

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для проведения практического занятия №1
по теме №2 «Обработка текстовой, табличной и
графической информации»

**Обработка текстовых документов с использованием
текстового редактора MS Word.**

Порядок проведения занятия

В начале занятия преподаватель проверяет наличие обучаемых в учебном взводе, объявляет тему и цели занятия.

Обучаемые изучают цели занятия, учебные вопросы, задания, после чего преподаватель осуществляет групповое рассмотрение изученных вопросов.

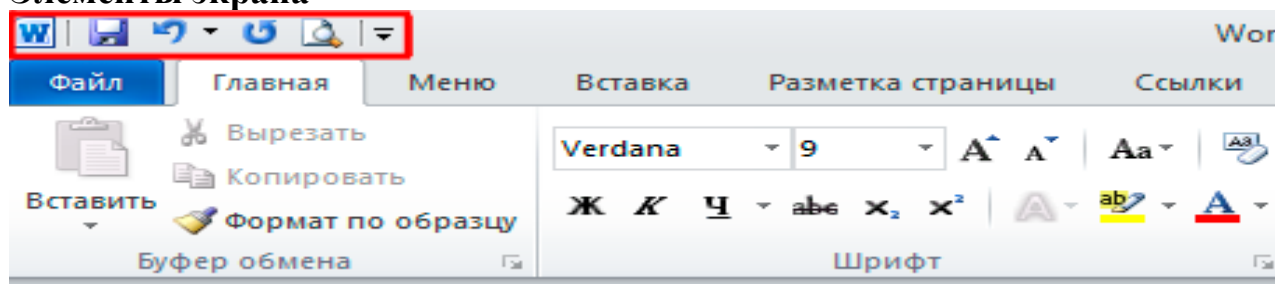
В конце занятия преподаватель проверяет выполненную работу, подводит итоги. Задание на самоподготовку преподаватель выдает индивидуально каждому слушателю, с учетом его подготовленности.

Содержание занятия:

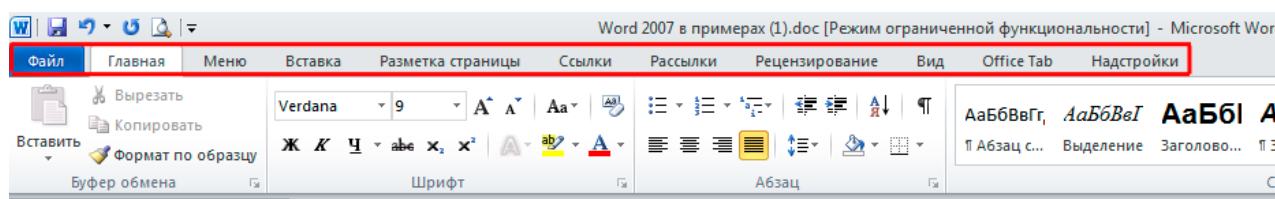
Для запуска Word необходимо щелкнуть кнопку **Пуск** на панели задач и в группе меню **Программы** выбрать пункт **Microsoft Word**.

При запуске **Word** на экране можно увидеть чистый лист бумаги (окно документа), на котором и производится работа над текстом документа. При первом запуске он имеет стандартное имя Документ 1. Это имя хорошо видно в строке заголовка. Запустите **Word**.

Элементы экрана



Строка заголовка находится в верхней части экрана и имеет обычный вид для программ, работающих под управлением Windows. Также на строке заголовка есть панель быстрого доступа.



Строка меню. Под строкой заголовка находится строка меню, в которой перечислены группы команд: **Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид...** Каждая группа объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность.

Горизонтальная линейка находится под панелью инструментов. **Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки** находятся соответственно у правого и нижнего края экрана. С их помощью можно перемещаться по тексту документа.

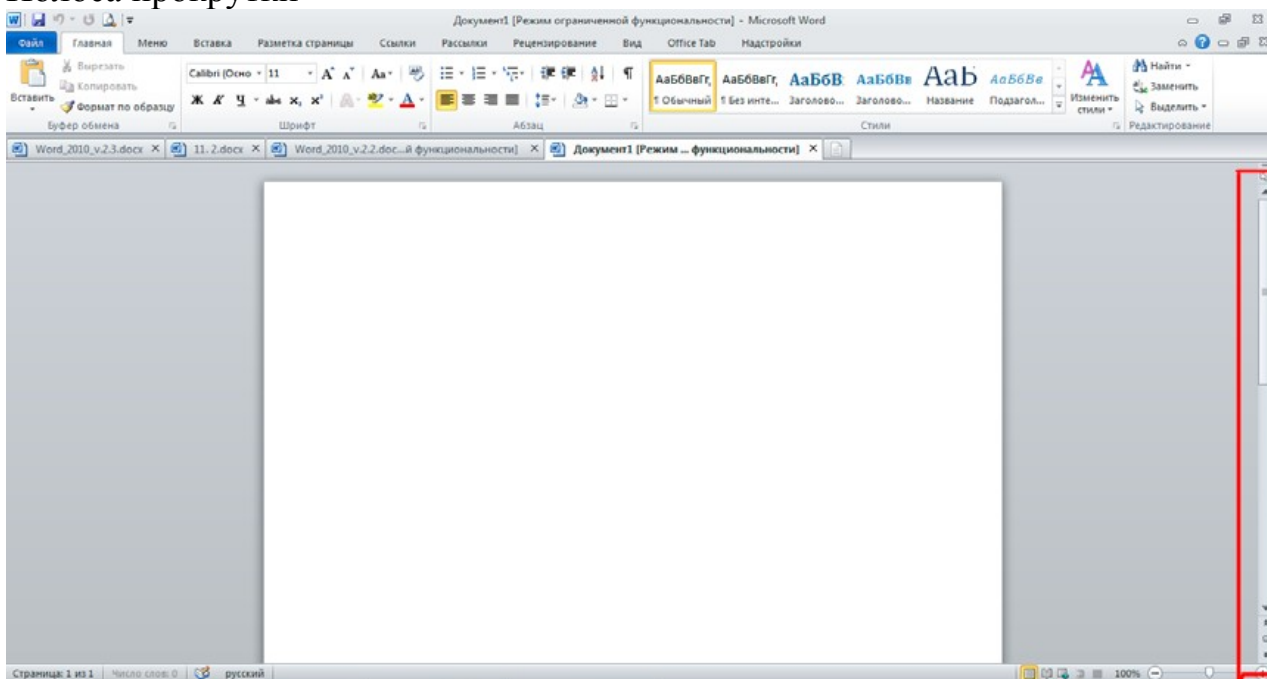
Строка состояния находящаяся у нижнего края экрана дает ряд сведений, полезных при редактировании документа. Из нее можно узнать, например, номер текущей страницы текста и сколько всего страниц в тексте. Также можно изменять масштаб и изменять вид просмотра (разметка страниц, режим чтения, Веб-документ, структура, черновик).

Рабочая область – это свободная поверхность в середине экрана. На ней находятся курсор клавиатуры и (в обычном режиме) горизонтальная черта, отмечающая конец текста. Найдите все перечисленные элементы экрана.

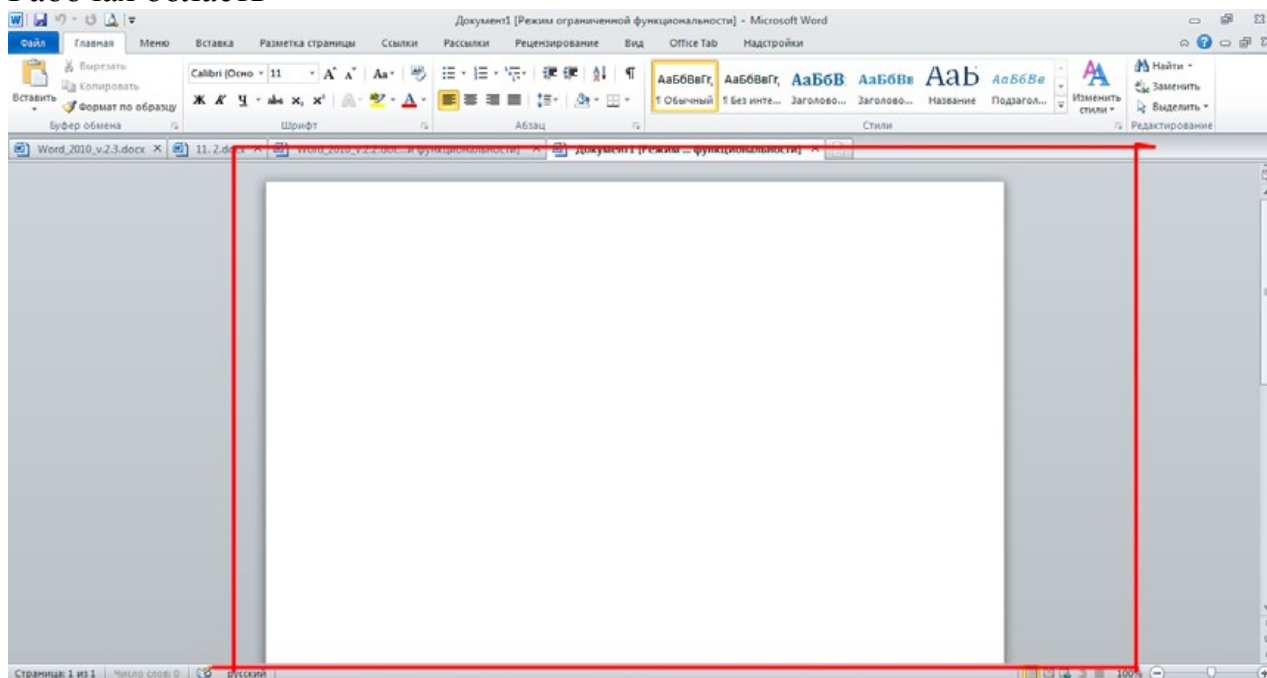
Строка состояния



Полоса прокрутки



Рабочая область



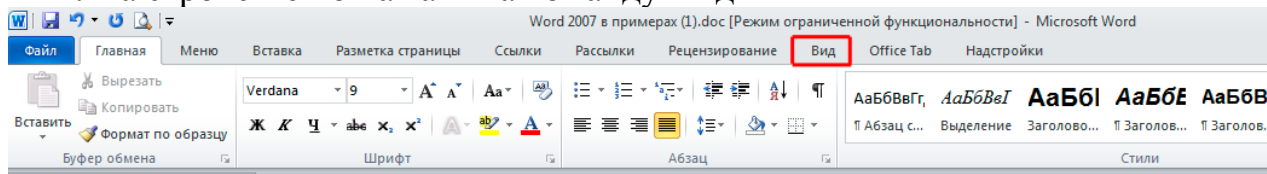
Меню и окна

Меню и окна имеют стандартный для программ, работающих под управлением Windows, вид. Вы можете, как обычно, выполнять команды с помощью соответствующих пунктов меню, пользоваться контекстными меню, которые вызываются нажатием правой кнопки мыши, работать с диалоговыми окнами и окнами документов. Для перехода от одного окна документа к другому используется пункт меню **Вид/Перейти в другое окно**.

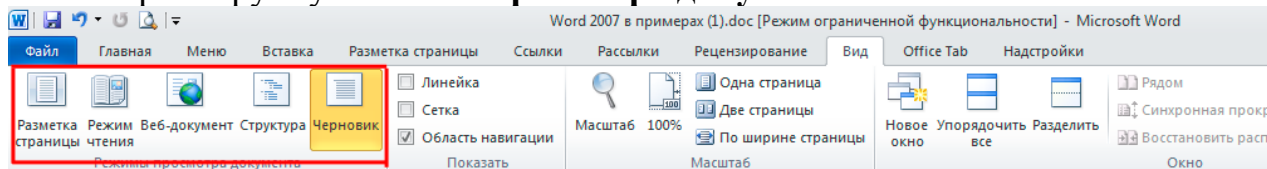
Всюду в дальнейшем под словами **выполните команду** мы будем понимать использование соответствующих пунктов меню. Впрочем, те же команды можно в большинстве случаев выполнить с помощью контекстных меню. Пример выполнения команды **Вид/(режимы просмотра документа)**

Черновик :

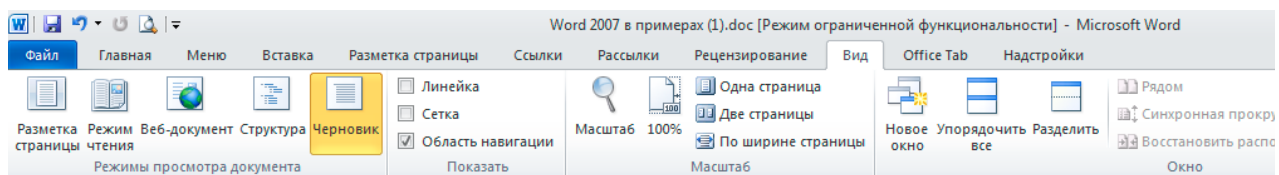
1. На строке меню нажать на команду **Вид**



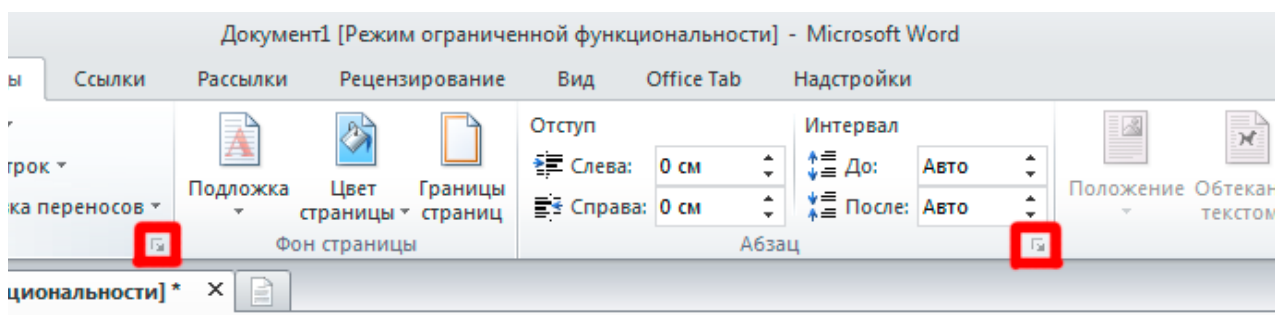
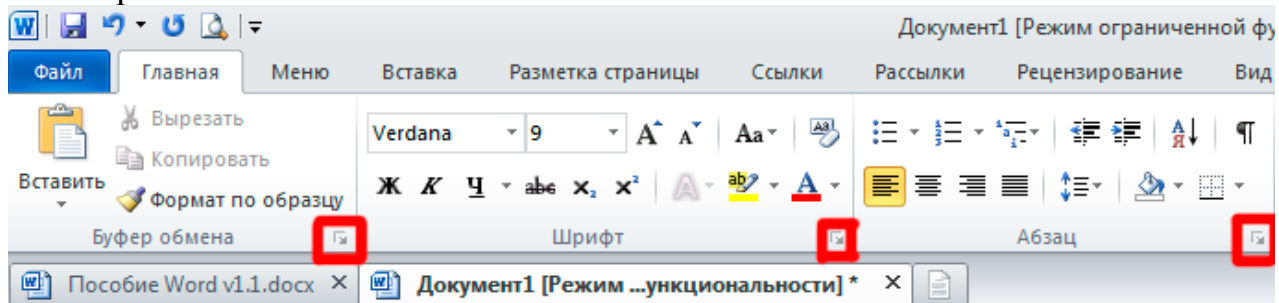
2. Выбрать группу **Режимы просмотра документа**



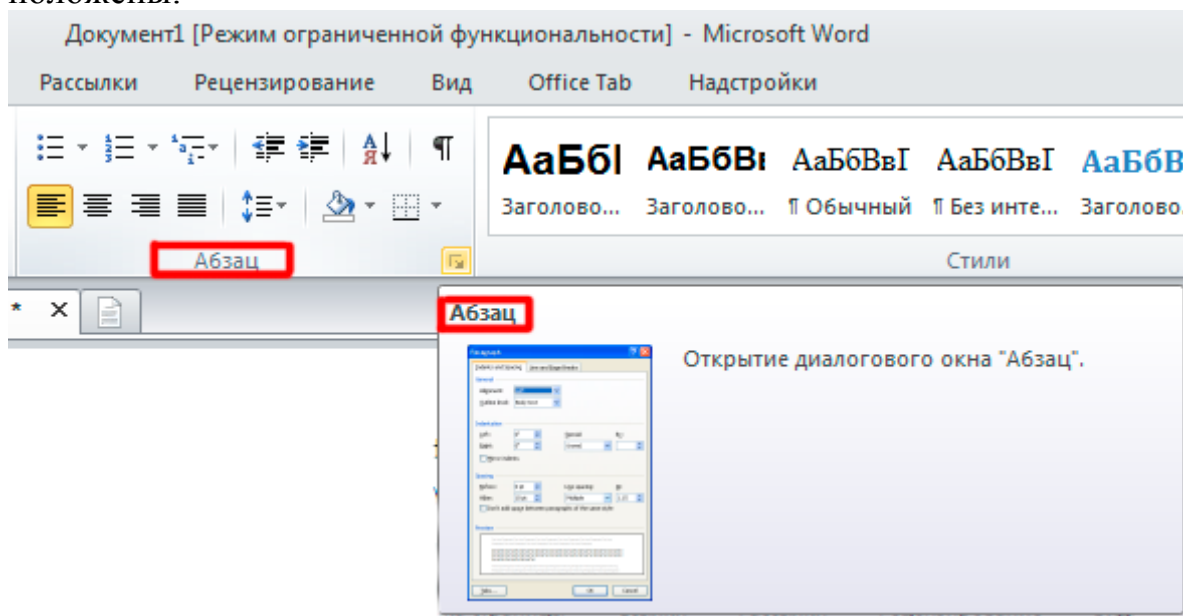
3. Выбрать пункт **Черновик**



Обратите внимание, что многие пункты меню, «скрыты» в следующих пиктограммах



Названия этих пиктограмм совпадает с названием области, в которой они расположены:



Создание документа («рапорт»).

Задание. Создайте документ следующего содержания:

Начальнику Ивановского юридического института МВД России полковнику полиции С.П. Анохину рапорт. Прошу Вас предоставить дополнительные дни отдыха 05.05.2015 и 06.05.2015, в связи с привлечением к службе в выходные дни 18.04.2015 и 25.04.2015.

Автоматическая верстка строк

Когда при наборе текста курсор доходит до конца первой строки, то первое слово, которое не помещается на строке полностью, переносится на следующую строку. Это называется автоматической версткой строк текста. Нельзя искусственно заканчивать строку клавишей **Enter**. Это приведет к образованию нового абзаца и в дальнейшем затруднит форматирование текста документа.

Конец абзаца

Для завершения одного абзаца и образования нового нужно нажать клавишу **Enter**. В нашем примере эту клавишу необходимо нажать так, чтобы получилось:

Начальнику Ивановского
юридического института
МВД России

полковнику полиции
С.П. Анохину

рапорт.

Прошу Вас предоставить дополнительные дни отдыха 05.05.2015 и 06.05.2015, в связи с привлечением к службе в выходные дни 18.04.2015 и 25.04.2015.

Работа с фрагментами текста.

Задание. Изучить способы выделения фрагментов текста:

1. С помощью манипулятора «мышь»:

- для выделения любого фрагмента текста используется мышь с нажатой левой кнопкой;
- для выделения слова — двойной щелчок левой кнопки мыши выделяет слово, на котором находится курсор;
- для выделения строки — необходимо переместить указатель к левому краю строки так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, после чего щелкнуть левой кнопкой мыши;
- для выделения нескольких строк текста — необходимо переместить указатель к левому краю одной из строк так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем перетащить указатель вверх или вниз.

2. С помощью клавиатуры:

- **SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО (ВЛЕВО)** — на один знак вправо (влево);

- CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО (ВЛЕВО) — до конца (начала) слов;
 - SHIFT+END (HOME) — до конца (начала) строк;
 - SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ (ВВЕРХ) — одну строку вниз (вверх).
3. Совместное использование клавиатуры и манипулятора «мышь»:
- для выделения предложения — удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкнуть левой кнопкой мыши на предложении, которое необходимо выделить;
 - для выделения всего текста – щелкнуть левой кнопкой мыши в правом поле, держа нажатой клавишу CTRL;
 - для выделения вертикального блока текста (кроме текста внутри ячейки таблицы) — удерживая нажатой клавишу ALT, перетащить указатель мыши.

Работа с выделенными фрагментами

- копировать,
- перемещать,
- удалять.

Буфер обмена

Буфером обмена называется область памяти компьютера, в которой могут храниться фрагменты документов. Фрагмент с прежней позиции копируется или переносится в буфер, а затем вставляется в новую позицию. Однажды занесенный в буфер фрагмент может использоваться неоднократно до тех пор, пока туда не будет помещен новый фрагмент.

Копирование текста

1. Выделите весь документ. **Главная / (редактирование) Выделить / Выделить всё.**
2. Скопируйте в буфер обмена выделенный фрагмент. Для этого выполните команду **Главная / (буфер обмена) Копировать.**
3. Переместите курсор клавиатуры в самый конец документа.
4. Вставьте фрагмент из буфера обмена в документ. Для этого выполните команду **Главная / (буфер обмена) Вставить.**


Удаление текста

1. Выделите в документе фрагмент, содержащий получившуюся копию рапорта.
2. Удалите этот фрагмент. Для этого выполните команду **Главная / (буфер обмена) Вырезать.**

Перемещение текста.

1. Выделите слово рапорт.
2. Переместите выделенный фрагмент в конец документа:
 - а) выполните команду **Главная / (буфер обмена) Вырезать**, б) переместите курсор клавиатуры в самый конец документа, с) выполните команду **Главная / (буфер обмена) Вставить.**
3. Переместите слово рапорт обратно на свое прежнее место.

Сохраните документ на рабочем столе с именем образец.

Вернуть исходные параметры форматирования также просто: нажатие комбинации клавиш Ctrl+Z (отменить ввод), нажатие кнопки  **Отменить** на **Панели быстрого доступа** включает параметр форматирования, повторный выбор данной кнопки – выключает.

Порядок удаления текста.

Удаление текста можно выполнить несколькими способами:

- для удаления символа, находящегося перед курсором, используется клавиша Backspace;
- для удаления символа, находящегося после курсора, используется клавиша Delete;
- удаление слова можно выполнить посимвольно или выделить его и нажать клавишу Backspace или Delete.

Порядок ввода текста с заменой.

Режим ввода текста с заменой является настраиваемым.

Необходимо выполнить команду: Кнопка **Файл/Параметры Word/Дополнительно**, установить флажок **Использовать клавишу INS** для переключения режимов вставки и замены.

После данной настройки можно использовать клавишу INSERT для включения/выключения режима замены символов при вводе.

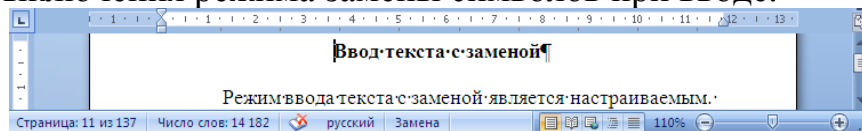


Рис. 1. Ввод текста в режиме вставка/замена.

Форматирование текста.

Выравнивание абзацев по умолчанию Word выравнивает все абзацы слева, как пишущая машинка. В нашем примере этот вариант не подходит для всех абзацев.

Задание. Выровнять текст документа «рапорт» по ширине:

- а) выделите его,
- б) выполните команду Главная / (Абзац) Открытие диалогового окна Абзац (в этом уроке мы часто будем открывать это диалоговое окно)
- в) во вкладке Отступы и интервалы выберите в выпадающем списке Выравнивание значение По ширине.

Альтернативное средство: воспользоваться кнопками на панели.

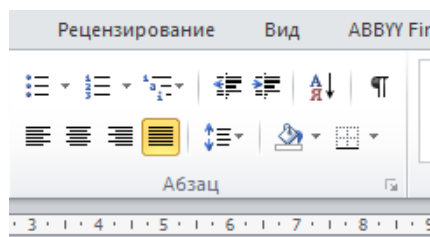


Рис. 3. Средства группы **Абзац**.

Рассмотрите группу **Шрифт** на вкладке **Главная** ленты инструментов.

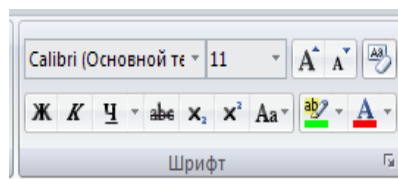
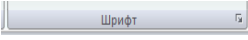


Рис. 3. Средства группы **Шрифт**.

Если щелкнуть на кнопке дополнительной настройки  в группе **Шрифт** или нажать сочетание клавиш **Ctrl+D**, откроется диалоговое окно **Шрифт** (рис. 4) для управления дополнительными параметрами символов.

Диалоговое окно **Шрифт** имеет две вкладки: **Шрифт** (рис. 4) и **Интервал** (рис. 5).

Вкладка **Шрифт** предназначена для изменения типа шрифта, начертания, размера, цвета, а также позволяет применить различные эффекты видоизменения — **зачеркнутый**, **надстрочный**, **с тенью** и другие.

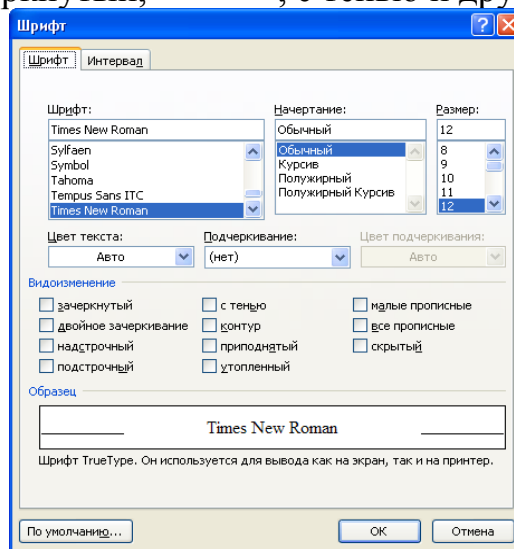


Рис. 4. Диалоговое окно **Шрифт** вкладка **Шрифт**.

Вкладка **Интервал** диалогового окна **Шрифт** предназначена для изменения расстояния между символами, а также для смещения символа относительно строки.

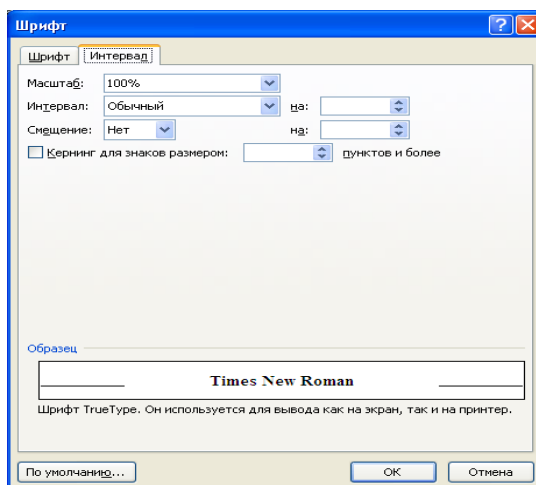





Рис. 5. Диалоговое окно **Шрифт** вкладка **Интервал**.

Задание. В созданном документе расставить абзац, шрифт.

1. Установить абзац с отступом 1,25.
2. *Шрифт* должен быть Times New Roman.
3. *Размер шрифта* должен быть 14 размера.
4. *Начертание шрифта* – нормальное.
5. *Цвет шрифта* черный. Для изменения цвета шрифта необходимо выполнить следующие действия:
 - a. выделите текст, который требуется изменить;
 - b. нажмите кнопку **Цвет шрифта** на панели инструментов **Форматирование**. Для применения другого цвета нажмите кнопку , справа от кнопки **Цвет шрифта**, а затем выберите необходимый цвет.
6. *Выделение цветом*.  Для того чтобы выделить текст цветом, необходимо выделить нужный фрагмент текста и нажать кнопку **Выделение цветом** на панели **Форматирование** или вначале нажать кнопку **Выделение цветом**, а затем выделить нужный фрагмент текста. При активизации кнопки  справа от кнопки **Выделение цветом**, открывается перечень цветов. Из перечня можно выбрать требуемый цвет.

Задание. Расстановка переносов.

Средство расстановки переносов запускается кнопкой **Расстановка переносов** в группе **Параметры страницы** на вкладке **Разметка страницы**. Эта кнопка открывает меню, в котором следует выбрать команду **Авто**. Расстановка переносов применяется сразу ко всему документу.

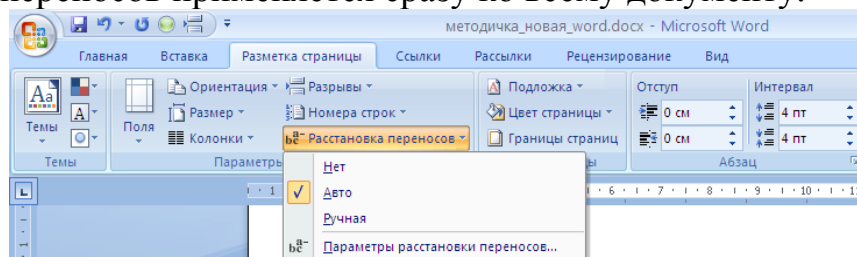



Рис. 9. Расстановка переносов в группе **Параметры страницы**

Задание. Поставить автоматическую проверку правописания.

Если автоматическая проверка включена, программа непрерывно следит за правописанием. Запускается проверка щелчком на кнопке  в группе **Правописание** на вкладке **Рецензирование** (рис. 10).

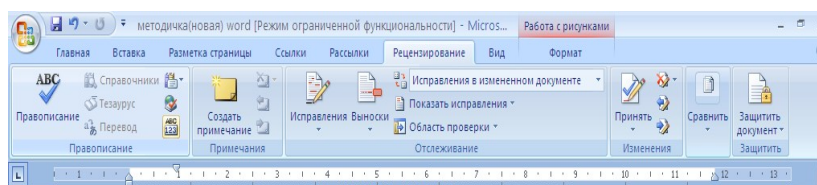


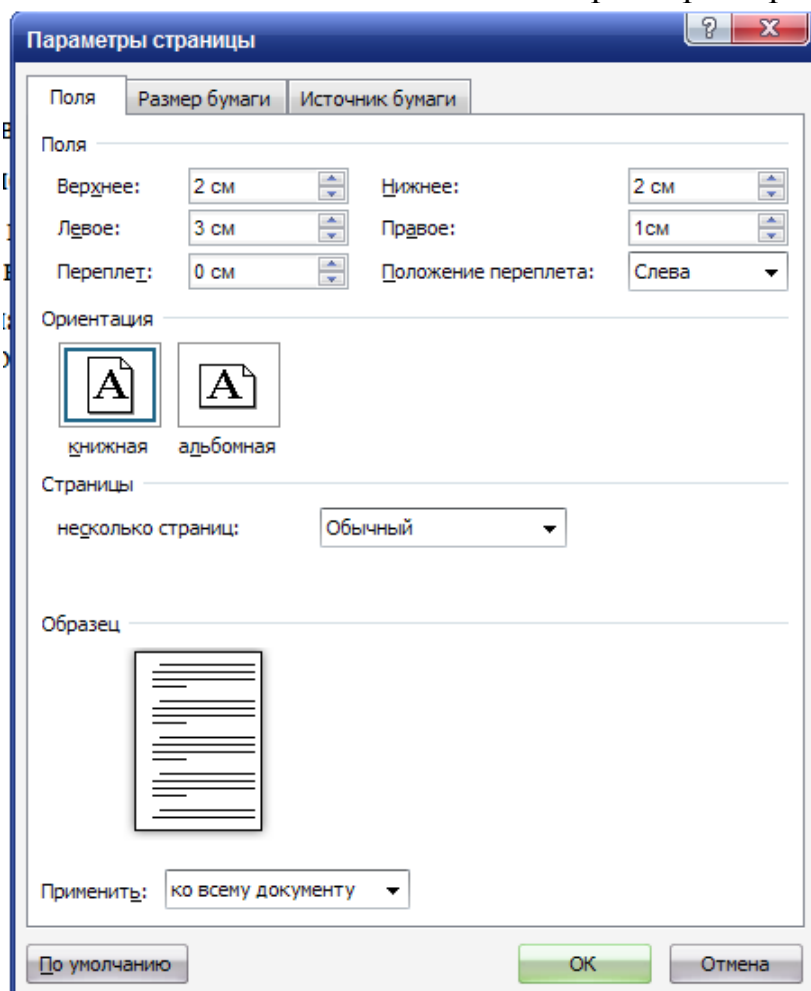
Рис.10. Установка правописания

Поля в документе

Изменение формата страниц

Для изменения параметров поля, ориентация страницы и/или размер бумаги выполните команду **Разметка Страницы / (Параметры страницы)**

Открытие диалогового окна Параметры страницы  и воспользоваться диалоговым окном Параметры страницы.



Задание. Установите следующие поля верхнее 2см, нижнее 2 см, правое 1см, левое 3 см. Ориентация книжная.

Порядок установки расстояния между строками.

Иногда для лучшей читаемости текста необходимо увеличить расстояние (интервал) между строками в абзаце или между абзацами. Установление нужного интервала производится в диалоговом окне **Абзац**, которое открывается командой вкладки **Главная** в группе **Абзац**. Так же в этом диалоговом окне можно установить отступы слева, справа и для первой строки.

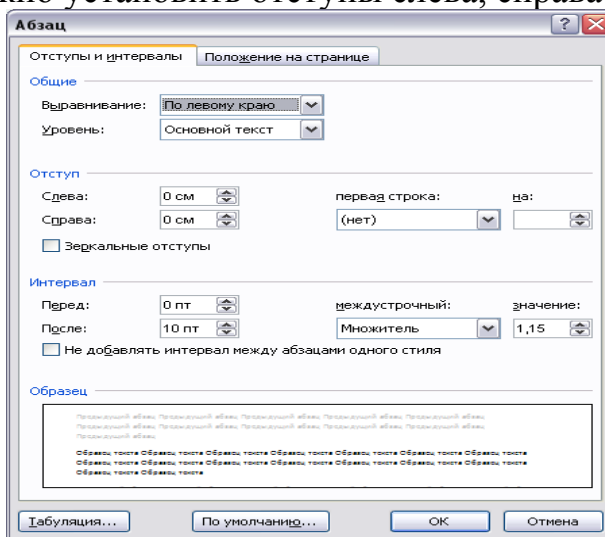


Рис. 14. Диалоговое окно **Абзац**.

Задание. В документе «рапорт» установить интервал между строками полуторный, при этом значения полей **Перед** и **После** должны равняться 0 пт.

Определение границ текста.

Иногда возникает необходимость увеличить или уменьшить длину строки. За изменение длины строки, установку абзацного отступа отвечает специальный управляющий элемент Word – **Линейка** с тремя регулируемыми бегунками (рис. 24).

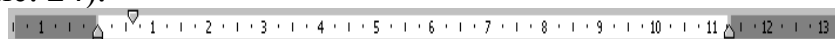


Рис. 24. Панель **Линейка**.

Границы текста (абзацные отступы слева и справа) определяют два нижних бегунка, а верхний бегунок предназначен для установления отступа первой строки абзаца.

Для того чтобы фрагмент текста перенести, например, влево при этом выровняв его по правому краю, необходимо

- выделить этот фрагмент
- отформатировать по правому краю
- с помощью линеек передвинуть на нужное место

Задание. Изменить созданный документ рапорт, так чтобы получилось следующее:

Начальнику
Ивановского
Юридического
института
МВД России

полковнику полиции
С.П. Анохину

рапорт.

Прошу Вас предоставить дополнительные дни отдыха 05.05.2015 и 06.05.2015, в связи с привлечением к службе в выходные дни 18.04.2015 и 25.04.2015.

Для завершения создания документа «рапорт» необходимо добавить подписи руководителей структурных подразделений.

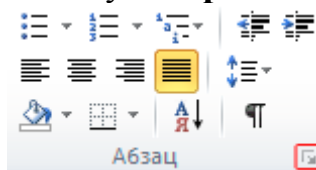
Использование табуляторов .

Табуляторы позволяют набрать отдельные строки или фрагменты текста в виде колонок с определёнными интервалами, а также оформлять небольшие таблицы. Для ввода табуляторов в документ используется клавиша <Tab>.

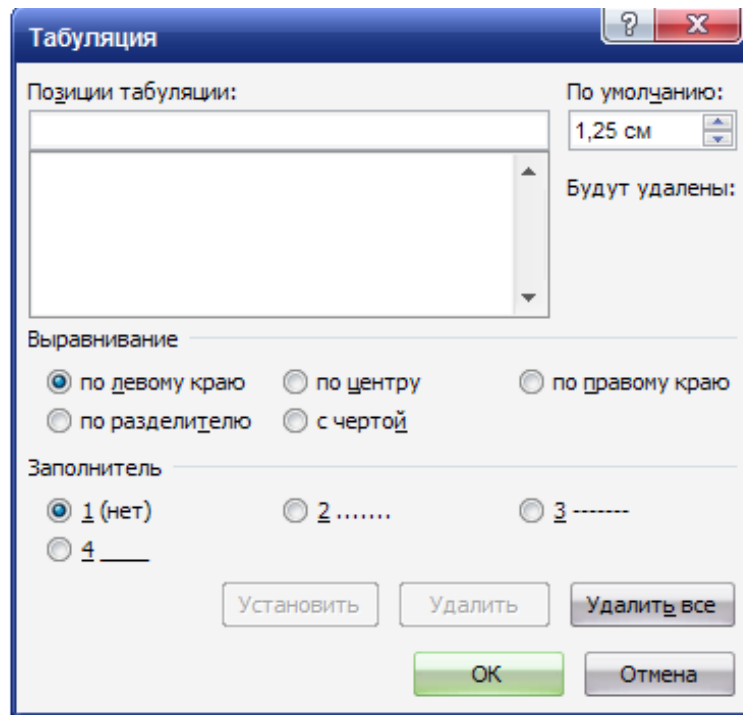
Табуляторы используют для отступа и вертикального выравнивания текста документа. При нажатии клавиши <Tab> Word вставляет в документ символ табуляции и передвигает курсор (и весь текст, находящийся справа от него) на следующую позицию табуляции. По умолчанию Word устанавливает свои позиции табуляции. Вы можете изменить это расстояние и установить свои собственные значения.

Позиция табуляции – отметка на горизонтальной линейке, указывающая величину отступа текста или место, с которого будет начинаться колонка текста. Позиции табуляции используются очень активно при создании оглавлений и списков, поскольку позволяют легко и красиво их оформить.

В группе **Абзац** нажмите кнопку **Открытие диалогового окна Абзац**.



Нажмите кнопку **Табуляция**.



В появившемся окне можно установить размер табуляции. Для этого в строке позиции табуляции пишем необходимое значение и нажимаем установить.

Табуляцию можно использовать при создании документов следующего вида:

Инспектор отдела кадров
майор полиции → → → → → → → → Иванов А.Е.

Задание. Создать подпись в документе рапорт, по образцу.

Начальнику
Ивановского
юридического института
МВД России

полковнику полиции
С.П. Анохину

рапорт.

Прошу Вас предоставить дополнительные дни отдыха 05.05.2015 и 06.05.2015, в связи с привлечением к службе в выходные дни 18.04.2015 и 25.04.2015.

Инспектор отдела кадров
майор полиции
1 июля 2015

М.Н. Лазарев

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров
полковник полиции
«__» июля 2015 г.

А.И. Сидоров

Задание. Создать рапорт на предоставление очередного основного отпуска.

Задание. Создать документ письмо по образцу.

**ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ МВД РОССИИ**

Россия, 305092, г. Иваново,
пр. Энтузиастов, 7
Тел. (4971) 22 41 80, 25 75 60
Факс (4971) 25 75 60

Начальнику кафедры
информатики и математики
Белгородского юридического
института МВД России
полковнику полиции
А.А. Разину

_____ № _____

308024, г. Белгород,
ул. Горького, 71

на № _____ от _____

Уважаемый Алексей Александрович!

Повторно направляем в Ваш адрес материалы конференции
«Информационные технологии в образовании».

Приложения: 1. Научные статьи — 1 экз. на 18 листах.
2. Демонстрационные материалы — 1 экз. на 15 листах.
3. Диск CD с научными статьями и демонстрационными
материалами.

Начальник учебного отдела
полковник полиции
А.М. Рогов

СПРАВКА. Для того чтобы набрать текст в две колонки, можно воспользоваться вкладкой Вставка.

Вставка таблицы в документ.

1. Установите курсор в то место, куда надо вставить таблицу.
2. Выполните команду **Вставка / (Таблицы) Таблица/Вставить таблицу**.
3. Установите значения: число столбцов - 2, число строк - 1, ширину столбца - авто.
4. В полученной таблице наберите необходимый текст и отформатируйте в соответствии с образцом.

Далее в документе необходимо убрать границы таблицы.

Для этого выделите таблицу с помощью мыши. Далее нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберете Граница и Заливка. В открывшемся окне установите тип границы – нет. Нажмите ОК.

Также с помощью таблицы можно создать подписи руководителей структурных подразделений. Применяв форматирование в ячейках таблицы справа и слева.

Задание на самоподготовку: Закрепить пройденный материал. Изучить порядок подготовки, редактирования и работы с документацией.

Подведение итогов.

На данном этапе преподаватель проводит краткий анализ занятия, отмечает его достоинства и недостатки, объявляет оценки с обязательным анализом причин их выставления, дает задание для самоподготовки (самостоятельной работы), отвечает на вопросы слушателей и т.п.