

# ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Задание 2. Форматирование  
символов и абзацев

# Содержание работы

**1** Начало работы

**2** Форматирование символов

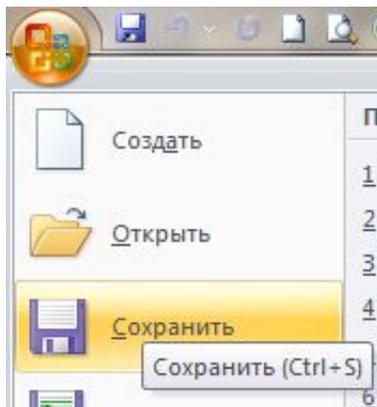
**3** Форматирование абзацев

**4** Вставка буквицы

**5** Табуляция

# Начало работы

- ❑ Ознакомьтесь с презентацией *Урок 3. Форматирование текста.*
- ❑ Запустите MS Word 2007. (Пуск  → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007).
- ❑ Сохраните новый документ под именем *Задание 2. Форматирование текста.* ( Кнопка Off  → пункт *Сохранить*).



# Форматирование символов

## □ Напечатайте следующий текст (Calibri, 12):

Для форматирования текста можно воспользоваться диалоговым окном Шрифт из вкладки Главная или из контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши на выделенном фрагменте текста.

Эта команда изменяет:

шрифт (Arial, Calibri, Times New Roman, Courier New),

стиль (полужирный, курсив),

размер шрифта (размер шрифта 10, размер шрифта 16, размер шрифта 13,5),

тип подчеркивания (простая линия, волнистая линия, пунктир),

цвет подчеркивания (красный, серый, синий);

цвет шрифта (красный, оранжевый, желтый, зеленый);

эффекты шрифта (с тенью, приподнятый, двойное зачеркивание, малые прописные, все прописные, выделение текста цветом).

Вкладка Интервал позволяет изменить:

расстояние между символами (разреженный на 2 пт, уплотнённый на 1 пт);

положение текста относительно уровня строки (смещённый вверх на 3 пт, смещённый вниз на 2 пт).

Часть возможностей по форматированию текста представлена в группе Шрифт вкладки Главная.

# Форматирование символов

## □ Отформатируйте данный текст по образцу:

Для форматирования текста можно воспользоваться диалоговым окном *Шрифт* из вкладки *Главная* или из контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши на выделенном фрагменте текста.

Эта команда изменяет:

шрифт (Arial, Calibri, Times New Roman, Courier New),

стиль (**полужирный**, курсив),

размер шрифта (размер шрифта 10, **размер шрифта 16**, размер шрифта 13,5),

тип подчеркивания (простая линия, волнистая линия, пунктир),

цвет подчеркивания (**красный**, **серый**, **синий**);

цвет шрифта (**красный**, **оранжевый**, **желтый**, **зеленый**);

эффекты шрифта (с тенью, ~~приподнятый~~, ~~двойное подчеркивание~~, МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ, ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, **выделение текста цветом**).

Вкладка *Интервал* позволяет изменить:

расстояние между символами (р а з р е ж е н н ы й на 2 пт, уплотнённый на 1пт);

положение текста относительно уровня строки (смещённый вверх на 3 пт, смещённый вниз на 2 пт).

Часть возможностей по форматированию текста представлена в группе *Шрифт* вкладки *Главная*.

# Форматирование абзацев

- ❑ Перейдите на новую страницу с помощью команды *Разрыв страницы*. (вкладка *Вставка* → панель *Страницы* → кнопка *Разрыв страницы*)
- ❑ Напечатайте следующий текст (Calibri, 12):

Самым простым способом задания отступов абзаца является использование горизонтальной линейки, с помощью которой можно установить отступ или выступ первой строки, отступ слева и справа.

Для выравнивания текста на ленте инструментов в группе *Абзац* вкладки *Главная* представлена соответствующая группа кнопок, выравнивающая текст по левой или по правой границе, по центру или по ширине между левой и правой границами абзаца.

Задание большинства характеристик форматирования абзаца осуществляется диалоговым окном *Абзац*, которое можно вызвать во вкладке *Главная* или с помощью контекстного меню (щелчок правой кнопкой мыши на абзаце).

Вкладка *Отступы и интервалы* изменяет отступы абзаца, выравнивание текста, межстрочный интервал и расстояние между абзацами.

# Форматирование абзацев

- ❑ Отформатируйте данный текст по образцу:

Самым простым способом задания отступов абзаца является использование горизонтальной линейки, с помощью которой можно установить отступ или выступ первой строки, отступ слева и справа.

Для выравнивания текста на ленте инструментов в группе Абзац вкладки Главная представлена соответствующая группа кнопок, выравнивающая текст по левой или по правой границе, по центру или по ширине между левой и правой границами абзаца.

Задание большинства характеристик форматирования абзаца осуществляется диалоговым окном Абзац, которое можно вызвать во вкладке Главная или с помощью контекстного меню (щелчок правой кнопкой мыши на абзаце).

Вкладка Отступы и интервалы изменяет отступы абзаца, выравнивание текста, межстрочный интервал и расстояние между абзацами.

**Отступы:** слева и справа: 0,5 см  
**Междустрочный интервал:** 1,5 строки  
**Первая строка:** отступ 0,5 см  
**Интервал:** после 6 пн  
**Выравнивание:** по ширине

**Междустрочный интервал:** Одинарный  
**Интервал:** после 6 пн  
**Границы:** рамка зелёного цвета  
**Выравнивание:** по ширине

**Отступы:** слева и справа: 0,5 см  
**Междустрочный интервал:** множитель 0,7  
**Интервал:** после 6 пн  
**Выравнивание:** по правому краю

**Междустрочный интервал:** Двойной  
**Первая строка:** выступ 1,25 см  
**Интервал:** перед 10 пн  
**Границы:** двойная рамка  
**Выравнивание:** по центру  
**Заливка:** желтый цвет

# Вставка буквицы

- ❑ Перейдите на новую страницу с помощью команды *Разрыв страницы*.
- ❑ Напечатайте следующий текст (Calibri, 12):

К основным недостаткам языка относят слабую типизацию, вследствие которой возможно искажение значений, и отсутствие проверок на этапе выполнения программы. Например, не контролируется выход за границы массива и динамическое распределение памяти.

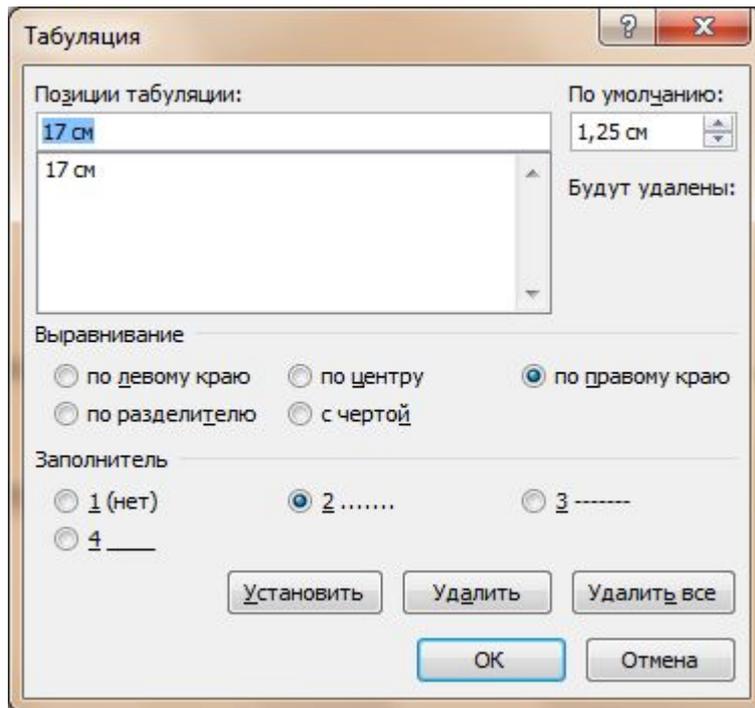
- ❑ Вставьте буквицу в абзац:

**К** основным недостаткам языка относят слабую типизацию, вследствие которой возможно искажение значений, и отсутствие проверок на этапе выполнения программы. Например, не контролируется выход за границы массива и динамическое распределение памяти.

**Положение:** в тексте  
**Высота в строках:** 2  
**Цвет шрифта:** красный  
**Начертание:** полужирный

# Табуляция

- ❑ Перейдите на новую страницу с помощью команды *Разрыв страницы*.
- ❑ Установите табуляцию согласно образцу:



# Табуляция

- Напечатайте следующий текст, разделяя текст и цифры знаком табуляции (Calibri, 12):

Инструкция по охране труда при работе в лабораториях УВЦ.....	1
Текстовый редактор MS Word 2007.....	2
Форматирование текста.....	5
Структура текста.....	12
Табличный процессор MS Excel 2007 .....	20



Инструкция по охране труда при работе в лабораториях УВЦ.....	→.....	1¶
Текстовый редактор MS Word 2007.....	→.....	2¶
Форматирование текста.....	→.....	5¶
Структура текста.....	→.....	12¶
Табличный процессор MS Excel 2007 .....	→.....	20¶

**КОНЕЦ**