

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  
ВНВ – 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

