* 1. **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2.**
  2. **Тема: Форматирование текста в текстовом процессоре MS Word.**

**Цель:** Освоить основные приемы работы в среде обработки текстовой информации, на примере работы в MS Word. Научиться применять основные команды форматирования и редактирования документа.

**Задание 1.** Освойте основные приемы работы в текстовом процессоре MS Word.

1. ***Меню***
   1. *Главная*
      1. *Буфер обмена*
      2. *Шрифт*
      3. *Абзац*
      4. *Стили*
      5. *Редактирование*

*1.2. Вставка*

*2.1.1. Страницы*

*2.1.2. Таблицы*

*2.1.3. Ссылки*

*2.1.4. Текст*

*2.1.5. Символы*

*1.3. Разметка страницы*

*3.1.1. Темы*

*3.1.2. Фон*

*3.1.3. Разметка страницы*

*2.* ***Команда Office***

*1.1.1. Новый документ*

*1.1.2. Открыть*

*1.1.3. Сохранить*

**Задание 2.**

**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0292020.wmf**

**Основы форматирования в Word**

**🖎*Шрифт***

Настройка формата выделенных символов осуществляется в диалоге [Главная-Шрифт] и включает характеристики:

1. шрифт (Arial, Times New Roman, Courier)
2. начертание (Обычный, *Курсив*, **Полужирный**, ***Полужирный курсив***)
3. Размер
4. подчеркивание
5. цвет

6 эффекты (~~подчеркнутый~~, ~~двойной-подчеркнутый~~, верхний индекс, нижний индекс, приподнятый, утопленный, малые прописные, все прописные

7 интервал (обычный, уплотненный, разреженный).

**🖎*Абзац***

Формат абзаца (меню [Формат-Абзац]) включает такие параметры.

1. Способ выравнивания:

влево,

вправо,

по центру,

по ширине;

2. Отступ в первой строке абзаца (отступ, выступ, нет);

3. Ширину и положение абзаца на странице, устанавливаемое отступами абзаца слева и справа относительно полей страницы;

4. Интервалы – межстрочное расстояние и расстояние между смежными абзацами (перед и после абзаца).

Маркер конца абзаца “¶” хранит всю информацию о форматировании абзаца.