

## Диагностико-практическая работа № 2

**Цель:** выявить уровень владения программой Microsoft Word (навыки работы в текстовом редакторе)

*Желаю успехов!*

### 1. Напечатать текст:

#### Текст

Любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включёнными в него нетекстовыми материалами называют **документом**.

**Текстовый документ** может быть статьёй, докладом, рассказом, стихотворением, приглашением, объявлением, поздравительной открыткой. При работе в сети части одного сложного документа могут храниться на разных компьютерах, расположенных далеко друг от друга.

**Гипертекст** — это способ организации документа, позволяющий быстро находить нужную информацию. Он часто используется при построении систем оперативной подсказки и компьютерных версий больших справочников и энциклопедий. Переход с одного места в гипертексте на другое осуществляется с помощью ссылок.

#### **Требования к тексту:**

Заголовок выполнить в полужирном начертании, шрифт Times New Roman, кегль 14, выровнить по центру, отступы по 0, интервал 1,5, увеличить на 6\6 (перед\после).

В тексте шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5; выравнивание по ширине; абзацный отступ 1,25.

Основные понятия текста выделить полужирным шрифтом.

### 2. Задания для работы с текстом:

- 1) Скопируйте напечатанный текст для выполнения заданий и 2 раза вставьте ниже.

- 2) Выделите текст. На панели задач найдите кнопку «Разметка страницы»/«Макет»; далее кнопка «Колонки». Переформатируйте текст в 3 колонки, установите интервал 1 (как показано ниже).

Любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включёнными в него нетекстовыми материалами называют документом.

**Текстовый документ** может быть статьёй, докладом, рассказом, стихотворением, приглашением,

объявлением, поздравительной открыткой. При работе в сети части одного сложного документа могут храниться на разных компьютерах, расположенных далеко друг от друга.

**Гипертекст** — это способ организации документа, позволяющий быстро

находить нужную информацию. Он часто используется при построении систем оперативной подсказки и компьютерных версий больших справочников и энциклопедий.

Переход с одного места в гипертексте на другое осуществляется с помощью ссылок.

- 3) Большинство людей, которые используют Microsoft Word, наверняка знают такие сочетания клавиш как:

**«ctrl+c» – копировать**

**«ctrl+v» – вставить**

**«ctrl+x» – вырезать**

**«ctrl+a» позволяет выделить весь текст документа**

**«Ctrl+z» – отменить последнее изменение**

**«Ctrl+y» – вернуть последнее изменение**

Ваша задача – записать функции кнопок в тетрадь, потренироваться с использованием данных комбинаций в тексте, будьте готовы показать этот навык преподавателю.

- 4) Осуществить поиск и замену можно, нажав «Найти» или «Заменить» в правом верхнем углу программы. Или же можно использовать сочетания клавиш **«Ctrl+f» – найми**, **«Ctrl+h» – заменить**.

Найти по поиску слово **«документ»**

Заменить в работе сочетание слов **«гипертекст»** на **«большой текст»**.

- 5) **Неразрывный пробел в Word.** Очень полезная функция, которая не позволяет разорвать строку в указанном месте. Это будет полезно, например, при написании фамилии и инициалов

руководителя или любимого преподавателя – они останутся на одной строке. Также она может пригодиться при написании больших чисел, географических названий, сокращений и т.д. Для того чтобы сделать неразрывный пробел вместо нажатия клавиши «Пробел» на клавиатуре необходимо использовать комбинацию **«Shift+Ctrl+Пробел»**.

### **Скопируйте изначальный текст:**

Любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включёнными в него нетекстовыми материалами называют **документом**.

**Текстовый документ** может быть статьёй, докладом, рассказом, стихотворением, приглашением, объявлением, поздравительной открыткой. При работе в сети части одного сложного документа могут храниться на разных компьютерах, расположенных далеко друг от друга.

**Гипертекст** — это способ организации документа, позволяющий быстро находить нужную информацию. Он часто используется при построении систем оперативной подсказки и компьютерных версий больших справочников и энциклопедий. Переход с одного места в гипертексте на другое осуществляется с помощью ссылок.

В данном тексте предлоги стоят в конце строки. Поставьте неразрывный пробел между предлогами и последующими словами с помощью сочетания кнопок **«Shift+Ctrl+Пробел»**.

- б) **Среднее и длинное тире в Word.** В Word дефисы, если до и после них поставить пробел, автоматически меняются на среднее тире. Однако иногда тире необходимо поставить самостоятельно. По правилам дефис «-» ставится внутри составных слов (например, школа-интернат). А между разными членами предложения необходимо ставить среднее тире (сочетание клавиш **«ctrl»+«-»**). Если же необходимо поставить длинное тире, то можно использовать сочетание клавиш **«ctrl»+ «alt»+«-»**.

Скопируйте часть текста и поставьте между словами тире:

Любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включёнными в него нетекстовыми материалами называют **документом**.

- 3. Проверьте:** выполнены ли вами все требования, указанные в диагностической работе.
- 4. Завершение работы:** В левой части окончания работы поставить дату в формате: чч.мм.гггг (курсивом). В правой части окончания работы написать свои ФИО (курсивом).