Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

**МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: Программист

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

ПО «ОП 03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Листов: 5

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил студент  группы П50-4-21  Игошев Ростислав Вадимович | Проверил преподаватель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Ю. Волков  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года |

Москва 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление

[ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 3](#_Toc114054253)

# ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Цель: Освоить вкладку «Главная» в текстовом редакторе, закрепить навыки работы с основными командами вкладки, рассмотреть буфер обмена в «Word», рассмотреть его функции, возможности. Применять отступы, интервалы, прочие элементы во вкладке «Главная».

1. Буфер обмена

Первая вкладка называется «Буфер обмена». В ней есть несколько функций:

1.1 Можно открыть меню буфера обмена, в которой можно увидеть последние скопированные объекты и вставить их. Также буфер можно очистить, а также открыть параметры для настройки.

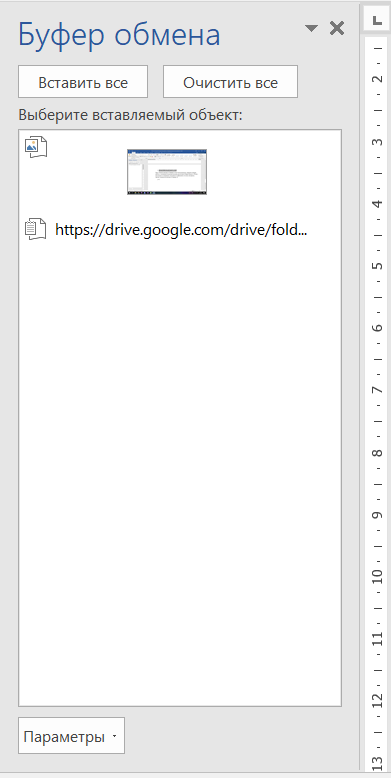


Рисунок 1 – Меню буфер обмена

1.2 Использовать кнопку «Вставить» или использовать комбинацию клавиш Shift + Ins для быстрой вставки последнего скопированного объекта, либо же нажать на кнопку немного ниже и применить «Специальную вставку» или же нажать Alt + Ctrl + V.

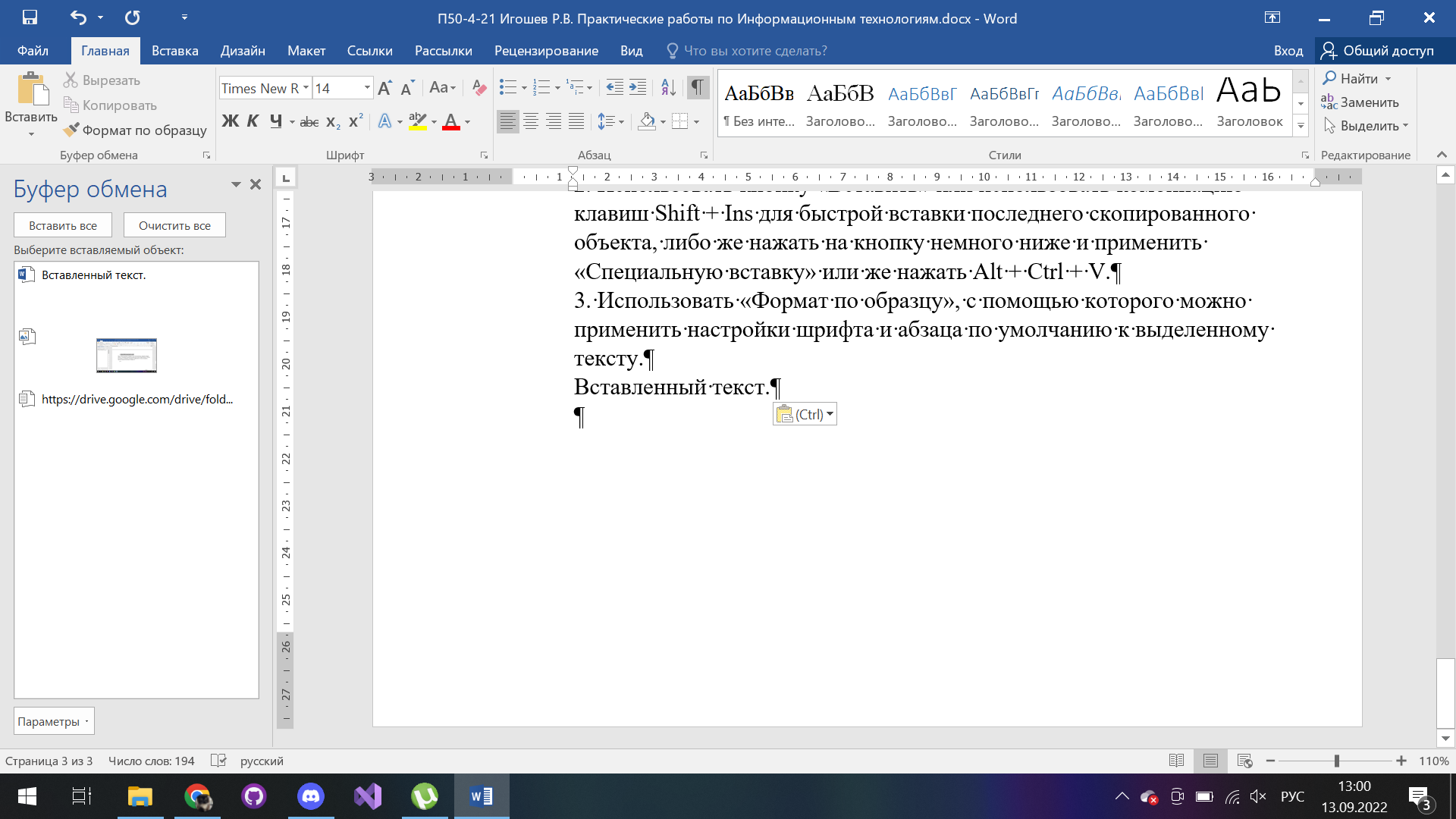


Рисунок 2 – Демонстрация возможности кнопки «Вставить»

1.3 Использовать «Формат по образцу», с помощью которого можно применить настройки шрифта и абзаца по умолчанию к выделенному тексту.

2. Шрифт

Вторая вкладка называется «Шрифт». Она обладает множеством настроек и кнопок, которые позволяют:

2.1 Делать текст **жирным**.

2.2 Делать текст *курсивным*.

2.3 Делать текст подчеркнутым различными линиями.

2.4 Делать текст ~~зачеркнутым.~~

2.5 Ставить подстрочные2 и надстрочные2 знаки.

2.6 Увеличивать и уменьшать размер текста.

2.7 Менять шрифт.

2.8 Менять цвет текста и выделять его.

2.9 Применять текстовые эффекты и оформление.

2.10 Очистить форматирование текста.

2.11 Сменить РЕГИСТР.

2.12 Помимо всего прочего, можно открыть меню «Шрифт», где можно настроить все вышеперечисленное, а также некоторые дополнительные функции как например «Кернинг для знаков».

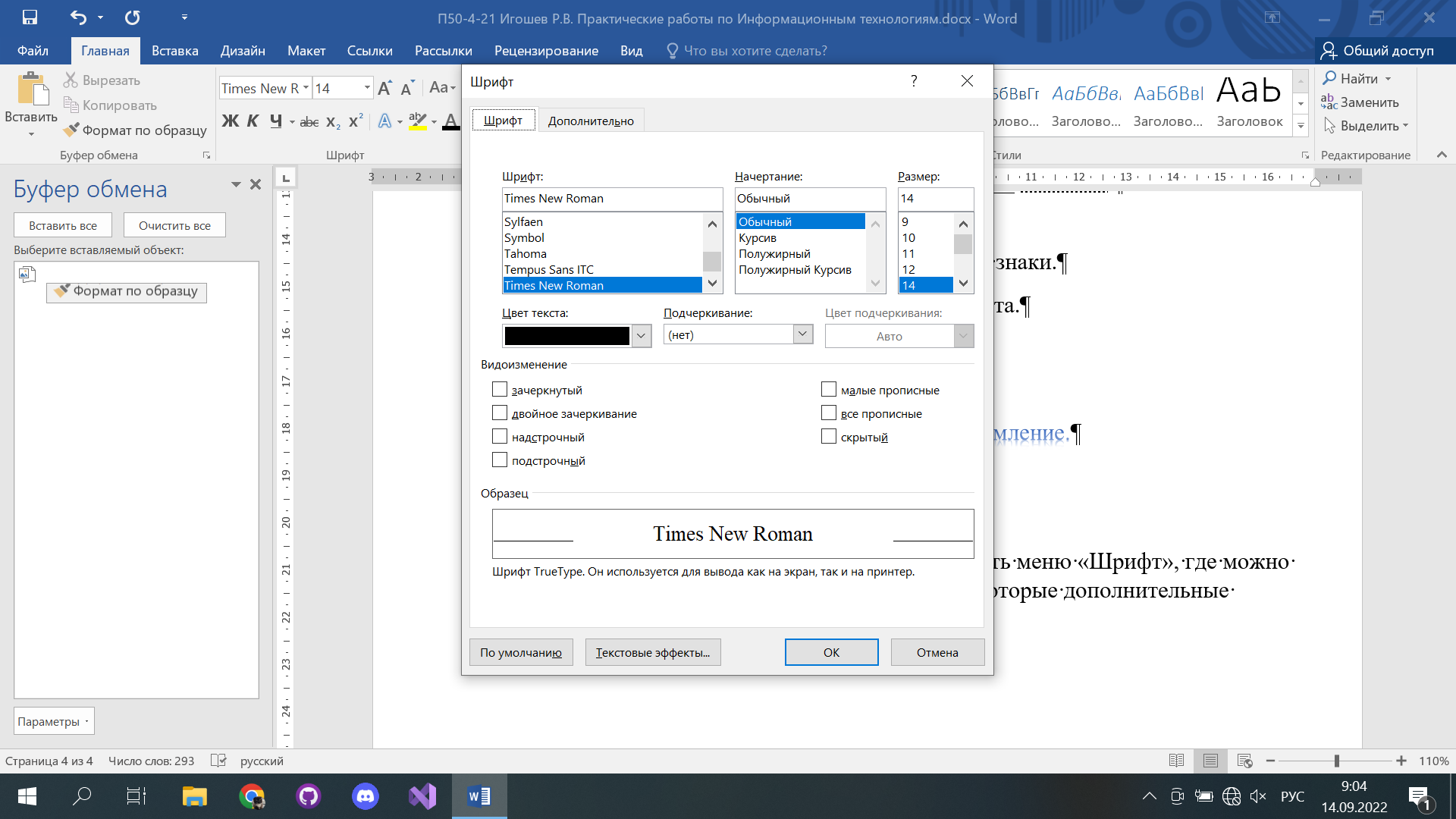


Рисунок 3 – Демонстрация меню «Шрифт»

3. Абзац

Третья по счету вкладка несет название «Абзац». Она выполняет множество полезных функций, таких как:

3.1 Создание маркированного списка:

* Яблоки
* Груши
* Ананасы

3.2 Создание нумерованного списка:

1. Яблоки
2. Груши
3. Ананасы

3.3 Создание многоуровневого списка:

* + - Яблоки
      * Груши
        + Ананасы

3.4 Выравнивание текста:

По левому краю;

По центру;

По правому краю;

По ширине;

3.5 Настройка интервалов:

Яблоки;

Груши;

Ананасы;

3.6 Изменить отступ:

Увеличить отступ;

Уменьшить отступ

3.7 Сортировать выделенный фрагмент по алфавиту или числовым значениям:

Ананасы

Груши

Яблоки

3.8 Отобразить знаки абзацов и других скрытых знаков форматирования:

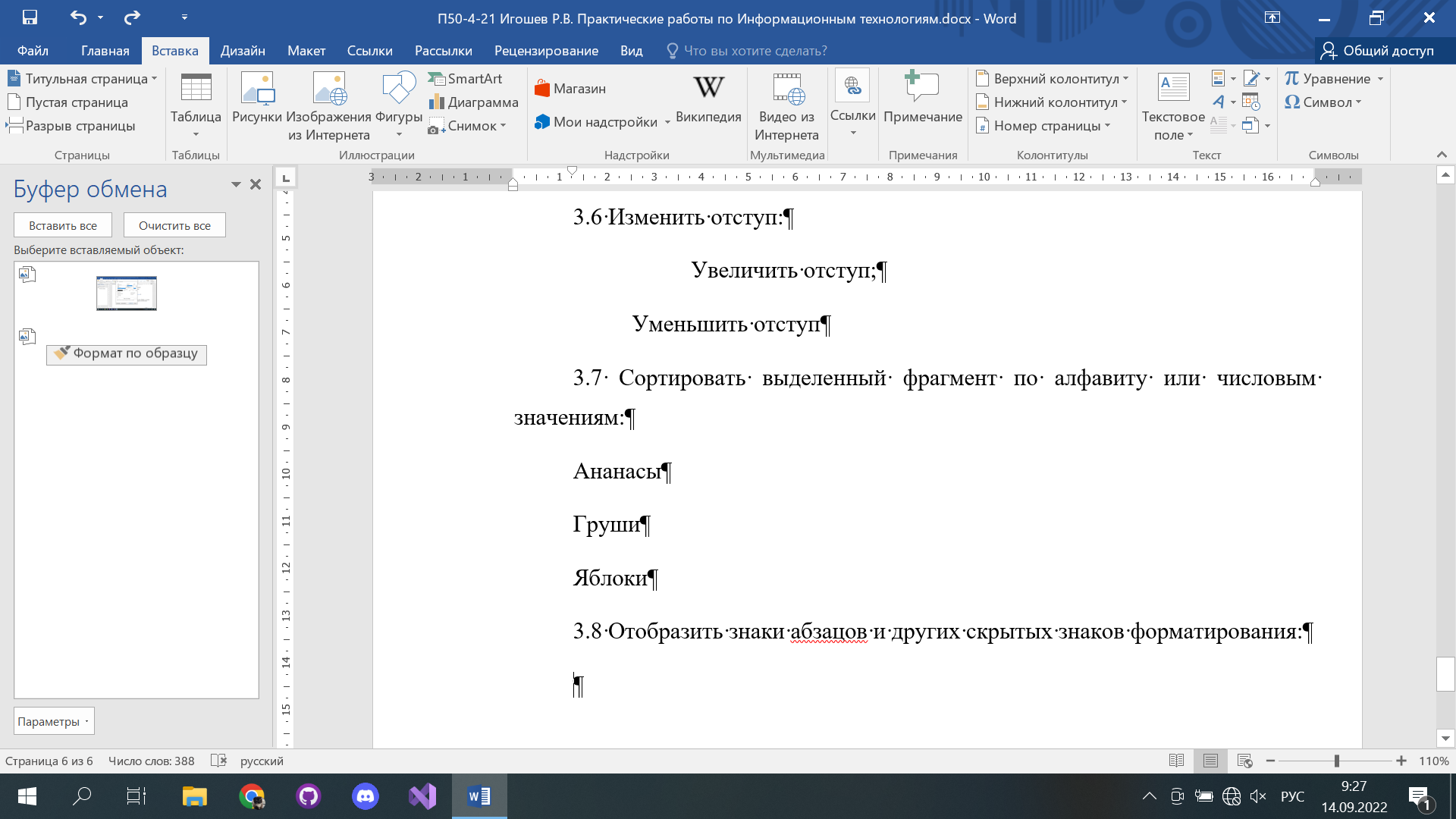


Рисунок 4 – Отображение скрытых знаков форматирования

3.9 Изменение цвета фона для выделенного текста

3.10 Добавление или удаление границ выбранных ячеек

3.11 Также существует меню «Абзац», где можно сделать все вышеперечисленное, а также изменить положение на странице

4. Четвертая вкладка называется «Стили». Название говорит само за себя, на этой вкладке можно изменять стиль текста, делать его заголовком и применять параметры стилей.

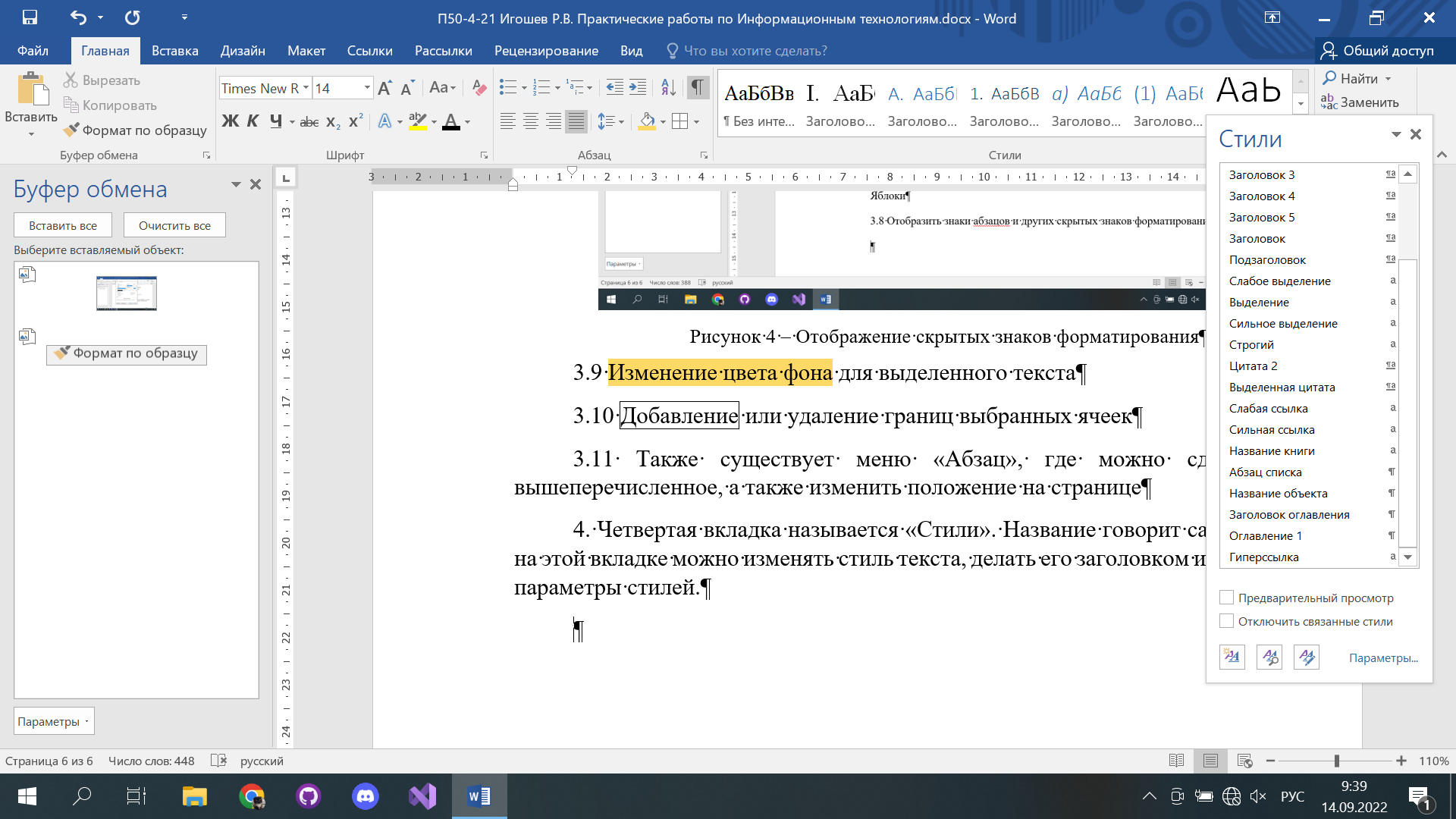


Рисунок 5 – Вкладка «Стили»

5. Редактирование

Последняя вкладка – «Редактирование».

5.1 Первая кнопка в данной вкладке – «Найти». Доступен обычный и расширенный поиск.

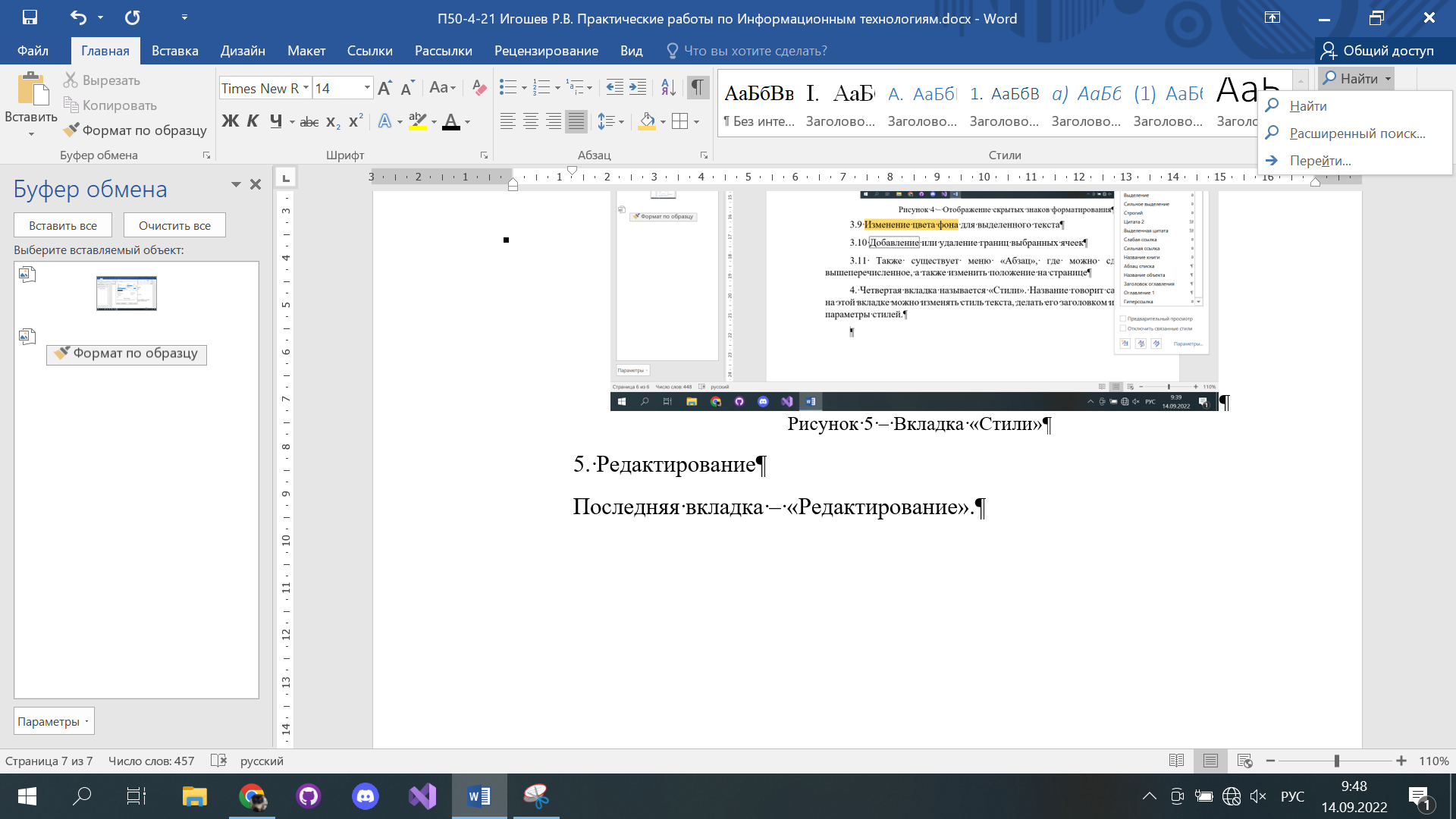


Рисунок 6 – Кнопка «Найти»

5.2 Вторая кнопка – «Заменить». Ее используют чтобы найти текст в файле и заменить его на другой. Вызвать ее можно нажав на иконку, либо нажав комбинацию клавиш Ctrl + H.

5.3 Третья и последняя кнопка называется «Выделить». Она используется для выделения определенной области текста для проведения манипуляций над ним.

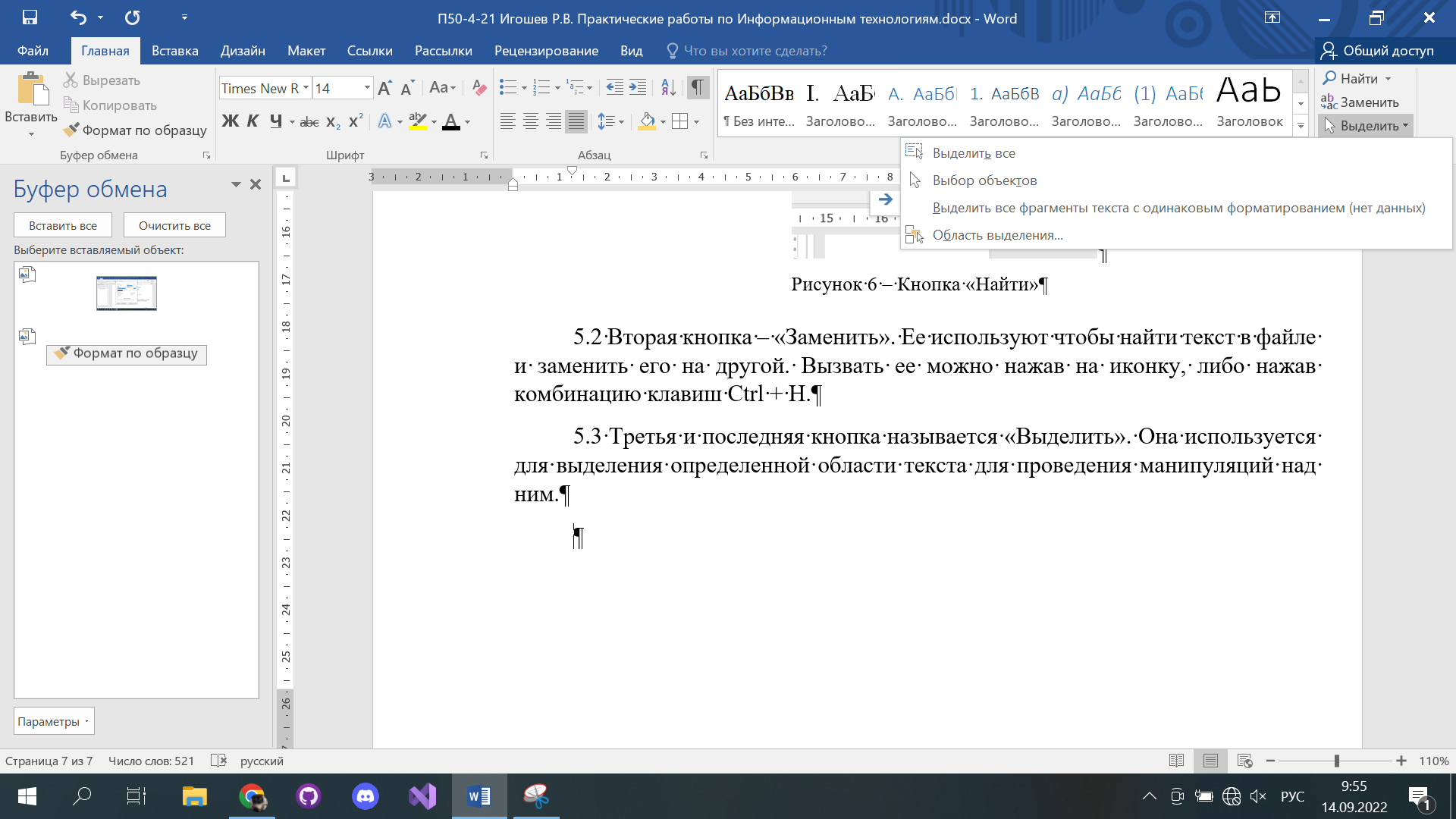


Рисунок 7 – Кнопка «Выделить»

Вывод: по завершении практической работы мы рассмотрели все возможности вкладки «Главная» приложения Microsoft Word Office, применили на практике многие функции и разобрались в кнопках и их предназначении.