

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.09.2020 10:28:00

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра информационных систем и технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 05 » 12 (ЮЗГУ) 2020 г.



### ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ

методические указания по выполнению лабораторной работы №3  
по дисциплине «Информационные технологии»  
для студентов направления подготовки  
10.03.01 - «Информационная безопасность»

Курск 2020

УДК 004.94

Составитель: Л.В. Стародубцева

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент *Ю.А. Халин*

**Обработка информации в текстовом редакторе:**  
методические указания по выполнению лабораторной работы №3 /  
Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Л.В. Стародубцева. Курск, 2020. 8 с.

Содержит теоретические сведения по дисциплине «Информационные технологии». Указывается порядок выполнения лабораторной работы.

Методические указания по структуре, содержанию и стилю изложения материала соответствуют методическим и научным требованиям, предъявляемым к учебным и методическим пособиям.

Предназначены для студентов направления подготовки 10.03.01- «Информационная безопасность» очной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.12.20 Формат 60x84 1/16.

Усл.печ.л. 0,4. Уч.-изд. л. 0,3. Тираж 100 экз. Заказ. 287 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## **Лабораторная работа № 3**

### **Тема: Обработка информации в текстовом редакторе**

Цель работы: освоить автоматизацию обработки текста в текстовом процессоре Microsoft Word.

#### **Краткие теоретические сведения**

В текстовом процессоре MS Word имеются различные средства по автоматизации работы с текстовыми документами. Это средства поиска справочной информации, поиска и замены слов в документе, перехода между частями документа, автоматической расстановки переносов в словах, проверки правописания, вывода документа на печать и т.д. В документе можно использовать такие компоненты, как тезаурус (средство поиска синонимов), поля (средства вставки вычисляемых формул), колонки (текстовые области, расположенные в несколько столбцов), списки (маркированные или нумерованные абзацы), буквица (увеличенная первая буква абзаца), табуляция (средство сложного выравнивания текста в абзаце), стили (средства сложного форматирования), гиперссылки (средства перехода к другим частям документа), сноски (пояснения в нижней части страницы), примечания (пояснения рядом с текстом), закладки (средства, на которые ссылаются другие компоненты), колонтитулы (повторяющийся текст на верхнем и нижнем полях страницы), оглавление (перечисление заголовков и страниц, на которых они находятся) и т.д.

В текстовом документе используются 5 основных режимов просмотра: обычный режим черновика (отображение текстовых строк), режим разметки страницы (отображение размещения текста и других объектов на странице), режим структуры (отображение нужных уровней заголовков), режим веб-документа (отображение текста по ширине окна), режим чтения исправлений (отображение исправлений, внесённых рецензентами). Есть и другие дополнительные режимы.

### **Ход выполнения работы**

1. Зайти в Windows и MS Word.
2. Найти справочную информацию по выравниванию текста в абзаце.
3. Вставить найденную информацию в документ и закрыть справку.
4. Переключиться в режимы веб-документа, структуры, черновика, чтения, а потом обратно в режим разметки страницы.
5. Отключить, а потом включить линейку. Далее включить и отключить сетку, схему документа и эскизы.
6. Задать автоматический перенос слов в документе.
7. Переместиться в начало документа и найти все слова «лево».
8. Заменить первые 3 слова «левому» на слово «left» (или наоборот).

9. Выделить весь текст и задать у символов русский язык (для проверки орфографии).

10. Отключить, а затем включить автоматическую проверку орфографии.

11. Заменить какое-либо часто встречающееся слово в тексте на другое слово. В конце документа ввести 2 слова «Aligment», а далее ввести свою фамилию латинскими буквами и случайный набор букв.

12. Проверить правописание и исправить ошибки в документе. Все слова «Aligment» исправить на «Alignment», случайные буквы пропустить, фамилию добавить в словарь.

13. Слова в 1-м абзаце сделать большими, а последний абзац из нескольких строк начать с буквицы.

14. На левом поле страницы задать обрамление в виде двойной волнистой линии красного цвета.

15. Во 2-м абзаце задать цвет фона, 1-е слово закрасить другим фоном, у 3-го слова изменить цвет текста, у 5-го задать обрамление.

16. В конце документа вставить 2 разрыва страницы.

17. В верхнем колонтитуле задать нумерацию страниц справа.

18. В нижнем колонтитуле вставить текущую дату в середине.

19. После слова «Alignment» сделать сноску и в сноске дать перевод этого слова.

20. Создать закладку в конце документа.

21. К закладке сделать гиперссылку на 1-м слове документа и перейти по ней.

22. Перейти от 1-й к последней странице (разными способами).

23. Найти синоним к слову «Alignment» и набрать этот синоним в примечании.

24. Включить режим исправлений и исправить другое слово «Alignment» на его синоним. Далее отключить режим исправлений.

25. В нескольких заголовках на 1-й странице задать стиль Заголовок 1. Далее изменить этот стиль, задав курсивный шрифт 20-го размера.

26. В конце документа вставить оглавление.

27. Сохранить документ в файле Лаб3 своей папки.

28. Создать 2 новых документа (обычный и с заготовкой изысканного отчёта) и сохранить их в файлах Лаб3а и Лаб3б.

29. Просмотреть документ в режиме предварительного просмотра. Далее задать печать 1-й и 2-й страницы (если установлен принтер), а потом отменить запуск на печать.

30. 2-е слово из 1-го документа скопировать во 2-й документ (обычный). Ниже во 2-м документе сделать 40 абзацев с этим словом.

31. В первых 5 абзацах задать маркированный список, в следующих 5 абзацах – нумерованный список.

32. В 9-м абзаце начать нумерацию с 1. В 8-м абзаце отменить список. Далее изменить вид списков.

33. В 11-м абзаце сделать табуляцию на 8 см по центру, в 12-м – по правому краю, в 13-м – по левому краю.

34. В 14-м абзаце набрать текст  $a=b+c$  по центру на 8 см, а номер (1.1) – по правому краю на 16 см. В 15-м абзаце набрать номер 123-й страницы оглавления на 16 см по правому краю с точками перед номером.

35. В 16-25 абзацах сделать 2 равные колонки, а в 26-40 абзацах задать 3 колонки неравной ширины.

36. Отобразить и скрыть непечатаемые символы.

37. Выйти из текстового процессора MS Word.

### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите средства по автоматизации обработки текстовых документов. Какие режимы просмотра есть в документе?

2. Какие компоненты можно использовать для автоматизации работы с текстом? Дайте их определения.

3. Как переключать режимы документа? Как включать и отключать линейку и сетку?

4. Как задать автоматический перенос слов и проверить правописание? Как находить и заменять слова в документе?

5. Как создавать гиперссылки, сноски, примечания, закладки?  
Как быстро переходить между частями документа?

6. Как находить синонимы к нужному слову? Как вносить исправления в документе для рецензии?

7. Как вставлять оглавление и колонтитулы? Как вставлять номера страниц, дату и время?

8. Какие виды списков вы знаете? Как их можно задать или изменить?

9. Какие виды табуляций вы знаете? Как их можно задать или изменить?

10. Как задать несколько колонок и изменить их? Какие стили абзацев вы знаете и как их изменять?

11. Как посылать документ на печать и просматривать его перед печатью?

12. Какие виды непечатаемых символов вы знаете?