

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

*Институт физико-математического образования, информационных и
обслуживающих технологий
Кафедра информационных образовательных технологий и систем*

Отчет по практической работе №1
на тему: «Основные приемы работы текстовым процессором MS WORD»
по дисциплине: «Информационные технологии в образовании»

Выполнил: Косова Анна Алексеевна
студент 1 курса очной формы обучения
направления подготовки:
44.03.05 «Педагогика и психология
девиантного поведения»

Дата _____

Подпись _____

Проверил: доц. Онопченко С.В.

Подпись _____

Луганск
2023

1 Цель работы

Освоить основные приемы работы с документами.

2 Задачи работы

Изучить работу текстового процессора, научиться создавать документы в Word.

3 Содержание работы

3.1 Запустить приложение MS Word. Ознакомиться с областями экрана; освоить перемещение по экрану с помощью мыши и кнопок прокрутки; ознакомиться с пунктами меню и кнопками на панели инструментов. Поочередно включить несколько пунктов главного меню, ознакомиться с принципом расположения и вызова их опций.

3.2 Ввести текст по образцу из Приложения А. Сделать проверку орфографии текста. Отредактировать его, добавив в конце 3-го абзаца формулу, учитывая верхние и нижние регистры:

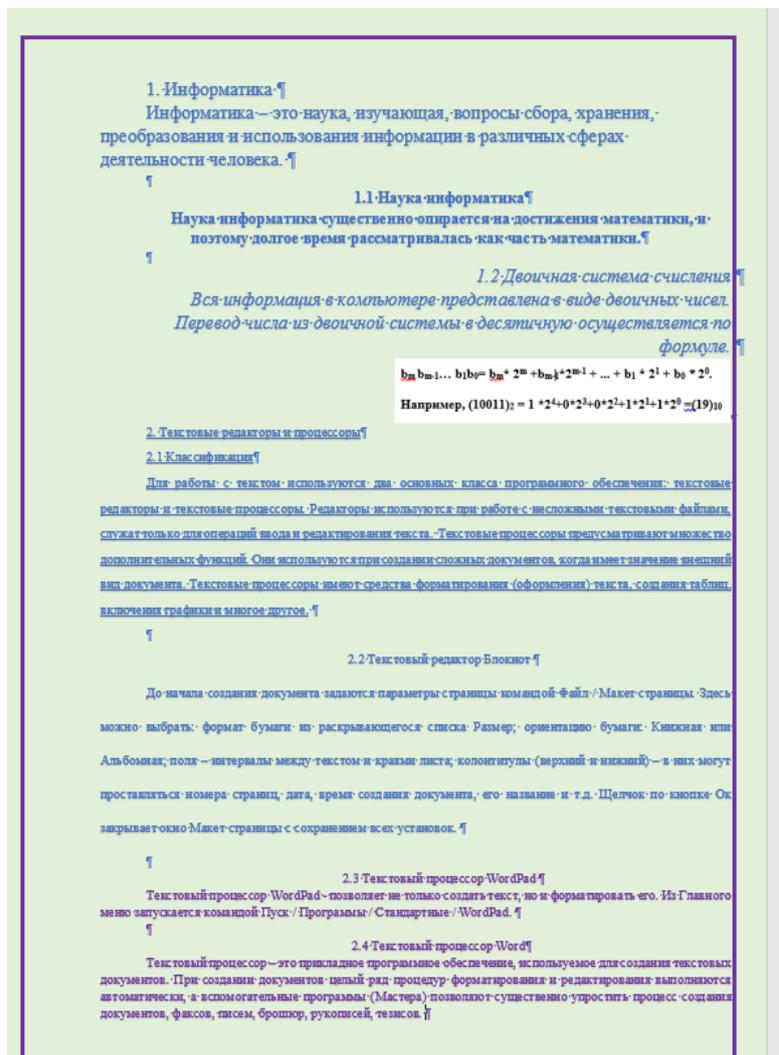
$$b_m b_{m-1} \dots b_1 b_0 = b_m \cdot 2^m + b_{m-1} \cdot 2^{m-1} + \dots + b_1 \cdot 2^1 + b_0 \cdot 2^0.$$

$$\text{Например, } (10011)_2 = 1 \cdot 2^4 + 0 \cdot 2^3 + 0 \cdot 2^2 + 1 \cdot 2^1 + 1 \cdot 2^0 = (19)_{10}$$

3.3 Отформатировать текст. Установить параметры страницы: формат А4, ориентация книжная; верхнее поле – 2,5 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 2 см. Оформить абзацы, установив «красную строку» 1,25. Задать выравнивание для 1-го абзаца – по левому краю, начертание «обычный», размер шрифта 14, для 2-го абзаца – по центру, начертание «жирный», размер шрифта 12, для 3-го абзаца – по правому краю, начертание «курсив», размер шрифта 14, для 4-го абзаца – по ширине, начертание «подчеркнутый», размер шрифта 10. В 4-м абзаце, установить полуторный межстрочный интервал, в 5-м абзаце – двойной межстрочный интервал.

3.3 Сделать обрамление и задать фон для всего документа, а для 6 и 7 абзацев поменять цвет шрифта.

3.4 Сохранить документ в файле и оформить отчет.



Ответы на контрольные вопросы:

- 1 Назначение текстовых процессоров.
- 2) Как осуществляется запуск Word?

Запуск Word можно произвести следующими способами

- последовательным выполнением команд из *Главного Меню* ОС Windows (ПУСК ⇒ Все программы ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Office Word);
- щелчком по ранее созданному ярлыку Word, помещенному на *Рабочий стол* или в зоны быстрого запуска *Панели Задач* и *Главного меню* ОС Windows;
- открыв созданный ранее документ Word.

- 3) Назовите компоненты окна приложения Word.

1. Строка заголовка.

2. **Строка меню** состоит из пунктов меню (названий вкладок). На каждой вкладке в виде панелей инструментов представлены команды, объединенные по функциональному признаку. Панели инструментов предназначены для быстрого выполнения команд.

3. **Рабочее поле** – это пространство на экране, которое служит для создания документа и работы с ним.

4. **Масштабные линейки** (горизонтальная и вертикальная) могут быть выведены на экран с помощью флажка **Линейка** на панели инструментов на вкладке «Вид» в области «Показать».

3. **Рабочее поле** – это пространство на экране, которое служит для создания документа и работы с ним.

4. **Масштабные линейки** (горизонтальная и вертикальная) могут быть выведены на экран с помощью флажка **Линейка** на панели инструментов на вкладке «Вид» в области «Показать».

- 4) Как производится проверка правописания?

Во время проверки орфографии Word просматривает текст документа (или выделенную область) и все слова сравнивает со словами, содержащимися в нескольких встроенных словарях. Если в тексте документа содержится слово, отсутствующее в словарях, Word помечает его как содержащее орфографическую ошибку. Часто-густо под такие слова попадают специфические термины, фамилии людей, географические названия и т.д. При желании такие слова можно включать в словарь, при этом Word будет их "запоминать" и в будущем не будет помечать как ошибочные.

Существует и обратная сторона медали. Word пропускает слова, которые написаны правильно с точки зрения орфографии, однако неверно используются в контексте. Например, "подходящий залог", вместо "подходящий налог".

Функция проверки орфографии выявляет и помечает в документе одинаковые слова, следующие одно за другим.

5) Что такое редактирование текста?

Редактирование текста — это процесс работы с готовым текстом, направленный на устранение ошибок, удаление ненужных фрагментов текста или перенос их в другое место.

6) Для чего служит тезаурус?

Тезаурус - это программный инструмент, который используется в документе Microsoft **Word** для поиска (поиска) синонимов (слов с одинаковым значением) и антонимов (слов с противоположным значением) для выбранного слова.

7) Как вызвать на экран панели инструментов?

Для того чтобы вывести **на экран** одну из **панелей** надо выполнить команду Вид–> **Панели инструментов** и нажать мышью наименование нужной **панели инструментов**.

8) Что такое кегль?

Кегль – это высота площадки, на которой размещается печатная буква. Он определяется суммой высоты строчного знака, верхних и нижних выносных элементов. Проще говоря, кегль – это размер шрифта по высоте. Для удобства его принято считать единицах, называемых типографскими пунктами.

9) Понятие форматирования текста.

10) Что такое гарнитура шрифта?

Гарнитура шрифта – семейство или набор шрифтов, которые имеют общий стиль, но различаются начертанием, засечками, соотношением размера заглавных и строчных букв и т.д. Гарнитура включает в себя буквенные, цифровые, пунктуационные знаки, специальные символы.

11) Что такое типографское оформление документов?

Это значит изготовленные в типографии бланки, каждый определенного ГОСТа, могут быть с водяными знаками (свид о рождении, брачные свидетельства, аттестаты, дипломы), которые потом заполняются от руки на определенного гражданина соответствующим гос. органом. Так называемые бланки строгой отчетности.

12) Как происходит сохранение документа?

1. В ленте основного меню воспользуйтесь вкладкой «Файл».
2. Кликните по команде «Сохранить как» или нажмите горячие клавиши «F12» на клавиатуре.
3. В диалоговом окне выберите папку для сохранения документа.
4. В строке «Имя файла» задайте новое имя файла.
5. В строке «Тип файла» вы можете изменить текущее расширение на любое из выпадающего списка.
6. Нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре или кликните на команду «Сохранить».