

## **ПРАКТИЧЕСКО УПРАЖНЕНИЕ**

по дисциплината “Въведение в КцКТТ”

Тема: Работа MS Word. Част 1.

**Цел на упражнението:** Да се запознаят студентите с MS Word. Да се научат да форматираат документи, да въвеждат текст, да редактират текст, да копират и разместват текст.

### **Задачи за упражнението:**

1. Да се включат компютрите и се влезе с регистрацията за Учебен процес, от 1 до 8 работно място без парола. (име на потребителя: up1; up2; up3; и т.н. до up8, без парола).

2. Да се запознаят студентите с изискванията за оформяне на документи от директорията "H:\Referati\_Oformyane" или препратката от основния екран "UP Common".

3. Да се стартира програмата MS Word.

4. Да се форматира страницата и абзаца по дадените указания.

5. Всеки студент да създаде един текстов документ с име: "VKcКТТ\_093123\_26a\_Ivan\_Ivanov.doc", (където 093123 е факултетния номер на студента, 26a е групата на студента, Ivan\_Ivanov са собственото и фамилно име на студента), съдържащ следните данни: трите имена на студента, факултетен номер, група, къде е завършил предишната си образователна степен (ако се използват съкращения да се разпишат!), каква специалност и имат ли познания по работата с програмните продукти на офис пакета.

6. Студентите да не изтриват файловете на другите студенти! Всеки да работи в собствена директория с име факултетен номер!

7. Да се въведе текст, от записките в методичките. За предпочитане упражнение 2 от методичката “Работа с основни програми на персонален компютър. (ДОС).” С обем не повече от ½ страница.

8. Да се форматира текста, както е в методичката.

9. Да се съхрани на устройство 'H:'. Името на файла да е съобразено с дадените указания на лекции.

10. Да се редактира текста.

11. Да се извърши копиране, разместване, вмъкване и припокриване на текст.

12. Да се извърши въвеждане на специални символи:

Ω Σ Ψ ω π υ τ σ ρ θ ζ ψ ξ ≅ ⊃ ∄ ⊆ ≤ ≥ ± f ← ↑ → ↓ ↙ ® ® ©

13. Да се извърши въвеждане на дата и час.