

Практическая работа №1 (обязательная часть)
по курсу «Информатика» часть 2.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

Часть I.

- 1.1. Создайте новый текстовый документ
- 1.2. Установите параметры шрифта:
Гарнитура: **Times New Roman**
Размер (кегль) шрифта: **12**
- 1.3. Введите текст:

Текстовый процессор WORD предназначен для обработки текстов

- 1.4. Сделайте 7 копий данного текста
- 1.5. Оформите полученные копии в соответствии с параметрами указанными в колонке "Параметры".

Условные обозначения параметров шрифта:

Ж-полужирный шрифт, *К* - курсив, *Ч* - подчеркнутый шрифт
Л- выравнивание по левому краю, *П*-выравнивание по правому краю,
Ц-выравнивание по центру, *Ш* - выравнивание по ширине

Параметры			Текст
Размер шрифта	Вид	Выравнивание	
12		Л	Текстовый процессор WORD предназначен для обработки текстов
14	Ж	П	Текстовый процессор WORD предназначен для обработки текстов
16	К	Ц	Текстовый процессор WORD предназначен для обработки текстов
18	Ч	Л	Текстовый процессор WORD предназначен для обработки текстов
20	Ж	П	Текстовый процессор WORD предназначен для обработки текстов
16		Ц	Текстовый процессор WORD предназначен для обработки текстов
14	Ч	Л	Текстовый процессор WORD предназначен для обработки текстов

- 1.6. Для всех копий Части I установите **междустрочный интервал: 1,5**
- 1.7. Для всех копий Части I установите **Отступ 1 см.**
- 1.8. Выполните в Части I **заливку** первых 3-х строк синим цветом
- 1.9. Сохраните полученный текст в своей папке под именем: **Word-1-1-3**

Примечание [B1]: Создается по умолчанию при загрузке программы

Примечание [B2]:
- Вкладка Главная, Группа Шрифт,
- кнопка вывода списка «Изменение шрифта»

- выбор имени шрифта

Примечание [B3]:
- Вкладка Главная, Группа Шрифт,
- кнопка вывода списка «Изменение размера шрифта»

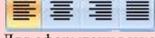
- выбор размера шрифта

Примечание [B4]: Правила копирования:
1. Выделить текст
2. Нажать кнопку «Копировать»

3. (вкладка Главная, группа «Буфер обмена»)
4. Установить курсор на место где должна стоять копия
5. Нажать кнопку «Вставить» (вкладка Главная, группа «Буфер обмена»)

Вставить

Примечание [B5]:
Для изменения вида начертания шрифта используется вкладка Главная, группа Шрифт - кнопки

Для изменения вида выравнивания текста используется вкладка Главная, группа Абзац - кнопки выравнивания

Для оформления уже введенного текста он предварительно выделяется

Примечание [B6]: Для изменения вида выравнивания текста используется вкладка Главная, группа Абзац - кнопка вывода списка междустрочных интервалов

Для оформления уже введенного текста он предварительно выделяется

Примечание [B7]: Для изменения отступа текста используется вкладка Главная, группа Абзац - кнопка Значок группы - установка значения отступа в поле Отступ слева
Для оформления уже введенного текста он предварительно выделяется

Примечание [B8]: Для изменения отступа текста используется вкладка Главная, группа Абзац - кнопка Значок группы - кнопка Заливка

Для оформления уже введенного текста он предварительно выделяется

Примечание [B9]: Используется кнопка Сохранить на панели быстрого доступа. Указывается имя файла и место его сохранения

Часть II.

2.1. Установите параметры шрифта:

Гарнитура: **Arial**

Размер (кегель) шрифта: 14

2.2. Введите текст:

We have recieved an order for \$ 5.000 from Messrs. Roger Blake and Co. they have given us your name as a reference.

2.3. Сделайте 3 копии данного текста

2.4. Оформите полученные копии в соответствии с параметрами указанными в колонке "Параметры".

Параметры			Текст
Размер шрифта	Вид	Выравнивание	
12	К	Л	We have recieved an order for \$ 5.000 from Messrs. Roger Blake and Co. they have given us your name as a reference.
16	Ч	П	We have recieved an order for \$ 5.000 from Messrs. Roger Blake and Co. they have given us your name as a reference.
18	Ж	Ш	We have recieved an order for \$ 5.000 from Messrs. Roger Blake and Co. they have given us your name as a reference.

2.5. Для всех копий Части II установите **междустрочный интервал: 1,15**

2.6. Для всех копий Части II установите **Отступ 1,5 см.**

2.7. Выполните в Части II **заливку** средней строки красным цветом

2.8. Повторно сохраните полученный текст

Примечание [B10]:

Часть II решается аналогично

Примечание [B11]: Для повторного сохранения текста нажимается кнопка Сохранить на панели быстрого доступа:



Примечание [B12]: Часть III решается аналогично

Часть III.

3.1. Установите параметры шрифта:

Гарнитура: **Calibri**

Размер (кегель) шрифта: 12

3.2. Введите текст:

Hiermit möchte Ihnen das Smolensker College für Wirtschafts- und Rechtswissenschaft die Zusammenarbeit zwischen unseren Lehranstalten in Vorschlag bringen.

3.3. Сделайте 3 копии данного текста

3.4. Оформите полученные копии в соответствии с параметрами указанными в колонке "Параметры".

Параметры			Текст
Размер шрифта	Вид	Выравнивание	
14		Л	Hiermit möchte Ihnen das Smolensker College für Wirtschafts- und Rechtswissenschaft die Zusammenarbeit zwischen unseren Lehranstalten in Vorschlag bringen.
14	Ж	П	Hiermit möchte Ihnen das Smolensker College für Wirtschafts- und

			Rechtswissenschaft die Zusammenarbeit zwischen unseren Lehranstalten in Vorschlag bringen.
16	К	Ш	Hiermit möchte Ihnen das Smolensker College für Wirtschafts- und Rechtswissenschaft die Zusammenarbeit zwischen unseren Lehranstalten in Vorschlag bringen.

- 3.5. Для всех копий Части III установите **междустрочный интервал: 2,0**
3.6. Для всех копий Части III установите **Отступ 0,5 см.**
3.7. Выполните в Части III **заливку** последней строки красным цветом
3.8. Повторно сохраните полученный текст

Часть IV.

- 4.1. Создайте новый текстовый документ
4.2. Установите параметры шрифта:
Гарнитура: **Times New Roman**
Размер (кегель) шрифта: **12**
4.3. Для предложенных фамилий составьте **нумерованный список**:
Иванов А.А., Петров С.И., Сидоров Н.К., Иванова С.И., Петрова А.К., Сидорова М.П., Ковалев И.Н., Семенова Е.П., Светлова М.С., Никифоров И.С.
4.4. Установите для списка **междустрочный интервал: 1,15**
4.5. Для фамилий расположенных под четными номерами установите шрифт: **полужирный, курсив**
4.6. Сохраните полученный текст в своей папке под именем: Word-1-4

Примечание [B13]: Кнопка Office - Меню Создать - выбрать Новый документ - кнопка Создать

Примечание [B14]: Вкладка Главная. Группа Абзац, кнопка Нумерованный список

После появления первого номера списка вводится первая ФИО и нажимается клавиша Enter. Далее аналогично

Часть V.

- 5.1. Установите параметры шрифта:
Гарнитура: **Arial**
Размер (кегель) шрифта: **14**
5.2. Для предложенных терминов составьте **маркированный список**:
Microsoft Office WORD, Microsoft Office EXCEL, Microsoft Office ACCESS, Microsoft Office POWERPOINT, Microsoft Office OUTLOOK, Microsoft Office ONENOTE, Microsoft Office FRONTPAGE, Microsoft Office INFOPATH, Microsoft Office PUBLISHER, Microsoft Office VISIO, Microsoft Office PROJECT, Microsoft Office GROOVE, Microsoft Office System, Microsoft Office SHAREPOINT, Microsoft Office COMMUNICATOR
5.3. Установите для списка **междустрочный интервал: 1**
5.4. Выделите в списке **зеленым цветом** название программы, с которой Вы в данный момент работаете
5.5. Для всего списка установите шрифт: **курсив**.
5.6. Сохраните полученный текст в своей папке под именем: Word-1-5

Примечание [B15]: Вкладка Главная. Группа Абзац, кнопка Маркированный список

После появления первого номера списка вводится первая информация и нажимается клавиша Enter. Далее аналогично

Часть VI.

6.1. Установите параметры шрифта:

Гарнитура: **Times New Roman**

Размер (кегель) шрифта: **12**

6.2. Введите предложенный текст:

№1: $ABC+X^2-Y^3:S*E/(A-C)^2+(G-H)^3$

№2: $CH_4+2O_2=CO_2+2H_2O$

6.3. Выделите строку с зачеркнутым номером красным цветом

6.4. Только для формул установите шрифт: **полужирный, курсив.**

6.5. Сохраните полученный текст в своей папке под именем: Word-1-6

Примечание [B16]: Вкладка Главная, группа Шрифт, кнопка Зачеркнутый

Примечание [B17]: Вкладка Главная, группа Шрифт, кнопка Надстрочный знак

Примечание [B18]: Вкладка Главная, группа Шрифт, кнопка Подстрочный знак

Часть VII.

7.1. Создайте новый текстовый документ

7.1. Установите параметры шрифта:

Гарнитура: **Calibri**

Размер (кегель) шрифта: **12**

7.3. Установите **Расстановку переносов: Авто**

7.4. Введите предложенный текст:

Microsoft Office Word – это текстовый процессор, предназначенный для индивидуальных пользователей и компаний, позволяющий подготовить профессионально оформленные печатные и электронные текстовые документы: отчеты, письма, бизнес-планы и т.д. и опубликовать их в Интернете. Он позволяет включить в документ графические изображения, таблицы, медиафайлы.

Текстовый процессор ускоряет создание документа за счет сокращения количества действий, выполняемых пользователем.

Word автоматизирует набор текста, оформление оглавления и предметного указателя, проверку правописания.

Возможность использования многочисленных функций, точного форматирования приближают Word к настольным издательским системам.

Word можно использовать для создания и редактирования документов электронной почты, при коллективной работе над документами.

Примечание [B19]: Вкладка Разметка страницы, группа параметры страницы, кнопка меню Расстановка переносов

Далее - режим АВТО

7.5. Установите для списка **междустрочный интервал: 1,15**

7.6. Выделите в тексте полужирным шрифтом определение назначения программы Microsoft Word

7.7. Для остального текста установите шрифт: **курсив.**

7.8. Сделайте еще две копии всего текста

7.9. Во 2-й копии для текста выделенного полужирным шрифтом установите **Стиль:**

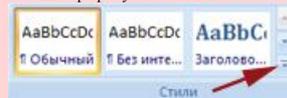
Подзаголовок

7.10. В 3-й копии для текста выделенного полужирным шрифтом установите **Стиль:**

Сильная ссылка

7.11. Сохраните полученный текст в своей папке под именем: Word-1-7

Примечание [B20]: Вкладка Главная, группа Стили.
1. Выделить текст для изменения стиля
2. Кнопка раскрытия списка доступных стилей
3. Выбор требуемого стиля



РЕЗУЛЬТАТ ПОКАЖИТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ