

# Практическая работа 1

## Задание 1 «Форматирование шрифта»

1. Запустите ТП MS Word.
2. Сохраните этот документ в своей папке под именем **Шрифт** (Файл – Сохранить как – Кнопка **Обзор** – в окне «Сохранение документа» выбрать свою рабочую папку – в строке **Имя файла** ввести имя **Шрифт** – команда **Сохранить**).
3. Наберите с 1 позиции следующий текст

Вот они какие - разные шрифты.

4. Скопируйте этот текст 11 раз так, чтобы получился столбец одинаковых строчек.

Вот они какие - разные шрифты.

Вот они какие - разные шрифты.

Вот они какие - разные шрифты.

5. Выделяя последовательно каждую строку (щелчок на полосе выделения слева от строки), задайте согласно таблице, параметры форматирования шрифта. Для этого можно воспользоваться вкладкой Главная – группа Шрифт или выбрать необходимые параметры в диалоговом окне **Шрифт**:

Свойства				Вид строки
тип шрифта	размер	начертание	видоизменение	
Times New Roman	16	ж		<b>Вот они какие - разные шрифты.</b>
Times New Roman	12	к		<i>Вот они какие - разные шрифты.</i>
Times New Roman	12	ж, к		<b><i>Вот они какие - разные шрифты.</i></b>
Times New Roman	12	ч		<u>Вот они какие - разные шрифты.</u>
Times New Roman	14	ж, к, ч		<b><u>Вот они какие - разные шрифты.</u></b>
Times New Roman	12	обычный	верхний индекс	<small>Вот они какие - разные шрифты.</small>
Times New Roman	12	обычный	нижний индекс	<small>Вот они какие - разные шрифты.</small>
Times New Roman	12	обычный	все прописные	<b>ВОТ ОНИ КАКИЕ - РАЗНЫЕ ШРИФТЫ.</b>
Times New Roman	12	обычный	разреженный на 3 пт	Вот они какие — разные шрифты.
Arial	12	обычный		Вот они какие - разные шрифты.
Arial Black	12	обычный		<b>Вот они какие - разные шрифты.</b>

6. Сохраните изменения в документе (Кнопка Файл - Сохранить).

## Задание 2.

1. Откройте файл **Цвет шрифта**.
2. Сохраните этот документ в своей рабочей папке.
3. Выполните форматирование текста по образцу согласно Указаниям.

### ***Воздействие цвета на человека***

Оранжевый – вызывает легкое возбуждение, ускоряет кровообращение, способствует пищеварению.

Желтый – стимулирует умственную деятельность.

Зеленый – нежный, умиротворяющий, спокойный.

Голубой – снижает кровяное давление, успокаивает.

Синий – обуславливает серьезность, строгость в поведении.

Фиолетовый – возбуждает деятельность сердца и легких, увеличивает сопротивляемость организма простудным заболеваниям.

1. Для заголовка задайте размер шрифта 16 пт, курсив, цвет шрифта - красный.
2. Для названия цветов задайте соответствующий им цвет, выберите начертание **Подчеркнутый** и размер - 16 пт.
3. Для описания цвета задайте начертание **Курсив** и размер шрифта 12 пт.

Сохраните изменения документа.

## **Задание 3. «Форматирование абзаца. Выравнивание. Оформление 1 строки»**

1. Откройте файл **Выпечка**.
2. Сохраните этот документ в своей рабочей папке.
3. Выполните форматирование текста по образцу согласно Указаниям.
4. После форматирования сохраните изменения документа в своей папке.

### **П Е Ч Е Н Ь Е**

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

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

*2 сырка по 100 г, 1 пачка маргарина, 2 яйца, 1 стакан сахара, 0,5 чайной ложки соды, погашенной уксусом, 2,5 стакана муки.*

### **Указания.**

1. Заголовок выровнен по центру, шрифт полужирный, все буквы прописные (заглавные). Для того, чтобы выполнить разрядку, выберете в диалогом окне **Шрифт** вкладку Интервал в раскрывающемся списке Интервал выбрать «Разреженный», установив ширину разрядки 3пт.
2. Основной текст: шрифт Times New Roman, выполнить команду выравнивание. По ширине, задать оформление первой строки для каждого абзаца. Чтобы задать оформление первой строки абзаца, необходимо в диалоговом окне **Абзац** на вкладке «Отступы и интервалы» в раскрывающемся списке «Первая строка» выбрать Отступ, установив величину 1,25 см (при размере шрифта 12 пт). Не забудьте выделить все абзацы, для которых устанавливаете такое оформление первой строки.
3. Раскладка продуктов набрана курсивом. Первая строка оформлена как Отступ.
4. После заголовка и перед раскладкой продуктов имеется Интервал 12 пт. Для этого выделите заголовок, затем в диалоговом окне **Абзац** на вкладке «Отступы и интервалы» выберите «Интервал» - «После», установив значение 12 пт.

#### Задание 4.

1. Откройте файл **Информация 1**.
2. Сохраните в своей папке под именем **Инф1**.
3. Выполните нужное форматирование.
4. Сохраните изменения документа.

**Информация** - это содержание сообщения, сигнала, памяти, а также сведения, содержащиеся в сообщении, сигнале, памяти. **Информационные процессы**, т.е. процессы *передачи, хранения и переработки* информации, всегда играли важную роль в жизни общества.

Люди **обмениваются** устными сообщениями, записками, посланиями. Они передают друг другу просьбы, приказы, отчеты о проделанной работе, описи имущества; публикуют рекламные объявления и научные статьи; **хранят** старые письма и документы; долго **размышляют** над полученными известиями или немедленно кидаются выполнять указания начальства. Все это - **информационные процессы**.

Информация всегда связана с **материальным носителем**, а ее передача - с **затратами энергии**. Однако одну и ту же информацию можно хранить в различном материальном виде (на бумаге, в виде фотонегатива, на магнитной ленте) и передавать с различными энергетическими затратами (по почте, по телефону, с курьером и т.д.), причем последствия - в том числе и материальные - переданной информации совершенно не зависят от физических затрат на ее передачу. Поэтому информационные процессы не сводимы к физическим, и **информация**, наряду с материей и энергией, является одной из фундаментальных сущностей окружающего нас мира.

#### Задание 5.

1. Откройте файл **Windows**.
2. Сохраните в своей папке под именем **Инф2**.
3. Выполните нужное форматирование.
4. Сохраните изменения документа.

Экран монитора, на котором организуется работа пользователя, принято называть **Рабочим столом**.

**Значки** (пиктограммы) – это условные графические изображения объектов существует **пять видов** значков:

**Документ** – это объект обработки прикладной программы. В широком смысле – объект обработки WINDOWS. Может содержать текст, рисунок, числовые данные или их комбинации.

**Программа** (приложение) – набор инструкций, составляемый программистом и исполняемый компьютером.

**Папка** – специальный объект, внутри которого можно организовать группу значков любого типа (аналог каталогов в MS-DOS).

**Устройство** – каждая отдельная часть компьютера (**жесткий диск, монитор** и т.д.).

**Ярлык** – копия какого-либо значка. Каждый ярлык имеет маленькую стрелку в левом нижнем углу значка.

**Панель задач** содержит значки и названия запущенных программ и дает возможность **переключения** между ними.

**Меню** – это список, из которого можно сделать выбор.

**Окно** – это прямоугольная область экрана, в которой выводятся данные (**содержание документа, папки** и т.п.).