

# Лабораторная работа №1

**Тема:** Ввод и редактирование текста, определение режимов и масштаба просмотра документа.

**Цель работы:** Изучение основных компонентов текстового редактора MS Word.

**Предварительная подготовка:** спец. дисциплины «Информационные технологии»

**Количество часов:** 2 часа

**Оборудование:** Персональный компьютер.

**Краткая теория**

## Основные сведения

В настоящее время приложение MS Word является одним из наиболее распространенных текстовых процессоров, используемых при подготовке важных документов – отчетов, писем, бизнес-планов и т.д. для печати и публикации в Web.

### Вставить красную строку

Один из способов создания красной строки в текстовом редакторе Word:

1. Текстовый курсор на начало строки.
2. Нажать клавишу **Tab** или 5 ударов по клавише пробел.

Этот способ считается плохим, т.к. показывает незнание возможностей редактора для автоматического создания красных строк в документе, но на начальном этапе освоения этого более чем достаточно.

### Как установить другой шрифт

1. Выделить текст. Щелкнуть левой кнопкой мыши на панели инструментов «**Форматирование**» кнопку «**Шрифт**».
2. Для выбора нужного шрифта щелкните на нем левой кнопкой мыши

### Выравнивание текста по левому краю

Выделить текст. Щелкнуть левой кнопкой мыши на панели инструментов «**Форматирование**» кнопку «**По левому краю**». Кнопка должна стать светлой (активной).

### Выравнивание текста по центру

Выделить текст. Щелкнуть ЛКМ на ПИ «**Форматирование**» кнопку «**По центру**». Кнопка должна стать светлой (активной).

### Выравнивание текста по правому краю

Выделить текст. Щелкнуть левой кнопкой мыши на панели инструментов «**Форматирование**» кнопку «**По правому краю**». Кнопка должна стать светлой (активной).

### Выравнивание текста по ширине

Выделить текст. Щелкнуть левой кнопкой мыши на панели инструментов «**Форматирование**» кнопку «**По ширине**». Кнопка должна стать светлой (активной).

### Сохранение документа

1. Для сохранения документа достаточно задать команду **Сохранить** из меню **Файл** в появившемся диалоговом окне в поле **Имя файла:** задаем имя, в поле **Тип файла** задаем тип **Документ MS Word** или **.doc**.
2. Повторное сохранение точно также или же нажать кнопку **■** на панели инструментов **Стандартная**.

### Установка полей страницы

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши на меню «**Файл**».
2. Щелкнуть на пункте «**Параметры страницы**» левой кнопкой мыши.
3. Появится диалоговое окно параметры страницы.
4. Щелкнуть левой кнопкой мыши в поле «**Верхнее**». Стереть цифры и вписать нужный размер.
5. Щелкать левой кнопкой мыши в полях «**Нижнее**», «**Левое**», «**Правое**» и вписывать нужные параметры.
6. Здесь же мы устанавливаем ориентацию бумаги, альбомная или книжная.

7. Щелкнуть левой кнопкой мыши на кнопке «ОК».

**Задания:**

1. Наберите следующий текст (кегель 14 пунктов) шрифтом Times New Roman.

***А знаете ли вы?***

*Общая сумма человеческих знаний в XVIII веке удваивалась каждые 50 лет, к 1959 году – каждые 10 лет, к 1970 году – каждые 5 лет, к 1989 году – каждые 2-3 года.*

*Крокодил не может высунуть язык.*

*Майкл Джордан ежегодно получает от фирмы Nice больше денег, чем все работники ее фабрик в Малайзии, вместе взятые.*

*Больше всего «роллс-ройсов» на душу населения в Гонконге.*

*Мозг неандертальца был больше, чем у нас с вами.*

*Три самые умные породы собак – бордер-колли, пудель и немецкая овчарка; самые глупые – афганская борзая, бульдог и чау-чау.*

*Непрекращающаяся очередь из автомата Калашникова производимая со 100% эффективностью перебьет всех китайцев за 3 года 61 день при условии, что они не будут размножаться.*

*К чаю человек привыкает быстрее, чем к героину.*

*Чтобы заснуть, нормальному человеку требуется в среднем 7 минут.*

*Выкуривание пачки сигарет в день равносильно ежегодному выпиванию кофейной чашки никотина.*

*Каждую секунду 1% населения Земли мертвецки пьяны.*

*Если Ваш крик продлится 8 лет 7 месяцев и 6 дней, Вы произведете достаточно энергии, чтобы закипятить стакан воды.*

*Средний человек боится паука больше, чем смерти.*

*Полярный медведь – левша.*

*Туалетная бумага была изобретена в 1857 году.*

*Если кто-либо вас раздражает и вы скривитесь, в этом участвуют 42 мускула. Вам нужно использовать только 4 мускула, чтобы стукнуть кого-либо по голове.*

*Ганс Кристиан Андерсен не мог грамотно написать практически ни одного слова.*

*У белых медведей черная кожа.*

*Ни в одном языке мира нет слова для обозначения обратной стороны коленки.*

*Пингвин может прыгнуть на три метра в высоту.*

*Первый в истории одеколон появился как средство профилактики чумы.*

2. 2. Сохраните документ в папке «Мои документы» под именем 1.docx.
3. 3. Отступ абзаца («красная строка») сделать равным 1 см.
4. 4. Выровнять текст по ширине страницы.
5. 5. Установить поля: верхнее и нижнее 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
6. 6. Установите масштаб отображения 85%.
7. 7 Создать 5 элементов автотекста.
8. 8. Создать 10 элементов автозамены.
9. 9. Во всех абзацах текста создать буквицу.
10. 10. Поставьте в трех местах закладки и организуйте переход к ним.
11. 11. Проверьте на практике изученные способы выделения, копирования и перемещения фрагментов текста.

**Контрольные вопросы:**

1. Перечислите горячие клавиши сохранения документа.
  2. Как изменить начертание шрифта?
  3. Установка полей страницы.
  4. Выравнивание абзаца.
- Как изменить ориентацию бумаги?