Форматирование текста в MS Word.

Цель работы: получить навыки форматирование текста в MS Word.
Приборы и оборудование: Персональный компьютер.

Ход работы.
Теоретическая часть:

Форматирование шрифта выделенного фрагмента (Формат – Шрифт…)

1.1 Гарнитура шрифта

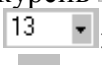
:Изменяет шрифт

1.2 Стиль шрифта

:Устанавливает один из предложенных стилей

1.3 Полужирный, курсив

:Изменяет начертание шрифта

1.4 Размер (кегль) 

: Изменяет размер шрифта

1.5 Подчеркивание

:Включает режим подчеркивания

1.6 Цвет:

Изменение цвета текста

1.7 Зачеркнутый, Двойное зачеркивание, Скрытый, Верхний индекс, Нижний индекс, Малые прописные, Все прописные, С тенью, Контур, Приподнятый, Утопленный: Оформление выделенного текста с помощью эффектов

1.8 Масштаб: Изменение масштаба выделенных символов

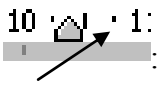
1.9 Интервал: Плотность расположения букв, т. е. разреженный или уплотненный шрифт с указанием величины интервалов между символами

1.10 Смещение : Записи выше или ниже базовой линии

Форматирование абзаца (Формат - Абзац...)

2.1 Отступ слева

: Левый прямоугольный бегунок линейки

2.2 Отступ справа 

: Правый бегунок линейки

2.3 Первая строка - красная (отступ первой строки)

:Верхний треугольный бегунок линейки

2.4 Первая строка – висячая (выступ первой строки)

: Верхний треугольный бегунок линейки

2.5 Отступ с красной или висячей строкой

: Нижний треугольный бегунок линейки

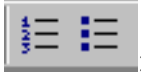
2.6 Выравнивание по левому краю, по центру, по правому краю или по ширине
: Выбор одного из способов выравнивания абзаца

2.7 Межстрочный интервал: Изменение интервалов между строками внутри абзаца

2.8 Межабзацный интервал: Изменение интервалов перед или после абзаца

Другие команды меню Формат

3.1 Регистр...:Shift - F3: Замена выделенных символов на прописные буквы, на строчные буквы или на комбинацию прописных и строчных букв

3.2 Формат... - Список... 
: Автоматическая нумерация или маркировка абзацев

Команды меню Правка

4.1 Отменить/Вернуть и : Отмена последнего действия или возврат его

4.2 Вырезать или Delete: Удаление выделенного фрагмента в Буфер Обмена

4.3 Копировать : Копирование выделенного фрагмента в Буфер Обмена
4.4 Ручной способ копирования фрагментов: Ctrl + буксировка левосторонним курсором ⇖ мыши
4.5 Вставить : Вставка содержимого Буфера Обмена в позицию, указанную курсором
4.6 Очистить - Delete: Удаляет фрагмент из документа без помещения его в Буфер Обмена
4.7 Выделить все - Тройной щелчок по полю слева: Выделяет весь текст
4.8 Найти...: Поиск определенного текста, форматирования, маркеров в активном документе
4.9 Заменить...: Поиск определенного текста, форматирования, маркера в активном документе и их замена
4.10 Перейти...: Переход на нужную страницу, строку, раздел.

Команды меню Вставка

5.1 Разрыв...: Ctrl + Enter:Вставляет новую страницу в указанной позиции
5.2 Ctrl + Shift + Enter: Вставляет конец колонки в указанной позиции
5.3 Shift + Enter: Вставляет конец строки в указанной позиции
5.4 Дата и время...: Вставляет дату и время в указанном формате
5.5 Символ...: Ввод в текст отсутствующих на клавиатуре знаков из таблицы символов

Команды меню Сервис

6.1 Правописание… : Поиск и исправление грамматических и орфографических ошибок
6.2 Язык ▸ Расстановка переносов…: Использование переносов слов во всем документе

ЗАДАНИЕ 1

Наберите предложенный текст (шрифт Times New Roman, размер 16), а затем приведите его в такой вид, как показано на образце:

Образец 1

Директору УВК
Южного округа г.Москва
Яковлеву Г.С.

Уважаемый Геннадий Сергеевич

Настойчиво прошу пригласить меня на 20-летие школы, пребывание в которой я вспоминаю как необыкновенное ценное, полезное и приятное время.

С надеждой *О.Суворов*

1.
2. Заголовок выровнять по левому краю, и с помощью бегунков переместить на определенное расстояние .
3. Обращение выровнять по центру , шрифт полужирный .
4. Основной текст выровнять по ширине, и установит расстановку переносов. Командой *Сервис- Язык - Расстановка переносов – Автоматическая расстановка переносов*

ЗАДАНИЕ 2

1. Наберите предложенный текст (шрифт Times New Roman, размер 16), а затем приведите его в такой вид, как показано на образце, ход работы предложен ниже образца.

Образец 2

ПЕЧЕНЬЕ

Сырки, муку, маргарин, яйца, соду смешать и поставить в холодильник на 2 часа.

Тонко раскатать тесто. Смазать белком, взбить с сахаром, и свернуть рулетом. Нарезать ломтиками и сложить на смазанный противень. Печь примерно 25 минут.

2 сырка по 100 грамм, 1 пачку маргарина, 2 яйца, 1 стакан сахара, 0,5 чайные ложки соды, погашенной уксусом, 2,5 стакана муки.

2. Заголовок выровнять по центру, шрифт полужирный **Ж**, все буквы заглавные. Для того, что бы выполнить разрядку выберите команду **Формат-Шрифт** и на вкладке *Интервал* в раскрывающемся списке выбрать «Разряженный». Не забудьте предварительно выделить весь заголовок!
3. Основной текст и продукты выровнять по ширине. Чтобы задать красную строку, выполните команду **Формат-Абзац** и на вкладке *Отступы и интервалы* в раскрывающемся списке *Первая строка* выберите –Отступы. Не забудьте выделить все абзацы, для которых устанавливайте красную строку.
4. Раскладку продуктов набрать курсивом *К*.
5. После заголовка и перед раскладкой продуктов сделать пустые абзацы.
6. Для установки рамки – выделите весь текст, выберите на панели инструментов кнопку «Внешние границы».

ЗАДАНИЕ 3

Наберите предложенный текст - справку личного характера (шрифт Times New Roman, размер 14), а затем приведите его в такой вид, как показано на образце.

Образец 3

ОАО «Вестор»
СПРАВКА
08.11.2003 №45
Москва

Васильева Ольга Ивановна работает в должности ведущего специалиста ОАО «Вестор».

Должностной оклад — 4750 р.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров *(подпись)* П. П. Смелов

ЗАДАНИЕ 4

1. Наберите предложенный текст - краткий протокол (шрифт Times New Roman, размер 14), а затем приведите его в такой вид, как показано на образце.

Образец 4

ОАО «Вестор»
ПРОТОКОЛ
08.11.2004 №27
заседания Совета директоров

Председатель — А. С. Серов
Секретарь — Н. С. Иванчук
Присутствовали: 7 человек (список прилагается)
Приглашенные: Заместитель директора «Книжной палаты» Н.Ш.Стрелков.

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1.Организационные вопросы.
2.О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1.А. А. Сидорову подготовить проект штатного расписания на 2004 г.
2.Поручить члену научно-информационной комиссии К. С. Петрову согласовать проект издания с «Книжной палатой».

Председатель *(подпись)* А. С. Серов
Секретарь *(подпись)* Н. С. Иванчук

Контрольные вопросы:

1. Как установить расстановку переносов?
2. Как установить красную строку?
3. Как выполнить выравнивание по центру?
4. Как включить режим подчеркивания?
5. Как установить режим курсив?