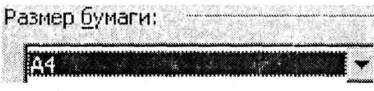


ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА.

Тема: «Текстовый редактор MS Word».

Цель: научиться оформлять документы в MS Word; форматировать страницу, шрифт, абзац, вставлять символы и оформление.

Задание 1. Создание документа. Форматирование страницы. Набор текста.

1. Запустите редактор MS Word: **Пуск**→**Программы**→**MS Office**→**Microsoft Word 2003**.
2. Отформатируйте страницу (команда **Файл**→**Параметры страницы**). В диалоговом окне *Параметры страницы* установите следующие параметры страницы:
 - Вкладка «Поля»: Поля: **Верхнее**: 1,5 см; **Нижнее**: 2 см; **Левое**: 3 см; **Правое**: 1,5 см;
Ориентация – книжная.
 - Вкладка «Размер бумаги»: 
3. Задайте следующие параметры форматирования символа (команда **Формат**→**Шрифт**):
Шрифт – Arial; **Размер шрифта** – 14; **Начертание** – обычное.
4. Наберите следующий текст:

Приглашение

Уважаемый Соколов Геннадий Петрович!

Приглашаем Вас на общее собрание общества «Союз студентов России». Будем рады видеть Вас и Ваших друзей, которые хотели бы познакомиться с членами нашего общества и принять участие в обсуждении вопросов. На вечере Вы сможете посмотреть студенческое шоу и посетить студенческий бар.

Президент общества «Союз студентов России»

Молодцов В.К.

10 ноября 2012 года

По вопросам организации обращаться:



(095) 234-34-56

Москва, ул. Антона Валика, 13.

5. Сохраните документ в своей папке, созданной в предыдущей работе под именем **Приглашение** (команда **Файл**→**Сохранить**).

Задание 2. Форматирование текста документа.

1. Оформите заголовок текста (не забыть выделить заголовок!!!) следующими параметрами (команда **Формат**→**Шрифт**):
Начертание – полужирное, **Размер** – 16 пт, **Цвет** – синий; **Подчеркивание** – одинарное;
Видоизменение – малые прописные.
2. Установите **выравнивание заголовка по центру** (команда **Формат**→**Абзац**).
3. Для всего остального текста установите **выравнивание по ширине** и красную строку (отступ первой строки).



4. Выполните вставку символов перед номером телефона и адресом, следующим образом:
 - Установите текстовый курсор перед номером телефона;
 - Выполните команду **Вставка→Символ...**;
 - Выберите шрифт –**Wingdings**, выберите изображение  и щелкните на кнопке **Вставить** (при этом символ помещается в точку вставки в документе);
 - Не закрывая окна *Символ*, щелкните в окне документа перед адресом. Убедитесь, что текстовый курсор переместился в указанное место;
 - Вернитесь в окно *Символ*, выберите изображение  и щелкните на кнопке **Вставить**;
 - Щелкните на кнопке **Заккрыть**. Убедитесь, что перед номером телефона и адресом находятся нужные символы.
5. Сохраните документ под прежним именем (команда **Файл→Сохранить**).

Задание 3. Оформление страницы и сохранение документа под новым именем.

1. Выполните оформление страницы рамкой. Для этого, выполните команду **Формат→Границы и заливка**, откройте вкладку *Страница*, в параметре **Рисунок** выберите любой понравившийся.
2. Установите новые параметры страницы (команда **Файл→Параметры страницы**):
 - Размер бумаги: **A5**;
 - Поля: **Верхнее**: 2 см; **Нижнее**: 2 см; **Левое**: 2 см; **Правое**: 2 см;
 - Ориентация** – альбомная;
3. Введите в верхний колонтитул (команда **Вид→Колонтитулы**) наименование организации: Союз студентов России.
4. Сохраните документ под новым именем **Приглашение новое** в своей папке (команда **Файл→Сохранить как...**).

Задание 4. Создание визитки.

Создайте свою визитку, заключенную в рамку. Обязательно укажите телефон и адрес, используя вставку символов. Подберите необходимые параметры форматирования символа, абзаца и страницы. Сохраните документ под именем **Визитка** в своей папке. Пример оформления визитки приведен ниже:

<p style="text-align: center;">Петров Сергей Владимирович</p> <p style="text-align: center;"> 124-56-78</p> <p style="text-align: center;"> 123456, Москва, Весенняя ул., д. 5, кв. 50</p>
