


**Работу выполнил  
стажер-практикант:**

Хисматуллина  
Гузьял Рауфовна

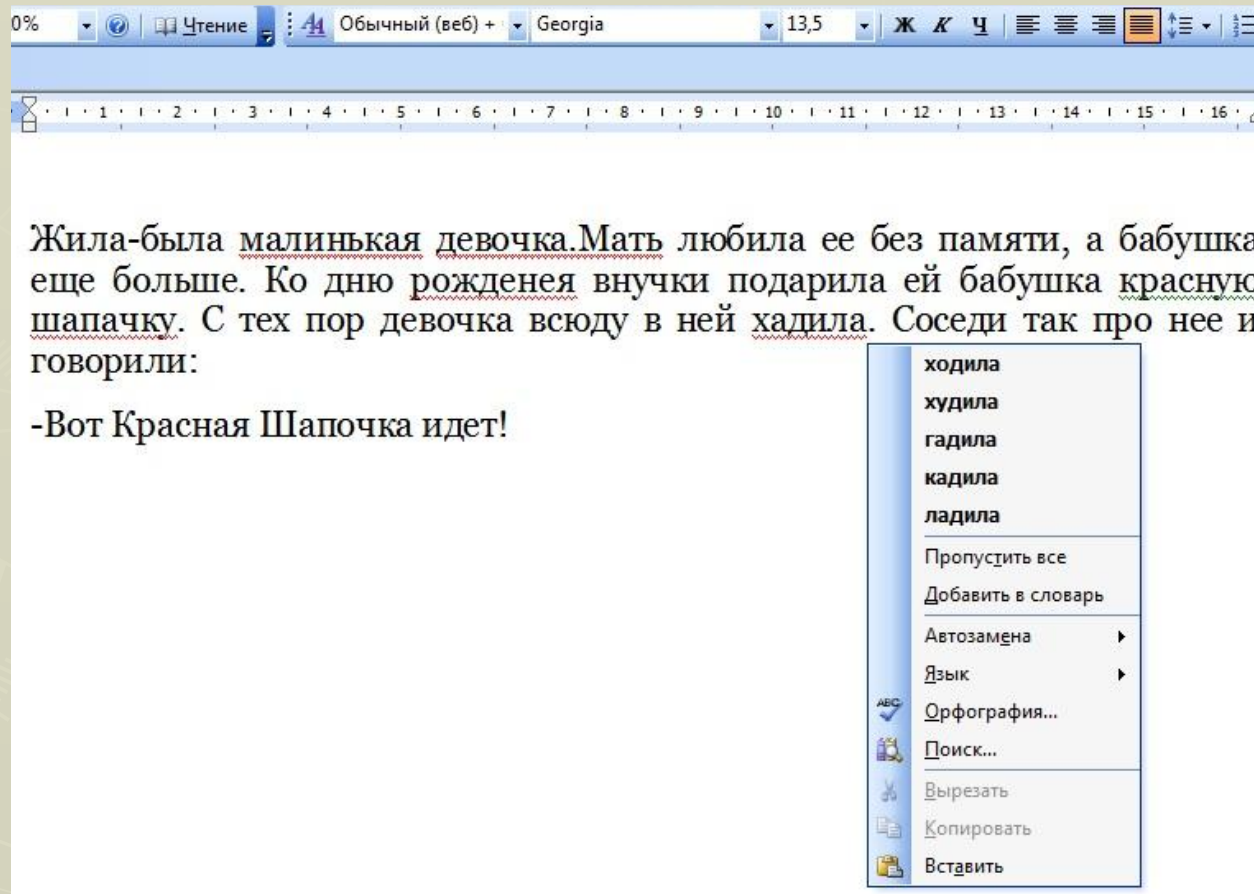


# Работа с текстом в программе Microsoft Office Word

**«Орфографическая проверка текста. Работа со шрифтами, форматирование текста. Печать документа».**



# Набор текста и проверка орфографии.






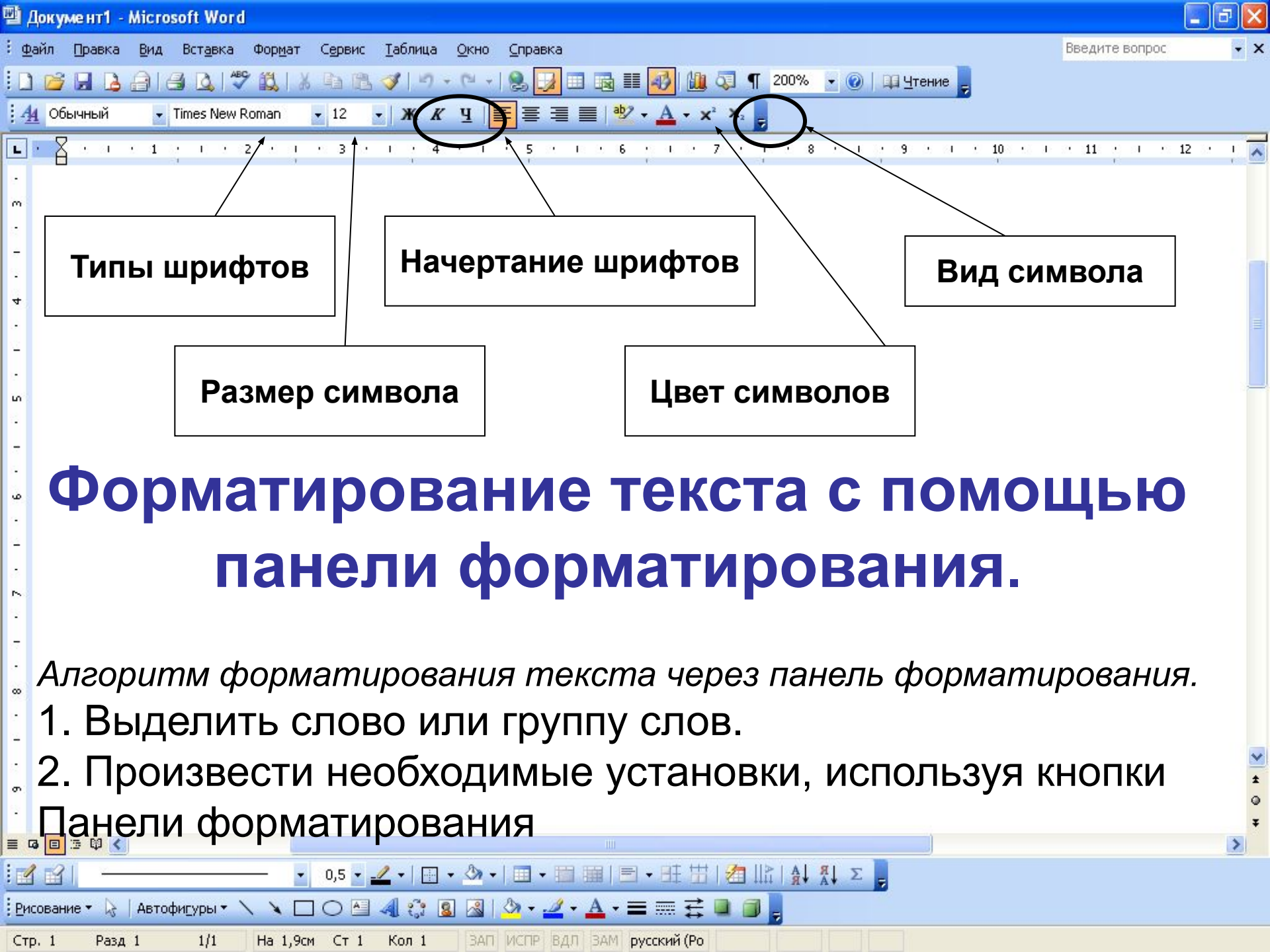
Жила-была малинькая девочка. Мать любила ее без памяти, а бабушка еще больше. Ко дню рожденя внучки подарила ей бабушка красную шапачку. С тех пор девочка всюду в ней хатила. Соседи так про нее и говорили:

-Вот Красная Шапочка идет!

Скриншот веб-браузера с адресной строкой "Обычный (веб) + Georgia" и размером шрифта "13,5". В тексте "Жила-была малинькая девочка. Мать любила ее без памяти, а бабушка еще больше. Ко дню рожденя внучки подарила ей бабушка красную шапачку. С тех пор девочка всюду в ней хатила. Соседи так про нее и говорили: -Вот Красная Шапочка идет!". Под словом "хатила" открыто меню с вариантами исправления: ходила, худила, гадила, кадила, ладила, Пропустить все, Добавить в словарь, Автозамена, Язык, Орфография..., Поиск..., Вырезать, Копировать, Вставить.

# Работа с символами.

- Цвет символа,
- Вид символа:
  -  *верхний*,
  -  *нижний индекс*,
  -  *зачеркивание*
- Расстояние между символами:
  - *Разряженный*,
  - *Уплотнённый*,
- Размер символа
- Начертания:
  - *прямой*,
  - *полужирный*,
  - *подчеркнутый*,
  - *курсив*.
- Тип шрифта



Типы шрифтов

Начертание шрифтов

Вид символа

Размер символа

Цвет символов

# Форматирование текста с помощью панели форматирования.

*Алгоритм форматирования текста через панель форматирования.*

1. Выделить слово или группу слов.
2. Произвести необходимые установки, используя кнопки

Панели форматирования

---

# Порядок форматирования текста.

1 вариант. Набрать, выделить часть текста, затем произвести форматирование, указав необходимые параметры.

2 вариант. Указать параметры форматирования, затем производить набор текста.

---



# Форматирование абзацев.

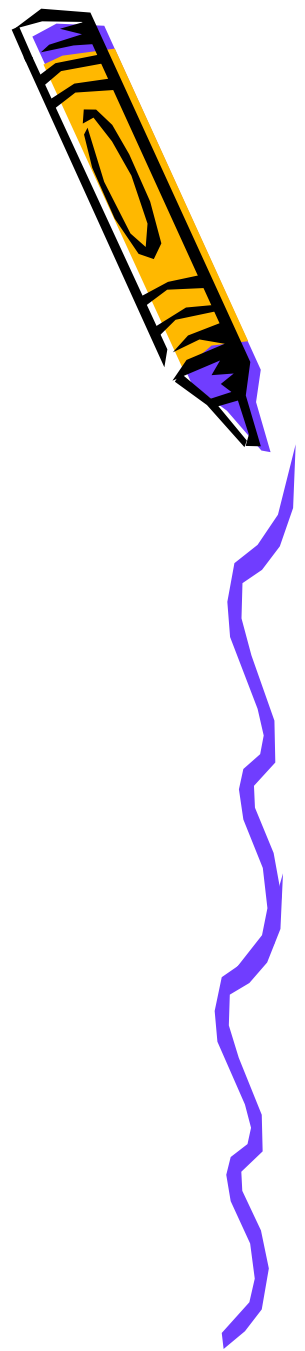
---

Форматирование абзацев позволяет подготовить правильно и красиво оформленный документ.

Выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы.

# Способы выравнивания абзацев:

- по правому краю
- по левому краю
- по центру
- по ширине





Если **абзац выровнен по левому краю**, то левый край абзаца ровный, а правый край рваный. Этот абзац выровняем по левому краю.



Если **абзац выровнен по правому краю**, то правый край абзаца ровный, а левый - рваный. Этот абзац выровняем по правому краю.

Когда оба края имеют неровные очертания, каждая строка абзаца симметрична по горизонтали относительно середины.

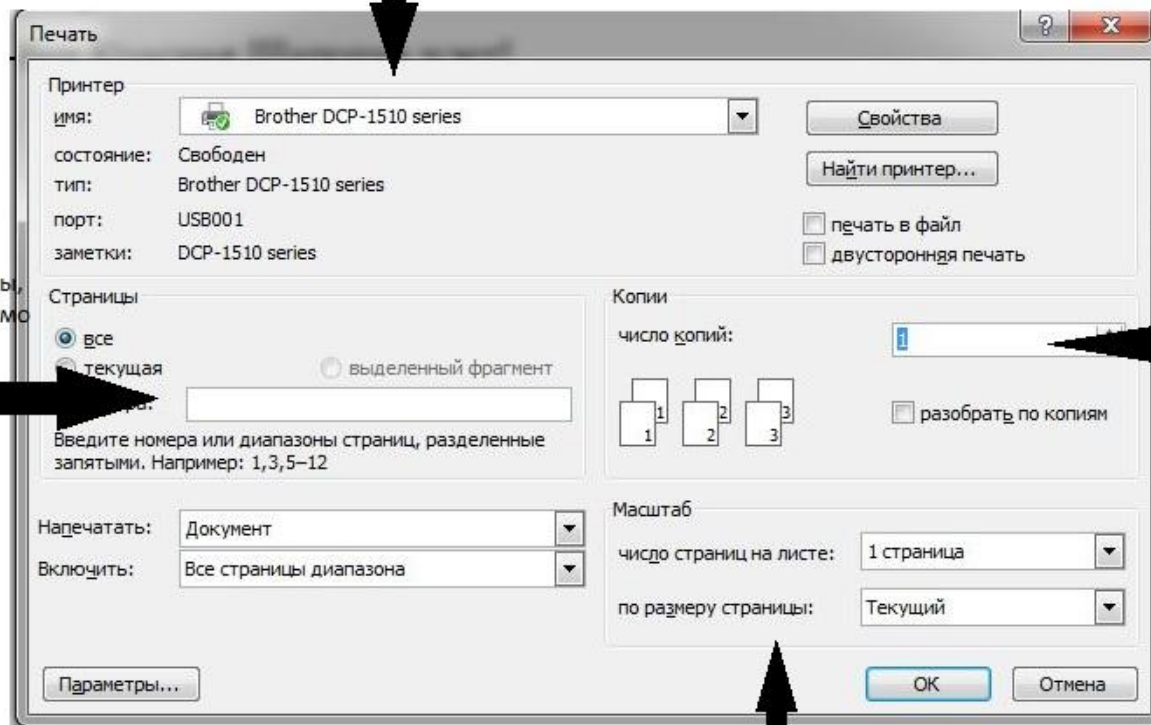
Для этого абзаца применим **выравнивание по центру**.

**Выравнивание абзаца по ширине** – оба края ровные, то есть располагаются точно по границам полей страницы. В этом случае последняя строка абзаца ведет себя, как при выравнивании влево.

# Печать документа.



Выбираем, с помощью какого принтера произведем печать



Выбираем страницы, которые необходимо распечатать

Указываем число копий документа

Указываем масштаб текста

**Задание: укажите какое форматирование произведено с текстом в сравнении с ИСХОДНЫМ.**

- Один Один
- Два **Два**
- Три *Три*
- Четыре *Четыре*
- Пять **Пять**
- Изменён начертания шрифта, размер.
- Изменён начертания шрифта, цвет.
- Изменён начертания шрифта
- Изменен тип шрифта, цвет, начертания, размер.
- Изменён начертания, тип шрифта, размера

# Задание: набрать и отформатировать текст по образцу.

## Объявление.

Сегодня, в 12<sup>00</sup> **приглашаем** всех учащихся школы  
посетить выставку  
*«Народное творчество».*

На выставке **представлены работы** учащихся вашей  
школы.

**Авторы работ и их руководители** будут рады видеть вас  
на выставке, желающие научиться любому виду рукоделия  
могут *так же записаться на кружок.*

Организаторы выставки.