

Практическое занятие № 57. Использование дополнительных возможностей MS Word

Цель занятия. Изучение информационной технологии использования дополнительных возможностей MS Word.

Краткая справка.

Все возможности текстового редактора MS Word знать и использовать необязательно. Вы можете успешно решать рабочие задачи, изредка переключаясь между вкладками «Главная» и «Вставка».

Но вы будете работать еще эффективнее, если вооружитесь дополнительными возможностями этой программы:

- ✓ Быстрая вставка даты в документ.
- ✓ Моментальное изменение регистра набранного текста.
- ✓ Перемещение курсора по словам набранного текста.
- ✓ Удобное выделение текстовых фрагментов выборочно по тексту.
- ✓ Использование буфера обмена.
- ✓ Вставка скриншота.
- ✓ Улучшение удобочитаемости набранного текста (расстановка переносов).
- ✓ Добавление водяного знака.
- ✓ Дублирование последней команды.
- ✓ Выделение большого фрагмента текста.
- ✓ Перемещение по документу (в конец документа, вверх, к следующей странице, к предыдущей).
- ✓ Быстрое создание нового листа.
- ✓ Расположение сохраняемых файлов.
- ✓ Возвращение форматирования.
- ✓ Редактор Менеджер задач.
- ✓ Вертикальное выделение.
- ✓ Сохранение документа.
- ✓ Защита документа паролем.
- ✓ Быстрое создание нового документа.
- ✓ Печать в любом месте документа.
- ✓ Перевод текста.
- ✓ Управление скрытым текстом.
- ✓ Вставка видео в текстовый документ.

Обо всех тонкостях работы с дополнительными возможностями текстового редактора MS Word посмотрите видео мастер-класса (<https://youtu.be/DftvxE9RfPI>):



*Использование скрытых
возможностей программы
Microsoft Word*



Задание:

1. Создайте документ в MS Word. Используя электронные ресурсы Яндекс (https://pritchi.ru/id_5029), найдите, скопируйте и вставьте в свой документ текст Басни Александра Ардова «Верблюд и черепаха».

2. Выделите весь текст (быстрое выделение текста), очистите стиль (Главная – Стили – Очистить все).

3. Примените форматирование к тексту:

Весь текст – интервал междустрочный - 1,5 строки, до и после – 0.

Заголовок – Times New Roman, 16 пт, полужирный, расположение – по центру, цвет шрифта - красный.

Основной текст – Times New Roman, 12 пт, обычный, расположение – по ширине, отступ (красная строка) – 1,25 см, цвет шрифта - синий.

Первый абзац – вставка буквицы с форматированием – 20 пт, красный цвет.

4. На примере созданного документа рассмотрите возможность использования дополнительных возможностей MS Word, о которых рассказано в мастер-классе.

5. В конце документа вставьте скриншот экрана вашего посещения страницы Яндекс.

6. Выполните расстановку переноса в словах всего текста.

7. Вставьте видео просмотренного мастер-класса.

8. Выполните перевод последнего абзаца на английский язык.

9. Сохраните документ в своей папке с именем «ПР57_ФамилияИмяГруппа» (*Файл/Сохранить*).