

Практическое занятие

Работа с текстовым процессором Microsoft Word

Отрабатываемые вопросы:

1. Работы с элементами рабочего окна текстового процессора Word
2. Ввода и редактирование простых текстовых документов.
3. Работы с буфером обмена.
4. Создание стилей.
5. Форматирование текстовых документов.
6. Использование режима «поиск-замена».

Порядок выполнения:

1. На рабочем столе ОС Windows последовательно открыть папки: со своей фамилией, например Петров и Практические занятия. В открытой папке Практические занятия создать документ Microsoft Word с именем «PR4». Открыть документ PR4.

2. В окне Word отобразить панели инструментов Стандартная и Форматирование в двух строках.

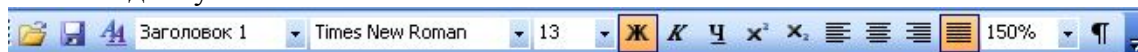
Для этого:

- установить указатель мыши в правое крайнее положение на значок Параметры панелей инструментов;
- нажать левую кнопку мыши и выбрать команду Отображать кнопки в двух строках

3. В окне Word создать панель инструментов Учебная:

Для этого:

- в меню окна Word выбрать Сервис / Настройка... / Вкладка «Панель инструментов» / Создать
- ввести имя создаваемой панели инструментов Учебная
- перейти на вкладку Команды, выбрать категорию, найти команду и перетащить ее на созданную панель Учебная.



Перечень заданных категорий и команд:

Категория	Команда
Файл	1. Открытие существующего документа; 2. Сохранение активного документа.
Формат	1. Стили и форматирование... 2. С стиль 3. Шрифт 4. Размер шрифта 5. Полужирный 6. Курсив 7. Подчеркнутый 8. Надстрочный знак 9. Подстрочный знак 10. По левому краю 11. По центру 12. По правому краю 13. По ширине 14. Масштаб 15. Отобразить все знаки

Панель инструментов Учебная переместить на общую панель инструментов.

4. Установить следующие параметры создаваемого документа
- вид окна документа - «Разметка страницы» (Вид > Разметка страницы)
 - параметры страницы (Файл> Параметры страницы...)
 - Вкладка Поля: Верхнее 2,0 Нижнее 2,5.
Левое 2,0 Правое 1,5
Переплет 0,5
 - Ориентация: Книжная
 - Вкладка Размер бумаги: A4 210x297
 - Вкладка Источник бумаги: От края: До верхнего колонтитула: 1,5
До нижнего колонтитула: 1,5
 - параметры шрифта (Формат > Шрифт...).
 - Шрифт: Times New Roman
 - Начертание: Курсив, Полужирный
 - Размер: 13 пт.
 - параметры абзаца(Формат > Абзац...).
 - Выравнивание: По левому краю
 - Отступ: слева 0 см, первая строка 1 см
справа 0 см
 - автоматическую расстановку переносов (Сервис/Язык/Расстановка переносов.../Автоматическая расстановка переносов).
 - Масштаб: 100% (на панели инструментов Стандартная)

5. В рабочее поле документ “PR4 “ ввести следующий текст:

1. Инструментальные средства офисных компьютерных технологий включают в себя:

- 1.Текстовый редактор Word (технология обработки текстов).
- 2.Табличный редактор Excel (технология обработки численных данных).
- 3.Система управления базами данных Access (технология обработки данных различной природы).
- 4.Программа графической презентации PowerPoint (технология создания визуальных изображений)
- 5.Электронная почта Mail (технология передачи электронных сообщений).

Word - это программа обработки текста, предназначенная для создания всех видов документов. Она позволяет вводить в текст - клипы, создавать таблицы, вставлять графику и до печати вносить в текст любые изменения.

2. Запуск текстового редактора Word на персональном компьютере

Для открытия Word необходимо щелкнуть мышью на ярлыке Word, размещенном на рабочем столе. Если на рабочем столе ярлыка Word нет, то необходимо найти программу Word через главное меню в стандартных программах, либо через проводник, либо через «Мой компьютер».

После запуска Word на экране компьютера открывается рабочее окно текстового редактора Word.

6. Скопировать введенный текст на вторую страницу документа. Произвести в тексте поиск и замену слова Word на Microsoft Word одновременно во всем документе. Используя буфер обмена поменять местами пункты списка 3 и 4. Восстановить нумерацию пунктов списка. Отформатировать данный текст по образцу (смотри ниже), используя только созданную панель инструментов «Учебная».

1. Инструментальные средства офисных компьютерных технологий включают в себя:

- 1.Текстовый процессор *Microsoft Word* (технология обработки текстов).
- 2.Табличный процессор *Excel* (технология обработки численных данных).
- 3.Программа графической презентации *PowerPoint* (технология создания визуальных изображений)
- 4.Система управления базами данных *Access* (технология обработки данных различной природы).
- 5.Электронная почта *Mail* (технология передачи электронных сообщений).

Microsoft Word - это программа обработки текста, предназначенная для создания всех видов документов. Она позволяет вводить в текст - клипы, создавать таблицы, вставлять графику и до печати вносить в текст любые изменения.

2. Запуск текстового процессора Microsoft Word на персональном компьютере

Для открытия Microsoft Word необходимо щелкнуть мышью на ярлыке Microsoft Word, размещенном на рабочем столе. Если на рабочем столе ярлыка Microsoft Word нет, то необходимо найти программу Microsoft Word через главное меню в стандартных программах, либо через проводник, либо через «Мой компьютер».

После запуска Microsoft Word на экране компьютера открывается рабочее окно текстового процессора Microsoft Word.

7. Скопировать отредактированный текст на третью страницу документа и отформатировать его с помощью созданных вами стилей форматирования.

Порядок создания стилей:

- в меню окна Word выбрать команды **Формат/Стили и форматирование...**, на вкладке **Стили и форматирование** выбрать команду **Создать стиль....**
- в окне **Создание стиля** ввести имя стиля, например вместо имени **Стиль 1** ввести **Заголовок_1**, выбрать **Основан на стиле: Заголовок 1, Стиль следующего абзаца: Обычный**. Используя команды меню **Формат** установить параметры, указанные ниже.

Создать следующие стили:

Заголовок 1 со следующими параметрами:

- 1) Шрифт: Arial, 12 пт., полужирный, масштаб-100%, интервал – обычный.
- 2) Абзац: Выравнивание: по левому краю,
Отступ: слева – 1 см, справа – 0 см
Интервал: перед – 12 пт.
после – 6 пт.

Список_1 со следующими параметрами:

- 1) Шрифт: Times New Roman, 13 пт., обычный,
- 2) Нумерация: нумерованный - 1), 2),...
Положение номера – по левому краю на: 1 см.
Положение текста – Табуляция после – 1,5 см, отступ: 1.2 см.

Абзац_1 со следующими параметрами:

- 1) Шрифт: Times New Roman, 13 пт., обычный
- 2) Абзац: Выравнивание: по левому краю,
Отступ: слева – 1 см, первая строка -1 см
справа – 0 см

Отформатировать введенный документ созданными стилями:

- Заголовки 1 и 2 – стилем **Заголовок_1**
- Список – стилем **Список_1**
- Остальной текст – стилем **Абзац_1**

8. Вставить номера страниц (Вставка / номера страниц...)

Положение: Вверху страницы,

Выравнивание: От центра.

9. Вставить в верхний колонтитул свою фамилию, дату и время

Полученный текст должен иметь следующий вид:

Петров Н.И. 20.01.17 10.37

1

1. Инструментальные средства офисных компьютерных технологий включают в себя:

- 1) Текстовый редактор Microsoft Word (технология обработки текстов).
- 2) Табличный редактор Excel (технология обработки численных данных).
- 3) Программа графической презентации PowerPoint (технология создания визуальных изображений).
- 4) Система управления базами данных Access (технология обработки данных различной природы).
- 5) Электронная почта Mail (технология передачи электронных сообщений).

Microsoft Word - это программа обработки текста, предназначенная для создания всех видов документов. Она позволяет вводить в текст - клипы, создавать таблицы, вставлять графику и до печати вносить в текст любые изменения.

2. Запуск текстового редактора Microsoft Word на персональном компьютере

Для открытия Microsoft Word необходимо щелкнуть мышью на ярлыке Microsoft Word, размещенном на рабочем столе. Если на рабочем столе ярлыка Microsoft Word нет, то необходимо найти программу Microsoft Word через главное меню в стандартных программах, либо через проводник, либо через «Мой компьютер».

После запуска Microsoft Word на экране компьютера открывается рабочее окно текстового редактора Microsoft Word.

10. Создать оглавление полученного документа.

Для этого: в меню окна Word выбрать: Вставка / Ссылка / Оглавление и указатели..., вкладку Оглавление и Ок

Оглавление

1. Инструментальные средства офисных компьютерных технологий включают в себя:	4
2. Запуск текстового редактора Microsoft Word на персональном компьютере	4

После представления преподавателю созданного документа удалить панель инструментов Учебная.