Лабораторная работа №06 по дисциплине "Информатика модуль 1"

**Тема: Word: Способы запуска. Создание, открытие, сохранение, закрытие файла (документа).   
Элементы окна Word, свертывание, развертывание, изменение размеров, закрытие окна Word.   
Контекстное меню в области панели быстрого доступа и ленты.   
Настройка панели быстрого доступа и ленты. Элементы вкладки ВИД. Справочная система Word.**

**НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ РАБОТЕ С ОКНАМИ**

1. **ВНИМАНИЕ!** **Далее все действия, связанные с чтением текста задания, а также с созданием, открытием, сохранением  
    и закрытием файлов**, **выполняются** **в разных окнах Word.**
2. **ВНИМАНИЕ!** Если при выполнении задания **окно с заданием** станет **невидимым** или **частично видимым**, то можно
   1. **1-й способ:** на **ленте** открыть вкладку **ВИД** и в группе команд **Окно** использовать кнопку   
       **Перейти в другое окно** для выбора в раскрывающемся списке этой кнопки имени **файла с заданием**;
   2. **2-й способ:** нажать несколько раз сочетание клавиш **Ctrl+F6**, пока **это окно** не появится на экране;
   3. **3-й способ:** **если это возможно**, установить указатель "мыши" в области **этого окна** и нажать любую кнопку   
       "мыши";
   4. **4-й способ:** использовать **на панели задач** **кнопку** **группы файлов Word** или **кнопку** **файла с заданием**.
   5. Аналогичным образом можно сделать **активным** и **видимым** на экране **окно с любым другим открытым   
      файлом** **Word.**
3. **ВНИМАНИЕ!** При использовании на **ленте** на вкладке **ВИД** в группе команд **Окно** кнопки **Упорядочить все**   
    на экране будут видны **только** **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:** на **ленте** откройте вкладку **ФАЙЛ**, затем в левой части окна выполните команду **Создать**,   
        после чего выберите шаблон **Новый документ**;
     + **2-й способ:** нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**;
   * **введите** в появившемся **окне** **этого файла** **русскими буквами Вашу фамилию**;
   * **выполните действия**, **связанные с сохранением** **этого файла** с **именем** **Файл1** на **Вашем Рабочем столе**   
     (или в **папке, указанной преподавателем**):
     + – сделайте **активным** **окно** с **сохраняемым файлом**, **(см. тексты выше п.1)**,
     + – в окне **созданного файла** на **ленте** откройте вкладку **ФАЙЛ**, затем в левой части окна можно   
        выполнить команду **Сохранить как** и в правой части окна выбрать папку **Рабочий стол** или **другую папку**   
        (используя, например, команду **Обзор**),
     + – в появившемся окне **Сохранение документа**   
        в раскрывающемся списке **Имя файла** введите в качестве имени файла **Файл1**,   
        в раскрывающемся списке **Тип файла**   
        оставьте **Документ Word (\*.docx)**, если предполагается работа с **Вашим файлом**   
        только с использованием версий пакета **Microsoft Office 2007** и **выше**,   
        или выберите **Документ Word 97-2003 (\*.doc)**, если предполагается работа с **Вашим файлом**   
        не только с использованием версий пакета **Microsoft Office 2007** и **выше**,   
        но и версий пакета **Microsoft Office 97-2003**,   
        и затем нажмите кнопку **Сохранить** (или клавишу **Enter**);
   * **введите** в **окне** файла **Файл1** в **строке с фамилией русскими буквами** также **Ваши имя** и **отчество**;
   * **сохраните результаты работы** в **активном** **окне** **этого файла**
     + **1-й способ:** нажатием кнопки **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
     + **2-й способ:** нажатием **сочетания клавиш**, указанного во всплывающей подсказке при наведении указателя "мыши"   
        на кнопку **Сохранить** на **панели быстрого доступа**;
     + **3-й способ:** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполнением команды **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:** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполните команду **Закрыть.**
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** на **Вашем Рабочем столе** (или в **папке, указанной преподавателем**) **и затем закройте этот файл.**
3. **Выполните действия, связанные с открытием файлов и расположением окон этих файлов:** 
   * **откройте** файл **Файл1**
     + **1-й способ:** в **окне Word** на **ленте** на вкладке **ФАЙЛ** в левой части окна выполните команду **Открыть**   
        и в появившемся списке Последние документы выберите **строку** с именем **Файл1**;
     + **или**, **если такой строки там нет**,
     + **2-й способ:** нажмите на строку Компьютер и выберите **папку** (в которой должен находиться **Файл1**)   
        или используйте команду **Обзор**,
     + после чего в появившемся окне **Открытие документа** откройте **папку** с файлом **Файл1**   
        и затем откройте **этот файл**, для чего
       1. **дважды щелкните** левой кнопкой "мыши" при установленном на значке **этого файла** указателе   
           "мыши" **или** выделите **файл** и нажмите кнопку **Открыть** (или клавишу **Enter**);
     + **3-й способ:** нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**, после чего откройте **Файл1** (как во **2-м способе**);
   * **откройте** файл **Файл2** аналогичным образом;
   * **сверните** окно с **Файл2**, для чего в **активном** **окне** **этого файла**   
     нажмите **соответствующую кнопку** **в правом верхнем углу** **окна** **этого файла**;
   * **на ленте** на вкладке **ВИД** в группе команд **Окно** нажмите кнопку **Упорядочить все**, после чего на экране   
     должны быть видны **окно файла с заданием**, **окно** файла **Файл1**, а к свернутому **окну** файла **Файл2** доступ можно получить при использовании соответствующей **кнопки** на **панели задач**.
   * **разверните** **окно** **файла с заданием**, для чего сделайте **активным** **окно** **этого файла** и нажмите **соответствующую кнопку** **в правом верхнем углу** **окна этого файла.**

**НАСТРОЙКА ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА И ЛЕНТЫ**

1. **Выполните действия, связанные с восстановлением используемого по умолчанию содержимого общей для всех документов панели быстрого доступа (сброс панели быстрого доступа):** 
   * **в контекстном меню в области ленты** или **в области панели быстрого доступа** выполните команду  **Настройка панели быстрого доступа…**;
   * **в правой части** появившегося окна **Параметры Word** раскройте **список** кнопки **Сброс**и в **этом списке** выполните команду **Сброс только панели быстрого доступа** и затем в появившемся окне   
     **Сброс настроек** подтвердите восстановление(если команда **Сброс только панели быстрого доступа** недоступна,   
     то выполнять ее не надо),после чего в списке команд (выше кнопки **Сброс**) должны быть только три команды: Сохранить  
      Отменить  
      Вернуть
   * **для сохранения внесенных изменений** можно закрыть окно **Параметры Word** нажатием кнопки **ОК.**
2. **Выполните действия, связанные с настройкой панели быстрого доступа:**
   * **в правой части** открытого окна **Параметры Word** (см. **п.4**) в раскрывающемся списке **Выбрать команды из** выберите значение **Все команды**, после чего ниже этого раскрывающегося списка отобразится **список всех команд** (**кнопок**);
   * **в этом списке всех команд** для каждой из **перечисленных ниже команд:** <Разделитель>  
      Регистр  
      Подстрочный знак  
      Надстрочный знак  
     выделяйте строку с названием команды и затем, используя кнопку **Добавить >>** (и, возможно, кнопку **<< Удалить** для удаления не тех добавленных **команд**),добавьте эти команды в порядке их перечисления в **список команд** на **панели быстрого доступа** (расположенный ниже раскрывающегося списка **Настройка панели быстрого доступа** и выше кнопки **Сброс)** к **командам**, уже имеющимся в **этом списке**, чтобы окончательный перечень команд **в списке** был таким:  
      Сохранить  
      Отменить  
      Вернуть  
      <Разделитель>  
      Регистр  
      Подстрочный знак  
      Надстрочный знак  
      (для изменения **расположения команд** на **панели быстрого доступа** используйте **кнопки с вертикальными стрелками**, расположенные правее **списка команд**, добавленных на **панель быстрого доступа**);
   * **для сохранения внесенных изменений закройте** окно **Параметры Word** нажатием кнопки **ОК.**

**ВНИМАНИЕ!** Для **добавления** на **панель быстрого доступа** **команд** (**кнопок**) или перехода к **добавлению**  
 других **команд** (**кнопок**) можно использовать меню **Настроить панель быстрого доступа**,   
 для появления которого можно нажать **кнопку со стрелкой вниз**, расположенную **правее**  
 **панели быстрого доступа.**

**ВНИМАНИЕ!** Для **добавления** на **панель быстрого доступа** любой из **кнопок**, расположенных на **ленте**,   
 можно в **контекстном меню** **этой кнопки** выполнить команду **Добавить на панель быстрого доступа.**

**ВНИМАНИЕ!** Для **удаления** с **панели быстрого доступа** любой **кнопки** можно в **контекстном меню этой кнопки**   
 выполнить команду **Удалить с панели быстрого доступа.**

1. **Выполните действия, связанные с настройкой ленты:** 
   * **в контекстном меню в области ленты** или **в области панели быстрого доступа** выполните команду  **Настройка ленты…**;
   * **в правой части** появившегося окна **Параметры Word** ниже раскрывающегося списка **Настроить ленту**нажмите (в нижней части окна) кнопку **Создать вкладку**, после чего в списке вкладок ленты, расположенном   
     ниже раскрывающегося списка **Настроить ленту** и выше кнопки **Создать вкладку**, к **вкладкам**, уже имеющимся   
     в **этом списке**, добавится **вкладка** с именем **Новая вкладка (настраиваемая)**, в состав которой будет входить **группа**   
     с именем **Новая группа (настраиваемая)**, при этом строка **списка** с именем **этой группы** будет **выделена**;
   * **в этом же окне** нажмите кнопку **Создать группу** (правее кнопки **Создать вкладку**), после чего в составе добавленной вкладки (ниже **выделенной** строки **списка**) появится **еще одна группа** с именем **Новая вкладка (настраиваемая)**,   
     при этом строка **списка** с именем **этой группы** будет **выделена**;
   * **в этом же окне**, **выделяя** строки с именами **созданной вкладки** и **созданных групп** и используя кнопку **Переименование…** (правее кнопки **Создать группу**), присвойте **созданной вкладке** имя **ПРЕОБРАЗОВАНИЯ**,   
     первой из **созданных групп** – имя **Регистры**, второй – имя **Индексы**;
   * **выделите строку** с именем созданной группы **Регистры**;
   * **в этом же окне** левее в раскрывающемся списке **Выбрать команды** выберите значение **Все команды**,   
     после чего ниже этого раскрывающегося списка отобразится **список всех команд** (**кнопок**);
   * **в этом списке всех команд** для каждой из расположенных в соседних строках перечисленных ниже **трех** **команд:** Регистр  
      Регистр…  
      Регистр (с изображением **стрелки вправо**)  
     выделяйте **строку с названием команды** и затем, используя кнопку **Добавить >>  
      (**и, возможно, кнопку **<< Удалить** для удаления не тех добавленных **команд)**,добавьте эти команды в порядке их перечисления в **список команд** выделенной группы **Регистры**(для изменения **расположения** выделенной **команды** в **группе**, а также **группы** и **вкладки** на **ленте** используйте   
     **кнопки с вертикальными стрелками**, расположенные правее **списка вкладок и групп** на **ленте**);
   * **аналогично** предыдущему **добавьте** в **список команд** группы **Индексы** следующие **две команды** Подстрочный знак  
      Надстрочный знак;
   * **расположите созданную вкладку ПРЕОБРАЗОВАНИЯ** после всех имеющихся на **ленте вкладок**, используя в окне **Параметры Word** **кнопки с вертикальными стрелками**, расположенные правее **списка вкладок** и **групп** на **ленте**;
   * **для сохранения внесенных изменений закройте** окно **Параметры Word** нажатием кнопки **ОК.**

**ВНИМАНИЕ!** При выполнении действий, связанных с настройкой ленты в окне **Параметры Word**   
 можно также использовать **команды контекстного меню** в области **списка вкладок и групп** на **ленте.**

**ВНИМАНИЕ!** Для **удаления** с **ленты** созданной **вкладки** (**вместе со всеми группами этой вкладки**),   
 созданной **группы** (**вместе со всеми командами этой группы**)   
 или отдельной **команды** (**кнопки)** в **созданной группе**   
 можно в окне **Параметры Word**   
 выделить **строку с именем** соответствующей **вкладки**, **группы** или **команды** (**кнопки**)   
 и нажать кнопку **<< Удалить**

или использовать команду **Удалить** из **контекстного меню** в области **списка вкладок и групп** на **ленте.**

**ВНИМАНИЕ!** При переименовании в окне **Параметры Word** **команды** (**кнопки)** в **созданной группе** можно также   
 в окне **Переименование** изменить символ этой **команды** (**кнопки).**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЫ**

1. **Выполните действия, связанные с использованием справочной системы Word:** 
   * **в правом верхнем углу** окна **Word** нажмите **кнопку** с изображением **знака вопроса**   
     (с именем **Справка: Microsoft Word**) или при **активном** окне **Word** на клавиатуре нажмите клавишу **F1**   
     и в появившемся на экране **окне** Справка Word в **поле** Справка по поиску введите ключевое слово   
      **масштаб**   
     и затем в правой части этого поля нажмите **кнопку** с изображением увеличительного стекла (Справка по поиску) для начала поиска, после чего среди появившихся строк с результатами поиска выберите ссылку со строкой   
     Где находится команда "Масштаб" ("Вид")?;
   * **в соответствии со справочной информацией**, появившейся в окне Справка Word после выбора указанной ссылки, установите **масштаб** изображения текста задания **110%.**

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ**

1. **Восстановите размеры окна с заданием нажатием на соответствующую кнопку среди кнопок, предназначенных для свертывания, развертывания–свертывания в окно, закрытия окна (эти кнопки расположены в правом верхнем углу окна), после чего на экране должны быть одновременно видны окно с заданием, окно файла Файл1, а также должен быть возможен доступ к окну файла Файл2 при использовании соответствующей кнопки на панели задач.**
2. **На экране должны находиться следующие окна:** 
   * **окно с заданием (в масштабе 110%) с созданной на ленте вкладкой ПРЕОБРАЗОВАНИЯ и с панелью быстрого доступа с добавленными кнопками;**
   * **окно с файлом Файл1 с созданной на ленте вкладкой ПРЕОБРАЗОВАНИЯ и с панелью быстрого доступа с добавленными кнопками;**
   * **свернутое окно с файлом Файл2;**
   * **окно** Справка Word **со справочной информацией после выполнения п.****7.**

**После сдачи ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ см. пп.10, 11.**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ**

1. **Выполните следующие действия:** 
   * **установите масштаб** изображения текста задания **100%**;
   * **выполните сброс всех настроек панели быстрого доступа и ленты.**
2. **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.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_