

## Практическая работа

### Тема: Текстовый процессор MS Word. Основные возможности и приемы редактирования

Цель: отработка базовых навыков работы с текстовым процессом Microsoft Word:

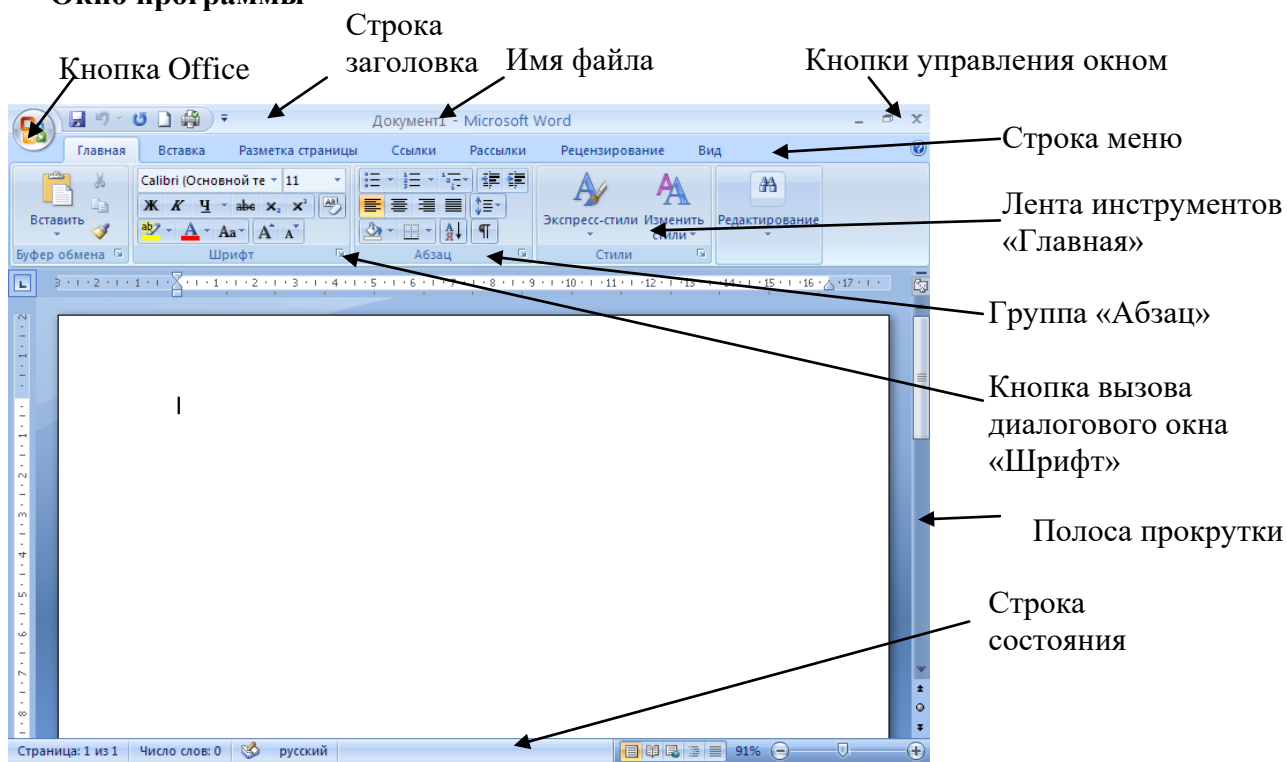
1. ввод текста с клавиатуры;
2. работа с фрагментами текста: выделения, копирования, вставки;
3. сохранения текстового документа.

#### I. Теоретическая часть

##### Основные понятия технологии обработки текстовой информации

**Текстовые процессоры** — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.). Примером такой программы является Word из офисного пакета Microsoft Office.

##### Окно программы




Подготовка документов с использованием текстовых процессоров заключается в последовательном выполнении ряда этапов: набор текста; редактирование введённой информации; форматирование (оформление) отдельных частей документа; вывод документа на печать; сохранение документа.

**Набор текста** – вводимый текст располагается в текстовом окне. Место экрана, на котором появляется следующий вводимый символ, т. е. позиция ввода, отмечается специальным знаком — курсором. В **Строка состояния** всегда отображается информация о

текущем положении курсора. MS Word поддерживает два режима ввода — вставки и замены (для переключения между этими режимами используется клавиша **Insert** на клавиатуре).

Клавиша **Backspace** удаляет ошибочный символ слева от курсора, клавиша **Delete** удаляет из текста символ, находящийся справа от курсора.

Иногда в текст документа требуется вставить символ, которого нет на клавиатуре, предположим: ☎ (3822) 53-46-25. Для этого **Строка меню** → **Вставка** → группа **Символы** → **Ω Символ** → **Другие символы**. В диалоговом окне **Символ** найти нужный символ, выделить его и нажать клавишу **Вставить**. Для того чтобы увидеть непечатаемые символы Пробел, Конец абзаца, Табуляции и другие нужно нажать на ленте инструментов **Главная** в группе **Абзац** кнопку 

### Правила набора текста

1. переход на новую строку происходит автоматически в процессе набора текста, клавиша **Enter** используется только для начала нового абзаца.
2. пробел обязателен после знака препинания, а перед знаком препинания пробел не ставится.
3. знак **дефис** ставиться без пробелов, например: темно-синий.
4. знак **неразрывный дефис** (препятствует нежелательному переносу слов, содержащих дефис) ставиться одновременным нажатием клавиш: **Ctrl+Shift+дефис**.
5. знак **тире** ставиться с пробелами до и после знака с одновременным нажатием клавиш: **Ctrl+Alt+серый минус** («серый минус» — на дополнительной цифровой клавиатуре).
6. знак **неразрывный пробел** (препятствует нежелательному переносу символов на разные строки и сохраняется при любом выравнивании абзаца) ставиться одновременным нажатием клавиш: **Ctrl+Shift+пробел**. Удобен при вводе дат, фамилия с инициалами и т.д. Например: М. Ю. Лермонтов, 9 мая
7. Для ввода римских цифр используют прописные латинские буквы: первая половина XVIII века.

**Редактирование** — преобразование содержания документа, путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

**Фрагмент** — это часть текста, указанная (выделенная) пользователем.

Для того чтобы произвести основные операции редактирования с фрагментами текста (добавление, удаление, перемещение, копирование) можно использовать **ПКМ**, клавиши клавиатуры **Ctrl +X**, **Ctrl +C**, **Ctrl +V** или на ленте инструментов **Главная** группу **Буфер обмена**.

Для замены одного несколько раз встречающегося в документе фрагмента на другой используется операция контекстной замены: **Строка меню** → **Главная** → группа **Редактирование** → **Заменить**.

Для сохранения документа необходимо выполнить команду: **Кнопка Office** → **Сохранить** или **Сохранить как...** В диалоговом окне сохранение документа указать папку, в которой будет храниться файл; ввести имя файла, уникальное для этой папки; выбрать формат файла (по умолчанию используется формат документа).

## II. Практическая часть

**Задание 1.** Создайте новый документ Microsoft Word из Главного меню и сохраните его под именем **Stihi.docx**. Наберите следующий текст по образцу, используя правила набора текста и приемы редактирования (см. Теоретическую часть):

Стих1

Дали Мурочке тетрадь,  
Стала Мурка рисовать.  
«Это — козочка рогатая.  
Это — елочка мохнатая.  
Это — дядя с бородой.  
Это — дом с трубой».  
«Ну, а это что такое,  
Непонятное, чудное?»  
К. Чуковский

Стих2

Стоит в поле теремок-теремок,  
Он не низок не высок, не высок.  
Как по полю, полю мышка бежит,  
У дверей остановилась и пищит:  
Кто, кто в теремочке живет?  
Кто в тереме живет?  
Никого в тереме нет. Залезла мышка в теремок, стала жить-поживать — песни распевать.

Стоит в поле теремок-теремок,  
Он не низок не высок, не высок.  
Уж как по полю лягушка бежит,  
У дверей остановилась и кричит:  
Кто, кто в теремочке живет?  
Кто, кто в невысоком живет?  
Кто в тереме живет?  
— Я, мышка-норушка. А ты кто?  
— Я лягушка-квакушка!  
— Иди ко мне жить!

Стоит в поле теремок-теремок,  
Он не низок не высок, не высок.  
Как по полю, полю зайка бежит,  
У дверей остановился и кричит:  
Кто, кто в теремочке живет?  
Кто, кто в невысоком живет?  
Кто в тереме живет?  
— Я, мышка-норушка  
— Я, лягушка-квакушка! А ты кто?  
— Я зайчик-побегайчик!  
— Иди к нам жить!

Стоит в поле теремок-теремок,  
Он не низок не высок, не высок.  
Уж как по полю лисичка бежит,  
У дверей остановилась и пищит:  
Кто, кто в теремочке живет?  
Кто, кто в невысоком живет?

Кто в тереме живет?

— Я, мышка-норушка

— Я, лягушка-квакушка!

— Я зайчик-побегайчик! А ты кто?

— Я лисичка-сестричка!

— Иди к нам жить!

**Задание 2.** Создайте новый документ Microsoft Word и сохраните его под именем **Vvod\_texsta.docx**. Наберите следующий текст по образцу, используя правила набора текста (**см. Теоретическую часть**):

Император Павел I возвел в княжеское достоинство пять фамилий: Безбородко, Ромодановских-Ладыженских, Лопухиных, князей Итальянских графов Суворовых-Рымникских и Аргутиных-Долгоруковых.

При Александре I три фамилии получили княжеский титул: Салтыковы — в 1814 г., Голенищевы-Кутузовы — в 1812 г., Барклай-де-Толли — в 1815 г.

Балеты «Лебединое озеро», «Спящая красавица», «Щелкунчик» написал композитор П. И. Чайковский.

Овен	(♈)	(21 марта — 21 апреля)
Телец	(♉)	(21 апреля — 21 мая)
Рак	(♊)	(21 июня — 22 июля)
Лев	(♌)	(21 июля — 24 августа)

**Задание 3.** Скачайте из папки **Данные** файл под именем **AZBUKA**. С помощью перемещения и удаления фрагментов привести текст в соответствие с приведенным ниже образцом:

Аист с нами прожил лето,  
А зимой гостил он где-то.

Бегемот разинул рот:  
Булки просит бегемот.

Воробей влетел в окно  
Воровать у нас пшено.

Гриб растет среди дорожки  
Голова на тонкой ножке.

Дятел жил в дупле пустом,  
Дуб долбил, как долотом

Ель на ежика похожа:  
Еж в иголках, елка — тоже.

Жук упал и встать не может,  
Ждет он, кто ему поможет.

Звезды видели мы днем  
За рекою, над Кремлем.

Иней лег на ветви ели,  
Иглы за ночь побелели.

Кот ловил мышей и крыс,  
Кролик лист капустный грыз.  
С. Маршак

Сохранить первые три двустишья в файле **Begin.rtf**, а последние три — в файле **End.doc**.

**Задание 4.** Скачайте из папки **Данные** файл под именем **No\_znak**. Произведите изменения, используя для этого режим непечатаемых символов (см. **Теоретическую часть**). Сохраните файл под этим же именем.

**Задание 5.** Скачайте из папки **Данные** файл под именем **Скворцы**; проведите поиск и замену нужных символов согласно заданию (см. **Теоретическую часть**). Сохраните файл под этим же именем.

### **III. После выполнения данной практической работы оформите отчет, ответив на следующие вопросы:**

1. Назначение программы MS Word.
2. Чем текстовый редактор отличается от текстового процессора?
3. Опишите технологию режима замены при вводе текста.
4. Какие приемы выделения текста вы знаете?
5. Зарисуйте окно программы и обозначьте основные элементы окна.