**Московский государственный открытый университет  
Государственный комитет Российской Федерации  
по высшему образованию**

**Контрольная работа 3  
 «***Информатика и вычислительная техника»*

Студента 2 курса заочного отделения ФАРЭ

**1998г.**

**Часть 1 Операционная среда Windows 95**

1. Способы запуска программ на выполнение в среде Windows.

2. Создать папку с названием «ПРИЛОЖЕНИЯ ДОС». В этой папке создать программные элементы, (ярлыки) запускающие на выполнение программы LEXICON и NORTON COMMANDER.

3. Используя проводник, выполнèть следующие действия:

3.1. Отобразить в одном из окон содержимое корневого каталога диска С в краткой форме с сортировкой по расширению.

3.2. Отобразить в окне содержимое корневого каталога дискеты А.

3.3.Отформатировать дискету А: как рабочую.

3.4. В окне диска С: открыть каталог LEXICON.

1. Скопировать из каталога LEXICON файл с именем ТЕХТ1 на дискету А: в корневой каталог.
2. Создать на дискете каталог с именем MY.

3.7. Скопировать из каталога LEXICON на дискету файлы типа PDR, имена которых начинаются на символ D.

1. Определить объем скопированных файлов в байтах.

3.9 Удалить с дискеты А: все файлы каталога MY и сам каталог.

**Часть 2. Текстовый редактор MS Word 6.0**

1. Подготовить MS Word для работы с абзацным текстом .
2. Загрузить текст из файла TЕXT1 .DOC каталога WINWORD диска С:.

3. Способы форматирования абзацев.

4. Скопировать часть текста (фрагмент) из одного окна в другое окно.

5. Поменять местами две смежные строки.

1. установить для заголовка шрифт жирный и подчеркнутый размером 14 пт.
2. Внедрить картинку в текст.
3. Создать таблицу в 5 строк и 5 столбцов.
4. Пронумеровать страницы.
5. Сохранить текст в файле с именем ТЕХТ2 диска С: в каталог TEXT1.

**Часть 1 Операционная среда Windows 95**

1. Чтобы запустить программу следует нажать кнопку *Пуск* и выбрать в главном меню пункт .

Рисунок 1

Если программа отсутствует в меню, открыть содержащую ее папку и Выбирать нужную программу.

**Примечание** Любой запущенной программе соответствует кнопка на панели задач. Чтобы перейти от одной выполняющейся программы к другой, достаточно нажать эту кнопку. Если программа не включена ни в меню *Программы*, ни в одно из подменю, следует выбрать в главном меню команду *Поиск*, а затем команду *Файлы и папки*. Найти программу и запустить ее.

1. Чтобы создать новую папку следует в окне проводника выбрать в меню *Файл* пункт *Создать*, а затем пункт *Папка*. В окне появляется новая папка с именем, которое присвоено ей по умолчанию (--------). Ввести имя папки «ПРИЛОЖЕНИЯ ДОС» и нажать клавишу *ENTER*.

Ярлык подобен указателю на программу или документ. Файл ярлы­ка содержит информацию об объекте, на который он указывает. Одна­ко, сам ярлык объектом не является.

Чтобы создать ярлык NORTON COMMANDER следует в окне проводника выбрать имя папки «ПРИЛОЖЕНИЯ ДОС» и нажать клавишу *ENTER*. В меню *Файл* выбрать пункт *Создать*, а затем пункт *Ярлык*. Win­dows 95 откроет диалоговое окно *Создание ярлыка,* в котором предложит ввести имя программы. Окно *Обзор*, позволяет пролистать каталоги и указать требуе­мый файл.*.* После того, как вы­бран файл NC.EXE, щелкнуть на кнопке *Открыть,* чтобы вернуться в окно *Создание ярлыка.* После этого щелкнуть на кнопке *Далее.* В появившемся диалоговом окне ввести название ярлыка NORTON COMMANDER и щелкнуть на кнопке*Готово.*В папке появится значок нового ярлыка.

Рисунок 4

Чтобы создать ярлык LEXICON следует, выполнить аналогичные действия, по созданию ярлыка NORTON COMMANDER.

3.1. Для отображения содержимого корневого каталога в краткой форме следует установить курсор на диск С: в правой панели. Левая панель покажет содержание корневого каталога диска С:. Далее следует в меню *Вид* выбрать пункт мелкие (крупные) значки для отображения файлов и каталогов в краткой форме, а для сортировки по расширению файлов и каталогов выбрать подпункт *по типу* из пункта *Упорядочить значки* меню *Вид*.

Рисунок 5

3.2. . Для отображения содержимого корневого каталога следует установить курсор на диск А: в правой панели. Левая панель покажет содержание корневого каталога диска А:. Далее следует в меню *Вид* выбрать форму отображения файлов и каталогов.

3.3. Для форматирования диска А:, как рабочего, следует открыть Проводник, щелкнуть правой кнопкой в панели на значке диска, который нужно форматировать (при этом откроется его контекстное меню) и затем выбрать команду ф*орматировать.* Открывается диалоговое окно *Форматирование,* показанное на рисунке 6.

Рисунок 6

Установить необходимые опции используя следующие пояснения диалогового окна *форматирование.*

- *Емкость*. В этом раскрывающемся списке выбрать емкость диска, 1,44 Мб.

**-** *Быстрое***.** Установить этот флажок опции для полного стирания информации на ранее отформатированном диске, чтобы исполь­зовать его как новый.

- *Полное*. Установить этот флажок опции для полного форматиро­вания с переразметкой секторов, что требуется для форматиро­вания новых дисков, которые не были отформатированы ранее. Выполнение операции полного форматирования дает уверенность в том, что все плохие секторы на диске будут найдены; при выполнении операции быстрого форматирования вновь появив­шиеся плохие секторы не ищутся.

- *Только перенос системных файлов*. Этот флажок опции устанав­ливается для записи системных файлов на уже отформатирован­ный диск. При этом диск становится системным.

- *Метка, без метки*. Ввести произвольную метку диска в тексто­вом окне *Метка.* Если не указывать метку диска, установить переключатель проверки *Без метки.*

- *Вывести отчет о результатах*. Если установить этот переклю­чатель, то после окончания процесса форматирования Win­dows 95 выведет на экран окно с информацией о вновь отфор­матированном диске. Эта информация включает доступное коли­чество байтов, число плохих секторов и другую информацию общего характера.

- *Скопировать на диск системные файлы*. Установить этот переклю­чатель, чтобы заставить Windows 95 в процессе форматирования сделать диск системным (поместить на него системные файлы).

После выбора параметров щелкнуть на кнопке*Пуск* для начала фор­матирования диска.

1. Дважды щелкнуть значок, содержащего папку LEXICON.
2. Вставьте гибкий диск в дисковод. Выделите в папке LEXICON проводника файл ТЕХТ1. Выбрать в меню Файл команду Отправить и указать диск А:, на который следует произвести копирование.
3. Выбрать в меню Файл пункт Создать, а затем пункт Папка. В окне появляется новая папка с именем, которое присвоено ей по умолчанию (--------). Ввести имя папки MY на диске А: и нажмите клавишу ENTER.
4. Каждый файл и папка имеет контекстное меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки мыши. Контекстные меню содержат команды, наиболее часто употребляющиеся при работе с объектом.
5. Выделив файлы в строке состояния будет указан общий объем.
6. Выделить каталог МY и нажать клавишу Delete, для удаления каталога

**Часть 2 Microsoft Word** **6.Оа.**

Microsoft Word, версии 6.Оа, был создан: 1993-1994 Microsoft Corporation, international CorrectSpell, international Hyphenation 1994 Houghton Mifflin Co., Thesaurus 1994 Soft-Art, he., ОРФО Тезаурус 1994 Информатик А/О., Alki Software Corp. 1994, Advanced Software Inc. 1994. Данная программа защищена законом о авторских правах и международными соглашениями. Незаконное копирование или распространение данной программы или любой ее части ведет к гражданской и уголовной ответственности.

Microsoft Word - мощный текстовой процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, вставки в текст графики в стандарте \*.рсх или \*.bmp, распечатки текста. Он работает с многими шрифтами ,как с русским ,так и с любым из двадцати одного языка мира. В одно из многих полезных свойств Word входит автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов и правка правописания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие макетов текстов и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое. Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование во внутренний буфер или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а так же по надстрочным или по подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно так же автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. При помощи макрокоманд Word позволяет включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули в формате \*.wav. Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. Word позволяет открывать много окон для одновременной работы с несколькими текстами, а так же разбить одно активное окно по горизонтали на два и выровнять их.

В меню «Файл» находятся следующие опции: «Создать», «0ткрыть», «3акрыть», «Сохранить», «Сохранить как», «Сохранить все», «Поиск файла», «Сводка», «Шаблоны», «Параметры страницы», «Просмотр», «Печать», «Выход». Эти надписи означают соответственно: создание нового документа или шаблона; открытие уже существующего; закрытие всех окон существующего документа или шаблона; сохранение существующего документа или шаблона; сохранение копии документа в другом файле; сохранение всех открытых файлов, макрокоманд элементов авто текста, с запросом на каждом; поиск существующего файла на других дисках; отображение сводки активного документа; изменение активного шаблона или его опций; изменение параметров страниц выделенных разделов; отображение страниц так, как они будут напечатаны; печать активного документа; выход из Word с запросом о сохранении документа.

В меню «Правка» находятся соответствующие опции: «0тменить ввод», «Повторить ввод», «Вырезать», «Копировать», «Вставить», Специальная вставка», «0чистить», «Выделить âñå», «Найти», «3аменить», «Перейти», «Авто текст», «3акладка», «Связи», «0бъект». Эти надписи означают соответственно: отменяет последнюю операцию; повторяет последнюю операцию; вырезает выделение и помещает его в буфер обмена; копирует выделение в буфер обмена; вставляет содержимое буфера обмена в точку ввода; вставляет содержимое буфера обмена как связанный или внедренный объект либо объект иного формата; удаляет выделение без помещения его в буфер обмена; выделяет весь документ; ищет указанный текст или оформление; ищет и заменяет указанный текст или оформление; переходит к указанному тексту в активном документе; вставляет или определяет элементы авто текста; назначает имя текущему выделению; показывает или модифицирует связи в документе; открывает приложение в котором выбранный, внедренный или связанный документ был создан.

В меню «Вид» находятся соответствующие опции: «Нормальный», «Структура документа» «Разметка страницы», «Главный документу «Полный экран», «Панели инструментов» «Линейка», «Колонтитулы», «Сноски», «Примечания», «Масштаб». Эти надписи означают соответственно: устанавливает режим нормального просмотра; устанавливает режим просмотра структуры документа; устанавливает режим просмотра разметки страницы; устанавливает режим просмотра главного документа; переключает режим полного экрана; управляет отображением панелей инструментов; управляет отображением линейки; отображает верхний колонтитул в режиме просмотра режима страницы; устанавливает сноски; открывает окно просмотра примечаний; устанавливает масштаб отображения.

В меню «Вставка» находятся соответствующие опции: «Разрыв», «Номера страниц», «Примечание», «Дата и время», «Поле», «Символ», «Поле формы», «Сноска», «Название», «Ссылка», «0главление и указатели», «Файл», «Кадр», «Рисунок», «0бъект», «База данных». Эти надписи означают соответственно: завершает страницу, колонку или раздел в точке ввода; добавляет номера страниц вверху или внизу страницы; вставляет примечание или открывает окно примечаний; вставляет текущую дату и время в текущий документ; вставляет поле в активный документ; вставляет специальный символ; вставляет новое поле формы; вставляет ссылку на обычную или концевую сноску в очку ввода; вставляет название под или над выделенным объектом; вставляет перекрестные ссылки; вставляет оглавление и указатели в документ; вставляет текст из другого файла в активный документ; вставляет пустой кадр или помещает текущее выделение в кадр; вставляет рисунок из графического файла; вставляет формулу, график, рисунок или другой объект вставляет информацию из внешнего источника данных в активный документ.

В меню «Формат» находятся соответствующие опции: «Шрифт», «А6зац», «Табуляция», «0брамление и заполнение» «Колонки», «Регистр», «Буквица», «Список», «Нумерация заголовков» «Авто формат», «Таблица стилей», «Стиль», «Кадр», «Рисунок», «Рисованный объект». Эти надписи означают соответственно: изменяет вид выделенных символов; изменяет вид и нумерацию в выделенных символах и абзацах; изменяет или удаляет позиции табуляций в выделенных абзацах; изменяет обрамление и заполнение в выделенных абзацах, ячеек таблицы и рисунков; изменяет формат колонки в выделенных разделах; изменяет регистр символов в выделении; форматирует первый символ выделенного абзаца в буквицу; создает нумерованный список или список-бюллетень; изменяет опции нумерации для стилей уровней заголовков; автоматически форматирует документ; просмотр или применение стилей из шаблона; применяет, создает или изменяет стили; изменяет размер, масштаб и кодировку кадра; изменяет размер, масштаб и кодировку рисунка; изменяет заполнение, линию, размер и положение атрибутов выделенных объектов.

В меню «Сервис» находятся соответствующие опции: «0рфография», «Синонимы», «Перенос слов», «Язык», «Статистика», «Авто коррекция», «Слияние», «Конверты и наклейки», «Установить защиту», «исправления», «Макрокоманда», «Настройка», «0пции». Эти надписи означают соответственно: проверяет орфографию активного документа; ищет синонимы для выделенных слов; изменяет установки переноса слов для активного документа; изменяет атрибут язык для выделенных символов; отображает статистику активного документа; добавляет или удаляет элементы авто коррекции; подготавливает основной документ для слияния; печатает или создает конверт, наклейку или лист наклеек; устанавливает защиту активного документа; устанавливает режим пометки исправлений для активного документа; выполняет, создает, удаляет или редактирует макрокоманду; настраивает интерфейс пользователя Word (меню, клавиатура и панели инструментов); изменяет настройки Word для Windows.

В меню «Таблица» находятся соответствующие опции: «Вставить таблицу», «Удалить ячейки», «0бъединить ячейки», «Разбить ячейки», «Выделить строку», «Выделить столбец», «Âûäåëèòü òàáëèöó», «Àâòî формат таблицы», «Высота и ширина ÿ÷åéêè», «3аголовки», Преобразовать текст», «Сортировка текста», «Формула», «Ðàçáèòü òàáëèöó», «Пинии сетки». Эти надписи означают соответственно: вставляет таблицу; удаляет выделенные ячейки таблицы; объединяет выделенные ячейки таблицы; разъединяет ранее объединенные ячейки таблицы; выделяет текущую строку таблицы; выделяет текущий столбец таблицы; выделяет всю таблицу; применяет настройки форматирования к таблице; изменяет высоту и ширину строк и столбцов таблицы; переключает атрибут заголовка таблицы; преобразует текст в таблицу; располагает выделение в указанном порядке; вставляет вычисляемое поле в ячейку таблицы; вставляет маркер конца абзаца перед текущей строкой таблицы; переключает отображение линий сетки таблицы.

В меню «0кно» находятся соответствующие опции: «Новое окно», «Упорядочить все», «Разбить». Эти надписи означают соответственно: открывает другое окно для активного документа; упорядочивает окна в виде не перекрывающейся мозаики; разбивает активное окно по горизонтали и выравнивает получившиеся части.

В меню «?» находятся соответствующие опции: «Содержание», «Найти справку по...», «Указатель», «Примеры», «Совет дня», техническая поддержка», «0 программе...». Эти надписи означают соответственно: отображает содержание справки; ищет тему справки по выделенным или набранным ключевым словам; отображает указатель справки; перечисляет уроки по изучению Word; отображает различные советы и рекомендации; отображает информацию о доступной технической поддержке Microsoft Word; отображает информацию о программе и номер версии.

**1. Краткое описание основных операций работы с текстом.**

1. Для создания текстового файла, документа или документов Word, нужно выполнить одно из следующих действий:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Выйти в вернее меню редактора , нажать и отпустить клавишу «ALT», выбрать пункт меню «Файл»,нажать клавишу «Enter», выбрать пункт меню «Создать», нажать клавишу «Enter» |
| 2 | Нажать на комбинацию клавиш «Ctrl»+»N», выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |
| 3 | Нажать на кнопку «Создать»,в верхнем меню, выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |

2. Для открытия нового текстового файла, документа, шаблона документов или просто документов Word, нужно выполнить одно из следующих действий:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Выйти в вернее меню редактора , нажать и отпустить клавишу «ALT», выбрать пункт меню «Файл»,нажать клавишу «Enter», выбрать пункт меню «0ткрыть», нажать клавишу «Enter» выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |
| 2 | Нажать на комбинацию клавиш «Ctrl»+»0», выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |
| 3 | Нажать на кнопку «0ткрыть»,в верхнем меню, выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |

3. Для сохранения текстового файла, документа, шаблона документов или документов Word, нужно выполнить одно из следующих действий:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Выйти в верхнее меню редактора , нажать и отпустить клавишу «ALT», выбрать пункт меню «Ôàéë»,íàæàòü клавишу «Enter», выбрать пункт меню «Сохранить», нажать клавишу,»Еп1ег» выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |
| 2 | Нажать на комбинацию клавиш «Ctrl»+»S», выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |
| 3 | Нажать на кнопку «Сохранить»,в верхнем меню, выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |

4. Для вывода на принтер текстового файла, документа, шаблона документов или документов Word, нужно выполнить одно из следующих действий:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Выйти в вернее меню редактора , нажать и отпустить клавишу «ALT», выбрать пункт меню «Файл»,нажать клавишу «Enter», выбрать пункт меню «Печать», нажать клавишу «Enter» выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k» |
| 2 | Нажать на комбинацию клавиш «Ctrl»+»P», выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |
| 3 | Нажать на кнопку «Печать»,в верхнем меню, выбрать нужный файл и нажать кнопку «0k». |

5. Для проверки орфографии текстового файла, документа, шаблона документов или документов Word, нужно выполнить одно из следующих действий:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Выйти в вернее меню редактора , нажать и отпустить клавишу «ALT», выбрать пункт меню «Сервис»,нажать клавишу «Enter», выбрать пункт меню «0рфография», нажать клавишу, «Enter». |
| 2 | Нажать на клавишу «F7». |
| 3 | Нажать на кнопку «0рфография»,в верхнем меню. |

6. *Замечу так же еще две очень удобные кнопки на верхней панели меню - «0тменитъ», «Вернуть».*

*Кнопка «0òìåíèòú» предназначена для отмены только что выполненного действия. Кнопка «Вернуть» предназначена для удаления изменений внесенных кнопкой «0òìåíèòú» , а так же для проведения одинаковых изменений в нескольких местах большого документа.*

**2. Краткое описание работы с фрагментами текста .**

1. Для выделения фрагмента в текстовом файле, документе или шаблоне документов Word, нужно выполнить следующие действия:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Нажать клавишу «Shift» .удерживая ее , с помощью клавиш управления курсором , выделить нужный фрагмент в тексте . |
| 2 | Установить курсор манипулятора мышь на начало фрагмента в тексте , который надо выделить , затем нажать на левую клавишу манипулятора и отметить нужный фрагмент в тексте , после чего отпустить левую клавишу манипулятора. |

2. Для того, чтобы скопировать фрагмент текста, нужно выполнить один из следующих вариантов следующих действий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Первый вариант выполнения действий |  | Второй вариант выполнения действий |  | Третий вариант выполнения действий |
| 1 | Отметить нужный фрагмент текста. | 1 | Отметить нужный фрагмент текста. | 1 | Отметить нужный фрагмент текста. |
| 2 | Поместить выделенный фрагмент в буфер обмена, выбрав пункт меню «Копировать» в пункте верхнего меню «Правка» | 2 | Поместить выделенный фрагмент в буфер обмена нажав на комбинацию клавиш «Ctrl»+»C». | 2 | Поместить выделенный фрагмент в буфер обмена нажав кнопку «Копировать»в верхнем меню. |
| 3 | Установить курсор на то место , куда будет перенесен фрагмент. | 3 | Установить курсор на то место , куда будет перенесен фрагмент. | 3 | Установить курсор на то место , куда будет перенесен фрагмент. |
| 4 | Нажать на клавишу «insert», или на «Вставить» в меню. | 4 | Нажать на клавишу «insert», или кнопку «Âñòàâèòü» в верхнем меню. | 4 | Нажать на клавишу «insert», на «Âñòàâèòü» в меню. |

3. Для того, чтобы удалить фрагмент текста, нужно выполнить один из следующих вариантов следующих действий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Первый вариант выполнения действий |  | Второй вариант выполнения действий |
| 1 | Отметить нужный фрагмент текста. | 1- | Отметить нужный фрагмент текста. |
| 2 | Выбрать пункт меню «0чистить « в пункте верхнего меню «Правка». | 2 | Нажать на клавишу «Del». |

***Внимание!!!***

***После этой операции фрагмент который был выделен исчезнет !!!***

4. Для того, чтобы вырезать фрагмент текста и поместить его в буфер обмена, нужно выполнить один из следующих вариантов следующих действий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Первый вариант выполнения действий |  | Второй вариант выполнения действий |  | Третий вариант выполнения действий |
| 1 | Отметить нужный фрагмент текста. | 1 | Отметить нужный фрагмент текста. | 1 | Отметить нужный фрагмент текста. |
| 2 | Выбрать пункт меню «Вырезать» в пункте верхнего меню «Ïðàâêà». | 2 | Нажать на комбинацию клавиш «Ctrl»+»X». | 2 | Нажать на кнопку «Âûðåçàòü» в верхнем меню. |

5. Для того, чтобы изменить шрифт фрагмент текста, нужно выполнить один из следующих вариантов следующих действий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Первый вариант выполнения действий |  | Второй вариант выполнения действий |  | Третий вариант выполнения действий |
| 1 | Отметить нужный фрагмент текста. | 1 | Отметить нужный фрагмент текста. | 1 | Отметить нужный фрагмент текста. |
| 2 | Нажать на кнопку «Полужирный», на верхней панели меню. | 2 | Нажать на кнопку «Курсив», на верхней панели меню. | 2 | Нажать на кнопку «Подчеркивание», на верхней панели меню. |

***Внимание!!!***

***Для более глубокой работы со шрифтами и их стилями . а так же для изменения*** ***размера*** ***шрифта необходимо зайти в меню Шрифт... который находится в верхнем меню Формат******. Для быстрого изм******енения размеров шрифта в тексте*** ***, который выд******елен на момент изменения*** ***, можно воспол******ьзоваться кнопкой «Размер ш******рифта «*** ***. которая находиться на верхней панели меню.***