

Практическая работа № 10

Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации.

Цель: научиться создавать, открывать на редакцию и сохранять текстовые документы. Ознакомиться с правилами ввода и возможностями редактирования текста; научиться форматировать шрифты, производить проверку правописания и исправлять допущенные ошибки в автоматическом режиме.

Обеспечение занятия: конспект лекций, задание на урок, методические указания по выполнению практической работы, операционная система Windows, программа MS Word.

Порядок выполнения

1. Повторить теоретический материал.

Текстовый процессор – это программа для ввода, редактирования и обработки текстовых документов с различной информацией (например, с таблицами, графикой и т.д.).

Текстовые процессоры могут одновременно работать с несколькими документами в различных окнах. Ввод и редактирование текста осуществляется в активном окне, в котором возможен доступ к командам меню. Команды в меню Окно позволяют упорядочивать окна документов, переходить из одного окна в другое и разделять рабочую область окна на две части.

Основными этапами Создания (подготовки) текстовых документов в Word являются:

- набор текста;
- редактирование текста;
- форматирование;
- проверка правописания;
- печать текста;
- сохранение.

После ввода текста он подвергается различным изменениям. Редактирование документа в Word осуществляется командами меню или нажатием клавиш на клавиатуре ПК.

К средствам редактирования относятся следующие команды (кнопки, которых расположенные на вкладке Главная):

- проверка правописания;
- выделить, вырезать, копировать, вставить через буфер обмена;
- Найти и заменить;
- Отменить и Вернуть (кнопки на панели быстрого доступа).

Операции редактирования осуществляются над:

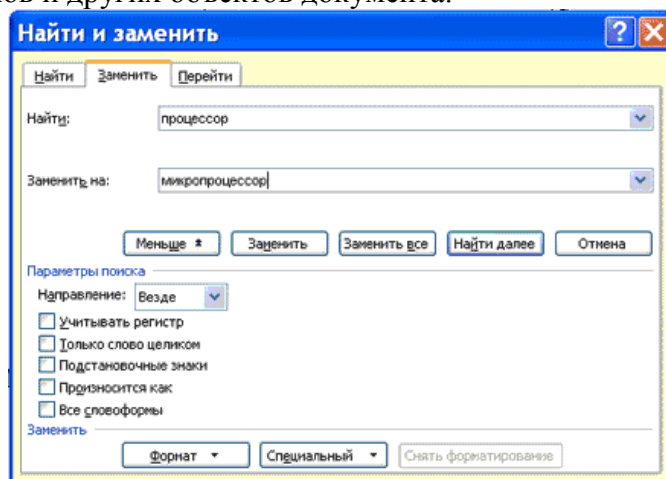
- Символами.
- Строками.
- Фрагментами.

Ввод символов осуществляется с клавиатуры (в режиме вставка или замена), а для удаления символов используют клавиши Backspace или Delete.

Редактирование существующего текста в Word с помощью команды Правка / Заменить.

Предусмотренная в Word возможность поиска и замены текста значительно ускоряет процесс редактирования (правки) большого текста. Кроме того, с помощью этой

команды можно осуществлять поиск и замену определенных параметров форматирования, специальных символов и других объектов документа.



Форматирование документа – это изменение его внешнего вида. WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:

- на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.);
- на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.);
- на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.);
- на уровне разделов (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.);
- на уровне документа (номера страниц, оглавление и т.д.).

2. Ответить на вопросы

Что такое редактирование текста

Как создать отступ первой строки

Как изменить интервал между абзацами

Как изменить размер полей

3. Выполните задания

Задание № 1

Запустите текстовый процессор Microsoft Office Word. Наберите фразу: «**Я учусь форматировать текст**», скопируйте ее 9 раз в столбик. Примените к каждому слову шрифтовое оформление, указанное в задании.

Шрифт – Arial; размер – 16

Шрифт – Courier New; размер – 14; полужирный(Ж)

ШРИФТ – TIMES NEW ROMAN; РАЗМЕР – 15; КУРСИВ (К); ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

Шрифт – Arial; размер – 22; контур букв

Шрифт – Times New Roman; размер – 14; Ж; подчеркнутый (Ч)

Шрифт – Arial; размер – 20; подчеркнуть только слова

Шрифт – Times New Roman; размер – 19; зачеркнутый

Шрифт – Arial; размер – 17; разреженный на 8 пт.

Шрифт – Courier New; размер – 29; все слова разным цветом

Шрифт – Arial; размер – 18; анимация красные муравьи

Задание № 2

1. Установите поля: левое и верхнее 2см, правое 1,5 см, нижнее 1 см.
2. Установите красную строку 1,25 см.

3. Установите размер шрифта 14, шрифт Times New Roman.
4. Наберите текст (текст выдает преподаватель).
5. Установите разрывы перед абзацами 5 пт.
6. Выполните проверку орфографии.
7. Выполните выравнивание по ширине.
8. Установите автоматическую расстановку переносов.
- 9 Сохраните файл в свою папку.

Задание 3

Создайте следующий текстовый фрагмент, в котором шрифт каждого последующего слова (начиная с № 20, гарнитура ArialBlack) меньше предыдущего на 1 пункт.

Область применения микро-ЭВМ весьма широка. Они входят составной частью в измерительные комплексы, системы числового программного управления, управляющие системы.

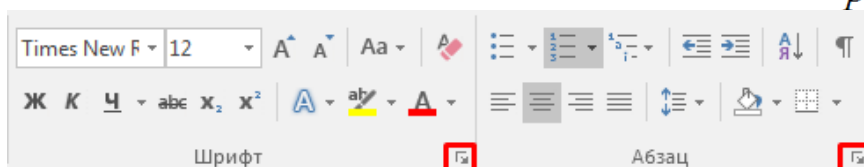
Задание 4

Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования (расположение на странице, размер шрифта, гарнитура шрифта, стиль, отступы).

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и отступы.

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, *межстрочный интервал и различные отступы.*



Задание 5

А). На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Поля – Настраиваемые поля** в диалоговом окне этой команды задайте верхнее и нижнее поля равным 2 см, левое – равным 3,5 см, правое – 1 см

Б) Напечатайте текст № 1. Проверьте правописание этого фрагмента средствами MS Word. Если есть ошибки, исправьте их в процессе ввода текста с помощью контекстного меню

ТЕКСТ № 1

«Развеш...ные по стенам карты; замеш...ное тесто; замеш...ные в дело свидетели; насто...ный на травах чай; обледе...вший парк; обезлес...вшие пространства; кровен...вшая рана; раста...вший снег; рассе...ный мальчик; обессил...ные люди; раска...вшийся преступник; завеш...ное окно; раскле...ные марки; немysl...ый поступок; неприемл...ый случай; обезнож...вшие лошади; клопоч...щие волны; наве...ные мысли»

В) Перейдите на новую страницу в этом же документе. Для этого нажмите одновременно на клавиши <Ctrl><Enter>.

Г) Скопируйте текст № 2. Проверьте правописание этого фрагмента средствами MS Word. Если есть ошибки, исправьте их в процессе ввода текста с помощью контекстного меню.

ТЕКСТ № 2

« Путешествие П.И.Чичикова к Собакевичу было прерва...но непогодой. Дорога была застла...на пеленой дождя. Бричка качалась из стороны в сторону и тащилась по взбороне...ному полю: лошади были изнуре...ны, бричка опрокинута, и Чичиков «руками и ногами шлёпнулся в грязь».

Как был обрадован наш герой, когда издали послышался собачий лай, и показалось что-то, похожее на крышу. Так Чичиков познакомился с Коробочкой, которая была и вежлива, и обходительна с нежда...ным гостем, предложив ему ночлег. Проснувшись, Чичиков окинул взглядом комнату. По стенам были развеша...ны картины, между ними висел портрет Кутузова и «писа...ный масляными красками какой-то старик с красными обшлагами на мундире». Дворик, видный из окна, был наполнен птицей – индейками и курами...

Хозяйка была созда...на для жизни в деревне. В её поместье всё организова...но, собра...но, уложе...но. Все вещи размеще...ны по маленьким ящичкам. Недаром – Коробочка! Крестьянские избы выстроe...ны врассыпную и «не заключе...ны в правильные улицы», но «показывали довольство обитателей, ибо были поддерживаемы как следует». Каков контраст с поместьем Плюшкина, в котором всё заброше...но, и с поместьем Ноздрёва, в котором всё распрода...но.

Как грустна и печальна наша Россия! Как бесконечны и порой непостижимы её просторы! Эти мысли могли быть навея...ны лирической прозой Гоголя»

Д) Отформатируйте текст № 2 по параметрам:

1. Установите следующий междустрочный интервал: для первого абзаца - одинарный, для второго абзаца – полуторный, для третьего абзаца – множитель 1,25пт, для четвертого минимум 13 пт.
2. Установите следующие интервалы между абзацами: между 1 и 2 абзацами – 7,5 пт, между 2 и 3 абзацами – 12 пт, между 3 и 4 абзацами – авто.
3. Выполните следующие выравнивание текста: 1 абзац – по правому краю, 2 абзац- по левому краю, 3 абзац – по центру, 4 абзац по ширине
4. Установите следующие абзацные отступы: 1 абзац – слева 1 см, 2 абзац- слева 1,5 см, 3 абзац – справа – 0,63 см, 4 абзац – справа 0,5 см, слева 0,5 см
5. Установите следующую красную строку: 1 абзац – отступ 1,5 см, 2 абзац- выступ 1 см, 3 абзац – отступ – 2 см, 4 абзац – выступ 0,5 см

6. Добавьте в коллекцию автотекста слова «Путешествие П.И.Чичикова к Собакевичу» и используя функцию «Автотекст» вставьте их как заголовок к тексту, применив выравнивание «По центру»
7. Установите следующие форматирование шрифта:

Шрифт				
№ абзаца	Шрифт	Начертание	Размер	Интервал
1.	Times New Roman	Курсив	12	Обычный
2.	Courier New	Обычное	9	Разреженный на 1,2пт
3.	Comic Sans MS	Курсив, подчеркивание	10	Уплотненный на 0,5пт
4.	Monotype Corsiva	Полужирный	9	Обычный
заголовок	Arial Black	Двойное подчеркивание	16	Разреженный на 1,5 пт

Сохраните файл в папке своей группы, под своей фамилией.

Сделайте выводы

Какая была цель на урок? _____

Как установить рамку для абзаца? _____

Как установить отступы слева? _____

Критерии оценивания (по 1 баллу за каждый критерий):

1. Умение формулировать цель.	
2. Самостоятельность выполнения.	
3. Владение теоретическим материалом	
4. Грамотность выполнения.	
5. Выполнение всех заданий	
Ваша самооценка:	

Контрольные вопросы

1. Чем редактирование отличается от форматирования текста?
2. Как производится форматирование абзаца в Word?
3. Как можно изменить положение текста относительно правого и левого полей?
Как сделать так, чтобы текст оказался на левом или правом поле?
4. Как изменить интервал между выделенным и предыдущим абзацами? Как изменить интервал между выделенным и следующим абзацами?
5. Как создать выступ или отступ первой строки?
6. Какую помощь оказывает функция проверки орфографии?