**Практическая работа** «Текстовый редактор: назначение и основные функции. Редактирование, форматирование текстовых документов. Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацных отступов».

 **Цель работы:** изучение интерфейса текстового процессора MS Word, знакомство с панелями инструментов, изучение основных приемов создания и редактирования документов, основных приемов работы с абзацами.

**Задание №1**

Для получения практических навыков работы в текстовом процессоре *MICROSOFT WORD* выполните следующее задание:

1) Создайте новый документ в папке с номером вашей группы. Для этого откройте необходимую папку, нажмите правой кнопкой мыши (п.к.м.) и в контекстном меню выберите команду *Создать – Документ Microsoft Word***.**

2) Наберите ниже приведенный текст, делая абзацные переходы (нажатие клавиши *Enter*) в конце смысловых= предложений и отформатируйте его.

*Текст к заданию*

 

Для форматирования текста выполните следующие действия:

1. Оформите заголовок текста следующим образом: шрифт – полужирный, *Times New Roman*, размер 14 пт, вразрядку с интервалом 4 пт. Используйте команды на панели инструментов на вкладке ГЛАВНАЯ – *Шрифт  (Рисунок 1), Шрифт – Дополнительно – Интервал (Рисунок 2)*, предварительно выделив текст;



*Рисунок 1*



*Рисунок 2*

1. Текст оформите следующим образом: шрифт – *Arial*, полужирный курсив, размер 12 пт. Для этого предварительно выделите текст и щелкните последовательно левой кнопкой мыши (л.к.м.) на кнопках панели инструментов *Ж*, *К,* *Размер шрифта - 12*;



3. Попробуйте заключить последнее предложение в рамку. Для этого предварительно выделив текст, выполните последовательно команды *Граница  - Границы* и *заливка *. В диалоговом окне *Границы (Рисунок 3)* установите параметры: *Ширина*: 2,25 пт, *Цвет*: авто. В диалоговом окне *Заливка* установите параметры: *Узор*: 20%.



*Рисунок 3*

1. Задайте установки режима сохранения, выполнив команду *Файл - Параметры*, вкладка *Сохранение,* поле *Автосохранение каждые 10 мин (Рисунок 4)*.



*Рисунок 4*

5. Сохраните файл под именем *Практическая работа №1* в своем каталоге в формате *Word,* последовательно выполнив команды *Файл - Сохранить как.*

6. Выполните поиск слов в тексте, начинающихся с «заболеван». Для этого используйте команду на панели инструментов *Найти * и, далее, в диалоговом окне *Расширенный поиск* установите параметр поиска: *Направление: Везде*. Найдите все требуемые вхождения, нажимая на кнопку *Найти далее (Рисунок 5)*.



*Рисунок 5*

7. Найдите все слова в тексте, начинающиеся с буквы **Т,** для этого в поле *Найти* наберите «пробел» и Т, нажмите кнопку *Специальный* и выберите *Любая буква.* Найдите все требуемые вхождения, нажимая на кнопку *Найти далее*.

8. Создайте элемент автотекста, для этого выделите словосочетание - внутренние болезни ина вкладке ВСТАВКА выберите команду *Автотекст*  - Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста *(рисунок 6)*.



*Рисунок 6*

9. Создайте элемент автозамены: *внутренние болезни*, используя аббревиатуру *вб*. Для этого выполните следующие действия: нажмите на вкладку ФАЙЛ, выберите команду *Параметры – Правописание – кнопка Параметры автозамены (рисунок 7)* и в окне *Автозамена* выберите *заменить* **вб** на **внутренние болезни.** Нажмите кнопку *Добавить,* затем выберите новую команду из списка и нажмите *Ок.*



*Рисунок 7*

10. Предварительно установив курсор в начало текста, проверьте орфографию текста, выполнив команду *Рецензирование - Правописание*.



11. Настройте параметры страницы с помощью последовательности команд *Разметка страницы - Параметры страницы*.



В окне *Параметры страницы (рисунок 8)* выберите вкладку *Поля* и установите следующие значения: *Верхнее-* 2см, *Нижнее -* 2см, *Левое -*3см, *Правое -* 3см. На вкладке *Источник бумаги* в группе *От края до колонтитула* установите *верхнего -* 1см, *нижнего -* 1см. В поле *вертикальное выравнивание,* выберите *По верхнему краю*, и далее в поле *Применить* укажите *Ко всему документу*.



*Рисунок 8*

12. На вкладке ВСТАВКА сформируйте верхний колонтитул (текст по центру, с нижним подчеркиванием) и нижний колонтитул (дата, время). В качестве текста верхнего колонтитула введите, например, следующий текст: «СПб ГБПОУ «МТ №2».

 

13. Создайте сноску с помощью команды *Вставить сноску* в меню ССЫЛКИ.В сноске добавьте текст *Терапия для фельдшера. – СПб -2019: «Феникс». Серия «Медицина для вас». 2001 – 704 с.*

**

**Задание №2**

Набрать приведенный ниже текст, соблюдая оформление, и установив параметры страницы: верхнее поле – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см, ориентация – альбомная. Параметры абзаца: выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см, интервал перед – 0 пт, после – 6 пт. Основной текст – шрифт Tahoma, размер 12. Заголовок – выравнивание по центру, полужирный, размер 14.

*Текст к заданию для самостоятельной работы*

