

**Ввод и редактирование текста
(ввод, вставка, удаление и замена
символов, склеивание и разбиение
строк, абзацы, работа с
фрагментами текста).**

- ▶ В следующем тексте удалите лишние буквы и слова:

**У лукоморья дуб зеленый.,,
Златая цепь на дубе том том
И днем и ночью кот кот ученый
Все хоодит по цепи ккругом.**

► Удалите лишнее число.

11, 10, 9, 5, 8;

2, 6, 5, 9, 8, 12, 11, 10, 15, 14.

- ▶ Вместо многоточий вставьте недостающие слова:

**У лукоморья зеленый,
Златая цепь на дубе
И днем и ночью ученый
Все ходит по кругом.**

- ▶ Замените в каждом из следующих слов одну букву так, чтобы получилось

Название города: **СОКИ, УХА, ТУЧА, БАКИ**

Название реки: **ОСА, КАША, ВОЛНА.**

Новое слово: **МАРКА, КОРЖ, БУЛКА, ЛАПКА,
ЗУБЫ, ПЕСОК, ГАЛКА, КЛИН, ТОСКА,
СВЕТ, ПОЛЕНО.**

- ▶ Разбейте следующий абзац на 3 (сделайте каждое предложение отдельным абзацем) и вставьте между абзацами по пустой строке:

Главная функция разработчика - создавать вещи, которые трудно производить и невозможно обслуживать. Компонента схемы, у которой самый короткий срок службы, помещается в наименее доступном месте. В любой схеме должны содержаться, по крайней мере, одна устаревшая деталь, две дефицитные и три - находящиеся на стадии разработки.

- ▶ Объедините 3 следующих абзаца в один:

В редакторе Word возможна одновременная работа с несколькими документами, которые располагаются в разных окнах.

Одновременно может быть открыто до 9-ти документов, причем размер открываемых документов не имеет значения.

Для перехода между открытыми документами необходимо войти в пункт меню ОКНО и выбрать нужный документ

- ▶ Выделите какое-либо слово в строке.

У лукоморья дуб зеленый.

- ▶ Выделите в тексте фрагмент строки "лукоморья дуб".

У лукоморья дуб зеленый.

Выделите второе предложение текста.

Главное меню — это специальная панель инструментов, расположенная в верхней части экрана, которая содержит такие меню, как Файл, Правка и Вид. Настройка главного меню осуществляется точно так же, как и любой другой встроенной панели инструментов, например, в главное меню можно добавлять и удалять кнопки и меню

- ▶ В следующем тексте расставьте строки по порядку номеров путем перемещения фрагментов

**2)Буквица 5)Список 1)Абзац 6)Таблица 3)
Рисунок 4)Шрифт**

- ▶ Восстановите правильный порядок слов в стихотворении.

**Златая цепь на дубе том
У лукоморья дуб зеленый,
Все ходит по цепи
И днем и ночью кот ученый**

- ▶ Поменяйте местами предложения (не стирая и не вводя заново текст):

**Златая цепь на дубе том
У лукоморья дуб зеленый
Все ходит по цепи кругом
И днем и ночью кот ученый**

Форматирование символов и абзацев.

- ▶ Наберите предложенные тексты.

Человек должен находить понимание у других людей.

Человек хочет быть счастливым.

Человек может находить понимание у друзей.

Человек мечтает о настоящем друге.

Человек, изучающий компьютер, — хороший человек.

Я хороший человек.

Я добрый человек.

Я честный человек.

Я умный человек.

Я благородный человек.

Я не обижу слабого человека.

Я постараюсь понять другого человека

- ▶ Следующий текст отформатировать в соответствии с его содержанием:
- ▶ шрифт Arial № 14 полужирный подчеркнутый наклонный (курсив)
- ▶ шрифт Arial № 24 полужирный наклонный(курсив) подчеркнутый пунктиром,
- ▶ полужирный шрифт Courier New № 10 зеленый с двойным подчеркиванием.
- ▶ шрифт Courier New № 12 красный.скрытый
- ▶ шрифт (курсив) Arial № 8 с подчеркиванием
- ▶ шрифт Arial № 14 полужирный наклонный подчеркнутый пунктиром
- ▶ шрифт Arial наклонный подчеркнутый № 7 с разреженным интервалом между буквами.
- ▶ шрифт Times New Roman № 28 наклонный красный с уплотненным интервалом между буквами..

- ▶ Следующие абзацы необходимо отформатировать в соответствии с написанным в них текстом:
- ▶ Данный абзац должен быть выровнен по левому краю с левым отступом 1 см и отступом в красной (первой) строке - 1,5 см. Межстрочный интервал - 2,5..
- ▶ Данный абзац должен быть выровнен по правому краю, отступа в красной строке нет, левая граница - 2 см, правая - 3 см, межстрочный интервал -1,5 .
- ▶ Данный абзац должен быть выровнен по обеим сторонам (по формату) и иметь отступ в красной строке 1,5 см, межстрочный интервал -2 интервал...
- ▶ Данный абзац должен быть отцентрирован.
- ▶ Абзац выравнивать по левому краю. Левый отступ 9 см, правый - 2 см, отступ в красной строке - 1 см. межстрочный интервал -3,5, перед абзацем отступ - 6 пт...
- ▶ Абзац отформатировать с помощью линейки. Левый отступ 3 см., правый - 3 см, отступ в красной строке - 1 см... межстрочный интервал - 2, после абзаца отступ - 12 пт...
- ▶ Абзац выравнивать по правому краю. красной строки нет .
- ▶ Абзац отцентрировать. Правый отступ - 9 см., отступа в красной строке нет, задать оформление вокруг абзаца .(Таблицы и границы, нарисовать и обрамить).

**Вставка в документ
таблицы, её
форматирование и
заполнение данными.**

- ▶ Создайте таблицу из трех строк по четыре столбца в каждой.
- ▶ Введите в каждую ячейку по одному слову (для перемещения по таблице можно использовать мышь или клавишу [TAB]).
- ▶ Отцентрируйте слова в первом столбце.
- ▶ Выровняйте слова во втором столбце по правому краю.

- ▶ Добавьте строку в конец таблицы. Для этого установите курсор в последнюю ячейку таблицы и нажмите клавишу [ТАВ].
- ▶ Вставьте две новые строки после первой строки. Для этого установите курсор во вторую строку таблицы и выберите команду меню **Таблица - Добавить строки**.
- ▶ Добавьте 2 новых столбца слева от первого столбца.
- ▶ Уменьшите ширину второго столбца, не изменяя ширины остальных столбцов.

- ▶ Увеличьте ширину первого столбца, а ширину всех остальных столбцов сделайте одинаковой.
- ▶ Добавьте к таблице заголовок *ТАБЛИЦА №1*, выровненный по правому краю таблицы.
- ▶ Разбейте таблицу на две по три строки в каждой.
- ▶ Объедините ячейки. Для этого выделите ячейки, находящиеся рядом, установите указатель мыши внутри выделения и щелкните правой клавишей мыши. В появившемся контекстном меню левой клавишей мыши щелкните по строке «Объединить ячейки».

Создание и форматирование СПИСКОВ.

- ▶ Сделать 3 копии следующего фрагмента

Microsoft Office – пакет прикладных программ нового поколения. Стандартная комплектация Microsoft Office включает:

Текстовый редактор Word;

Электронную таблицу Excel;

Пакет для подготовки презентаций Power Point;

Диспечер управления информацией Outlook below

- ▶ Выделить вышеприведенный фрагмент.
- ▶ Вызвать **Меню – Формат – Список.**
- ▶ (1 фрагмент) Оформить нумерованным списком.
- ▶ (2 фрагмент) Оформить маркированным списком со знаком
- ▶ (3 фрагмент) Оформить маркированным списком со знаком

- Разместите слова в два столбца по числу букв:

Ваза, ухо, кот, гриб, ель, перо, стол.

Включение в текстовый документ графических объектов.

- ▶ Загрузите из диска рисунок
- ▶ Переместите этот рисунок
- ▶ Измените его размер
- ▶ Напечатайте формулы

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

$$a^2 + b^2 = c^2 \text{ или } \text{HNO}_3$$