

Лабораторная работа № 2

Ввод и форматирование текста

Порядок выполнения.

1. Создайте титульный лист на первой странице нового документа согласно образцу:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Витебский государственный технологический университет»
Кафедра математики и информационных технологий

РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА №1
по дисциплине «Информатика»
Вариант №4

Выполнил: студент гр. 1С-20
Ворошилов И.В.
Проверил:
доц. Никонова Т.В.

Витебск 2019

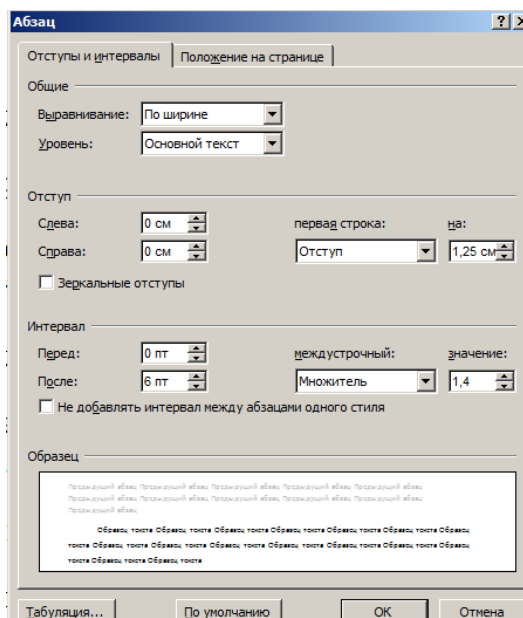
2. Установить все поля страницы по 2 см.
3. Сохраните созданный Вами документ на сетевом диске в своей папке под именем Лаб раб 2.docx.
4. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца титульного листа.
5. Напечатайте на второй странице следующий текст:

Текстовый редактор MS Word

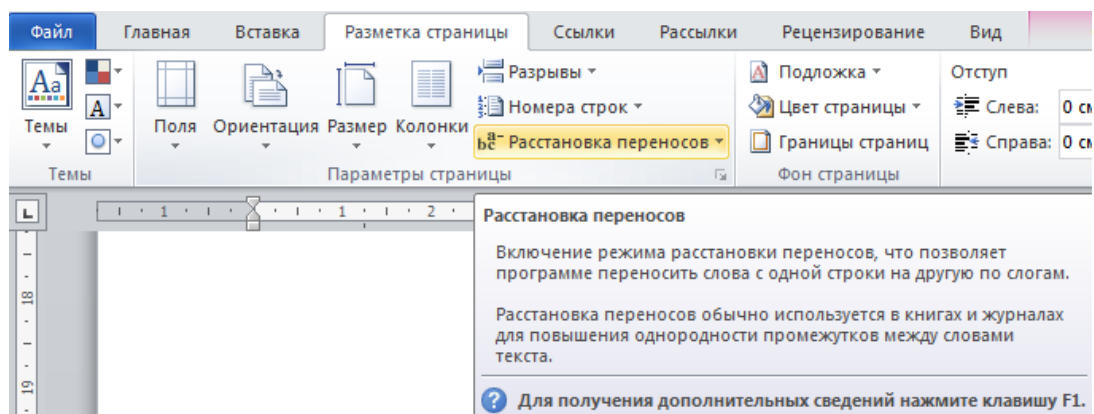
Большую популярность среди текстовых редакторов разных производителей получило приложение Word компании Microsoft. Вместе с приложениями Excel, PowerPoint, Access, OneNote, Outlook, Publisher текстовый редактор Word входит в состав пакета MS Office.

Microsoft Word предлагает пользователям широкий инструментарий для подготовки документов различного назначения: макетов книг, брошюр, отчетов, деловых писем, бланков и пр. С момента выхода первых версий MS Word претерпел большие изменения как в пользовательском интерфейсе, так и в функциональном наполнении. Так, начиная с выпуска 2007 г. в приложении введен новый ленточный интерфейс, изменивший подход к расположению меню и команд. Последние версии приложения позволяют удаленно работать над одним документом группам пользователей, надежно защищать документы от несанкционированного доступа с помощью шифрования и электронной цифровой подписи, а также предоставляют пользователям «облачный» сервис.

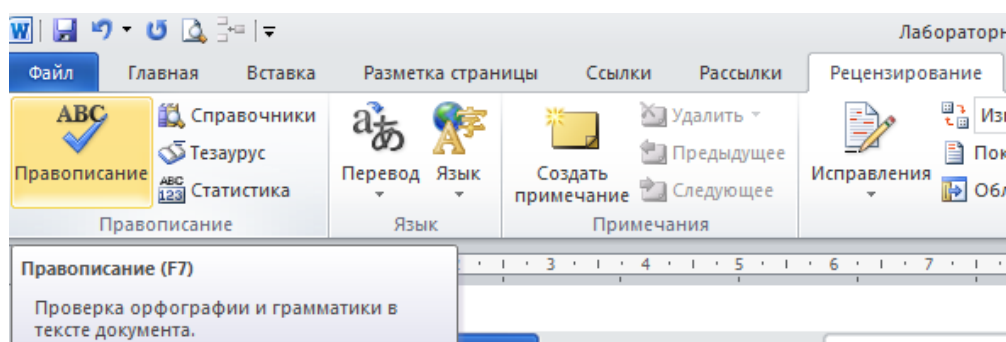
6. Для заголовка текста установите размер шрифта 16 пт, начертание полужирное, выравнивание абзаца по центру, интервал после абзаца 12 пт.
7. Для основного текста установите размер шрифта 14 пт, выравнивание по ширине, отступ первой строки каждого абзаца 1,25 см, множитель 1,4 междустрочного интервала, интервал между абзацами 6 пт.



8. Установите режим автоматической расстановки переносов.



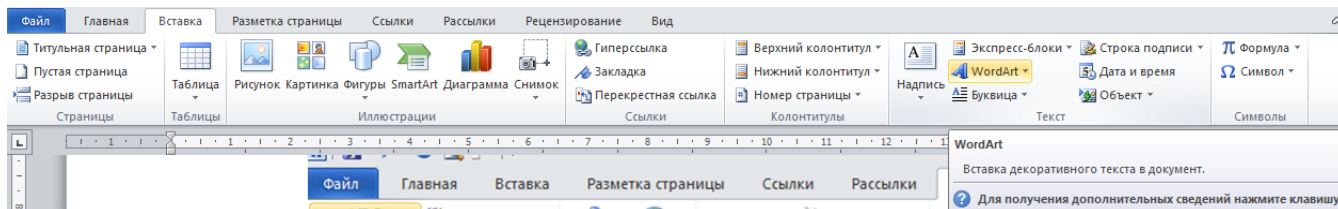
9. Проверьте правописание во всем тексте.



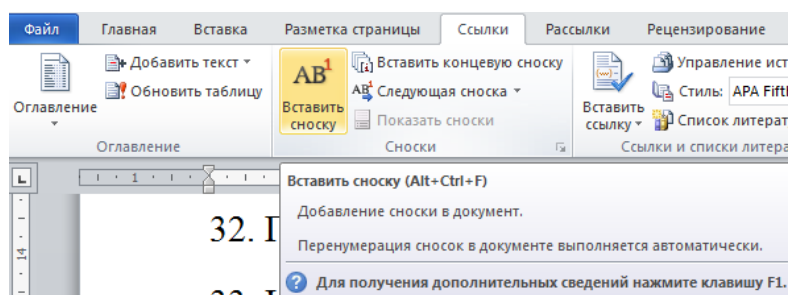
10. Используя буфер обмена, скопируйте напечатанный Вами текст с заголовком так, чтобы он повторился в документе четыре раза.

11. После каждой копии текста вставьте разрыв страницы (Ctrl+Enter).

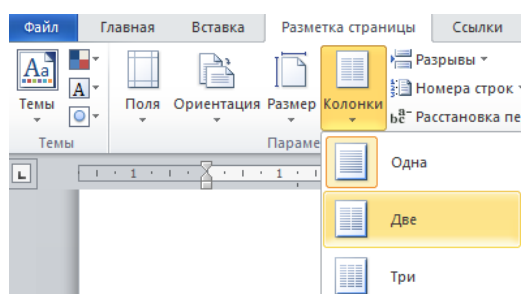
12. На второй странице документа оформите заголовок текста как объект WordArt.



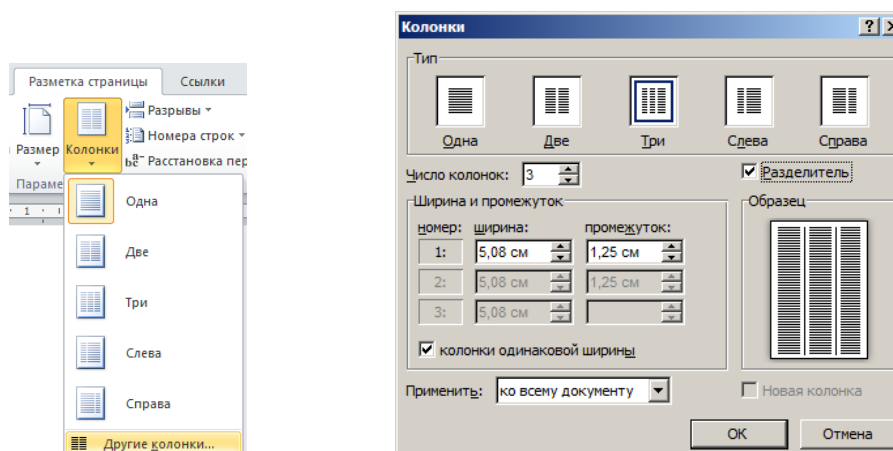
Вставьте обычную сноску в конце второго абзаца. В области сноски введите текст Стригунов В. В., Шадрина Н. И., Берман Н. Д. «Основы работы с текстовым редактором Microsoft Word 2010».



13. На третьей странице документа разбейте текст на две колонки. Заголовок текста должен располагаться в первой колонке и быть выровненным по центру.

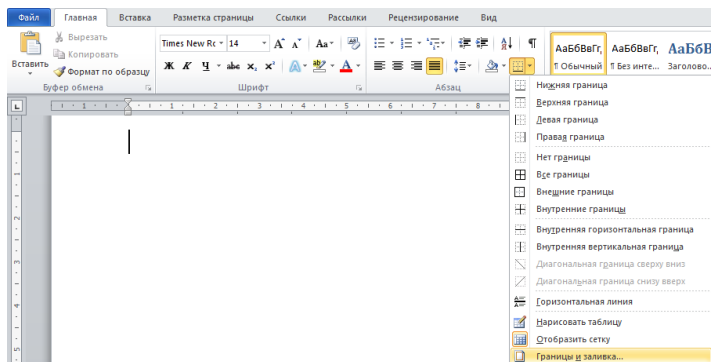


14. На четвертой странице документа разбейте текст на три колонки. Заголовок текста должен располагаться над колонками и выровнен по центру абзаца. Установите вертикальные линии-разделители колонок.

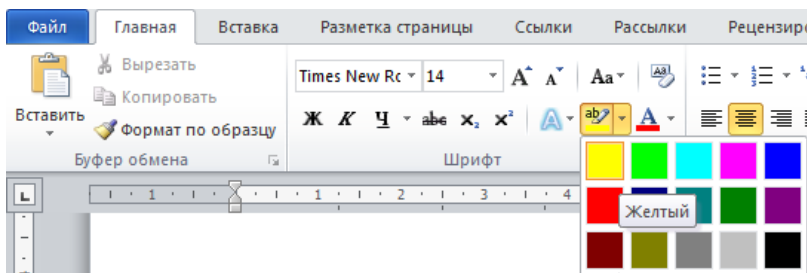


15. На пятой странице документа первый абзац заключите в рамку из двойных линий.

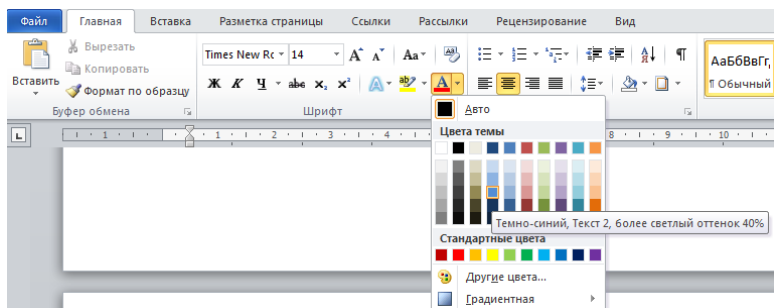
- а) Выделите мышкой ту часть текста, которую необходимо заключить в рамку.
- б) Перейдите на вкладку **Главная** в текстовом редакторе.
- в) Нажмите стрелочку, чтобы раскрыть список доступных вариантов инструмента **Настройка границ** и в появившемся списке выберите пункт **Границы и заливка**.



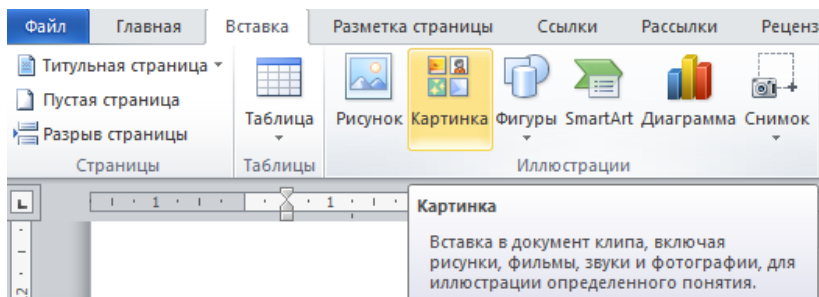
Примените заливку текста желтым цветом.



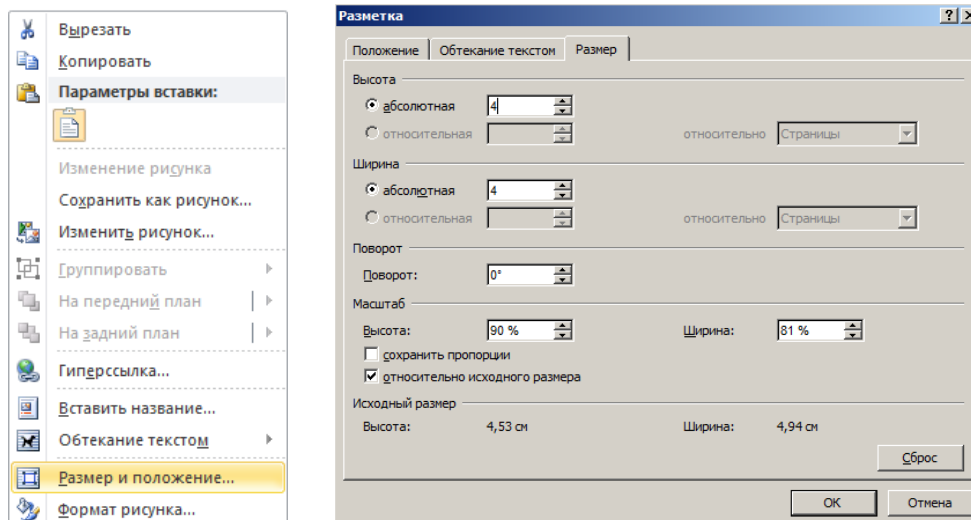
Установите синий цвет символов.



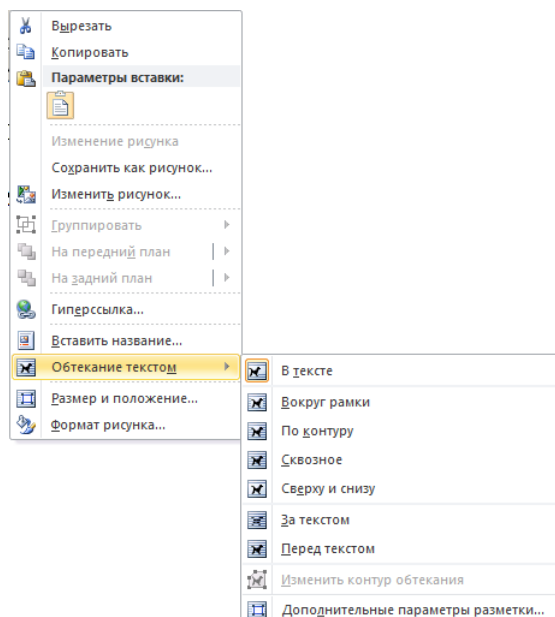
Вставьте подходящую картинку (для получения списка нажмите кнопку Начать).



Установите размер рисунка 4 x 4 см без сохранения пропорций (выделяем рисунок, вызываем контекстное меню нажатием правой кнопки мыши), выбираем Размер и положение



Аналогично выбираем обтекание текстом Вокруг рамки. Рисунок должен располагаться **слева** от второго абзаца.



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

17. На шестой странице напечатайте следующий текст:

Средства копирования и размножения документов.

Средства оперативной полиграфии.

Офсетная печать.

Трафаретная печать.

Средства репрографии.

Электронно-графическое копирование.

Термографическое копирование.

Средства административно-управленческой связи.

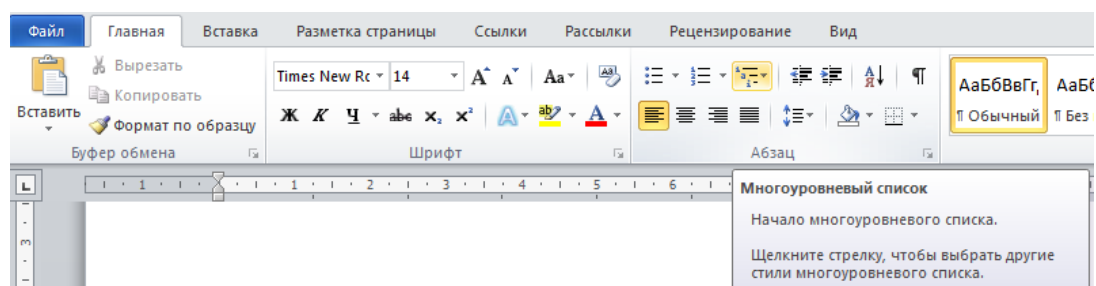
Средства недокументированной информации.

Телефонная связь.

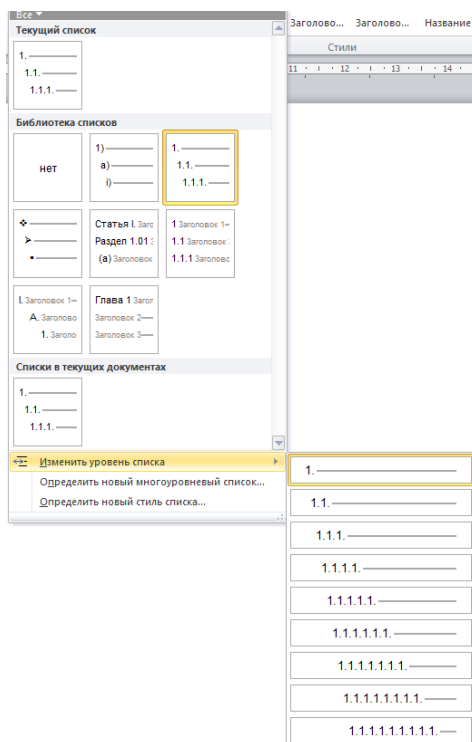
Радиопоисковая связь.

Средства с документированием информации.

18. Сформируйте из введенного текста многоуровневый список:



Выделяя затем элементы списка и возвращаясь в меню нажатием той же кнопки и выбираем пункт меню Изменить уровень списка



1. Средства копирования и размножения документов.

1.1. Средства оперативной полиграфии.

1.1.1. Офсетная печать.

1.1.2. Трафаретная печать.

1.2. Средства репрографии.

1.2.1. Электронно-графическое копирование.

1.2.2. Термографическое копирование.

2. Средства административно-управленческой связи.

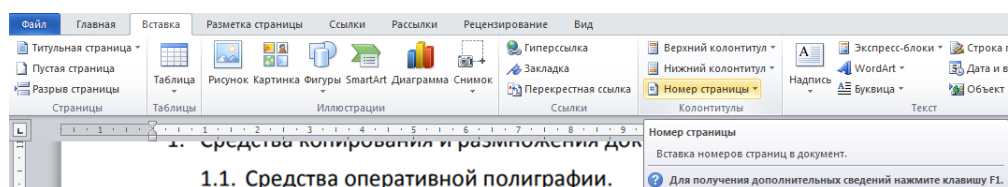
2.1. Средства недокументированной информации.

2.1.1. Телефонная связь.

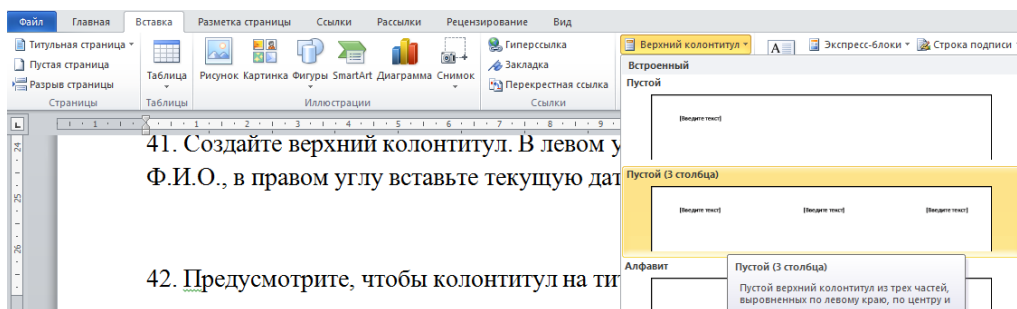
2.1.2. Радиопоисковая связь.

2.2. Средства с документированием информации.

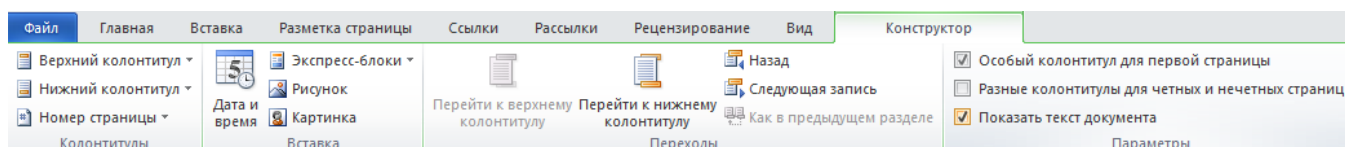
19. Вставьте в документ номера страниц внизу по центру.



20. Создайте верхний колонтитул. В левом углу колонтитула напечатайте Ваши Ф.И.О., в правом углу вставьте текущую дату.



21. Предусмотрите, чтобы колонтитул на титульном листе не отображался.



22. Сохраните созданный Вами документ.