



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

«ЗНАКОМСТВО С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ MS WORD 2010»

Задание 1. Создание документа «Приглашение».

1. Запустите программу MS Word.
2. Установите параметры страницы:
 - 2.1. Перейдите на вкладку «Разметка страницы».
 - 2.2. Нажмите на стрелку вниз «Параметры страницы» .
 - 2.3. На вкладке «Поля» установите:
Поля — **Левое** 3 см., **Верхнее** и **Нижнее** 2 см, **Правое** 1,5 см. Нажмите кнопку ОК.
3. Установите параметры символа:
 - 3.1. Перейдите на вкладку «Главная» и нажмите на стрелку вниз «Шрифт» .
 - 3.2. На вкладке «Шрифт» установите:
Шрифт: Arial; **Размер:** 14. Нажмите кнопку ОК.
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 2018 года



По вопросам организации обращаться:







(095) 234-34-56

Москва, ул. Антона Валика, 13.


5. Сохраните документ в своей папке, под именем **Приглашение на собрание:**
 - 5.1. Нажмите меню **Файл** → **Сохранить как**.
 - 5.2. Найдите и откройте свою папку
 - 5.3. В строке **Имя файла:** наберите *Приглашение на собрание*.
 - 5.4. Нажмите кнопку Сохранить.

Задание 2. Форматирование текста документа.

1. Оформите заголовок текста полужирным начертанием:
 - 1.1. Выделите слово *Приглашение*, щёлкнув на нём 2 раза
 - 1.2. Нажмите кнопку  **Полужирный**.
 - 1.3. Снимите выделение, щёлкнув на пустом месте документа.
2. Установите выравнивание заголовка по центру страницы:
 - 2.1. Выделите слово *Приглашение*, щёлкнув на нём 2 раза
 - 2.2. Нажмите кнопку  **По центру**.
 - 2.3. Снимите выделение, щёлкнув на пустом месте документа.
3. Установите выравнивание текста приглашения по ширине и установите красную строку:
 - 3.1. Выделите текст, не отпуская левой кнопки мыши, от слова *Уважаемый* и заканчивая *бар*.
 - 3.2. Нажмите на стрелку вниз «Абзац»
 - 3.3. На вкладке «Отступы и интервалы» установите:
Выравнивание: по ширине;
первая строка: отступ, нажмите кнопку ОК.
 - 3.4. Снимите выделение, щёлкнув на пустом месте документа.

4. Установите выравнивание подписи и даты по правому краю:
 - 4.1. Выделите текст, не отпуская левой кнопки мыши, от слова *Президент* до слова *года*.
 - 4.2. Нажмите на кнопку  **Выровнять текст по правому краю**.
 - 4.3. Снимите выделение.
5. Вставьте в документ символы  и :
 - 5.1. Установите текстовый курсор перед номером телефона;
 - 5.2. Перейдите на вкладку «Вставка»
 - 5.3. Найдите и нажмите кнопку **Символ**  **Символ**, затем **Другие символы**;
 - 5.4. Выберите шрифт – **Wingdings**, выберите изображение  и щелкните на кнопке **Вставить**, затем **Заккрыть**.
 - 5.5. Установите текстовый курсор перед адресом и аналогично вставьте символ .
6. Сохраните документ под прежним именем командой **Файл**→**Сохранить**.

Задание 3. Оформление документа рамкой.

1. Выполните оформление документа рамкой.
 - 1.1. Перейдите на вкладку «Разметка страницы».
 - 1.2. Нажмите кнопку **Границы страниц**.
 - 1.3. Откройте вкладку **Страница**, в параметре **Рисунок**: выберите любой понравившийся.
2. Установите новые параметры страницы:
 - 2.1. Перейдите на вкладку «Разметка страницы».
 - 2.2. Нажмите на стрелку вниз «Параметры страницы» .
 - 2.3. На вкладке «Поля» установите:
Поля — **Левое** 2 см., **Верхнее** и **Нижнее** 2 см, **Правое** 2 см;
Ориентация – альбомная;
 - 2.4. На вкладке «Размер бумаги» установите:
Размер бумаги: А5
 - 2.5. Нажмите кнопку ОК.
3. Сохраните документ под новым именем **Приглашение новое** в своей папке командой **Файл**→**Сохранить как**.

Задание 4. Оформление документа «Объяснительная записка»

1. Запустите программу MS Word.
2. Установите параметры страницы: **Поля**: **Левое** 2 см., **Верхнее** и **Нижнее** 1 см, **Правое** 1,5 см.
3. Установите параметры символа: **Шрифт**: Times New Roman; **Размер**: 12 пт.
4. Наберите следующий текст:

Генеральному директору

ОАО «Весна»

механика

Иванова П.Р.


Адрес: ул. Пионерская, д.3, кв. 48

Объяснительная записка

Я опоздал на работу на 2 часа 12 октября 2018 года в связи с тем, что попал в ДТП по адресу ул. Ленина дом 15. Ожидание сотрудников ГИБДД и оформление протокола заняло 2,5 часа. Копия протокола прилагается.

Иванов П.Р.

12.10.2018

5. Первые 5 строк и 2 последние — выровнять по правому краю.
6. Заголовок *Объяснительная записка* выровнять по центру страницы.
7. Текст пояснительной записки выровнять по ширине и установить красную строку.
8. Перед адресом вставить знак .
9. Сохранить документ в своей папке под именем **Объяснительная**.