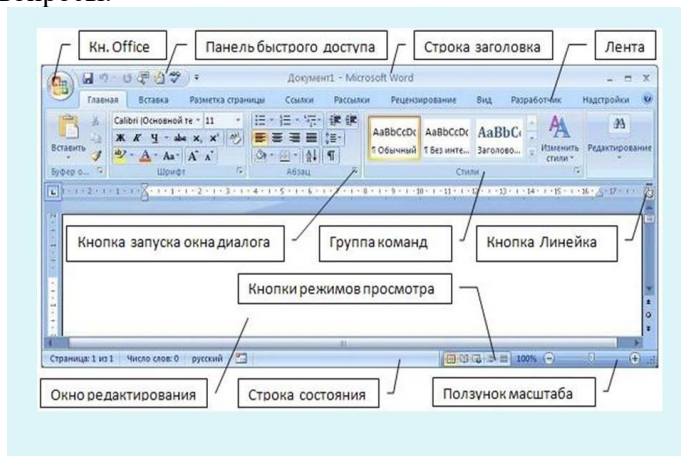


## Урок №4

### Тема: Практическое занятие №4. Создание деловых документов в текстовом редакторе.

#### ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Изучить методические указания.
2. Выполнить практические задания, ход заданий переписать в рабочую тетрадь.
3. Ответить на контрольные вопросы.



#### Методические указания к выполнению работы

Для открытия созданного ранее документа выполните команду **Файл / Открыть**; появляется диалоговое окно «Открытие документа». Если необходимо, осуществите поиск папки, в котором хранится нужный Вам файл; имя этой папки должно быть занесено в верхнее поле «Папка» окна. При этом в поле имен файлов появятся имена файлов, содержащихся в этой папке.

Выделите имя нужного Вам файла и нажмите кнопку «Открыть»; в окне редактора появится нужный Вам документ. Чтобы сделать копию этого документа, выполните команду **Файл / Сохранить как...** В поле «Имя файла» окна «Сохранение документа» занесите новое имя и нажмите кнопку «Сохранить»; получите под новым именем копию исходного документа.

Для разбиения текста на абзацы следует использовать клавишу «Enter».

Чтобы удалить фрагмент текста, нужно предварительно выделить этот фрагмент. Для этого указатель мыши установите на начало фрагмента, нажмите левую кнопку мыши и при нажатой кнопке установите указатель мыши на конец фрагмента. Выделенный фрагмент будет окрашен. Для снятия выделения нужно отщелкнуть мышью в любом месте текста. Выделенный фрагмент текста удаляется с помощью клавиши «Delete» либо кнопки «Вырезать» на панели инструментов.

Перестановку двух фрагментов текста можно, например, выполнить так. Выделите первый фрагмент; затем указатель мыши установите на выделенный фрагмент (в любом месте фрагмента), нажмите левую кнопку мыши и при нажатой кнопке установите указатель мыши на начало или конец второго фрагмента; первый фрагмент оказывается перед или после второго фрагмента. Затем выделите второй фрагмент и аналогично «тяните» его на место первого фрагмента.

Подобная процедура неудобна, если фрагменты текста значительно удалены друг от друга. В таких случаях используют другую процедуру. Выделите первый фрагмент и скопируйте его в буфер с помощью кнопки «Копировать» на панели форматирования. Затем указатель мыши установите на начало или конец второго фрагмента и отщелкните кнопку «Вставить»; копия первого фрагмента оказывается перед или после второго фрагмента. Оригинал первого фрагмента нужно убрать (с помощью клавиши «Delete» либо кнопки «Вырезать»). Аналогичным образом поступают со вторым фрагментом.

Чтобы разрешить или запретить перенос слов в строках текста, сначала выделите весь текст с помощью команды **Правка / Выделить все**. Далее после выполнения команды **Сервис / Язык / Расстановка переносов** появляется меню «Расстановка переносов». В нем отметьте разрешение или запрет переносов.

**Запомните!!!** Текст вводится в то место, где мигает курсор, вставка объекта происходит в то место, где мигает курсор.

**Указатель мыши** служит для установки текстового курсора в нужное место и в процессе набора может не участвовать.

**Установка полей и ориентация бумаги.**

В верхнем меню выбрать **Разметка страницы** и щелкнуть по кнопке **Поля**

#### Технология выполнения работы:

1. Запустите Word, известным вам способом.

**Задание №1. Создать текстовый документ.**

2. Наберите следующий текст:

XX век. 1994-й год был годом, когда многие люди впервые услышали о сети Интернет. Этому предшествовало несколько этапов. 2 января 1969 года Управление перспективных исследований (ARPA), являющееся одним из подразделений Министерства обороны США, начало работу над проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPAnet. Но в отличие от ARPAnet, Интернет вырос из множества небольших, независимых локальных сетей, принадлежащих компаниям и другим организациям, которые смогли увидеть преимущества объединения друг с другом. Следующим этапом в развитии Интернет было создание сети Национального научного фонда США (NSF). Сеть, названная NSFnet, объединила научные



центры США. При этом основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи.

3. Обратите внимание, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит Ваш Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия - орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и в этом уверены, можете его **Добавить в словарь**. Если сомневаетесь нажмите **Пропустить все**.

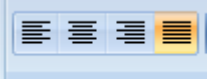
#### Задание №2 Сохранить файл в своей папке под названием Интернет

##### Сохранение документа

1. Войти в меню Файл
2. Выбрать команду «Сохранить как»
3. Выбрать папку Документы или свою папку.
4. Согласиться с предложенным названием или дать своё.
5. Открыть и Сохранить
4. После того, как вы набрали текст, полностью выделите его, используя сочетание клавиш ctrl+A,
5. Используя группу команд «Шрифт» установите для текста шрифт Times New Roman, размер (кегль) 14,

заголовки (название) текстов оформите прописными буквами, используя кнопку , примените к ним полужирное начертание .


6. Затем, используя группу команд «Абзац», установите для текста междустрочный интервал множитель 1.15,

установите абзацный отступ 1,25 см, с помощью кнопок  выровняйте основной текст по ширине, заголовки текстов выровняйте по центру.

7. С помощью вкладки «Разметка страницы», расположенного на ленте главного меню и кнопки «Поля», затем команды «Настраиваемые поля», установите для документа следующие параметры полей: левое- 3 см, правое- 1,5 см, верхнее- 2см, нижнее- 1см.

5. С помощью вкладки «Вставка», используя команду «Номер страницы» добавьте номер страницы в свой документ. Расположите номер страницы внизу страницы по центру.

8. Выделите и скопируйте из текста на русском языке следующий абзац: *«К операциям редактирования относятся следующие действия: набор текста; исправление опечаток; копирование, перестановка, удаление частей текста; вставка рисунков, таблиц и других информационных объектов»*. Вставьте его в конец вашего

документа. Затем, используя кнопку «Маркеры»  в группе команд «Абзац», маркер «--», произведите форматирование этого фрагмента по следующему образцу:

К операциям редактирования относятся следующие действия:

- набор текста;
- исправление опечаток;
- копирование, перестановка,
- удаление частей текста;

вставка рисунков, таблиц и других информационных объектов.

#### Задание №3 Отредактировать созданный документ

✓ Озаглавьте текст  
✓ Установите отступ 2см. Вызвать конт. меню (правая клавиша мыши) команда Абзац (первая строка выступ на 2см) ОК

✓ Разбейте текст на три абзаца: 1-й абзац – заголовок, 2-й абзац заканчивается словами: «...друг с другом.»; (после каждого абзаца нажимать клавишу Enter)

√ «Интернет» замените на «Internet»;

√ «ARPA» замените на «AdvancedResearchProjectsAgency»;

√ Слово «пять» замените на «5»;

✓ √ Выделите заголовок «XX век» и замените шрифт на полужирный;

✓ √ Выделите в тексте слова на английском языке и замените шрифт на полужирный. Возможно выполнить это задание последовательно выделяя каждое слова и видоизменяя его начертание. Есть более эффективный способ: удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкаем каждое необходимо слово двойным щелчком левой кнопки мыши и присваиваем необходимое начертание;

✓ √ Расположите текст по ширине страницы, используя вкладку Абзац

Сохраните текст под названием INTERNET

#### **Контрольные вопросы**

1. Что такое редактирование и текста?
2. Назовите основной способ сохранения документа
3. Назовите основные вкладки для редактирования текстового документа.
4. Назовите элементы окна Microsoft Word.