

## **Занятие №4. Методическая работа в Microsoft Office Word**

**Цель:** научиться форматировать текст (абзацы и символы); вставлять символы шрифта, отличного от основного.

### **План урока:**

- 1. краткая теория**
- 2. задания для самостоятельных работ**
- 3. контрольные вопросы**

#### **1.краткая теория.**

##### **Знакомство с интерфейсом Word 2007**

Основной заменой меню и панелей инструментов в Office Word 2007 служит «лента». Она предназначена для быстрого доступа к командам и состоит из вкладок, связанных с определенными целями или объектами. Каждая вкладка, в свою очередь, состоит из нескольких групп взаимосвязанных элементов управления. Вкладки появляются, когда они нужны для работы. Они ориентированы на выполнение различных задач и содержат группы. Кнопки команд в каждой группе служат для выполнения команд или отображения меню команд. Кроме стандартного набора вкладок, которые отображаются на «ленте» при запуске Office Word 2007, имеются вкладки еще двух типов, которые отображаются в интерфейсе в зависимости от выполняемой задачи:

- контекстные инструменты;
- вкладки приложений.

**Контекстные инструменты** (рисунок 1) позволяют работать с элементом, который выделен на странице, например, с таблицей, изображением или графическим объектом. Если щелкнуть такой элемент, относящийся к нему набор контекстных вкладок, выделенный цветом, появится рядом со стандартными вкладками. Контекстные вкладки содержат команды для работы с выделенным в документе элементом.

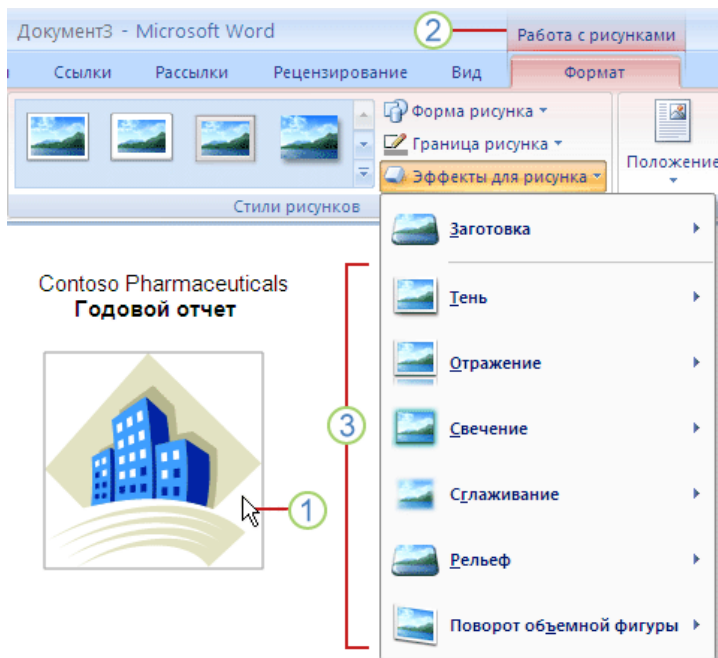


Рисунок 1 – Контекстный инструмент **Работа с рисунками**

1. – выделенный элемент в документе; 2 – название контекстного инструмента;
- 3 – контекстные вкладки

**Вкладки приложений** (рисунок 2) заменяют стандартный набор вкладок при переходе в определенные представления или режимы создания содержимого, например, *Предварительный просмотр*, *Быстрая печать* и др.

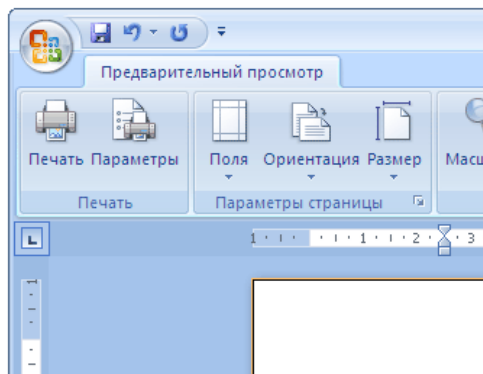



Рисунок 2 – Вкладка приложения **Предварительный просмотр**

### 2.1.1 Меню, панели инструментов и другие знакомые элементы

Наряду с вкладками, группами и командами, в Office Word 2007 для выполнения задач применяются и другие элементы. Эти элементы похожи на меню и панели инструментов, знакомые пользователям по предыдущим версиям Word.

**Кнопка Microsoft Office.**  Эта кнопка, расположенная в левом верхнем углу окна приложения Word (рисунок 3), служит для вызова показанного здесь меню.

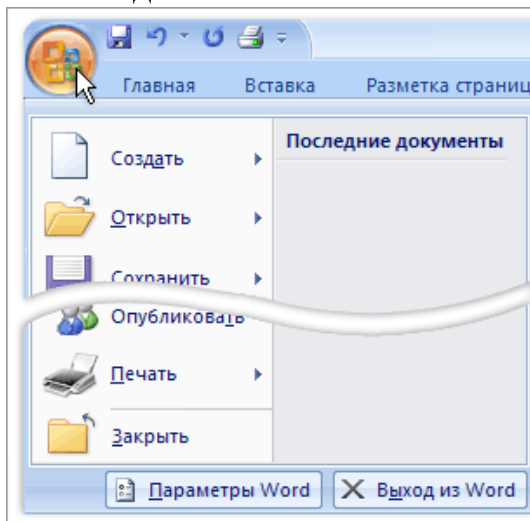


Рисунок 3 – Кнопка Microsoft Office

**Панель быстрого доступа** (рисунок 4) по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям. Панель быстрого доступа можно настраивать, [добавляя в нее новые команды](#).

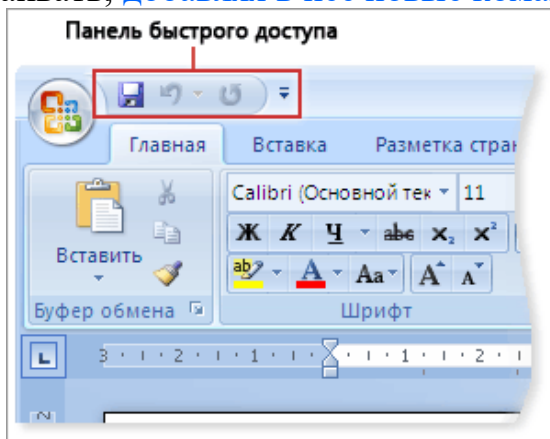


Рисунок 4 – Панель быстрого доступа

**Кнопки вызова диалоговых окон** – это маленькие значки, которые могут отображаться в некоторых группах. По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно или область задач, содержащая дополнительные параметры, связанные с данной группой (рисунок 5).

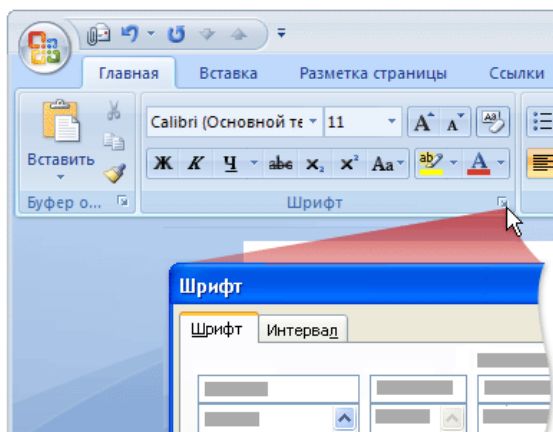



Рисунок 5 – Кнопка вызова диалогового окна **Шрифт**

**Добавление команд на панель быстрого доступа.** Некоторые команды Word 2003 доступны в Office Word 2007 только из полного списка команд в диалоговом окне *Параметры Word* (рисунок 6). Для использования этих команд в Office Word 2007 их следует предварительно добавить на панель быстрого доступа. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку *Microsoft Office* , а затем щелкните *Параметры Word*.
2. В списке слева выберите пункт *Настройка*.
3. В раскрывающемся списке *Выбрать команды из* щелкните *Все команды*.

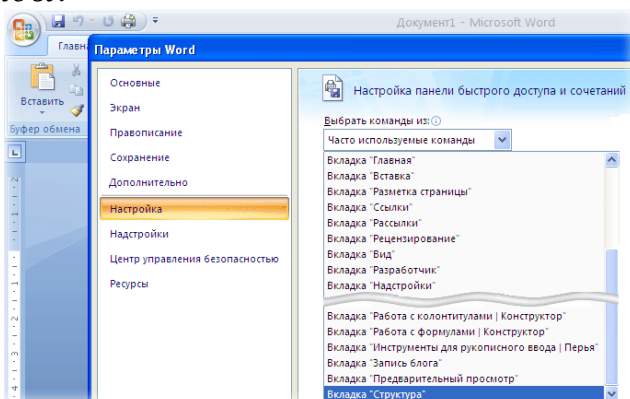


Рисунок 6 – Добавление команд на панель быстрого доступа

4. В поле **Настройка панели быстрого доступа** выберите вариант **Для всех документов (по умолчанию)** или определенный документ.
5. Выберите нужную команду, а затем нажмите кнопку **Добавить**. Повторите эти действия для каждой команды, которую нужно добавить.
6. С помощью кнопок со стрелками **Вверх** и **Вниз** расположите команды на панели быстрого доступа в нужном порядке.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

## 2.2 Создание и редактирование документа

Для установки полей в документе щелкните по вкладке **Разметка страницы**, выберите группу **Параметры страницы**, на ней – кнопку **Поля**. В выпадающем меню выберите один из предлагаемых вариантов, либо настройте нужные параметры вручную.

Наберите текст следующего содержания:

Уважаемые господа! Приглашаем вас на юбилейную презентацию фирмы по разработке новых информационных технологий «Умеренный прогресс». Мы работаем на российском рынке много лет. Наши IT-продукты знают и широко применяют многие пользователи нашей страны. В программе презентации: доклад вице-президента компании, демонстрация последних моделей видеотехники, презентация новых программ, праздничный фейерверк. Всем участникам презентации мы подготовили подарки. Будем рады видеть вас в нашем конференц-зале 1 апреля в 18-00 по адресу: проспект Энтузиастов, д. 115. Справки по телефону 333-12-00.

Для сохранения текста в виде файла воспользуйтесь кнопкой **Office** или **Панелью быстрого доступа**, на которых имеется команда **Сохранить**. В появившемся окне диалога **Сохранение документа** найдите или создайте свою личную папку, вложенную в папку по имени группы студента. Чтобы открыть ранее созданный документ, нужно выполнить команду **Открыть** из меню **Office**.

Чтобы разрешить или запретить перенос слов в строках текста, сначала выделите весь текст. На вкладке **Главная** в группе **Редактирование** выберите команду **Выделить все**. Далее на вкладке **Разметка страницы** выберите команду **Расстановка переносов**. В этом меню отметьте разрешение или запрет переносов.

Для поиска и замены нужных слов используйте группу **Редактирование** на вкладке **Главная**. В появившемся диалоговом окне можно ввести необходимые параметры.

Чтобы проверить орфографию текста, нужно, во-первых, установить курсор на начало документа. Затем нажать кнопку **Правописание** на вкладке **Рецензирование**.

## 2. Практическая работа

Наберите следующий текст, растянув его на страницу и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивание; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами. Обратите внимание на [ключи к заданию 1](#), расположенные после предлагаемого к набору текста (ключи подскажут вам, какие форматы нужно применить). Запишите текст в свою папку под именем **math\_games.doc**.

ББК 22.1я2я72  
Г96

Доморяд Александр Петрович  
**Математические игры и развлечения**  
**Избранное**  
Редактор Копылова А.Н.  
Техн. редактор Мурашова Н.Я.  
Корректор Сечейко Л.О.

Сдано в набор 26.09.2003. Подписано к печати 14.12.2003. Формат 84×108¼. Физ. печ. л. 8,375. Условн. печ. л. 13,74. Уч.-изд. л. 12,82. Тираж 200 000 экз. Заказ №979. Цена книги 50 руб.

Доморяд А.П.  
Математические игры и развлечения: Избранное. – Волгоград: ВГПУ, 2003. – 20 с.

В книге представлены избранные задачи из монографии Доморяда А.П. «Математические игры и развлечения», которая была издана в 1961 году Государственным издательством физико-математической литературы. Москвы.

ISBN 5-09-001292-X

ББК 22.1я2я72

© Издательство «ВГПУ», 2003

## Ключи к заданию 1

1. Для всего текста (который мы будем набирать, выполняя задания №1-№11) установите левый отступ 0 см, правый 15,5 см, шрифт Times New Roman, размер символов 12 пт, выравнивание по ширине.
2. Левый отступ для строки с набором символов «Г96» равен 1 см.
3. Перед абзацем, содержащим слова «Доморяд Александр Петрович», установите отступ 140 пт. Для этого и пяти абзацев, следующих за ним, левый отступ равен 5 см. Для трех абзацев установлен разреженный в 2 пт. интервал между символами. Заметьте, что сочетания «**Математические**

**игры и развлечения» и «Избранное»** выделены полужирным начертанием.

4. Установки форматирования для абзаца, начинающегося со слов «Сдано в набор», следующие: отступ перед абзацем 50 пт, левый отступ 0 см, размер шрифта 10 пт (все остальные установки такие же, как для всего текста). Обратите внимание, что символ «¼» можно найти среди элементов шрифта «Courier New», а символ «'» есть в шрифте «Symbol».

5. Перед следующим абзацем отступ 200 пт. В дальнейшем размер шрифта 12 пт.

6. Перед абзацем «В книге представлены...» отступ 24 пт.

7. Перед абзацем «ISBN 5-09-001292-X...» отступ 24 пт, все символы в нем имеют полужирное начертание. Обратите внимание, что набор символов «ББК 22.1я2я72» отодвинут к правому краю, что делается *без использования табуляции или большого количества пробелов.*

Достаточно произвести следующие действия:

- установить выравнивание по ширине;
- после набора «ББК 22.1я2я72» нажать клавиши {Shift+Enter} (принудительный конец строки, который употребляется в том случае, когда вам самим нужно определить конец строки внутри абзаца);
  - заметить, что расстояния между четырьмя словами строки одинаковые, а нам нужно, чтобы «растянулось» только расстояние между сочетаниями «ISBN 5-09-001292-X» и «ББК 22.1я2я72»;
  - чтобы устранить огрех, замените пробелы, которые не нужно растягивать, нерастяжимыми пробелами, нажимая клавиши {Shift+Ctrl+Пробел}.

### **3. контрольные вопросы**

1. Каких списков нет в текстовом редакторе?

а) нумерованных;

б) точечных;

в) маркированных.

2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

- а) поля, ориентация и размер страницы;
- б) интервал между абзацами и вид шрифта;
- в) фон и границы страницы, отступ.

3. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

- а) Ctrl + Alt + A;
- б) Shift + Ctrl + V;
- в) Shift + Alt + D.

4. Какое из этих утверждений правильное?

- а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.
- б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.
- в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.

5. Какое из этих утверждений неправильное?

- а) Большую букву можно напечатать двумя способами.
- б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку.
- в) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

6. На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?

- а) где написана русская буква Б;



б) где написана русская буква Ю;

в) где написана русская буква Ж.

7. Колонтитул – это:

а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы;

б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;

в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

8. Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:

а) Вставка – Вставить ссылку – Создание источника;

б) Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку;

в) Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник.

9 - Тест. Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007?

а) Times New Roman;

б) Calibri;

в) Microsoft Ya Hei.

10. В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?

а) документ удалится;

б) документ сохранится;

в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.