

# Лабораторная работа.

## Форматирование текста в редакторе Word.

### Работа со списком.

#### Задание параметров шрифта

С помощью инструментов группы *Шрифт* вкладки *Главная* можно изменять размер, тип и начертание шрифта. Здесь же находятся кнопки, позволяющие сделать текст жирным, курсивным **Ж К**, подчеркнутым **Ч**, зачеркнутым **abc**, увеличить/уменьшить размер шрифта **A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>**; применить эффект надстрочного/подстрочного начертания **x<sub>1</sub> x<sub>2</sub>**; изменить регистр текста – сделать буквы прописными или строчными **Aa**; его цвет **A**; цвет выделенного фрагмента **ab**. Кнопка Очистить формат **Aa** позволяет удалять измененные параметры форматирования.

Если указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна

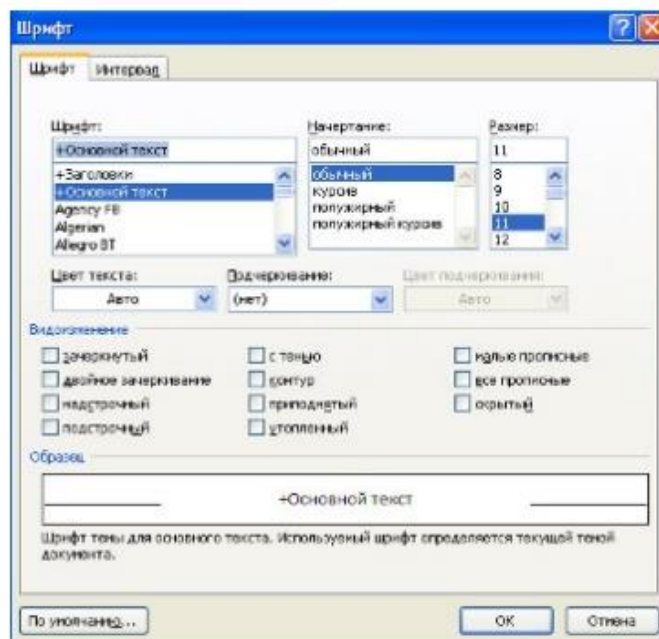



Рис. 3.1. Диалоговое окно Шрифт


*Шрифт* можно настроить дополнительные параметры форматирования шрифта: на вкладке *Шрифт* – различные параметры начертания, на вкладке *Интервал* – расстояние между символами, смещение их по вертикали.

## Задание параметров абзаца


Для абзацного форматирования предназначены: группа кнопок панели *Абзац* вкладки *Главная* и диалоговое окно *Абзац*, вызываемое с панели группы *Абзац* (рис. 3.2).

На вкладке *Отступы и интервалы* данного окна можно задать:

- выравнивание текста в абзаце (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), для этого также можно использовать кнопки  панели *Абзац*;

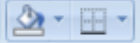
- выступы и отступы текста от краев страницы, отступ первой строки абзаца (так называемая «красная строка»), для этого также можно применять кнопки .

- междустрочный интервал в абзаце

(можно использовать выпадающий список установки междустрочного интервала  на панели), интервал до и после формируемого абзаца.

На вкладке *Положение на странице* можно задать:

- запрет висячих строк (обеспечивает перенос всего абзаца на следующую страницу без оставления одной строки на предыдущей);
- неразрывность абзаца, запрет отрыва от предыдущего;
- положение абзаца с новой страницы;
- запрет расстановки переносов в абзаце и нумерации его строк.

Для абзаца может быть задана заливка цветом и обрамление границами, для этого применяются кнопки , которые позволяют задать нужный цвет и вид границ для выделенных частей абзаца.

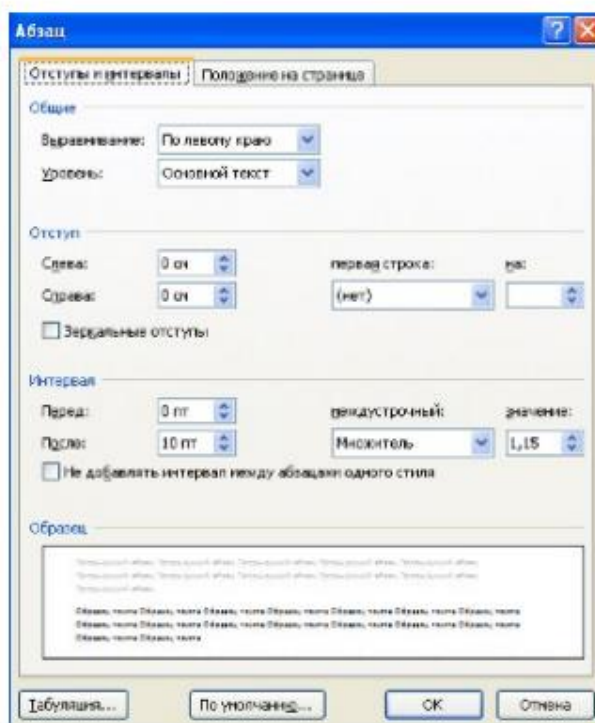


Рис. 3.2. Диалоговое окно *Абзац*

## Работа со списками

Списки – это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.



Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели *Абзац* вкладки *Главная*.

Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста. Если необходимо сделать список из уже существующего текста, то надо выделить фрагмент, который подлежит форматированию и выбрать тип списка (рис. 3.3). При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (каждый абзац – это новый пункт списка). Во время выбора типа списка при наведении курсора на соответствующий вариант выделенный текст будет сразу предварительно форматироваться, давая пользователю быстро оценить пригодность того или иного варианта.

*Нумерованный и маркированный список* также могут быть созданы с использованием команд *Маркеры*, *Нумерация* по нажатию на тексте правой кнопки мыши.

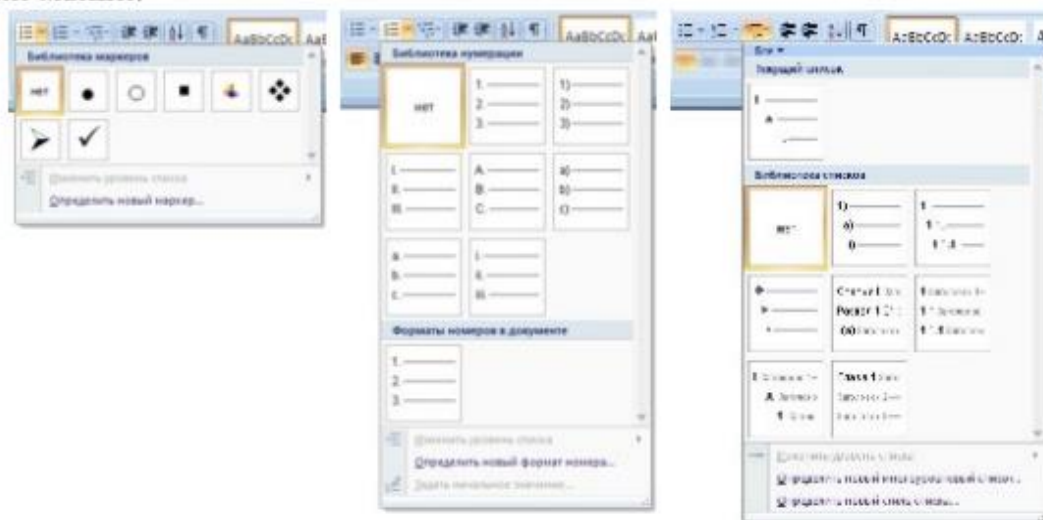


Рис. 3.3. Диалоговые окна создания маркированных, нумерованных и многоуровневых списков



При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления списка. Для этого нужно в соответствующих диалоговых окнах выбрать пункт *Определить новый маркер* или *Определить новый формат номера*. Чтобы в нумерованном списке начать список не с первого номера, нужно использовать пункт *Задать начальное значение* окна задания параметров списка. В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: *Начать новый список* или *Продолжить предыдущий список* и в поле *Начальное значение* задать номер первого пункта списка (рис. 3.4)

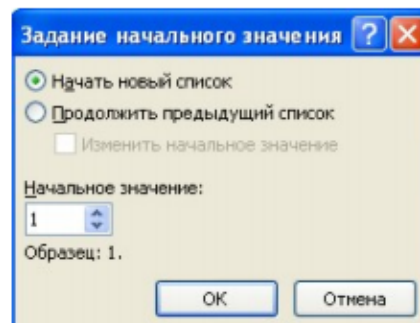


Рис. 3.4. Задание начального значения нумерованного списка

При формировании *многоуровневого списка*, чтобы задать создание маркеров очередного уровня, можно использовать клавишу Tab (либо кнопку *Увеличить отступ* на панели *Абзац*). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня

можно, нажав сочетание Shift+Tab (либо кнопку *Уменьшить отступ* на панели *Абзац*).

При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке *Многоуровневый список – Определить новый многоуровневый список*. Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка.

Если необходимо сформировать новый стиль списка, то нужно воспользоваться пунктом *Определить новый стиль списка*. В появившемся окне можно настроить все необходимые параметры стиля, а также задать область действия нового формата.

*Замечание.* Word автоматически создает новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры «один» с точкой.

**Задание 1** Изучите команду *Главная*, ее подкоманды *Шрифт*, *Абзац*. Создайте новый документ, содержащий копию текста, изображенного на рисунке 1. Таблица1 содержит требования к формату шрифтов и формату абзацев.

Таблица 1

## Требования к формату шрифтов

Строка	Шрифт
<b>Заголовок</b>	Times New Roman, 14, полужирный
<b>Подзаголовок</b>	Times New Roman, 12, полужирный курсив
Основной текст	Times New Roman, 11

Таблица 2

## Требования к формату абзацев

Строка	Абзац		
	Выравнивание	Отступы, см	Интервалы, см
<b>Заголовок</b>	По центру	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – 0	Перед – 6 После – 6 Межстрочный – 1
<b>Подзаголовок</b>	По левому краю	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – отступ 1	Перед – 3 После – 3 Межстрочный – 1

## Основы форматирования в Word

## Шрифт

Настройка формата **выделенных** символов осуществляется в диалоге [Главная-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, верхний индекс, нижний индекс, тенью, МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ, ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, );
8. интервал (обычный, уплотненный, разреженный).
9. смещение (нет, вверх, вниз).

## Абзац

Формат абзаца (меню [Главная-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).

**Задание 2**    Создайте многоуровневый список, указанный ниже:

### **Программное обеспечение ЭВМ**

1. **Операционные системы**
  - ✦ DOS
  - ✦ WINDOWS XP
  - ✦ WINDOWS NT
2. **Системы программирования**
  - ✦ BASIC
  - ✦ PASCAL
  - ✦ C++
3. **Прикладные программы**
  - ✦ Текстовые процессоры
    - WORD PAD
    - WORD
    - WORD PERFECT
  - ✦ Электронные таблицы
    - EXEL
    - LOTUS
    - QUATROPRO
4. **Системы управления базами данных**
  - FOXPROX
  - ACCESS
  - ORACLE