

29 мая инф 1 курс ИС.

Уважаемые студенты. После выполнения работы, пожалуйста ответьте на контрольные вопросы.

Инструкционно-технологическая карта на выполнение практической работы

По дисциплине: Информатика.

Тема: Текстовый процессор Word.

Наименование: Создание и форматирование текстового документа.

Цель занятия: Приобрести навыки создания текстовых документов, навыки форматирования, копирования текста.

Приобретаемые умения и навыки: Навыки создания документа, форматирования текста.

Ход работы:

1. Запустить Microsoft Word и создать документ по предложенному образцу.
2. Ориентация – книжная; поля: верхнее и нижнее – 0,5 см, левое, правое – 1 см; колонтитулы отсутствуют _____.
3. Параметры страницы: ширина – 20 см; высота – 17 см.;

4. Формат шрифта:
 1. *Размер:* 1 абзац – 36; 2 абзац – 16; 3, 4, 6, 7, 8 и 9 абзацы – 12; 5 абзац – 14.
 2. *Цвет:* 1 абзац – светло-синий, 2 абзац – синий, остальные абзацы – черный.
 3. *Эффекты:* 1 абзац – тень внутри, 2 абзац – контур белый, акцент 1.
 4. *Интервал:* 1 абзац – разреженный на 3 пт, масштаб – 200 %; 2 абзац – разреженный на 1 пт.
 5. *Начертание:* выполнить согласно предложенному образцу.
5. Формат абзаца:
 1. *Выравнивание:* 1, 2 и 9 абзацы – по правому краю; 3, 4 – по левому краю; 5 – по центру; 6, 7 и 8 – по ширине.
 2. *Отступ слева:* 3, 4 абзацы – 2 см.
 3. *Интервал перед:* 5 абзацем – 1 см, 9 абзацем – 0,5 см.
 4. *Интервал после:* 2, 3, 5 абзацев – 0,5 см.
 5. *Красная строка:* для 6, 7, 8 абзацев – 1,5 см.
6. После создания документа закрыть его, сохранив в своей папке под именем **Письмо к читателю**
7. Создайте новый документ _____
8. Скопируйте в этот документ 6-9 абзац _____
10. Удалите в 6 абзаце текст до фразы MS Word _____
11. Удалите 8 абзац _____
12. Измените 9 абзац на свое ФИО _____
13. Поменяйте шрифт во всем тексте на Arial _____
14. Сохраните документ в вашей папке под именем Ваша фамилия _____

Контрольные вопросы:

1. Дать определение текстового процессора
2. Изменение шрифта, его размера и начертания
3. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста.
4. Установка параметров полей и абзацев

Образец

1 *bhv*

2 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

3 «Бюро торговли и издательство
ВНУ – Санкт-Петербург»
123456, Россия, Санкт-Петербург
ул. Мушкетерская, 3

4 4-Окт-95 № 12/345
На № _____
О возможностях MS Word

5 *Уважаемый читатель!*

6 Настоящим уведомляем Вас, что **MS Word** позволяет легко и быстро форматировать
тексты, добиваясь любых желаемых эффектов.

7 Можно изменять *шрифт*, его размер и начертание, *выравнивать* текст влево, вправо,
по центру или по обоим краям, указывать различные *отбивки* (отступы), вставлять в текст
8 *таблицы, рисунки* и тому подобное. В большинстве случаев для этого достаточно нажать с
помощью мыши кнопку на панели инструментов.

Мы надеемся, что, освоив с нашей помощью **MS Word**, Вы сможете плодотворно
использовать его в своей работе.

9 Ф.А. Новиков
А.Д. Яценко

