

Лабораторная работа
Перемещения и фрагменты в документе MS Word

Цель занятия: Изучение команд перемещения и работы с фрагментами документов.

Упражнение 1. Команды перемещения

В редакторе откройте любой документ командами Файл, Открыть. Выполнить команды Вид, Разметка страницы. Документ сохраните под новым именем командой Файл, Сохранить как... , Имя файла: ФИО № компьютера. Выполняя перемещения, добавляйте и удаляйте клавишей Delete (Backspace) любой текст для тренировки в редактировании.

Выполните следующие перемещения:

А) Перемещение в документе мышью

- 1) Нажать левую кнопку мыши на движке линейки перемещения и перемещать мышью движок (Рис.1, поз.3).
- 2) Нажать левую кнопку мыши на кнопки в правой части окна (Рис.1, поз.2 и 4).
- 3) Выполнить команды верхнего меню Правка, Найти, Заменить, перейти.

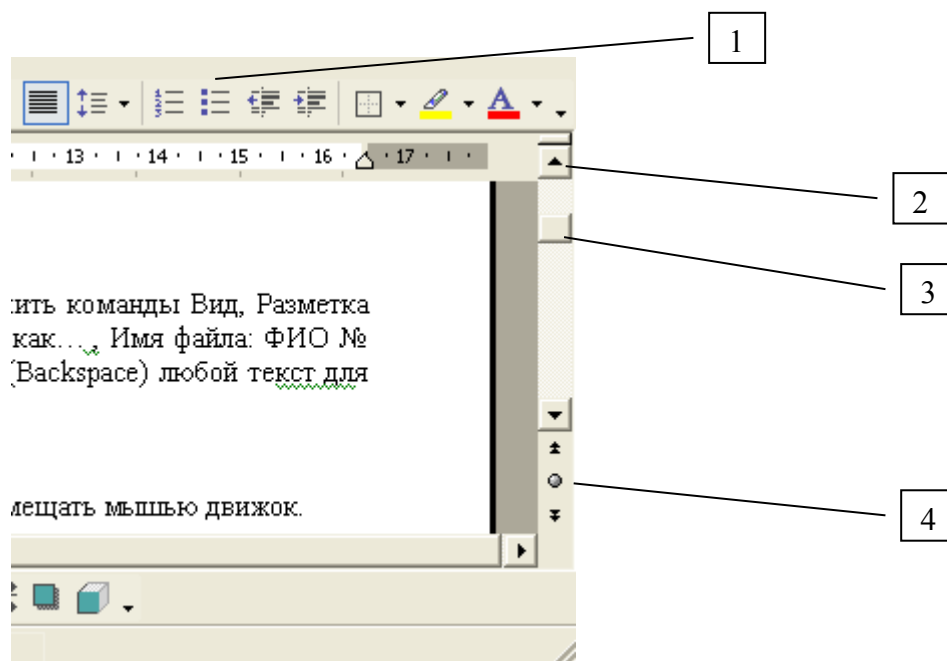


Рис.1. Инструменты, линейки и кнопки перемещения

- 1– кнопки выравнивания (вправо, влево, по центру) и нумерации.
- 2– кнопки перемещения по строкам
- 3 – движок перемещения.
- 4 – кнопки перемещения по страницам или вызова меню перемещения.

Б) Перемещение в документе клавиатурой

- 1) Стрелки ←↑→↓ и клавиша Tab – перемещение на фиксированное число знакомест.
- 2) Ctrl+←, Ctrl+→ – перемещение по словам.
- 3) Ctrl+↑, Ctrl+↓ – перемещение по абзацам.
- 4) Home, End – начало и конец строки.
- 5) Ctrl+Home, Ctrl+End – начало или конец текста.
- 6) Page Up, Page Down – экранная страница документа вверх, страница вниз.
- 7) Shift+F5 – перемещение по сделанным исправлениям текста документа.
- 8) Ctrl+F – простой и расширенный поиск и замена.

Упражнение 2. Создание фрагментов текста

В редактируемом документе создайте фрагменты (выделение цветом текста) для удаления (клавишей Delete, Backspace) или изменения настроек (Формат, Шрифт, Формат, Абзац).

А) Создание фрагментов текста клавиатурой

Все перемещения клавиатурой, с одновременно нажатой клавишей Shift, позволяют создавать различные фрагменты текста документа. Проверьте.

Б) Создание фрагментов текста мышью

- 1) Произвольный фрагмент текста создается протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой.
- 2) Щелчок слева – целая строка.
- 3) Двойной щелчок на слове – слово.
- 4) Ctrl + Щелчок – предложение.
- 5) Ctrl + Двойной щелчок – Абзац.
- 6) Shift + Щелчок – от текущей позиции курсора до места щелчка.
- 7) Ctrl+A (лат) или команда верхнего меню Правка, Выделить все – выделяется весь текст.

Применяя к выделенному тексту команды удаления или форматирования, потренируйтесь в выполнении команд Отменить, Вернуть.

Клавиатурой – Ctrl +Z, Ctrl +Y.

Мышью – команды верхнего меню Правка, Отменить и Правка, Вернуть.

Упражнение 3. Выравнивание и нумерация строк

Среди кнопок инструментов найдите команды выравнивания текста и нумерации строк (Рис.1, поз.1) и примените их к фрагментам текста.

Выравнивание клавиатурой – Ctrl +L, Ctrl +R, Ctrl +E.