

Лабораторная работа №02 по дисциплине "Информатика"

Лабораторная работа состоит из 2 частей. О выполнении каждой части сообщать преподавателю для оперативного контроля, так как итоговая оценка работы включает все её составные части.

ЧАСТЬ 1

ТЕМА: Word: Способы запуска. Создание, открытие, сохранение, закрытие файла (документа).

Элементы окна файла, свертывание, разворачивание, изменение размеров, закрытие окна файла.

Меню команды Окно. Меню команды Вид. Элементы окна Word.

Панели инструментов и их настройка. Контекстное меню в области панелей инструментов.

Справочная система Word.

НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ РАБОТЕ С ОКНАМИ

ВНИМАНИЕ! Далее все действия, связанные с чтением текста задания, а также с созданием, открытием, сохранением и закрытием файлов, выполняются в разных окнах Word.

ВНИМАНИЕ! Если при выполнении задания **окно с заданием** станет **невидимым** или **частично видимым**, то можно

1-й способ: выполнить команду меню Окно и в открывшемся меню выбрать имя **файла задания**;

2-й способ: нажать несколько раз сочетание клавиш **Ctrl+F6**, пока **это окно** не появится на экране;

3-й способ: если **это возможно**, установить указатель "мыши" в области **этого окна** и нажать любую кнопку "мыши";

4-й способ: установить указатель "мыши" на **кнопку этого окна** на **панели задач** и нажать любую кнопку "мыши".

Аналогичным образом можно сделать **активным** и **видимым** на экране **окно с любым другим открытым файлом** Word.

ВНИМАНИЕ! При выполнении команд меню Окно ⇒ Упорядочить все на экране будут видны **все несвернутые окна открытых файлов** Word.

ДЕЙСТВИЯ С ФАЙЛАМИ И ОКНАМИ ФАЙЛОВ

1. Выполните действия, связанные с созданием, сохранением и закрытием файла:

– создайте **файл**, для чего:

1-й способ: нажмите кнопку **Создать файл (по умолчанию)** на **Стандартной** панели инструментов;

2-й способ: нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**;

3-й способ: выполните команды меню Файл ⇒ Создать... (при появлении в этом случае на экране справа **панели** Создание документа выберите в группе Создание гиперссылку **Новый документ**);

– введите в появившемся **окне этого файла** русскими буквами Вашу фамилию;

– выполните действия, связанные с сохранением **этого файла** с именем **Файл1** в **Вашей папке**:

– сделайте **активным окно с сохраняемым файлом**, (см. тексты **ВНИМАНИЕ** выше п.1),

– выполните команды меню Файл ⇒ Сохранить как...;

– в появившемся окне **Сохранение документа** в раскрывающемся списке **Папка** откройте **Вашу папку** (если **Вашей папки** нет, то можно создать **ее** в **этом окне** с помощью кнопки **Создать папку** и затем, если **созданная папка** сама не откроется, открыть **ее**),

затем в строке раскрывающегося списка **Имя файла** введите имя сохраняемого файла **Файл1** и нажмите на кнопку **Сохранить** (или клавишу **Enter**);

– введите в **окне** файла **Файл1** в строке с фамилией русскими буквами Ваши имя и отчество;

– сохраните результаты работы в **активном окне этого файла**

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

2-й способ: нажатием **сочетания клавиш**, указанного в строке с командой меню Файл ⇒ Сохранить;

3-й способ: выполнением команд меню Файл ⇒ Сохранить,

при этом **никакие окна, связанные с сохранением текущего файла**, больше не появятся;

– закройте **созданный файл**, для чего сделайте **активным окно закрываемого файла** и затем

1-й способ: нажмите **кнопку закрытия окна** в правом верхнем углу **этого окна**;

2-й способ: выполните команды меню Файл ⇒ Заккрыть.

2. По аналогии с п.1 создайте **файл** с текстом, состоящим из Ваших фамилии, имени и отчества на английском языке, сохраните **этот файл** с именем **Файл2** в **Вашей папке** и затем **закройте этот файл**.

3. Выполните действия, связанные с открытием **файлов** и расположением **окон этих файлов**:

– откройте файл **Файл1**

1-й способ: выполните команды меню **Файл** и в открывшемся меню выберите **строку** с именем **Файл1**; или, если такой строки там нет,

2-й способ: нажмите кнопку **Открыть** на **Стандартной** панели инструментов,

после чего в появившемся окне **Открытие документа**

с помощью раскрывающегося списка **Папка** откройте **Вашу папку** с файлом **Файл1**

и затем откройте **этот файл**, для чего

дважды "щелкните" левой кнопкой "мыши" при установленном на значке **этого файла** указателе

"мыши" или выделите **файл** и нажмите на кнопку **Открыть** (или клавишу **Enter**);

3-й способ: нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**;

после чего в появившемся окне **Открытие документа** откройте **Файл1** (как во **2-м способе**);

4-й способ: выполните команды меню **Файл**⇒**Открыть...**;

после чего в появившемся окне **Открытие документа** откройте **Файл1** (как во **2-м способе**);

– откройте файл **Файл2** аналогичным образом;

– сверните окно с **Файл2**, для чего в **активном окне этого файла**

нажмите на **левую кнопку** в правом верхнем углу **окна этого файла**;

– выполните команды меню **Окно**⇒**Упорядочить все**, после чего на экране

должны быть видны **окно файла с заданием**, **окно файла Файл1**, а для свернутого **окна файла Файл2** только его **кнопка** на **панели задач**.

– разверните **окно файла с заданием**, для чего сделайте **активным окном этого файла** и нажмите на **среднюю кнопку**

в правом верхнем углу **окна этого файла**.

НАСТРОЙКА И СОЗДАНИЕ ПАНЕЛЕЙ ИНСТРУМЕНТОВ

4. Выполните действия, связанные с восстановлением **первоначальных наборов кнопок**

для **встроенных панелей инструментов**, удалением **созданных панелей инструментов**

и отображением **панелей инструментов** и **строки меню окна Word**:

– в **контекстном меню** для области **панелей инструментов** выполните команду **Настройка...**

или выполните команды меню **Вид**⇒**Панели инструментов**⇒**Настройка...**;

– в появившемся окне **Настройка** на вкладке **Панели инструментов** в списке **Панели инструментов**

поочередно выделяйте **названия панелей инструментов** и нажимайте на кнопку **Сброс...**:

в **верхней части** этого списка для панелей **Стандартная**, **Форматирование**,

в **нижней части** этого списка для панелей **Контекстные меню**, **Рисование**, **Строка меню**, **Таблицы и границы**,

(при появлении **маленького окна Сброс панели** с вопросом об **отмене изменений панели инструментов**

нажмите в **этом окне** на кнопку **ОК**);

– в **нижней части** того же списка (где могут находиться **названия созданных панелей инструментов**)

поочередно с самого низа списка вверх выделяйте **названия панелей инструментов**, и, если кнопка **Удалить** становится **доступной** (что происходит **только** при выделении **созданной панели инструментов**), то нажимайте на **эту кнопку**

(при появлении **маленького окна Microsoft Office Word** с вопросом об **удалении панели инструментов**

нажмите в **этом окне** на кнопку **ОК**),

повторяя процесс перебора строк с названиями **панелей инструментов** до тех пор, пока кнопка **Удалить**

станет **недоступной**;

– в том же списке **Панели инструментов** должны быть установлены **флажки** только в строках **Стандартная**,

Форматирование, **Строка меню** (в **остальных** строках **флажки** должны быть **убраны**);

– в этом же окне **Настройка** на вкладке **Параметры** установите **флажки**

Стандартная панель и **панель форматирования** в **две строки**, **Показывать полные меню после короткой задержки**,

Отображать названия шрифтов тем же шрифтом, **Отображать подсказки для кнопок** и **Включить в подсказки**

сочетания клавиш и уберите **флажки** **Всегда показывать полные меню** и **Крупные значки**,

после чего закройте окно **Настройка** нажатием на кнопку **Заккрыть**

или на **кнопку закрытия** в правом верхнем углу этого окна.

5. Выполните действия, связанные с настройкой **панелей инструментов Word**:

- в **контекстном меню** для области **панелей инструментов** выполните команду **Настройка...** или выполните команды меню **Вид⇒Панели инструментов⇒Настройка...**;
- в появившемся окне **Настройка** откройте вкладку **Команды**;
- в поле **Категории** выделите категорию **Формат**, в списке **Команды** найдите команду **Двойное подчеркивание**, установите на эту команду указатель "мыши", нажмите левую кнопку "мыши" и перетащите появившуюся **кнопку** с помощью "мыши" на место, расположенное на панели **Форматирование** правее кнопки **Подчеркнутый** непосредственно рядом с **ней**;
- в том же поле **Категории** выделите категорию **Окна и справка**, в списке **Команды** найдите команду **Вызов справки**, установите на эту команду указатель "мыши", нажмите левую кнопку "мыши" и перетащите появившуюся **кнопку** с помощью "мыши" на пустое место в правой части **Строки меню**;
- закройте окно **Настройка**.

ВНИМАНИЕ! Для **Отображения кнопки на одной или двух строках, Добавления или удаления кнопок**, а также **Настройки... панелей инструментов** можно использовать кнопку **Параметры панелей инструментов**, находящуюся обычно на правом краю **панели инструментов**.

6. Выполните действия, связанные с созданием **новой панели инструментов**:

- в **контекстном меню** для области **панелей инструментов** выполните команду **Настройка...** или выполните команды меню **Вид⇒Панели инструментов⇒Настройка...**;
- в появившемся окне **Настройка** на вкладке **Панели инструментов** нажмите на кнопку **Создать...**;
- в появившемся окне **Создание панели инструментов** в поле **Панель инструментов** введите имя **Преобразования** и нажмите на кнопку **ОК** (или клавишу **Enter**), после чего на экране появится **очень маленькая пустая панель инструментов** с именем **Преобразования**;
- в окне **Настройка** на вкладке **Команды** в поле **Категории** выделите категорию **Формат**, в списке **Команды** найдите команды **Все прописные**, **Надстрочный знак**, **Подстрочный знак** и по одной перетащите соответствующие **кнопки** с помощью "мыши" на **маленькую пустую панель инструментов** (аналогично п.5), располагая там **кнопки** максимально близко друг к другу (можно даже с "наездом" **переносимой кнопки** на **кнопку**, уже находящуюся в **окне новой панели**);
- переместите панель инструментов **Преобразования**, удерживая ее указателем "мыши" за место, свободное от **кнопок**, в пустую область правее **панелей инструментов Word**;
- закройте окно **Настройка**.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ

7. Выполните действия, связанные с использованием **Помощника**:

- выполните команды меню **Справка⇒Показать помощника** для отображения на экране **Помощника**, после чего в **контекстном меню** для области изображения **Помощника** выполните команду **Параметры...** (или, если рядом с **Помощником** после "щелчка" левой кнопкой "мыши" появляется **всплывающее окно Выберите действие**, то можно нажать в этом **всплывающем окне** на кнопку **Параметры**);
- в появившемся большом окне **Помощник** на вкладке **Параметры** установите **все флажки**;
- в **этом же окне** на вкладке **Коллекция** выберите **Помощника** по Вашему усмотрению и затем нажмите на кнопку **ОК** (**возможно, что после этого Вам удастся выбрать другого Помощника**);
- поместите указатель "мыши" острием в область изображения **Помощника** и, удерживая нажатой левую кнопку "мыши", попробуйте **перемещать Помощника** по экрану;
- в **контекстном меню** для области изображения **Помощника** выполните **несколько раз** команду **Мотор!**;
- для скрытия **Помощника** с экрана в **контекстном меню** для области изображения **Помощника** выполните команду **Скрыть**.

8. Выполните действия, связанные с использованием справочной системы **Word**:

- выполните команды меню **Справка⇒Показать помощника** для отображения на экране **Помощника**, после чего в **контекстном меню** для области изображения **Помощника** выполните команду **Параметры...** (или, если рядом

с **Помощником** после "щелчка" левой кнопкой "мыши" появляется **всплывающее окно Выберите действие**, то можно нажать в этом **всплывающем окне** на кнопку **Параметры**;

- в появившемся **большом окне Помощник** на вкладке **Параметры** уберите **флажок Использовать помощника**;
- выполните команды меню **Справка⇒Справка: Microsoft Office Word** и в появившейся на экране **справа панели Справка Word** в поле **Искать** введите ключевое слово **масштаб** и затем нажмите **зеленую кнопку** с белой стрелкой правее этого поля (**Начать поиск**) для начала поиска, после чего **панель Справка Word** заменится на **панель Поиск**, на которой **поле** с введенным ключевым словом будет находиться в нижней части этой **панели**, а в верхней части **панели** будут располагаться **результаты поиска** в виде **перечня разделов справочной системы** (при затягивании времени поиска можно ограничить область поиска выбором строки "Автономная справка"); в **результатах поиска** выберите раздел **Масштаб документа**, после чего на экране должно появиться окно **Справка Microsoft Office Word** с текстом раздела справочной системы **Масштаб документа**;
- в соответствии с указаниями этого раздела с помощью элемента **Масштаб Стандартной** панели инструментов установите **масштаб** изображения текста задания **110%**.

ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

9. Восстановите **размеры окна с заданием** нажатием на **среднюю кнопку** в группе трех кнопок, предназначенных для свертывания, развертывания–свертывания в **окно**, закрытия **окна** (**эта группа кнопок расположена в правом верхнем углу окна**), после чего на экране должны быть одновременно видны **окно с заданием**, **окно файла Файл1** и свернутое **окно файла Файл2**.
10. При **предъявлении преподавателю выполненного задания** на экране должны находиться следующие **объекты**:
 - **окно с заданием** (в масштабе 110%) с созданной **панелью инструментов** и **кнопками**, добавленными к **Строке меню** и панели инструментов **Форматирование**;
 - **окно с файлом Файл1** с созданной **панелью инструментов** и **кнопками**, добавленными к **Строке меню** и панели инструментов **Форматирование**;
 - **свернутое окно с файлом Файл2**;
 - **Помощник**;
 - **окно Справка Microsoft Office Word** с текстом раздела справочной системы **Масштаб документа** (см. п.8).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

11. **Только после предъявления результатов преподавателю выполните следующие действия**, связанные с изменением и удалением объектов, имеющих отношение к **панелям инструментов**:
 - установите **масштаб** изображения текста задания **100%**;
 - удалите кнопки **Вызов справки** и **Двойное подчеркивание**, перетащив **их** с помощью "мыши" при нажатой и удерживаемой клавише **Alt** **за пределы области панелей инструментов**;
 - выполните действия, приводящие к появлению на экране окна **Настройка** (см. п.4, 5 или 6), затем в **этом окне** на вкладке **Панели инструментов** в нижней части списка **Панели инструментов** выделите строку с названием панели **Преобразования**, нажмите на кнопку **Удалить** и в появившемся **окне** с кнопками **ОК** и **Отмена** нажмите на кнопку **ОК**, после чего закройте окно **Настройка**.
12. Закройте **окно Word** и скопируйте файлы **Файл1** и **Файл2** в Вашу папку **Personal** на **студенческом файловом сервере** и (или), если это возможно, на **Вашу флэшку**.

ЧАСТЬ 2

ТЕМА: Word: Ввод и редактирование текста. Операции с фрагментами текста.

СОХРАНЕНИЕ ФАЙЛА С ЗАДАННЫМ ИМЕНЕМ В ВАШЕЙ ПАПКЕ

1. Сохраните файл с заданием в Вашей папке 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**), для чего:

- выполните команды меню **Файл**⇒**Сохранить как...**;
- в появившемся окне **Сохранение документа** с помощью раскрывающегося списка **Папка** или другим способом откройте **Вашу папку**,
в поле **Имя файла** введите **имя сохраняемого файла**,
которое должно состоять **только из Вашей фамилии и указанного сразу после нее номера этой лабораторной работы** (далее этот файл будет упоминаться как **Ваш файл**), и нажмите на кнопку **Сохранить** (или клавишу **Enter**).

НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

Далее при выполнении пп.2-7 читайте текст и выполняйте действия, указанные в строках, выделенных зеленым цветом.

ВНИМАНИЕ! При длительной работе с файлом периодически сохраняйте промежуточные результаты работы, для чего активизируйте окно этого 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**.

ВНИМАНИЕ! При работе с текстом в случае совершения неправильных действий рекомендуется выполнять отмену последних действий (можно отменить несколько последних действий) повторением следующих способов отмены:
1-й способ: отмена с помощью кнопки **Отменить** на **Стандартной** панели инструментов:
нажмите на левую часть кнопки **Отменить**
или после нажатия на правую часть кнопки **Отменить**
выберите отменяемые действия из **раскрывающегося списка**;
2-й способ: отмена с помощью клавиатуры: нажмите сочетание клавиш, указанное в строке с командой меню **Правка**⇒**Отменить ...**;
3-й способ: отмена с помощью команд меню: выполните команды меню **Правка**⇒**Отменить ...**

ОПЕРАЦИИ С ОТДЕЛЬНЫМИ СИМВОЛАМИ ТЕКСТА

2. Операции с отдельными символами текста:

• **ввод символа:**

ввод символа происходит при нажатии клавиши с изображением буквы, цифры или специального символа; если при этом одновременно нажата и удерживается клавиша **Shift**, то для клавиш с буквами вводится БОЛЬШАЯ (ПРОПИСНАЯ) БУКВА, а для других клавиш вводится символ, изображенный на верхней части клавиши; если после нажатия клавиши **Caps Lock** светится индикатор **Caps Lock**, то буквенными клавишами будут вводиться только БОЛЬШИЕ (ПРОПИСНЫЕ) БУКВЫ, если индикатор не светится – то только маленькие (строчные) буквы;

Введите Ваши ФАМИЛИЮ, ИМЯ и ОТЧЕСТВО БОЛЬШИМИ (ПРОПИСНЫМИ) БУКВАМИ на русском языке в строку с ФИО и затем на английском языке в строку с FIO.

ФИО: АРЗАМАСОВА ТАТЬЯНА КОНСТАНТИНОВНА

FIO: ARZAMASOVA TATYANA KONSTANTINOVNA

• **ввод символа в режиме вставки или в режиме замены:**

ввод символа может происходить в режиме вставки, когда вводимый символ "раздвигает" имеющийся текст, или в режиме замены, когда вводимый символ стирает символ, находящийся справа от курсора и вводится на место этого символа;

режим вставки меняется на режим замены и обратно при выполнении двойного "щелчка" левой кнопкой "мыши" на надписи **ЗАМ**, находящейся в строке состояния в нижней части окна **Word** (в режиме замены эта надпись не должна быть тусклой);

Установите курсор перед первой буквой расположенного ниже слова из английских букв и затем введите в режиме замены в этом слове вместо английских букв русские буквы, находящиеся на тех же самых клавишах.

Информатика

Переключитесь в режим вставки, для чего снова выполните двойной "щелок" левой кнопкой "мыши" на надписи **ЗАМ.** находящейся в строке состояния в нижней части окна **Word** (в режиме вставки эта надпись должна быть тусклой).

- ввод пробела:

при нажатии клавиши "Пробел" вводится занимающий определенное место в строке символ пробела; наличие или отсутствие пробела в конце строки может быть определено при нажатии на кнопку

Непечатаемые знаки на **Стандартной** панели инструментов (в правой стороне);

Введите в расположенной ниже строке по одному пробелу между цифрами 1 и 2 и еще три пробела в конце строки.

Ввод пробелов: 1111 222231111 22223111 222311 22313

Отобразите на экране символы пробела, абзаца, разрыва строки нажатием на кнопку **Непечатаемые знаки** на **Стандартной** панели инструментов (в правой стороне) и затем уберите это отображение отжатием этой же кнопки.

- ввод абзаца:

при нажатии клавиши **Enter** вводится специальный символ абзаца, который может не отображаться на экране, но действует так, что часть текущей строки, расположенная правее курсора, вставляется под текущей строкой в виде новой строки (при этом введенный символ абзаца располагается в конце текущей строки, а с новой строки будет начинаться следующий абзац);

при нажатии клавиши **Enter**, если курсор находится в конце строки,

ниже текущей строки вводится пустая строка, представляющая собой пустой абзац, состоящий из одного символа абзаца;

при нажатии клавиши **Enter**, если курсор находится в начале строки,

выше текущей строки вводится пустая строка, представляющая собой пустой абзац, состоящий из одного символа абзаца;

Введите в расположенной ниже строке по одному символу абзаца между цифрами 1 и 2, 2 и 3, 3 и 4, 4 и 5.

Ввод символов абзаца: 1111

22222

33333

44444

55555

- ввод строки внутри абзаца:

при нажатии сочетания клавиш **Shift+Enter** вводится специальный символ разрыва строки, который может не отображаться на экране, но действует так, что часть текущей строки, расположенная правее курсора, вставляется под текущей строкой в виде новой строки (при этом введенный символ разрыва строки располагается в конце текущей строки, а новая строка будет находиться внутри текущего абзаца);

при нажатии сочетания клавиш **Shift+Enter**, если курсор находится в конце строки,

ниже текущей строки (внутри текущего абзаца) вводится пустая строка, состоящая из одного символа разрыва строки;

при нажатии сочетания клавиш **Shift+Enter**, если курсор находится в начале строки,

выше текущей строки (внутри текущего абзаца) вводится пустая строка, состоящая из одного символа разрыва строки;

Введите в расположенной ниже строке по одному символу разрыва строки между цифрами 1 и 2, 2 и 3, 3 и 4, 4 и 5.

Ввод символов разрыва строки: 11111

22222

33333

44444

55555

Отобразите на экране символы пробела и другие непечатаемые символы нажатием на кнопку **Непечатаемые знаки** и затем уберите это отображение отжатием этой же кнопки.

- удаление символа:

при нажатии клавиши **Delete** удаляется символ справа от курсора;

при нажатии клавиши **Backspace** удаляется символ слева от курсора

(клавиша **Backspace** находится в правом верхнем углу алфавитно-цифровой части клавиатуры и иногда на этой клавише может не быть надписи **Backspace** и может быть изображена только направленная влево стрелка);

пробелы, символы абзаца и разрыва строки могут быть удалены с помощью клавиш **Delete** или **Backspace** так же, как и любые другие символы;

при удалении символа абзаца соединяются два абзаца;

при удалении символа разрыва строки соединяются две строки внутри текущего абзаца.

Удалите в расположенных ниже строках с цифрами

все символы 2,

все пробелы,

все символы разрыва строки и

все символы абзаца, кроме последнего.

Удаление символов: 3334343434444

55555555

Проверьте правильность удаления символов, отобразив на экране непечатаемые символы нажатием на кнопку **Непечатаемые знаки**, внесите необходимые исправления и затем уберите отображение непечатаемых символов отжатием этой же кнопки.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КУРСОРА ПО ТЕКСТУ

3. Перемещение курсора по тексту:

- перемещение с помощью клавиатуры:

переход на одну позицию: вправо →

влево ←

переход на одну строку: вверх ↑

вниз ↓

переход на начало слова: следующего Ctrl+→

текущего Ctrl+←

переход на начало абзаца: текущего Ctrl+↑

следующего Ctrl+↓

переход: в начало строки Home

в конец строки End

в начало текста Ctrl+Home

в конец текста Ctrl+End

перелистывание текста: вверх PageUp

вниз PageDown

- перемещение с помощью "мыши":

найдите интересующее место в тексте (с возможным использованием полос прокрутки или колесика "мыши"), установите на этом месте указатель "мыши" и нажмите левую кнопку "мыши".

Выполните следующие перемещения курсора с помощью клавиатуры:

– клавишами →, ← в этой строке на позицию после символа 5;

– клавишами ↓, ↑, →, ← из предыдущей строки, в следующую строку на позицию после символа 5;

– клавишами →, ← в этой строке на позицию перед символом 1 с позиции после символа 5;

– (сочетанием клавиш Ctrl+←) в этой строке на начало подчеркнутого слова;

– (сочетанием клавиш Ctrl+→) в этой строке на начало слова, подчеркнутого пунктиром;

– (клавишами Home, End) в начало предыдущей строки и затем в конец предыдущей строки;

– (сочетаниями клавиш Ctrl+↑, Ctrl+↓) в начало текущего абзаца и затем в начало следующего абзаца;

– (клавишами PageDown, PageUp) перелистайте текст вниз до конца и затем вверх до этой строки;

– (сочетаниями клавиш Ctrl+End, Ctrl+Home, клавишей PageDown) перейдите в конец текста, затем в начало текста и затем перелистайте текст вниз до этой строки.

Переместите курсор с помощью "мыши" к началу п.4.

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

4. Выделение фрагмента текста:

ВНИМАНИЕ! Для снятия выделения выполните любое перемещение курсора (см. п.3).

- выделение при нажатой и удерживаемой клавише Shift:

курсор при нажатой и удерживаемой клавише Shift перемещается из начальной позиции выделяемого фрагмента в конечную позицию выделяемого фрагмента одним из способов, перечисленных в п.3;

При нажатой и удерживаемой клавише Shift выполните следующие перемещения курсора с помощью клавиатуры (при этом должно происходить выделение фрагментов текста):

– (Shift + клавишами →, ←) в этой строке с позиции перед символом 1 на позицию после символа 5;

– (Shift + клавишами ↓, ↑, →, ←) из предыдущей строки, в следующую строку на позицию после символа 5;

– (Shift + клавишами →, ←) в этой строке на позицию перед символом 1 с позиции после символа 5;

- (Shift + сочетанием клавиш Ctrl+←) в этой строке на начало подчеркнутого слова;
- (Shift + сочетанием клавиш Ctrl+→) в этой строке на начало слова, подчеркнутого **пунктиром**;
- (Shift + клавишами Home, End) в начало предыдущей строки и затем в конец предыдущей строки;
- (Shift + сочетаниями клавиш Ctrl+↑, Ctrl+↓) в начало текущего абзаца и затем в начало следующего абзаца;
- (Shift + клавишами PageDown, PageUp) перелистайте текст вниз до конца и затем вверх до этой строки;
- (Shift + сочетаниями клавиш Ctrl+End, Ctrl+Home, клавишей PageDown) перейдите в конец текста, затем в начало текста и затем перелистайте текст вниз до этой строки.

При нажатой и удерживаемой клавише Shift переместите курсор с помощью "мыши" к началу п.4 (при этом должно произойти выделение соответствующего фрагмента текста).

- выделение только с помощью "мыши":

указатель "мыши" при удерживаемой нажатой левой кнопке "мыши" перемещается из начальной позиции выделяемого фрагмента в конечную позицию выделяемого фрагмента;

Выделите только с помощью "мыши" фрагмент этой строки, начиная со второго слова до конца этой строки.

- выделение слова:

двойным "щелчком" левой кнопки "мыши";

Выделите в этой строке двойным "щелчком" левой кнопки "мыши" подчеркнутое слово.

- выделение только с помощью "мыши", когда указатель "мыши" находится слева от текста в так называемой полосе выделения (в этой полосе указатель "мыши" имеет вид белой стрелки, направленной вправо и вверх):

указатель "мыши" при удерживаемой левой кнопке "мыши" перемещается

от начальной строки выделяемой группы строк к конечной строке выделяемой группы строк;

Выделите эту строку и три следующих с использованием полосы выделения:

1-я строка,

2-я строка,

3-я строка.

- выделение строки:

указатель "мыши" помещается в полосу выделения

и выполняется щелчок левой кнопкой "мыши";

Выделите эту строку с использованием полосы выделения.

- выделение абзаца:

1-й способ: тройной щелчок левой кнопкой "мыши";

2-й способ: указатель "мыши" помещается в полосу выделения

и выполняется двойной "щелчок" левой кнопкой "мыши";

Выделите этот абзац:

продолжение абзаца,

продолжение абзаца,

продолжение абзаца,

окончание абзаца.

- выделение при нажатой и удерживаемой клавише Ctrl:

любым способом выделяется первая часть фрагмента текста, затем, при нажатой и удерживаемой клавише Ctrl,

только с помощью "мыши" выделяются остальные расположенные в произвольных местах текста части фрагмента текста;

Выделите в этой строке первое слово и затем, при нажатой и удерживаемой клавише Ctrl – последнее слово.

- выделение всего текста:

1-й способ: нажатием сочетания клавиш, указанного в строке с командой меню **Правка⇒Выделить все**;

2-й способ: указатель "мыши" помещается в полосу выделения

и выполняется тройной щелчок левой кнопкой "мыши";

3-й способ: командами меню **Правка⇒Выделить все**;

Выделите весь текст.

- выделение вертикального блока текста (Word):

1-й способ: сочетанием клавиш Ctrl+Shift+F8

и затем использованием клавиш перемещения курсора

(для выхода из режима выделения нажмите клавишу Esc);

2-й способ: удерживайте нажатой клавишу Alt

при перетаскивании указателя "мыши".

КАК МОЖНО ПОЛУЧИТЬ КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

ВНИМАНИЕ! Далее при необходимости использования **контекстного меню** выделенного фрагмента текста это **контекстное меню** можно получить:

1-й способ: нажатием правой кнопки "мыши";

2-й способ: нажатием клавиши приложений, находящейся в нижнем ряду клавиатуры левее правой клавиши Ctrl (иногда эту клавишу приложений называют КОНТЕКСТ);

3-й способ: нажатием сочетания клавиш Shift+F10.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

5. Перемещение выделенного фрагмента текста:

Переместите с использованием буфера обмена эту и следующую строку в начало текста. Еще одна перемещаемая строка.

- перемещение с использованием буфера обмена:

вырежьте выделенный фрагмент в буфер обмена, используя для этого:

1-й способ: нажатие сочетания клавиш, указанного в строке с командой меню **Правка**⇒**Вырезать**;

2-й способ: команду **Вырезать** из **контекстного меню** для выделенного фрагмента;

3-й способ: кнопку **Вырезать** на **Стандартной** панели инструментов;

4-й способ: команды меню **Правка**⇒**Вырезать**;

вставьте содержимое буфера обмена на новом месте нахождения курсора или вместо другого выделенного фрагмента, используя для этого:

1-й способ: нажатие сочетания клавиш, указанного в строке с командой меню **Правка**⇒**Вставить**;

2-й способ: команду **Вставить** из **контекстного меню** в месте вставки;

3-й способ: кнопку **Вставить** на **Стандартной** панели инструментов;

4-й способ: команды меню **Правка**⇒**Вставить**;

- перемещение перетаскиванием при нажатой левой кнопке "мыши":

поместите указатель "мыши" на выделенный фрагмент

и, удерживая нажатой левую кнопку "мыши",

перетащите фрагмент на новое место и отпустите левую кнопку "мыши";

подчеркнутый фрагмент Переместите перетаскиванием при нажатой левой кнопке "мыши" в начало этой строки.

- перемещение перетаскиванием при нажатой правой кнопке "мыши":

поместите указатель "мыши" на выделенный фрагмент

и, удерживая нажатой правую кнопку "мыши",

перетащите фрагмент на новое место и отпустите правую кнопку "мыши",

после чего в появившемся контекстном меню выполните команду **Переместить**;

Переместите перетаскиванием при нажатой правой кнопке "мыши" в конец этой строки. подчеркнутый фрагмент

- перемещение с помощью клавиши F2 (Word):

нажмите клавишу **F2**, переместите курсор любым способом в новое место расположения перемещаемого фрагмента и нажмите клавишу **Enter**.

Переместите с помощью клавиши F2 в конец этой строки. подчеркнутый фрагмент

КОПИРОВАНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

6. Копирование выделенного фрагмента текста:

Скопируйте с использованием буфера обмена эту и следующую строку в начало текста. Еще одна копируемая строка.

копирование с использованием буфера **Еще одна копируемая строка.**

Еще одна копируемая строка.

- а обмена:

скопируйте выделенный фрагмент в буфер обмена, используя для этого:

1-й способ: нажатие сочетания клавиш, указанного в строке с командой меню **Правка**⇒**Копировать**;

2-й способ: команду **Копировать** из **контекстного меню** для выделенного фрагмента;

3-й способ: кнопку **Копировать** на **Стандартной** панели инструментов;

4-й способ: команды меню **Правка**⇒**Копировать**;

вставьте содержимое буфера обмена на новом месте нахождения курсора или вместо другого выделенного фрагмента, используя для этого:

1-й способ: нажатие сочетания клавиш, указанного в строке с командой меню **Правка**⇒**Вставить**;

2-й способ: команду **Вставить** из **контекстного меню** в месте вставки;

3-й способ: кнопку **Вставить** на **Стандартной** панели инструментов;

4-й способ: команды меню **Правка**⇒**Вставить**;

Скопируйте с использованием буфера обмена эту и следующую строку в начало текста.
Еще одна копируемая строка.

ВНИМАНИЕ! Для вставки в документе нескольких скопированных или вырезанных фрагментов текста можно использовать панель Буфер обмена, которая появляется на экране справа после выполнения команды меню **Правка**⇒**Буфер обмена Office...** .

- копирование перетаскиванием при нажатой левой кнопке "мыши":
поместите указатель "мыши" на выделенный фрагмент
и, удерживая нажатой левую кнопку "мыши", перетащите фрагмент на новое место
и, нажимая и удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, отпустите левую кнопку "мыши"
и **только после этого отпустите клавишу Ctrl**;

подчеркнутый фрагмент Скопируйте перетаскиванием при нажатой левой кнопке "мыши"
подчеркнутый фрагмент в начало предыдущей строки.

- копирование перетаскиванием при нажатой правой кнопке "мыши":
поместите указатель "мыши" на выделенный фрагмент
и, удерживая нажатой правую кнопку "мыши",
перетащите фрагмент на новое место и отпустите правую кнопку "мыши",
после чего в появившемся контекстном меню выполните команду **Копировать**.

Скопируйте перетаскиванием при нажатой правой кнопке "мыши" подчеркнутый фрагмент
подчеркнутый фрагмент в конец предыдущей строки.

УДАЛЕНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

7. Удаление выделенного фрагмента текста:

- удаление с помощью клавиатуры:
нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**
или начните ввод нового текста на место выделенного фрагмента;

Удалите подчеркнутый фрагмент в следующей строке и введите вместо него Вашу фамилию.
Подчеркнутый фрагмент удалил(а) Арзамасова

- удаление с помощью команд меню:
выполните команды меню **Правка**⇒**Очистить**;
- удаление с использованием буфера обмена без последующей вставки:
удалите выделенный фрагмент в буфер обмена, используя для этого:
1-й способ: нажатие сочетания клавиш, указанного в строке с командой меню **Правка**⇒**Вырезать**;
2-й способ: команду контекстного меню выделенного фрагмента **Вырезать**;
3-й способ: кнопку **Вырезать** на **Стандартной** панели инструментов;
4-й способ: команды меню **Правка**⇒**Вырезать**.

СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

8. Сохраните результаты работы в Вашем файле, для чего:

- 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 СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ WORD

9. Выполните действия, связанные с использованием оглавления справочной системы Word для получения сведений об использовании разделения окна Word:

- выполните команды меню **Справка**⇒**Справка: Microsoft Office Word** и в появившейся на экране справа панели Справка Word выберите гиперссылку **Оглавление**,
затем откройте группу разделов **Просмотр документов и перемещение по документам**
и выберите раздел **Просмотр двух частей документов одновременно**, после чего на экране должно появиться окно **Справка Microsoft Office Word** с текстом раздела справочной системы **Просмотр двух частей документов одновременно**;

– прочтите текст этого раздела справочной системы и найдите на экране **вешку разбивки**, о которой идет речь в тексте этого раздела.

ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

10. При предъявлении преподавателю выполненного задания на экране должно находиться развернутое **окно Word** с **Вашим файлом**, разделенное **линией разбивки** на две части, при этом в верхней части **окна** должен быть выполнен переход в начало текста, в нижней части **окна** должен быть выполнен переход к п.10 ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

11. После предъявления выполненного задания завершите работу с программой Word с сохранением изменений в **Вашем файле** и скопируйте **Ваш файл** в Вашу папку **Personal** на **студенческом файловом сервере** и (или), если это возможно, на **Вашу флэшку**.