

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4

Тема: Работа с текстовым редактором WordPad

Цель работы: Приобретение навыков работы с редактором WordPad

1. КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Текстовый редактор WordPad, работающий под управлением Win9x и являющийся её стандартным приложением, предназначен для просмотра и редактирования существующих, а также создания новых текстовых файлов форматов .txt, .rtf, .doc. Редактор не имеет собственных средств формирования графики, но, в отличие от Блокнота, не возражает против вставки заимствованной графики. Для этой цели можно использовать, например, буфер обмена. По своим возможностям редактор значительно уступает текстовому процессору MS Word, но вполне пригоден для работы с небольшими документами. Не обременённый излишним сервисом, он лёгок в освоении. Пользователь же, получивший навыки работы с WordPad, быстрее освоит в будущем MS Word.

Запуск редактора и устройство его окна

На рабочем столе щёлкните мышью по кнопке "Пуск" (или нажмите на клавиатуре клавишу [Y]), пройдите по каскадным меню следующий путь: "Программы" - "Стандартные" - "Текстовый редактор WordPad". Откроется окно редактора (см. рисунок 1).

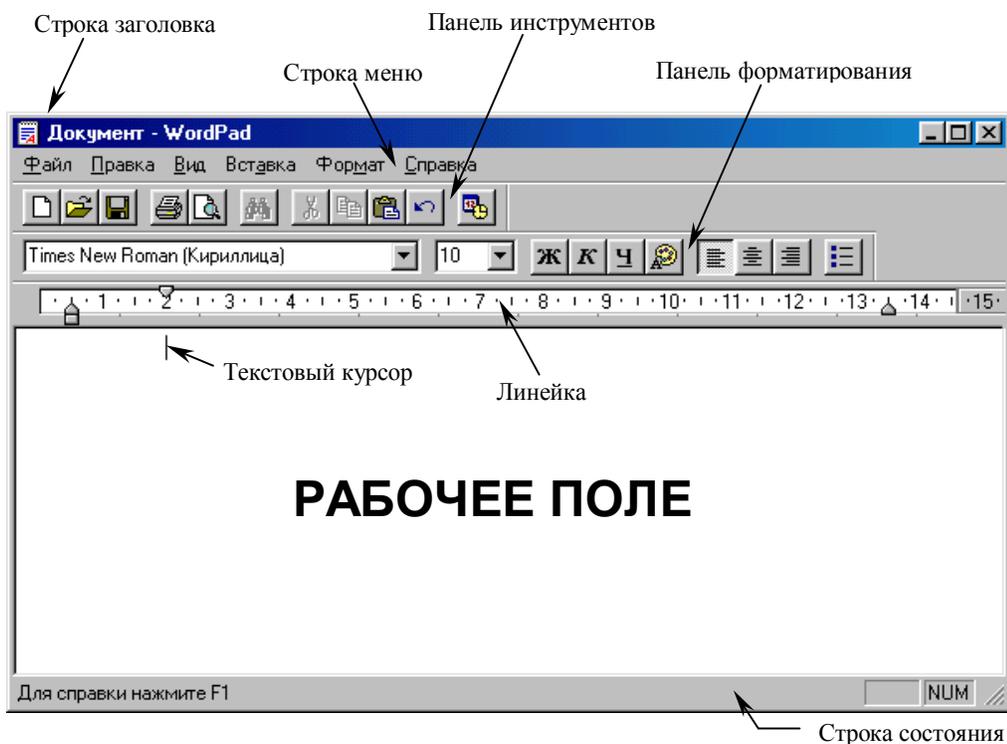


Рисунок 1 – Окно текстового редактора WordPad

Где, на **Панели инструментов**:

-  - Создать документ;
-  - Открыть (существующий документ);
-  - Сохранить документ;

-  - Печать (документа);
-  - Предварительный просмотр (документа перед печатью);
-  - Найти (текст в документе);
-  - Удалить (выделенную информацию) в буфер (обмена);
-  - Копировать (выделенную информацию) в буфер (обмена);
-  - Вставить (в документ информацию) из буфера (обмена);
-  - Отменить (последнее действие), или откат назад – «горячая» клавиша [Ctrl-Z].
Для антиотката используется «горячая» клавиша [Ctrl-Y];
-  - Дата/время (вставить в документ).

На *Панели форматирования*:

-  Times New Roman (Кириллица) - Шрифт (гарнитура);
-  10 - Размер шрифта (в пунктах, 1 пункт≈0,376 мм);
-  **Ж** - Полужирный;
-  *К* - Курсив (наклонный);
-  Ч - Подчёркнутый;
-   - Цвет (шрифта);
-  - (Выравнивание текста) По левому краю;
-  - (Выравнивание текста) По центру;
-  - (Выравнивание текста) По правому краю;
-  - Маркеры.

Подготовка WordPad к работе

Перед загрузкой текста следует выставить параметры абзаца: величину отступа первой («красной») строки абзаца, значения левой и правой границ абзаца. Для этой цели используются ползунки, установленные на линейке (см. рисунок 2). Все ползунки перемещаются вдоль линейки с помощью мыши.

Помимо параметров абзаца следует определить способ форматирования документа (выравнивание документа по левому краю, выравнивание документа по правому краю или центрирование каждой строки). Для этого нужно утопить соответствующую клавишу на Панели форматирования (см. рисунок 1). При необходимости, можно задать другой шрифт

и установить его новые размеры. Можно также сделать шрифт полужирным, наклонным. Для этой цели используются соответствующие кнопки на Панели форматирования.



Рисунок 2 – Линейка с ползунками для настройки параметров абзаца

Создание текстового документа

Переключение клавиатуры с английских букв на русские (или с латинских на кириллицу) осуществляется нажатием [Ctrl-Shift] или [Alt-Shift] (зависит от настройки Windows).

Текст абзаца набирается как одна длинная строка, редактор самостоятельно будет осуществлять переход к новой строке с учётом настройки. По завершению одного абзаца и для перехода к другому, следует нажимать клавишу [Enter].

Для удаления неверно набранного символа удобно пользоваться клавишей [Backspace]. Для удаления одной или нескольких строк следует выделить их с помощью мыши или с помощью клавиатуры (при нажатой [Shift] использовать клавиши перемещения курсора), а затем нажать клавишу [Del].

Для копирования фрагмента текста следует выделить его, как описано выше, и скопировать в буфер обмена (щёлкнув мышью по кнопке  <Копировать> на Панели инструментов). Далее, установив курсор в нужное место документа, щёлкнуть мышью по кнопке  <Вставить> на Панели инструментов (вставить в документ информацию из буфера обмена). Такого же эффекта можно добиться и не прибегая к кнопкам <Копировать> и <Вставить>, а используя их аналоги – «горячие» клавиши [Ctrl-C] и [Ctrl-V], соответственно.

Для перемещения фрагмента текста повторить действия описанные в предыдущем абзаце, только копирование в буфер обмена подменить удалением в буфер обмена (вместо кнопки  <Копировать> нужно использовать  <Удалить>). Аналогом кнопки <Удалить> будет являться «горячая» клавиша [Ctrl-X].

При необходимости на линейке можно расставить в нужных местах табулостопы: знаки "L". Тогда, при нажатии клавиши [Tab], курсор будет перемещаться вправо до позиции ближайшего табулостопа. Для установки знака "L" следует щёлкнуть мышью в нужном месте линейки (на её нижней кромке). Для снятия табулостопа нужно, захватив знак "L" мышью, сбросить его с линейки вниз.

Вставка рисунков в текст документа

В процессе подготовки текстового документа может потребоваться снабдить текст рисунками. Сам WordPad не имеет для этого соответствующего инструментария, однако он охотно принимает рисунки созданных с помощью других приложений. Более того, для этого вовсе не нужно покидать WordPad. Чтобы *вставить* рисунок (для WordPad это будет сторонний *объект*), нужно выбрать в строке меню пункт "Вставка", а затем в открывшемся подменю – «Объект...». При этом откроется окно «Вставка объекта» (рисунок 3).

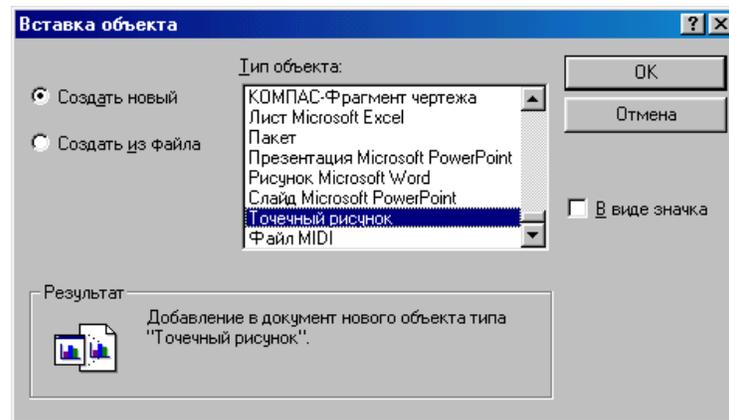


Рисунок 3 – Окно «Вставка объекта»

По умолчанию предлагается самостоятельно *создать новый* объект¹, ориентируясь на типы объектов, перечисленные в списке справа, например:

- § Рисунок Microsoft Word (имеется доступ к Панели инструментов «Рисование» текстового процессора MS Word);
- § Точечный рисунок (рисунок графического редактора Paint)

и другие...

Выбрав тот или иной тип объекта, щёлкните мышью по кнопке <OK>. Редактор WordPad временно передаст управление выбранной объектной программе...

После окончания работы в новой среде щёлкните мышью за пределами границ этой среды. При этом управление будет возвращено материнскому редактору, а созданный в чужой среде рисунок перейдёт в собственность редактора WordPad. Он будет обрамлён рамкой с маркерами (точки захвата мышью для масштабирования рисунка). Для снятия этой рамки достаточно щёлкнуть мышью за её пределами. При необходимости всегда можно доработать рисунок, вернув его (двойным щелчком мыши) в приложение, породившее его.

Можно вставить в документ WordPad и *готовый* рисунок, хранящийся на диске в виде файла. Для этого в окне «Вставка объекта» следует установить переключатель режимов работы в положение «Создать из файла». После щелчка по кнопке <Обзор...>, найдите в открывшемся окне «Обзор» нужную папку и файл, щёлкните по кнопке <Вставить>.

Завершение работы с редактором WordPad

Перед завершением работы следует сохранить созданный документ. Для этого в строке меню выберите пункт «Файл», а затем «Сохранить как...». Наберите имя документа, щёлкните по кнопке <Сохранить>. После этого закройте окно приложения с помощью «горячей» клавиши [Alt-F4] или щелчком мыши по кнопке **S**, находящейся в Строке заголовка (см. рисунок 1).

¹ Переключатель режимов находится в положении «Создать новый» (см. рисунок 3).

2. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Включите компьютер под управлением операционной системы Windows 95 или выше.
2. Запустите в работу текстовый редактор WordPad.
3. Наберите текст, содержащий рисунок (D:\LERNEN\PO_PC\CLIP\flowr034.bmp) и заголовок (объект WordArt):



ТОПИНАМБУР

Клубни топинамбура хороши в диетическом питании человека (в них богатейший состав витаминов, микроэлементов и других биологически активных веществ) - их употребляют при диабете, атеросклерозе, для стабилизации кровяного давления.

Растёт топинамбур на одном месте в течении десятков лет. Урожай убирают дважды - в октябре-ноябре и ранней весной, как только оттаёт почва.

Если стебли топинамбура появляются где-то не на месте, в июне срезают все надземные части и клубни не завязываются.

Блюда из топинамбура

1. Полезнее всего клубни топинамбура в свежем виде (особенно весной, когда нет овощей). Клубни натирают на тёрке, добавляют в салат варёное крутое яйцо, солёные огурцы, репчатый лук, петрушку, солят и заправляют сметаной, майонезом или растительным маслом.
2. Клубни можно отварить в подсоленной воде, по вкусу они напоминают артишоки или цветную капусту. До употребления их держат очищенными в холодной воде с небольшим количеством уксуса.
3. Жареный топинамбур (как картофель): клубни обдают кипятком, обсушивают, нарезают, солят и жарят, как картошку.
4. Биточки из топинамбура: нарезанные клубни обмакивают в тесто, приготовленное как для блинов и обжаривают на постном масле.
5. Запеканка: натёртую массу обжаривают на постном масле, заливают взбитым яйцом, разбавленным молоком с добавлением чайной ложки манной крупы. Пекут в духовке минут 30-50 на малом огне.
6. Оладьи: топинамбур и морковь натирают на мелкой тёрке, добавляют яйца, муку, соль и всё перемешивают. Полученную массу выкладывают на раскалённую сковородку с растительным маслом и обжаривают с 2-х сторон.

Расход: топинамбур - 700 гр.,
морковь - 300 гр.,
яйцо - 2 шт.,
мука - 2 ст. ложки,
масло растительное - 100 гр.,
соль - по вкусу.

(Статья к.с.н. А.Светашова в журнале "Наука и жизнь" №11-1993 г., с. 136-139)

4. Защитите работу. Подготовьте отчет.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет должен содержать тему и цель выполняемой работы, а также подробное описание технологии выполнения каждого пункта задания. В конце отчета сделать выводы, где сделать сравнительную оценку работы с текстовыми редакторами Edit (работающим в среде MS-DOS) и WordPad (работающим в среде Win9x).

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каково назначение редактора WordPad?
2. Как запустить WordPad в работу?
3. Можно ли в WordPad работать с графикой, если «да», то как?
4. Предусмотрен ли в WordPad откат назад, т.е. отказ от уже исполненной команды (команд) и антиоткат? Если «да», то как это сделать?
5. Как в WordPad переключается клавиатура с кириллицы на латынь и обратно?
6. Как в WordPad удалить текущую строку текста?
7. Как выделить строчный блок?
8. Как отменить выделение блока?
9. Каково назначение ползунка «Отступ слева»?
10. В каких единицах задаётся размер шрифта?
11. Сколько шрифтов здесь перечислено:
Times New Roman, Полужирный, Курсив, Подчеркнутый.
12. Зачем нужны табулостопы?
13. Как поставить табулостоп на линейку?
14. Как снять установленный табулостоп?
15. Каково назначение кнопки <Дата/время>?
16. Каково назначение кнопки <Найти>?
17. Каково назначение кнопки <Предварительный просмотр>?
18. Как сохранить редактируемый в WordPad текстовый документ?
19. Как открыть в WordPad новое окно для параллельного создания в нём другого документа?
20. Как завершить работу с редактором WordPad?

ЛИТЕРАТУРА

1. Прокопенко А.А.
Программное обеспечение IBM PC. Учебное пособие для студентов и преподавателей средних профессиональных учебных заведений. Таганрог: Изд-во ТГПИ, 2000. – 212 с.: ил.
2. Богумирский Б.
Энциклопедия Windows 98. – СПб: Питер, 1998. – 816 с.: ил.
3. Берлинер Э.М., Глазырин Б.Э., Глазырина И.Б.
Windows 98. – М.: ЗАО «Издательство БИНОМ», 1998. – 576 с.: ил.