

## 1. Загрузить файл *Словарь.docx*

### 2. Распределить на две колонки текст определений:

- гипертекст;
- дизъюнкция;
- единая система идентификации и аутентификации;
- имя папки;
- рабочая станция;
- сайт в сети Интернет;
- утилиты;
- электронная почта;
- Excel для WINDOWS.

#### Примечание [B1]:

1. Выделить текст
2. Выбрать вкладку *Разметка страницы*
3. Выбрать кнопку *Колонки*
4. Выбрать пункт *Две*

### 3. Вверху текста введите заголовок: *Словарь терминов информационных технологий*

**Параметры текста:** размер шрифта: **16**  
шрифт: **Times New Roman**  
выравнивание: **по центру**  
цвет: **темно-красный**  
начертание: **полужирный**  
регистр: **все прописные**

### 4. Под заголовком вставьте «таблицу оглавления»

**Параметры таблицы:** кол-во строк: **1**  
количество столбцов: **29**  
границы: **- нет границ**  
**- отобразить сетку**

### 5. Введите в ячейки перечень букв, на которые в словаре представлены термины

**Параметры текста:** размер шрифта: **14**  
шрифт: **Times New Roman**  
выравнивание: **по центру**  
цвет: **темно-красный**  
начертание: **полужирный, курсив**

### 6. Используя на вкладке *Вставка* кнопку *Закладку*, установить закладки на каждую букву словаря в тексте документа.

#### Примечание [B2]:

1. Выделить букву в тексте документа
2. Выбрать вкладку *Вставка*
3. Выбрать кнопку *Закладка*
4. В появившемся окне *Закладка* в поле *Имя закладки* ввести имя закладки, соответствующее названию выделенной буквы
5. Выбрать кнопку *Добавить*
6. Повторить действия п. 1-5 для каждой буквы

### 7. Используя на вкладке *Вставка* кнопку *Гиперссылка*, связать букву из таблицы и эту же букву в тексте документа.

#### Примечание [B3]:

1. Выделить букву в таблице оглавления
2. Выбрать вкладку *Вставка*
3. Выбрать кнопку *Гиперссылка*
4. В окне *[Вставка гиперссылки]* в поле *[Связать с]* выбрать *[с местом в документе]*
5. В окне *[Выберите место в документе]* указать на имя требуемой *Закладки*
6. Нажать *[Ок]*
7. Повторить действия п. 1-6 для каждой буквы

### 8. В новом документе составьте таблицу в соответствии с приведенным оригиналом

№ п/п	Слово	Встречается в тексте (да\нет)	Встречается в тексте (количество раз)
1	система		
2	диск		
3	меню		
4	файл		
5	прогрессия		

8. Используя вкладку **Главная** – группу **Редактирование** – кнопку **Найти** определить встречаются ли предложенные в п.8 слова тексте (да/нет) и сколько раз (количество раз) и ввести эти данные в таблицу

9. Сохранить таблицу под именем **Word 6-1**

10. Используя на вкладке **Рецензирование** кнопку **Правописание** выполнить проверку правописания текста словаря и исправить все явные ошибки текста документа

11. Вставить **Разрыв страницы** между каждыми тремя буквами словаря

12. Вставить в словарь колонтитул.

**Параметры колонтитула:** тип колонтитула: **нижний**  
стиль колонтитула: **пустой нижний колонтитул**  
текст колонтитула: **Словарь терминов информатики**  
выравнивание: **по правому краю**  
размер шрифта: **10**

13. Вставить номер страниц

**Параметры номера страниц:** тип нумерации: **вверху страницы**  
стиль: **простой номер 3**

14. Вставить на весь документ Подложку: **ОБРАЗЕЦ 1** (вкладка **Разметка страницы** - группа **Фон страницы** – кнопка **Подложка**)

15. Сохранить полученный документ под именем **Word 6-2**

16. Добавить на документ **цифровую подпись** – ваша Фамилия Имя

**Примечание [B4]:**

1. Выбрать вкладку **Разметка страницы**
2. Выбрать кнопку **Подложка**
3. Выбрать стиль **Образец 1**