

Лабораторная работа №1 "Первичные настройки параметров печатного документа"

Цель работы: овладеть навыками настройки параметров страницы, шрифта и абзаца в печатных документах, научиться вставлять номера страниц в документ, изучить сочетание клавиш и горячие клавиши.

1. Создайте новый документ MSWord.

Выполните настройку полей страницы перейдя во вкладку Разметка страницы→ Поля→ Настраиваемые поля. Установите параметры страницы:

Верхнее и нижнее - 2 см

Левое - 3 см

Правое – 1,5 см.

2. Включите режим «Отобразить все знаки» во вкладке Главная.

Рисунок 1 - Расположение иконки "Отобразить все знаки" на вкладке Главная в программе MSWord

Ознакомьтесь с содержанием этой вкладки, особое внимание уделите блокам "Шрифт" и "Абзац".

В блоке шрифт возможно установить:

1. шрифт,

2. Размер шрифта

3. Применить полужирное или курсивное начертание текста, а также подчеркнуть текст

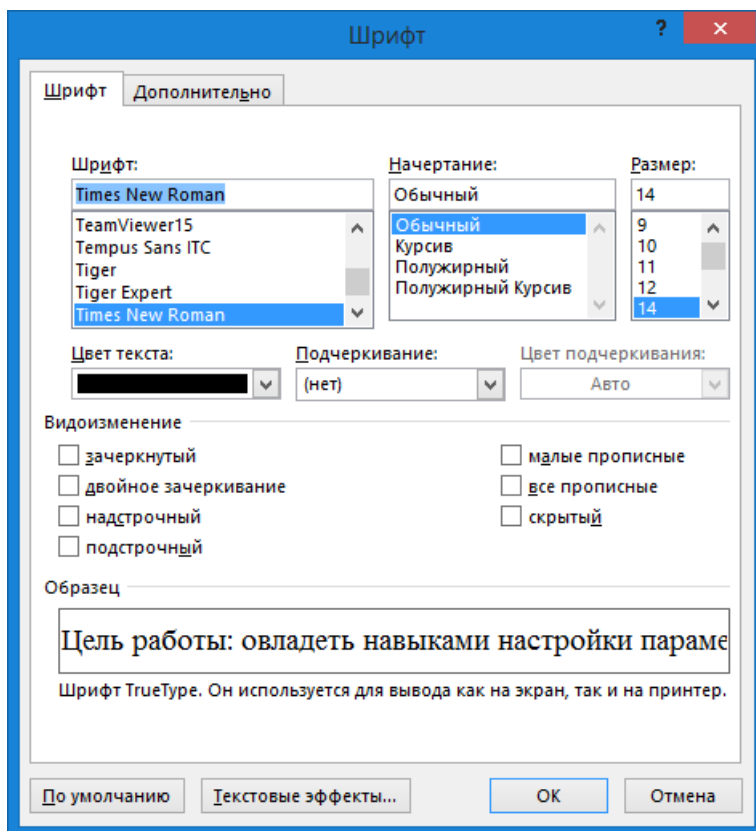
4. Выделить текст цветом или поменять цвет шрифта.

Для того, чтобы изменить настройки шрифта или абзаца, необходимо выделить текст, который Вы собираетесь редактировать.

Для того, чтобы перейти в расширенное меню настройки шрифта необходимо нажать правой кнопкой мыши по выделенному тексту и в контекстном меню выбрать строку "Шрифт".

Возможно также перейти нажав на кнопку перехода в контекстное меню из вкладки главная

Ознакомьтесь с вкладками "Шрифт" и "Дополнительно".



В разделе "Абзац" вкладки главная возможно:

1. Настроить выравнивание текста по левому краю, центру, правому краю и ширине

Настроить размер междустрочного интервала

Данный раздел имеет расширенное меню, перейти в него можно способами, аналогичными способом перехода в расширенное меню "Шрифт".

Ознакомьтесь с вкладкой "Отступы и интервалы" в расширенном меню "Абзац".

Абзац ? x

Отступы и интервалы Положение на странице

Общие

Выравнивание: По ширине v

Уровень: Основной текст v ☐ Свернуты по умолчанию

Отступ

Слева: 0 см v первая строка: на: 1,25 см v

Справа: 0 см v Отступ v

☐ Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт v междустрочный: значение: 1,5 строки v

После: 0 пт v

☐ Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац

Цель работы: овладеть навыками настройки параметров страницы, шрифта и абзаца в документах MS Word, научиться вставлять номера страниц в документ, изучать сочетание клавиш и горячие клавиши в Word.

Табуляция... По умолчанию OK Отмена

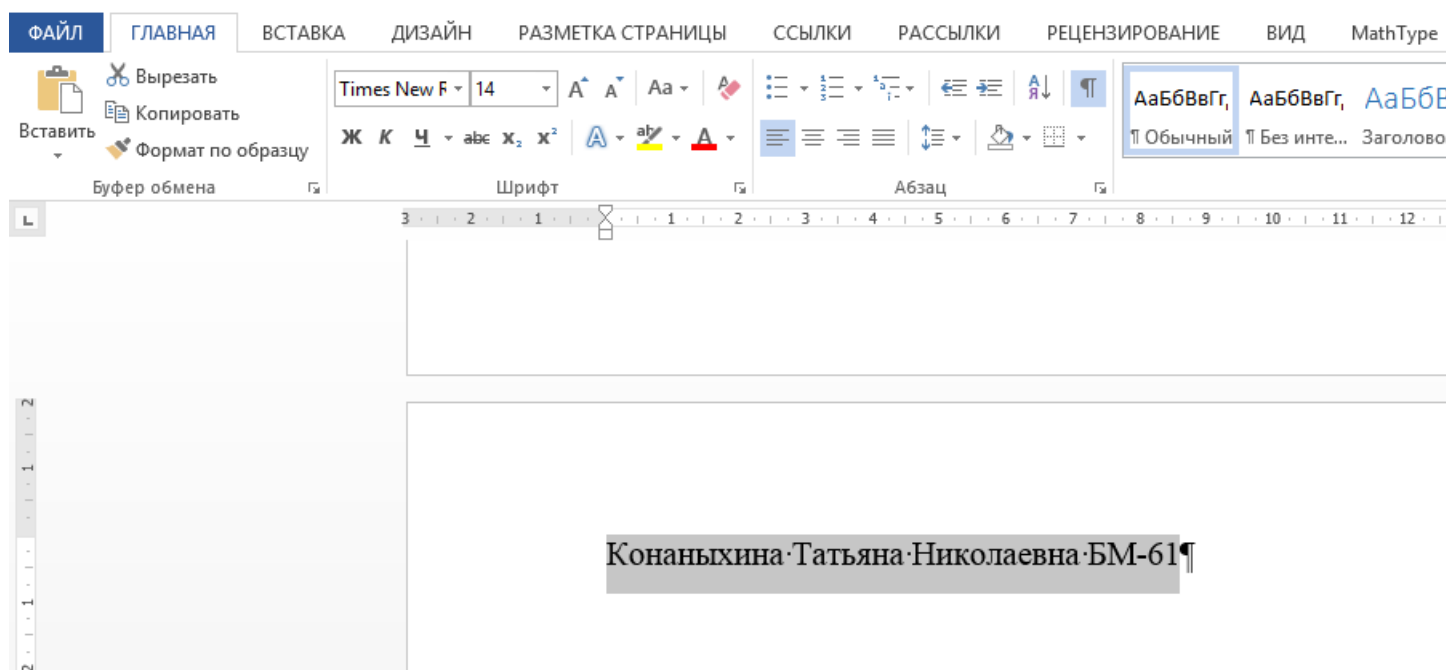
3. Ознакомьтесь с сочетанием клавиш в Word, приведенным в таблице 1.

Таблица 1 Горячие клавиши Word

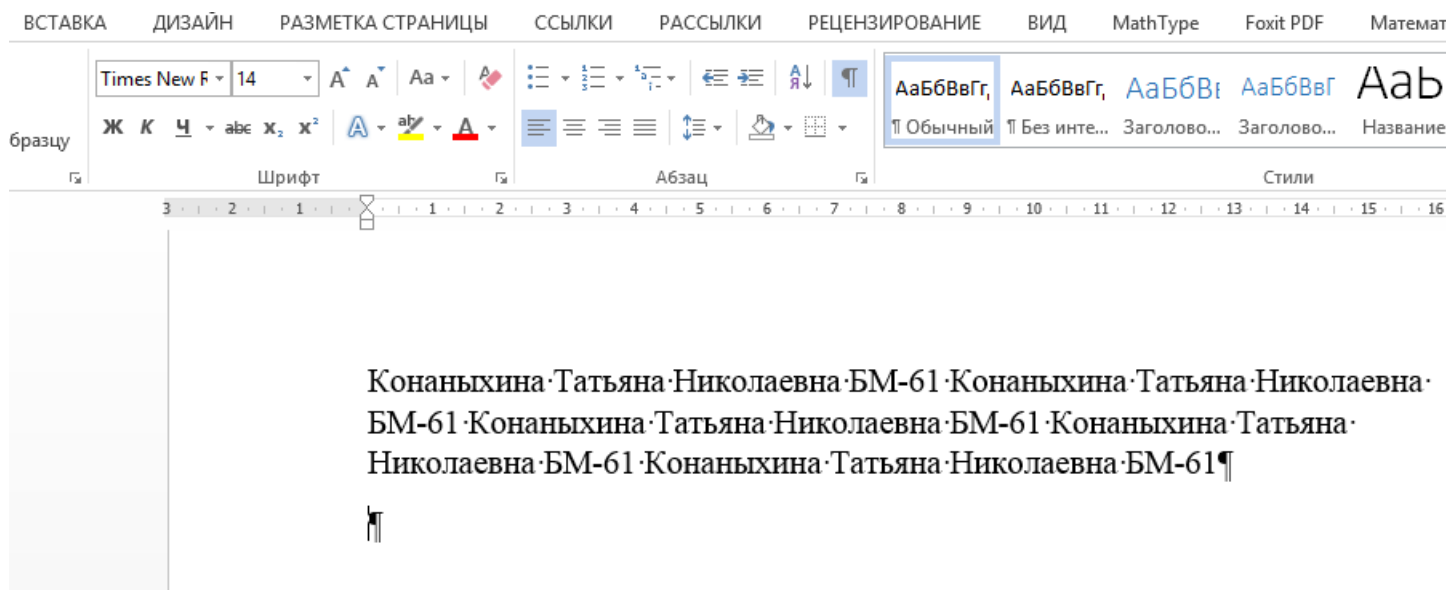
Действие	Сочетание клавиш
Сохранить	CTRL+S
Закреть	CTRL+W
Вырезать	CTRL+X
Копировать	CTRL+C
Вставка	CTRL+V
Выбрать все	CTRL+A
Полужирный	CTRL+B
Курсив	CTRL+I
Подчеркнутый	CTRL+U
Уменьшить размера шрифта на один пункт	CTRL+[
Увеличить размера шрифта на один пункт	CTRL+]
Выровнять текст по центру	CTRL+E
Выровнять текст по левому краю	CTRL+L
Выровнять текст по правому краю	CTRL+R
Отменить операцию	CTRL+Z

4. Отделите будущий титульный лист от листа лабораторной работы разрывом страницы (Ctrl+Enter).

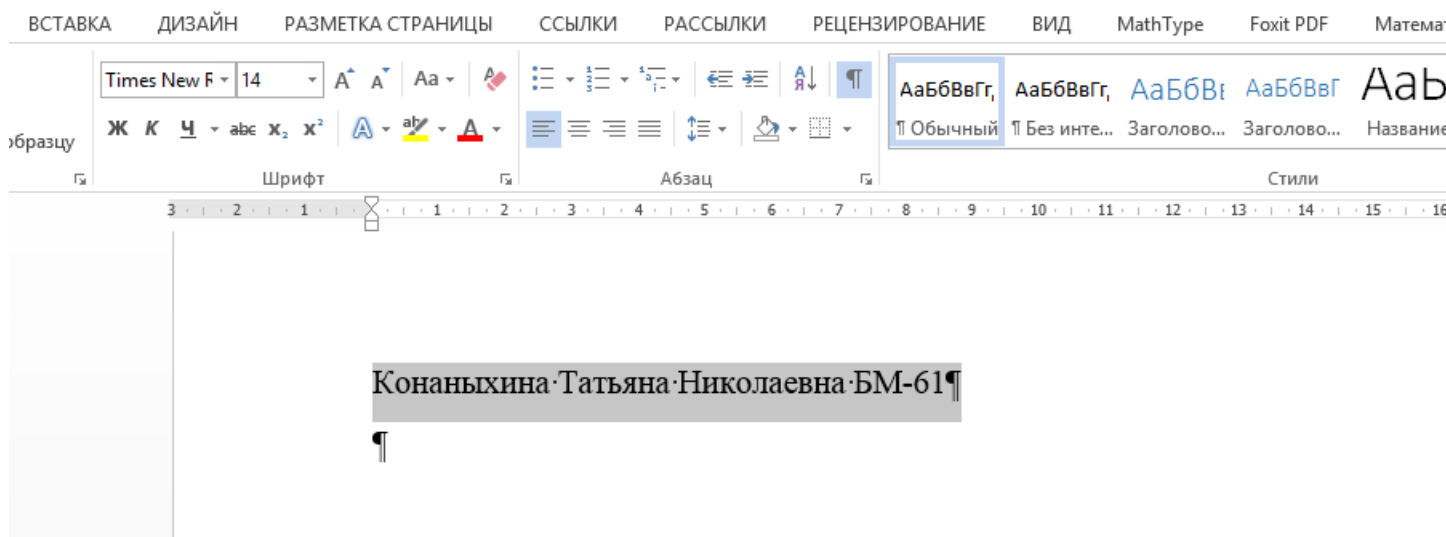
5. На втором листе напечатайте свои фамилию, имя и отчество. Используйте сочетания клавиш CTRL+C и CTRL+V сделайте текст, состоящий из 10 абзацев.



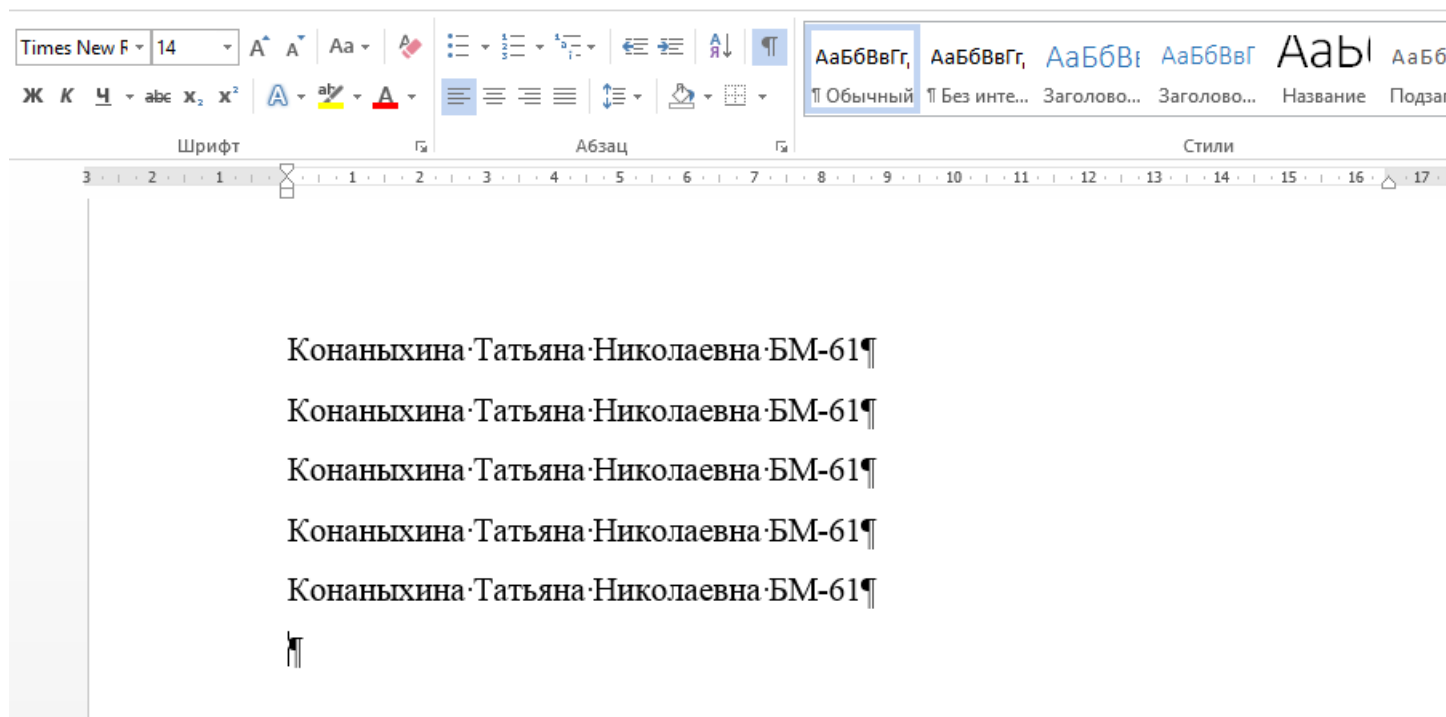
Для этого необходимо выделить текст без символа перехода на новую строку, затем нажать CTRL+C, далее поставить курсор после названия вашей группы и нажать CTRL+V несколько раз, пока у Вас не получится 2-3 строчки текста.



Если вы выделите с скопируете текст вместе с символом перехода на новую строку,



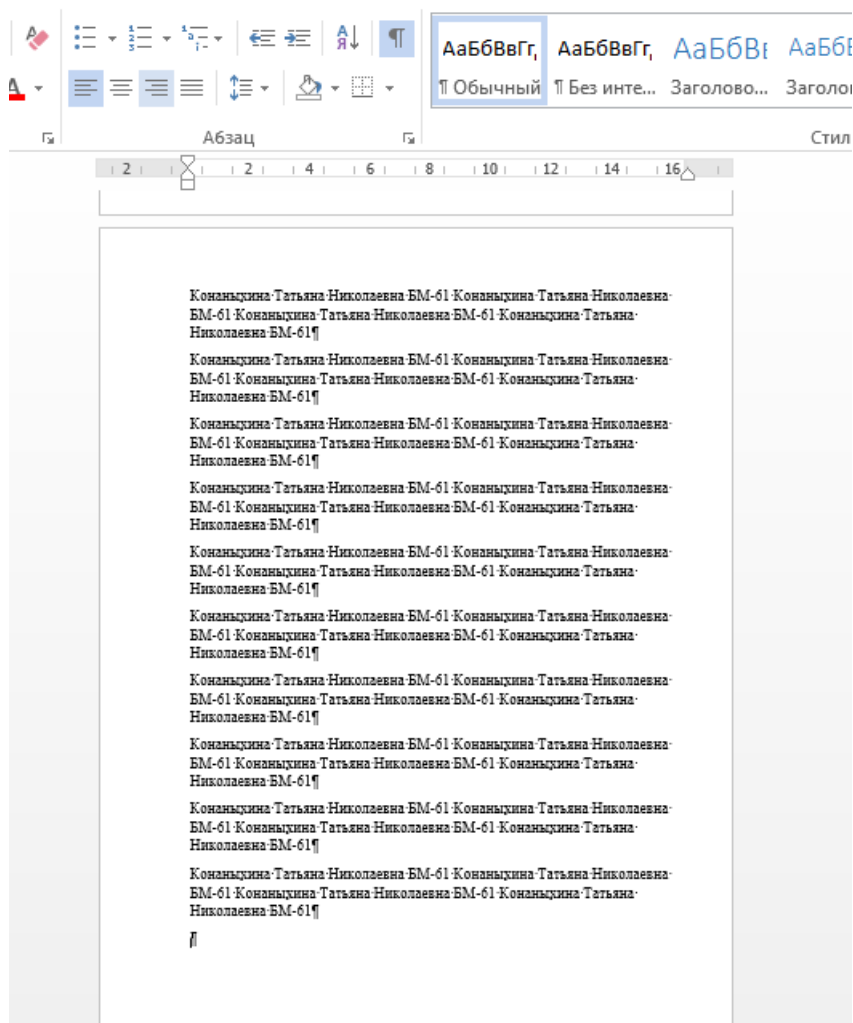
скопируете, а потом нажав сочетание кнопок CTRL+V будете получать скопированный текст каждый раз с новой строки (абзаца).



В этом случае удалите все строки кроме первой, выделите текст без символа окончания абзаца, скопируйте и вставьте, создав абзац, состоящий из 2-3 строк, как показано выше.

Далее выделите получившийся абзац, скопируйте его с помощью сочетания кнопок CTRL+C и вставьте его 10 раз с помощью нажатия сочетания кнопок CTRL+V.

У Вас получатся необходимые 10 абзацев текста.



6. Убедитесь, что в данном тексте нет отступов до и после абзаца, если они есть, то выделите весь текст в документе, перейдите в расширенное меню "Абзац" и напишите нули в поле "Интервал перед абзацем" и "Интервал после абзаца", установите абзацный отступ 1,25, убедитесь, что отступы слева и справа также равны нулю.

7. К каждому абзацу текста примените указанное ниже форматирование.

Первый абзац шрифт 12 пунктов, 1 междустрочный интервал, выравнивание по ширине

Второй абзац шрифт 14 пунктов, 1,5 междустрочный интервал, выравнивание по левому краю, подчеркнутый

Третий абзац шрифт 16 пунктов, 2 междустрочный интервал, курсив, выравнивание по правому краю, разреженный интервал между буквами текста

Четвертый абзац шрифт 13 пунктов, 1,25 междустрочный интервал, полужирный курсив, выравнивание по правому краю, уплотненный интервал между буквами текста

Пятый абзац шрифт 15 пунктов, 1 междустрочный интервал, выравнивание по ширине, зачеркнутый

Шестой абзац шрифт 14 пунктов, 1,5 междустрочный интервал выравнивание по ширине, двойное зачеркивание

Седьмой абзац шрифт 14 пунктов, 1,5 междустрочный интервал выравнивание по ширине, надстрочные и подстрочные символы (*половину абзаца необходимо сделать надстрочными символами, половину подстрочными*)

Восьмой абзац шрифт 14 пунктов, 1,5 междустрочный интервал выравнивание по ширине, малые прописные буквы

Девятый абзац шрифт 14 пунктов, 1,5 междустрочный интервал выравнивание по ширине, изменить цвет шрифта

Десятый абзац шрифт 14 пунктов, 1,5 междустрочный интервал выравнивание по ширине, выделить текст цветом.

На первой странице отчета выполните титульный лист, согласно приведенному ниже примеру.

Титульный лист необходимо заполнить. Тут он представлен как бланк. Вам необходимо написать свою кафедру, номер лабораторной работы, свою группу, фамилию, имя, отчество, внизу титульного листа необходимо написать Курск - далее текущий год, например, Курск - 2020.

Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет
(полужирный, 14 пунктов. 1 инт, по центру)

Кафедра _____
(полужирный, 12 пунктов. 1 инт, по центру)

Лабораторная работа № _____
(16 пунктов. 1 инт, по центру)
по дисциплине: «Информатика»
(16 пунктов. 1 инт, по левому краю)

Выполнил:

студент группы _____
Фамилия Имя Отчество

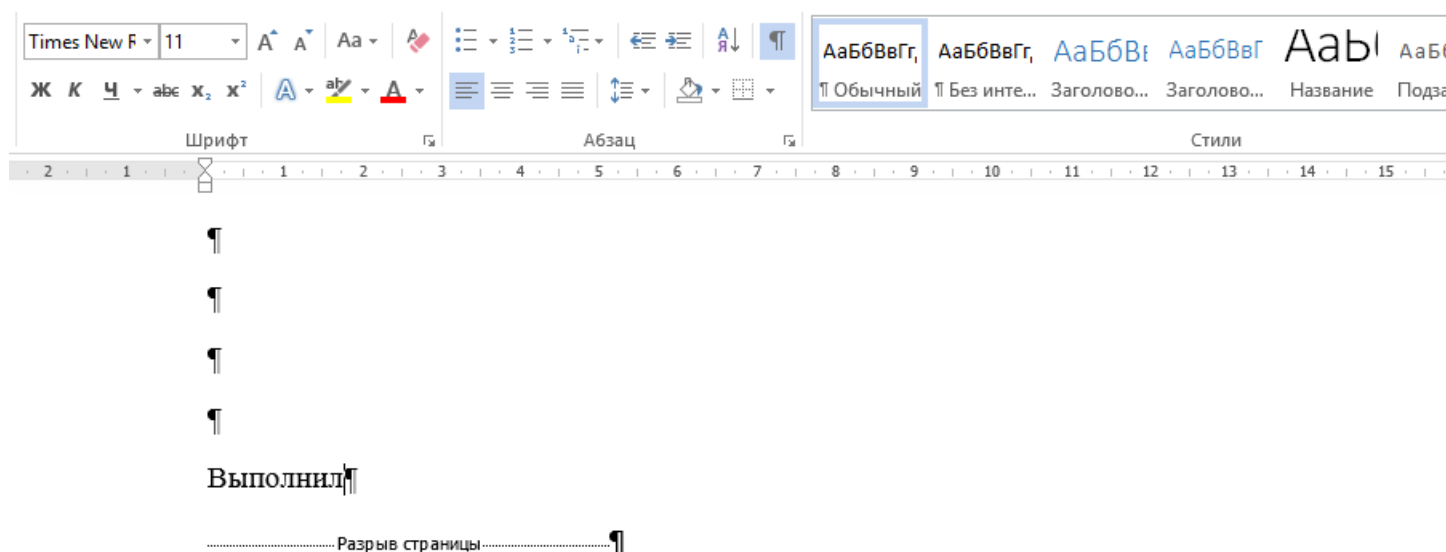
Проверил:

к.т.н., доцент
Конаныхина Т.Н.
(14 пунктов. 1 инт)

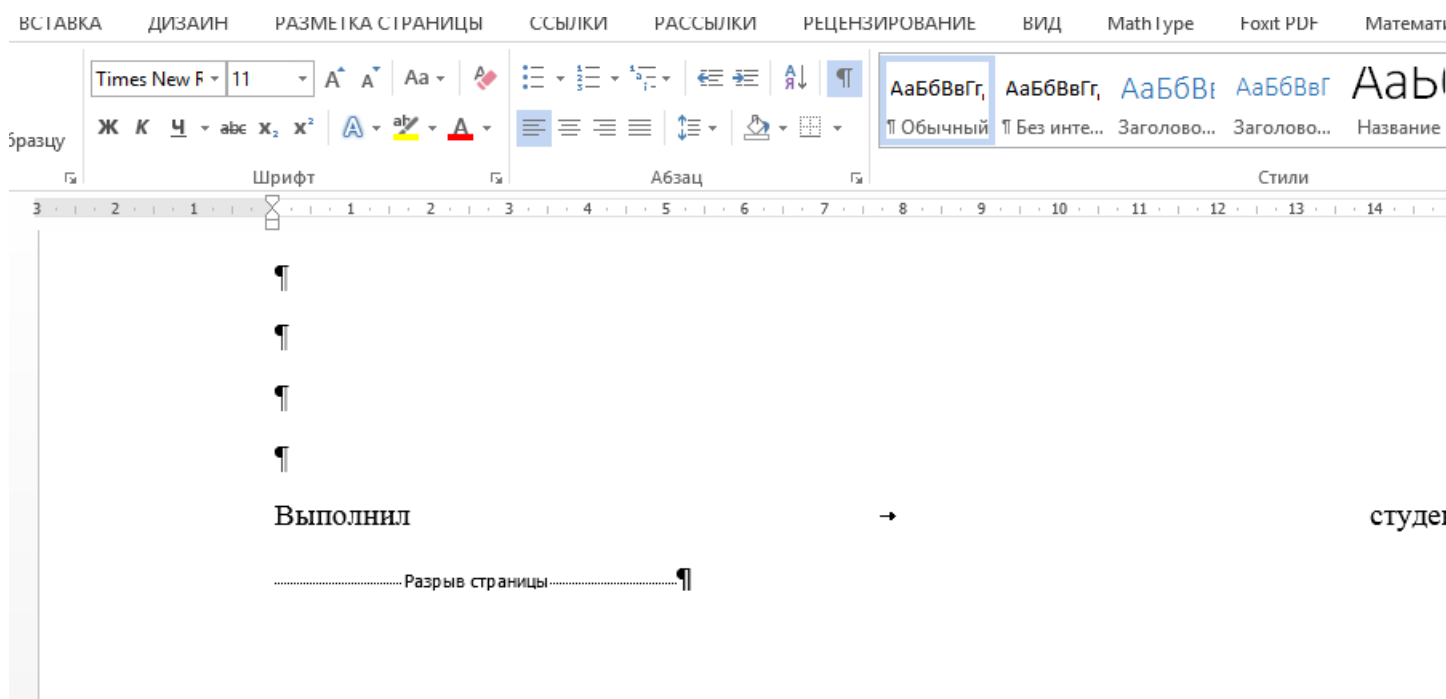
Курск – 20__ г.
(14 пунктов. 1 инт, по центру)

Чтобы правильно сделать выравнивание текста по левому и по правому краю в строках Выполнил студент группы и проверил звание и степень преподавателя необходимо:

Расположить текст так, чтобы разрыв страницы не находился в одной строке со словом "Выполнил", курсор ставим сразу после слова "Выполнил".



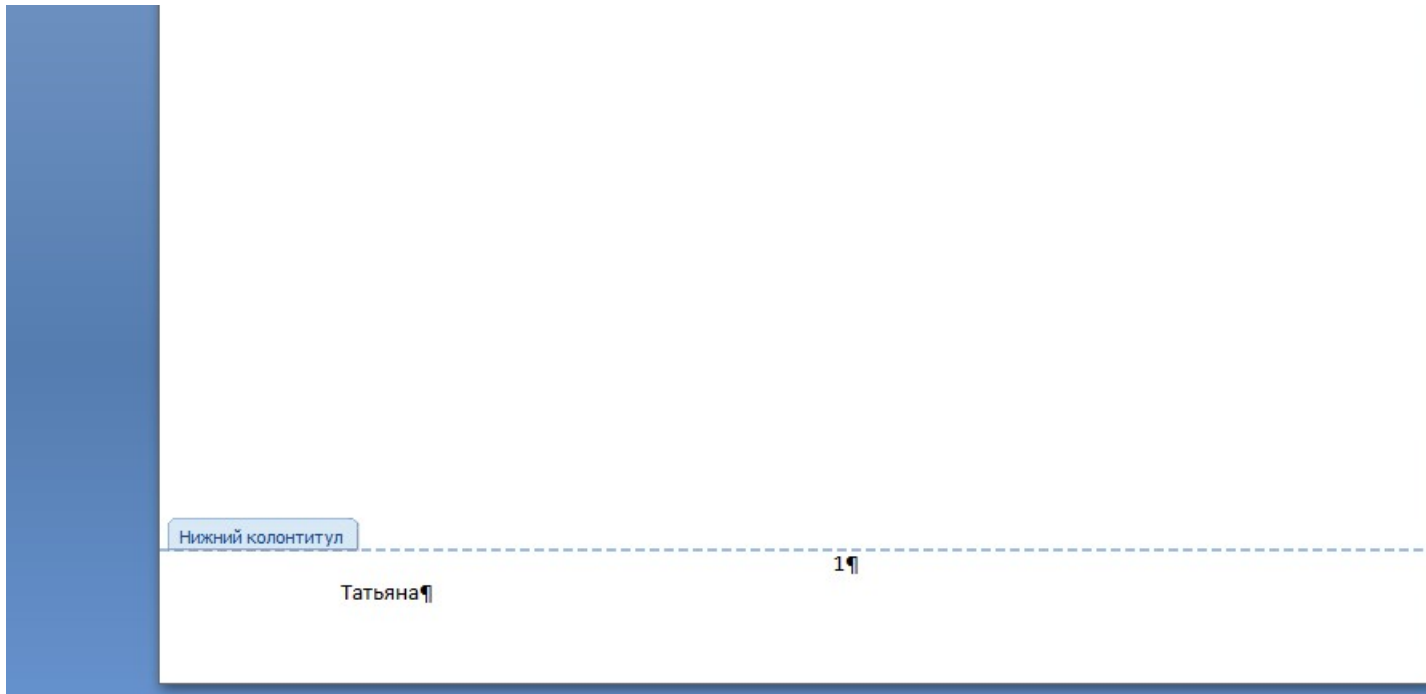
Далее, не нажимая кнопок, ведем курсором по строке со словом "Выполнил", при этом рядом с курсором попеременно сначала будут появляться символы выравнивания текста по левому краю, затем по центру, далее снова по левому краю и наконец почти у самой правой границы листа рядом с курсором появится символ выравнивания по правому краю. Щелкаем левой кнопкой мыши 2 раза, появляется символ табуляции (стрелочка) и у нас появляется возможность далее писать текст, который будет выровнен по правому краю при наличии текста в этой строке, выровненного по левому краю.



8. Вставьте номера страниц в правый нижний угол отчета и используя вкладку Вставка→ Номер страницы→ Внизу страницы→ по центру.

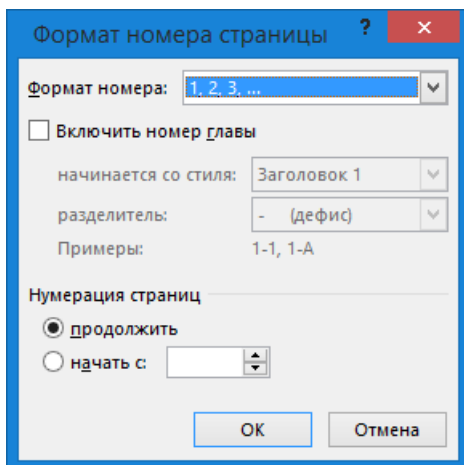
Поле, в котором появился номер страницы называется колонтитул.

9. Напечатайте в нижнем колонтитуле свое имя рядом с номером страницы или на строку ниже, убедитесь, что Ваше имя автоматически повторилось во всех нижних колонтитулах документа, **а номер страницы не удален**.



10. Поставьте галочку напротив поля «Особый колонтитул для первой страницы» во вкладке Конструктор. Убедитесь, что номер на первой странице не отображается.

11. Перейдя во вкладку Вставка→ Номер страницы→ Формат номеров страниц начните документ со страницы 5, написав цифру 5 в поле "Начать с"



Сохраните получившийся отчет и направьте его преподавателю.

Отчет по лабораторной работе

Отчет должен состоять из заполненного титульного листа и 10 абзацев отформатированного текста.

После титульного листа должен быть Разрыв страницы. В тексте должны быть удалены интервалы между абзацами, стоять абзацные отступы в каждом абзаце.

В документ должны быть вставлены номера страниц, на первой странице номера быть не должно, вторая страница должна быть под номером 6 (внизу неё должна быть цифра 6), также в нижнем колонтитуле должно быть Ваше имя.