

ПРАКТИЧНА РОБОТА. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ТЕКСТОВИМ РЕДАКТОРОМ. НАБІР ТЕКСТУ. РОБОТА З ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТУ

1. У власній папці відкрити документ з набраним текстом.
2. Відредагувати документ.
3. Встановити параметри аркуша: верхнє, нижнє поля - 2,5; лівє - 3; правє поле - 1 ([Файл](#) → [Параметри стороници](#)).
4. Встановити параметри шрифту: шрифт - Arial; розмір - 14; колір - авто ([Формат](#) → [Шрифт](#)).
5. Встановити формати абзацу: вирівнювання – “по ширинє”, міжрядковий інтервал – 2, перший рядок – відступ ([Формат](#) → [Абзац](#)).
6. Ввести додатковий текст під назвою "Моя майбутня професія" (знайти в Інтернеті про професію). Текст повинен складатися не менше ніж з 5 абзаців.
7. Перші 3 абзаци скопіювати в кінець документу.
8. В одному з абзаців застосувати різні параметри шрифту, в іншому - параметри абзацу:
 - шрифту - гарнітура шрифту, розмір, колір, підкреслення, надстроковий, підстроковий, масштаб 150%, уплотнений на 0,8 пт,;
 - абзацу - вирівнювання, абзацний відступ, відступ справа і зліва, інтервал перед і після абзвцу, міжрядковий інтервал, тощо;
 - взяти абзац в кольорову рамку ([Формат](#) → [Граница и заливка](#) → [Граница](#));
 - змінити фон абзацу ([Формат](#) → [Граница и заливка](#) → [Заливка](#)).
9. Перевірити правопис ([Сервис](#) → [Правописание](#)).
10. Організувати пошук слова, що зустрічається частіше всього в тексті ([Правка](#) → [Найти](#)).
11. Додати до тексту нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати по центру, знизу ([Вставка](#) → [Номера страниц](#)).
12. Переглянути документ ([Файл](#) → [Предварительный просмотр](#)).

Робота зі списками, малюнками, буквицею.

1. Перші 2 абзаци оздобити буквицею ([Формат](#) → [Буквица](#)).
2. Терміни підкреслити; встановити шрифт полужирний, курсів; додати до них виноски¹ ([Вставка](#) → [Сноска](#)).
3. В тексті передбачити маркіровані, нумеровані, багаторівневі списки ([Формат](#) → [Список](#)).
4. Додати в текст потрібні по смислу символи, яких немає на клавіатурі, наприклад, стрілки, кнопки тощо ([Вставка](#) → [Символ](#)).
5. До тексту додати потрібні по смислу малюнки ([Вставка](#) → [Рисунок](#) → [Картинки](#)).
6. Зберегти документ.

.....

¹ Виноска - додаткове роз'яснення або посилання на документ-джерело.