

Анеликова Л.А.



ИНФОРМАТИКА

Упражнения по текстовому редактору **Word**

Преподавателю
и ученику



БИБЛИОТЕКА СТУДЕНТА И ШКОЛЬНИКА

УДК 32.882
ББК 621.399
А 64

Л. А. Анеликова

Упражнения по текстовому редактору Word. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2012. — 128 с.: ил. — (Серия «Библиотека студента и школьника»)

ISBN 5-98003-257-6

Сборник «Упражнения по Word» является учебным пособием предназначенным для проведения практических занятий при изучении раздела «Обработка текстовой информации» в элективных и профильных курсах информатики. Данное пособие может быть использовано как учителями и преподавателями в качестве дидактического материала, так и учащимися школ, колледжей, техникумов и студентами вузов. Количество упражнений по предложенным темам может быть адаптировано под количество часов, выделенных на изучение данной темы.

КНИГА — ПОЧТОЙ

Книги издательства «СОЛОН-ПРЕСС» можно заказать наложенным платежом (оплата при получении) по фиксированной цене. Заказ оформляется одним из двух способов:

1. Послать открытку или письмо по адресу: 123001, Москва, а/я 82.

2. Оформить заказ можно на сайте www.solon-press.ru в разделе «Книга — почтой».

Бесплатно высылается каталог издательства по почте.

При оформлении заказа следует правильно и полностью указать адрес, по которому должны быть высланы книги, а также фамилию, имя и отчество получателя. Желательно указать дополнительно свой телефон и адрес электронной почты.

Через Интернет Вы можете в любое время получить свежий каталог издательства «СОЛОН-ПРЕСС», считав его с адреса www.solon-press.ru/kat.doc.

Интернет-магазин размещен на сайте www.solon-press.ru

По вопросам приобретения обращаться: **ООО «АЛЬЯНС-КНИГА КТК»**

Тел: (495) 258-91-94, 258-91-95, www.abook.ru

Сайт издательства «СОЛОН-ПРЕСС»: www.solon-press.ru

E-mail: solon-avtor@coba.ru

ISBN 5-98003-257-6

© Анеликова Л. А., 2012

© Макет и обложка «СОЛОН-ПРЕСС», 2012

1. Запуск редактора, создание, открытие и сохранение документов

Теоретические сведения

Текстовый редактор Microsoft Word предназначен для создания и обработки любых текстовых документов от простой записки до оригинал-макета сложного издания. Работа с текстовым редактором во многом напоминает работу с пишущей машинкой, но вместо того, чтобы сразу же печатать набираемый текст, текстовый редактор выводит работу на экран. В результате можно проверять ее правильность еще до печати. Кроме того, предоставляется возможность сохранить свою работу и вернуться к ней позже.

Для запуска программы Word нажмите на панели задач кнопку **Пуск** и в разделе **Программы** выберите **MicrosoftWord**. После запуска Word на экране появится окно текстового редактора Word (рис. 1).

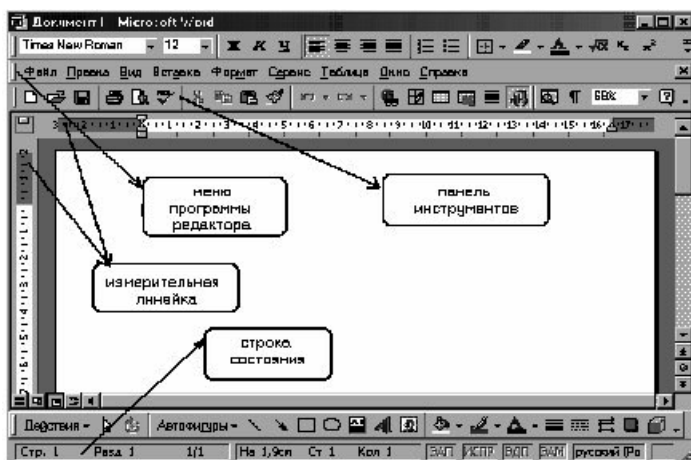


Рис. 1. Окно текстового документа Word

Создание документа

Чтобы создать новый файл в режиме текстового редактора, надо войти в меню **ФАЙЛ** и выбрать команду **СОЗДАТЬ** или нажать кнопку

 на панели инструментов.

При создании нового документа открывается окно с шаблонами. Создать новый документ, значит построить его на базе модельного, который называют шаблоном. Для любого нового документа применяется шаблон **НОРМАЛЬНЫЙ**. Другие шаблоны хранят стандартный текст и описание форматов для типовых документов, например писем, служебных записок и т. п.

Диалоговые окна могут содержать несколько вкладок. Блеклые элементы окон не доступны или бессмысленны в момент открытия диалогового окна.

Открытие документа

Если текст ранее существовал на диске, то для его открытия необходимо выбрать команду **ФАЙЛ — ОТКРЫТЬ ФАЙЛ** или кнопку



на панели инструментов (рис. 2), затем в диалоговом окне выбрать мышью или с помощью стрелок клавиатуры сначала диск, на котором находится файл, папку, а затем из предложенного списка имя файла и нажать **ОТКРЫТЬ**. После этого на экране появится текст открываемого файла.

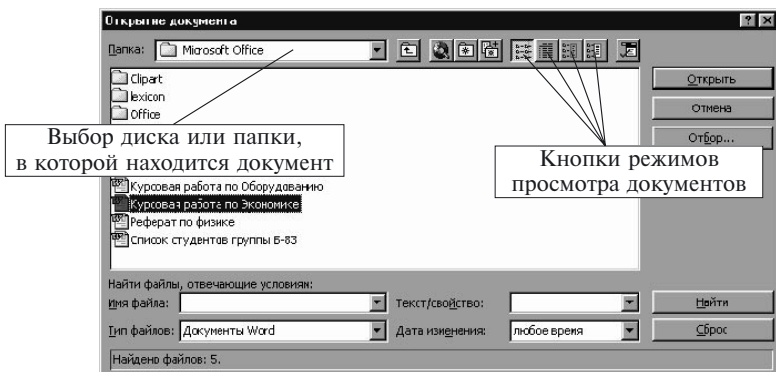


Рис. 2. Окно открытия документа

Если вы забыли имя вашего файла, то есть возможность найти его на диске по другим признакам, которые можно занести в сводку (файл — свойства) при сохранении файла это:

- заголовок;
- ключевое слово;
- содержание;
- автора и т. п.

Для поиска документа выберите из меню **ФАЙЛ — ОТКРЫТЬ — СЕРВИС — НАЙТИ** (рис. 3). Развернется диалоговое окно, где можно указать критерий поиска.

При поиске файла по имени можно использовать звездочку (*) для подстановки любого количества букв в имени файла, например KN*.doc и знак вопроса (?), который применяется для замены одной буквы. Например, чтобы найти все главы книг, файлы которых имеют имена chap??.doc.

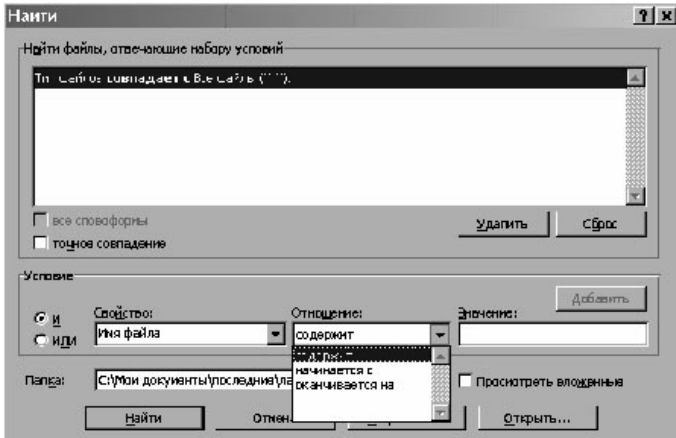


Рис. 3. Окно команды Найти


Сохранение файла

Для сохранения созданного документа необходимо выбрать команду в меню **ФАЙЛ — СОХРАНИТЬ КАК**. Открывается диалоговое окно (рис. 4), в котором необходимо указать сначала имя диска и папки и, когда путь к диску будет определен, то в окошке, предназначенном для ввода имени файла, набрать имя сохраняемого файла и нажать **СОХРАНИТЬ**.

Сохранять файлы можно в различных форматах. Это указывается в окне **ФАЙЛ — СОХРАНИТЬ КАК — ТИП**. Можно сохранить формат данной версии со всеми оформлениями текста. Можно только текст без оформления и т. п.

Посмотреть статистику файла (дату создания, размер, дату редактирования и т. п.) можно через меню **ФАЙЛ — СВОЙСТВА — СТАТИСТИКА**.

Для сохранения именованного файла выполняется команда

ФАЙЛ — СОХРАНИТЬ или с помощью кнопки  на панели инструментов.

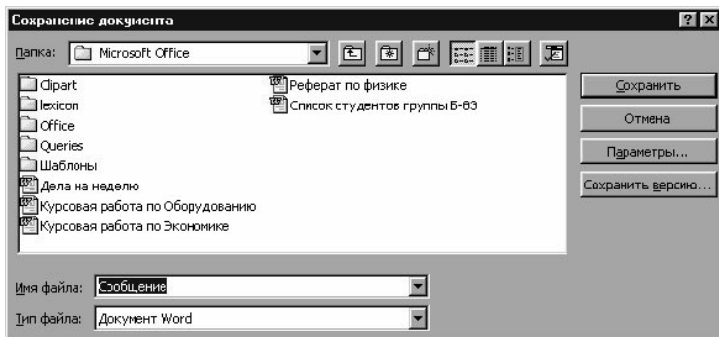


Рис. 4. Окно команды Сохранение документа

Если попытаетесь выйти из редактора без предварительного сохранения, Word проверит все открытые документы и шаблоны. Если хоть в одном из них будут обнаружены несохраненные изменения, Word предложит вам их сохранить на диск с помощью диалогового окна (рис. 5).

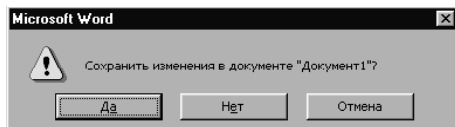




Рис. 5. Диалоговое окно предупреждения перед закрытием документа

Ниже перечислены все способы, с помощью которых можно закрыть документ Word.

1. Выбрать команду закрытия документа кнопкой  в правом верхнем углу.
2. Нажать клавишу [Shift] и выбрать команду **ФАЙЛ — ЗАКРЫТЬ ВСЕ**. Это приведет к закрытию всех открытых документов.
3. Нажать [Ctrl+W], чтобы закрыть активное окно с документом. (Все другие окна, содержащие данный документ, остаются открытыми).
4. Нажать [Ctrl+F4] чтобы закрыть активное окно с документом. (Все другие окна, содержащие данный документ, остаются открытыми).

Для выхода из программы Word существует несколько способов:

1. Щелкнуть по кнопке **Закрыть** , которая расположена на правом конце строки заголовка Word. Это самый простой способ выйти из Word.

2. Выбрать команду Файл ⇒ Выход. Щелкнуть по значку управляющего меню, расположенному в левом конце строки заголовка Word. Из появившегося меню выбрать команду **ЗАКРЫТЬ**.
3. Щелкнуть правой кнопкой мыши по строке заголовка окна Word и из появившегося меню выбрать команду **ЗАКРЫТЬ**.

Нажать [Alt+F4] (нажать клавишу Alt и, не отпуская ее, клавишу F4).

Упражнение 1

Осуществите поиск и предварительный просмотр файлов на компакт-диске¹ по следующим параметрам:

1. Заголовок: Реферат.
2. Содержание: строительство атомных электростанций.
3. Ключевое слово: экология.

Откройте файл с ключевым словом «экология». Просмотрите сводку этого файла и таблицу со статистикой запишите в тетрадь.

Упражнение 2

Создайте документ «письмо».

Здравствуй, дорогая подруга!

Все проблемы с трудоустройством у меня решены. Я работаю в прекрасном коллективе. Это солидная фирма. Она подбирала персонал среди студентов нашего университета и выбрала меня. Очень жду тебя в гости. Приезжай! Познакомись с моими новыми друзьями.

Татьяна, выпускница Московского университета печати.

Заполните сводку созданного документа следующим образом:

Заголовок: письмо.

Содержание: Трудоустройство выпускников.

Ключ. слова: подруге.

Сохраните документ, созданный в упражнении, как:

1. Документ Word под именем письмо.doc.
2. Только текст под именем письмо.txt.
3. Только текст с концами строк под именем письмо-1.txt.

Загрузите по очереди эти документы и посмотрите, в чем между ними разница, запишите в тетрадь.

¹ Компакт-диск к упражнениям прилагается к книге.

2. Основные приемы работы, элементы текстового редактора

Теоретические сведения

При создании документа для эффективной работы необходимо научиться нескольким основным приемам:

1. Выбор команд из строки меню, контекстных меню и панели инструментов как мышью, так и с клавиатуры.

Контекстные меню Word облегчают работу с некоторыми часто употребляемыми командами. Контекстное меню содержит набор тех команд, которые относятся к данному элементу текущей работы. Например, вызвав контекстное меню во время работы с таблицей, вы увидите в нем группу команд, предназначенных для работы с таблицами.

Для вызова контекстного меню:

- поместите указатель мыши на тот фрагмент содержимого документа, с которым собираетесь работать;
- щелкните правой кнопкой мыши;
- из появившегося контекстного меню выберите нужную команду.

Для закрытия контекстного меню без выбора команды щелкните любой кнопкой мыши за пределами меню или нажмите клавишу **[Esc]**.

Чтобы работать с контекстным меню с помощью клавиатуры, сделайте следующее:

- поместите курсор вставки на тот материал, с которым хотите работать (или выделите этот материал);
- нажмите **[Shift+F10]**;
- нажмите первую букву нужной команды меню. Если две или более команды в меню начинаются с одной буквы, нажимайте эту букву до тех пор, пока не подсветится имя нужной вам команды. Затем нажмите **[Enter]**.

2. Быстрое перемещение по документу.

Передвигаться по тексту можно с помощью стрелок клавиатуры или указателем мыши.

- К началу строки — **[HOME]**,
- в конец строки — **[END]**,
- в начало текста — **[CTRL] + [HOME]**,
- в конец текста — **[CTRL] + [END]**

Содержание

Введение	3
Примерное почасовое планирование.....	3
1. Запуск редактора, создание, открытие и сохранение документов.....	5
Теоретические сведения	5
Создание документа.....	5
Открытие документа.....	6
Сохранение файла.....	7
Упражнение 1	9
Упражнение 2	9
2. Основные приемы работы, элементы текстового редактора	10
Теоретические сведения	10
Элементы текстового редактора	13
3. Форматирование документов	15
Теоретические сведения	15
Упражнение 3	17
Упражнение 4	20
Упражнение 5	22
Упражнение 6	22
Упражнение 7	23
4. Работа со шрифтами.....	24
Теоретические сведения	24
Упражнение 8	25
Упражнение 9	27
Упражнение 10	28
Упражнение 11	29
5. Команды редактирования	32
Теоретические сведения	32
Упражнение 12	33
Упражнение 13	33
Упражнение 14	33
Упражнение 15	34
6. Обмен информацией между текстовыми документами. Работа с несколькими окнами.....	36

Теоретические сведения	36
Работа с окнами	36
Упражнение 16	36
7. Проверка орфографии	37
Теоретические сведения	37
Упражнение 17	37
8. Поиск и замена	38
Теоретические сведения	38
Упражнение 18	38
Упражнение 19	38
Упражнение 20	41
Упражнение 21	41
9. Сервис. Автозамена. Колонтитулы.....	44
Теоретические сведения	44
Упражнение 22	44
10. Оформление кадров в тексте и буквиц. Колонки текста. Создание и форматирование таблиц.....	46
Теоретические сведения	46
Работа с кадрами	46
Буквица	46
Колонки текста (газетный формат).....	46
Упражнение 23	47
Упражнение 24	48
Упражнение 25	48
Упражнение 26	49
Упражнение 27	50
Упражнение 28	53
11. Создание таблиц	54
Теоретические сведения	54
Упражнение 29	58
Упражнение 30	59
Упражнение 31	60
Упражнение 32	61
Упражнение 33	62
Упражнение 34	62
Упражнение 35	63
Упражнение 36	64
12. Оформление списков. Нумерация абзацев. Упорядочивание.....	65

Теоретические сведения	65
Работа со списками (нумерованные, маркированные)	65
Нумерация, упорядочивание по алфавиту	65
Упражнение 37	65
Упражнение 38	67
Упражнение 39	68
Упражнение 40	70
13. Оформление библиографии.....	74
Теоретические сведения	74
Упражнение 41	74
14. Встраивание графических объектов	75
Теоретические сведения	75
Упражнение 42. Оформите текст с рисунками по образцу...77	77
Упражнение 43	77
Упражнение 44	79
Упражнение 45	79
Упражнение 46	81
Упражнение 47	81
15. Встраивание схем в текстовый редактор, использование графической панели инструментов.....	82
Теоретические сведения	82
Упражнение 48	82
Упражнение 49	83
Упражнение 50	83
Упражнение 51	84
Упражнение 52	84
Упражнение 53	84
Упражнение 54	85
Упражнение 55	85
Оформите выноски по образцу.....	85
16. Оформление титульных листов, создание обложки документов, работа с объектом Word Art	87
Теоретические сведения	87
Упражнение 56	87
Упражнение 57	88
Упражнение 58	89
17. Построение диаграмм.....	90
Теоретические сведения	90
Встраивание диаграмм.....	90

Упражнение 59	90
Упражнение 60	91
18. Применение текстового редактора для создания деловых бумаг	92
Теоретические сведения	92
Создание рекламного листка	92
Создание прейскуранта	92
Разработка фирменного бланка	92
Создание информационных бюллетеней	93
Упражнение 61	93
Упражнение 62	93
Упражнение 63	93
19. Редактор формул	94
Теоретические сведения	94
Упражнение 64	95
Упражнение 65	96
20. Составление деловой корреспонденции. Печать слиянием.....	97
Теоретические сведения	97
Упражнение 66	98
Упражнение 67	98
Упражнение 68	98
21. Дополнительные возможности текстового редактора	99
Теоретические сведения	99
Оформление сносок.....	99
Оформление примечаний.....	99
Создание заголовков и подзаголовков (верстка).....	99
Создание оглавления	100
Упражнение 69	100
Упражнение 70	102
Упражнение 71	103
Упражнение 72	103
22. Создание шаблонов	104
Теоретические сведения	104
Упражнение 73	104
Упражнение 74	105
23. Оформление гиперссылок	106
Теоретические сведения	106
Упражнение 75	106

24. Создание макросов	107
Теоретические сведения	107
Упражнение 76	107
Упражнение 77	107
Упражнение 78	108
Упражнение 79	108
Приложение	
Тесты для проверки теоретических знаний.....	109
Создание, сохранение и открытие документов	109
Правила набора текста.....	110
Форматирование символов	111
Форматирование абзацев.....	112
Границы и заливка.....	113
Добавление таблиц.....	113
Списки, колонки, разделы	115
Создание автофигур	116
Панель инструментов «Рисование»	117
Вставка рисунков	118