

Лабораторная работа №04 по дисциплине "Информатика"

Тема: Word: Меню команды Вставка. Параметры страницы. Предварительный просмотр перед печатью.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТИЛЕЙ

7 Откройте файл **Текст04** и сразу выполните команды меню **Окно**⇒**Упорядочить все**, после чего внутри **окна Word** должны быть видны **окна файла с заданием** и файла **Текст04**. Сохраните файл в **Вашей папке Personal** 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**)

8. Выполните действия, связанные с использованием стилей:

- установите курсор в строке с заголовком
Операции с отдельными символами текста;
- в раскрывающемся списке **Стиль** на панели инструментов **Форматирование** (слева) выберите стиль **Заголовок 1** для заголовка
Операции с отдельными символами текста,
после чего этот **заголовок** должен изменить свой вид;
- установите курсор в строке с подзаголовком **ввод символа;**
- в этом же раскрывающемся списке **Стиль** выберите стиль **Заголовок 2** для подзаголовка **ввод символа,**
после чего этот **подзаголовок** также должен изменить свой вид;
- используя раскрывающийся список **Стиль**, а также кнопку **Формат по образцу** на **Стандартной** панели инструментов, отформатируйте в **Вашем файле** **все Заголовки** стилем **Заголовок 1**, **все подзаголовки** стилем **Заголовок 2**, сохранив при этом имеющиеся в этих **Заголовках** и **подзаголовках** цвета шрифтов.

СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

- 9 Сохраните результаты работы в **Вашем файле**, для чего **активизируйте окно Вашего файла** и затем:
- 1-й способ: нажмите на кнопку **Сохранить** на **Стандартной** панели инструментов;
 - 2-й способ: нажмите **сочетание клавиш**, указанное в строке с командой меню **Файл**⇒**Сохранить**;
 - 3-й способ: выполните команды меню **Файл**⇒**Сохранить**.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКОВ

10. Выполните действия, связанные с использованием списков:

- установите курсор в строке с заголовком
Операции с отдельными символами текста;

- в **контекстном меню** для этой строки выполните команду **Список...** или (другой способ) выполните команды меню **Формат⇒Список...**;
- в появившемся окне **Список** на вкладке **Многоуровневый** выполните действия, связанные с **восстановлением стандартных параметров стилей многоуровневых списков**, для чего **последовательно выделите все окошки со стилями этих списков** и, если при этом кнопка **Сброс** становится доступной, то **нажимайте** на эту кнопку **Сброс** и затем в появившемся **маленьком окне Microsoft Word** с вопросом о **восстановлении параметров, используемых по умолчанию**, нажимайте на кнопку **Да**;
- в этом же **окне Список** на этой же вкладке **Многоуровневый** выделите окошко со списком вида
 - 1 Заголовок 1—
 - 1.1 Заголовок 2—
 - 1.1.1 Заголовок
 и затем нажмите на кнопку **Изменить...**;
- в появившемся окне **Изменение многоуровневого списка**: **нажмите** на кнопку **Больше**,
- в этом же **окне** в списке **Уровень** выберите номер уровня **1** и затем убедитесь, что в списке **Связать уровень со стилем** указан стиль **Заголовок 1**, в списке **Символ после номера** выберите **Пробел**;
- в этом же **окне** в списке **Уровень** выберите номер уровня **2** и затем убедитесь, что в списке **Связать уровень со стилем** указан стиль **Заголовок 2**, в списке **Символ после номера** выберите **Знак табуляции**,
- **нажмите** на кнопку **ОК** в этом **окне** и затем, возможно, в окне **Список**, после чего текст **Вашего файла** должен приобрести вид **структуры с нумерованными заголовками и подзаголовками**.

ВСТАВКА ОГЛАВЛЕНИЯ

11. Выполните действия, связанные со вставкой оглавления для текста **Вашего файла с использованием в качестве элементов оглавления нумерованных заголовков и подзаголовков:**

- **перейдите** в начало текста **Вашего файла** на странице 2 и вставьте там два пустых абзаца;
- **выполните** команды меню **Вставка⇒Оглавление и указатели...**;
- в появившемся окне **Оглавление и указатели** на вкладке **Оглавление** выберите в поле **Форматы** один из форматов оглавления **по Вашему усмотрению** и нажмите на кнопку **ОК**, после чего в начале **Вашего файла** должно появиться **оглавление текста**.

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

12. Выполните нумерацию страниц **Вашего файла без номера на первой странице:**

- сделайте **активным окно** **Вашего файла**;
- **выполните** команды меню **Вставка⇒Номера страниц...**;
- в появившемся окне **Номера страниц**:
установите значения **Положение: Вверху страницы**,

Выравнивание: Справа,
уберите флажок **Номер** на первой странице,
нажмите на кнопку **Формат...**,

– в появившемся окне **Формат номера страницы** в поле **Формат номера** выберите значение 1, 2, 3, ...
и нажмите на кнопку **ОК** и затем в окне **Номера страниц** тоже нажмите на кнопку **ОК**.

СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

13. Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего активизируйте окно Вашего файла и затем:

1-й способ: нажмите на кнопку **Сохранить** на **Стандартной** панели инструментов;

2-й способ: нажмите **сочетание клавиш**, указанное в строке с командой меню **Файл⇒Сохранить**;

3-й способ: выполните команды меню **Файл⇒Сохранить**.

14. Предъявите преподавателю.
