

# Word

## Практическая работа №1

**Цель работы:** Изучение приёмов работы по вводу и редактированию текста.

**Ход работы:**

	Операции	Действия пользователя.	
1.	Открыть программу WORD.	⇒ Пуск, ⇒ Программы ⇒ Microsoft Word.	
2.	Открыть документ TEXT.DOC, который находится на диске D: в папке TEXTS.	Файл ⇒ Открыть ⇒ в раскрывающемся списке поля Папка найти нужный диск и папку, в списке документов выбрать TEXT.DOC и нажать кнопку Открыть.	
3.	Выяснить параметры страницы и записать их в таблицу.	Файл, ⇒ Параметры страницы, ⇒ вкл. Поля, ⇒ вкл. Размер бумаги.	
<b>Параметры страницы</b>			
Верхнее поле		Верхний колонтитул	
Нижнее поле		Нижний колонтитул	
Левое поле (внутри)		Зеркальные поля	
Правое поле (снаружи)		Размер бумаги	
Поле переплетения		ориентация	
4.	В этом документе исправить все ошибки.		
5.	Сохранить документ под именем Текст2.DOC	Файл, ⇒ Сохранить как... ⇒ в раскрывающемся списке поля Папка найти свой каталог, в поле Имя файла ввести Текст2.	
6.	Создать новый документ.	Файл ⇒ Создать ⇒ Обычный. Можно нажать кнопку Создать на панели инструментов.	
7.	Работая с документом, используйте режим «Разметка страницы», чтобы представлять, как располагается текст на странице.	⇒ Вид ⇒ Разметка страницы	
8.	Чтобы видеть, как выглядят правый и левый края полосы набора, выберите масштаб «По ширине» вместо «100%»	⇒ Вид ⇒ Масштаб ⇒ По ширине. Можно воспользоваться списком Масштаб на панели инструментов.	
9.	Для правильного выравнивания абзацев желательно воспользоваться ограничителями текста на странице.	⇒ Сервис ⇒ Параметры ⇒ Вкладка Вид, в группе переключателей <b>Параметры режима разметки</b> отметить Границы области текста.	
10.	Чтобы представить идею формирования абзацев и других элементов текста поработайте в режиме включенных специальных символов. Эти символы служат для облегчения работы с текстом и не выводятся на печать.	Кнопка Непечатаемые символы ¶ на панели инструментов.	
11.	Наберите фразу: <b>Я изучаю Microsoft Word успешно.</b>		
12.	Запишите в тетрадь: 1. Как переключается алфавит рус/лат? 2. Где находится точка?		

	Операции	Действия пользователя.
13.	Скопируйте данную фразу и вставьте еще 5 таких же фраз.	Выделить строку протягиванием левой кнопкой мыши, Копировать, нажать ENTER, Вставить.
14.	Вы должны получить следующее: <b>Я изучаю Microsoft Word успешно.</b> <b>Я изучаю Microsoft Word успешно.</b>	Обратите внимание на то, что текст из буфера обмена вставляется в то место, где находится мигающий курсор, а не там, где находится текстовый указатель мыши.
15.	Измените размер шрифта в каждой строке по возрастанию: <b>Я изучаю Microsoft Word успешно.</b> <b>Я изучаю Microsoft Word успешно.</b>	Выделить отдельно каждую строку и изменить в ней размер шрифта с помощью раскрывающегося списка размеров шрифтов на панели инструментов, или Формат ⇒ Шрифт Размер.
16.	Удалите три строки.	Выделите их вместе с маркерами абзаца ¶ и нажмите Del.
17.	Измените во всем тексте размер шрифта на 12.	Выделить и выбрать 12 в списке Размер шрифта в панели инструментов.
18.	Оформите первую строку шрифтом Arial, вторую – Times New Roman, а третью – Courier New.	Обратите внимание на то, что одна и та же строка имеет разную длину для одного и того же размера шрифта.
19.	Пронумеровать строки.	Подвести курсор к началу строки и напечатать нужную цифру.
20.	Переместить третью строку между первой и второй.	Выделить третью строку, Вырезать, нажать Enter в конце первой строки, Вставить.
21.	Соедините все три строки в одну.	Необходимо удалить маркер конца абзаца кнопкой Delete в конце строки или кнопкой Enter в начале следующей строки.
22.	Разделите строку на две строки.	Кнопка Enter в месте деления строки.
23.	Наберите текст:	Текст набрать в одну колонку.
	<p style="text-align: center;"><b>ЧЕРЕМУХА</b></p> <p>Черемуха душистая С весною расцвела И ветки золотистые Что кудри завила.</p>	<p>Кругом роса медвяная Сползает по коре, Под нею зелень прятая Сияет в серебре.</p> <p>И кисточки атласные Под жемчугом росы Горят как серьги ясные У девицы-красы.</p>
24.	Сохраните текст в своей папке под именем Текст 1.DOC	Файл ⇒ Сохранить ⇒ в раскрывающемся списке поля Папка найти свою папку, в поле Имя файла ввести Текст1.
25.	Показать работу учителю.	
26.	Закрывать окна документов.	⇒ <input checked="" type="checkbox"/> для окна документа.
27.	Закрывать программу Word.	⇒ <input checked="" type="checkbox"/> для окна приложения.