

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

ТЕМА: Создание деловых документов в редакторе MS Word.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: изучить первичные настройки текстового процессора посредством основных команд, расположенных в меню кнопки Microsoft Office. Научиться созданию деловых документов в редакторе MS Word

ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ: 2 часа.

### 1. Внеурочная подготовка

Оформить титульный лист. Смотри ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### 2. Работа в лаборатории

#### Основные сведения

Сразу после запуска Word автоматически создает новый документ и называет его Документ

Основные элементы окна Word Верхнюю часть окна занимает лента главного меню. Выбрав какой-либо его пункт, получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. Добавить или удалить значки на ленте главного меню не представляется возможным. Кнопки меню сгруппированы по функциональным признакам.

В каждой группе на панель вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если же нужной кнопки не оказывается на панели, то ее можно найти, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы. При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов.

Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку меню, что значительно упрощает знакомство с меню.




Кроме ленты и вкладок главного меню, во всех приложениях Microsoft Office 2007 присутствует панель быстрого доступа. По умолчанию она расположена рядом с кнопкой «Office» выше ленты.

На ней размещены кнопки часто выполнимых операций. По умолчанию это: *Сохранить, Отменить ввод, Повторить ввод.*

Настроить данную панель можно, нажав на небольшую стрелочку, справа от панели. Чтобы изменить состав панели быстрого доступа, выберите пункт меню «Другие команды...». Откроется окно настроек Word. Нужный раздел «Настройка» при этом будет выбран по умолчанию.

В нижней части окна программы находится строка состояния. По умолчанию в этой строке указываются количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; режим просмотра документа, масштаб. Чтобы изменить набор отображаемых элементов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на строке состояния. Снимая или устанавливая флажки соответствующих пунктов меню, можно настроить вид строки состояния по своему желанию.

В центре, в рабочей области окна расположена страница документа.

При работе в Word рекомендуется включать режим отображения непечатаемых символов - кнопка  в панели **Абзац** на главной ленте. В этом режиме символ пробел отображается точкой, конец абзаца отображается значком , нажатие клавиши Tab отображается символом . При форматировании документа очень полезно видеть эти символы. На печать они не выводятся.

Часто при работе с текстом требуется изменить масштаб отображения документа. Для этого на ленте **Вид** есть группа кнопок **Масштаб**. Здесь можно установить произвольный масштаб, масштаб 100%, «одна страница на листе», «две страницы на листе», «по ширине страницы». Наиболее удобный масштаб при наборе текста - «по ширине страницы».


Необходимый элемент окна при работе с текстом - **Линейка**. Включить режим отображения линейки можно на ленте Вид.

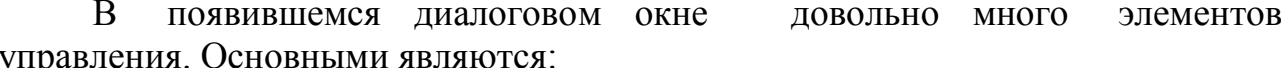
### Создание документа

Все основные команды для операций с файлами собраны в меню кнопки «Office».

Для создания нового документа предназначен самый первый пункт меню «Создать». При его выборе появляется окно «Создание документа». В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. По умолчанию стоит вариант «Пустые и последние». Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку «Создать». Появится окно нового пустого документа. Точно такое же окно всегда создается по умолчанию в момент открытия самой программы Word 2007.

### Сохранение документа Microsoft Word

Сохраняя документ первый раз, надо дать имя файлу документа, т.е., указать, на каком диске, в какой папке файл будет лежать и как он будет называться. Для этого нажмите кнопку Office  в правом верхнем углу окна Word и выберите команду **Сохранить** или **Сохранить как...**

В появившемся диалоговом окне  довольно много элементов управления. Основными являются:

Список папок, в котором показывается текущая папка. По умолчанию Word сохраняет файлы в папке C:\Мои документы.

Кнопка выхода в предыдущую папку (родительскую) (в показанном примере, для C:\Мои документы, родительской является корневая папка C:\).

Список с содержимым текущей папки. Если содержимое списка не видно целиком, то список можно прокрутить горизонтальной полосой прокрутки.

Кнопка создания новой папки.

Строка ввода с именем файла, в котором будет сохранен документ. В этой строке вы обязательно должны ввести корректное имя, прежде чем сохраните файл.

□ Кнопка Сохранить, которую необходимо нажать для записи документа в файл с указанным именем.

При этом тип файла писать не обязательно, так как по умолчанию в поле Тип файла записано Документ Word, т.е. программа это сделает сама.

**Следует обратить внимание, что Word 2007 по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx.** Этот формат не могут читать старые версии программы. Поэтому, если вы хотите, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в «режиме ограниченной функциональности». Это делается с помощью меню «Сохранить как...» кнопки «Office».

Опять же, если вы откроете документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2007, необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню «Преобразовать» кнопки «Office».

***Перед форматированием фрагмента текста его необходимо выделить.***

#### **Способы выделения текста:**

- Установить курсор в начало или конец фрагмента и переместить указатель мыши, удерживая нажатой левую клавишу мыши.
- Удерживая нажатой клавишу Shift, щелкнуть в начале и в конце фрагмента.
- Дважды щелкнуть левой клавишей мыши на слове, которое нужно выделить.
- Трижды щелкнуть правой клавишей мыши на абзаце, который нужно выделить.
- Щелкнуть на поле слева от строки, которую нужно выделить. (Указатель мыши в этот момент должен иметь форму белой стрелки).
- Переместить указатель, не отпуская кнопку мыши по полосе выделения слева от строк, которые нужно выделить.
- Чтобы выделить весь текст, нажмите сочетание клавиш Ctrl+A.

#### **Порядок копирования выделенного фрагмента:**

- нажать кнопку **Копировать** на ленте *Главная* в группе кнопок Буфер обмена (при этом текст помещается в буфер обмена) или выполнить команду **Копировать** из контекстного меню (правая кнопка мыши);
- установите курсор в место вставки копии;
- нажать кнопку **Вставить** на ленте *Главная* в группе кнопок Буфер обмена или выполнить команду **Вставить** из контекстного меню.

#### **Порядок перемещения выделенного фрагмента:**

- нажать кнопку **Вырезать** на ленте *Главная* в группе Буфер обмена (при этом текст помещается в буфер обмена);
- установите курсор в место вставки фрагмента;

- нажать кнопку *Вставить* на ленте *Главная* в группе кнопок Буфер обмена или выполнить команду Вставить из контекстного меню.

### Порядок удаления фрагмента:

Выделите фрагмент, нажмите Delete.

Операции копирования, перемещения и удаления можно выполнить и с помощью соответствующих команд контекстного меню (правая кнопка мыши).

### Форматирование шрифта

Изменение гарнитуры производится в поле "*Шрифт*" на ленте *Главная* в группе кнопок *Шрифт*.

Выбор размера производится в поле "*Размер*" на ленте *Главная* в группе кнопок *Шрифт*.

Выбор начертания производится с помощью кнопок на ленте *Главная* в группе кнопок **Ж К Ч**

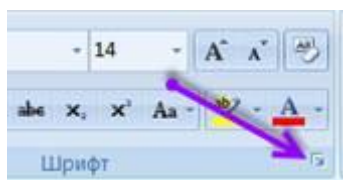
(полужирный, курсив, подчеркнутый).

Все операции со шрифтом можно проводить с помощью команды контекстного меню *Шрифт*.

**Форматирование шрифта** — это множество разнообразных операций по обработке текста, к которым, в частности, относятся операции изменения гарнитуры шрифта, размера, начертания текста, задание разрежения, уплотнения для текста, вынос части текста в верхний/нижний индекс или смещения вверх/вниз и др.

С помощью инструментов группы Шрифт на ленте Главная можно изменять размер, тип и начертание шрифта. При применении эффекта подчеркивания можно сразу указать вид линии. Здесь же находятся кнопки, позволяющие увеличить/уменьшить размер шрифта; применить эффект надстрочного/подстрочного начертания; изменить регистр текста; его цвет; цвет выделенного фрагмента. Кнопка "Очистить формат" позволяет удалять измененные параметры форматирования.

### Кнопка вызова окна «Шрифт»



Если, все же, указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна «Шрифт» можно настроить дополнительные параметры форматирования.

Окно «Шрифт» можно вызвать нажав на кнопку в правом нижнем углу группы Шрифт или из контекстного меню (правая кнопка мыши).

### Выравнивание абзацев

Существует четыре способа выравнивания абзацев "По левому краю документа", "По центру документа", "По правому краю документа", "По ширине документа".

Выравнивание абзацев производится на ленте *Главная* в группе кнопок *Абзац* или с помощью команды контекстного меню *Абзац*.

Чтобы оформить рамку для текста, воспользуйтесь командой *Границы и заливка* в списке границ группы *Абзац* на ленте *Главная*.

### **Перечень вопросов теста:**

1. Основным объектом интерфейса окна программы Microsoft Word 2007, на котором находятся Основные команды, объединенные в логические группы, является...
2. С помощью какой вкладки можно настроить масштаб отображения документа?
3. Уже созданный документ Microsoft Word 2007 можно открыть с помощью...
4. Расширением документов Microsoft Word 2007-2015 является...
5. Укажите верный способ копирования форматирования с одной части текста на другую.
6. Данная команда (выделена на рисунке красным) позволяет...
7. Для добавления пустой строки используется клавиша...
8. Для создания отступа первой строки применяется клавиша...
9. Для изменения размера бумаги для текущего раздела используется команда...
10. С помощью какой команды можно вставить границы для абзацев?
11. С помощью какой команды можно задать межстрочный интервал для абзаца?
12. С помощью какой команды можно осуществить заливку строки, абзаца?
13. На какой вкладке находится команда, с помощью которой можно вставить рисунок в документ?
14. Microsoft Word - это...
15. Междустрочный интервал в документе Microsoft Word определяет...
16. Чтобы начать ввод текста с новой страницы в документе Microsoft Word, необходимо...
17. Чтобы изменить размер шрифта напечатанного текста в документе Microsoft Word, необходимо...
18. Чтобы пронумеровать страницы в документе Microsoft Word, необходимо:
19. В документе Microsoft Word при нажатии кнопки «Непечатаемые знаки» на панели инструментов «Стандартная» отображаются:
20. Кнопка «Предварительный просмотр» на панели инструментов «Стандартная» предусмотрена для...
21. Какое начертание шрифтов не используется в документе Microsoft Word?

22. Кнопки выравнивания «По левому краю», «По центру», «По правому краю» и «По ширине» на панели инструментов «Форматирование» предназначены для:
23. Каким образом можно вставить текст из одного документа Microsoft Word в другой?
24. Поля документа Microsoft Word можно установить с помощью:

**ВНИМАНИЕ !!!** Допуском к выполнению практического задания являются успешные ответы на вопросы теста.

Используя текстовый процессор MS Word выполнить задания практического занятия на персональном компьютере.

### Практические задания.

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите масштаб документа «по ширине страницы».
3. Включите режим показа непечатаемых знаков.
4. Режим отображения линейки в окне программы должен быть включен.
5. Наберите фразу "Я изучаю Microsoft Word". Скопируйте ее несколько раз, измените размер, начертание, гарнитуру шрифта, чтобы получилось следующее:

Я изучаю **Microsoft Word 2007**

Я изучаю *MICROSOFT WORD 2007*

Я изучаю Microsoft Word 2007

6. Выровняйте последние абзацы следующим образом:

Образец выполнения



Я изучаю **Microsoft Word 2007**

Я изучаю *MICROSOFT WORD 2007*

Я изучаю Microsoft Word 2007

7. Наберите текст с учетом элементов форматирования.

Образец выполнения



## Компьютерный вирус

**Вирус** – это специально написанная *программа*, способная “размножаться” и “заражать” другие программы. Она может попасть на компьютер без ведома пользователя через “зараженную” *дискету* или вместе с “зараженным” *файлом*. Многие вирусы способны нанести *серьезный вред*: замедлить работу программ, уничтожить данные или вывести из строя операционную систему.

8. Наберите слово "монитор". Скопируйте его пять раз и наложите следующие видоизменения:

Образец выполнения



9. Наберите фрагмент текста

После установки хотя бы одного драйвера принтера в Windows, при выполнении команды Файл-Печать Word выводит в окне Печать имя принтера в списке Имя. Для установки параметров принтера нажмите кнопку Свойства принтера и установите по необходимости ориентацию страницы, разрешение, размер бумаги и пр.

Подготовьте к печати документ ГАС, содержащий не менее трех страниц формата А4 книжной ориентации, путем копирования и вставки текста. Заполните некоторые свойства, например, название, тему и автора. Вставьте номера страниц, не включая номер на первой странице.

10. Выделите набранный текст и расположите его в две колонки.

Образец выполнения



После установки хотя бы одного драйвера принтера в Windows, при выполнении команды Файл-Печать Word выводит в окне Печать имя принтера в списке Имя. Для установки параметров принтера нажмите кнопку Свойства принтера и установите по необходимости ориентацию страницы, разрешение, размер бумаги и пр.

Подготовьте к печати документ ГАС, содержащий не менее трех страниц формата А4 книжной ориентации, путем копирования и вставки текста. Заполните некоторые свойства, например, название, тему и автора. Вставьте номера страниц, не включая номер на первой странице.

11. Вставьте нумерацию всех страниц отчета.

12. Сохраните Отчет выполнения практической работы в папке своей группы  
имя файла Фамилия\_ПЗ-1\_ ДАТА

Например : *Иванов\_ПЗ-1\_06-03*

### Содержание отчета

номер практического занятия  
название практического занятия;

Цель работы:

Протокол выполненных заданий.

Задание 5-6 ....

Задание 7....

Задание 8....

Задание 9-10....



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИТЕБСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА**

Учреждение образования «Оршанский государственный колледж  
продовольствия»

|

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**

По дисциплине «Информационные технологии»

Специальность 2-49 01 02-01 «Технология хранения и переработки животного  
сырья (мясо и мясные продукты)»

Выполнил:

Учащ\_ся группы № 19

---

Проверил преподаватель:

---

Орша

2017г.