**Лабораторная работа №08 по дисциплине "Информатика модуль 1"**

**Тема: Word: Форматирование символов и абзацев. Контекстное меню в области текста. Поиск текста.   
Предварительный просмотр перед печатью. Параметры страницы.**

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

**1. Откройте файл Текст08 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 Текст08.**

1. **ВНИМАНИЕ!** Если при выполнении задания **окно с заданием** станет **невидимым** или **частично видимым**, то можно
   1. **1-й способ:** на **ленте** открыть вкладку **ВИД** и в группе команд **Окно** использовать кнопку   
       **Перейти в другое окно** для выбора в раскрывающемся списке этой кнопки имени **файла с заданием**;
   2. **2-й способ:** нажать несколько раз сочетание клавиш **Ctrl+F6**, пока **это окно** не появится на экране;
   3. **3-й способ:** **если это возможно**, установить указатель "мыши" в области **этого окна** и нажать любую кнопку   
       "мыши";
   4. **4-й способ:** использовать **на панели задач** **кнопку** **группы файлов Word** или **кнопку** **файла с заданием**.
   5. Аналогичным образом можно сделать **активным** и **видимым** на экране **окно с любым другим открытым   
      файлом** **Word.**
2. **ВНИМАНИЕ!** При использовании на **ленте** на вкладке **ВИД** в группе команд **Окно** кнопки **Упорядочить все**   
    на экране будут видны **только** **все несвернутые окна** **открытых файлов** **Word.**

**2. Сохраните файл Текст08 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 **Текст08** 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 кнопку **Сохранить** (или клавишу **Enter**)**.**

**НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ**

* 1. **ВНИМАНИЕ! Для улучшения обзора текста на экране можно свернуть или убрать в окне файла с заданием следующие элементы этого окна:** 
     1. **ленту** (в **контекстном меню** **в области ленты** или **в области панели быстрого доступа** установите флажок   
         в строке **Свернуть ленту**),
     2. **линейку** (на **ленте** на вкладке **ВИД** в группе **Показ** уберите флажок **Линейка**).
     3. **Для возврата на экран убранных элементов следует снова убрать или установить   
        соответствующие флажки.**
  2. **ВНИМАНИЕ! При длительной работе с файлом периодически сохраняйте  
     промежуточные результаты работы, для чего активизируйте** **окно** **этого 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.**
  3. **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 **левую часть** кнопки **Отменить**  
        **или** после нажатия **правой части** 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 доступа.**

**КАК ВЫПОЛНЯТЬ ФОРМАТИРОВАНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА**

**ВНИМАНИЕ! Форматирование слова, на котором находится курсор, или выделенного фрагмента текста**

**(за исключением некоторых параметров) проще всего выполнять с помощью элементов (кнопок и**

**раскрывающихся списков) на ленте на вкладке ГЛАВНАЯ.**

**ВНИМАНИЕ! При необходимости изменения цвета шрифта для форматируемого слова или выделенного фрагмента**

**текста можно использовать** кнопку **Цвет текста** на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Шрифт**

**или получить для этого слова или фрагмента контекстное меню**

**или нажатием правой кнопки "мыши",**

**или нажатием клавиши приложений,**

**находящейся в нижнем ряду клавиатуры левее правой клавиши Ctrl**

**(иногда эту клавишу приложений называют КОНТЕКСТ),  
 или нажатием сочетания клавиш Shift+F10,**

**затем в полученном контекстном меню выполните** команду **Шрифт...**

**и в появившемся** окне **Шрифт** на вкладке **Шрифт выберите нужный цвет** из списка **Цвет текста**

**(или** на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Шрифт** нажмите кнопку **Шрифт** с изображением   
 маленькой стрелки, направленной вниз и вправо, в правом нижнем углу этой **группы** и **т.д.).**

**ВНИМАНИЕ! Перемещения и прочие действия внутри окна Шрифт (и в других диалоговых окнах) можно выполнять**

**с помощью указателя "мыши",**

**а также с использованием следующих клавиш и сочетаний клавиш:**

**Ctrl+Tab** (**Ctrl+Shift+Tab**) – переход к следующей (предыдущей) вкладке;

**Tab** (**Shift+Tab**) – переход к следующему (предыдущему) элементу окна и активизация этого элемента;

, – переходы внутри активного элемента;

**Enter** – выборка значения параметра из списка;

**пробел** – установка или снятие активного флажка**.**

**ФОРМАТИРОВАНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА**

**3. Вставьте над текстом Вашего файла два пустых абзаца, введите в верхний из них в качестве общего заголовка фразу** Работа с текстом **и отформатируйте этот заголовок следующим образом:**

размер шрифта **16**;

шрифт **Полужирный** Синего цвета текста;

выравнивание текста в строке – **по центру**;

все буквы заголовка – **ПРОПИСНЫЕ** (для этого, например, на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Шрифт** нажмите   
 кнопку **Регистр** и затем в появившемся меню выберите строку **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**)**.**

**КАК ВЫПОЛНЯТЬ ФОРМАТИРОВАНИЕ ПО ОБРАЗЦУ**

**ВНИМАНИЕ! При выполнении следующего п.****4 задания можно использовать форматирование по образцу, а именно:**

**При нажатии** кнопки **Формат по образцу (**на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Буфер обмена)   
 запоминаются форматы из фрагмента текста, внутри которого находится курсор,   
 или, если есть выделенный фрагмент текста, то из этого выделенного фрагмента.**

Затем можно отформатировать какой-либо другой фрагмент текста запомненными форматами,   
 лишь только выделив с помощью указателя "мыши" этот другой фрагмент текста.

**Если дважды "щелкнуть"** кнопку **Формат по образцу, то можно отформатировать   
 запомненными форматами несколько других фрагментов текста   
 и по окончании форматирования для отключения режима форматирования по образцу   
 снова нажать эту кнопку (после чего эта кнопка станет "отжатой")   
 или нажать клавишу Esc.**

**Форматирование по образцу целесообразно использовать в тех случаях, когда отформатированный   
 нужным образом фрагмент-оригинал уже имеется в тексте.**

**ФОРМАТИРОВАНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА**

**4. Отформатируйте следующие фрагменты Вашего файла указанным ниже образом   
(рекомендуется использовать форматирование по образцу для фрагментов текста):**

– **все заголовки, расположенные по центру строки и начинающиеся с БОЛЬШОЙ (ПРОПИСНОЙ) буквы**,   
**(кроме общего заголовка РАБОТА С ТЕКСТОМ)**:

размер шрифта **14**;

шрифт **Полужирный** Подчеркнутый;

выравнивание текста в строке – **по левому краю**;

– **все подзаголовки, расположенные по центру строки и начинающиеся с маленькой (строчной) буквы**:

размер шрифта **14**;

шрифт **Полужирный** *Курсив;*

выравнивание текста в строке – **по левому краю**;

– **подзаголовок "удаление символа" (расположенный выше заголовка "Перемещение курсора по тексту")**:

выберите цвет текста Красный;

– **заголовок "Удаление выделенного фрагмента текста" и расположенные ниже подзаголовки   
"удаление с помощью клавиатуры",   
"удаление с использованием буфера обмена без последующей вставки"**:

выберите цвет текста Красный;

– **заголовок "Отмена последнего действия" и расположенные ниже подзаголовки  
"отмена с помощью кнопки Отменить на панели быстрого доступа",   
"отмена с помощью клавиатуры"**:

выберите цвет текста Зеленый**.**

**ПОИСК И ЗАМЕНА ТЕКСТА (С ФОРМАТИРОВАНИЕМ)**

**5. Выполните в Вашем файле следующие действия, связанные с поиском и заменой текста:**

– **на ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Редактирование** нажмите кнопку **Заменить**;

– **в появившемся окне** **Найти и заменить** на вкладке **Заменить** введите слово **мыши** в поле **Найти**;

– **введите** слово **мыши** в поле **Заменить на**;

– **нажмите** кнопку **Больше**;

– **в раскрывающемся списке** **Направление** выберите направление поиска **Везде**;

– **установите курсор в поле Заменить на**;

– нажмите кнопку **Формат**;

– в **появившемся меню** выполните команду **Шрифт…**;

– **в появившемся окне** **Заменить шрифт** на вкладке **Шрифт**   
 в поле **Начертание** выберите **полужирный** шрифт,  
 в поле **Цвет текста** выберите цвет   
 Белый, Фон 1, более темный оттенок 50%;  
 **нажмите** кнопку **ОК**,

после чего в окне **Найти и заменить** ниже поля **Заменить на** должна появиться надпись   
 Формат: Шрифт: полужирный, Цвет шрифта: Фон 1;

– **активизируйте** **окно** **Вашего файла**;

– **в окне** **Найти и заменить** нажмите кнопку **Заменить все** для **выполнения замены во всем тексте.**

**ЗАМЕНА ШРИФТА**

**6. Перейдите в конец текста Вашего файла, вставьте там два пустых абзаца и затем введите четыре строки с символами, причем в каждой из этих четырех строк должны быть введены   
все возможные символы, которые можно набрать с помощью алфавитно-цифровой части клавиатуры   
(символы должны быть введены при нажимании клавиш в направлении слева направо и сверху вниз):**

– **в 1-й строке** при **отпущенной** клавише **Shift** на **русском** языке,

– **во 2-й строке** при **нажатой** клавише **Shift** на **русском** языке,

– **в 3-й строке** при **отпущенной** клавише **Shift** на **английском** языке,

– **в 4-й строке** при **нажатой** клавише **Shift** на **английском** языке,

**после чего выделите эти 4 строки и замените шрифт выделенной области на шрифт Wingdings   
с помощью раскрывающегося списка Шрифт (**на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Шрифт),   
что должно привести к замене набранных символов на символы, изображающие картинки.**

**СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ**

* + - 1. **Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего:**
    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.**

**КАК ВЫПОЛНЯТЬ ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ**

**ВНИМАНИЕ! При необходимости изменения параметров абзаца или выделенного фрагмента текста (как абзаца)**

**можно получить для форматируемого абзаца или выделенного фрагмента текста контекстное меню**

**или нажатием правой кнопки "мыши",**

**или нажатием клавиши приложений,**

**находящейся в нижнем ряду клавиатуры левее правой клавиши Ctrl**

**(иногда эту клавишу приложений называют КОНТЕКСТ),  
 или нажатием сочетания клавиш Shift+F10,**

**затем в полученном контекстном меню выполните команду Абзац...**

**и в появившемся окне Абзац установите требуемые параметры**

**(или** на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Параметры абзаца** с изображением   
 маленькой стрелки, направленной вниз и вправо, в правом нижнем углу этой **группы** и **т.д.).**

**ВНИМАНИЕ! Перемещения и прочие действия внутри окна Абзац (и в других диалоговых окнах) можно выполнять   
 с помощью указателя "мыши",**

**а также с использованием следующих клавиш и сочетаний клавиш:**

**Ctrl+Tab** (**Ctrl+Shift+Tab**) – переход к следующей (предыдущей) вкладке;

**Tab** (**Shift+Tab**) – переход к следующему (предыдущему) элементу окна и активизация этого элемента;

, – переходы внутри активного элемента;

**Enter** – выборка значения параметра из списка;

**пробел** – установка или снятие активного флажка**.**

**ВНИМАНИЕ! При выполнении следующего п.****8 задания можно использовать форматирование по образцу, а именно:**

**При нажатии кнопки Формат по образцу (**на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Буфер обмена)   
 запоминаются форматы из фрагмента текста (или абзаца), внутри которого находится курсор,   
 или, если есть выделенный фрагмент, то из начала (первого абзаца) этого фрагмента.**

Затем можно отформатировать какой-либо другой фрагмент текста (или другой абзац)   
 запомненными форматами, лишь только выделив с помощью указателя "мыши"   
 этот другой фрагмент текста (в том числе и этот другой абзац)   
 или щелкнув указателем "мыши" внутри этого другого абзаца.

**Если дважды "щелкнуть"** кнопку **Формат по образцу, то можно отформатировать   
 запомненными форматами несколько других фрагментов текста (или абзацев)  
 и по окончании форматирования для отключения режима форматирования по образцу  
 снова нажать эту кнопку (после чего эта кнопка станет "отжатой")   
 или нажать клавишу Esc.**

**Форматирование по образцу целесообразно использовать в тех случаях, когда отформатированный   
 нужным образом фрагмент-оригинал уже имеется в тексте.**

**ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ**

**8. Выполните действия, связанные с форматированием абзацев Вашего файла:**

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

– **для первого из абзацев**, находящегося ниже заголовка **Операции с отдельными символами текста**   
 и **непосредственно ниже** подзаголовка **ввод символа**,

поместите курсор в любое место этого абзаца и в **контекстном меню** выполните команду **Абзац...**, после чего   
 в появившемся окне **Абзац**   
 на вкладке **Отступы и интервалы** установите следующие значения параметров   
 в группе элементов **Отступ**:

**Слева:** **0 см**;

**первая строка:** **Отступ**;

**на:** **0,6 см**

и затем нажмите кнопку **ОК**;

–**такие же значения параметров установите** (**рекомендуется с использованием форматирования по образцу**)   
 для **каждого** из **остальных абзацев**, находящихся   
 между подзаголовками **ввод символа**   
 и **ввод символа в режиме вставки или в режиме замены**   
 и между подзаголовками **ввод символа в режиме вставки или в режиме замены**   
 и **ввод пробела.**

**ПРИМЕЧАНИЕ. Отступы можно устанавливать также указателем "мыши" с помощью маркеров отступа,**

**расположенных на горизонтальной линейке.**

**9. В Вашем файле выделите текст между заголовками "Операции с отдельными символами текста" и   
"Перемещение курсора по тексту" (не включая эти заголовки) и выполните выравнивание   
по ширине области текста   
 нажатием** кнопки **Выровнять по ширине (**на **ленте** на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **Абзац)   
или   
 в окне Абзац (**появляющемся после, например, выполнения в **контекстном меню для выделенного текста** команды **Абзац...)** на вкладке **Отступы и интервалы** выбором в списке **Выравнивание значения** По ширине**.**

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА ПЕРЕД ПЕЧАТЬЮ**

**10. 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, например,  
 кнопку **Масштаб** для последующего ввода в появляющемся окне **Масштаб** такого произвольного значения **масштаба**,   
 чтобы **все страницы** **Вашего файла** были видны на экране**.**

**ИЗМЕНЕНИЕ МЕЖДУСТРОЧНЫХ ИНТЕРВАЛОВ**

**11. Выполните действия, связанные с изменениями размеров междустрочных интервалов с целью уменьшения   
количества страниц, занимаемых Вашим файлом:**

**– выделите** в **Вашем файле** **все строки** текста, кроме строки с самым верхним заголовком **РАБОТА С ТЕКСТОМ**,  
 затем в **контекстном меню** для **выделенного фрагмента** выполните команду **Абзац...**

и в появившемся окне **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** установите следующие значения параметров

в группе элементов **Интервал**:

**междустрочный:** **Точно**;

**значение:** **11 пт**;

после чего нажмите кнопку **ОК**;

**– выполните предварительный просмотр** **Вашего файла** перед печатью (см. **п.****10**) и убедитесь в том, что **файл** стал   
 занимать **меньше места** на страницах, чем раньше, **за счет уменьшения расстояния между соседними строками.**

**ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦЫ**

**12. Выполните действия, связанные с изменениями размеров полей страниц с целью уменьшения количества страниц,   
 занимаемых Вашим файлом:**

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

**– в окне** **Вашего файла** на **ленте** на вкладке **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** в группе **Параметры страницы**   
 нажмите кнопку **Поля** и затем в появившемся списке выполните команду **Настраиваемые поля…**;

– **в появившемся** окне **Параметры страницы** на вкладке **Поля** установите:   
 в раскрывающемся списке **Применить** (в нижней части окна) значение **ко всему документу**,   
 а также (в верхней части окна) следующие **размеры**

**полей**: **Верхнее:** **1 см**;

**Нижнее:** **1 см**;

**Левое:** **2 см**;

**Правое:** **1 см**;

после чего нажмите кнопку **ОК**;

– **вместо открытия вкладки РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** можно на **ленте** на вкладке **ВИД** в группе **Режимы просмотра**   
 нажать кнопку **Разметка страницы** и затем изменить **размеры полей**, перемещая указателем "мыши" **границы**   
 между более темными и более светлыми частями **горизонтальной** и **вертикальной** **линеек**   
 (при этом указатель "мыши" должен иметь вид **↔**);

**– выполните предварительный просмотр** **Вашего файла** перед печатью (см. **п.****10**) и убедитесь в том, что **файл** стал   
 занимать еще **меньше места** на страницах и даже **меньше страниц**, чем раньше, **за счет увеличения площади страницы,   
 отводимой для размещения текста.**

**СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ**

**13. Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего:**

* + 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.**

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ**

**14. На экране должны находиться следующие окна:**

**– окно с Вашим файлом со всеми видимыми страницами Вашего файла (без открытия вкладки ФАЙЛ, см. п.****10);**

**– окно Найти и заменить (в том виде, в котором оно было после выполнения п.****5).**

**После сдачи ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ см. п.15.**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ**

**15. 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.**

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