте его на 12 столбцов одинаковой ширины: Таблица|Разбить ячейки|Число столбцов
7. Выделите первые две ячейки первого столбца и объедините их: Таблица|Объединить ячейки.

8. Объедините 2-5,6-9,10-12 ячейки первой строки.
9. Выделите 2-7 строки таблицы и установите ширину строк – 15 пт: Таблица|Высота и ширина ячейки|Строка (Высота строки ...: Точно, Значение: 15 пт).
10. Выделите таблицу и установите вид и толщину ее линий: Формат|Границы и заливка (Тип границы: Сетка; Тип линии: Двойная; Ширина: 1,5 пт). Внешняя граница будет иметь вид двойной линии толщиной 1,5 пт, внутренние линии будут иметь толщину по умолчанию 0,5 пт.
11. Установите панель инструментов Таблицы и границы: Вид|Панели инструментов|Таблицы и границы.

Задание 2.

Установить толщину линий, разделяющих 1-3 блоки – 1,5 пт

Методические указания.

1. Выделите первый столбец.
2. На панели Таблицы и границы, в раскрывающемся списке Тип линии, выберите одинарную линию, в списке Толщина линии – 1,5 пт, в списке Нижняя граница (список может называться Верхняя граница, Правая граница и т.д., в зависимости от типа последней отформатированной границы) выберите кнопку Правая граница.
3. Для изменения толщины оставшихся двух вертикальных линий необходимо выделить ячейки, для которых линия является левой или правой границей.
4. Для изменения толщины горизонтальной линии необходимо выделить ячейки, для которых она является верхней или нижней границей. В списке Нижняя граница необходимо соответственно выбрать кнопку Верхняя граница или Нижняя граница.

Задание 3.

Заполнить ячейки таблицы в соответствии с вышеуказанным примером.

Методические указания.

1. Заполните ячейки первой строки (12 пт). При заполнении ячеек устанавливайте необходимый тип выравнивания текста. Для перемещения между ячейками используйте мышь и клавиши TAB и SHIFT+TAB.
2. Заполните 2-5 ячейки второй строки (10 пт). Выделите ячейки и скопируйте их содержимое в буфер.
3. Установите курсор в 6-ю ячейку второй строки и выполните команду Вставить ячейки контекстного меню. Аналогичным образом заполните 10-12 ячейки второй строки.
4. Во 2-7 ячейках первого столбца создайте нумерованный список студентов вашей группы (12 пт). Произведите сортировку списка: Таблица|Сортировка.

5. Заполните остальные ячейки таблицы.

Задание 4.

Добавить к созданной таблице строку. Удалить добавленную строку. Сохранить документ.

Методические указания.

1. К созданной таблице, в случае необходимости, можно добавить строки. Установите курсор в конец последней строки таблицы и выполните команду: Таблица|Добавить строки.
2. Выделите и удалите добавленную строку: Таблица|Удалить строки.
3. Сохраните созданный документ.

Контрольные вопросы.

7. Какие способы создания таблиц вы знаете?
8. Как выделить ячейку, несколько ячеек, строку?
9. Каким образом можно разбить ячейку?
10. Каким образом можно соединить две ячейки, находящиеся в одной строке или одном столбце?
11. Как изменить высоту строки, ширину столбца?
12. Как изменить вид и толщину линий таблицы, ячейки, группы ячеек?
13. Как добавить строки в таблицу?
14. Как удалить строки в таблице?

Лабораторная работа № 7

"Связывание и внедрение объектов"

Цель работы: Научиться создавать связанные и внедренные объекты в документе Word.

Форма отчета: Отчет в бумажной форме, содержащий: размеры созданных документов, результаты изменения исходного рисунка, выводы по полученным результатам.

Задание 1.

Создать документ Word с именем «Рисунок1». Вставить в документ внедренный объект – точечный рисунок BMP.

Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Настройте параметры редактирования рисунка в документе Word: Сервис|Параметры|Правка|редактор рисунков: Microsoft Photo Editor 3.0 Photo.

3. Создайте новый документ Word с именем «Рисунок1»: Файл|Создать.
 4. Вставьте в документ рисунок BMP:
 - Вставка|Рисунок|Из файла;
 - в диалоговом окне Добавить рисунок выберите: в списке Тип файла: Точечный рисунок Windows (BMP); в поле папка – нужную папку; в списке файлов – соответствующий рисунок.
- Вы создали внедренный объект. В данном случае, точечный рисунок BMP.
5. Сохраните документ.

Задание 2.

Создать документ «Рисунок2», содержащий одновременно связанный и встроенный объект – исходный рисунок, и документ «Рисунок3», содержащий связанный рисунок.

Сравните размеры трех созданных документов. Результаты запишите в отчет.

Методические указания.

1. Создайте второй документ «Рисунок2». Повторите действия п.3, в диалоговом окне Добавить рисунок установите флажок Связать с файлом. Сохраните документ. Вы создали объект, являющийся одновременно связанным и внедренным.
2. Создайте третий документ «Рисунок3». Повторите действия п.3, установите флажок Связать с файлом и снимите ставший доступным флажок Хранить в документе. Сохраните документ. В данном случае был создан связанный объект.
3. Сравните размеры документов «Рисунок1», «Рисунок2» и «Рисунок3». Запишите их в отчет.

Задание 3.

Внести изменения в исходный рисунок.

Методические указания.

1. Сверните окно MS Word.
2. Откройте Paint и измените исходный рисунок.
3. Закройте Paint.

Задание 4.

Обновить связи в созданных документах. Сравнить вид документов. Удалить файл, содержащий рисунок, в Корзину. Просмотреть созданные документы. Выводы по результатам изменения и удаления исходного рисунка записать в отчет. Восстановить удаленный файл.

Методические указания.

1. Разверните окно MS Word.

2. Просмотрите три созданных документа. Для обновления связи, в каждом из документов, воспользуйтесь командой: Правка|Связи|Обновить. Отметьте отличия между документами, содержащими внедренный и связанный объект.
3. Сверните окно MS Word.
4. Удалите файл, содержащий рисунок, в Корзину.
5. Просмотрите созданные документы Word. Отметьте результаты удаления файла рисунка.
6. Восстановите удаленный файл.
7. Сохраните созданные документы.
8. Завершите работу с MS Word.

Контрольные вопросы.

1. Как вставить рисунок из файла в документ Word?
2. Как изменить тип вставляемого объекта: внедренный, связанный, связанный и внедренный?
3. Каковы преимущества и недостатки внедренных, связанных объектов?
4. Как обновить связи, имеющиеся в документе?

Лабораторная работа № 8

"Создание макросов"

Цель работы: Научиться создавать макросы – серии команд, сгруппированные вместе для упрощения работы. Вместо того, чтобы вручную делать отнимающие много времени и повторяющиеся действия, можно создать и запускать один макрос, который будет выполнять эту задачу.

Форма отчета: Выполнение зачетного задания.

Задание 1.

Открыть любой документ Word, содержащий несколько страниц текста. Сохранить документ с новым именем. Установить параметры шрифта: Times New Roman, 14 пт.

Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск|Программы|Microsoft Word.
2. Откройте любой документ Word, содержащий несколько страниц текста: Файл|Открыть.
3. Сохраните документ с новым именем: Файл|Сохранить как.
4. Выделите весь документ и установите параметры шрифта: Times New Roman, 14 пт.

Задание 2.

Создать макрос, изменяющий размер и начертание выделенного текста. Назначить созданному макросу комбинацию клавиш.

Методические указания.

1. В данной работе необходимо найти словосочетания (слова), являющиеся специальными терминами, например, командами меню MS Word. Для данных словосочетаний нужно установить шрифт Arial. Поскольку шрифт Arial 14 пт несколько больше Times New Roman 14 пт, необходимо установить размер шрифта 12 пт. Таким образом, надо выделить каждое словосочетание и установить тип шрифта и его размер. Для выполнения этой последовательности действий можно написать макрос, назначить для него комбинацию клавиш и использовать ее в случае необходимости.
2. Выделите первое словосочетание (слово) в тексте.
3. Запишите макрос:
 - Сервис|Макрос|Начать запись;
 - в диалоговом окне Запись макроса укажите: в поле Имя макроса: Замена1, в поле Назначить макрос: Клавишам;
 - в диалоговом окне Настройка, в поле Новое сочетание клавиш, укажите, например, комбинацию: ALT+T;
 - если текущее назначение введенной комбинации отсутствует, нажмите кнопку Назначить, в противном случае, введите другую комбинацию клавиш;
 - нажмите кнопку Закрывать;
 - выполните команды макроса: установите тип шрифта – Arial, размер – 12 пт;
 - на дополнительной панели Остановить запись нажмите кнопку Остановить запись.

Задание 3.

Используя созданный макрос, изменить оставшиеся словосочетания.

Методические указания.

1. Произведите изменения оставшихся словосочетаний в следующей последовательности:
 - выделите словосочетание;
 - нажмите комбинацию ALT+T.
2. Сохраните созданный документ: Файл|Сохранить.

Контрольные вопросы.

1. Что такое макрос?
2. Как создать новый макрос?
3. Какие способы активизации макроса вы знаете?

4. Заключение

По окончании изучения работы с текстовой информацией учащимся предлагается зачетная творческая работа.

После изучения текстового редактора учащиеся должны уметь:

- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления;
- проводить проверку правописания;
- использовать в тексте таблицы, изображения;
- умело применять основные приемы форматирования и редактирования текста.
- создание таблиц, формул, работу со связанными и внедренными объектами, создание макросов.

Список литературы:

1. Основы современных компьютерных технологий. Ред.Хомченко А.Д.
2. Симонович С.В. и др. Специальная информатика: учебное пособие. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1997.
3. Информатика. Базовый курс / Симонович С.В. и др. СПб.: Питер, 1999.
4. Руководство пользователя Microsoft Word. Microsoft Corporation © 1993-1994гг. - 876с.
5. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Учебник для 7 класса/Н.Д. Угринович. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.
6. Житкова О.А., Жаркова В.Б., Кудрявцева Е.К. Редактор Word 2000. (Тематический контроль по информатике.) Житкова О.А., Жаркова В.Б., Кудрявцева Е.К. – М.: Интеллект-Центр. 2003.