Лабораторная работа № 2

Начало работы с текстовым процессором Microsoft Office Word

ПРИМЕР ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ СМОТРИ В КОНЦЕ ДОКУМЕНТА

## Вариант 1

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Курсив* и *Быстрая печать.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1 см, правое – 2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А5.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

К параметрам документа относятся: размер листа, поля, ориентация бумаги, автоматическая расстановка переносов, проверка орфографии и грамматики и др.

Работа с документом начинается с выбора размера и ориентации листа бумаги. Наиболее распространен формат А4 (210x297 мм). Ориентация бывает книжная и альбомная. У документа имеются поля относительно края листа бумаги.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вверх на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – зелёный, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних четырёх – нумерованный список. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по левому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу .
7. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 2

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Microsoft Excel* и *Обрезка.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 0,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 1 см, правое – 1 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Установка параметров страницы выполняется на вкладке «Разметка страницы». На закладке «Поля» устанавливаются требуемые размеры полей. На закладке «Размер» выбирают размер бумаги. На закладке «Ориентация» выбирают Книжную или Альбомную ориентацию бумаги.

При создании документа, в котором необходимо иметь различную ориентацию бумаги, следует использовать разные разделы («Вкладка «Разметка страницы» «Разрывы разделов»). В каждом разделе устанавливается своя ориентация бумаги.

1. Полученный текст копировать и вставить, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотнённый на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В первом и третьем абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Corbel, размер букв 13, тип их начертания – жирный, цвет фона абзаца – голубой, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых трех абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних четырёх – нумерованный список, выравнивание по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу .
7. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 3

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Библиотека стилей…* и *Перед текстом.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 3 см, нижнее – 2 см, левое – 1,3 см, правое – 1,5 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

В многостраничном документе используют так называемые колонтитулы – области наверху или внизу каждой страницы документа. В этих областях документа проставляются номера страниц и краткие заголовки.

Колонтитулы располагаются в областях верхнего и нижнего полей листа и могут использоваться как отдельно, так и совместно. Задание колонтитулов можно выполнить, вызвав контекстное меню соответственно в верхней или нижней части страницы.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 4 пт., для второго – смещение вниз на 10 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – синий, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых четырех абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних двух – нумерованный список. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу

.

1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 4

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Курсив* и *Быстрая печать.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1 см, правое – 2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А5.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Автоматическая расстановка переносов задаётся через вкладку «Параметры страницы» меню «Разметка страницы», позиция «Расстановка переносов». В открытом окне надо поставить галочку (щелкнуть мышью) в строке «Авто».

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вверх на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – красный, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по левому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 5

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Абзац – запрет висячих строк* и *Объединить ячейки.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 2,2 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3,2 см, правое – 1 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Сохранить документ под старым именем можно командой Сохранить в меню Кнопки «Office» в левом верхнем углу экрана.

Для первичного сохранения документа или изменения старого имени используется команда Сохранить как..., при этом появляется окно Сохранение документа, в полях которого нужно указать папку, в которой будет храниться документ, ввести имя файла, выбрать из раскрывающегося списка тип файла (Документ Word, Текст в формате RTF,...) и нажать кнопку Сохранить.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – курсив, цвет фона абзаца – фиолетовый, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по центру.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 6

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *В тексте* и *Свойства таблицы.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 2 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1,2 см, правое – 2,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Термин «абзац» в Word имеет специальный смысл – это любая часть документа (текст, рисунок, формулы и др.), за которым следует маркер абзаца «¶».

Маркеры абзаца вставляются каждый раз при нажатии клавиши Enter. Они не выводятся на печать и отображаются на экране при нажатии кнопки Непечатаемые символы (слева от поля Масштаб в панели инструментов Стандартная). Таким образом, абзац в Word – это фрагмент текста между нажатиями клавиши Enter.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – синий.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 7

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Автоформат* и *Градиентная.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,1 см, левое – 2,4 см, правое – 1,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

При наборе текста Word автоматически переносит слова в конце строки. Нельзя нажимать Enter в конце каждой строки, это приводит к образованию множества абзацев из одной строки, что сильно затрудняет форматирование документа. Если нужно завершить строку без образования абзаца, нажмите одновременно клавиши Shift и Enter.

Перед редактированием текста или графики их нужно выделить. Это основное правило редактирования!

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотненный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 8

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Автоформат* и *Градиентная.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,1 см, левое – 2,4 см, правое – 1,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

При наборе текста Word автоматически переносит слова в конце строки. Нельзя нажимать Enter в конце каждой строки, это приводит к образованию множества абзацев из одной строки, что сильно затрудняет форматирование документа. Если нужно завершить строку без образования абзаца, нажмите одновременно клавиши Shift и Enter.

Перед редактированием текста или графики их нужно выделить. Это основное правило редактирования!

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотненный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 9

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Дуга* и *Линейка.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1,2 см, нижнее – 2 см, левое – 1,6 см, правое – 1,7 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А5.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Изменение выравнивания для абзаца можно осуществить, диалоговое окно Абзац закладки «Главная» ленты или с помощью соответствующих кнопок панели инструментов.

Выравнивание по ширине используется для равномерного заполнения области текста на странице. При этом желательно установить режим автоматической расстановки переносов.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 2 пт., для второго – смещение вверх на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – зелёный, цвет букв – синий.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних четырёх – нумерованный список. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу .
7. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 10

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Microsoft Excel* и *Обрезка.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 0,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 1 см, правое – 1 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Интервалы «перед» и «после» абзаца, задаются для заголовков, рисунков и названий рисунков и таблиц. Междустрочный интервал задается с учетом размера шрифта и количества строк на странице.

Отступ используется для красной строки, выступы - для словарных терминов, а также маркированных и нумерованных списков.

1. Полученный текст копировать и вставить, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотнённый на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В первом и третьем абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Corbel, размер букв 13, тип их начертания – жирный, цвет фона абзаца – голубой, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых трех абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних четырёх – нумерованный список, выравнивание по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу .
7. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 11

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Библиотека стилей…* и *Перед текстом.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 3 см, нижнее – 2 см, левое – 1,3 см, правое – 1,5 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Стиль – это совокупность параметров форматирования, имеющая свое название. Использование стилей состоит в удобстве их применения. Использование стилей позволяет повысить эффективность и ускорить процесс создание документа. Форматирование с помощью стилей сводится к выделению нужных фрагментов текста и выбору из списка требуемого стиля для данного фрагмента.

В редакторе имеется набор базовых стилей, на основе которых разработан ряд встроенных (системных) стилей. На основе существующих стилей пользователь может создавать собственные стили оформления фрагментов документа, присваивая им уникальные имена.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 4 пт., для второго – смещение вниз на 10 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – синий, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых четырех абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних двух – нумерованный список. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу

.

1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 12

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Курсив* и *Быстрая печать.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1 см, правое – 2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А5.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Различают стили символов и стили абзаца. Для применения к группе символов нужного стиля, их необходимо предварительно выделить, а затем назначить требуемый стиль. Чтобы применить нужный стиль к абзацу, необходимо установить курсор в любое место абзаца (без выделения символов), и выбрать требуемый стиль.

Если требуется применить стиль оформления к нескольким рядом расположенным абзацам, их следует выделить, а затем назначить стиль оформления. При выделении следует обратить внимание на то, что абзацы должны быть выделены целиком, включая маркер «Конец абзаца».

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вверх на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – красный, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по левому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 13

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Абзац – запрет висячих строк* и *Объединить ячейки.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 2,2 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3,2 см, правое – 1 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Представьте себе документ, отформатированный одним шрифтом, без отступов, табуляций, заголовков. Без сомнения, вы согласитесь, что такой текст трудно читать. Для того чтобы превратить этот текст в читабельный вам потребуется выделить заголовок, оформить подзаголовки в соответствии с их уровнем, выполнить подписи к рисункам и таблицам, выделить новые термины, примечания, установить колонтитулы, и т.д.

Теперь представьте, что вам придется отформатировать каждый из элементов вручную. Если документ имеет достаточно большой объем, то задача становится неразрешимой при условии, что все элементы одного типа (например, подписи и заголовки соответствующих уровней) должны быть оформлены единообразно.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – курсив, цвет фона абзаца – фиолетовый, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по центру.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 14

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *В тексте* и *Свойства таблицы.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 2 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1,2 см, правое – 2,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

С помощью стилей вы можете установить несколько параметров форматирования за один шаг. При этом для каждого из элементов оформления можно установить собственный стиль, который будет иметь уникальное наименование.

В этом случае вам не придется при форматировании элементов устанавливать параметры с помощью команд меню Формат (Шрифт, Абзац и т.д.). Вам достаточно установить требуемые стили, а затем каждый раз просто выбирать из списка требуемый стиль.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – синий.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 15

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Автоформат* и *Градиентная.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,1 см, левое – 2,4 см, правое – 1,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Использование стилей позволяет повысить эффективность и ускорить выполнение вашей работы. Форматирование с помощью стилей сводится к выделению нужных фрагментов текста и выбору из списка требуемого стиля для данного фрагмента.

В MS Word стиль может быть применен как к целому абзацу, так и к нескольким символам. Принципиальное отличие заключается в том, что абзац, благодаря знаку конца абзаца, можно не выделять, достаточно установить в нем курсор, а стиль символов можно применить к фрагменту текста любой величины, но без знака абзаца, поэтому требуемый фрагмент обязательно должен быть выделен.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотненный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 16

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Автоформат* и *Градиентная.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,1 см, левое – 2,4 см, правое – 1,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Самый простой способ установки стиля одного символа - это выделить его и нажать нужную кнопку панели инструментов: полужирный, курсив, подчеркивание, и выделенный символ будет оформлен соответствующим образом. Что касается стиля абзаца, то его название появляется в поле Стиль панели инструментов «Форматирование» при установке курсора в пределах абзаца.

В качестве основного стиля, установленного по умолчанию, используется стиль «Нормальный». Этот стиль применяется для основного текста любого документа и служит основой для создания других стилей.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотненный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 17

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Курсив* и *Быстрая печать.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1 см, правое – 2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А5.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Собственно, назначение стилей состоит в удобстве их применения. Дело в том, что при наличии различных стилей вам не придется тратить время на форматирование отдельных элементов текста, достаточно установить курсор в пределах абзаца, стиль которого требуется поменять, открыть список стилей стандартной панели инструментов и выбрать нужный вам стиль из предложенного списка.

В результате фрагмент будет оформлен соответствующим образом.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вверх на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – зелёный, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних четырёх – нумерованный список. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по левому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу H2SO4 + Na2CO3 = CO2 + H2O + Na2SO4.
7. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 18

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Microsoft Excel* и *Обрезка.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 0,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 1 см, правое – 1 см; ориентация – альбомная, размер страницы  – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Параметры форматирования можно узнать из специального справочного окна (его можно вызвать, используя кнопку на панели инструментов «Стандартная»), а также из окон диалога «Стиль», «Изменение стиля», «Создание стиля», «Организатор».

Все перечисленные выше окна диалога содержат раздел «Описание», в котором представлены все параметры формата.

1. Полученный текст копировать и вставить, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотнённый на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В первом и третьем абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Corbel, размер букв 13, тип их начертания – жирный, цвет фона абзаца – голубой, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых трех абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних четырёх – нумерованный список, выравнивание по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу .
7. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 19

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Библиотека стилей…* и *Перед текстом.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 3 см, нижнее – 2 см, левое – 1,3 см, правое – 1,5 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

MS Word содержит несколько десятков встроенных стилей, а также пять основных или, как их еще иногда называют, базовых стилей: Нормальный, Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и Шрифт абзаца по умолчанию.

Стили, используемые в текущем документе, представлены в списке Стиль на панели инструментов «Форматирование». Весь список встроенных стилей можно увидеть в окне диалога «Стиль» при установке в поле Список опции Всех стилей.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 4 пт., для второго – смещение вниз на 10 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – синий, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых четырех абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних двух – нумерованный список. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу

.

1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 20

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Курсив* и *Быстрая печать.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1 см, правое – 2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А5.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Автоматическая расстановка переносов задаётся через вкладку «Параметры страницы» меню «Разметка страницы», позиция «Расстановка переносов». В открытом окне надо поставить галочку (щелкнуть мышью) в строке «Авто».

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вверх на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – красный, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по левому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 21

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Абзац – запрет висячих строк* и *Объединить ячейки.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 2,2 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3,2 см, правое – 1 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Сохранить документ под старым именем можно командой Сохранить в меню Кнопки «Office» в левом верхнем углу экрана.

Для первичного сохранения документа или изменения старого имени используется команда Сохранить как..., при этом появляется окно Сохранение документа, в полях которого нужно указать папку, в которой будет храниться документ, ввести имя файла, выбрать из раскрывающегося списка тип файла (Документ Word, Текст в формате RTF,...) и нажать кнопку Сохранить.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – курсив, цвет фона абзаца – фиолетовый, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по центру.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 22

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *В тексте* и *Свойства таблицы.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 2 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1,2 см, правое – 2,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Термин «абзац» в Word имеет специальный смысл – это любая часть документа (текст, рисунок, формулы и др.), за которым следует маркер абзаца «¶».

Маркеры абзаца вставляются каждый раз при нажатии клавиши Enter. Они не выводятся на печать и отображаются на экране при нажатии кнопки Непечатаемые символы (слева от поля Масштаб в панели инструментов Стандартная). Таким образом, абзац в Word – это фрагмент текста между нажатиями клавиши Enter.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – синий.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 23

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Автоформат* и *Градиентная.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,1 см, левое – 2,4 см, правое – 1,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

При наборе текста Word автоматически переносит слова в конце строки. Нельзя нажимать Enter в конце каждой строки, это приводит к образованию множества абзацев из одной строки, что сильно затрудняет форматирование документа. Если нужно завершить строку без образования абзаца, нажмите одновременно клавиши Shift и Enter.

Перед редактированием текста или графики их нужно выделить. Это основное правило редактирования!

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотненный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 24

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Автоформат* и *Градиентная.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,1 см, левое – 2,4 см, правое – 1,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

При наборе текста Word автоматически переносит слова в конце строки. Нельзя нажимать Enter в конце каждой строки, это приводит к образованию множества абзацев из одной строки, что сильно затрудняет форматирование документа. Если нужно завершить строку без образования абзаца, нажмите одновременно клавиши Shift и Enter.

Перед редактированием текста или графики их нужно выделить. Это основное правило редактирования!

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотненный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 25

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Дуга* и *Линейка.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1,2 см, нижнее – 2 см, левое – 1,6 см, правое – 1,7 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А5.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Изменение выравнивания для абзаца можно осуществить, диалоговое окно Абзац закладки «Главная» ленты или с помощью соответствующих кнопок панели инструментов.

Выравнивание по ширине используется для равномерного заполнения области текста на странице. При этом желательно установить режим автоматической расстановки переносов.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 2 пт., для второго – смещение вверх на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – зелёный, цвет букв – синий.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних четырёх – нумерованный список. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу H2SO4 + Na2CO3 = CO2 + H2O + Na2SO4.
7. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 26

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Microsoft Excel* и *Обрезка.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 0,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 1 см, правое – 1 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Интервалы «перед» и «после» абзаца, задаются для заголовков, рисунков и названий рисунков и таблиц. Междустрочный интервал задается с учетом размера шрифта и количества строк на странице.

Отступ используется для красной строки, выступы - для словарных терминов, а также маркированных и нумерованных списков.

1. Полученный текст копировать и вставить, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, уплотнённый на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В первом и третьем абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Corbel, размер букв 13, тип их начертания – жирный, цвет фона абзаца – голубой, цвет букв – красный.
5. В полученном тексте для первых трех абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних четырёх – нумерованный список, выравнивание по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу .
7. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 27

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Библиотека стилей…* и *Перед текстом.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 3 см, нижнее – 2 см, левое – 1,3 см, правое – 1,5 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Стиль – это совокупность параметров форматирования, имеющая свое название. Использование стилей состоит в удобстве их применения. Использование стилей позволяет повысить эффективность и ускорить процесс создание документа. Форматирование с помощью стилей сводится к выделению нужных фрагментов текста и выбору из списка требуемого стиля для данного фрагмента.

В редакторе имеется набор базовых стилей, на основе которых разработан ряд встроенных (системных) стилей. На основе существующих стилей пользователь может создавать собственные стили оформления фрагментов документа, присваивая им уникальные имена.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 4 пт., для второго – смещение вниз на 10 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – синий, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых четырех абзацев создать маркированный список, используя нестандартные маркеры, для последних двух – нумерованный список. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу

.

1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 28

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Курсив* и *Быстрая печать.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1 см, правое – 2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А5.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Различают стили символов и стили абзаца. Для применения к группе символов нужного стиля, их необходимо предварительно выделить, а затем назначить требуемый стиль. Чтобы применить нужный стиль к абзацу, необходимо установить курсор в любое место абзаца (без выделения символов), и выбрать требуемый стиль.

Если требуется применить стиль оформления к нескольким рядом расположенным абзацам, их следует выделить, а затем назначить стиль оформления. При выделении следует обратить внимание на то, что абзацы должны быть выделены целиком, включая маркер «Конец абзаца».

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вверх на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – красный, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по центру, в третьем и четвёртом – по левому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 29

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *Абзац – запрет висячих строк* и *Объединить ячейки.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 2,2 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3,2 см, правое – 1 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

Представьте себе документ, отформатированный одним шрифтом, без отступов, табуляций, заголовков. Без сомнения, вы согласитесь, что такой текст трудно читать. Для того чтобы превратить этот текст в читабельный вам потребуется выделить заголовок, оформить подзаголовки в соответствии с их уровнем, выполнить подписи к рисункам и таблицам, выделить новые термины, примечания, установить колонтитулы, и т.д.

Теперь представьте, что вам придется отформатировать каждый из элементов вручную. Если документ имеет достаточно большой объем, то задача становится неразрешимой при условии, что все элементы одного типа (например, подписи и заголовки соответствующих уровней) должны быть оформлены единообразно.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить автоматический режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 2 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 13, тип их начертания – курсив, цвет фона абзаца – фиолетовый, цвет букв – жёлтый.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по центру.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

## Вариант 30

1. Создать файл Word формата \*.docx с именем «Surname\_1» (фамилия и номер варианта), сохранить его в личной папке на компьютере (например, диск W на компьютере домена PRIMA).
2. Сформировать состав панели быстрого доступа, добавив к стандартным кнопки *В тексте* и *Свойства таблицы.*
3. Задать в документе следующие параметры страницы: поля: верхнее – 2 см, нижнее – 1,8 см, левое – 1,2 см, правое – 2,2 см; ориентация – альбомная, размер страницы – А4.
4. Включить режим отображения скрытых символов форматирования.
5. Ввести в документ следующий текст (ввести или скопировать без рамки):

С помощью стилей вы можете установить несколько параметров форматирования за один шаг. При этом для каждого из элементов оформления можно установить собственный стиль, который будет иметь уникальное наименование.

В этом случае вам не придется при форматировании элементов устанавливать параметры с помощью команд меню Формат (Шрифт, Абзац и т.д.). Вам достаточно установить требуемые стили, а затем каждый раз просто выбирать из списка требуемый стиль.

1. Полученный текст копировать и вставить повторно два раза, затем три раза вставить только первый абзац (смотри пример в конце документа).
2. Установить ручной режим переносов в тексте документа.
3. Для первого абзаца установить интервал шрифта, разреженный на 3 пт., для второго – смещение вниз на 12 пт.
4. В последних двух абзацах полученного нового варианта текста установить: шрифт Candara, размер букв 15, тип их начертания – полужирный курсив, цвет фона абзаца – розовый, цвет букв – синий.
5. В полученном тексте для первых двух абзацев создать нумерованный список, для последних четырёх – маркированный список, используя нестандартные маркеры. В первых двух абзацах установить выравнивание текста по левому краю, в третьем и четвёртом – по правому краю.
6. Используя вкладку шрифт (на вкладке «Шрифт» использовать подстрочные символы, а формулу ввести от руки. Стрелочку вставить ТОЛЬКО как символ), напишите формулу



1. Сохранить документ и отправить его на проверку преподавателю через систему «Электронный ЮУрГУ».

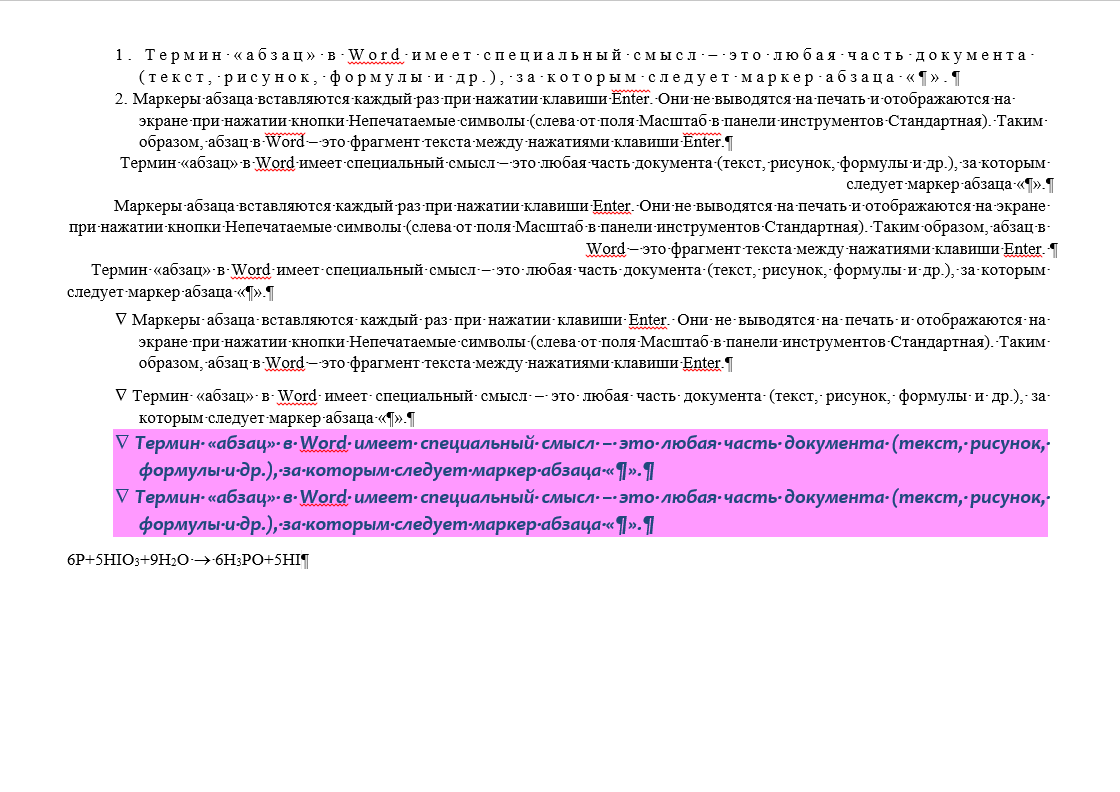


Рис. 1 – Пример выполненной работы в режиме отображения непечатаемых символов