

Текстовый редактор Microsoft Word

(MS Office 2000 – 2003)



Задание №1* Знакомство с инструментами MS Word

1. Запустить текстовый редактор, выполнив действия в панели задач:

Пуск | Программы | Microsoft Word

2. Установить (проверить установку) **режима разметки** документа. Для этого в Главном меню выбрать пункты *Вид | Разметка страницы* (или выбрать нужную кнопку в левом нижнем углу окна документа).
3. Установить (проверить установку) **масштаба** документа - 75%. Для этого использовать раскрывающийся список в стандартной панели инструментов (или пункты Главного меню *Вид | Масштаб...*).
4. Установить (проверить установку) **границ области текста**. Для этого выбрать в Главном меню пункты *Сервис | Параметры...* и установить «мышью» указатель напротив нужной строки.
5. Установить (проверить установку) **границ полей** документа с помощью измерительных линеек и курсора «мыши» ↔:
 - левое поле – **2 см**;
 - правое поле – **17 см**;
 - верхнее поле – **2 см**.



6. Установить (проверить установку) **указателей строк** на горизонтальной измерительной линейке с помощью «мыши»:
 - левый указатель ■ – **0 см**;
 - левый указатель ▲ – **0 см**;
 - левый указатель ▼ – **0 см**;
 - правый указатель ▲ – **17 см**.
7. Установить (проверить установку) **вида шрифта** в раскрывающемся списке панели форматирования – **Times New Roman**.
8. Установить **размер шрифта** с помощью раскрывающегося списка в панели форматирования – **12**.
9. Установить (проверить установку) **размещение текста**: кнопкой в панели форматирования - **по левому краю**.
10. Набрать фразу в первой строке:

Я изучаю Microsoft Word успешно.

11. Сделать копию набранной фразы на следующей строке. Для этого:
 - а) выделить фразу мышью (или нажатой клавишей Shift и клавишами-стрелками)
 - б) нажать кнопку **Копировать** в стандартной панели инструментов;
 - в) перевести текстовый курсор в конец фразы и установить его на начало следующей строки с помощью клавиши Enter;
 - г) нажать кнопку **Вставить** в стандартной панели инструментов;
 - д) убедиться в появлении набранной фразы во второй строке.
12. Вставить ещё 4 копии, выполняя в) и г) предыдущего пункта.
13. Изменить размер шрифта для полученных фраз, начиная со второй, на **14, 16, 18, 20, 22**. Для этого каждую фразу нужно сначала выделить.
14. Выделить все фразы с помощью пунктов Главного меню *Правка / Выделить всё* и скопировать через две строки от исходных.
15. Вернуть для последних шести копий размер шрифта – **12**. Для этого их нужно сначала выделить (мышью или нажатой клавишей Shift и клавишами-стрелками).
16. Удалить три последние копии с помощью клавиши Delete. Для этого их нужно сначала выделить (мышью или нажатой клавишей Shift и клавишами-стрелками).
17. Изменить для оставшихся трёх копий шрифт соответственно на **Garamond, Arial, Courier**.
18. Установить текстовый курсор через две строки от полученного текста и сделать копии 1-й, 3-й, 6-й из первой группы фраз.
19. Изменить вид шрифта этих копий на **полужирный, курсив, полужирный и подчёркнутый** соответственно, используя кнопки панели форматирования.
20. Сохранить документ в своей рабочей папке, выполняя пункты Главного меню *Файл / Сохранить как...* и используя раскрывающийся список **Тип файла:**, в «родном» формате **DOC** и универсальном **RTF**.

* Составлено на основе *Упражнения 4.2* из: О. В. Ефимова, В. В. Морозов. Практикум по компьютерной технологии. Изд. 3-е, доп. и перераб. М.: АБФ, 1998. С. 113-116.