

ПРАКТИКА №2

Тема «Обработка информации средствами Ms Word»

Цель: изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов Ms Word

План занятия**1. Теоретическая часть.**

- Ответы на вопросы 1-6 стр.60

2. Практическая часть

- MsWord. Редактирование и форматирование текста - задания 1-9 стр.54-60 (эл. учебник _Михеева Е.В. информатика _практикум для СПО_2017г_ПРН№5

3. Контроль: технология выполнения работы

ВСР: Конспект стр.264. в 1-11

Теоретическая часть**Вопросы (стр.60)**

- 1) На какой вкладке ленты находится поле шрифт
- 2) Какие гарнитуры шрифта вы знаете?
- 3) Как выбрать цвет шрифта?
- 4) Когда при наборе текста нажимается клавиша Enter?
- 5) Как установить разреженный шрифт?
- 6) Как осуществляется переход на другую строку?

Ответы на вопросы записать в тетрадь

Практическая часть

Для выполнения практической работы, создайте документ Ms Word под именем «Практика №2_Word_шрифт». Откройте созданный документ и выполните в нем задания.

Задания

Задание 1. Подготовка к созданию текстового документа

Задание 2.. набор текста

Задание 3. Вставка символов

Задание 4.Кодировка Windows

Задание 5. Форматирование текста

Задание 6. Обрамление и заливка текста

Задание 7. Редактирование текста

Оценка «3»

Задание 8. Оформление текста по образцу

Оценка «4»

Задание 9. Оформление текста по образцу

Оценка «5»

Выполненную работу переслать по адресу gai42041@yandex.ru и распечатать. В тетрадь записать план занятия.

ПРАКТИКА

ВВОД ТЕКСТА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТОВ

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов MS Word.

Задание 8.1. Подготовка к созданию текстового документа.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word (*Пуск/Программы/Microsoft Word* или выполните двойной щелчок мыши по ярлыку MS Word).
2. Изучите кнопки ленты инструментов *Главная/Шрифт* и *Главная/Буфер обмена*, подводя к ним курсор мыши (рис. 8.1). Опишите их назначение в тетради.
3. Установите вид экрана — *Разметка страницы* (*Вид/Разметка страницы*).

Задание 8.2. Набор текста.

Краткая справка. **Курсор** — мигающая вертикальная черта в верхнем левом углу страницы; указывает на то, где будет появляться введенный текст.

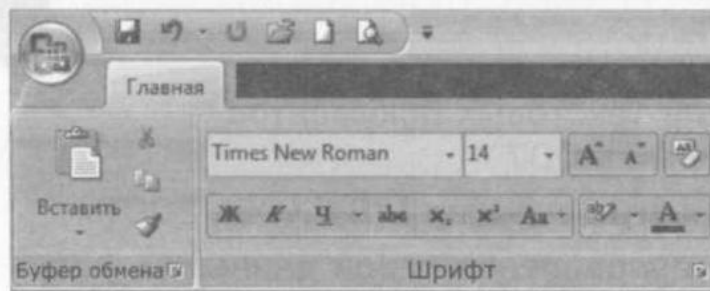


Рис. 8.1. Инструменты ленты *Шрифт* и *Буфер обмена*

При вводе текста курсор смещается вправо. Когда вы достигнете конца строки, просто продолжайте печатать. Текст и точка вставки автоматически переместятся на следующую строку.

После завершения ввода абзаца нажмите клавишу [Enter], чтобы перейти к следующему абзацу.

Порядок работы

Наберите два абзаца текста по образцу, приведенному далее (кнопками панелей инструментов установите гарнитуру шрифта — Times New Roman, размер шрифта — 14, курсив). В набранном тексте выделите названия вкладок ленты и команды полужирным шрифтом.

Образец текста

Чтобы представлять, как располагается текст на листе, используйте режим «Разметка страницы». Для задания этого вида воспользуйтесь вкладкой ленты *Виг* и выберите команду *Разметка страницы*.

Если вам на экране не видны края документа, выберите масштаб «По ширине страницы» (вкладка *Виг/Масштаб/По ширине страницы*).

Задание 8.3. Вставка символов.

Порядок работы

1. Вставьте после текста следующие символы командой *Вставка/Символ/Другие символы* (рис. 8.2).

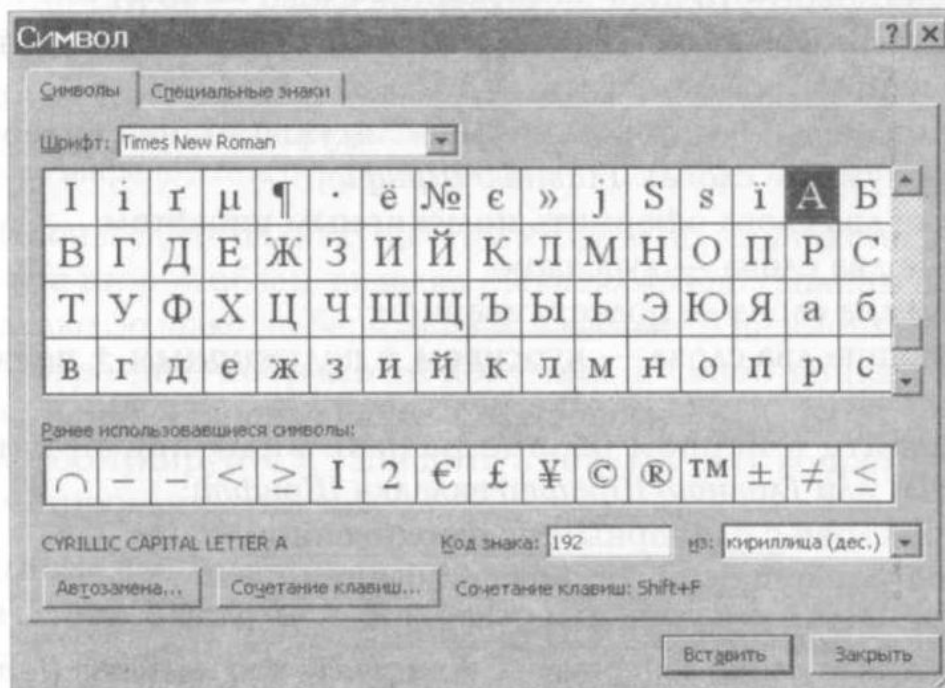


Рис. 8.2. Таблица символов

Примечание. При выборе нескольких символов окно *Символ* можно не закрывать; последовательно выбирайте «мышкой» вставляемые символы и нажимайте кнопку *Вставить*.

©, §, ® — вкладка *Специальные символы*;

@, \$, ¼ — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст;

£, €, ¥ — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст, набор — *Денежные символы*;

✂, ⚡, 📧, 📧, 📧, 📧 — вкладка *Символы*, шрифт — *Wingdings*.

Если вы не видите нужных символов, необходимо в поле *Шрифт* окна *Символ* выбрать другой вид шрифта.

Задание 8.4. Используя таблицу символов, записать последовательность десятичных числовых кодов в кодировке Windows для своих ФИО, названия улицы, на которой вы проживаете.

Примечание. В поле *Шрифт* выбираете *Times New Roman*, в поле *из* выбираете *Кириллица (гес.)*. Например, для буквы «А» (русской прописной) код знака — 192 (см. рис. 8.2).

Задание 8.5. Форматирование текста (*Главная/Шрифт* или клавишами [Ctrl] + [D]).

Порядок работы

1. Установить в первом абзаце напечатанного текста различные размеры шрифта, выделяя слова мышью или клавишами [Shift], [Ctrl] и →: (*Главная/Шрифт*):

первое слово — 22 пт., третье слово — 14 пт.,

второе слово — 18 пт., четвертое слово — 10 пт.

2. Оформить во втором абзаце в первой строке каждые два слова разным цветом.

3. Произвести во втором абзаце следующие преобразования (выделяя нужные слова) (*Главная/Шрифт*):

первые два слова оформить **полужирным шрифтом**;

вторые два слова — *курсивом*;

третьи два слова — подчеркиванием;

следующие два слова — **курсивом + полужирным + подчеркиванием**.

4. Задайте в первом абзаце разные виды подчеркивания ([Ctrl] + [D] или *Главная/Шрифт/вкладка Шрифт*):

первое слово с одинарным подчеркиванием;

второе — с пунктирным подчеркиванием;

третье — с двойным подчеркиванием.

5. Наберите слово «эффект». Скопируйте его пять раз (*Главная/Копировать*, *Главная/Вставить*), и наложите следующие видоизменения (*Главная/Шрифт/вкладка Шрифт*):

эффект (зачеркнутый); э^{ФФект} (верхний индекс); Э_{ФФект} (нижний индекс);

ЭФФЕКТ (малые прописные, ЭФФЕКТ (прописные + контур + полужирный)).

Краткая справка. Копирование текста складывается из четырех операций:

- выделение текста (или фрагмента) для копирования;
- запись фрагмента в *Буфер памяти* (*Главная/Копировать*);
- установка курсора в место вызова копируемого фрагмента;
- вызов из *Буфер памяти* (*Главная/Вставить*).

6. В исходном тексте на слова «Разметка страницы» установите интервал разрежения на 10 пт. (*Главная/Шрифт/вкладка Интервал/интервал: разреженный на 10 пт.*).

7. На слова «Масштаб — по ширине» установите волнистое подчеркивание и синий цвет шрифта.

8. Выделите второй абзац текста и измените гарнитуру шрифта на Arial.

Обратите внимание на изменение внешнего вида шрифта.

Задание 8.6. Обрамление и заливка текста.

Порядок работы

Произведите обрамление первой строки текста. Для этого выделите первую строку и на вкладке *Главная/Абзац/Границы и заливка*, на вкладке *Граница* задайте цвет линии — синий, толщину — 1,5 пт., тип линии — сплошная линия; применить «к тексту», тип границ — «рамка» (рис. 8.3).

Примечание. При применении рамки «к тексту» рамка окаймит только выделенные слова, а при применении рамки «к абзацу» рамка примет размеры абзаца по ширине листа без учета полей.

1. Произведите заливку цветом второго абзаца текста. Для этого выделите второй абзац, вкладка *Главная/Абзац/Границы и заливка*, на вкладке *Заливка* выберите цвет и нажмите на кнопку *ОК*.

2. Сохраните набранный документ в своей папке с именем «Шрифты.doc» (кнопка *Office/Сохранить*).

3. Сформулируйте и запишите в тетрадь пять вопросов по теме «Форматирование текста».

Задание 8.7. Редактирование текста.

1. Наберите фрагмент стихотворения, нажимая клавишу [Enter] в конце строки:

А эта веселая птица — синица,
Которая ловко ворует пшеницу,

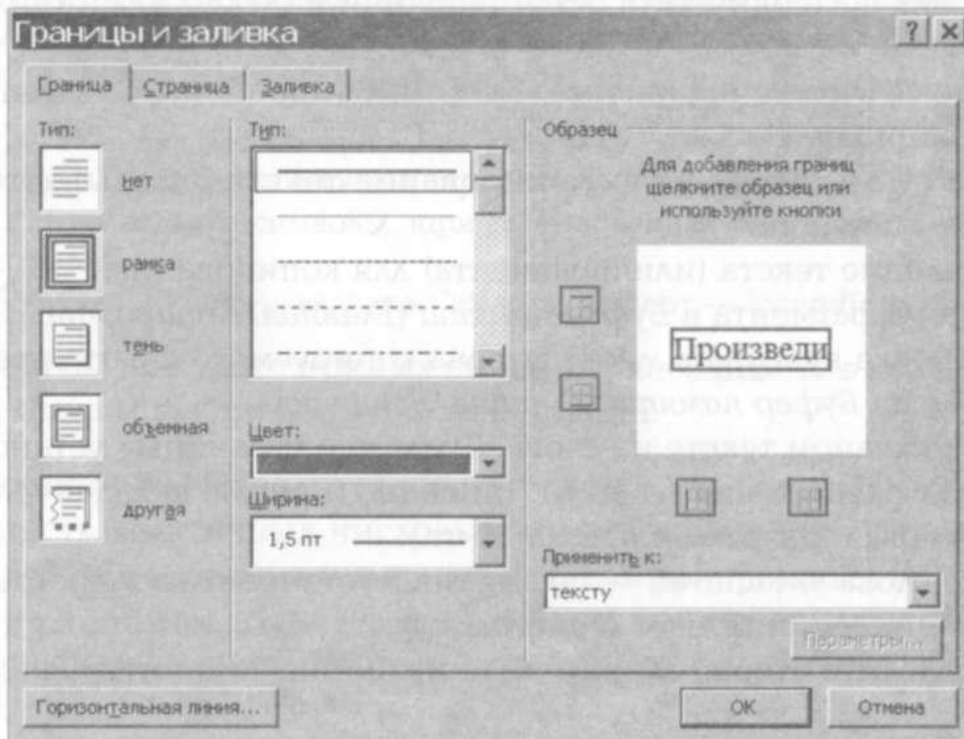


Рис. 8.3. Окно *Границы и заливка*

Которая в темном чулане хранится
 В доме,
 Который построил Джек.

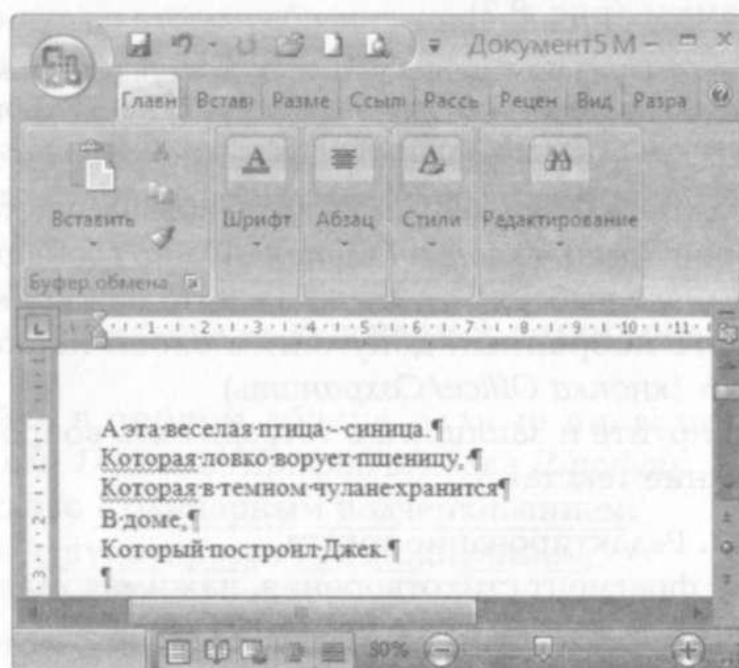


Рис. 8.4. Фрагмент текста с непечатаемыми символами

Нажмите кнопку непечатаемых символов ¶, отображающую все знаки (*Главная/Абзац/Отообразить все знаки*) (рис. 8.4). На экране будут показаны все непечатаемые знаки. Конец абзаца, фиксируемый нажатием клавиши [Enter], отображается знаком ¶, пробел отображается точкой.

Теперь вы видите все знаки [Enter] и пробелы на экране.

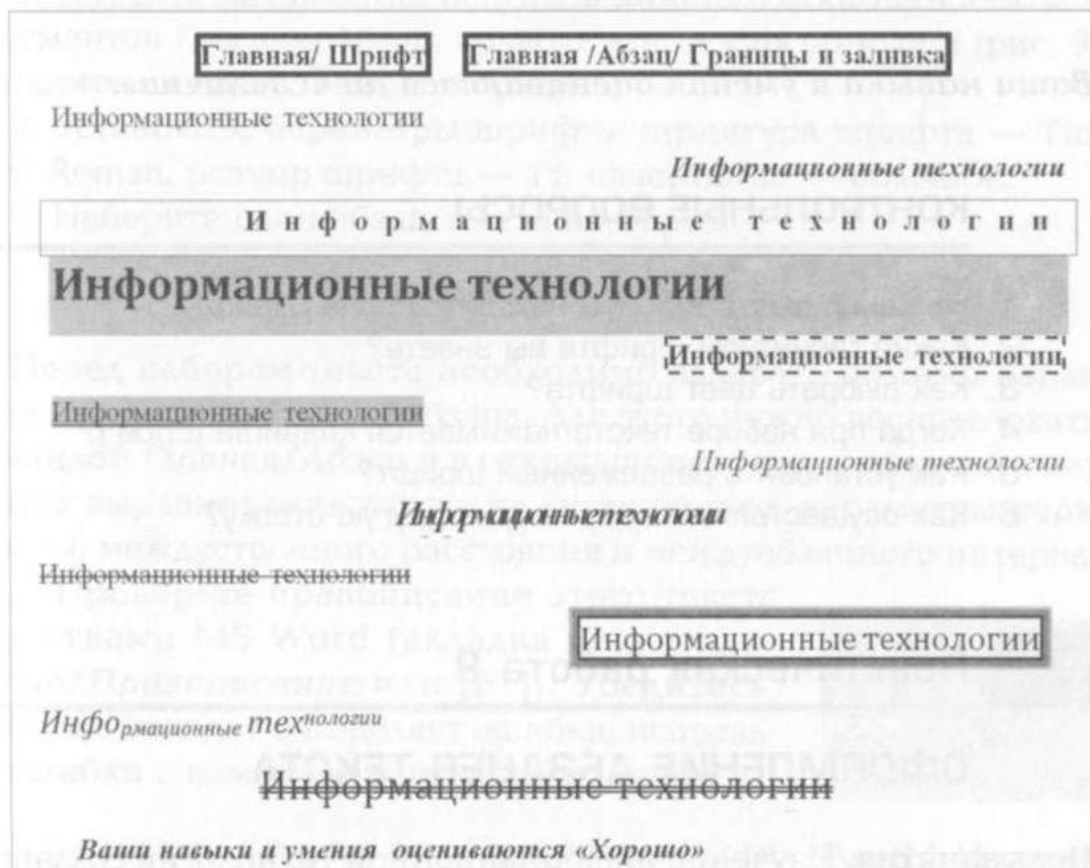
2. Измените текст таким образом, чтобы он стал одним абзацем — без учета стихотворной формы. Для слияния двух строк установите курсор в конце строки за последним символом первой из двух соединяемых строк и нажмите клавишу [Delete]. Вы увидите, что знак [Enter] сотрется и строки соединятся.

Помните, что [Delete] удаляет символ справа от курсора, а [Backspace] удаляет символ слева от курсора.

3. Отмените режим отображения на экране всех знаков, для этого повторно нажмите кнопку непечатаемых символов. Текст примет обычный вид.

Ваши навыки и умения оцениваются на «Удовлетворительно».

Задание 8.7. Применяя все известные вам приемы создания, копирования и форматирования текстовых документов, выполните задание в MS Word по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания.



Ваши навыки и умения оцениваются на «Хорошо».

