

ТЕМА: ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В СРЕДЕ MS WORD

Порядок выполнения

1. Перейдите в режим работы с документом **Разметка страницы**.
2. Установите отображение текста по ширине страницы.
3. Установите отображение скрытых символов форматирования.
4. Установить поля страницы:
 - верхнее 2,5 см;
 - нижнее 2,5 см;
 - левое 3 см;
 - правое 1 см.
5. Создайте титульный лист на первой странице нового документа согласно образцу:

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ

Кафедра «Финансы и информатизация бизнеса»

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1
ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА
В СРЕДЕ MS WORD

Выполнил студент ФИО

Пенза 2023

6. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца титульного листа.

7. 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.

8. Для заголовка текста установите размер шрифта 16 пт, начертание полужирное, выравнивание абзаца по центру, интервал после абзаца 12 пт.

9. 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.

10. Установите режим автоматической расстановки переносов.

11. Проверьте правописание во всем тексте.

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

13. После каждой копии текста вставьте разрыв страницы.

14. 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 : учеб. пособие. Хабаровск, 2013. 80 с.»**.

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

16. 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.

17. На пятой странице документа первый абзац заключите в рамку из двойных линий, примените заливку текста желтым цветом, установите синий цвет символов. Вставьте любой рисунок из коллекции картинок MS Office. Установите размер рисунка 4 x 4 см без сохранения пропорций, обтекание текстом **Вокруг рамки**. Рисунок должен располагаться слева от второго абзаца.

18. Вставьте разрыв страницы после последнего абзаца текста пятой страницы.

19. 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.

20. Сформируйте из введенного текста многоуровневый список:

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.

3. Средства с документированием информации.

21. Вставьте в документ номера страниц внизу по центру.

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

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

24. Сохраните созданный Вами документ.

25. Результат Вашей работы отправьте преподавателю.