

Лабораторная работа № 5

Тема: Работа с текстовым процессором MS Word. Ввод и редактирование текста. Оформление документа.

Цель работы: Изучение основных компонентов текстового редактора MS Word.

Предварительная подготовка: спец. дисциплины «Информатика»

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. Сохраните документ в папке «Учеба» под именем Word1.doc.

3. Отступ абзаца («красная строка») сделать равным 1 см.
4. Выровнять текст по ширине страницы.
5. Установить поля: верхнее и нижнее 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

Установите масштаб отображения 85%.

6. Создать 5 элементов автотекста.
7. Создать 10 элементов автозамены.
8. Во всех абзацах текста создать буквицу.
9. Поставьте в трех местах закладки и организуйте переход к ним.
10. 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.
5. Как изменить ориентацию бумаги?