

## **Лабораторная работа № 1. Форматирование текста в редакторе Word 2007.**

Цель: развитие умений форматирования текста в текстовом редакторе Word 2007.

### **Методические указания.**

#### 1. Вставка специальных символов и рисунков

Для вставки специального символа “¶” на вкладке «**Вставка**» примените команду «**Символ**».

Для вставки рисунков в начале подзаголовков примените на вкладке «**Вставка**» команду «**Символ**», выберите необходимый символ из группы Wingdings, вставьте и установите нужный размер его.

#### 2. Вставка рисунка

Для вставки рисунка перенесите текущую позицию редактирования в начало текста и создайте новый абзац. Вставьте рисунок на вкладке «**Вставка**» в группе «**Иллюстрация**» выбрав команду «**Рисунок**». Установите соответствующие размеры. Выполните команду контекстного меню «**Формат/Упорядочить**» и в команде «**Положение**» выберите пункт «**В тексте**».

#### 3. Нумерация строк

Для нумерации строк необходимо строки выделить и на вкладке «**Главная**» в группе «**Абзац**» выберите команду «**Нумерованный список**».

#### 4. Параметры страницы

Задать параметры страницы можно на вкладке «**Разметка страницы**» в группе «**Параметры страницы**» выбрав команду «**Поля**» (и выставить требуемые параметры).

#### 5. Границы абзаца

Границы абзаца устанавливаются при помощи команды «**Границы**» на вкладке «**Главная**» в группе «**Абзац**».

#### 6. Размещение текста в строке

Для размещения текста в строке по горизонтали можно использовать клавишу табуляции **Tab**. При нажатии на клавишу **Tab** курсор ввода перемещается вправо на некоторое число позиций. Количество этих позиций может быть изменено.

Для этой же цели можно использовать и линейку, с размещенными на ней символами табуляции - “L” (выравнивание слева), “└” выравнивание по центру и “┘” (выравнивание справа). Для размещения нужного символа на линейке вначале его нужно установить в области слева от линейки, а затем щелкнуть мышкой в нужной позиции серой области под линейкой. В этом случае, при нажатии на клавишу **Tab**, курсор ввода перемещается

вправо в указанную позицию, и набираемый текст размещается в соответствии с типом символа табуляции.

Для размещения текста по горизонтали также использовать таблицы.

#### 7. Построения многоуровневого списка.

а) 1 способ. Для построения списка наберите первую строку и выделите ее. Выполните команду «**Многоуровневый список**» на вкладке «**Главная**» в группе «**Абзац**» и выберите нужный вид списка и нужную нумерацию. Установите курсор в конец первой строки и нажмите клавишу **Ввод**. Добавленная строка будет иметь тот же уровень вложенности, что и предыдущая. Для увеличения уровня вложенности нажмите клавишу **Tab**, для уменьшения – **Shift+Tab**. Последовательно наберите нужные строки, устанавливая нужный уровень вложенности.

б) 2 способ. Необходимо набрать только текст, нажимая в конце каждой строки клавишу **Enter**. Выделяя строки, находящиеся ниже первого уровня сдвигаем их вправо на одну или две позиции табулятора (в зависимости уровня вложенности) с помощью кнопки «**Увеличить отступ**» на вкладке «**Главная**» в группе «**Абзац**» или с помощью клавиши **Tab**. Затем выделяем весь список и выполняем команду «**Многоуровневый список**» на вкладке «**Главная**» в группе «**Абзац**». Выбираем нужную нумерацию и нажимаем кнопку **ОК**.

с) 3 способ. Построить многоуровневый список можно и не используя табуляцию. В этом случае строки каждого уровня нужно набирать с помощью подчиненных стилей, например Заголовок 1, Заголовок 2, и заголовков 3.

### **Задание 1.** Основные приемы работы в текстовом редакторе Word 2007

1. Запустите программу *MS Word* (Пуск/Программы/Microsoft Word).
2. Создайте новый документ.
3. Установите и уберите панели инструментов и линейку при помощи вкладки «**Вид**» и с помощью контекстного меню.
4. Установите *Линейку*.
5. Изучите содержимое строки состояния. Выключите и включите отображение строки состояния.
6. Создайте новый документ (в окне программы Word открыто два документа). Поупражняйтесь в переключении между окнами документов и упорядочивании окон всех документов с помощью вкладки «**Вид**» в группе «**Окно**» выбрав команду «**Перейти в другое окно**».
7. Закройте окна всех документов.

### **Задание 2.** Форматирование информации в текстовом редакторе Word.

1. Изучите вкладку «**Главная**», ее группы «**Шрифт**», «**Абзац**» и виды списков в группе «**Абзац**».
2. Создайте новый документ, содержащий копию текста, изображенного

ниже (рис. 10.1). Изучите содержание текста.

## Основы форматирования в Word

### Шрифт

Настройка формата **выделенных символов** осуществляется на вкладке Главная в группе Шрифт и включает такие характеристики:

1. шрифт (Arial, Times, Courier);
2. начертание (Обычный, *Курсив*, **Полужирный**, *Полужирный курсив*);
3. размер;
4. подчеркивание;
5. **цвет**;
6. эффекты (~~зачеркнутый~~, ~~двойное зачеркивание~~, <sup>верхний индекс</sup>, <sub>нижний индекс</sub>, **с тенью**, **контур**, **приподнятый**, **утопленный**, **МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ**, **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**, ).
7. интервал (обычный, уплотненный, **р а з р е ж е н н ы й** ).
8. смещение (нет, **вверх**, **вниз**).

### Абзац

Формат абзаца (на вкладке Главная и Разметка страницы в группе Абзац) включает такие параметры.

1. Способ выравнивания:

влево,

вправо,

по центру,

по ширине;

2. Отступ в первой строке абзаца (отступ, выступ, нет);

3. Ширину и положение абзаца на странице, устанавливаемое отступами абзаца слева и справа относительно полей страницы;

4. Интервалы – межстрочное расстояние и расстояние между смежными абзацами (перед и после абзаца).

5. Списки (маркированный, нумерованный, многоуровневый).

6. Сортировка (сортировка выделенного текста или числовых данных).

7. Граница и заливка.

Маркер конца абзаца “¶” хранит всю информацию о форматировании абзаца.

Рис. 10.1.

### **Задание 3:** Работа над текстом

1. Набрать произвольную текстовую информацию объемом не менее 1 страницы, сделать 5 абзацев, 2 заголовка.
2. Задать общие настройки: язык русский; автоматический перенос текста; вид – разметка страницы.
3. Отформатировать текст двух первых абзацев в соответствии с вариантами заданий (задать параметры шрифта, абзаца).
4. Заголовки оформить стилем, указанным в вариантах заданий.

Таблица заданий по вариантам:

№ варианта	Параметры текста 1и 2-го абзацев		Стиль заголовков
	шрифт	абзац	
1	Times New Roman, 13 пт, обычный, уплотненный на 0,3, черный	первая строка 0,8 см, по ширине, междустроч. интервал 1,5, интервал перед 6 пт, после 3 пт	Заголовок 1 Заголовок 1
2	Arial, 12 пт, полужирный курсив, разреженный на 0,2, бирюзовый	первая строка 1 см, сдвиг влево, междустроч. интервал двойной, интервал после 6 пт.	Заголовок 1 Заголовок 2
3	Courier New, 11 пт, курсив, подчеркивание, синий	первая выступ 0,8 см, по центру, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 6 пт, после 3 пт.	Заголовок 1 Заголовок 1
4	Arial, 12 пт, обычный, уплотненный на 0,1, зеленый	отступ: первая 0,8 см, по ширине, междустроч. интервал 1,5, интервал перед 6 пт, после 3 пт.	Заголовок 1 Заголовок 3
5	Times New Roman,, 11 пт, курсив, подчеркивание, разреженный на 0,1, красный	первая выступ 1 см, сдвиг влево, междустроч. интервал двойной, интервал после 9 пт.	Заголовок 1 Заголовок 1
6	Courier New, 10 пт, обычный, уплотненный на 0,2, синий	первая: отступ 0,5 см, по ширине, междустроч. интервал 1,1, интервал перед 10 пт.	Заголовок 1 Заголовок 2
7	Arial, 10 пт, полужирный курсив, черный	отступ: первая 0 см, по центру, междустроч. интервал 1, интервал после 3 пт.	Заголовок 1 Заголовок 1
8	Times New Roman, 10 пт, курсив, разреженный на 0,4, синий	первая выступ 0,5, по центру, междустроч. интервал 2, интервал после 5 пт.	Заголовок 1 Заголовок 3
9	Courier New, 9 пт, обычный, подчеркивание, темно-синий	первая отступ 0,5 см, по ширине, междустроч. интервал 1,1, интервал после – 10 пт, с новой страницы.	Заголовок 1 Заголовок 1
10	Times New Roman, 12 пт, курсив, разреженный на 0,4, черный	первая нет, по центру, междустроч. интервал 1, интервал после – 9 пт.	Заголовок 1 Заголовок 3

11	Arial, 9 пт, курсив, подчеркивание, красный	первая отступ 0,8 см, свиг вправо, междустроч. интервал 1,3, интервал перед – 8 пт, после – 5 пт.	Заголовок 1 Заголовок 1
12	Arial, 12 пт, обычный, масштаб по ширине 150%, зеленый	отступ: справа 1 см, первая нет, по ширине, междустроч. интервал 1, интервал перед – 6 пт.	Заголовок 1 Заголовок 2
13	Courier New, 8 пт, обычный, все прописные, темно-синий отступ: слева 0,5, первая	выступ 0,5 см, по ширине, междустроч. интервал 1,6, интервал после – 3 пт, не разрывать абзац	Заголовок 1 Заголовок 2
14	Times New Roman, 11 пт, курсив, разреженный на 0,4, черный	отступ: справа 0,5 см, первая отступ 1 см, сдвиг влево, междустроч. интервал 1, интервал после – 7 пт.	Заголовок 1 Заголовок 1
15	Times New Roman, 12 пт, обычный, бирюзовый	отступ: слева 1 см, первая отступ 0,8 см, сдвиг вправо, междустроч. интервал 1,2, интервал перед – 6 пт.	Заголовок 1 Заголовок 3

**Задание 4.** Создайте многоуровневый список, указанный ниже:

### **Программное обеспечение ЭВМ.**

#### **1. Операционные системы**

- 1.1. DOS
- 1.2. WINDOWS XP
- 1.3. WINDOWS NT
- 1.4. UNIX

#### **2. Системы программирования**

- 2.1. BASIC
- 2.2. PASCAL
- 2.3. C++

#### **3. Прикладные программы**

##### **3.1. Текстовые процессоры**

- 3.1.1. WORD PAD
- 3.1.2. WORD
- 3.1.3. WORD PERFECT

##### **3.2. Электронные таблицы**

- 3.2.1. EXCEL
- 3.2.2. LOTUS
- 3.2.3. QUATROPRO

##### **3.3. Системы управления базами данных**

- 3.3.1. FOXPROX
- 3.3.2. ACCESS
- 3.3.3. ORACLE