

Лабораторная работа № 1

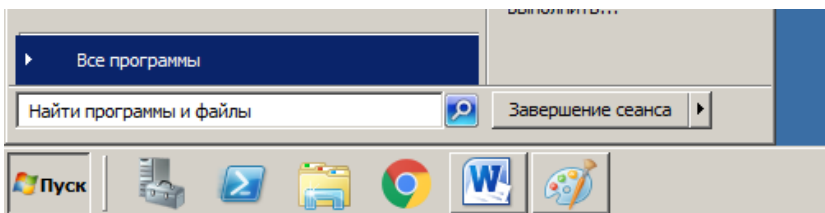
Ввод и форматирование текста

Порядок выполнения.

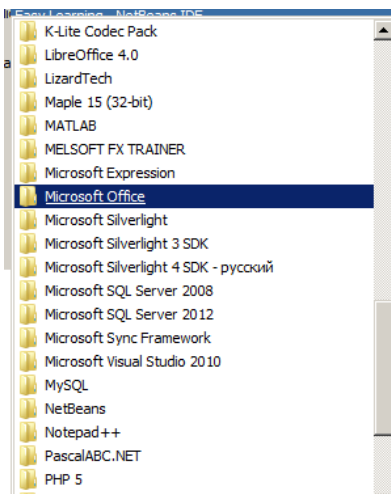
1. Нажимаем на кнопку **Пуск**.



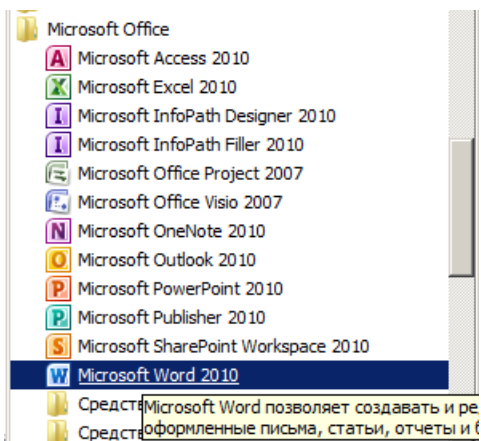
2. В раскрывшемся списке выбираем **Все программы**.



3. Среди папок находим **Microsoft Office**.

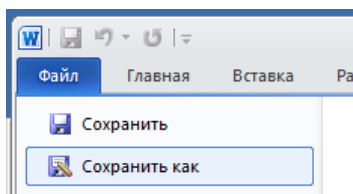


4. В папке выбираем и запускаем **Microsoft Word 2010**.

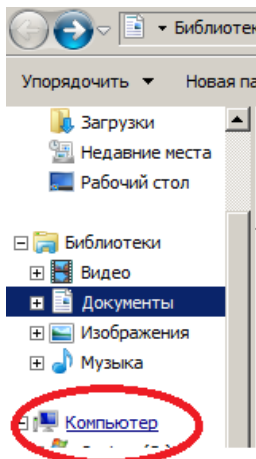


5. Настроим сохранение документов в вашу личную сетевую папку.

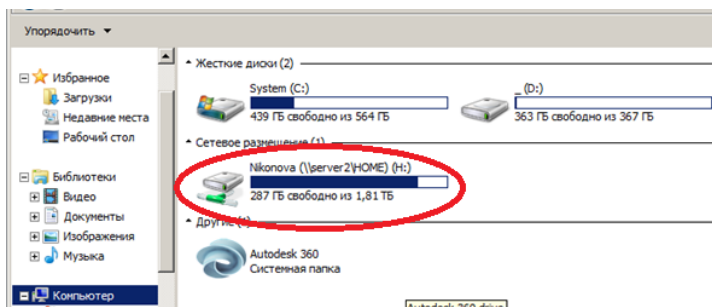
Для этого в пункте меню **Файл** выбираем пункт меню **Сохранить как**.



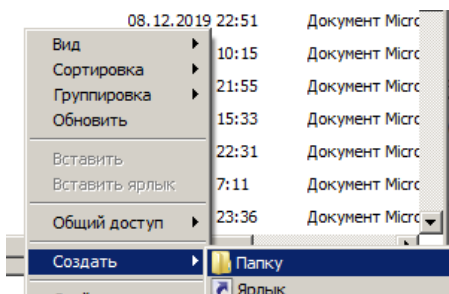
6. Выбираем **Компьютер**.



7. Среди имеющихся дисков выбираем сетевой, его имя состоит из номера вашего студенческого билета, например, (20178\\server2\HOME) (H:).

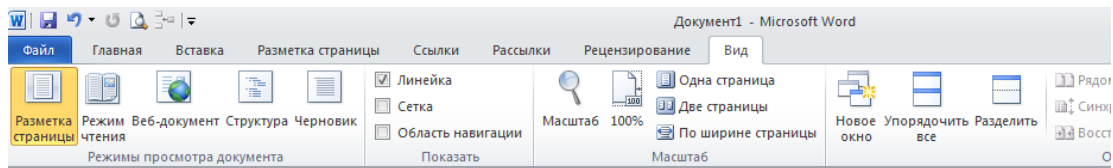


8. Далее создаем папку Информатика, открываем ее и задаем имя файла: Лаб раб 1.

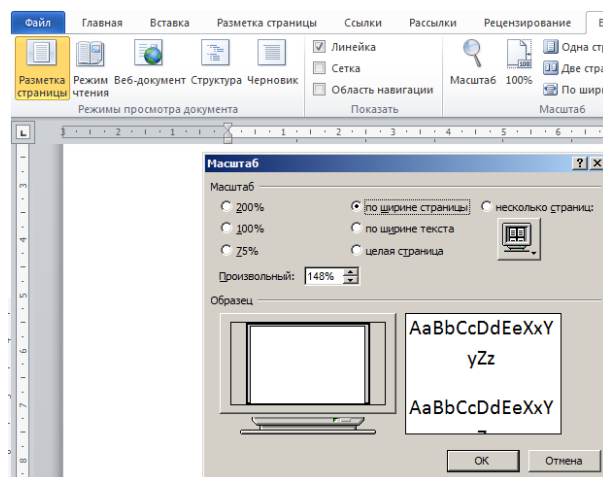


В дальнейшем при сохранении документа он будет сохраняться в указанной области сетевого диска и будет доступен для работы из **любой аудитории 4 корпуса**.

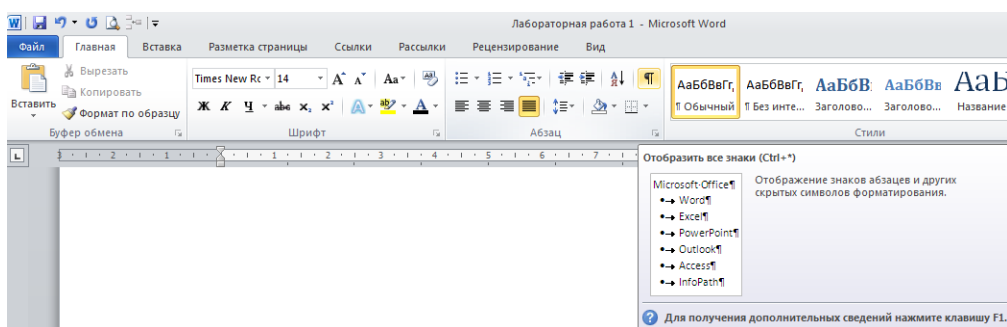
9. Перейдите в режим работы с документом Разметка страницы
(команда Вид → Разметка страницы).



10. Установите отображение текста по ширине страницы
(команда Вид→ Масштаб → По ширине страницы).



11. Установите отображение скрытых символов форматирования
(команда Главная → Абзац → Отобразить все знаки).



12. Напечатайте следующий текст:

КАРТОФЕЛЬ ПО-ФРАНЦУЗСКИ

картофель 8 шт.
лук репчатый 2 головки
молоко 1 стакан
сыр твердый тертый 2 ст.
ложки
соль и перец по вкусу

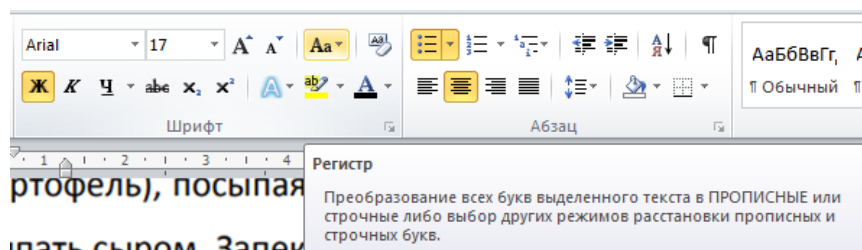
Картофель очистить и нарезать кружочками толщиной 0,5 см. репчатый лук нарезать кубиками.

В форму для запекания выложить картофель и лук слоями (верхний слой – картофель), посыпая каждый слой солью и перцем по вкусу. Залить молоком и посыпать сыром. Запекать 40 минут при температуре 180° С.

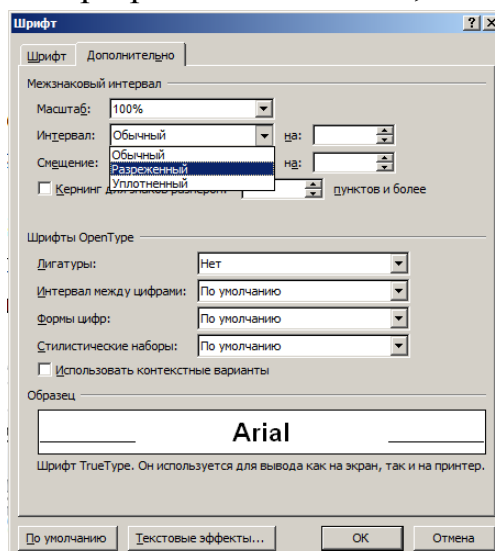
Из рецептов европейской кухни

13. Для различных фрагментов текста предусмотрите следующие параметры форматирования (шрифт Arial):

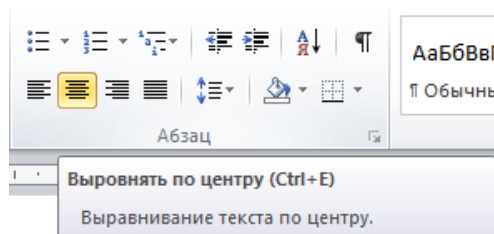
- название блюда: размер шрифта 17 пт, начертание полужирное, буквы прописные,



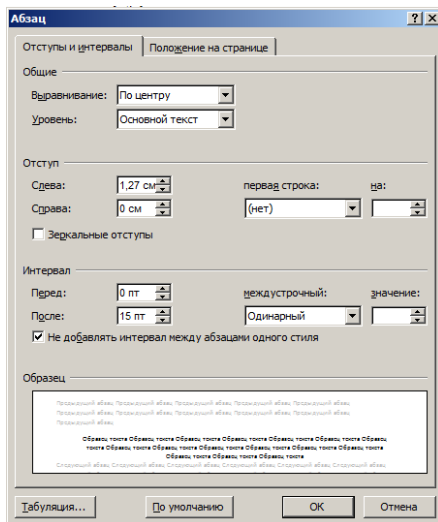
интервал между символами разреженный на 3 пт,



выравнивание абзаца по центру,



междустрочный интервал одинарный, интервал после абзаца 15 пт;



- список ингредиентов: размер шрифта 13 пт, начертание полужирное (отступ первой строки на линейке предварительно перетягиваем на 10) ,



- выравнивание абзацев по левому краю с отступом слева, междустрочный интервал одинарный;
- текст рецепта: размер шрифта 13 пт, выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки 1 см, междустрочный интервал полуторный, интервал перед списком ингредиентов 12 пт;
- последняя строка: размер шрифта 13 пт, начертание курсивное, выравнивание абзаца по правому краю, интервал перед текстом рецепта 12 пт.

14. Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра (команда Файл → Печать).

15. Вернитесь в режим работы с документом.

16. Сохраните созданный Вами документ в своей папке на сетевом диске.

17. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста (Ctrl+Enter).

18. На второй странице напечатайте следующий текст (параметры шрифта и абзацев могут быть произвольными):

Буфер обмена

Буфер обмена используется для копирования или перемещения данных как внутри одного приложения, так и между разными приложениями.

Буфером обмена (Clipboard) называется область памяти, в которой хранится вырезанный или скопированный элемент (текст, рисунок, таблица и др.). Во всех приложениях пакета MS Office действует многоместный буфер обмена, в котором помещается до 24 элементов.

Использование буфера обмена подразумевает выполнение следующих операций:

- вырезать;
- копировать;
- вставить.

При выполнении операции вырезать выбранный объект помещается в буфер обмена и при этом удаляется из источника. Вырезать выделенный объект можно с помощью команды Главная → Буфер обмена → Вырезать.

При копировании выбранный объект помещается в буфер обмена и при этом остается в источнике. Скопировать выделенный объект можно с помощью команды Главная → Буфер обмена → Копировать.

Ранее вырезанный или скопированный объект в буфер обмена можно вставить в указанное место с помощью команды Главная → Буфер обмена → Вставить.

Содержимое буфера обмена пакета MS Office очищается при закрытии программ пакета.

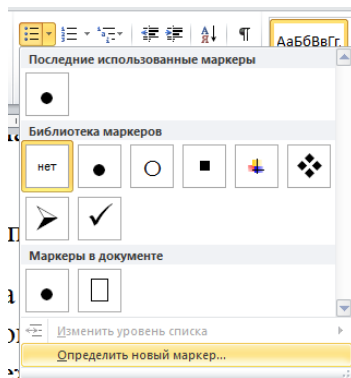
19. Для заголовка текста установите размер шрифта 17 пт, начертание полужирное, интервал между символами разреженный на 2,5 пт, выравнивание абзаца по центру.

20. Между заголовком и первым абзацем текста установите интервал 12 пт.

21. Для основного текста установите размер шрифта 13 пт, выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки каждого абзаца 1 см, междустрочный интервал полуторный, интервал между абзацами 0 пт.

22. Для маркированного списка установите размер шрифта 12 пт, начертание полужирный курсив.

23. Поменяйте маркер списка «●» на тире «—». Если в библиотеке маркеров не оказалось знака «—», то определите новый маркер с помощью команды Определить новый маркер → Символ.



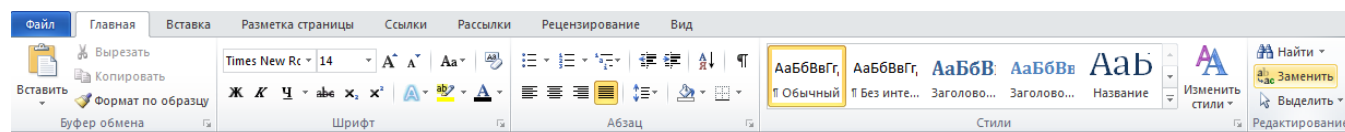
24. Переместите маркированный список на расстояние 3 см от левого поля страницы.

25. Поменяйте местами первый и второй абзацы.

26. Поменяйте местами последний и предпоследний абзацы.

27. Объедините первый и второй абзацы в один.

28. Замените во всем тексте словосочетание «пакета MS» на «Microsoft» с помощью команды Главная → Редактирование → Заменить.



29. Сохраните документ. Выведите созданный Вами документ на экран в режиме предварительного просмотра.

30. Закройте все используемые окна программ. Нажав на кнопку **Пуск**, выберите **Завершение сеанса**.

