

Ввод и редактирование текста, определение режимов и масштаба просмотра документа

Для выполнения работы необходимо выполнить следующие действия.

1. Запустите Microsoft Word.
2. Введите следующий текст:

Значительная доля времени современных персональных компьютеров расходуется на обработку разнообразной текстовой информации. Вид обрабатываемых документов: проза, таблица, программа на языке программирования.

Обработку текстовой информации на компьютере обеспечивают пакеты прикладных программ - текстовые редакторы (текстовые процессоры). Различают текстовые редакторы встроенные (в Total Commander, в Турбо Паскале и т.п.) и самостоятельные (Editor, Lexicon, MultiEdit, Microsoft Word).

В процессе подготовки текстовых документов можно выделить следующие этапы:

- *набор текста;*
 - *редактирование;*
 - *орфографический контроль, форматирование текста, разметка страниц;*
 - *печать (просмотр перед печатью текста на экране, печать на бумаге).*
3. Запишите документ на диск С: в папке HOME под именем Пример1.DOC, для чего выполните команду **Файл-Сохранить как**. В диалоговом окне *Сохранение документа* в поле *Папка* откройте диск С:, папку HOME, в поле *Имя файла* задайте имя Пример1, откройте список типов в поле *Тип файла* и выберите тип **Документ Word**, после чего щелкните кнопку «Сохранить».
 4. Закройте файл документа командой **Заккрыть** меню **Файл**.
 5. Вновь откройте файл Пример1.doc.
 6. Добавьте текст:

Текстовым процессором обычно называют мощный текстовый редактор, располагающий продвинутыми возможностями по обработке текстовых документов. Современные текстовые процессоры предусматривают множество дополнительных функций, позволяющих намного упростить набор и модификацию текстов, повысить качество отображения текста на экране, качество распечатки документов. Среди этих функций:

- *форматирование символов (использование различных шрифтов и начертаний);*
 - *форматирование абзацев (выравнивание по ширине страницы и автоматический перенос слов);*
 - *оформление страниц (автоматическая нумерация, ввод колонтитулов и сносок);*
 - *оформление документа (автоматическое построение оглавлений и указателей);*
 - *создание и обработка таблиц;*
 - *проверка правописания и т. д.*
7. Установите следующие параметры страницы для всего документа:
 - ориентация бумаги: книжная
 - размеры полей: Верхнее и Нижнее - 2 см, Левое - 3 см, Правое - 1 см

различать колонтитулы четных и нечетных страниц.

8. Выбирая в меню **Вид** команды: **Обычный**, **Веб-документ**, **Разметка страницы**, **Структура**, **Весь экран**, наблюдайте изменение вида документа в различных режимах просмотра.
9. Щелкнув кнопку «Масштаб» на панели инструментов Стандартная или выбрав в меню **Вид** команду **Масштаб**, задайте следующие масштабы изображения документа на экране: **100%**, **200%**, **50%**, **По ширине страницы**, **Целая страница**, **Две страницы** и наблюдайте изображение документа с различным масштабом.
10. Закройте файл документа, сохранив внесенные изменения.
11. Найдите и выделите в тексте слова: символ, текст, абзац, таблиц, процессор, первую строку, первые 2 строки, первый абзац, весь текст.
12. Скопируйте первый абзац в конец текста. Выделите его и удалите, нажав клавишу **Delete**.
13. Отмените последнюю выполненную команду (удаление).
14. Расставьте переносы в словах, для чего выберите в меню **Разметка страницы** команду **Расстановка переносов**, затем установите флажок **Авто**
15. Пронумеруйте страницы в документе командой **Вставка-Номера** страниц.
16. Вставьте в верхний колонтитул текущую дату, текст «Пример верхнего колонтитула» и любой рисунок, для чего выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вставка**. По окончании редактирования колонтитула нажмите кнопку «Заккрыть» на панели инструментов *Колонтитулы*.