

### ЗАДАНИЕ ЗА 15.05.2021

1. Выполнить практическую работу № 2 в программе MS Word.
2. Готовую работу отправить на почту: [kizunova.a.v.1510@gmail.com](mailto:kizunova.a.v.1510@gmail.com).
3. Работа должна иметь следующее название:

Пример: Иванов(Ваша фамилия)АС-11(Ваша группа)15.05.2021.docx

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ИНФОРМАТИКЕ №2 «MS WORD. Форматирование абзаца».

- I. Наберите текст с соблюдением параметров форматирования, указанных в скобках (пользоваться либо кнопками на вкладке **Главная**, либо командой меню **Главная ► Абзац ► Отступы и интервалы ► Общие**).

#### Выравнивание текста (*По центру*).

Слово «компьютер» означает «вычислитель», т.е. устройство для вычисления. Это связано с тем, что первые компьютеры создавались как устройства для вычислений: усовершенствованные автоматические арифмометры.

(*По левому краю.*)

Принципиальное отличие компьютеров от арифмометров и других счетных устройств (счет, логарифмических линеек и т.п.) состояло в том, что арифмометры могли выполнять лишь отдельные вычислительные операции.

(*По правому краю.*)

Компьютеры позволяют проводить без участия человека сложные последовательности вычислительных операций по заранее заданной инструкции – программе. Хотя компьютер создавался для численных расчетов, скоро оказалось, что они могут обрабатывать и другие виды информации. (*По ширине*).

- II. Наберите текст по ширине с соблюдением параметров форматирования, указанных в скобках (пользоваться командой меню **Главная ► Абзац ► Отступы и интервалы ► Интервал**).

#### Межстрочный интервал

**Microsoft Word** — мощный текстовый редактор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки до проверки орфографии, вставки в текст графики, распечатки текста. MS Word позволяет работать со многими шрифтами. MS Word имеет множество полезных свойств, например: автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов и правка правописания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текста и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое. (*Одинарные интервал*).

**MS Word** обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на

указанный фрагмент, удаление, копирование или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а также по надстрочным или подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно также автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. (*Полуторный интервал*).

**MS Word** позволяет при помощи макрокоманд включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули в формате \*.wav. Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который MS Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. MS Word позволяет открывать различные окна для одновременной работы с несколькими текстами, а также разбить одно активное окно по горизонтали на два. (*Интервал «точно» 12 pt*).

III. Наберите текст по ширине, интервал одинарный, с соблюдением параметров форматирования, указанных в скобках (пользоваться командой меню **Главная ► Абзац ► Отступы и интервалы ► Отступ**).

### Отступы

Создание документа начинается с выбора шаблона, т.е. готовой пустой заготовки документа определенного назначения (обычный документ, визитная карточка, резюме и др.). Шаблоны задают структуру документа, которую пользователь заполняет определенным содержанием. (*Первая строка: Отступ*).

Для создания документов со сложной структурой используются Мастера. Например, целесообразно использовать мастер при создании факсов, так как общепринятая форма факсов должна содержать обязательный набор правильно размещенных на странице полей: *Кому, От кого, Дата* и др. (*Первая строка ► Выступ*).

В процессе работы над документом иногда бывает необходимо заменить одно многократно встречающееся слово на другое, например, слово «ЭВМ» на слово «компьютер». В этом случае можно использовать функцию текстового редактора *Найти и заменить*. При вводе запросов на замену можно использовать звездочку (\*), которая маскирует произвольное число символов. (*Отступ ► Слева на 1,5*).

Объектно-ориентированный подход позволяет реализовать механизм встраивания и внедрения объектов. Этот механизм позволяет копировать и вставлять объекты из одного приложения в другое. Например, работая с документом в текстовом редакторе Word, в него можно встроить изображения, анимацию, звук и даже видеофрагменты. (*Отступ ► Справа на 1,5*).

Современные системы машинного перевода позволяют достаточно качественно переводить техническую документацию, деловую переписку и другие специализированные тексты. Однако они не применяются для перевода художественных произведений, так как не способны адекватно переводить метафоры, аллегории и другие элементы художественного

творчества человека. (*Зеркальные отступы: Внутри – 2см, Снаружи – 1см*).