

## Практическое занятие № 1

### MS WORD.

#### Основные приемы набора, редактирования и графического наполнения электронных документов

#### МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

#### 1. Теоретический материал (презентация в электронном варианте)

#### 2. Практическая работа

##### Практическая работа

**Цель:** способствовать формированию практических навыков набора, редактирования и графического наполнения электронных документов в текстовом редакторе Microsoft Word.

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Загрузить текстовый редактор
2. Рассмотреть структуру окна (определить строку заголовка, кнопки управления окном, панели (ленту) инструментов, строку меню, окно для документа)
3. Определить назначение кнопок на стандартной панели инструментов (ленте).
4. Свернуть (развернуть), изменить размеры окна программы, документа.
5. Открыть любой существующий документ (прокрутить текст, определить количество страниц, изменить масштаб, отобразить, скрыть непечатаемые символы)
6. Закрыть документ
7. Наберите следующий текст:

*XX век. 1994-й год был годом, когда многие люди впервые услышали о сети Интернет. Этому предшествовало несколько этапов. 2 января 1969 года Управление перспективных исследований (ARPA), являющееся одним из подразделений Министерства обороны США, начало работу над проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPAnet. Но в отличие от ARPAnet, Интернет вырос из множества небольших, независимых локальных сетей принадлежащих компаниям и другим организациям, которые смогли увидеть преимущества объединения друг с другом. Следующим этапом в развитии Интернет было создание сети Национального научного фонда США (NSF). Сеть, названная NSFnet, объединила научные центры США. При этом основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи.*

8. Обратите внимание, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит Ваш Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия - орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и в этом уверены, можете его **Добавить в словарь**. Если сомневаетесь нажмите **Пропустить все**.

9. Сохраните файл в своей папке.
10. Отредактируйте созданный вами документ:


- ✚ «Интернет» замените на «Internet»;
- ✚ «ARPA» замените на «Advanced Research Projects Agency»;
- ✚ Слово «пять» замените на «5»;
- ✚ Включите опцию Непечатаемые знаки и определите, правильно ли был произведен вами набор текста?
- ✚ Разбейте текст на три абзаца: 1-й абзац – заголовок (XX век), 2-й абзац заканчивается словами: «...друг с другом.»;
- ✚ Выделите заголовок «XX век» и замените шрифт на полужирный;
- ✚ Выделите в тексте слова на английском языке и замените шрифт на полужирный.
- ✚ Расположите текст по ширине страницы, используя панель Выравнивание;

**Внимание:** При выравнивании по ширине могут возникать слишком большие интервалы между словами. Чтобы этого избежать, необходимо установить переносы в словах. Если же в начале работы с документом задать функцию авто переноса, то это автоматизируется.

В нашем примере переносы отсутствуют. **Сервис – Язык - Расстановка переносов – Снимите все флажки.**

Ниже, через 1 пустую строку, укажите свою фамилию и имя.

11. Сохраните отредактированный вами документ:

Если вы его хотите сохранить под заранее созданным именем, то достаточно нажать кнопку **Сохранить**  или выполнить команду **Файл – Сохранить**.

### **ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ УЧАЩИЙСЯ ДОЛЖЕН:**

1. Уметь открыть документы
2. Уметь сохранять документы
3. Уметь создавать текстовые документы
4. Показать по окончании выполнения самостоятельной работы созданный, сохраненный в своей папке текстовый документ