

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD

1. Открыть приложение Microsoft Word и создать титульный лист по следующим правилам.

Параметры страницы:

- Ориентация – книжная,
- Поля: левое – 3 см; остальные – 1 см.
- Шрифт всего текста – **Times New Roman**,
- Начертание – **полужирное**,
- Межстрочный интервал – **одинарный**,
- Абзацы – без отступов и красной строки.

С первой строки по центру в различных строках прописными буквами (высота шрифта – 14):

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

Кафедра методики преподавания физико-математических дисциплин

В 22-ой строке по центру прописными буквами (высота шрифта – 20):

Лабораторная работа № 4

В следующих двух строках по центру (высота шрифта – 16):

по курсу

«Основы информационных технологий»

Начиная со строки 27 параметры абзаца: отступ слева – 9 см, выравнивание – по левому краю.

В следующих строках (высота шрифта – 14):

Выполнил(а)

студент(ка) группы

Фамилия Имя Отчество (без сокращений)

Проверил преподаватель

Ниже (высота строки – 14) – три подчеркивающих линии:

Под линиями подписи (высота шрифта – 8) –

ФИО преподавателя, подпись, дата.

Внизу страницы по центру листа в абзаце без отступов (высота строки – 16):

г. Брест, 2020

2. Результат сохранить в свою папку под названием ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.doc.
3. Открыть документ ТЕКСТ.doc
4. Отформатировать его в соответствии со следующими требованиями:

Требования к тексту:

- текстовый редактор – Microsoft Word;
- шрифт Times New Roman, 14 pt;
- поля: верхнее – 35 мм, правое – 25 мм, левое – 25 мм, нижнее – 25 мм; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – одинарный;
- висячая строка не допускается;
- на первой строке прописными буквами – инициалы и фамилия автора (авторов), шрифт полужирный;
- название учреждения – в сокращении, в скобках – город, страна;
- пустая строка;
- название доклада (без знаков переноса, шрифт полужирный, прописные буквы);
- каждая из перечисленных выше строк – с абзацного отступа, с выравниванием по левому краю и без точки в конце;
- пустая строка;
- с абзацного отступа (1,25 см) – текст доклада с выравниванием по ширине. После пропуска строки – слова «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ» (прописные, от центра без абзацного отступа) и далее – список использованной литературы в порядке цитирования (в случае отсутствия ссылок в тексте литературу не указывать). Сведения по каждому источнику печатать с абзацного отступа и оформлять по ГОСТ 7.1-2003 (с указанием количества страниц в источнике). Ссылки на литературу даются в тексте в квадратных скобках. Таблицы и рисунки должны быть четкими и только в черно-белом исполнении (шрифт текста не менее 12 pt), причем иллюстрации – внутри единого объекта «Рисунок MS Word», которые нумеруются и подписываются средствами MS Word. Все формулы и символы набираются только с использованием встроенного редактора формул Microsoft Equation текстового редактора MS Word.

5. На последнем листе вставить оглавление средствами редактора.
6. Приложение 1 и Приложение 2 разместить на листе альбомной ориентации.
7. На листе Приложение 2 вставить подложку с текстом «Таблица».
8. В статьях, содержащих формулы, проверить, чтобы все формулы были введены с использованием встроенного редактора формул Microsoft Equation.
9. В данный документ вставить колонтитул на нечетных страницах с указанием своей фамилии, а на четных – изменяющуюся текущую дату.
10. Сохранить текстовый документ.
11. Откройте папку текст 2.
12. Скопируйте содержимое текстового файла preamble.txt в новый документ.

13. Отредактируйте скопированный текст в соответствии с требованиями: левый отступ 0 см; правый отступ 15,5 см; красная строка 1 см; одинарный междустрочный интервал; перед абзацами и после них отступов нет; выравнивание по ширине; размер символов 12 пт; шрифт «Times New Roman»; начертание обычное; цвет символов черный.
14. Исправьте ошибки, которые подчеркнуты красной волнистой чертой, или пропустите те подчеркнутые слова, в которых, по вашему мнению, нет ошибок.
15. Обратите внимание, что в начале текста вы должны использовать нумерованный список.
16. Установить буквицу в первом абзаце высотой в 4 строки. Шрифт Mistral.
17. Вставьте картинки в текстовый документ, установите обтекание.
18. Создать подложку с текстом «Математика».
19. Создать верхний колонтитул ФИО и группа и выровнять его по правому краю.
20. Заголовок текста оформить в виде WORDART.
21. Установить рамку на странице в виде пунктира красного цвета толщиной 3 пт.;
22. Установить Фон в виде Текстуры «Букет».
23. Озаглавить текст.
24. Сохранить файл.
25. Используя текст файла Исходник_word.docx создать текст в соответствии с образцом (смотри файл задание_WORD.jpg). Сохранить текстовый документ.
26. Создать средствами текстового редактора оглавление, имеющее гиперссылки на три документа и сохранить его.