**Практическая работа №2**

1. Создайте в своей папке файл Microsoft Word (Правая кнопка/Создать/Документ Microsoft Word), назовите «Практическая работа №3» и в нем наберите следующий текст, разместив на странице и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивания; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Саратовской области «Питерский агропромышленный лицей»**

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

♦ Выполнил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

♦ *Проверил:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Питерка, 2020г.

1. Чтобы обеспечить положение текста по центру страницы, нужно выбрать выравнивание По центру. Для этого нужно поставить курсор на редактируемый абзац и нажать указанную на рис. 2 кнопку. Второй вариант – кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* выбрать *По центру*.



Рис. 2. Группа *Абзац* вкладки *Главная*. По центру

2. Чтобы обеспечить **полужирный** текст, нужно выделить нужный текст, затем либо нажать кнопку Полужирный (**Ж**) в группе *Абзац* вкладки *Главная* (см. рис. 3), либо нажать сочетание клавиш Ctrl+B.



Рис. 3. Группа *Абзац* вкладки *Главная*. **Полужирный**

3. Чтобы весь нужный текст имел ВЕРХНИЙ РЕГИСТР, нужно либо нажимать кнопку Shift при его наборе, либо при начале набора нажать Caps Lock, а набрав текст – нажать Caps Lock снова.

4. Чтобы обеспечить отступ для первой строки абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* (рис. 4)ввести нужное значение в окне *Первая строка*/*Отступ*/*на*(число).

5. Чтобы обеспечить отступ слева для всего абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* ввести нужное значение в окне *Отступ*/*Слева*.

6. Чтобы ввести символы, отличающиеся от букв, нужно в группе *Символы* вкладки *Вставка* нажать Символ, Другие символы и найти нужный. Необходимый для выполнения задания символ (ромб рядом с текстом: “Выполнил. Проверил”, ) находится в шрифте Symbol (кликнуть на выпадающее меню шрифт).

7. Чтобы обеспечить текст *курсивом*, нужно выделить нужный текст, затем либо нажать кнопку Курсив (*К*) в группе *Абзац* вкладки *Главная* (см. рис. 4), либо нажать сочетание клавиш Ctrl+I.



Рис. 4. Группа *Абзац* вкладки *Главная*. *Курсив*

2. Сохранить документ в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №2») прислать фото.

**Практическая работа №3**

**1. Простановка заголовков**

Изменяем структуру и внешний вид документа с помощью заголовков.

Откройте файл «Практическая работа №4», находящийся в папке с заданием. Заполните.

Оглавление:

[Расписание занятий 6](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639250)

[Понедельник 6](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639251)

[Вторник 7](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639252)

[Среда 7](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639253)

[Четверг 7](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639254)

[Пятница 2](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639255)

[Суббота 2](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639256)

[Читаемые курсы 3](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639257)

[Информатика 3](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639258)

[Учебная программа 3](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639259)

[Учебная литература 3](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639260)

[Экзаменационные билеты 3](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639261)

[Математика 4](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639262)

[Учебная программа 4](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639263)

[Учебная литература 4](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639264)

[Экзаменационные билеты 4](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639265)

[История 5](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639266)

[Учебная программа 5](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639267)

[Учебная литература 5](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639268)

[Экзаменационные билеты 5](https://infourok.ru/go.html?href=%23__RefHeading___Toc429639269)

Расписание занятий

**Понедельник**

Вторник Среда Четверг Пятница Суббота

2

Учебные предметы

**Информатика**

**Учебная программа**

**Учебная литература**

**Экзаменационные билеты**

3

**Математика**

**Учебная программа**

**Учебная литература**

**Экзаменационные билеты**

4

**История**

**Учебная программа**

**Учебная литература**

**Экзаменационные билеты**

5

Создайте в выданном тексте структуру заголовков

Чтобы поставить заголовок, нужно поставить курсор на абзац и в группе *Стили* (вкладка *Главная*) выбрать стиль: Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д. (рис. 1).



Рис. 1

Часто применяющаяся структура заголовков в тексте выглядит таким образом:

N. Заголовок 1,

N.N. Заголовок 2

N.N.N. Заголовок 3

Обычный.

Т.е. чтобы создать структуру заголовков в документе, нужно заголовок , начинающийся с 1 установить стиль Заголовок 1, с 1.1 – Заголовок 2, с 1.1.1 – Заголовок 3 и т.д., а всему остальному тексту – стиль Обычный

**2. Нумерация страниц, оглавление**

Нумеруем страницы документа, создаем оглавление и используем его для перехода на нужный раздел документа.

Чтобы пронумеровать страницы, на вкладке *Вставка* в группе *Колонтитулы* выберите *Номер страницы*, стиль номера – внизу страницы по центру (Простой номер 2). Затем вернитесь в редактирование текста, выбрав *Закрыть окно колонтитулов* (вверху справа страницы)

Чтобы создать оглавление поставьте курсор в конце текста на новую строку, затем на вкладке *Ссылки* в группе *Оглавление и указатели* выберите *Оглавление*, а затем щелкните необходимый стиль оглавления (первый в списке).



Рис. 6. Вкладка *Ссылки*, группа *Оглавление и указатели*

Убедитесь, что в оглавлении указаны правильные номера страниц и при нажатии Ctrl+Левая кнопка мыши на соответствующий раздел оглавления Вы переходите к этому разделу в тексте.

Показать оглавление и переходы по гиперссылкам (разделам оглавления) преподавателю.

**3. Изменение параметров страницы**

Меняем параметры страницы.

Перейти на вкладку меню *Разметка страницы,*группа*Параметры страницы* и изменить размер страницы на А5, поля (отступы с краев страницы – *Узкое*)



Рис. 7. Вкладка *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы*

**4. Изменение параметров стилей**

Меняем параметры стилей с целью быстрого изменения в дальнейшем больших документов.

Для изменения параметров стиля щелкните правой кнопкой мыши на соответствующем стиле и в появившемся меню выберите *Изменить*. В появившемся окне нажимать Формат/Шрифт и Формат/Абзац для изменения необходимых параметров стиля. Кнопка Формат находится внизу слева.

Установить параметры для стилей:

Обновите оглавление: Правая кнопка на нем, Обновить поле, Обновить целиком. Убедитесь, что в новом оглавлении изменилась нумерация страниц с учетом измененного текста.

**5. Расстановка переносов**

Делаем автоматическую расстановку переносов в документе.

На вкладке *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы* (рис. 7) нажать кнопку Расстановка переносов (внизу справа) и выбрать Авто. Убедитесь, что в тексте появились переносы.

**Сохранить документ** в папке со своей фамилией на рабочем столе («Практическая работа №3») прислать фото.