Государственный комитет России по высшему образованию

Рязанская Государственная Радиотехническая Академия

Кафедра ЭВМ

# Контрольная работа

тема: Текстовый редактор Microsoft Word (основы работы)

Рязань, 2006 г.

**1. Общие сведения о текстовом редакторе Microsoft Word**

*Текстовый редактор* — это программа, обеспечивающая пользователя ПК средствами создания, обработки, печати и хранения документов различной природы и степени сложности, включающих текстовые данные, таблицы, графики, изображения, формулы и т.д.

Microsoft Word представляет собой самый распространённый и один из наиболее мощных текстовых редакторов.

Основные операции редактора MS Word no работе с документами:

* ввод текста;
* редактирование содержимого документа (внесение каких-либо изменений в текст документа: изменение взаимного расположения отдельных частей документа, поиск и замена символов, слов и участков текста);
* форматирование содержимого документа (задание междустрочного интервала, отступов слева и справа, выравнивание текста и др.).

Возможности MS Word:

* одновременная работа с несколькими документами;
* проверка орфографии и грамматики;
* автоматическое форматирование документа;
* включение в документы таблиц, рисунков и математических формул;
* коллективная работа над большими документами и т.д.

Запуск программы-редактора MS Word производится по команде главного меню **IIycк\IIporpaммы\Microsoft Word.**

Среда редактирования MS Word (рис.1), содержит следующие элементы:

* строку заголовка документа;
* основное меню;
* панели инструментов;
* окно редактирования;
* горизонтальную и вертикальную линейки;
* полосы прокрутки документа;
* строку состояния.

Меню команд выполнено в виде иерархической системы всплывающих подменю, т.е. подменю, активизирующихся при выборе некоторого пункта основного меню. Каждый пункт всплывающего меню соответствует определенной команде или названию меню следующего уровня. *Запуск команды на выполнение* осуществляется щелчком левой кнопкой мыши. Чтобы *закрыть* меню, не выбрав ни одной команды, следует щелкнуть левой кнопкой мыши в области редактирования документа.

Под основным меню расположены *панели инструментов,* на которых находятся кнопки для быстрого доступа к тем командам меню, которые используются наиболее часто.

*Окно редактирования* документа занимает основную площадь окна редактора. Эта область предназначена для ввода и редактирования текста документа. После запуска редактора MS Word в окне редактирования появляется пустой документ, готовый для набора текста.

Слева и вверху окна редактирования документа расположены *вертикальная* и *горизонтальная линейки* с делениями и маркерами. На горизонтальной линейке показаны значения правого и левого полей страницы и значения параметров абзаца, внутри которого в данный момент находится курсор. Вертикальная линейка видна только в режиме разметки страницы. На ней показаны значения верхнего и нижнего полей страницы.

Справа и внизу в окне редактирования документа расположены горизонтальная и вертикальная *полосы прокрутки.* Они используются для перемещения по документу наряду с курсорными клавишами и клавишами PageUp и PageDown.

*Строка состояния* в самом низу окна редактирования документа содержит сведения о документе и подсказки о выполняемых редактором действиях.

*Ввод текста* – набор соответствующего текста на клавиатуре нажатием соответствующих клавиш.

Место, в которое будет помещаться набираемый текст, указывает *курсор* (мерцающая вертикальная черточка). Во время набора текста, при достижении правого поля, текст автоматически переносится на следующую строку. Для разделения текста на абзацы, при завершении предыдущего абзаца нажимают клавишу **<Enter>.** Набранные символы можно удалять как справа, так и слева от курсора при помощи клавиш **<Delete>** и **<←>** соответственно.

Для перемещения курсора в нужное место текста нужно либо щелкнуть мышью в этой позиции, либо воспользоваться курсорными клавишами. Если вместе с клавишей **<Вправо> или <Влево>** нажать **<Ctrl>,** то курсор перепрыгнет на начало следующего или предыдущего слова соответственно.

MS Word предоставляет возможность выбора между двумя режимами редактирования текста: *режимом вставки* и *режимом замены.*

*Работа с фрагментами текста, использование буфера обмена*

MS Word позволяет работать с *буфером обмена,* который служит для временного хранения различной информации (фрагментов текста, рисунков и т.д.). Для выполнения операции с целым фрагментом текста нужный фрагмент необходимо сначала выделить. Выделяемый текст можно скопировать в буфер обмена, нажав клавиши **<Ctrl+Insert>.** Чтобы вставить хранящийся в буфере обмена текст в текущую позицию курсора, нужно нажать **<Shift+Insert>.** Для того чтобы удалить выделенный текст из документа необходимо нажать клавишу **<Delete>.**

*Выравнивание*

Существуют четыре типа выравнивания текста:

* по левому краю: кнопка



* по центру: кнопка



* по правому краю: кнопка



* по ширине: кнопка [2],[стр.266]



Для задания выравнивания нужно выделить абзацы, которые требуется отцентрировать или выровнять, и нажать соответствующую кнопку выравнивания на панели инструментов.

*Отступы*

*Отступы* - расстояния от левой и правой границ абзаца до соответствующих полей страницы.

Для создания отступов предназначена горизонтальная линейка с маркерами. Каждый маркер позволяет настраивать отдельный вид отступа.

Для задания отступа необходимо выделить нужные абзацы, а затем на горизонтальной линейке при помощи мыши переместить маркеры отступов в желаемую позицию.

Для изменения шрифта нужно сначала выделить фрагмент текста, а затем в подменю **"Формат"** выбрать пункт **"Шрифт".** В открывшемся окне диалога можно изменить любые параметры шрифта. Для быстрого выбора типа шрифта, его размера и способа начертания удобно пользоваться соответствующими элементами на панели инструментов (рис.3).

*Запуск программы MS Word*

- Открыть главное меню "Пуск" на панели задач Windows;

- В разделе открывшемся главном меню выбрать "Программы";

- В открывшемся подменю выбрать пункт «Microsoft Word».

*Индивидуальные задания*

Для варианта №7 необходимо выполнить задания 1,4,9,14,17,18,25,26,27.

*1. Набрать исходный текст в окне редактирования*

- Набрать на клавиатуре текст первого абзаца;

- Нажать клавишу **<Enter>**;

- Набрать на клавиатуре текст второго абзаца;

- Нажать клавишу **<Enter>**;

- Набрать на клавиатуре текст третьего абзаца;

- Нажать клавишу **<Enter>**.

Исходный текст приведён на странице 6.

Исходный текст:

Windows может автоматически выполнять своевременные обновления системных компонентов. Выполнять поиск ключевых обновлений и важных сведений не требуется; Windows загружает их автоматически. Windows распознает наличие подключения к Интернету и использует его для поиска загружаемых обновлений на веб-узле Windows Update. При наличии новых обновлений в области уведомлений отображается значок.

В Windows можно выбрать нужный режим обновления. Например, можно выбрать режим уведомления о наличии доступных обновлений. Выбранные обновления будут загружаться в фоновом режиме, что позволит пользователю не прерывать работу. После завершения загрузки на панели задач появится значок с сообщением о том, что обновление готово к установке. Для установки новых обновлений за несколько простых шагов достаточно щелкнуть этот значок или сообщение.

Если какое-либо из загруженных обновлений решено не устанавливать, Windows удалит соответствующие файлы с компьютера. Если позднее решение будет изменено, обновление можно загрузить заново, предварительно нажав кнопку «Восстановить отклоненные обновления». Если какие-либо из ранее отклоненных обновлений все еще применимы, они будут отображаться при следующем уведомлении о доступных обновлениях.

*1) Выровнять абзацы по центру*

- Нажать сочетание клавиш **<CTRL-A>;**

- В подменю **Формат** выбрать команду **Абзац;**

- В появившемся окне в поле «выравнивание» выбрать выравнивание по центру;

- Нажать клавишу **<Enter>**.

*2)**Добавить в конец текста строку с текущей датой*

* Установить курсор мыши в конец текста;
* Нажать клавишу **<Enter>;**
* Набрать текущую дату: «26.10.2004».

*3)**Выровнять последнюю строку по центру*

- Выделить последнюю строку, для чего выполнить следующие действия:

* Установить курсор мыши в начале последней строки;
* Нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместить курсор к концу строки;
* Отпустить кнопку;

- В подменю **Формат** выбрать команду **Абзац;**

- В появившемся окне в поле «выравнивание» выбрать выравнивание по центру;

- Нажать клавишу **<Enter>**.

*4) Установить для текста тип шрифта "Courier"*

* Нажать сочетание клавиш **<CTRL-A>;**

- В подменю **Формат** выбрать команду **Шрифт;**

- В появившемся окне в поле «шрифт» выбрать шрифт **“Courier”;**

- Нажать клавишу **<Enter>**.

*5) Установитъ для текста размер шрифта "11"*

* Нажать сочетание клавиш **<CTRL-A>;**

- В подменю **Формат** выбрать команду **Шрифт;**

- В появившемся окне в поле «размер» выбрать “11”**;**

- Нажать клавишу **<Enter>**.

*6) Установить для последней строки подчёркнутый шрифт*

- Выделить последнюю строку, для чего выполнить следующие действия; -Установить курсор мыши в начале последней строки;

* Нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместить курсор к концу строки;
* Отпустить кнопку;

- На панели инструментов нажать кнопку ;



*7) Сделать текст абзацев курсивным*

* Нажать сочетание клавиш **<CTRL-A>;**

- В подменю **Формат** выбрать команду **Шрифт;**

- В появившемся окне в поле «начертание» выбрать тип начертания “курсив”**;**

- Нажать клавишу **<Enter>**.

*8) Распечатать полученный документ*

- Выбрать в подменю **Файл** команду **Печать...;**

- В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку «ОК».

**Список литературы**

microsoft word редактор текстовый

1. Информатика. Ч.2: Методические указания к лабораторным работам/ РГРТА; сост. Н.И. Иопа. Рязань, 2002. 56 с.
2. Информатика. Базовый курс / С. В. Симонович и др. СПб.: Питер, 2001. 640 с.