

Практическая работа № 13

Создание и редактирование текстового документа согласно стандарта.

Форматирование объектов текста

Цель: научиться создавать, открывать на редакцию и сохранять текстовые документы. Ознакомиться с правилами ввода и возможностями редактирования текста; научиться форматировать шрифты, производить проверку правописания и исправлять допущенные ошибки в автоматическом режиме.

Обеспечение занятия: конспект лекций, задание на урок, методические указания по выполнению практической работы, операционная система Windows, программа MS Word.

Порядок выполнения

1. Повторить теоретический материал.

2. Ответить на вопросы

Что такое редактирование текста

Как создать отступ первой строки

Как изменить интервал между абзацами

Как изменить размер полей

3. Выполните задания

Задание № 1

Запустите текстовый процессор Microsoft Office Word. Наберите фразу: «**Я учусь форматировать текст**», скопируйте ее 9 раз в столбик. Примените к каждому слову шрифтовое оформление, указанное в задании.

Шрифт – Arial; размер – 16

Шрифт – Courier New; размер – 14; полужирный(Ж)

ШРИФТ – TIMES NEW ROMAN; РАЗМЕР – 15; КУРСИВ (К); ВСЕ ПРОПИСНЫЕ

Шрифт – Arial; размер – 22; контур букв

Шрифт – Times New Roman; размер – 14; Ж; подчеркнутый (Ч)

Шрифт – Arial; размер – 20; подчеркнуть только слова

~~Шрифт – Times New Roman; размер – 19; зачеркнутый~~

Шрифт – Arial; размер – 17; разреженный на 8 пт.

Шрифт – Courier New; размер – 29; все слова разным цветом

Шрифт – Arial; размер – 18; анимация красные муравьи

Задание № 2

1. Установите поля: левое и верхнее 2см, правое 1,5 см, нижнее 1 см.

2. Установите красную строку 1,25 см.

3. Установите размер шрифта 14, шрифт Times New Roman.

4. Наберите текст (текст выдает преподаватель).

5. Установите разрывы перед абзацами 5 пт.

6. Выполните проверку орфографии.

7. Выполните выравнивание по ширине.

8. Установите автоматическую расстановку переносов.

9 Сохраните файл в свою папку.

Задание № 3

Найдите и скачайте в свою папку текст с ошибками из сети Интернет (или сделайте ошибки сами). Используя средства проверки правописания, исправьте допущенные ошибки при наборе текста. Сохраните отредактированный документ. Завершите работу с текстовым процессором Microsoft Office Word.

Сделайте выводы

Какую роль выполняет выравнивание по ширине?

Какую помощь оказывает функция проверки орфографии?

В чем отличие отступа от выступа первой строки?

Контрольные вопросы

1. Чем редактирование отличается от форматирования текста?
2. Как производится форматирование абзаца в Word?
3. Как можно изменить положение текста относительно правого и левого полей?
Как сделать так, чтобы текст оказался на левом или правом поле?
4. Как изменить интервал между выделенным и предыдущим абзацами? Как изменить интервал между выделенным и следующим абзацами?
5. Как создать выступ или отступ первой строки?