**Лабораторная работа №09 по дисциплине "Информатика модуль 1"**

**Тема: Word: Форматирование с использованием стилей и списков. Элементы вкладки ВСТАВКА.   
Проверка правописания.**

**ОТКРЫТИЕ ФАЙЛА И ЕГО СОХРАНЕНИЕ С ЗАДАННЫМ ИМЕНЕМ В ВАШЕЙ ПАПКЕ**

**1. Откройте файл Текст09 и сразу в окне программы Word** на **ленте** на вкладке **ВИД** в группе **Окно** нажмите кнопку   
 **Упорядочить все, после чего на экране должны быть видны окна файла с заданием и файла Текст09.**

**2. Сохраните файл Текст09 на Вашем Рабочем столе** (или в **папке, указанной преподавателем**) **как файл с именем,   
 которое состоит только из Вашей фамилии и указанного сразу после нее номера этой лабораторной работы   
 (далее этот файл будет упоминаться как Ваш файл), для чего:**

* + в окне файла **Текст09** на **ленте** откройте вкладку **ФАЙЛ**, затем в левой части окна выполните команду **Сохранить как** и в правой части окна выберите папку **Рабочий стол** или **другую папку** (используя, например, команду **Обзор**),
  + в появившемся окне **Сохранение документа**   
    в раскрывающемся списке **Имя файла** введите в качестве имени файла   
     **только Вашу фамилию и сразу после нее номер этой лабораторной работы**,   
    в раскрывающемся списке **Тип файла**   
     оставьте **Документ Word (\*.docx)**, если предполагается работа с **Вашим файлом**   
     только с использованием версий пакета **Microsoft Office 2007** и **выше**,   
     или выберите **Документ Word 97-2003 (\*.doc)**, если предполагается работа с **Вашим файлом**   
     не только с использованием версий пакета **Microsoft Office 2007** и **выше**,   
     но и версий пакета **Microsoft Office 97-2003**,   
    и затем нажмите на кнопку **Сохранить** (или клавишу **Enter**)**.**

**НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ**

* 1. **ВНИМАНИЕ! При длительной работе с файлом периодически сохраняйте  
     промежуточные результаты работы, для чего активизируйте** **окно** **этого файла и затем:**
     1. **1-й способ:** нажмите на кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
     2. **2-й способ:** нажмите **сочетание клавиш**, указанное во всплывающей подсказке при наведении указателя "мыши"   
        на кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
     3. **3-й способ:** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполните команду **Сохранить.**
  2. **ВНИМАНИЕ! При работе с текстом в случае совершения неправильных действий  
     рекомендуется выполнять отмену последних действий (можно отменить  
     несколько последних действий) повторением следующих способов отмены:**
     1. **1-й способ:** **отмена с помощью** кнопки **Отменить** на **панели быстрого доступа:**  
         нажмите на **левую часть** кнопки **Отменить**  
        **или** после нажатия на **правую часть** кнопки **Отменить**  
         выберите отменяемые действия из **раскрывающегося списка**;
     2. **2-й способ:** **отмена с помощью клавиатуры:** нажмите **сочетание клавиш**,   
        указанное в окне со всплывающей подсказкой при наведении указателя "мыши"   
        на кнопку **Отменить** на **панели быстрого запуска.**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТИЛЕЙ**

**3. Выполните действия, связанные с использованием стилей:**

– **перейдите** в начало текста **Вашего файла** и затем установите курсор в строке с **заголовком**   
 **Операции с отдельными символами текста**;

– **на ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Стили** в списке выберите стиль Заголовок 1 для **заголовка**  
 **Операции с отдельными символами текста**,

после чего этот **заголовок** должен изменить свой вид;

– **установите** курсор в строке с **подзаголовком**   
 ***ввод символа***;

– **на ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Стили** в списке выберите стиль Заголовок 2 для **подзаголовка**  
 ***ввод символа***,

после чего этот **подзаголовок** также должен изменить свой вид;

– **используя на ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Стили** список **стилей**, а также кнопку **Формат по образцу** (на **ленте**   
 на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Буфер обмена**), отформатируйте в **Вашем файле**   
 **все** **Заголовки** **стилем** **Заголовок 1**,   
 **все** ***подзаголовки*** **стилем** ***Заголовок 2***,   
 **сохранив** при этом имеющиеся в этих **Заголовках** и ***подзаголовках*** **цвета шрифтов.**

**СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ**

**4. Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего активизируйте окно Вашего файла и затем:**

* + 1. **1-й способ:** нажмите кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    2. **2-й способ:** нажмите **сочетание клавиш**, указанное во всплывающей подсказке при наведении указателя "мыши"   
        на кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    3. **3-й способ:** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполните команду **Сохранить.**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКОВ**

**5. Выполните действия, связанные с использованием списков:**

– **перейдите** в начало текста **Вашего файла** и затем установите курсор в строке с **заголовком**   
 **Операции с отдельными символами текста**;

– на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Многоуровневый список**;

– **в** появившемся меню выберите список вида   
 1 Заголовок 1**––**  
 **–––––––––––––**  
 1.1 Заголовок 2**–**  
 **–––––––––––––**  
 1.1.1 Заголовок  
 **––––––––––––**

–после чего текст **Вашего файла** должен приобрести вид **структуры** с **нумерованными заголовками** и **подзаголовками**;

– на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Абзац** ещё раз нажмите кнопку **Многоуровневый список**;

– **в** появившемся меню выполните команду **Определить новый многоуровневый список**;

– **в появившемся** затем **окне** **Определение нового многоуровневого списка** **нажмите** кнопку **Больше > >**,

– затем **в** **этом же окне** в его **левом верхнем углу** выберите уровень **1** для изменения и затем убедитесь,   
 что в раскрывающемся списке **Связать уровень со стилем** указан стиль **Заголовок 1**,   
 в раскрывающемся списке **Символ после номера** выберите **Пробел**;

– затем **в** **этом же окне** в его **левом верхнем углу** выберите уровень **2** для изменения и затем убедитесь,  
 что в раскрывающемся списке **Связать уровень со стилем** указан стиль **Заголовок 2**,   
 в раскрывающемся списке **Символ после номера** выбран **Знак табуляции**,

– **нажмите** кнопку **ОК** в **этом окне**,  
 после чего в тексте **Вашего файла** вид **структуры** с **нумерованными заголовками** и **подзаголовками** должен **незначительно измениться.**

**ВСТАВКА ОГЛАВЛЕНИЯ**

**6. Выполните действия, связанные со вставкой оглавления для текста Вашего файла с использованием в качестве   
 элементов оглавления нумерованных заголовков и подзаголовков:**

– **перейдите** в конец текста **Вашего файла** и вставьте там **два пустых абзаца**;

– **на ленте** на вкладке **ССЫЛКИ** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Оглавление** и в появившемся меню **выполните**   
 команды **Настраиваемое оглавление…**;

– **в появившемся окне** **Оглавление** (на вкладке **Оглавление**) выберите в раскрывающемся списке **Форматы**   
 один из форматов оглавления **по Вашему усмотрению** и нажмите кнопку **ОК**, после чего в конце **Вашего файла**   
 должно появиться **оглавление текста.**

* 1. **ВНИМАНИЕ!** В связи с тем, что **оглавление автоматически не изменяется при внесении изменений в текст**, после завершения изменений в тексте **файла** следует **обновить оглавление**, для чего, например, **в контекстном меню для области оглавления** выполните команду **Обновить поле** и, возможно,   
     в появившемся окне **Обновление оглавления** выберите один из режимов **обновления оглавления**:  
     **обновить только номера страниц** (если с момента создания или предыдущего обновления оглавления заголовки из текста, отображаемые в оглавлении, не изменялись, не добавлялись и не удалялись, а только перемещались на другие страницы текста)   
     или **обновить целиком** (если с момента создания или предыдущего обновления оглавления заголовки из текста, отображаемые в оглавлении, изменялись, добавлялись, удалялись или перемещались на другие страницы текста)**.**

**НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ**

**7. Выполните нумерацию страниц Вашего файла без номера на первой странице:**

– **сделайте** **активным окно** **Вашего файла**;

– **на ленте** на вкладке **ВСТАВКА** в группе **Колонтитулы** нажмите кнопку **Номер страницы**, затем **в появляющихся меню**   
 выберите **Вверху страницы** и затем **Простой номер 3**, после чего в **Вашем файле** должны появиться **номера страниц**   
 **в режиме отображения колонтитулов** (**в области верхних колонтитулов справа**);

– **в режиме отображения колонтитулов** на **ленте** в разделе **РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ** на вкладке **КОНСТРУКТОР**   
 в группе **Параметры** установите флажок **Особый колонтитул для первой страницы**,   
 затем **на первой странице Вашего файла в области верхнего колонтитула удалите** **номер страницы**;

– **в режиме отображения колонтитулов** на **ленте** в разделе **РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ** на вкладке **КОНСТРУКТОР**   
 в группе **Колонтитулы** (или на **ленте** на вкладке **ВСТАВКА** в группе **Колонтитулы**) нажмите кнопку **Номер страницы**,   
 затем **в появившемся меню** выберите **Формат номеров страниц…**, после чего в появившемся окне   
 **Формат номера страницы** в поле **Формат номера** выберите значение **1, 2, 3, ...** и нажмите кнопку **ОК**;

– **выйдите из режима отображения колонтитулов**, для чего можно **переместить указатель "мыши"  
 из области колонтитулов** и **выполнить двойной щелчок левой кнопкой "мыши"** (или нажать клавишу **Esc**)**.**

# СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

**8. Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего активизируйте окно Вашего файла и затем:**

* + 1. **1-й способ:** нажмите кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    2. **2-й способ:** нажмите **сочетание клавиш**, указанное во всплывающей подсказке при наведении указателя "мыши"   
        на кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    3. **3-й способ:** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполните команду **Сохранить.**

**ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТРАФАРЕТА**

**9. Выполните действия, связанные с оформлением титульного листа Отчета о выполнении лабораторной работы:**

– **перейдите** в начало текста **Вашего файла**;

– **на ленте** на вкладке **ВСТАВКА** в группе **Страницы** нажмите кнопку **Пустая страницы** (или **Разрыв страницы**);

– **перейдите** в **начало пустой страницы**, вставленной перед текстом **Вашего файла**;

– **откройте** файл **Трафарет09** и скопируйте **весь текст** **этого файла** в **Ваш файл** (рекомендуется с использованием   
 буфера обмена), вставляя **этот текст** с **начала пустой страницы**, после чего файл **Трафарет09** можно закрыть;

– оформите **вставленный текст** в виде титульного листа **Отчета о выполнении лабораторной работы** с указанием **Ваших   
 данных** и **данных о преподавателе** и выбирая для оформления этого листа шрифты, их размеры, цвета и прочие   
 параметры форматирования текста **по Вашему усмотрению**, **не затрагивая пока** последнюю строку титульного листа   
 со словом **Дата** (**черно-белый вариант оформления титульного листа не допускается!**)**.**

# ВСТАВКА ТЕКУЩЕЙ ДАТЫ

**10. Выполните действия, связанные со вставкой текущей даты на титульном листе:**

– **выделите** в последней строке титульного листа слово **Дата**;

– **на ленте** на вкладке **ВСТАВКА** в группе **Текст** нажмите кнопку **Дата и время**;

– **в появившемся окне** **Дата и время** из списка **Форматы** выберите **формат даты** по Вашему усмотрению   
 и нажмите кнопку **ОК.**

**СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ**

**11. Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего активизируйте окно Вашего файла и затем:**

* + 1. **1-й способ:** нажмите кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    2. **2-й способ:** нажмите **сочетание клавиш**, указанное во всплывающей подсказке при наведении указателя "мыши"   
        на кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    3. **3-й способ:** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполните команду **Сохранить.**

**ВСТАВКА РИСУНКА**

**12. Выполните действия, связанные со вставкой рисунка в пустое место титульного листа Вашего файла:**

– **установите** курсор в одной из строк **пустого места** титульного листа **Вашего файла**;

– **на ленте** на вкладке **ВСТАВКА** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Рисунки**;

– **в появившемся окне** **Вставка рисунка** откройте **папку Рисунки** или, по Вашему усмотрению, **любую другую папку**   
 с **файлами с рисунками**;

– **в** **этом же окне** просмотрите **файлы с рисунками**, выберите **один из них** и нажмите на кнопку **Вставить**;

– **выделите** вставленный **рисунок**, установив указатель "мыши" в область рисунка и нажав левую кнопку "мыши", при этом  
 **рисунок** будет окружен прямоугольной рамкой с **маркерами выделения**;

– **устанавливая** указатель "мыши" на любой **маркер выделения**, измените размеры **рисунка** по Вашему усмотрению, но   
 так, чтобы **он** поместился в пустом месте титульного листа, причем при необходимости перемещения **рисунка**   
 его можно перемещать и выравнивать как фрагмент текста   
 или, если позволяет **формат рисунка** (обтекание **рисунка** – не **в тексте**),   
 можно **перемещать** весь **выделенный** **рисунок**,   
 установив указатель "мыши" внутри рамки с **маркерами выделения** (**но не на самом маркере**)   
 и **удерживая нажатой** левую кнопку "мыши" во время перемещения   
 или используя клавиши перемещения , , , ;

– **удалите или вставьте** пустые строки над и под **рисунком**, или переместите **его** так,   
 чтобы титульный лист поместился точно на одной странице**.**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТА WORD ART**

**13. Выполните действия, связанные с заменой текстового фрагмента объектом (надписью) в стиле "Word Art"   
 на титульном листе Вашего файла:**

– **выделите** на титульном листе **Вашего файла** строку с текстом   
 **Тема: Word. Работа с текстом.**

– **на ленте** на вкладке **ВСТАВКА** в группе **Текст** нажмите кнопку **WordArt**   
 после чего в появившемся списке **выберите** по Вашему усмотрению **нужный стиль надписи WordArt**   
 и затем в окне **Изменение текста WordArt** нажмите кнопку **ОК**;

– **после появления на экране** надписи **Тема: Word. Работа с текстом.** в стиле **WordArt**   
 эту надпись можно **перемещать** по экрану и менять ее **размеры** (**по аналогии с рисунком**),   
 а также, если позволяет **формат объекта WordArt** (обтекание **объекта** – не **в тексте**),   
 **вращать** эту надпись, используя для этого, например, ее маркер в виде маленького ярко-зеленого кружка;

– если **текст** **Тема: Word. Работа с текстом.** автоматически **не удалился**,   
 то **удалите** его с титульного листа (**удалите** **именно текст, а не надпись в стиле "Word Art"!**);

**перемещая** **надпись Тема: Word. Работа с текстом.** в стиле **WordArt**, **меняя** ее размеры и **вращая** ее,  
 разместите эту надпись на месте **удаленного текста** **Тема: Word. Работа с текстом.** так,   
 чтобы эта **надпись** **не заслоняла** тексты и рисунок на титульном листе**.**

**ВСТАВКА АВТОФИГУРЫ**

**14. Выполните действия, связанные со вставкой автофигуры в Вашем файле:**

– **перейдите** в конец текста **Вашего файла**;

– **на ленте** на вкладке **ВСТАВКА** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Фигуры**,   
 после чего в появившемся списке **выберите** по Вашему усмотрению **автофигуру** и затем,   
 перемещая указатель "мыши" по экрану, **нарисуйте эту автофигуру**   
 (при нажатой клавише **Shift** рисуется правильная автофигура);

– **перемещайте** автофигуру, установив указатель "мыши" внутри рамки с **маркерами выделения** (**но не на самом маркере**)   
 и **удерживая нажатой** левую кнопку "мыши" во время перемещения или используя клавиши перемещения , , ,   
 разместите эту автофигуру ниже текста **Вашего файла** так,   
 чтобы она занимала **пустое место от конца текста до конца последней страницы**;

– **измените** ее размеры, используя **маркеры выделения**;

– **вращайте** ее, используя для этого, например, ее **маркер** в виде маленького ярко-зеленого кружка;

– **измените форму** автофигуры, используя для этого, например, ее **маркер** в виде маленького желтого ромба;

– **измените** по Вашему усмотрению вид этой автофигуры, используя на **ленте** в разделе **СРЕДСТВА РИСОВАНИЯ**   
 на вкладке **ФОРМАТ** элементы групп **Стили фигур**, **Эффекты тени**, **Объем** и **других**   
 (**черно-белая автофигура не допускается!**)**.**

**СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ**

**15. Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего активизируйте окно Вашего файла и затем:**

* + 1. **1-й способ:** нажмите кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    2. **2-й способ:** нажмите **сочетание клавиш**, указанное во всплывающей подсказке при наведении указателя "мыши"   
        на кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    3. **3-й способ:** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполните команду **Сохранить.**

**ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ**

**16. Выполните действия, связанные с проверкой правописания текста Вашего файла:**

– **сделайте** **активным окно** **Вашего файла**;

– **на ленте** на вкладке **РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Правописание**,

или нажмите на клавишу **F7**;

– **с помощью** появившейся справа в окне Word **области для проверки правописания**   
 **просмотрите весь текст файла** и **в этом тексте**   
 **исправьте** все обнаруженные **ошибки**,   
 используя кнопки **Изменить** и **др.** и поле для выбора вариантов изменения,  
 и **пропустите** все **орфографические** и **грамматические несоответствия**, не являющиеся ошибками,   
 используя кнопку **Пропустить**  
 (до появления **окна** с заголовком **Статистика удобочитаемости**   
 или **окна** с сообщением **Проверка правописания завершена. Теперь все в порядке!**);

– **при последующих появлениях** в тексте **Вашего файла** признаков ошибок правописания в виде фрагментов, подчеркнутых   
 красной или темно-синей волнистой линией, можно повторить проверку правописания**.**

**СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ**

**17. Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего активизируйте окно Вашего файла и затем:**

* + 1. **1-й способ:** нажмите кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    2. **2-й способ:** нажмите **сочетание клавиш**, указанное во всплывающей подсказке при наведении указателя "мыши"   
        на кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
    3. **3-й способ:** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполните команду **Сохранить.**

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА ПЕРЕД ПЕЧАТЬЮ**

**18. Выполните действия, связанные с доступом к печати документа и его предварительным просмотром перед печатью:**

– **сделайте** **активным окно** **Вашего файла**;

**– в окне** **Вашего файла** на **ленте** откройте вкладку **ФАЙЛ**, затем в левой части окна выполните команду **Печать**,   
 при этом в правой части будут видны страницы **Вашего файла**;

– **используя** элемент **Масштаб** в правом нижнем углу окна **Вашего файла**, разместите на экране сразу **все страницы**   
 **Вашего файла**;

– для **выхода** из режима **доступа к печати документа и его предварительного просмотра перед печатью** нажмите   
 **в левом верхнем углу окна элемент с изображением стрелки влево** или нажмите клавишу **Esc**;

– **вместо открытия вкладки ФАЙЛ** можно на **ленте** на вкладке **ВИД** в группе **Режимы просмотра**   
 нажать кнопку **Разметка страницы** и затем на **этой же вкладке** в группе **Масштаб** использовать кнопку **Масштаб**   
 для последующего ввода в появляющемся окне **Масштаб** такого произвольного значения **масштаба**,   
 чтобы **все страницы** **Вашего файла** были видны на экране**.**

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ**

**19. На экране должно находиться окно с Вашим файлом с обновленным оглавлением (см. ВНИМАНИЕ! в п.6)**

**в виде для предварительного просмотра документа перед печатью (см. п.****18).**

**После сдачи ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ см. п.20.**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ**

**20. Завершите работу с программой Word с сохранением изменений в Вашем файле и скопируйте Ваш файл   
 в Вашу папку Personal на студенческом файловом сервере и (или), если это возможно, на Вашу флэшку.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_