**03.11.2021 Учебная группа 1СТМ, 4-я пара**

**Преподаватель Иванова Наталия Викторовна**

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

**Практическая работа 2**

**Тема:** *Основные операции по редактированию документа*

**Цель: *образовательные:*** знакомство с текстовым редактором MS Word, основными правилами работы с текстовым редактором; правилами набора текста.

***развивающие:*** развивать память, логическое мышление; совершенствовать навыки работы с компьютером;

***воспитательные:*** воспитывать интерес к получаемым знаниям; самостоятельность.

**Оборудование и ПО:** ПК, MS Word

**Задание студентам:**

1. В тетради оформить практическую работу №2. Сделать скрин выполненных заданий на компьютере.

Выполненную работу прислать на электронный адрес **atata17@yandex.ru** в срок **до 08.00 08.11.2021** **г.**

**План:**

1. **Выполнение практической работы.**
2. **Оформление практической работы в тетради.**
3. **Выполнение тестового задания**

**Литература:**

Дыбкова Л.М. «Информатика и компьютерная техника» – М. : Издательство А.С.К., 2003 – 512 с.: ил.

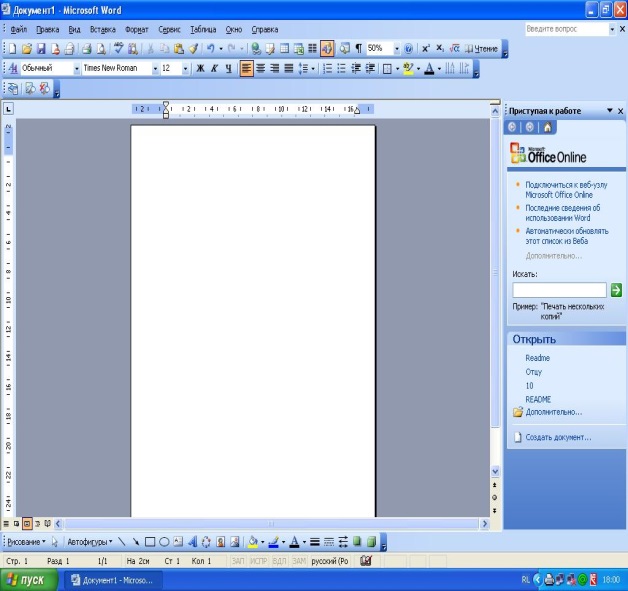
2. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник для начального и среднего профессионального образования. – М. : Академия, 2012.

**Теоретический материал**

1. Знакомство с MS Word. Ввод текста

В современной жизни компьютер занимает одну из ведущих ролей. Компьютеризация коснулась практически всех сфер деятельности человека: медицина, педагогика, экономика, и другие.

Получение различных текстовых документов является одной из первостепенных задач, решаемых с помощью компьютеров. Специальные программы, называемые текстовыми редакторами (текстовыми процессорами), позволяют пользователю выполнять различные действия над текстом: корректировка, создание документов по шаблону, форматирование и многое другое. Одним из таких текстовых редакторов является MS Word.



**1**

**2**

**3**

**5**

**4**

**7**

**6**

**9**

**8**

Рассмотрим основные элементы окна MS Word:

1. **Окно заголовка(1)** (содержит имя документа, имя приложения и **минимаксные кнопки (2)** (свернуть, свернуть в окно, закрыть)**)**
2. **Горизонтальное меню (4)**
3. **Панели инструментов: «стандартная», «форматирование»(3)** (содержат наиболее часто используемые команды, которые расположены в горизонтальном меню)
4. **Линейка горизонтальная и вертикальная (5)**
5. **Полоса прокрутки вертикальная и горизонтальная** (скроллер) **(6)**
6. **Строка состояния (8)**

**Упражнение 1. Настройка и управление окнами MS Word.**

* 1. Запустить текстовой процессор (**Пуск/Программы/Microsoft Word**).
  2. Изучить структуру окна редактора (рис. 1) и назначение его основных элементов (строка заголовка; кнопки управления окном **Свернуть**, **Развернуть/Восстановить**, **Закрыть**; строка меню; панели инструментов; линейка; рабочая область; полосы прокрутки; строка состояния; рамка).
  3. Выполнить настройку экрана MS WORD:
  4. Изучить возможности настройки панелей инструментов:
* Виды панелей, вывод на экран, создание и удаление панелей (**Вид/Панели инструментов**).
* Перенос панелей на новое место, вертикальное и горизонтальное расположение панелей.
* Настройка панелей (**Вид/Панели инструментов/Настройка/ Команды**). Кнопки на панелях инструментов дублируют основные команды меню редактора. Создание собственных панелей инструментов и настройка существующих (исключение неиспользуемых кнопок) позволяет увеличить размеры области экрана, предназначенной для отображения документа.
* Вкл./выкл. режима отображения всплывающих подсказок, крупных кнопок на панелях инструментов (**Вид/Панели инструментов/Настройка/Параметры**) или (**Сервис/Настройка/Параметры**).
  1. Изучить режимы отображения документа (**Вид** или кнопки в левом нижнем углу окна документа).

Режимы отображения документа:

**Обычный** — обычный режим отображения документа. Предназначен для большей части задач, таких как ввод, редактирование и форматирование текста. Установленный флажок **Сервис/Парамет­ры/Вид/Перенос по границе окна** в **Обычном** режиме просмотра документа упрощает чтение текста (при любом масштабе отображения документа текст будет переноситься по правой границе окна, что позволяет избежать использования горизонтальной полосы прокрутки).

**Разметка страницы** — режим, в котором документ представлен в таком виде, в каком он будет напечатан: указывается разбиение на страницы, отображаются все элементы форматирования, реальное расположение рисунков, таблиц, многоколоночного текста и списков.

**Структура** — создание и изменение структуры документа. Предоставляет возможность манипулирования целыми структурными единицами (абзацами, разделами, подразделами).

**Во весь экран** — режим, при котором с экрана удаляется большинство управляющих элементов, что увеличивает видимую часть документа. Возврат к прежнему режиму — кнопка **Вернуть обычный режим** или клавиша **ESC**.

* 1. Включить контекстно-чувствительное переключение раскладки клавиатуры (**Сервис/Параметры/Правка/Автоматическая смена клавиатуры**).

Эта функция удобна при редактировании текста. При помещении курсора в английский текст автоматически включается англоязычная раскладка, а при помещении его в русский текст — русскоязычная.

* 1. Настроить список быстрого открытия документов. После запуска MS Word в меню **Файл** можно найти список из нескольких документов, открывавшихся в последнее время. Для быстрого открытия документа достаточно щелкнуть мышью по его имени. Количество документов, отображаемых в этом списке, задается счетчиком (**Сервис/Параметры/Общие/Помнить список из ... файлов**).

***Первоначальные навыки работы с текстом***

1. Приучайтесь работать в режиме специальных символов. Для этого нажмите кнопку **"Непечатаемые символы"** Описание: Описание: Кнопка: Непечатаемые символыэто позволит вам качественно набрать текст и облегчит дальнейшее редактирование и форматирование текста.
2. Важно различать понятия текстовый курсор и курсор мыши.  
   **Запомните!!! *Ввод текста и вставка какого-либо объекта происходит в то место, где мигает курсор.***

**Указатель мыши** служит для установки текстового курсора в нужное место и в процессе набора может не участвовать.

**Правила набора текста:**

* Между словом и знаком препинания (точка, запятая, восклицательный и вопросительный знаки, двоеточие, точка с запятой, многоточие) пробел не ставится. Пробел ставится после знака препинания перед следующим словом. Исключение — специальные слова и выражения (например, имена файлов и расширения, дата и время и т. д.).
* Пробел ставится перед открывающейся и после закрывающейся скобки или кавычки. Пробел не ставится после открывающейся и перед закрывающейся скобкой или кавычкой.
* Для набора неразрывного (нерастяжимого) пробела следует применять комбинацию **Ctrl-Shift-Пробел**. Данный тип пробела запрещает перенос текста в этом месте на новую строчку и увеличение расстояния между словами при выравнивании по ширине. Вставку не­разрывного пробела необходимо использовать, например, для отделения инициалов человека от его фамилии.
* Тире отделяется пробелами с обеих сторон. Для набора длинного тире следует использовать комбинацию **Ctrl-Alt-Минус на цифровой клавиатуре** (калькуляторе), короткого — **Ctrl-Минус на цифровой клавиатуре**.
* Дефис в словах пишется без пробелов. Для набора неразрывного дефиса (перенос слова в этом месте запрещен) следует использовать комбинацию **Ctrl-Shift-Минус**.
* Расстановка переносов слов в документе согласно правилам русского языка осуществляется автоматически. Мягкий (рекомендуемый) перенос устанавливается сочетанием **Ctrl-Минус**.
* Клавишу **Enter** следует нажимать только для перехода к новому абзацу. Курсор автоматически переходит на новую строчку при достижении правой границы абзаца. Принудительный переход на новую строку в том же абзаце — **Shift-Enter**.
* Границы абзацев (абзацные отступы) должны задаваться специальными средствами, а не с использованием пробелов.

**Установка полей и ориентация бумаги.**

**Поля** - область страницы, где не может быть введен текст.

В верхнем меню выбрать **Разметка страницы** и щелкнуть по кнопке **Поля**Требования, которые обычно предъявляются к текстовым печатным документам, параметры полей страницы задаются следующие:  
**Верхнее** – 2 см.  
**Нижнее** – 2 см.  
**Левое**– 3 см.  
**Правое** – 1 см.  
**Ориентация** – книжная.

Чтобы обеспечить отступ для первой строки абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* (рис. 4)ввести нужное значение в окне *Первая строка*/*Отступ*/*на* (число).

5. Чтобы обеспечить отступ слева для всего абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* (рис. 4) ввести нужное значение в окне *Отступ*/*Слева*.

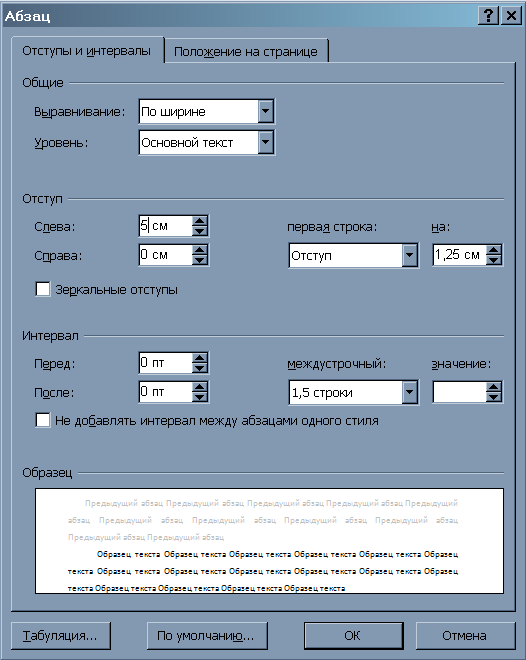


Рис. 4. *Абзац*/*Отступы и интервалы*

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

**Задание № 1**

1. Установите печатный документ по основным требованиям.

2. Введите 5-6 строк что-нибудь о себе, не нажимая Enter.

3.Установите отступ первой строки на 2см.

**Задание № 2**

Наберите предложенный текст

Номенклатура лекарственных средств. В некоторых странах применяется двойная номенклатура лекарственных средств: на латинском и национальном языках. Например, латинскому названию *Raunatinum* соответствует русс. *раунатин.*Большинство латинских наименований лекарственных средств являются существительными среднего рода на **- um, - ium**. Названия, которые по-русски выражаются существительными мужского рода или существительными женского рода на –*аза*, преобразуются при записи по – латыни в существительные на **– um :** **Валидол *Validolum.***Названия, которые по-русски выражаются существительными мужского рода на –ий, -форм, преобразуются при записи по-латыни в существительные на ***– ium:* Натрий *Natrium.***

**Источник:Интернет.**

**Обратите внимание***, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит Ваш Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия - орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и в этом уверены, можете его* **Добавить в словарь**. *Если сомневаетесь нажмите* **Пропустить все.**

Выделение фрагментов текста. Отступ

**Выделение фрагментов текста.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Выделение** | Действие |
| Выделение с помощью клавиатуры | |
| фрагмента текста | Установить курсор в начало (конец) фрагмента, перемещать курсор с нажатой клавишей **Shift** с помощью клавиш управления курсором. |
| всего документа | **Ctrl-5** (на цифровой клавиатуре). |
| Выделение с помощью мыши | |
| произвольного фрагмента | Установить указатель мыши в начало фрагмента и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащить указатель через область выделения. |
| слова | Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши внутри слова. |
| строки текста | Установить указатель мыши слева от строки (он должен превратиться в стрелку) и щелкнуть левой кнопкой мыши. Для выделения нескольких строк дополнительно перетащить указатель вверх или вниз. |
| предложения | Установить указатель мыши внутри предложения, нажать **Ctrl** и левую кнопку мыши. |
| прямоугольного блока | Установить указатель мыши в углу блока и, нажав **Alt**, перетащить его в противоположный угол. |
| абзаца | Трижды щелкнуть левой кнопкой мыши внутри абзаца. |
| всего документа | Установить указатель мыши слева от текста нажать **Ctrl** и левую кнопку мыши. |

**Отступ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В горизонтальном меню:  формат ---- абзац ---- отступ (слева, справа, первая строка) | **Табуляция**  **1)** В горизонтальном меню:  формат ---- табуляция (указать количество см отступа) ---- ок  **2)** Использовать кн. **Tab** клавиатуры (если ненужно указывать определенное количество см отступа) | **На линейке**    Отступ первой строки  Отступ всех строк кроме первой строки  Отступ всего выделенного фрагмента |

**Задание №3**

**1. Вчитайтесь в стихотворение «Шалтай-Болтай**». Выделите повторяющиеся части в каждом из **6** абзацев. Наберите текст, причем каждую повторяющуюся часть не печатайте вновь, а копируйте, используя операции копирования и исправляя в нужных местах.

Шалтай-Болтай

Сидел на стене.

Шалтай-Болтай

Свалился во сне.

Вся королевская конница,

Вся королевская рать

Не может Шалтая,

Не может Болтая,

Шалтая-Болтая,

Болтая-Шалтая,

Шалтая-Болтая собрать!

2.Переставьте все абзацы в обратном порядке.

**Задание №4**

Отредактируйте созданный вами текст в **задании 2** .

* Озаглавьте текст
* Установите отступ 2см. Вызвать конт. меню команда Абзац (первая строка выступ на 2см) ОК
* Разбейте текст на три абзаца: 1-й абзац – заголовок, 2-й абзац заканчивается словами: «…**Валидол *Validolum.***.»;(после каждого абзаца нажимать клавишу Enter)

√ «Интернет» замените на «Internet»;  
√ Сокращение «русс.» замените на «русское»;

* √ Выделите заголовок «Номенклатура лекарственных средств» и замените шрифт на полужирный;  
  √ Выделите в тексте слова на латинском языке и замените шрифт на полужирный.

Выполнить это задание можно, последовательно выделяя каждое слова и видоизменяя его начертание. Есть более эффективный способ: удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкаем каждое необходимо слово двойным щелчком левой кнопки мыши и присваиваем необходимое начертание;  
√ Расположите текст по ширине страницы, используя вкладку Абзац

**Внимание:** При выравнивании по ширине могут возникать слишком большие интервалы между словами. Чтобы этого избежать, необходимо установить переносы в словах. Если же в начале работы с документом задать функцию автопереноса, то этот автоматизируется.

Сделайте расстановку переносов

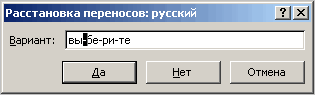
**Перенос в тексте (автоперенос);**

В меню **Сервис** выберите команду **Язык**, а затем — команду **Расстановка переносов**.   
Установите флажок **Автоматическая расстановка переносов**.   
В поле Ширина зоны переноса слов укажите интервал, который следует оставлять между концом последнего слова строки и правым полем страницы.   
Чтобы уменьшить количество переносов, сделайте зону переноса более широкой. Чтобы уменьшить неровность края правого поля страницы, сделайте зону переноса более узкой.

В поле Максимальное число последовательных переносов укажите максимальное число идущих подряд строк, которые могут заканчиваться переносами.

Если выбрать команду **Авто**, то переносы в вашем тексте будут расставлены автоматически.

Если выбрать команду **Ручная**, то откроется диалоговое окошко с предложением вариантов переноса в текущем слове:



**Упражнение 1. Текстовые операции, проверка правописания, перенос слов.**

1. Сделать орфографические и грамматические ошибки в тексте документа «Шалтай-Болтай». Отключить/включить средства проверки правописания (**Сервис/Параметры/Правописание/Автоматически поверять орфографию** и **Автоматически проверять грамматику**). MS Word подчеркивает слова, в которых допущена орфографическая ошибка, красной волнистой линией; участки текста, которые неверно написаны с точки зрения грамматики, — зеленой. Если слово написано верно, но, тем не менее, подчеркнуто красной волнистой линией, значит, оно отсутствует в словаре MS Word. При проверке правописания (**Сервис/Правописание**) пользователь может включить данное слово в словарь (кнопка **Добавить**) или отменить его проверку по всему тексту (кнопка **Пропустить все**).
2. Включить автоматическую расстановку переносов (**Сервис/Язык/Расстановка переносов/Автоматическая расстановка переносов**).
3. Выполнить поиск и замену в тексте букв, слов, фрагментов слов, словосочетаний (**Правка/Найти** или **Правка/Заменить**).
4. Настроить условия проверки орфографии (**Сервис/Параметры/ Правописание/Всегда предлагать замену**). Проверить орфографию, используя основной встроенный словарь (**Сервис/Параметры/Право­писание/Предлагать только из основного словаря**, затем **Сервис/ Правописание**). Исправить ошибки.
5. Создать и подключить пользовательский словарь, рассмотреть возможности по изменению и удалению словарей, использованию созданного словаря при проверке текстов только на определенном языке (**Сервис/Параметры/Правописание/Словари**). Добавление новых слов в пользовательский словарь возможно при проверке правописания и непосредственно при редактировании словаря. Каждое слово в словаре должно располагаться в отдельной строке.
6. Ознакомиться и при необходимости изменить параметры Автозамены (**Сервис/Автозамена/**вкладки **Автозамена** и **Автоформат при вводе**). Автозамена помогает автоматически исправлять при наборе часто встречающиеся ошибки, сохранять часто используемые элементы текста для облегчения последующего ввода, вставлять специальные символы.
7. Отработать действия по созданию, вставке в нужное место, удалению элементов Автотекста (**Вставка/Автотекст/Автотекст/**набрать имя элемента**/Добавить**, **Вставка/Автотекст/Автотекст/**выбрать имя элемента**/Вставить**, **Вставка/Автотекст/Автотекст/**выбрать имя элемента**/Удалить**).

Форматирование текста

При форматировании текста вы сможете использовать следующие возможности редактора:

1. **Изменение шрифта**

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопка на панели инструментов  «форматирование» | В горизонтальном меню:  формат - шрифт - шрифт |

1. **Изменение размера шрифта**

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопка на панели инструментов  «форматирование» | В горизонтальном меню:  формат - шрифт - размер |

1. **Изменение начертания шрифта**

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопки на панели инструментов  «форматирование»: полужирный, курсив, подчеркнутый | В горизонтальном меню:  формат - шрифт - начертание |

1. **Выравнивание текста**

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопки на панели инструментов  «форматирование»: по левому краю, по центру, по правому краю. | В горизонтальном меню:  формат - абзац - отступы и интервалы - выравнивание |

1. **Изменение цвета текста**

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопки на панели инструментов  «форматирование»: | В горизонтальном меню:  формат - шрифт - цвет текста |

**Задание №5**

***1.*** Отформатировать текст «Шалтай-Болтай» следующим образом:

а) Для 1-го абзаца: с помощью горизонтальной линейки задать отступы 0 см с левой и правой сторон абзаца, отступ первой строки — 1 см, выравнивание по ширине страницы (с помощью панели инструментов **Форматирование**).

б) Для 2-го и 3-го абзацев: отступы слева и справа по 0,5 см, первая строка — 1,2 см (используя команду **Абзац**), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по левому краю абзаца.

в) Для 4-го абзаца: задать интервал перед абзацем 12 пунктов, после — 18 пунктов, двойной межстрочный интервал, выравнивание по центру, заполнение 30% голубым цветом по белому фону, обрамление рамкой толщиной 3 пункта синего цвета с тенью.

г) Для 5-го абзаца: задать обрамление двойной линией красного цвета слева от абзаца, выравнивание по ширине страницы, отступ с левой стороны — 2 см.

***2.*** Запретить перенос слов в произвольном абзаце.

***3.*** Оформить любой абзац текста с применением буквицы.

**Задание №6**

### Тест: «Редактирование текстового документа».

**1 вариант**

**Вопрос №1: Какие бывают виды форматирования? (Возможно несколько вариантов ответа).**

Выберите несколько вариантов ответа:

1. Книги
2. Бумаги
3. Абзаца
4. Правописания
5. Символа

**Вопрос №2: В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. "слово"
2. "абзац"
3. "страница"
4. "текст"

**Вопрос №3: Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. задаваемыми координатами
2. положением курсора
3. адресом
4. положением предыдущей набранной букве

**Вопрос №4: Курсор - это**

Выберите один из вариантов ответа:

1. устройство ввода текстовой информации
2. клавиша на клавиатуре
3. наименьший элемент отображения на экране
4. метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры текст

**Вопрос №5: При наборе текста одно слово от другого отделяется:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. точкой
2. пробелом
3. запятой
4. двоеточием

**Вопрос №6: В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. Гарнитура, размер, начертание
2. Отступ, интервал
3. Поля, ориентация
4. Стиль, шаблон

**Вопрос №7: Редактирование текста представляет собой:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. процесс внесения изменений в имеющийся текст;
2. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
3. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
4. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

**Вопрос №8: Установите последовательность действий использования формата по образцу.**

Укажите порядок следования вариантов ответа:

1. Поставить курсор в абзац по формату которого будет производиться форматирование
2. Выбрать инструмент кисть
3. левой кнопкой мыши щелкнуть по нужному абзацу
4. Указатель мыши примет вид кисточки

### Тест: «Редактирование текстового документа».

**2 вариант**

**Вопрос №1: Текстовый редактор - программа, предназначенная для...**

Выберите один из вариантов ответа:

1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации
2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ
3. управление ресурсами ПК при создании документов
4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды

**Вопрос №2: Перенос текста в документе можно произвести:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. только вручную
2. вручную и автоматически
3. только автоматически

**Вопрос №3: Выделение фрагмента текста осуществляется…**

Выберите один из вариантов ответа:

1. только при помощи мыши
2. только при помощи клавиатуры
3. как при помощи мыши, так и клавиатуры

**Вопрос №4: В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. Гарнитура, размер, начертание
2. Отступ, интервал
3. Стиль, шаблон
4. Поля, ориентация

**Вопрос №5: Поля - область страницы, где …**

Выберите один из вариантов ответа:

1.Не может быть введен текст

2. Может быть введен текст

**Вопрос №6: Что означает эта кнопка** Описание: Описание: Кнопка: Непечатаемые символы**:**

Выберите один из вариантов ответа:

* 1. «Непечатаемые символы»
  2. «Символы для набора текста»

**Вопрос №7: Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. задаваемыми координатами
2. положением курсора
3. адресом
4. положением предыдущей набранной букве

**Вопрос №8: Редактирование текста представляет собой:**

Выберите один из вариантов ответа:

1. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
2. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
3. процесс внесения изменений в имеющийся текст;
4. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.