

# Лабораторная работа № 1

## Форматирование символов и абзацев

**Цель:** Изучить интерфейс Microsoft Word, научиться создавать документ и сохранять его; закрывать и открывать документ; оформлять текст документа с помощью различных шрифтов, цвета и начертания символов; форматировать абзацы текста, создавать списки.

### ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

#### Задание 1. Изучить интерфейс Microsoft Word.

Запустите Word. Создайте пустой документ. Сохраните его в папку для лабораторных работ по курсу. В названии файла указать, группу, фамилию и номер лабораторной работы (**202 - 2-Иванов\_лр1.docx**). Ознакомьтесь с основными элементами интерфейса Word. Удерживая неподвижно курсор мыши на кнопках групп, получите подсказку (если подсказка не отображается, выполните следующие действия: Файл ► Параметры ► категория Общие ► выпадающий список «Стиль всплывающих подсказок» ► Показывать улучшенные всплывающие подсказки (Не показывать улучшенные всплывающие подсказки, Отображать подсказки для кнопок))

**Задание 2. Наберите три абзаца произвольного текста и оформите** с помощью различных шрифтов, начертаний и выравнивания как показано в образце 1.

Для выполнения задания пользуемся кнопками на панели «Шрифт» и «Абзац». 1й абзац – шрифт TimesNewRoman, размер 14, междустрочный интервал – 0.8, выравнивание – по ширине; 2й абзац – шрифт Arial, размер 12, межд.инт.-1.5 строки, выравнивание - по ширине; 3й абзац – шрифт CourierNew, размер 15, межд.инт. – одинарный, выравнивание – по центру.

Параметры размещения абзаца на странице и междустрочные интервалы устанавливаем с помощью команд **диалогового окна «Абзац»**.

#### **ОБРАЗЕЦ 1**

Самая большая тайна Word заключается в том, что вовсе не обязательно довольствоваться стандартным способом работы с ним. Вероятно, Word - это, по отношению к потребностям пользователя, самая демократичная из всех программ, которые когда-либо были написаны.

Word допускает изменение практически всех своих компонент. Если вы считаете, что кнопки в группах расположены совершенно бестолково, очистите стандартные и создайте свои собственные.

Если, по вашему мнению, на ленте не хватает несколько жизненно необходимых вкладок, добавьте вкладку, о которой забыла фирма Microsoft! Вам нужна комбинация клавиш для подчеркивания двойной линией? Никаких проблем: создайте её самостоятельно.

**Задание 3. Создать в текстовом редакторе Word объявления** по предлагаемым образцам 2-3, используя различные начертания, размеры, цвет символов. Вставить в текст объявления специальные символы, пиктограммы и рисунки. Оформить текст объявления в рамку.

Как вставить значок в документ: 1) Ставим курсор в нужное место в документе 2) Затем на ленте вкладка "Вставка" 3) Группа значков "Иллюстрации" 4) Кнопка "Значки"

ИЛИ "Вставка" ► Символ ► Другие символы ( в диалоговом окне выбрать шрифт Wingdings)

ИЛИ "Вставка" ► Рисунки – если у вас на компьютере есть подходящие рисунки , их можно вставить в документ.

Как создать рамку: в группе команд «Абзац» открыть команду «Границы», выбрать «Границы и заливка». В открывшемся диалоговом окне задать необходимые параметры абзаца.

#### ОБРАЗЕЦ 2

**Уважаемые господа!**

22 декабря будет проходить

***ВЫСТАВКА – ПРОДАЖА***  
**СОВРЕМЕННОЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ**  
**ПРОДУКЦИИ**

Приглашаем Вас посетить нашу выставку и  
(или) представить свою продукцию

Адрес: проспект Победы, 54 (второй этаж)

Справки: (978) 2 22 22 22  
              (978) 3 33 33 33,  
              (978) 4 44 44 44  
              (978) 5 55 55 55  
              [crim-contact@yandex.ru](mailto:crim-contact@yandex.ru)

#### ОБРАЗЕЦ 3

✉ 292050, Симферополь, ул.Л.Чайкиной 1  
☎ +7(978) 222 33 44  
💻 [ur-cons@mail.ru](mailto:ur-cons@mail.ru)

**КОНСУЛЬТАЦИЯ**  
**юридическая помощь в операциях с недвижимостью**

- **Большая квартплата:** право нанимателя обменять квартиру на меньшую.
- **Льготная приватизация:** жилищная квота идет в зачет.
- **Совместная собственность** супругов на квартиру.
- **Заключение соглашения** о правах и обязанностях члена семьи собственника квартиры.

#### **4. Создать несколько абзацев списков-перечислений по образцам 4-5.**

Выполняйте задание с новой страницы (!), для этого после задания 3 вставьте разрыв страницы: «Вставка» ► Разрыв страницы.

Для выбора маркера списка откройте команду «Маркеры» из группы команд «Абзац», в открывшемся списке выбрать «Определить новый маркер». В открывшемся диалоговом окне задать знак маркера (кнопки «Символ» или «Рисунок») и определить начертание, шрифт и цвет – кнопка «Шрифт».

Создания многоуровневых нумерованных списков: для определения начальной цифры в номере – команда «Нумерация»-«Определить новый формат номера»;



для определения формата вложенности очередного пункта – команда «Многоуровневый список» - далее выбрать образец.



Изменить уровень вложенности уже набранных пунктов списка – с помощью команд :



#### **ОБРАЗЕЦ 4**

Приглашаем Вас принять участие в конкурсе  
на замещение вакантных должностей АО «Крымтехнологии».

Открытые вакансии:

**Специалист отдела веб-разработки Центра информационных технологий**

Требования:

- ✎ Высшее образование
- ✎ Опыт работы от 1 года
- ✎ Уверенное знание PHP
- ✎ Хорошее знание HTML, CSS, JS
- ✎ Приветствуется знание PHP Framework'ов (Symfony 2, Yii, Zend), React, Go
- ✎ Знание английского языка на уровне чтения технической литературы

Условия работы:

- Полная занятость, 5/2, с 9-18
- Официальное трудоустройство
- Офис в центре города

#### **ОБРАЗЕЦ 5- многоуровневый список**

Программное обеспечение ЭВМ

1. Операционные системы
  - 1.1. MS DOS
  - 1.2. Windows
  - 1.3. UNIX
  - 1.4. Linux
2. Пакеты прикладных программ
  - 2.1. Текстовые процессоры
    - 2.1.1. WORDPAD
    - 2.1.2. MS WORD
    - 2.1.3. OpenOffice.org Writer
  - 2.2. Электронные таблицы

- 2.2.1. EXCEL
- 2.2.2. LOTUS
- 2.2.3. QUATROPRO
- 2.3. Системы управления базами данных
  - 2.3.1. PostgreSQL
  - 2.3.2. ACCESS
  - 2.3.3. ORACLE

**5. Буквица.** Создать в Word текст из пары абзацев; первый символ первого абзаца оформить как буквицу, используя разные способы: а) с обтеканием текста; б) без обтекания текста; в) устанавливая различные шрифты для буквицы.

#### ОБРАЗЕЦ 6

**С**оздать в Word текст из пары абзацев; первый символ первого абзаца оформить как буквицу, используя разные способы: а) с обтеканием текста; б) без обтекания текста; в) устанавливая различные шрифты для буквицы.

**С**оздать в Word текст из пары абзацев; первый символ первого абзаца оформить как буквицу, используя разные способы: а) с обтеканием текста; б) без обтекания текста; в) устанавливая различные шрифты для буквицы.

### Контрольные вопросы

1. Назовите основные элементы интерфейса MS Word. Дайте им характеристику.
2. Перечислите основные режимы отображения документов и дайте им характеристику.
3. Как сделать двойное волнистое подчеркивание зеленого цвета?
4. Как изменить межзнаковый интервал? Что такое «кернинг»? в какой ситуации это применяют?
5. Как установить размер отступа/выступа первой строки абзаца?
6. Как запретить разрывать (т.е. переносить часть строк на следующую страницу) абзац? В какой ситуации это применяют?
7. Что такое регистр в MS Word? Какие есть режимы изменения регистра?
8. Что такое непечатаемые символы? Для чего они нужны?

### Требования к оформлению отчета

Отчет предоставляется в электронном виде.

Отчет должен содержать:

- титульный лист
- название и цель работы
- выполненные задания;
- ответы на контрольные вопросы (письменно, кратко!).