

Практическая работа № 2

«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

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



ВВЕДЕНИЕ. ПОНЯТИЕ О ВНУТРЕННИХ БОЛЕЗНЯХ

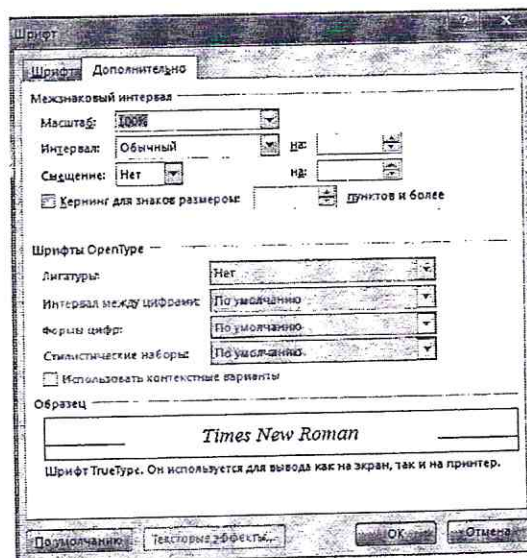
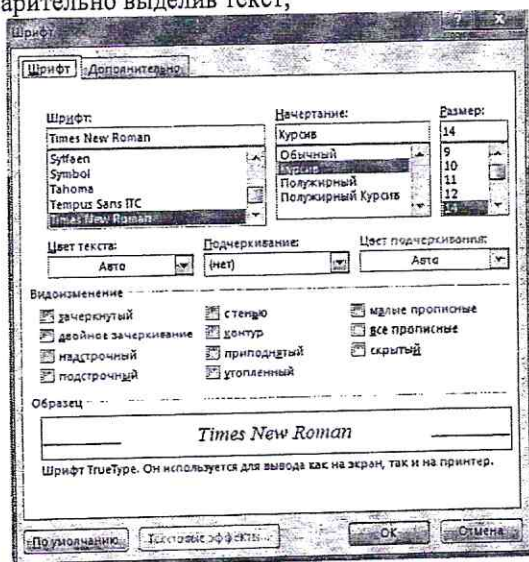
Термин «внутренние болезни» определяет ту область медицины, которая изучает причину, клиническую картину, диагностику, лечение и профилактику болезней внутренних органов. Термины «внутренние болезни» и «терапия» (греч. Therapeia – лечение) являются синонимами. В прошлом столетии в понятие «внутренние болезни» включались детские и инфекционные заболевания, акушерство и гинекология и др. В дальнейшем эти разделы были выведены в самостоятельные клинические дисциплины.

В настоящее время продолжается дифференциация внутренних заболеваний в связи с внедрением в науку новых технологий. Каждый медицинский работник, в какой бы отрасли медицины он не специализировался, должен хорошо усвоить основы внутренних болезней. Для будущего фельдшера терапия является основополагающей дисциплиной, вырабатывающей диагностические навыки, знания и умения при оказании пациентам неотложной доврачебной помощи.

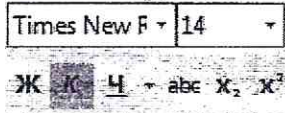
Для форматирования текста выполните следующие действия:

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  Шрифт  (Рисунок 1), Шрифт – Дополнительно – Интервал (Рисунок 2), предварительно выделив текст;



2. 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**, **K**, **Размер шрифта - 12**;



3. Попробуйте заключить последнее предложение в рамку. Для этого предварительно выделив текст, выполните последовательно команды **Граница** - **Границы и заливка** - **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%**.

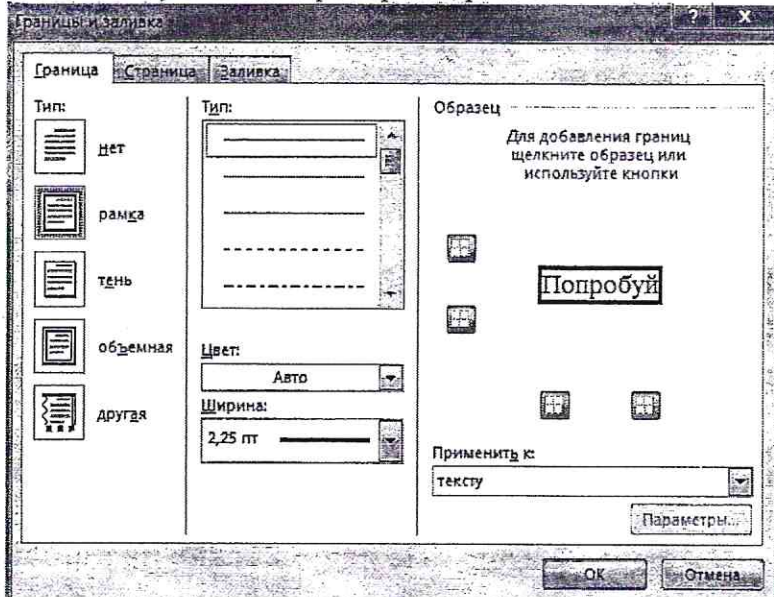


Рисунок 3

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

5. 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).

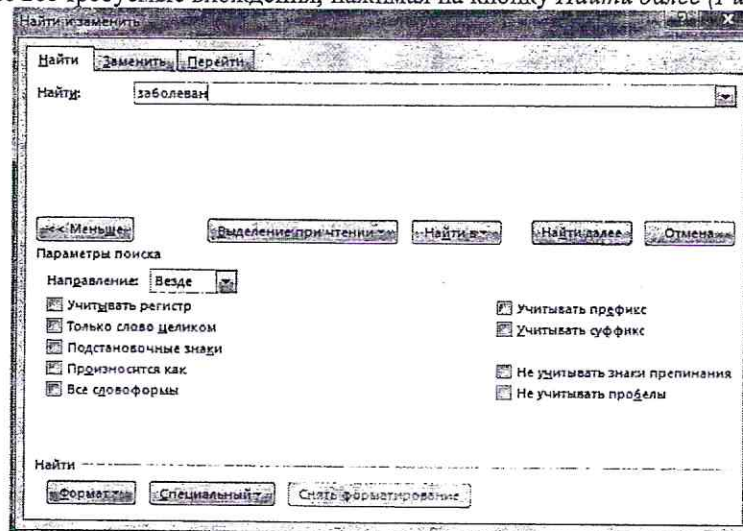
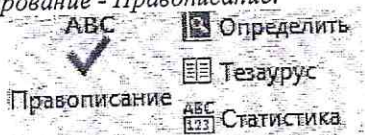
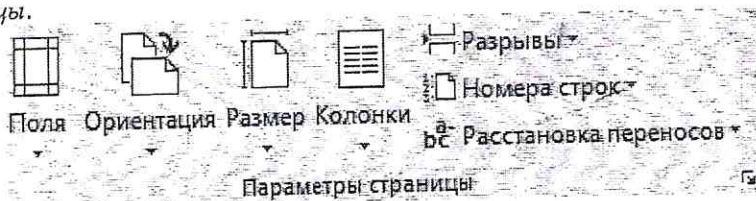


Рисунок 5

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



7. 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*.

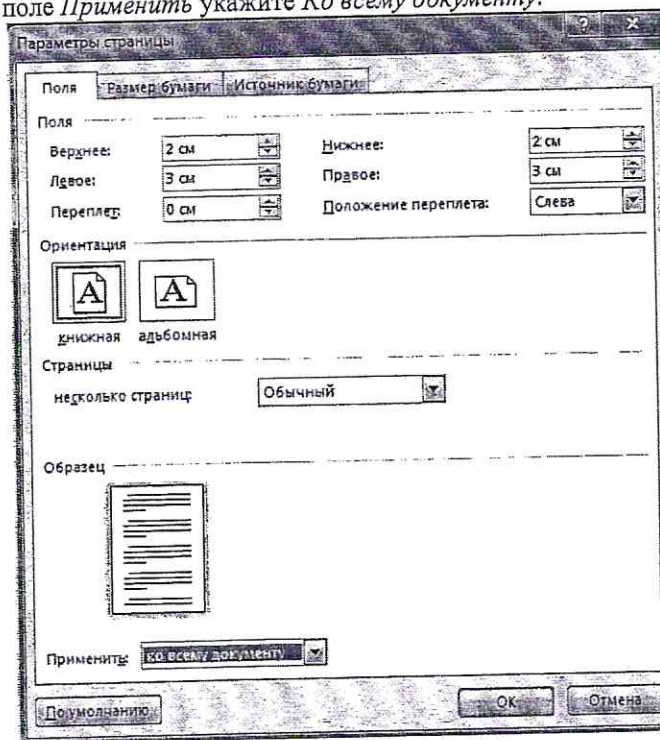


Рисунок 8

8. 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 «Медицинский техникум №9»*.



9. Создайте сноску с помощью команды *Вставить сноску* в меню *ССЫЛКИ*. В сноске добавьте текст *Терапия для фельдшера. – Ростов-н/Д: «Феникс». Серия «Медицина для вас». 2001 – 704 с.*

