

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

# Текстовый редактор WORD Часть 1

Методические указания  
для выполнения лабораторных занятий

Ухта 2003

УДК 681.3.06

Т 30

Текстовый редактор WORD. Часть 1: Методические указания для выполнения лабораторных занятий/ С.С. Матвеева, Н.А. Николаева, Л.В. Тебердеева, О.В. Перцева.– Ухта: УГТУ, 2003. –37 с.: ил.

Настоящие методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению 654700 “Информационные системы” и изучающих дисциплину Программные средства общего назначения для выполнения лабораторных работ.

Методические указания содержат подробное описание основных приемов работы в приложении WORD и упражнения для закрепления навыков работы в текстовом редакторе. Подробное и доступное для понимания изложение материала позволяет предложить это пособие для изучения не только будущим специалистам информационных технологий, но и широкому кругу читателей, идущих в ногу со временем и интересующихся основами информационных технологий.

Содержание указаний соответствует рабочей учебной программе.

Методические указания рассмотрены и одобрены кафедрой ИСБ от 21.11.03 г. пр. №3 и предложены для издания Советом специальности 654700 от 23.11.03 г. пр. №3.

Рецензент к.т.н., доцент Н.А. Николаева, заведующая кафедрой ИСБ УГТУ.  
Редактор Калинина Т.Ю.

В методических указаниях учтены предложения рецензента и редактора.

План 2003, позиция 59.

Подписано в печать 18.12.03. Компьютерный набор.

Объем 37 с. Тираж 50 экз. Заказ № 175.

©Ухтинский государственный технический университет, 2003  
169300, г. Ухта, ул. Первомайская,13.

Отдел оперативной полиграфии УГТУ  
169300, г. Ухта, ул. Октябрьская,13.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
Лабораторная работа №1 .....	5
ИНТЕРАКТИВНАЯ СРЕДА WINDOWS .....	5
ФАЙЛОВАЯ СИСТЕМА .....	7
ОКНА WINDOWS .....	10
ЯРЛЫК .....	13
ПОИСК .....	15
Лабораторная работа №2 .....	19
РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ДИСКАМИ .....	19
РАБОТА С ПРОВОДНИКОМ .....	21
РАБОТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD.....	24
Лабораторная работа №3 .....	31
Задание на повторение .....	31
ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА .....	32
ПОИСК И ЗАМЕНА ТЕКСТА .....	36
Рекомендуемая литература .....	37

## **Введение**

Microsoft Word – это текстовый редактор, чаще всего используемый для создания писем, внутрифирменной документации, отчетов, договоров и т.д. Широкие возможности редактора позволяют быстро и эффективно создавать документы любого вида.

Данное методическое пособие содержит указания к трем лабораторным работам. Каждое лабораторное занятие содержит подробные указания приемов работ в текстовом редакторе. Блочные упражнения помогают получить и закрепить навыки работы в редакторе и составлены таким образом, чтобы кроме получения новых навыков закрепить знания полученные ранее. Также имеются упражнения для проверки знаний. Убедительно рекомендуется выполнять каждое упражнение.

Каждый уважающий себя пользователь, а тем более специалист информационных технологий считает необходимым владеть приемами работы в текстовом редакторе Word.

Данное пособие предназначено для получения основных первичных навыков работы в текстовом редакторе, которые в дальнейшем помогут Вам при более глубоком изучении Word.

## Лабораторная работа №1

*Цель занятия:*

- *знакомство с интерактивной средой WINDOWS;*
- *знакомство с файловой системой;*
- *операции с папками;*
- *поиск папок и файлов.*

### **ИНТЕРАКТИВНАЯ СРЕДА WINDOWS**

Интерактивная среда WINDOWS имеет оконный интерфейс. При запуске операционной среды WINDOWS открывается окно **Рабочий стол**, который содержит следующие объекты:

- **Главное меню,**
- **Панель задач,**
- **Значки папок и файлов.**

#### **Главное меню** (*расположено в левом нижнем углу экрана*)

В левом углу экрана находится кнопка **ПУСК**. Щелчок по этой кнопке приводит к появлению на экране **Главного меню**, которое содержит следующий список:

- Поиск программ и документов на локальных и сетевых дисках,
- Настройка вида **Рабочего стола**,
- Получение справочной информации,
- Завершение работы в Windows.

#### **Панель задач** (*расположена внизу Рабочего стола*)

Панель задач –основное средство взаимодействия с системой. На ней находится кнопка **ПУСК**, часы, индикатор языка.

- **Часы** (*располагаются в правом нижнем углу экрана*)
  - Для настройки часов следует дважды щелкнуть по ним мышью.
  - Для просмотра даты задержите на пару секунд курсор мыши над часами.
- **Область индикаторов** (*располагается слева от часов*)
- В эту область Windows выводит информацию о состоянии системы:
  - Значок принтера появляется при работе принтера

- Значок, символизирующий получение почты или факса и т.п.
- Значок, определяющий язык (русский/английский).

На **Рабочем столе** компьютера расположены различные значки, которые соответствуют различным объектам. Возможные значки:

- Мой компьютер,
- Сетевое окружение,
- Корзина,
- Входящие,
- Различные папки,
- Ярлыки (*значки, имеющие маленькие стрелки в нижнем правом углу*)

Количество и расположение значков на экране определяет пользователь.

## **Корзина**

*Корзина*– место временного хранения удаленных файлов.

После выполнения операции удаления файла или папки, последний помещается в корзину. Корзина запоминает для объекта:

- Имя
- Исходное место нахождения
- Дату удаления
- Тип объекта
- Размер объекта

Для того, чтобы восстановить файл, его необходимо извлечь из корзины.

### **Как извлечь объект из корзины?**

- Выделить объект, подлежащий восстановлению (щелкнуть левой клавишей мыши по значку)
- Выбрать во всплывающем меню пункт **Восстановить**.

### **Как очистить корзину?**

- Выделить значок корзины (щелкнуть левой клавишей мыши по значку)
- Выбрать во всплывающем меню пункт **Очистить корзину**.

После очистки корзины файлы и папки не подлежат восстановлению.

## **Папки**

*Папка* – это хранилище, в котором могут содержаться следующие объекты:

- Файлы,

- Другие папки.

## **ФАЙЛОВАЯ СИСТЕМА**

Одно из основных назначений компьютера – хранение данных. Данные в виде файлов хранятся на жестком диске компьютера (винчестере) или на внешнем носителе (CD-диск, дискета).

*Файл* (англ. *File – папка*) – это место постоянного хранения информации в виде программ, текстов, графиков и диаграмм, закодированных звуков и изображений и т.д. Каждый файл занимает некоторое количество блоков дисковой памяти блока – 512 байт. Каждый файл имеет имя и расширение. Например, текстовый файл *Мой документ.Doc*, *My\_prog.pas*, *Шум дождя.mp3* и т.д.

Для удобства пользования (поиска нужного файла), т.е. систематизации файлов, последние объединяются в *каталоги* (*папки*), которые в свою очередь также могут помещаться в папки. Таким образом, файловая система компьютера имеет иерархическую (древовидную) структуру (см. Рисунок 1).

### **Операции с папками**

- Создание папки
- Удаление папки
- Открытие папки
- Закрытие папки
- Переименование папки
- Копирование папки
- Перемещение папки.

Чтобы выполнить какие-либо действия с папками или файлами, с любыми объектами среды WINDOWS, необходимо сначала активизировать его. Объект является *активным*, если выделен темным цветом. Поэтому эта операция иногда называется *выделением*.

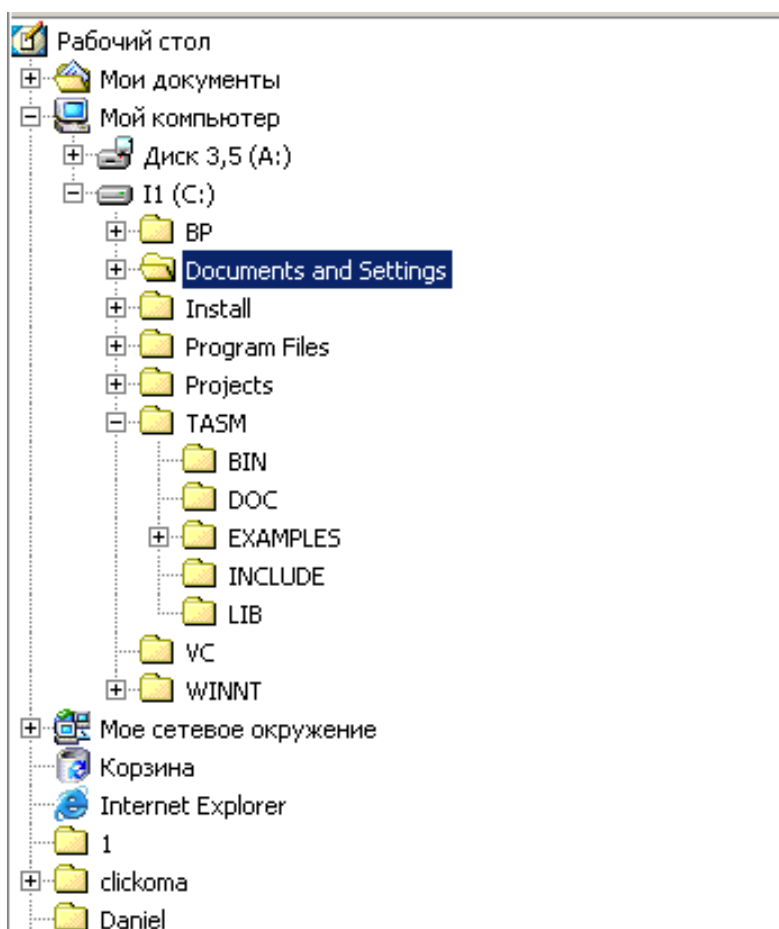
### **Как выделить объект?**

- Установить курсор на объект
- Нажать левую клавишу мыши (ЛКМ).

Список команд, которые можно выполнить с выделенным объектом, находится в объектном меню. При этом, если в списке есть неактивные команды, то их выполнение в данный момент невозможно.

### **Как вызвать объектное меню?**

- Выделить объект.
- Нажать правую клавишу мыши (ПКМ).



**Рисунок 1**

### **Задание 1**

1. Просмотрите объектное меню для:
  - Папки «Мой компьютер»,
  - Папки «Мое сетевое окружение»,
  - Кнопки «Пуск»,
  - Для Панели задач, и т.д. для всех объектов Рабочего стола.

### **Как создать папку?**

- Щелкнуть правой клавишей мыши (ПКМ),
- Выбрать в объектном меню пункт **Создать**.
- Выбрать во вложенном меню пункт **Папка**.
- На экране появится значок папки. Под значком будет указано имя папки Новая папка.
- Введите имя папки.



- ENTER.

### **Как открыть папку?**

#### **1 способ**

- Активизировать папку,
- Два раза быстро нажать на левую кнопку мыши (двойной щелчок ЛКМ).

#### **2 способ**

- Активизировать папку,
- Вызвать объектное меню (ПКМ),
- Выбрать команду **Открыть**.

### **Как закрыть папку?**

- Войти в меню **Файл**,
- Выбрать команду **Заккрыть**.

### **Как удалить папку?**

- Выделить папку (ЛКМ),
- Выбрать в объектном меню (ПКМ) операцию **Удалить**.

На экране появится окно с требованием подтвердить ваши намерения удалить папку. Если вы не передумали, то следует ответить «Да», в противном случае – «Нет».

### **Как изменить название папки?**

- Активизировать папку,
- Вызвать объектное меню (ПКМ),
- Выберите пункт меню **Переименовать**,
- Введите новое имя папки.

### **Задание 2**

1. Создать на рабочем столе папки с именами “ Папка1”, “ Папка2”, “ Папка3”, “ Папка4”, “ Папка5”,
2. Открыть каждую папку.
3. Заккрыть все папки.
4. Переименовать папки. Каждую четную папку переименовать названиями весеннего месяца, каждую нечетную – летнего.
5. Удалить все папки, названия которых соответствуют названиям летних месяцев.
6. Восстановить удаленные папки.

## **ОКНА WINDOWS**

Все приложения WINDOWS работают в прямоугольных областях, которые называются **окнами**. Существует два основных типа окон:

- Окна приложений (Windows, Word, Excel),
- Окна документов (текстовый документ, программы, и т.д.)

Окна можно

- Разворачивать
- Сворачивать
- Восстанавливать
- Перемещать
- Изменять размеры

### **Элементы окон**

- Границы (см. Рисунок 3)

Рамки, ограничивающие окно с четырех сторон, называются границами. Размеры окон можно изменять, перемещая границу с помощью мыши.

- Заголовок

Над верхней границей окна расположен заголовок окна (синий фон). Ухватив мышью, заголовок вы можете перемещать окно.

Окно может иметь следующий вид:

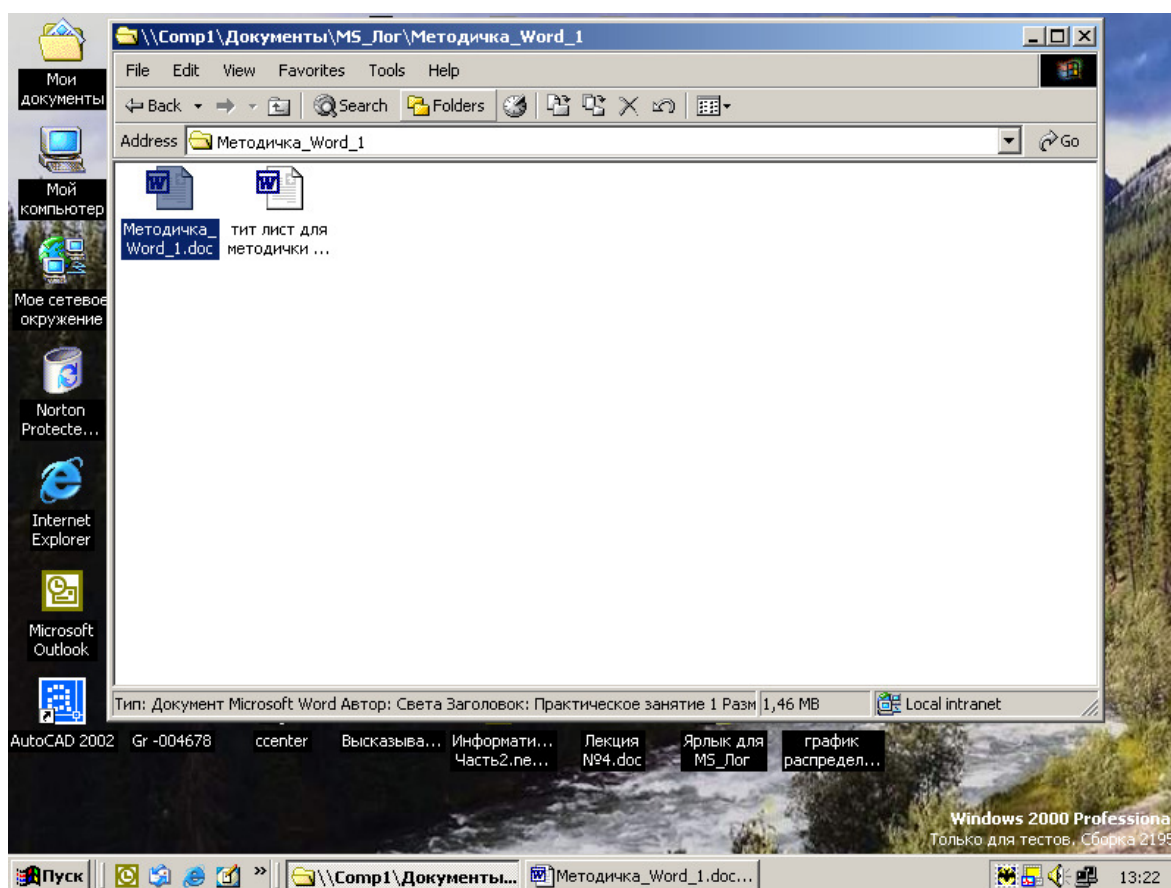
- развернутое на весь экран,
- стандартное (см. Рисунок 3),
- свернутое в значок (в виде кнопки на панели управления).

В правом верхнем углу окна располагаются кнопки, позволяющие выполнять операции по свертыванию, восстановлению, развертыванию и закрытию окон (см. Рисунок 2).



**Рисунок 2**

Следует отметить, что кнопки **Восстановить** и **Развернуть** чередуются на экране. Кнопка **Развернуть** появляется тогда, когда мы работаем в стандартном окне размеры, которого не совпадают с размером экрана, в противном случае в верхнем правом углу размещается кнопка **Восстановить**. Развернуть окно во весь экран или свернуть его до предыдущих размеров можно, выполнив двойной щелчок по заголовку окна.



**Рисунок 3**

Окно WINDOWS содержит (см. Рисунок 3)

- строку меню,
- панель инструментов,
- строку состояния.

#### Строка меню

Строка меню располагается непосредственно под заголовком окна. Она обеспечивает доступ к основным командам приложений.

#### Панель инструментов

Содержит значки и кнопки, предназначенные для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам приложения.

### **Как открыть панель инструментов в окне?**

- Выберите меню **ВИД**
- Выберите пункт **Панель инструментов**
- Установите флажок напротив нужной панели

### **Как убрать из окна строку состояния?**

- Выберите меню **ВИД**
- Выберите пункт **Панель инструментов**
- Напротив команды **Строка состояния** снять флажок

### **Рабочая область**

Это внутренняя область окна, в которой отражается содержимое приложения или документа. Если это окно папки, то в рабочей области окна отражаются папки и файлы.

### **Переключение между окнами**

Если у вас одновременно открыто несколько окон и все они изображены на экране, то окно, которое располагается над остальными, считается находящимся в фокусе (верхнее окно, переднее окно, активное окно). Только то окно, которое находится в фокусе (активизировано), реагирует на вводимую информацию.

### **Как переключить фокус (активизировать объект)?**

#### **1 способ**

Щелкните по любому месту того окна, которое нужно сделать активным

#### **2 способ**

На панели задач щелкните по кнопке, соответствующей окну, которое вы хотите сделать активным.

#### **3 способ**

Нажмите и удерживайте нажатой клавишу ALT. Затем нажмите клавишу TAB для вызова “ручного переключателя” WINDOWS. Переключатель покажет значки всех загруженных приложений и специальной рамкой отметит то, которое в данный момент находится в фокусе. Если продолжать удерживать ALT, то с помощью последовательных нажатий на клавишу TAB можно перевести фокус на желаемое окно.

Папки можно открывать в различных режимах:

- Открывать папки в одном и том же окне,
- Открывать каждую папку в отдельном окне.

### **Как установить режим открытия папок?**

- Открыть окно папки,
- Выбрать меню **Сервис**,
- Назначить команду **Свойства папки**,
- Выбрать режим.

Окна на экране можно расположить

- Каскадом
- Сверху вниз
- Слева направо

### **Как упорядочить окна на экране?**

- Щелкните правой клавишей мыши по свободной части панели задач
- Выберите команду “Каскадом”, “Слева направо” или ”Сверху вниз”.

### **Задание 3**

1. Создайте на Рабочем столе Папку1.
2. Откройте папку1 и создать в ней Папку2.
3. Откройте Папку2 и создать в ней Папку3 и Папку4.
4. Откройте Папку3 и Папку4.
5. Разместите все окна открытых папок каскадом.
6. Разместите все окна открытых папок черепицей (сверху-вниз)
7. Разместите все окна открытых папок черепицей (слева-направо)
8. Сделайте активным окно Папки1.
9. Сделайте активным окно Папки3.
10. Сделайте активным окно Папки4.
11. Закройте поочередно все Папки.
12. Установите режим, чтобы все папки открывались в одном окне.
13. Откройте Папку3 и Папку4.

### **ЯРЛЫК**

*Ярлык* (значок ярлыка содержит маленькую стрелочку в правом нижнем углу значка) предназначен для быстрого доступа к объекту, который находится на каком-либо из нижних уровней иерархической структуры.

## **Операции с ярлыком**

- Создание ярлыка
- Удаление ярлыка
- Переименование ярлыка
- Изменение значка ярлыка

### **Как создать ярлык?**

- Выделить объект, для которого создается объект.
- В меню объекта выбрать команду **Создать**.
- Во вложенном меню выбрать команду **Ярлык**

### **Как переместить ярлык на рабочий стол?**

- Найти папку, в которой находится ярлык.
- Захватить нужный ярлык правой кнопкой мыши и перетащить на Рабочий стол или в другое окно.

### **Как переименовать ярлык?**

- Вызвать контекстное меню для ярлыка (ПКМ).
- Выбрать в меню объекта строку **Переименовать**.
- Ввести новое имя ярлыка.

### **Как изменить значок ярлыка?**

- Вызвать контекстное меню для ярлыка.
- Выбрать строку **Свойства** в меню объекта.
- Щелкнуть по корешку вкладки **Ярлык**.
- Выбрать команду **Сменить значок**.

### **Как удалить ярлык?**

- Выделить ярлык.
- Нажать клавишу DELETE.

Можно сразу определить вид окна при открытии с помощью ярлыка (стандартное, свернутое, развернутое во весь экран).

### **Как задать тип окна, открываемого ярлыком?**

- Вызвать контекстное меню.
- Выбрать строку **Свойства** в меню объекта.
- Щелкнуть по корешку вкладки **Ярлык**.
- Раскрыть список **Окно** и выбрать нужный тип окна.

#### **Задание 4**

1. Создать ярлыки для папок Папка2, Папка3 и вытащить их на Рабочий стол.
2. Задать тип окна для папки1 «во весь экран».
3. Задать тип окна для папки2 «свернутое».
4. Задать тип окна для папки3 «стандартное».
5. Заккрыть папки.
6. Открыть папки Папка2 и Папка3 с помощью ярлыков.
7. Разместить все папки каскадом.
8. Заккрыть папки.
9. Сменить значок ярлыка для Папки2 на значок «глобус».
10. Сменить значок ярлыка для папки3 на значок «дерево».
11. Создать папку с названием Папка для ярлыков.
12. Перетащить в нее с рабочего стола все ярлыки папок.
13. Удалить ярлыки.
14. Просмотреть содержимое корзины.
15. Очистить корзину.

#### **ПОИСК**

Если Вы знаете, где находится тот или иной нужный файл, то Вы всегда легко найдете его, открыв нужную папку. В противном случае Вам придется пересматривать папку за папкой, переходить от окна к окну. Чтобы быстро найти папку или файл предусмотрена операция поиска.

##### **Как вызвать поиск?**

- Нажать кнопку **ПУСК**.
- Выбрать команду **Найти**.
- Выбрать **Файлы и папки...**

##### **Как задать область поиска?**

- В поле **Где искать** введите директорию поиска. Это может быть диск С (он предлагается по умолчанию) или любая папка, которую вы можете указать с помощью клавиши **Обзор**.
  - Нажать клавишу **Обзор**,
  - Выбрать нужный диск и щелкнуть по значку «+» рядом с ним,
  - Далее аналогично выбрать папку,
  - ОК.
- В поле **Имя** вводится условие поиска. Поиск осуществляется по любому сочетанию перечисленных ниже параметров

- По имени
- По дате создания
- По размеру
- По типу
- По содержимому.

При осуществлении поиска по имени достаточно ввести любую последовательность символов, которая может содержаться в имени искомого объекта, и программа поиска найдет все объекты, которые содержат эту последовательность. Например, при вводе слова Папка, программа поиска представит список найденных объектов: Папка 1, Папка 2, Папка 3, Моя папка и т.д.

### **Задание 5**

1. В папке Папка1, ранее созданной вами, найти все файлы, имена которых содержат слово Папка.
2. В папке Папка1 найти все объекты, которые в названии содержат слово Документ.
3. На диске С найти все папки, содержащие в названии слово Документ.

### **Шаблон поиска**

Для поиска используют шаблоны. Существуют два символа шаблонов \* и ?. Вопросительный знак (?) заменяет любой отдельный символ. Например, если вы запишете «План работы кафедры на 199? год.doc», то будут отобраны все файлы, содержащие планы с 1990 по 1999 годы.

Звездочка (\*) обозначает любой символ или набор символов. Например, шаблону «19\*» соответствуют значения 1900, 1999, 1972, 199901 и т.д. Чаще всего звездочка используется для отметки всех файлов с одинаковым расширением. Например, чтобы отметить все файлы, которые создаются редактором WORD, необходимо ввести шаблон «\*.doc».

Результаты поиска отображаются в окне **Результат поиска**. Вид этого окна можно изменить.

### **Как выбрать вид представления результатов поиска?**

- Войти в меню **Вид**.
- Выбрать способ представления результата (крупные значки, мелкие значки, список, таблица).



### ***Как упорядочить результаты поиска?***

- Войти в меню **Вид**.
- Выбрать параметр сортировки (по имени, по типу, по размеру, по дате).

### ***Как сохранить условия поиска?***

- Меню **Файл**.
- Команда **Сохранить условия поиска**.

На Рабочем столе создается ярлык, имя которого содержит описание условия поиска. Если вы сохранили условия поиска, то для повторного их использования щелкните два раза по полученному значку, щелкните по кнопке Найти в окне Поиска.

### ***Как сохранить результаты поиска?***

- Меню **Параметры**.
- Установить флажок перед командой **Сохранять результаты**.
- Меню **Файл**.
- **Сохранить условия поиска**.

Команда создает на рабочем столе ярлык, имя которого содержит результаты поиска.

## **Задание 6**

1. Вызвать программу Поиска.
2. На диске С найти все файлы, имена которых начинаются с буквы П.
3. Результаты поиска отсортировать по папкам.
4. Найти все файлы, у которых расширение doc
5. Результаты поиска отсортировать по размеру
6. Вывести информацию с помощью списка
7. Результаты поиска отсортировать по имени.
8. Найти файлы, которые вы создали на занятии.
9. Отобразить результаты поиска в виде мелких значков
10. Сохранить результаты и условия поиска.
11. Выполнить повторный поиск, используя значок условий поиска (см. “Как сохранить условия поиска?”)
12. Вывести информацию с помощью крупных значков.
13. Сохранить результаты и условия поиска.

14. Вызвать результаты поиска с помощью ярлыка ( см. “Как сохранить результаты поиска?”)
15. Создать папку с названием «Условия поиска».
16. Скопировать с рабочего стола в эту папку все значки, соответствующие условиям поиска.
17. Удалить с Рабочего стола все значки, созданные вами на занятии.
18. Проверить состояние корзины.
19. Очистить корзину.

## Лабораторная работа №2

Цель занятия:

- Работа с файлами и папками.
- Знакомство с Проводником.
- Создание документа WORD.
- Знакомство с меню текстового редактора WORD **Файл**.

### **РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ДИСКАМИ**

При создании нового документа, например в программе Paint или Microsoft Word, вы должны сохранить документ — записать его в файл на дискету или на жесткий диск своего компьютера и присвоить ему имя. Файл занимает определенное место на диске, и его можно распознать по имени, которое вы ему дали.

#### **Как копировать папки или файлы?**

##### **1 способ**

1. Выделить объект (ЛКМ).
2. Нажать клавишу клавиатуры CTRL и не отпуская ее ЛКМ переместить объект на новое место (в другую папку).
3. Отпустить клавишу CTRL.

##### **2 способ**

1. Выделить объект.
2. Выбрать команду **Копировать** в меню **Правка**.
3. Открыть папку, в которую необходимо поместить объект.
4. Выполнить команду **Вставить** в меню **Правка**.

##### **3 способ**

1. Выделить объект.
2. Вызвать объектное меню (ПКМ) и выбрать команду **Копировать**.
3. Открыть папку, в которую необходимо поместить объект.
4. Вызвать объектное меню (ПКМ) и выполнить команду **Вставить**.

#### **Задание 7**

1. Создайте в папке "Мои документы" папку со своим именем.
2. В созданной папке создайте папки "папка 1", "папка 2", "папка 3";
3. Скопируйте в папку в "папку 3" папки "папка 2" и "папка 1";

4. Скопируйте "папку 3" на рабочий стол;
5. Сделайте ещё одну копию "папки 3" на рабочем столе;
6. Удалите с рабочего стола "папку 3".

### ***Как переносить папки или файлы?***

#### **1 способ**

- Выделить объект.
- Перетащить значок объекта на новое место.

*Перетащить объект* - означает встать указателем мышки на нужный объект, нажать левую кнопку мышки и не отжимая палец перенести объект на новое место.

#### **2 способ**

- Выделить объект.
- Выбрать команду **Вырезать** в меню **Правка**.
- Открыть папку, в которую необходимо поместить объект.
- Выполнить команду **Вставить** в меню **Правка**.

#### **3 способ**

- Выделить объект.
- Вызвать объектное меню и выбрать команду **Вырезать**.
- Открыть нужную папку.
- Вызвать объектное меню и выполнить команду **Вставить**.

### ***Как отправить файлы или папки на дискету?***

- Выделить объект(ы).
- Вызвать объектное меню.
- Выполнить команду **Отправить**.
- Выберите **Диск 3,5 (A)**.

### **Задание 8**

1. Создайте на Рабочем столе папку Суббота.
2. Папку Папка1 переместите в папку Суббота.
3. В папку Папка 1 скопируйте папку Папка2.
4. В этой же директории (в папке Папка1 сделайте копию папки Папка2.
5. Копию поместите на Рабочий стол.
6. Папку Суббота скопируйте на дискету.
7. Переместите папку с вашим именем на Рабочий стол.

## РАБОТА С ПРОВОДНИКОМ

Проводник – это программа, отображающая файловую систему. В левом окне программы Проводник отображается дерево папок, а справа отображаются объекты папки, которая выделена в дереве (см. Рисунок 4).

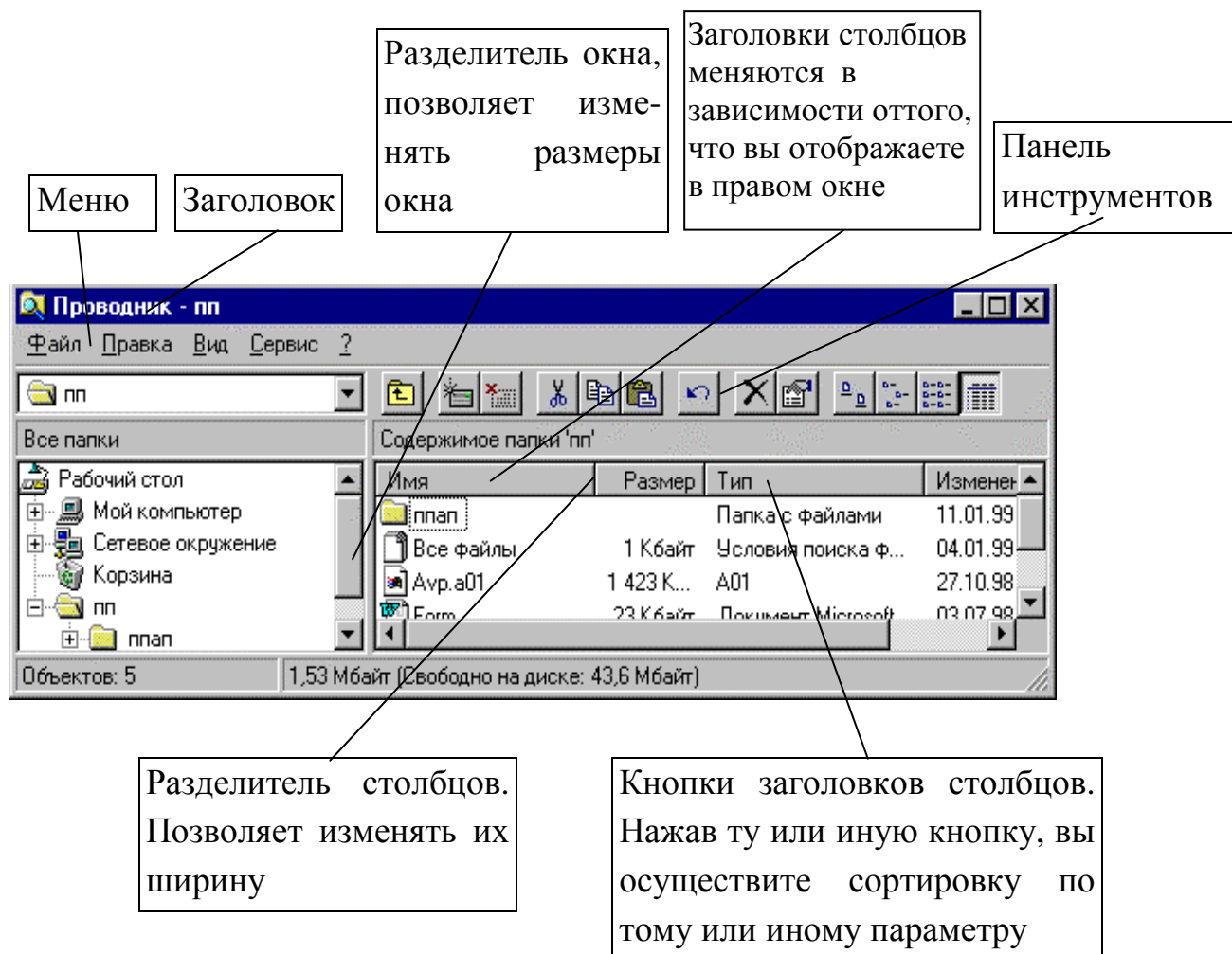


Рисунок 4

### Как запустить проводник?

#### 1 способ

- Щелкните правой клавишей мыши по значку по значку любой папки или по ярлыку.
- Выберите в объектном меню пункт **Проводник**.

#### 2 способ

- Выделите значок папки.
- Нажмите клавишу SHIFT.

- Удерживая клавишу SHIFT, сделайте двойной щелчок по значку папки.

### **3 способ**

- Выделите значок любой папки.
- Одновременно нажмите клавиши SHIFT и ENTER.

### **4 способ**

- На **Панели задач** нажмите ПКМ клавишу **ПУСК**.
- Выберите команду **Проводник**.

Слева от некоторых папок стоит значок плюса (+), который обозначает, что в данной папке скрыты вложенные папки.

### **Как отобразить вложенные папки в дереве?**

- Если щелкнуть по значку плюса отобразятся вложенные папки, а знак «+» изменится на знак минус (-).

### **Как скрыть вложенные папки в дереве?**

- Щелкните один раз левой клавишей мыши по значку «-», который расположен слева от значка папки.

## **Задание 9**

1. Запустите **Проводник**.
2. Выделите папку Мои документы в окне дерева.
3. Отобразите ее вложенные папки.
4. Отобразите содержимое папки в виде таблицы.
5. Сверните папку.
6. Найдите свою папку (с вашим именем).
7. Отобразите ее вложенные папки.
8. В правом окне проводника отобразите содержимое папки в виде крупных значков.
9. Закройте Вашу папку.

### **Как отсортировать список объектов в правом окне проводника?**

- Выбрать для правого окна **Проводника** вид **Таблица (Вид/Таблица)**.
- Щелкните по любому из заголовков таблицы (Имя, Размер, Тип или Изменено).

### **Как изменить ширину сразу двух областей?**

- Установите курсор на разделитель окна (при этом курсор примет вид двунаправленной стрелки).
- Передвиньте разделитель в нужную сторону.

### ***Как изменить размер одного из столбцов правой области Проводника?***

- Установите курсор на разделитель столбцов (при этом курсор примет вид двунаправленной стрелки)
- Передвиньте разделитель в нужную сторону.

### ***Как установить ширину столбца, чтобы вывести самый длинный текст?***

- Установите курсор на правую границу заголовка столбца.
- Выполните двойной щелчок левой клавишей мыши.

### ***Как спрятать один из столбцов?***

- Установите курсор на границе столбцов (при этом курсор примет вид двунаправленной стрелки)
- Передвигайте разделитель влево до тех пор, пока столбец не исчезнет.

### ***Как показать спрятанный столбец?***

- Установите указатель мыши на границе заголовка столбца слева от того, который нужно показать (указатель примет вид разрезанной двунаправленной стрелки).
- Передвигайте указатель вправо до тех пор, пока ширина открываемого столбца не покажется вам достаточной.

### ***Как узнать наличие свободного места на диске?***

- Щелкните правой мышью по значку **Мой компьютер**
- Выберите команду **Проводник** (информация о полном и свободном объеме диска будет показана в 3 и 4 столбцах правого окна)

## **Задание 10**

1. С диска А скопируйте содержимое всех файлов в папку Курсы, которую предварительно создайте на диске С в папке Projects.
2. Создайте ярлык для папки Курсы.
3. Вызовите проводник всеми известными вам способами.
4. Определите объем свободного места на диске А.
5. Определите объем свободного места на диске С.

6. Удалите из окна строку состояния.
7. Уберите в проводнике столбец Имя.
8. Уберите в проводнике столбец Размер.
9. Восстановите все столбцы.
10. Восстановите строку состояния.
11. Восстановите панель управления.
12. Установите размер столбца Размер по самому длинному тексту этого столбца.
13. Выполните поиск файла по слову Курсы.
14. Упорядочьте результаты поиска по типу.
15. Сохраните результаты поиска.

## ***РАБОТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD***

В настоящее время для создания текстовых документов широко используют приложение WINDOWS – текстовый редактор WORD. Широкие возможности редактора позволяют быстро и эффективно создать документ любого вида.

### ***Как запустить программу WORD?***

- В **Главном меню** выбрать команду **Программы**.
- Среди списка программ выбрать **Microsoft Word**.

Текстовый редактор Word представляет собой окно WINDOWS, которое содержит:

- панель меню,
- панель инструментов,
- поле ввода (белый лист).

Панель меню содержит список меню:

- Файл,
- Правка,
- Вставка,
- Формат,
- Сервис,
- Таблица,
- Окно,
- Справка.

Каждое меню содержит список основных команд для работы с документом.

Меню **Файл** содержит список операций над файлами:

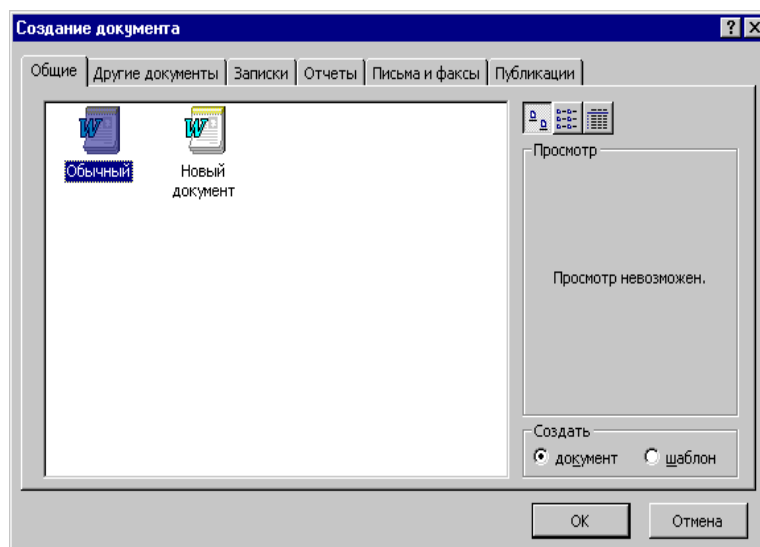


- Создание,
- Открытие,
- Заккрытие,
- Сохранить,
- Сохранить как,
- Версии,
- Параметры страницы,
- Предварительный просмотр,
- Печать,
- Отправить,
- Свойства,
- Выход.

### **Как создать документ?**

#### **1 способ**

- В меню **Файл** выбрать команду **Создание**. Появится диалоговое окно **Создание документа** (см. Рисунок 5).



**Рисунок 5**

- Выбрать тип документа, который вы хотите создать (общие, другие документы, записки, отчеты, письма и факсы, публикации).
- Далее в поле **Создать** выбрать документ.
- **ОК**.

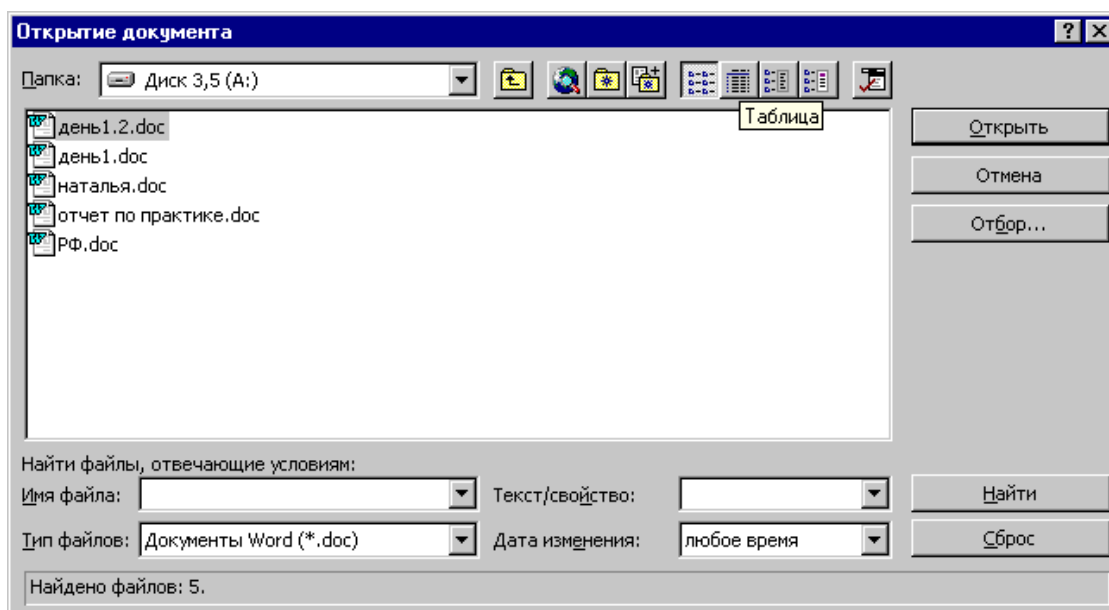
#### **2 способ**

- В меню **Файл** выбрать команду **Сохранить как**.
- Выбрать директорию (папку), в которой необходимо сохранить файл.
- В поле **Имя файла** ввести имя файла.

- Нажать клавишу **Сохранить**.

### **Как открыть документ?**

- Выбрать в меню **Файл** пункт **Открыть**. Появится окно (см. Рисунок 6).



**Рисунок 6**

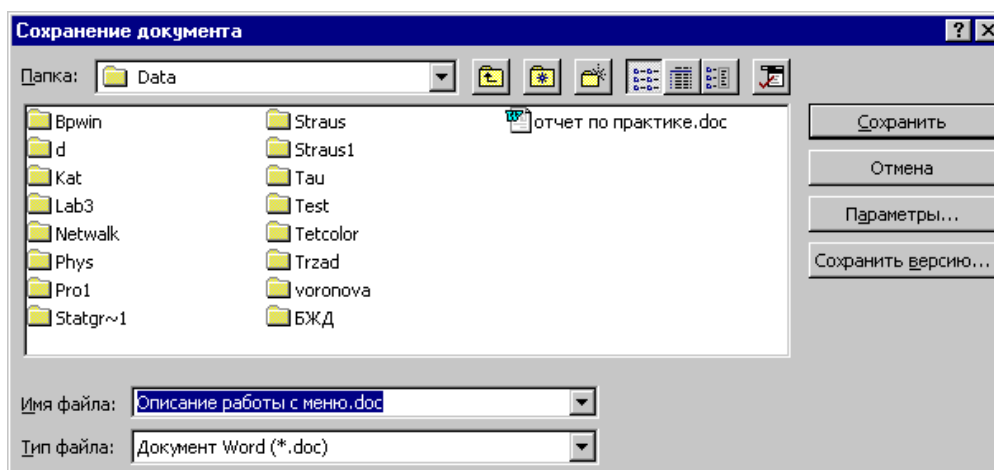
- В окне **Папка** выбрать директорию, в которой находится файл, который необходимо открыть.
- В окне содержания выбранной папки выбрать документ, который необходимо открыть.
- Нажать клавишу **Открыть**.

### **Как закрыть документ?**

- В меню **Файл** выбрать команду **Заккрыть**.

### **Как досохранить документ?**

- Выбрать в меню **Файл** команду **Сохранить**. Появится окно **Сохранение документа** (см. Рисунок 7).
- В поле **Папка** выбрать ту папку, в которой будет сохранен документ,
- В поле **Имя файла** ввести имя создаваемого файла,
- Нажать клавишу **Сохранить**.



## Рисунок 7

### **Как сохранить несколько версий?**

Пункт “Версии” предназначен для сохранения версии одного и того же документа.

- В меню Файл выбрать пункт **Версии**. Появится окно (см. Рисунок 8).

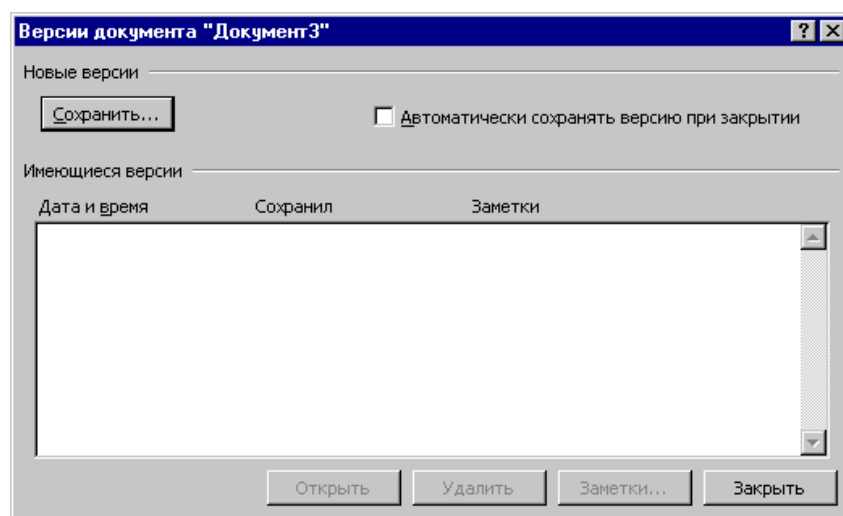
## Рисунок 8

- **Сохранить.**
- В появившемся окне записать дату и время сохранения, кто сохранил.
- **ОК.**

### **Как вывести документ на печать?**

Пункт Печать предназначен для вывода документа на печать через принтер.

- В меню Файл выбрать пункт **Печать**.
- В появившемся окне указать необходимые для печати параметры (количество копий, свойства печати, диапазон страниц) (см. Рисунок 9).



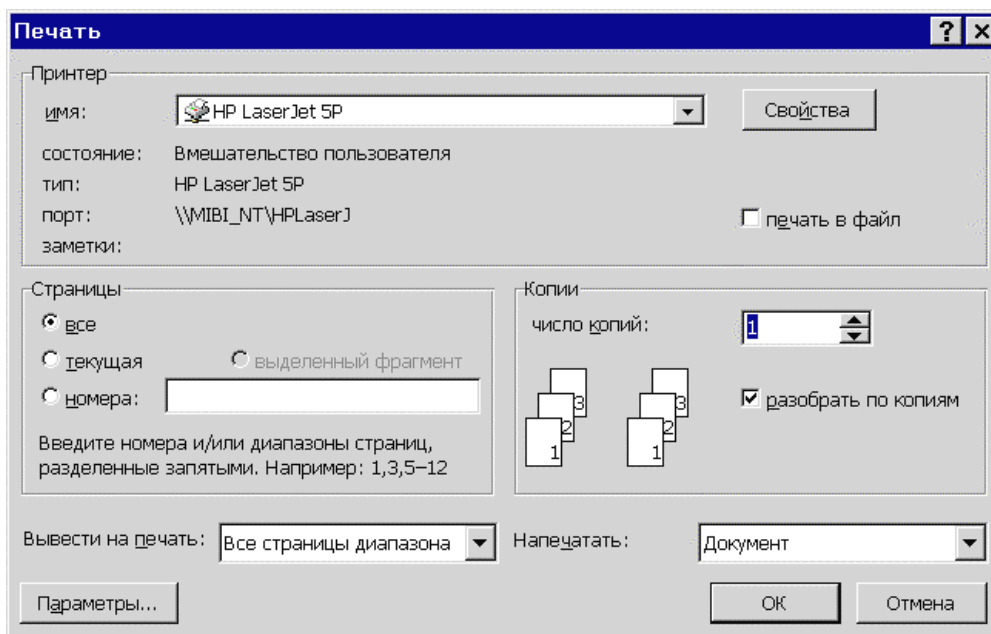


Рисунок 9

Если вид распечатанного документа Вас не устроил, Вы можете предварительно просмотреть, как будет выглядеть документ при распечатке и изменить вид документа, изменив параметры страницы.

### Предварительный просмотр документа

- Выбрать пункт **Предварительный просмотр**. Появится окно (см. Рисунок 10).

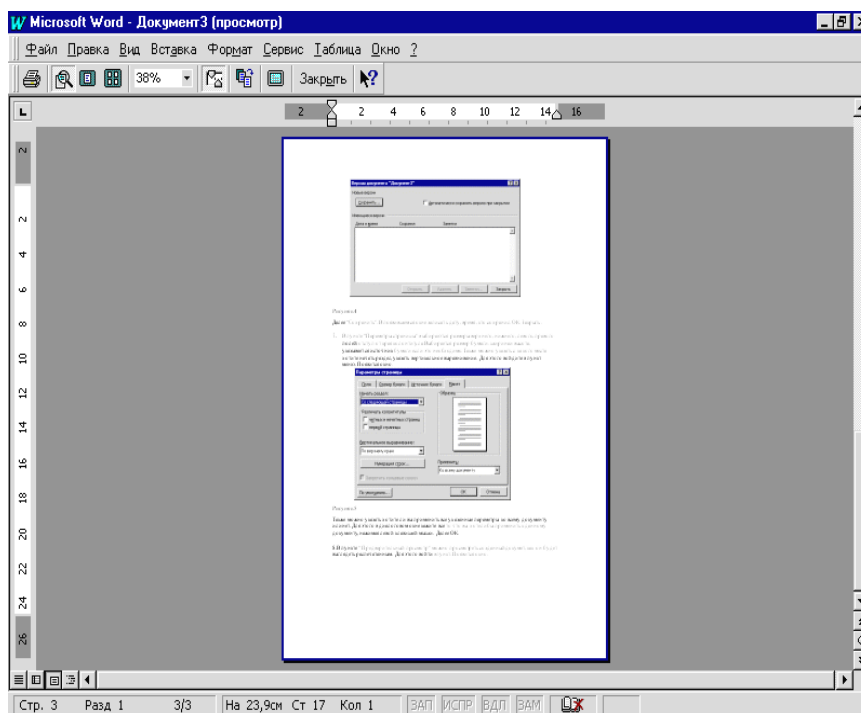


Рисунок 10

Можно просмотреть документ в увеличенном виде, одну или несколько страниц, выбрать масштаб, просмотреть во весь экран, осуществить подгонку страниц. Для этого нужно нажать левой клавишей мыши на нужную команду в диалоговом окне. Чтобы выйти из этого окна, нажать кнопку **Заккрыть**.

### **Как задать параметры страницы?**

В окне **Параметры страницы** (см. Рисунок 11) определяются параметры страниц документа: размеры верхнего, нижнего, левого, правого полей; отступ от края до колонтитула, ориентация листа (альбомная или книжная), размер бумаги (ширина, высота).

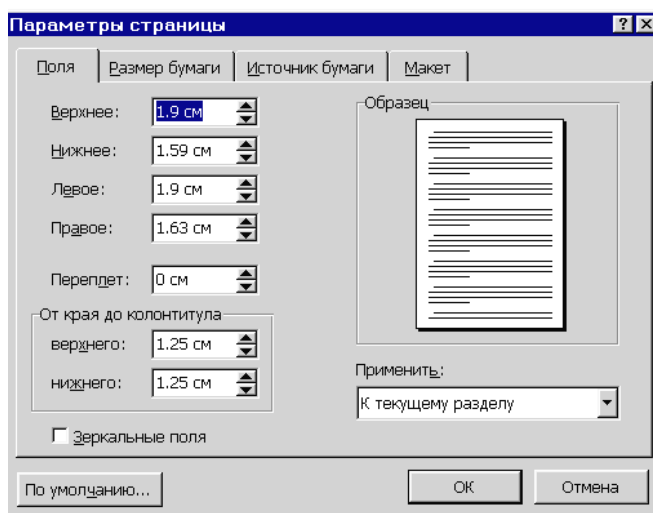


Рисунок 11

### **Как просмотреть свойства документа?**

Пункт **Свойства** необязателен для заполнения. Информация не будет отображаться в документе, но может пригодиться в последующем, например при поиске документа по каким либо данным. Для этого нужно войти в пункт меню и в появившемся окне заполнить необходимые вам данные.

### **Как задать количество файлов в списке файлов, открываемых последними?**

- Откройте меню **Сервис**.
- Выберите пункт **Параметры**.
- Выберите вкладку **Общие**.
- Найдите строку, где задается количество документов и задайте количество.

### **Выход**

Пункт **Выход** предназначен для выхода из редактора WORD.

## Задание 11

1. Создайте новый файл.
2. Введите следующий текст: Я учусь работать в текстовом редакторе WORD.
3. Создайте три версии вашего документа, для этого:
  - В меню Файл выберите пункт Версии и, нажав кнопку Сохранить, внесите информацию в окно, что это *Первая версия*.
  - Добавьте строку *Вторая версия*.
  - Выберите пункт Версии и, нажав кнопку Сохранить, внесите информацию в окно, что это *Вторая версия*.
  - Добавьте строку *Третья версия*.
  - Выберите пункт Версии и, нажав кнопку Сохранить, внесите информацию в окно, что это *Третья версия*.
4. Сохраните ваш файл с именем «Мои версии» в вашей папке на дискете.
5. Закройте файл.
6. Откройте файл и просмотрите его версии.
7. Сохраните ваш файл, имеющий имя Мои версии, в вашей папке под другим именем.
8. для копии документа задайте параметры страницы:
  - *Верхнее поле* - 2,5 см.
  - *Нижнее поле* – 2,5 см.
  - *Левое поле* – 3 см.
  - *Правое поле* – 3 см.
  - *Ориентация* листа – альбомная.
9. Задайте количество файлов, которые можно просмотреть из меню Файл равным 7.

## Лабораторная работа №3

*Цель занятия:*

- *Работа в текстовом редакторе WORD;*
- *Знакомство с командами Меню **Правка**.*

### **Задание на повторение**

1. Настройте папки так, чтобы все они открывались в одном окне.
  - 1.1 **Пуск / Настройка /Свойства папки.**
  - 1.2 Выберите закладку **Общие**.
  - 1.3 На закладке **Общие** найдите пункт **Стиль на основе выбранных настроек**.
  - 1.4 Против этого пункта нажмите клавишу настроить и поставьте флажок против пункта **Открывать каждую папку в отдельном окне**.
  - 1.5 Обратите внимание, что здесь же вы можете выполнить настройку, в результате которой все документы и папки будут открываться при одинарном нажатии кнопки.
2. Создайте документ Microsoft Word на Рабочем столе.
  - 2.6 ПКМ щелкните на поле Рабочего стола.
  - 2.7 Выберите **Создать**.
  - 2.8 **Документ Microsoft Word.**
  - 2.9 Введите имя файла.
3. Откройте документ. Напечатайте в этом документе следующую фразу  
"Изучаю операционную среду Windows".
4. Закройте документ.
5. Переименуйте его, присвоив ему имя "Лист".
6. Создайте на рабочем столе папку с именем "Корень".
7. Создайте на рабочем столе папку с именем "Ветвь1".
8. Создайте на рабочем столе папку с именем "Ветвь2".
9. Создайте на рабочем столе папку с именем "Ветвь3".
10. Создайте на рабочем столе папку с именем "Ветвь4".
11. Поместите файл в папку "Ветвь4".
12. Поместите папку "Ветвь4" в папку "Ветвь3".
13. Поместите папку "Ветвь3" в папку "Ветвь2".
14. Поместите папку "Ветвь2" в папку "Ветвь1".
15. Последовательно открывая папки, откройте папку, в которой находится файл Лист.

16. Откройте файл Лист.
17. Закройте файл и все папки.
18. Выполните поиск файла Лист.
19. Откройте файл. Закройте файл.
20. Ознакомьтесь с Проводником.
21. Осуществите доступ к файлу с помощью Проводника.
22. Осуществите переход от папки к папке в обоих направлениях.
23. Откройте папку Ветвь3 в проводнике.
24. Внутри этой папки создайте папки Ветвь4а, Ветвь4б.
25. Внутри папки Ветвь 4б создайте файл Лист\_b.
26. Откройте этот файл и напишите в нем фразу "Я изучаю, как работает Проводник".
27. Закройте файл и Microsoft Word.
28. В папке Ветвь4 создайте файл Лист\_a.
29. Откройте этот файл и напишите в нем фразу "Я изучаю различные формы доступа к информации на диске".
30. Закройте файл и тестовый редактор Microsoft Word.
31. Создайте ярлыки для всех файлов на рабочем столе.
32. Подумайте, какой способ доступа к информации для Вас оказался более удобным.
33. Выполните поиск всех файлов, в названии которых содержится слово Лист.
34. Сохраните результат поиска.
35. Сохраните условия поиска.
36. Повторите поиск, используя сохраненные условия поиска.
37. Отредактируйте меню, сначала удалив из него Microsoft Word, затем поместив обратно.
38. Найдите компьютер Comp1\_isb.
39. Откройте редактор Word и электронные таблицы EXCEL с помощью команды Пуск/Выполнить.

## **ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

Работа в текстовом редакторе WORD делится на два этапа:

- Набирается текст документа. При этом при вводе текста переводить курсор на новую строку не надо, редактор WORD выполняет это сам. При переходе на новый абзац нажать клавишу ENTER. Лишние пробелы (при вставке красной строки или заголовка в центр листа) проставлять тоже не надо.
- Затем документ приводится к желаемому формату (виду).



Чтобы отформатировать текст, фрагмент текста, слово, символ, т.е. любой объект текстового документа, его сначала надо выделить, а затем применить какую-либо операцию (скопировать, задать размер шрифта, вырезать, переместить и т.д.).

### **Как выделить фрагмент текста?**

#### **1 способ**

- Щелкнуть в начале фрагмента мышью.
- Нажать и удерживать клавишу SHIFT.
- Щелкнуть в конце нужного фрагмента.

#### **2 способ**

- Нажать клавишу CTRL.
- Щелкнуть по любому слову фрагмента.
- Отпустить клавишу CTRL.

#### **3 способ**

- Поместить указатель мыши в начало фрагмента.
- Нажать левую клавишу мыши.
- Двигать курсор мыши в любом направлении, “растягивая” выделенную область.

Совместив двойной щелчок и перетаскивание можно производить выделение по словам.

- Щелкнуть левой клавишей мыши.
- 2. Отпустить ее.
- 3. Щелкнуть снова и, удерживая клавишу нажатой переместить указатель. Промежуток между двумя щелчками должен быть предельно краток.

Тройной щелчок, совмещенный с перетаскиванием, позволяет выделять целые абзацы.

### **Как выделить фрагмент текста с помощью нескольких щелчков?**

- Один щелчок по левому полю - выделяется одна строка.
- Двойной щелчок по левому полю - выделяется один абзац.
- Тройной щелчок по левому полю - выделяется весь документ.

*Перетаскивание* состоит в том, чтобы, нажав на левую клавишу мыши и не отпуская ее, переместить указатель мыши.

### ***Как переместить фрагмент текста с помощью мыши?***

- Выделить нужный фрагмент текста (любым из трех способов).
- Поместить курсор мыши в любую точку внутри выделенного текста.
- Нажать и удерживать левую клавишу мыши.
- Перетаскивать выделенный фрагмент. При этом курсор мыши превратится в вертикальную пунктирную линию. Поместить эту линию в то место, куда перемещается выделенный текст.
- Отпустить левую кнопку мыши. Редактор Word сотрет выделенный текст с того места, где оно стояло раньше и поместит его в указанное вами место. (Фрагмент остается выделенным).

### ***Как скопировать фрагмент текста с помощью мыши?***

- Выделить нужный фрагмент текста.
- Поместить курсор мыши в любую точку внутри выделенного текста.
- Нажать клавишу CTRL и, не отпуская клавишу, нажать и удерживать левую клавишу мыши.
- Перетаскивать выделенный фрагмент. При этом курсор мыши превратится в вертикальную пунктирную линию. Поместить эту линию в то место, куда перемещается выделенный текст.
- Отпустить левую кнопку мыши. Word скопирует выделенный текст в указанное место.

### ***Как скопировать фрагмент текста с помощью меню Правка?***

- Выделить нужный фрагмент текста.
- В меню **Правка** выбрать пункт **Копировать**.
- Установить текстовый курсор в точку вставки копии.
- В меню **Правка** выбрать пункт **Вставить**.

### ***Как переместить фрагмент текста с помощью меню Правка?***

- Выделить нужный фрагмент текста.
- В меню **Правка** выбрать пункт **Вырезать**.
- Установить текстовый курсор в точку вставки копии.
- В меню **Правка** выбрать пункт **Вставить**.

## **Задание 12**

1. Создайте новый файл с именем Упражнение № 1, запишите его в папку с именем Занятие ... сентября на рабочем столе.
2. Напечатайте фразу: Я изучаю WORD

3. 10 раз повторите этот текст, не печатая его. Каждую фразу помещать в новой строке.
4. Между строками поместите текст Я буду изучать EXCEL. Сохраните файл в той папке с именем Занятие ...сентября (копия1)
5. Совместите все строки в один абзац.

### Задание 13

1. Наберите самостоятельно следующий текст.

Современное искусство книжного оформления уходит своими корнями, по крайней мере, на 300 лет назад. Наиболее глобальные изменения произошли где-то на рубеже 17-18 веков. Оглавление, ссылки, номера страниц, колонтитулы - все эти элементы формировались в указанную эпоху.

Конечно, за последние годы многое поменялось, но общая структура книги осталась незатронутой. Например, еще до всякого компьютерного набора Леонардо да Винчи успешно объединял на одной странице графику и текст. Главные перемены связаны с разработкой новых типов бумаги и чернил. Бескислотная бумага живет гораздо дольше традиционной, а современные чернила гораздо меньше пачкают. Добавьте сюда бумагу, готовую к повторному применению и вы получите почти все революционные новации в печатном деле.

2. С помощью мыши выделите выше указанными способами
  - Одно слово
  - Одну строку
  - Один абзац
3. Скопируйте слово, строку или предложение в конец абзаца с помощью мыши.
4. Скопируйте слово, строку или предложение в конец абзаца с помощью команд **Копирование** и **Вставить** из меню **Правка**.
5. Переместите слово, строку или предложение в конец абзаца с помощью мыши.
6. Переместите слово, строку или предложение в конец абзаца с помощью команд **Вырезать** и **Вставить** из меню **Правка**.
7. Выделите первый абзац. Скопируйте его в конец текста. Сохраните файл.
8. Удалите скопированный фрагмент текста в первоначальном варианте.

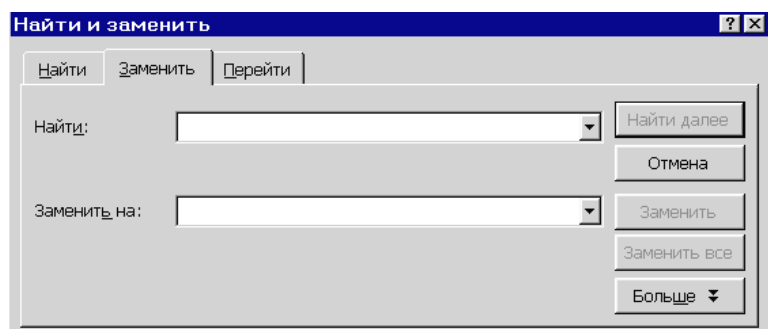
9. Выделите первый абзац. Переместите его в конец текста с помощью мыши.
10. Выделите весь текст.
11. Создайте новый документ и переместите текст или его фрагмент в этот документ.
12. Сохраните новый документ на рабочем столе в папке с именем Копирование текста.

## **ПОИСК И ЗАМЕНА ТЕКСТА**

Иногда возникает необходимость в тексте заменить одни слова другими. В небольшом тексте это сделать нетрудно. Но если документ состоит хотя бы из 15-20 страниц, то на поиски придется затратить 15-20 минут. Для этого в меню **Правка** существует команда **Найти и заменить**.

### **Как найти в заданном тексте необходимый фрагмент текста?**

- Открыть меню **Правка**.
- Выбрать пункт **Найти**. Появится диалоговое окно **Найти и заменить** (см. Рисунок 12).



**Рисунок 12**

- В поле **Найти** ввести текст, который необходимо найти.
- В поле **Заменить на** ввести текст, на который необходимо заменить найденный текст.
- Нажать кнопку **Заменить**, если необходимо заменить одно слово.
- Нажмите кнопку **Заменить все**, если необходимо заменить все слова найденные в соответствии с запросом на поиск.

Если текст, который ищется или текст, на который производится замена, отформатированы определенным образом, то формат можно задать нажав кнопку **Больше** и далее кнопку **Формат**.

## **Задание 14**

1. Вернитесь к файлу Занятие..сентября.
2. Слово EXCEL везде замените на WINDOWS.
3. Сохраните файл в папке с именем Занятие ...сентября (копия 2).
4. Разбейте текст так, чтобы каждая фраза начиналась с новой строки. Сохраните файл в той папке с именем Занятие ...сентября (копия3).
5. В тексте о современном искусстве произвольным образом замените одни слова другими или замените одни слова на те же, но отформатированные по-другому.
6. Вернитесь к первоначальному тексту с помощью команды “Найти и заменить”.

## **Рекомендуемая литература**

Афанасьев, Д. Office XP / Д. Афанасьев,, С. Баричев,, О. Плотников,. - М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. - 352 с.