

Лабораторная работа № 3

Тема: Знакомство с редактором MS Word for Windows

Цель работы: Получить практические навыки работы с текстовым редактором MS Word

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с методическими указаниями.
2. Включить компьютер. Загрузить систему Windows. Запустить редактор MS Word.
3. Выполнить задание.
4. Сдать работу преподавателю.

Методические указания

MS Word for Windows

Microsoft Word — мощный текстовый редактор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, вставки текст графики, распечатки текста. Он работает с многими шрифтами, как с русским, так и с любым из двадцати одного языка мира. При помощи макрокоманд Word позволяет включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули.

Запуск MS Word for Windows

Найдите пиктограмму с названием "Microsoft Word" и запустите программу двойным щелчком "мыши". На экране появится основное окно текстового редактора WORD (Рис. 1).

Рабочее пространство редактора представлено на экране линейкой с заголовком и наименованием документа, линейкой меню, одной или несколькими линейками графического меню, единственным или несколькими окнами редактирования документов, и линейка статуса с различной информацией о документе.

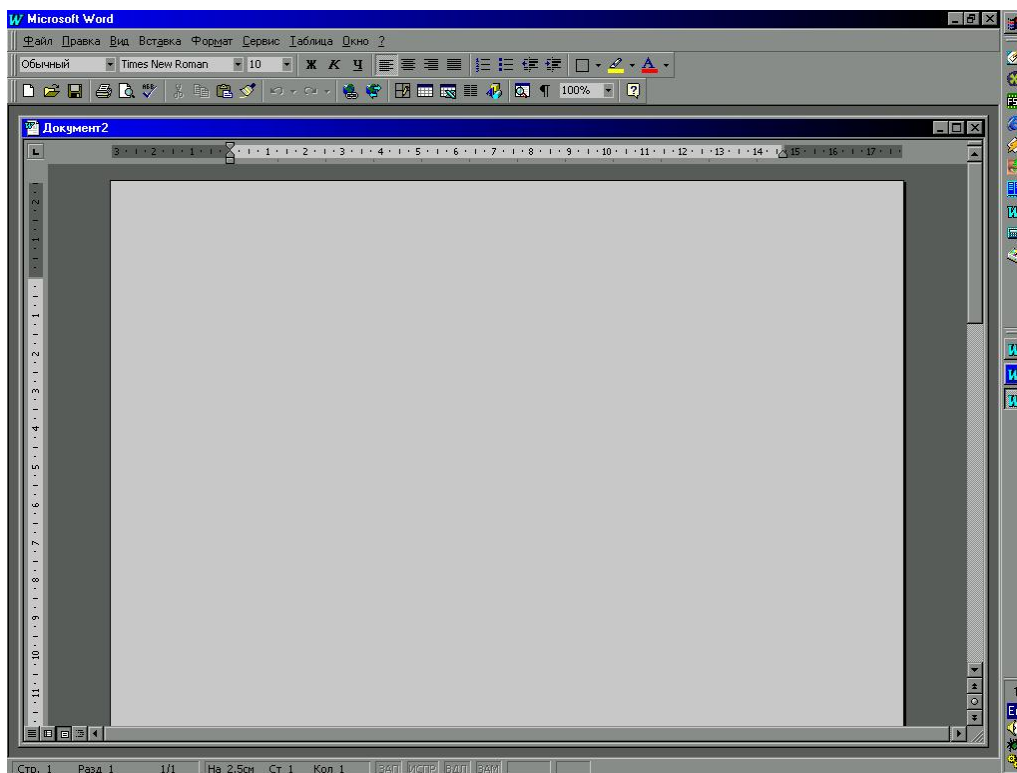


Рис. 1. Основное окно текстового редактора WORD

Редактирование текста с помощью клавиатуры

Переключение на русский/латинский язык для набора текста осуществляется в зависимости от настроек русификатора (<Ctrl> +<Shift>, <Alt>+<Shift> и др.).

Набор текста может осуществляться в режиме *вставки* или режиме *замены*. Переключение режимов осуществляется с помощью клавиши <Insert>.

Курсор — мерцающий знак — вертикальная черта.

Перемещение курсора вдоль набранного текста осуществляется с помощью клавиш со стрелками <←>, <↓>, <→> и <↑>. Перемещение курсора по тексту на большие расстояния можно осуществлять клавишами <Page Up> и <Page Down>..

Удаление символов текста осуществляется по нажатию клавиш и <Backspace>.

Копирование и перемещение больших кусков текста может осуществляться путем выделения необходимого текста, копирования или переноса его в “*карман*”, а затем копирования из “*кармана*” в другом месте текста.

Работа с главным меню WORD

Вход в меню осуществляется нажатием левой кнопки «мыши».

Перемещением «мыши» по меню и нажатием левой кнопки выбирается необходимая команда. На правой стороне окон меню подписаны “горячие клавиши”, для задания соответствующей команды без использования меню.

Состав меню

Файл — меню команд по созданию и сохранению текстовых файлов

Правка — меню команд расширенных возможностей редактирования

Вид — меню команд по изменению внешнего вида редактора и некоторых полей документа

Вставка — меню команд для вставки различных полей и специальных символов в текст документа

Формат — команды установки параметров некоторых атрибутов

Сервис — здесь находятся следующие опции:

Окно — команды по работе с окнами

? — меню команд вызова помощи по вопросам использования редактора, курс обучения работе с редактором, а также с информацией о фирме производителе редактора.

Диалоговые окна

Перемещение между полями диалоговых окон

Каждое окно содержит поля ввода или выбора информации, а также кнопки для выдачи команд. Перемещение между полями удобнее осуществлять с помощью “мыши”.

Диалоговое окно «Открыть»

Поле *Имя файла* предназначено для ввода с клавиатуры имени файла.

Поле *Папка* позволяет выбрать диск из списка доступных в настоящее время.

Поле *Тип файлов* позволяет выбрать типы файлов, для фильтрации всего набора файлов каталога при выводе списка в поле *Имя файла*.

Кнопка *Найти* позволяет выполнить команду на поиск файла по его содержимому или дополнительной информации.

Диалоговое окно «Сохранить как...»

Аналогично окну «Открыть». Кнопка *Параметры...* позволяет установить пароль на открытие файла и установить некоторые опции для команды *Сохранить как...*

Диалоговое окно «Найти»

Поле *Найти* предназначено для указания искомого текста, который должен составлять слово целиком или может быть частью слова.

Диалоговое окно «Заменить»

Аналогично окну «Найти». Поле *Заменить на* предназначено для ввода текста на который будет произведена замена.

Команды выбора шрифта

Для изменения шрифта и установки его размера и вида служит команда меню *Формат/Шрифт...* Но часто, для установки необходимых параметров, достаточно линейки графического меню (средняя линейка).

Команды установки параметров абзаца

Для установки параметров абзаца используется команда меню *Формат/Абзац...* . Но часто, для установки необходимых параметров, достаточно линейки графического меню (нижняя линейка).

Начало набора документа и установка параметров шрифта и абзаца

Для того чтобы начать *набор нового документа* обычно поступают следующим образом. Набирают несколько символов начального текста. Затем выделяют весь текст. Устанавливают необходимые параметры шрифта и абзаца. Затем продолжают набор текста.

Набор текста осуществляется единым потоком. Перенос на новую строку редактором осуществляется автоматически. При изменении параметров шрифта или абзаца, текст автоматически переформатируется.

При необходимости вставить в документ разнообразные символы и буквы иностранных алфавитов, отсутствующие на клавиатуре, воспользуйтесь следующим способом:

1. Поместите курсор в место вставки символа.
2. Задайте команду *Символ* в меню *Вставка* .
3. В открытом диалоговом окне *Символ* (Рис. 2) выберите вкладку *Символы*.

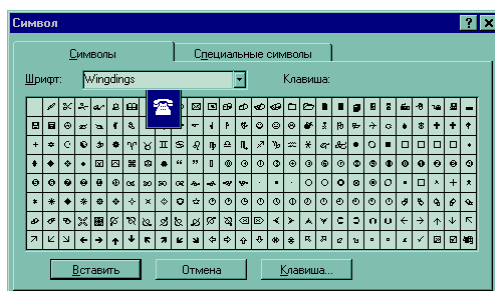


Рис.2. Вид диалога вставки символ

4. В списке *Шрифт*: выберите необходимый шрифт, затем с помощью мыши выберите нужный символ и выполните команду *Вставить*. Символ появится в документе там, где стоит курсор, словно вы только что набрали его на клавиатуре.
5. После вставки нужных символов закройте окно диалога кнопкой *Закреть*.

Контрольные вопросы

1. Назначение текстового процессора.
2. Структура основного окна текстового процессора.
3. Команды главного меню.

4. Способы выделения текста.
5. Как изменить шрифт и межстрочное расстояние?
6. Диалоговое окно команды *Абзац*.
7. Как задать колонки с помощью табуляции?
8. Как добавлять сноски?

Задание

1. Найти "Word for Windows" и стартовать Word.
2. Ознакомиться с меню.
3. Набрать короткий текст на русском и английском языках с использованием специальных символов.
4. Сохранить набранный текст под выбранным именем в файле.
5. Откорректировать набранный текст.
6. Произвести сохранение.
7. Защитить работу у преподавателя.
8. Закрывать редактор.