**Міністерство освіти та науки України**

**Красноармійський індустріальний інститут**

**Донецького національного технічного університету**

**Кафедра ПН**

**Лабораторна робота № 3**

**з дисципліни „Інформатика та**

**комп’ютерна техніка”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконав:**  | **студентка групи ЕГВ-06-8 І курсу заочного відділення****Аржавітіна Майя Олександрівна** |
| **Залікова книжка**  | **№ 140626** |

**Здано:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перевірено:**  | **Т.А. Ушакова** |

**Лабораторная работа № 3**

**Тема**: Создание документов в программе Word.

**Цель**: усвоить технологии ввода, форматирования и редактирования текстовых документов средствами редактора Word. Научиться создавать, открывать и просматривать файлы-документы.

**Назначение:** усвоить технологию работы с объектами текстовых документов и документами в целом. Создать предпосылки для успешного усвоения процедур ввода, редактирования и форматирования данных в других дополнениях MS Office.

**Задания**

1. Перевести редактор в режим «**Разметка страницы**». Средствами окна включить горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки и границы текста. Вертикальный измеритель масштаба выключить.

2. С помощью команды **Вид панели инструментов** включить горизонтальный измеритель масштаба и основные панели инструментов. Другие панели выключить.

3. Проанализировать все возможные средства ввода, редактирования и форматирования сроки и текста.

4. Открыть файл с системным именем "Документ 1", которое сразу заменить именем пользователя, например, "Конспект лекций 2". Ввести 3-5 страниц заданного текста, отредактировать, отформатировать и разбить текст на страницы. Пронумеровать страницы.

5. Включить в созданный файл несколько текстовых фрагментов из файлов других пользователей или из файлов процедуры Help и выполнить все операции п.4

6. Выполнить команду **Формат-Автоформат**. Самостоятельно выучить средства автоматического форматирования текста и автозамены символов. Применить эти средства для создания файлу-документу.

7. В отчете предоставить: название и цель работы, задание и результаты ее выполнения.

**Выполнение задания**

**1**. При помощи меню «**Вид**» - «**Разметка страниц**» добавляем вертикальную и горизонтальную полосы прокрутки.

Линейки (горизонтальная и вертикальная) позволяют визуально оценить текущее положение курсора в тексте (они проградуированы в сантиметрах или дюймах). Однако в MS Word линейки выполняют дополнительные, часто более важные функции.

Горизонтальная линейка отображается вдоль верхнего поля страницы и позволяет визуально изменять: отступы абзацев, поля на странице, ширину колонок и столбцов таблиц, устанавливать с помощью мыши позиции табуляции. Для изменения любой из этих установок необходимо перетащить соответствующий маркер на нужную позицию.

Маркеры отступов и позиции табуляции на горизонтальной линейке отражают установки для того абзаца, в котором находится курсор. Поля страницы устанавливаются для всего документа, для текущего раздела или от позиции курсора и до конца документа.

Вертикальная линейка отображается вдоль левого поля страницы. С ее помощью можно быстро регулировать верхние и нижние поля страницы, а также высоту строк в таблице.

Пользователь может по своему усмотрению отображать линейки на экране или удалить их, освободив тем самым больше места для документа («**Вид**» > «**Линейка**»).

**2**. Панели инструментов являются средством быстрого выполнения команд и процедур. Для работы с панелями инструментов необходима мышь. Для того чтобы выполнить команду или процедуру, представленную на панели инструментов соответствующей кнопкой, достаточно нажать мышью эту кнопку.

После установки программы в ней по умолчанию присутствуют две панели инструментов - "**Стандартная**" и "**Форматирование**". Помимо этих двух панелей MS Word содержит большое число стандартных панелей (отображение и скрытие панелей инструментов осуществляется в меню «**Вид**» > «**Панели инструментов**»). Если в ходе работы возникает необходимость в других панелях инструментов, их тоже можно открыть и расположить вдоль любой границы окна или отдельно.

**3. Ввод и редактирование текста.**

***Перемещение курсора***

Окно текущего документа всегда содержит мигающую вертикальную черту - курсор. Ввод текста осуществляется путем набора на клавиатуре. Вводимые символы появляются в месте расположения курсора. Курсор при вводе сдвигается вправо. Чтобы вводимый текст замещал, а не сдвигал текст, имевшийся ранее, включают режим замены (клавиша <Insert> или двойной щелчок на индикаторе "ЗАМ"). По достижении правого края страницы текст автоматически переносится на новую строку. Чтобы принудительно завершить строку и начать новый абзац, надо нажать клавишу <Enter>.

Установить курсор в нужное место документа можно щелчком мыши в нужной точке или с помощью клавиатуры.

При редактировании документа с помощью кнопки ("Непечатаемые символы") существует возможность сделать видимыми все непечатаемые символы (символы, которые не отображаются при печати документа) такие как: пробел, абзац, табуляция, разрыв раздела, разрыв страницы, мягкий перенос и многие другие.

***Работа с фрагментами документа***

Для удаления, копирования или перемещения, а также для форматирования фрагментов текста соответствующий фрагмент должен быть сначала выделен. Проще всего выделение производится протягиванием мыши или любой командой перемещения курсора при нажатой клавиши <**Shift**>. При выделении во многих случаях удобно использовать полосу выделения, которая находится с левой стороны документа (когда указатель мыши находится на ней, он направлен в правый верхний угол экрана).

Выделенный фрагмент удаляют нажатием клавиши <**Delete**> или просто путем набора замещающего текста. Перемещение фрагмента можно осуществить методом перетаскивания или используя буфер обмена. Копирование фрагмента можно осуществить методом перетаскивания при одновременно нажатой клавиши <**Ctrl**> (при этом около стрелки появляется знак "+") или используя буфер обмена.

В MS Word существует несколько способов работы с буфером обмена.

1. Использование соответствующих кнопок на панели инструментов - "**Вырезать", "Копировать", "Вставить**".
2. Использование соответствующих команд меню **Правка > Вырезать**, **Правка > Копировать, Правка > Вставить**.
3. Использование контекстного меню.
4. Использование соответствующих комбинаций клавиш.

***Отмена действия ошибочных команд***

Отмену последней выполненной команды выполняют командой **Правка > Отменить**, кнопкой ("**Отменить**") или клавиатурной комбинацией. Серия отмен позволяет отменить действие нескольких предыдущих команд. Для отмены сразу нескольких последних команд можно также щелкнуть на раскрывающейся кнопке рядом с кнопкой "**Отменить**".

Если операция была отменена по ошибке, то сразу после этого ее можно повторить с помощью команды **Правка > Повторить,** кнопки ("**Вернуть**") или комбинации клавиш. Кнопка "**Вернуть**", как и кнопка "**Отменить**" имеет раскрывающийся список, позволяющий повторить группу команд.

**Форматирование текста**

***Определение вида и начертания шрифта***

По умолчанию все операции изменения шрифта применяются к выделенному фрагменту текста или, при отсутствии выделения, к слову, на котором находится курсор. Для простейших операций по изменению вида и начертания шрифта используют панель инструментов "**Форматирование**". В раскрывающемся списке ("**Шрифт**") выбирают тип (гарнитуру) шрифта, в списке ("**Размер шрифта**") определяют размер символов, а кнопками ("**Полужирный**", "*Курсив*" и "Подчеркнутый") изменяют их начертание.

Эффекты, недоступные с панели "**Форматирование**", можно создать в диалоговом окне "**Шрифт**", которое открывают командой **Формат > Шрифт** или пунктом **Шрифт** в контекстном меню.

Элементы управления вкладки "**Шрифт**" соответствуют элементам панели инструментов "**Форматирование**". Раскрывающийся список "**Подчеркивание**" предоставляет нестандартные варианты подчеркивания текста. Цвет отображения текста изменяют в раскрывающемся списке "**Цвет**". Нестандартные эффекты оформления текста создают установкой флажков на панели "**Эффекты**".

Элементы управления вкладки "Интервал" позволяют изменить интервал между символами. Средства вкладки "Анимация" используют для динамического оформления текста, но только в электронных документах.

***Форматирование абзацев***

Основной смысловой единицей текста обычно является абзац. Поэтому команды выравнивания и операции форматирования предназначены для изменения вида отдельных абзацев. Абзацем в MS Word считается любой фрагмент документа заключенный между двумя соседними символами абзаца.

Выравнивание абзаца - это расположение его текста в соответствии с заданными правилами. Выравнивание задают щелчком на соответствующей кнопке на панели инструментов "**Форматирование**". Из четырех кнопок ("*По левому краю", "По центру", "По правому краю", "По ширине*") может быть включена только одна.

Для полного форматирования абзаца используют диалоговое окно "**Абзац**", которое открывают командой **Формат > Абзац** или с помощью пункта **Абзац** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши в рабочем окне.

Вкладка "**Отступы и интервалы**" определяет выравнивание абзаца и его размещение в тексте документа. Способ выравнивания задают в ниспадающем списке "**Выравнивание**". Список "**Уровень**" задает смысловой уровень абзаца в общей структуре текста. Панель "**Отступ**" определяет правую и левую границу абзаца относительно правой и левой границ страницы. Список "Первая строка" позволяет задать наличие и размеры "красной строки" (абзацного отступа). Панель "**Интервал**" позволяет задать промежутки между абзацами, а также между строками данного абзаца.

Вкладка "**Положение на странице**" предназначена для форматирования абзацев, попадающих на границу между страницами. Здесь можно запретить отрывать от абзаца одну строку, потребовать, чтобы абзац размещался на одной странице целиком, "присоединить" следующий абзац к данному или начать текущим абзацем новую страницу.

Диалоговое окно "**Абзац**" полезно для изучения приемов форматирования. Для эффективной работы существует мощный и удобный метод автоматического форматирования, основанный на понятии стиля.

***Список***

Упорядоченную информацию часто удобно представлять в виде списков. MS Word поддерживает два вида списков - маркированные списки, в которых каждый пункт помечается одинаковым маркером, и нумерованные списки, где пункты последовательно нумеруются.

Для преобразования существующего текста в нумерованный или маркированный список, надо выделить этот текст и щелкнуть на кнопке ("**Нумерация**") или, соответственно, ("**Маркеры**") на панели инструментов. При вводе элементов списка следующий абзац автоматически начинается с маркера или номера. Создание списка заканчивают двукратным нажатием на клавишу <Enter> в конце абзаца.

Чтобы изменить или настроить формат списка, следует дать команду Формат > Список или выбрать в контекстном меню пункт Список. При этом открывается диалоговое окно "Список".

Вкладки "Маркированный" и "Нумерованный" позволяют выбрать вид маркера или способ нумерации списка. Если стандартное оформление списка не подходит, можно щелкнуть на кнопке "Изменить" и задать как вид, так и положение маркеров или номеров, а также пунктов списка.

Вкладка "Многоуровневый" позволяет задать специальный список, содержащий до девяти уровней пунктов, нумеруемых или маркируемых отдельно. Для перехода на более низкий уровень служит кнопка ("Увеличить отступ") на панели инструментов "Форматирование". Для возврата на более высокий уровень служит кнопка ("Уменьшить отступ").

***Оформление текста в несколько колонок***

Для разбиения текста на колонки (столбцы) его вводят обычным образом, затем выделяют и щелкают на кнопке ("**Колонки**"). В открывшемся меню выбирают количество создаваемых колонок. По умолчанию колонки имеют одинаковую ширину.

На линейке форматирования появляются маркеры колонок. Перетаскиванием этих маркеров изменяют положение промежутка между колонками и их ширину.

Если несколько колонок текста целиком размещаются на одной странице, можно сделать так, чтобы они имели одинаковую длину. Для этого надо дать команду **Вставка > Разрыв**, установить переключатель "**На текущей странице**" и щелкнуть на кнопке ОК.

Если стандартный метод форматирования колонок неудовлетворителен, следует использовать диалоговое окно "**Колонки**", которое открывается командой **Формат > Колонки**.

На панели "**Тип**" этого диалогового окна приведены стандартные варианты размещения колонок. Кроме того, число колонок можно задать с помощью счетчика. В этом случае на панели "**Ширина и промежуток**" задают размеры колонок и величины интервалов между ними. Если установить флажок "**Колонки одинаковой ширины**", то все колонки и все интервалы между ними будут иметь одну и ту же ширину.

Флажок "**Разделитель**" позволяет отделить колонки друг от друга вертикальной линией.

Раскрывающийся список "**Применить**" указывает, какую часть документа следует разбить на колонки. Доступные варианты зависят от того, был ли предварительно выделен фрагмент текста.

Если установить флажок "**Новая колонка**", последующий текст документа располагается в начале нового документа.

***Табуляция***

Линейку можно использовать для задания позиций табуляции. Позиции табуляции применяют, когда строка состоит из нескольких полей, например в несложной таблице. По умолчанию позиции табуляции располагаются через каждые полдюйма и отмечаются на линейке короткими вертикальными засечками.

Символ, обозначающий позицию табуляции, располагается на линейке слева. Он имеет вид "уголка". Щелкнув на нем, можно изменить вид символа табуляции, и, соответственно, метод отображения текста (с выравниванием относительно этой позиции табуляции по левому, правому краю, по центру или по символу).

Выбранный символ табуляции устанавливают щелчком на линейке. В дальнейшем его положение можно изменять перетаскиванием. Для удаления символа табуляции его перетаскивают за пределы линейки. После установки позиции табуляции вручную все позиции табуляции, заданные по умолчанию и расположенные до нее удаляются.

Все изменения, связанные с табуляциями, можно вносить также в диалоговом окне "**Табуляция**", вызываемом командой **Формат > Табуляция**.

***Оформление текста границами и заливкой***

В MS Word возможно добавление границы (рамки) вокруг выделенной части документа, рисунка, страницы. Границы можно добавить ко всем страницам документа или только к избранным.

Для создания границы выберите команду **Формат > Границы и заливка**. В закладке "**Граница**" можно задать тип рамки, тип, цвет и ширину линии рамки, выбрать из списка "**Применить к**" объект (текст, абзац, рисунок), вокруг которого будет располагаться рамка.

В закладке "**Страница**" можно задать те же параметры, что и в закладке "**Границы**" и выбрать из списка "**Применить к**" часть документа, к которой нужно применить данные установки.

В закладке "**Заливка**" устанавливается цвет и узор фона документа.

***Нумерация страниц в документе***

Для настройки нумерации страниц используют команду меню **Вставка** > **Номера страниц**. При этом открывается диалоговое окно "**Номера страниц**", позволяющее указать, где именно должны располагаться символы номеров страниц. Для этого используют списки "**Положение**" и "**Выравнивание**". Нажав на кнопку "**Формат**" можно выбрать формат номера страницы. А также для каждого раздела необходимо указать в поле "**Нумерация страниц**" продолжить нумерацию страниц от предыдущего раздела или начать нумерацию с какой-либо другой цифры.

Для удаления номеров страниц выберите команду **Вид > Колонтитулы**. Щелкните на номере страницы, когда указатель мыши превратится в стрелку с четырьмя концами. Вокруг него появятся черные квадратики. Нажмите кнопку **<Delete>.**

**4.** После запуска MS Word на экране появляется пустой документ под названием Документ 1. Это название указывает на то, что данный документ является первым созданным с момента запуска программы. Однако в любой момент можно создать новый документ, используя кнопку («**Создать**») на панели инструментов или выбрав команду меню **Файл > Создать**.

При создании последующих документов Word присваивает им имена с возрастающими номерами: Документ 2, Документ 3 и т.д. Даже в том случае, если закрыть Документ 1, следующий документ, созданный в текущем сеансе работы, будет назван Документ 2.

При создании нового документа MS Word строит его на основе одного из шаблонов. Шаблоны являются основой нового документа и определяют совокупность параметров, на основании которых будет осуществляться форматирование документа. К этим параметрам можно отнести начертание шрифта, величину полей, установки табуляторов и т.д. Кроме того, шаблоны могут содержать следующие элементы:

* текст (например, верхние и/или нижние колонтитулы);
* стандартные стили (заголовки уровней, нормальный, основной текст и т.п.), и созданные пользовательские стили;
* таблицы;
* рамки;
* графические изображения;
* специальные средства (макросы, кнопки и даже панели инструментов) и т.д.

В MS Word существуют шаблоны трех стандартных типов:

шаблон «**Обычный**», который предназначен для создания стандартных документов с параметрами, принятыми по умолчанию;

специальные шаблоны, входящие в комплект поставки MS Word (например, письма, факсы, и т.д.), а также созданные пользовательские шаблоны;

шаблоны мастеров, которые в интерактивном режиме проводят вас через все стадии создания документа. Для этой цели используется последовательность окон диалога, в которых вы указываете конкретные характеристики документа.

**5**. ***Вставка специальных символов***

Для вставки символа или специального знака из шрифта, установленного на компьютере, необходимо выбрать команду **Вставка > Символ**. Откроется диалоговое окно «**Символ**». В поле «**Шрифт**» выбираем шрифт, в котором находится необходимый символ. Затем, выбираем нужный символ и щелкаем на клавише «**Вставить**».

Если часто использовать этот символ, то следует назначить этому символу комбинацию клавиш, которая будет автоматически вставлять в дальнейшем этот символ в документ. Для этого необходимо щелкнуть на клавише «**Клавиша**» и в открывшемся диалоговом окне выбрать поле «**Новое** **сочетание клавиш**» и нажать выбранное сочетание клавиш. Затем щелкнуть на кнопке «**Назначить**».

# *Колонтитулы*

Колонтитулы содержат информацию, которая повторяется на каждой странице документа. Обычно верхний колонтитул располагается в верхнем поле, а нижний - в нижнем поле, хотя MS Word позволяет разместить колонтитулы в любом месте страницы.

Создать колонтитул можно с помощью команды **Вид > Колонтитулы.** В колонтитул можно включать текст, графику, номера страниц, дату и время, поля, символы, файлы, кадры и другие объекты.

# *Вставка объектов и рисунков*

Объект - это обычно фрагмент некоторого документа, поэтому объектом может быть все, что угодно: файл, текст, диапазон ячеек из электронной таблицы, векторная графика, отсканированная фотография, видеоклип и т.д.

Для вставки объекта из другого документа можно воспользоваться буфером обмена.

Для внедрения объектов можно применить также команду **Вставка** > **Объект**. Однако способ использования данной команды зависит от того, существует ли уже объект, который хотим внедрить. Если объект пока не существует, то выбираем команду **Вставка > Объект**, щелкаем на вкладке «**Создание**». Выбираем из списка «**Тип объекта**» объект, который необходимо создать. Если необходимо, чтобы положение вставляемого объекта в документе определялось специальным образом, то устанавливаем флажок в поле «**Поверх** **текста**», если необходимо, чтобы объект вел себя так же, как и другие символы, снимите этот флажок. Щелкните на кнопке «**ОК**». В результате будет запущена программа, в которой можно создать объект выбранного типа. После создания нового объекта, щелкаем в другом месте редактируемого документа (подальше от внедренного объекта), чтобы вернуться в MS Word.

Если объект уже существует, то щелкаем на вкладке «**Создание из** **файла**». В поле имя файла вводим полный путь к файлу или находим нужный файл в диалоговом окне «**Обзор**». Щелкните на кнопке «**ОК**».

Если понадобится отредактировать вставленный объект, то щелкаем на нем дважды. Для возвращения к редактированию текущего документа щелкаем вне объекта.

В MS Word рисунки являются объектами, поэтому их можно вставлять и редактировать так же, как и другие объекты. Однако для удобства в MS Word предусмотрена также отдельная команда меню **Вставка > Рисунок**, в которой можно, выбрав соответствующие команды подменю, вставить рисунок Из файла, вставить Автофигуры, объект WordArt или Диаграмму.

**6.** Если нужно применить различные типы и размеры шрифтов к большому документу, а времени на детальное форматирование нет, то можно воспользоваться инструментом под названием «**Автоформат**» - «**Формат**».

Это довольно интересный инструмент, при помощи которого можно быстро и нередко эффективно выделить заголовки в тексте, придать солидный вид спискам и т.д. Причем в этом форматировании сам пользователь не принимает практически никакого участия. Редактор MS Wordделает все сам, размечая документ согласно выбранному стилю. Измененные фрагменты текста отмечаются вертикальной чертой, чтобы пользователь смог проконтролировать результаты работы инструмента «**Автоформат**».