**Практическая работа №1. Теоретический материал.**

**Тема: «Обработка информации средствами MSWord.**

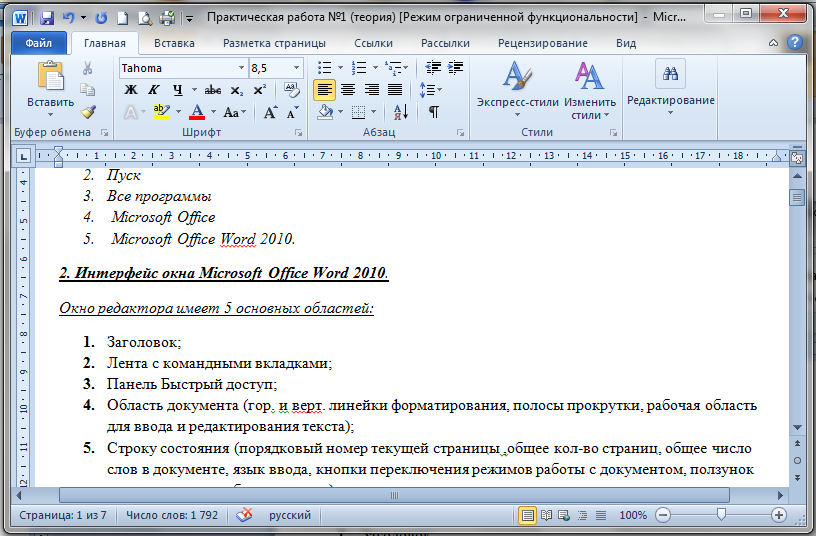
**Настройка пользовательского интерфейса».**

Программа ***Microsoft Word 2010*** пакета Microsoft Office  представляет собой популярнейший текстовый процессор, обладающий широкими возможностями обработки текстовых документов.

1. **Запуск программы:**
2. *Пуск;*
3. *Все программы;*
4. *Microsoft Office;*
5. *Microsoft Office Word 2010.*

***2*. Интерфейс окна Microsoft Office Word 2010.**

*Окно редактора имеет 5 основных областей:*

1. Заголовок;
2. Лента с командными вкладками;
3. Панель Быстрый доступ;
4. Область документа (гор. и верт. линейки форматирования, полосы прокрутки, рабочая область для ввода и редактирования текста);
5. Строку состояния (порядковый номер текущей страницы, общее кол-во страниц, общее число слов в документе, язык ввода, кнопки переключения режимов работы с документом, ползунок изменения масштаба документа.)

4) Рабочая область

4) Линейки

4

3

2

1

5) № текущей страницы

5) масштаб

5) Строка сотояния

5) режим работы с документом

5) кол-во страниц

4) Полосы прокрутки

**3***.* **Действия с документами.**

1. *Создание нового документа.*
2. С помощью меню *Создать вкладка Файл;*
3. С помощью комбинации клавиш *Ctrl+N;*
4. С помощью к*нопки*  расположенной на панели Быстрый доступ.
5. *Открытие уже существующего документа.*
   1. С помощью меню *Открыть вкладка Файл*;
   2. С помощью кнопки на панели *Быстрый доступ*;
   3. С помощью комбинации клавиш *Ctrl+O;*
6. *Сохранение документа*:
   1. С помощью меню *Сохранить вкладка Файл;*
   2. С помощью комбинации клавиш Shift+F12 (или *Ctrl+S*);
   3. Кнопка  на расположенной панели Быстрый доступ.
7. **Режим работы с документами.**

В редакторе Word имеются 5 режимов работы с документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Режим** | **Описание** | **Установка** |
| **Разметка страницы** | Наиболее универсальный режим для работы. | 1. Используйте комбинацию клавиш <Alt+Ctrl+P>. 2. Вкладка «Вид» – группа «Режимы просмотра документа» 3. Строка состояния – щелкните по значку «Разметка страницы» |
| **Режим чтения** | Для максимального удобства чтения документа. Для настройки режима просмотра выбрать *Параметры просмотра.* | 1. Вкл. «Вид» – группа «Режимы просмотра документа» – «Режим чтения»; 2. В строке состояния щелкните по значку «Режим чтения». 3. Для выхода из режима чтения в панели быстрого доступа щелкните на кнопке «Закрыть» или нажмите <Esc>. |
| Веб-документ | Предназначенными для публикации во всемирной сети интернет, т.е. показывает как документ будет выглядеть в браузере. | 1. Вкладка «Вид» – «Режимы просмотра документа» – «Веб-документ»; 2. Строка состояния» – «Веб документ». |
| Черновик | Предназначен для набора текста, без использования форматирования и применения различных объектов (рисунков, таблиц). | 1. «Вид» – группа «Режимы просмотра документа» – «Черновик»; 2. «Строка состояния» – «Черновик»; 3. Комбинация клавиш <Alt+Ctrl+N>. |
| Структура документа | Позволяет перемещать заголовки с абзацами по всей структуре документа. | 1. Вкладка «Вид» – в группе «Режимы просмотра документа» щелкните «Структура»; 2. <Alt+Ctrl+O>; 3. «Строка состояния» – «Структура». |

**4.1. Документ в режиме «Структура».**

1. *Уровень абзаца.*  Уровень абзаца можно повысить или понизить, для этого используйте один из вариантов:

* Выделите заголовок абзаца – Вкладка «Структура»- в группе «Работа со структурой» выберите необходимый уровень (от 1-го до 9-ти) из раскрывающегося списка, щелкнув на поле «Уровень». Заголовки с пониженным уровнем сместятся вправо;
* Выделите заголовок абзаца и перейдите на вкладку «Структура». В группе «Работа со структурой» напротив поля «Уровень» щелкайте кнопки со стрелками, пока не выставите необходимый уровень;
* Используйте комбинацию клавиш <Alt+Shift+ стрелка влево> – для понижения уровня, <Alt+Shift+ стрелка вправо> – для повышения.

1. *Отображение уровней в структуре документа.*

Для отображения только нужных уровней заголовков:

* Комбинация клавиш <Alt+Shift+1, 2, 3 …9>, где число соответствует заголовку соответствующего уровня;
* Вкладка «Структура» – группа «Работа со структурой» – в раскрывающемся списке «Показать уровень» выберите искомый уровень.

1. *Перемещение абзаца по структуре.*
2. «Структура» – в группе «Работа со структурой» щелкайте по кнопкам «Вверх» или «Вниз»;
3. Щелкните и удерживайте ЛКМ (левая кнопка мыши) при наведенном на знаке структуры курсоре. Перетащите заголовок с абзацем на новое место, при этом курсор примет крестообразную форму;
4. <Alt+Shift+стрелка вверх/вниз>.
5. *Отображение первых строк.* Если документ достаточно большой, рекомендуется оставить видимыми только первые строки абзацев, тем более это оправданно, если вы хорошо знаете содержимое документа, и сможете ориентироваться таким образом.

* Нажмите <Alt+Shift+L>;
* «Структура» – «Работа со структурой» – «Показать только первую строку»;

1. *Область навигации.* При работе с объемными документами, в которых много глав и пунктов, для оперативного и точного перемещения к необходимым абзацам, рекомендуется использовать область навигации. Она показывает схему документа, в которой показан список всех заголовков документа и не только.

* Вкладка «Вид» – в группе «Показать» поставьте флажок в пункте «Область навигации».

Область навигации позволяет осуществлять поиск слов (выражений) в документе, для этого наберите искомое слово в поле поиска и нажмите «Enter» или щелкните по значку поиска. Обратите внимание, что раскрывающийся список кнопки «Параметры поиска и дополнительные команды поиска» позволяет конкретизировать поиск и задать ему особые параметры. Поиск будет осуществляться по заданному направлению – например, только примечания или только слово целиком.

1. *Вкладки панели навигации*

* Вкладка «Просмотр заголовков документа» – инструмент, который позволяет быстро перемещаться по документу, используя структуру документа (1);
* Вкладка «Просмотр страниц документа» – показывает эскизы страниц, которые тесно связаны с понятием схемы документа, и позволяют увидеть уменьшенные изображения всех страниц документа (2);
* Вкладка «Просмотр результатов текущего поиска» позволяет увидеть результаты поиска, которые представлены в виде ячеек с отрывками текста, в котором содержится искомое слово или фраза (3).

1. **Работа с тексом.**

В наиболее общем смысле *текстовая информация* – это некоторый набор символов. *Единицей текстовой информации* является символ. Символы можно разделить на следующие группы:

1. Символы букв алфавита различных языков;
2. Разделители символов (пробел);
3. Знаки пунктуации (.,:; и т.д.);
4. Цифры;
5. Знаки математических операций;
6. Специальные символы.
7. Служебные символы- символы, которые используются для разделения различных блоков текстовой информации.

*Общая структура текстовой информации:*

* Текстовая информация в основном состоит из **символов языка**, знаков пунктуации и цифр.
* Строго определенные последовательности символов образуют **слова.** Слова, поставленные в определенном порядке, разделенные пробелами и знаками пунктуации образуют **предложение** – законченные смысловые конструкции.
* Предложения разделенные знаками пунктуации образуют **абзацы** – совокупность предложений языка, излагающих определённую мысль, идею.
* Совокупность абзацев составляет основной **текст документа**.
  1. **При вводе текста необходимо соблюдать следующие правила:**

1. Во всех современных текстовых редакторах *переход на новую строку* в процессе набора текста происходит автоматически, не тре­буя ввода специального символа.
2. *Окончание абзаца* – нажатие клавиши <Enter>, позволяет перейти на новую строку.
3. *Пробел обязателен* после знака препинания; перед знаком препинания пробел **не ставится**.
4. Для установки *специальных знаков препинания* следует обратиться к табл. 1.
5. Таблица 1. Установка специальных знаков препинания:

|  |  |
| --- | --- |
| **Знаки** | **Клавиша или комбинация клавиш** |
| Дефис | <-> |
| Неразрывный дефис | <Ctrl> + <Shift> + <дефис> |
| Тире | <Ctrl> + <Shift> + <серый минус> |
| Неразрывный пробел | <Ctrl> + <Shift> + <пробел> |

1. *Знак «дефис»* ставится без пробелов, например: файл-сервер, кто-нибудь, темно-синий. Для улучшения внешнего вида документа можно использовать «неразрывный дефис», который вводится с помощью одновременного нажатия клавиш <Ctrl> + <Shift> + <дефис>.
2. *Среднее тире*: нажмите и удерживайте Ctrl. Затем нажмите «минус» на цифровой клавиатуре. *Длинное тире*: нажмите и удерживайте Ctrl+Alt, затем нажмите «минус» на цифровой клавиатуре.
3. *Слова, заключенные в кавычки или скобки*, не должны отделяться от них пробелами. Например, «Ада Лавлейс», гостиница «Медок», ЭВМ (электронно-вычислительная машина).
4. Для *ввода римских цифр* используются прописные латинские буквы I, V, X, L, С, D, М. Например, первая половина XIX века, конец ХVII века.
5. Для *центрирования абзаца* (например, заголовка) используют способ выравнивания *По центру*, а **не пробелы** или клавишу Tab.
6. **Непечатаемые символы.**

Включает режим отображения служебных символов форматирования, таких как конец абзаца (¶), табуляция (->), пробелы между словами (.), неразрывный пробел (°) и т.п. Для просмотра непечатаемых символов, нужно:

* + 1. Вкладка *Главная*;
    2. Группа *Абзац;*

¶

* + 1. Команда *Отобразить все знаки*.

1. **Перемещение по документу.**

* **Клавиши-стрелки** перемещают курсор на одну позицию;
* **HOME** – перемещает курсор в начало текущей строки;
* **END** – перемещает курсор в конец текущей строки;
* **PAGE UP** – пролистывает документ на один экран вверх;
* **PAGE DOWN**– пролистывает документ на один экран вниз;
* **CTRL+HOME** – перемещает курсор в начало документа;
* **CTRL+END** – перемещает курсор в конец документа;
* **CTRL+PAGE UP** – перемещает на предыдущую страницу;
* **CTRL+PAGE DOWN** – перемещает на следующую страницу;
* **CTRL + клавиши стрелка влево (вправо) -** перемещает курсор мыши от слова к слову, а не по одной букве;
* **CTRL + клавиши стрелки вверх (вниз) –** перемещает курсор мыши от абзаца к абзацу.

1. **Выделение фрагмента текста.**

#### Выделение фрагмента при помощи мыши:

1. **Протаскивание** по тексту мыши при нажатой левой кнопке выделяет **фрагмент**.
2. **Двойной щелчок** левой кнопкой мыши выделяет **слово**.
3. **Щелчок** при нажатой клавише **Ctrl** выделяет **предложение**.
4. **Тройной щелчок** левой кнопкой мыши выделяет **абзац**.
5. Щелчок мышью на левом поле страницы (называемом областью выделения) выделяет **строку**.
6. Для выделения **нескольких строк** нужно протащить мышь при нажатой левой кнопке по левому полю.
7. **Вертикальный** блок текста выделяется левой кнопкой мыши при нажатой клавише **Alt**
8. **Чтобы выделить весь документ, выполните одно из следующих действий:**
9. **На *вкладке Главная* в группе *Редактирование***  **выберите *Выделить*, а затем щелкните *Выделить все.***
10. **Переместите указатель к левому краю текста так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, и щелкните трижды.**
11. **Использование буфера обмена.**

**Буфер обмена –** это промежуточное хранилище данных, предоставляемое программным обеспечением и предназначенное для переноса или копирования между [приложениями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) или частями одного приложения через операции [вырезать, скопировать, вставить](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D1%8B%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%8C,_%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D1%8C,_%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%8C).

1. **Чтобы скопировать (переместить) фрагмент в любое место документа или в другой документ, используют буфер обмена. Для этого нужно выполнить следующие действия:**
   1. *Выделить фрагмент;*
   2. Поместить фрагмент в *буфер обмена* (Вкладка *Главная* группа *Буфер обмена* команда *Копировать или Вырезать*);
   3. Установить курсор в место вставки фрагмента;
   4. Вставить фрагмент из буфера обмена (командой *Вставить*).
2. Использовать сочетания клавиш:

* Ctrl +C – *копировать,*
* Ctrl+X *– вырезать,*
* Ctrl+V *– вставить.*

1. **Отмена и возврат операций.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Команда** | **Сочетание клавиш или кнопка.** |
| Отменить | 1. На панели быстрый доступ кнопка ; 2. **CTRL+Z** |
| Повторить отмененную операцию | 1. На панели быстрый доступ кнопка ; 2. Клавиша F4; 3. **CTRL+Y.** |

* 1. **Ввод произвольных и специальных символов.**

### Если возникает необходимость ввести в текст символ, не имеющий соответствующей клавиши на клавиатуре (например, греческую букву), нужно:

### Вкладка *Вставка;*

### *г*руппа *Символы*;

### кнопка *Символ.*

1. **Разрыв страницы и раздела.**

### При вводе многостраничного текста курсор автоматически переходит на новую страницу по мере заполнения предыдущей.

### Для принудительного начала ***новой страницы*** нужно нажать сочетание клавиш ****Ctrl+Enter****;

### Или вкладка *Разметка страницы* группа *Параметры страницы* кнопка *Разрыв* *страницы*.

1. **Проверка правописания.**

     Word проверяет орфографию и грамматику в документе автоматически по мере ввода текста. Если слово подчеркнуто *красной линией*, значит, оно отсутствует в орфографическом словаре системы проверки правописания. Щелкните на нем ПКМ (правой кнопкой мыши), чтобы выбрать в контекстном меню правильный вариант, предлагаемый для замены, или добавьте в словарь.

1. **Клавиши для удаления текста:**
2. Клавиша **Delete** Удаление символа справа от курсора или выделенного фрагмента.
3. **Ctrl+Delete** Удаление слова справа от курсора.
4. **Backspace** Удаление символа слева от курсора.
5. **Ctrl+Backspace** Удаление слова слева от курсора.
6. **Ctrl+Insert** Копирование выделенного объекта в буфер обмена.
7. **Shift+Insert** Вставка в документ содержимого буфера обмена.
8. **Shift+Delete** Перемещение фрагмента в буфер обмена (с удалением).

### Настройка вида страницы. Добавление Линейки, сетка страницы, область навигации, масштаб.

### Для настройки вида страницы, нужно перейти на *вкладку Вид.*

### 

**Контрольные вопросы:**

1. Как запустить программу MsWord?
2. Подпишите элементы окна MsWord.
3. Какие действия можно выполнить с текстовыми документами и с помощью, каких комбинаций клавиш?
4. Назовите режимы просмотра документа, их описание и установку.
5. Перечислите правила ввода текста.
6. Что такое служебные символы форматирования? Как отобразить в тексте непечатаемые символы?
7. С помощью, каких клавиш можно перемещаться в документе?
8. Перечислите способы выделения текста.
9. Что такое буфер обмена? С помощью, каких клавиатурных сочетаний можно выполнить команды копировать, вырезать, вставить?
10. Как вставить в текст специальный символ?
11. Как начать новую страницу?
12. Почему иногда текст подчеркивается либо красной, либо зеленой волнистой линией?
13. Как настроить вид страницы? Поменять масштаб, добавить линейку?