

Лабораторная работа №1

Тема: Знакомство с Microsoft Word. Набор, форматирование текста.

Цели:

1. Научиться создавать, открывать и сохранять документ в текстовом редакторе Microsoft Word.
2. Научиться набирать текст в текстовом редакторе Microsoft Word.
3. Научится форматировать текст: изменять параметры шрифта.
4. Научится форматировать текст: изменять параметры абзаца
5. Научится создавать списки в Microsoft Word.
6. Научится создавать многоколонный текст
7. Научиться копировать, вырезать и вставлять текст в Microsoft Word.
8. Научиться изменять параметры страницы, вставлять специальные символы, картинки, сноски.

Краткие теоретические сведения

1. Что такое Microsoft Word?

Microsoft Word – это текстовый редактор, то есть программа, предназначенная для создания и редактирования текстовых документов (рефератов, курсовых и дипломных работ).

Как запустить Microsoft Word?

Для того чтобы запустить с Microsoft Word достаточно найти в меню «Пуск» значок  или что-то на него похожее с подписью «Microsoft Word» и щелкнуть на нём мышкой. Можно найти такой же значок на рабочем столе, а можно дважды щелкнуть левой кнопкой мышки на любой файл с расширением *doc*. Например, *w_lab1.doc*.

Как создать новый документ?

Первый способ: Зайти в меню *Файл* и там выбрать команду *Создать*.

Второй способ: Нажать на кнопку .

Как открыть уже существующий документ?

Первый способ: Зайти в меню *Файл* и там выбрать команду *Открыть*.

Второй способ: Нажать на кнопку .

Третий способ: Дважды щелкнуть левой кнопкой мышки на нужный файл с расширением *doc*.

Замечание. Microsoft Word по умолчанию открывает каталог *Мои документы*. Чтобы открыть документ, находящийся в другом каталоге, необходимо сначала найти этот каталог в окне *Папка*.

Как сохранить измененный документ?

Чтобы исправления, сделанные Вами в документе никуда не делись, документ надо сохранить. Сделать это можно так:

Первый способ: Зайти в меню *Файл* и там выбрать команду *Сохранить*.

Второй способ: Нажать на кнопку .

Если Вам необходимо сохранить уже готовый документ под **другим именем**, то надо зайти в меню *Файл* и там выбрать команду *Сохранить как*. Появится окно, в котором надо ввести новое имя файла и, если это необходимо, выбрать другой каталог или создать (с помощью кнопки) новый.

2. Как набирать текст?

Наверное, не стоит объяснять, как надо нажимать на кнопки? Тут есть только один важный момент:

Чтобы закончить один абзац и начать новый, надо нажать клавишу *Enter*. В пределах одного абзаца новая строка создается автоматически.

3.

Форматирование текста подразумевает изменение следующих параметров текста: **параметров шрифта и параметров абзаца**.

Имеются следующие параметры шрифта: **гарнитура, размер, начертание, межсимвольный интервал, цвет и др.**

Имеются следующие параметры абзаца: **выравнивание, отступы слева, справа и первой строки (или красная строка), межстрочный интервал и др.**

Как выделять текст?

Для того чтобы произвести какие-нибудь операции над текстом, его надо сначала выделить. Сделать это можно двумя способами:

Первый: Выделить текст мышкой. Для этого надо нажать левую кнопку мышки и, не отпуская кнопку, переместить мышку. Тот текст, по которому пройдет указатель мышки, будет выделен черным цветом.

Второй: Выделить текст с помощью клавиатуры. Для этого надо нажать клавишу **SHIFT** и, не отпуская её, нажать клавиши стрелок \leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow . Одно нажатие стрелок \leftarrow и \rightarrow выделит одну букву, а стрелок \uparrow и \downarrow целую строку.

Как изменить параметры шрифта?

Для этого есть два способа:

Первый: Выделить фрагмент текста. Выбрать в меню *Формат* пункт *Шрифт* и в открывшемся окне установить с помощью мыши все параметры шрифта. Затем нажать кнопку **OK**.

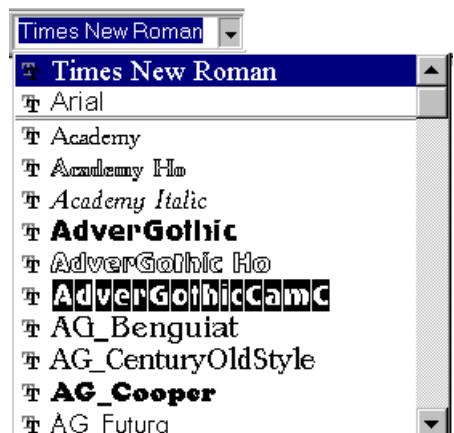
Второй: С помощью кнопок на панели инструментов. Рассмотрим его подробнее.

Как изменить гарнитуру шрифта?

Для придания тексту большей красоты можно использовать различные гарнитуры шрифтов. Например, **Arial** или **Courier**.

Для того чтобы изменить гарнитуру шрифта надо выбрать окно *Шрифт* из панели *Форматирование* и выбрать там нужную гарнитуру шрифта.

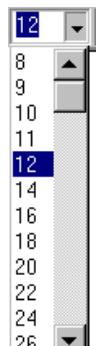
Пример: Текст с гарнитурой шрифта **Arial** отличается от текста с гарнитурой шрифта **Courier**.



Как изменить размер шрифта?

Для того чтобы изменить размер шрифта надо выбрать окно *Размер* из панели *Форматирование* и выбрать там нужный размер шрифта.

Пример: Буквы разных **размеров**.



Как изменить начертание шрифта?

Вы, наверное, уже заметили, что некоторые слова в этой лабораторной работе выделены **жирным** шрифтом, некоторые подчеркнуты, а некоторые написаны наклонным шрифтом. Делается это следующим образом.

Чтобы выделить текст жирным шрифтом, надо выделить нужное слово и нажать кнопку **ж**.

Чтобы выделить текст наклонным шрифтом или, по-другому, *курсивом*, надо выделить нужное слово и нажать кнопку .

Чтобы выделить текст подчеркнутым шрифтом, надо выделить нужное слово и нажать кнопку .

Как выделить текст другим цветом?

Для изменения цвета шрифта: Выделить нужный текст и нажать кнопку .

Для изменения цвета фона: Выделить нужный текст и нажать кнопку .

4. Как изменять параметры абзаца?

Для этого есть два способа:

Первый: Выделить фрагмент текста. Выбрать в меню *Формат* пункт *Абзац* и в открывшемся окне установить с помощью мыши все параметры абзаца. Затем нажать кнопку **OK**.

Второй: С помощью кнопок на панели инструментов и горизонтальной линейки. Рассмотрим его подробнее.

Как установить выравнивание текста?

Этот текст имеет выравнивание по левому краю. Посмотрите, у него правая граница не ровная, а как будто рваная. Это очень хорошо заметно, когда постоянно используются особо длинные слова вроде *трискайдикафобия*.

Для того чтобы абзац имел выравнивание **по левому краю**, надо нажать кнопку .

Следующий текст имеет выравнивание по центру.

Таким способом очень удобно делать заголовки.

Для того чтобы текст имел выравнивание **по центру**, надо нажать кнопку .

Данный текст имеет выравнивание по правому краю.

Это очень удобно для написания эпиграфов и для оформления титульных листов рефератов.

Чтобы текст имел выравнивание **по правому краю** надо нажать кнопку .

Этот текст имеет выравнивание по ширине. Посмотрите, у него правая граница не рваная, как в первом примере, а ровная. Это очень хорошо заметно, когда используются особо длинные слова вроде *трискайдикафобия*.

Чтобы текст имел выравнивание **по ширине** надо нажать кнопку .

Как установить отступы слева, справа и отступ первой строки (красную строку)?

Для того, чтобы устанавливать эти отступы в Microsoft Word есть **линейка**.

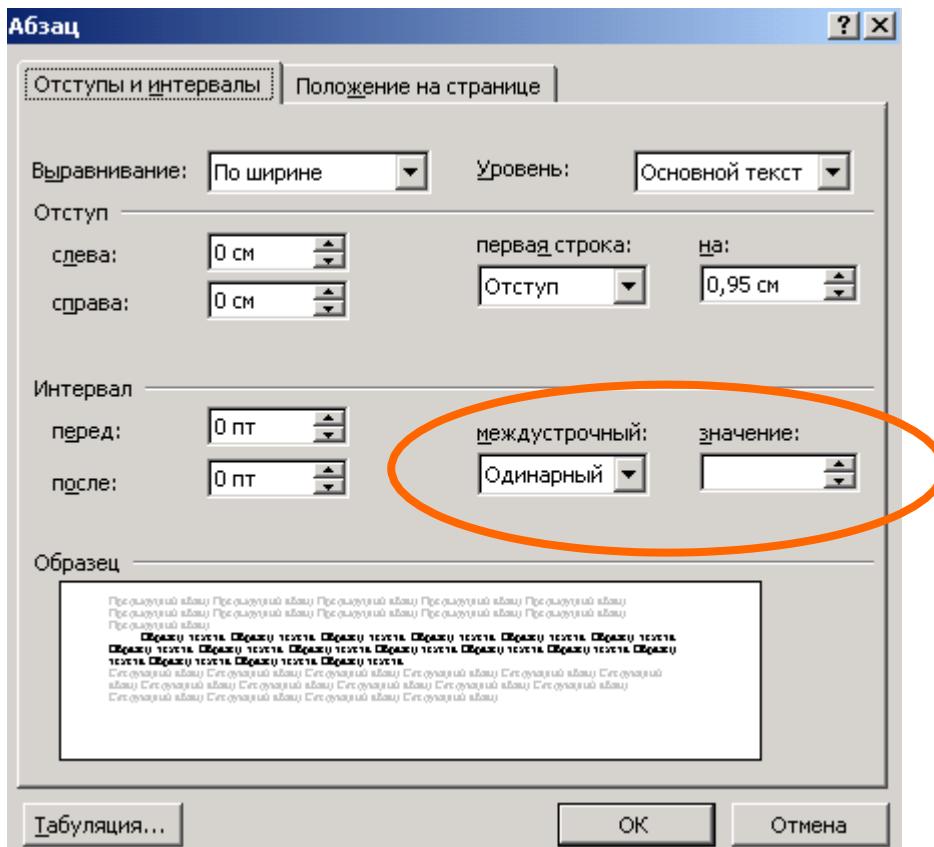


На линейке есть маркеры (на рисунке они обведены), показывающие абзацный отступ. Для изменения положения маркера нужно подвести указатель мышки на маркер, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская её, перетащить маркер в нужное место.

Верхний левый маркер показывает расположение "красной строки".

Как изменять межстрочный интервал?

Выбрать меню *Главная* и там выбрать пункт *Абзац*. Появится окно, в котором можно выбрать нужное значение интервала в выпадающем списке **межстрочный** (см. рисунок).



Одинарный соответствует расстоянию между строками равному высоте одной строки. Соответственно полуторный – полторы высоты, двойной – две. Для более тонкой настройки используются параметры **минимум, точно и множитель**.

5. Как создать список?

При написании рефератов, дипломных и курсовых работ требуется что-либо перечислять. В конечном счете, надо писать список литературы, где всё пронумеровано. Для того чтобы не писать самим номер очередного пункта, в Microsoft Word предусмотрены **списки**. Списки бывают разные: нумерованные и ненумерованные или маркированные.

Пример нумерованного списка:

1. Первый пункт
2. Второй пункт
3. Третий пункт

Для создания нумерованного списка достаточно нажать кнопку  или зайти в меню *Главная*, выбрать пункт *Абзац* и выбрать закладку *Нумерация*. Там выбрать понравившийся вид списка и нажать **OK**.

Пример маркированного списка:

- Первый пункт
- Второй пункт
- Третий пункт

Для создания маркированного списка достаточно нажать кнопку  или зайти в меню *Главная*, выбрать пункт *Абзац* и в появившемся окне выбрать закладку *Маркеры*. Там выбрать понравившийся вид списка и нажать **OK**.

Для создания многоуровневого списка нужно выбрать пункт *Многоуровневый список*. Там выбрать понравившийся вид списка, если нужно изменить формат номера, номер уровня и другие параметры.

6.

Как записывать текст в колонках?

Чтобы создать многоколонный текст нужно:

1. Набрать текст, выделить его.
2. Выполнить команду Разметка страницы|Колонки
3. Произвести настройку колонок: число колонок, ширина и промежуок между колонками, вставить разделитель
4. Нажать на кнопку ОК

7.

Как не переписывать несколько раз одно и то же?

Часто бывают ситуации, когда приходится несколько раз писать одни и те же слова.

Для того чтобы не делать лишнюю работу, в Microsoft Word созданы функции **копирования, вырезания и вставки**. С этими функциями тесно связано понятие буфера обмена.

Буфер обмена – специально организованная часть оперативной памяти, которая служит для временного хранения и воспроизведения информации различного типа.

Буфер обмена можно сравнить с карманом, куда можно что-то положить, а потом достать. Особенность только в том, что там можно хранить лишь одну вещь.

Скопировать какой-нибудь текст в буфер обмена можно несколькими способами:

Первый: 1. Выделить нужный текст.

2. Зайти в меню *Правка* и выбрать там пункт *Копировать*.

Второй: Выделить текст и нажать кнопку 

Вставить скопированный текст из буфера обмена можно также несколькими способами:

Первый: Поставить курсор на то место куда Вы хотите вставить текст, зайти в меню *Правка* и выбрать там пункт *Вставить*.

Второй: Поставить курсор на нужное место и нажать кнопку .

Иногда требуется из одного места текст убрать, а в другом написать. Для этого существует функция **вырезать**. Это можно сделать следующими способами:

Первый: 1. Выделить нужный текст.

2. Зайти в меню *Правка* и выбрать там пункт *Вырезать*.

Второй: Выделить нужный текст и нажать кнопку .

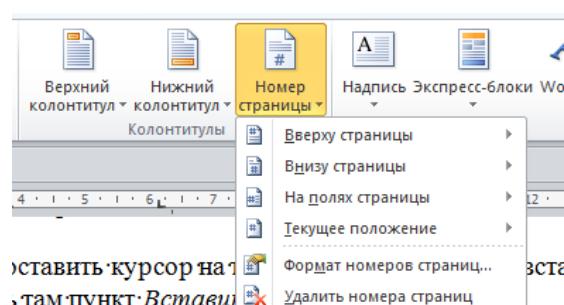
После этого вырезанный фрагмент текста вставляется в нужном месте.

8.

Для вставки любого объекта в текст используются пункты меню *Вставка*.

Как вставить в документ номера страниц?

В меню *Вставка/Колонтитулы* выбрать пункт *Номер страницы*. Появится окно в котором можно выбрать где ставить номера вверху или внизу страницы, как их выравнивать: по левому или по правому краю и, нажав кнопку *Формат...* можно выбрать дополнительные параметры номеров страниц.



Как вставить в текст символ которого нет на клавиатуре?

При наборе курсовых и дипломных работ Вам может понадобиться использовать различные символы вроде $\Rightarrow \pm \neq$ или каких-нибудь греческих букв $\alpha \phi \xi$. Чтобы это сделать, надо выбрать меню *Вставка*, там выбрать пункт *Символы*. В появившемся окне выбрать нужный символ и нажать кнопку *Вставить*.

Как вставить в документ рисунок?

Надо выбрать меню *Вставка*, там выбрать пункт *Рисунок* и вид вставляемого рисунка. Нажать кнопку *Вставить*.

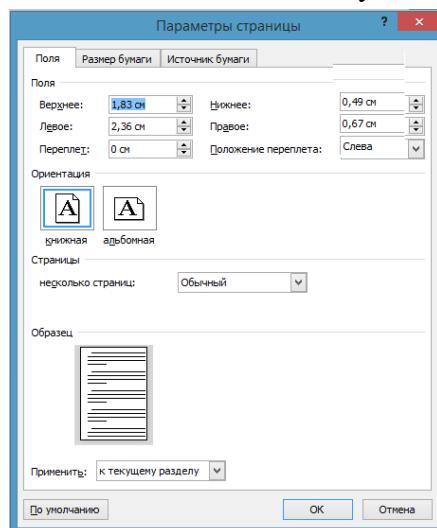
Как вставить в документ сноски?

Надо установить курсор в нужное место текста (обычно в конце предложения после которого будет вставлена сноска), выбрать меню *Ссылки*, там выбрать пункт *Вставить сноски* и установить параметры сноски. Нажать кнопку ОК.

Как изменить параметры страницы?

При подготовке документа к печати надо задать параметры страницы, а именно величины верхнего, нижнего, правого и левого полей. Эти поля показывают, на сколько сантиметров текст будет отстоять от соответствующих краев листа.

Для установки параметров страницы надо войти в меню *Разметка страницы/Параметры страницы* и выбрать там пункт *Поля/Настраиваемые поля*. В появившемся окне в соответствующих местах устанавливаются величины полей.



Замечание: Можно изменить **ориентацию** бумаги: книжная или альбомная во вкладке *Ориентация*.

Как закрыть Word?

Это не менее важное действие, как и все другие, делается несколькими способами:

Первый: Открыть меню *Файл* и выбрать там пункт *Выход*.

Второй: Нажать кнопку  в верхнем правом углу окна Word.

Задания по лабораторной работе.

1. Создать новый документ.
2. Установить новые параметры страницы: поля сверху – 3 см, снизу – 2,5 см, слева – 2,5 см, справа – 2,5 см; поля зеркальные, ориентация бумаги - книжная.
3. Набрать первый текст и вставить любой рисунок и сноска (см. приложение 1).
4. Скопировать набранный текст ниже и изменить его параметры (см. приложение 1).

Замечание. Нумерация сносок должна начинаться с цифры 1. на каждой странице.

5. Вставить символы \S , \textcircled{R} , \textsterling (шрифт – обычный текст),
 \forall , δ , ∞ , \clubsuit , \diamondsuit , \heartsuit , \spadesuit (шрифт – symbol), любой символ шрифта WINGDINGS
6. В документе должны быть два списка – нумерованный, маркированный и многоуровневый, причем каждый из них должен содержать не менее 5 пунктов (см. приложение 2).
7. Добавить многоколонный текст (см приложение 3)
8. Страницы документа должны быть пронумерованы (номера страниц расположить сверху, по центру, начать нумерацию с 3, первую страницу не нумеровать).
9. Сохранить текст в папке номер группы > Word > ОТЧЕТ под своей фамилией именем.

Приложение1 **Мойдодыр (отрывок)**

Одеяло
Убежало,
Улетела простыня,
И подушка,
Как лягушка,
Ускакала от меня.

Я за свечку,
Свеча — в печку!
Я за книжку,
Та — бежать
И вприпрыжку
Под кровать! ¹

Шрифт: гарнитура – Arial, размер – 16, начертание – полужирный, цвет – красный.
Абзац: выравнивание – по левому краю, межстрочный интервал – одинарный, интервал после – 12 пт.

Шрифт: гарнитура – Courier New, размер – 14, начертание – курсив, цвет – синий.
Абзац: выравнивание – по левому краю, межстрочный интервал – множитель 1,2.



Сноска. Текст сноски
внизу страницы.

Шрифт: гарнитура – Times New Roman, размер – 18, начертание – курсив, подчеркнутый, цвет – зеленый.
Абзац: выравнивание – по центру, межстрочный интервал – двойной.

Мойдодыр (отрывок)

Одеяло
Убежало,
Улетела простыня,
И подушка,
Как лягушка,
Ускакала от меня.

Я за свечку,
Свеча — в печку!
Я за книжку,
Та — бежать
И вприпрыжку
Под кровать! ²



Шрифт: гарнитура – Impact, размер – 12, начертание – обычное, цвет – лиловый.
Абзац: выравнивание – по правому краю, межстрочный интервал – полуторный.

¹Чуковский К.И. Стихи и сказки.– М.: Детская литература, 1986.– С.344.

²Чуковский К.И. Стихи и сказки.– М.: Детская литература, 1986.– С.344.

Приложение 2

Образец нумерованного и маркированного списков.

В школьном "живом уголке" содержатся:

- 1) черепаха;
- 2) игуана;
- 3) канарейка;
- 4) попугай;
- 5) кошка;
- 6) собака;
- 7) питон;
- 8) крыса.

В школьном "живом уголке" содержатся:

- черепаха;
- игуана;
- канарейка;
- попугай;
- кошка;
- собака;
- питон;
- крыса.

Я умею создавать многоуровневые списки

1. Это введение дипломной работы
2. Это моя первая глава дипломной работы
 - 2.1. Это первый параграф первой главы
 - 2.1.1. Это первый пункт первого параграфа первой главы
 - 2.1.2. Это второй пункт первого параграфа первой главы
 - 2.1.3. Это третий пункт первого параграфа первой главы
 - 2.2. Это второй параграф первой главы
 - 2.2.1. Это первый пункт второго параграфа первой главы
 - 2.2.2. Это второй пункт второго параграфа первой главы
 - 2.2.3. Это третий пункт второго параграфа первой главы
 - 2.3. Это третий параграф первой главы
 - 2.3.1. Это первый пункт третьего параграфа первой главы
 - 2.3.2. Это второй пункт третьего параграфа первой главы
 - 2.3.3. Это третий пункт третьего параграфа первой главы
3. Это вторая глава дипломной работы
4. Это заключение дипломной работы

Приложение 3

Предмет и определение Информатики

<p>Работа по решению перечисленных проблем в конечном счете привела к выделению самостоятельной научной дисциплины – <i>информатики</i>, предметом которой стали свойства информации, ее поведение в техногенных, социальных и биологических системах, а также методы и технологии, ориентированные на сбор, обработку, хранение, передачу и распространение информации, или, кратко, <i>информационные технологии</i> (ИТ).</p> <p>Данная формулировка предмета информатики не является единственной.</p>	<p>Достаточно популярным является определение, согласно которому, «Информатика – это наука об описании, представлении, интерпретации, формализации и применении знаний, накопленных с помощью вычислительной техники, с целью получения новых знаний».</p>	<p>обозначения соответствующей области научного знания не является общепризнанным. В частности, в США для названия данной сферы гораздо чаще используется понятие <i>«computer science»</i> (или реже <i>«computings»</i>).</p>
--	---	---