

1. Откройте MS Word и наберите следующий текст в соответствии с параметрами, указанными в скобках:

Вводимые символы (Times New Roman, 14,К) ~~появляются в том месте экрана~~ (Arial, 12,красный, зачеркнутый), где находится курсор, (Arial Narrow, 10,подчеркнутый) который сдвигается вправо, (Times New Roman,12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов. (Times New Roman,12, подстрочный) ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ (Times New Roman,10, подчеркнутый,Ж, темно-красный,малые прописные,разреженный на 0,25пт) **курсor** **автоматически перемещается в следующую строку.** (Monotype Corsiva,заливка цветом - желтый, 12) **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** (Arial Unicode MS, 12,Ж,все прописные)

Перетеканием Текста (Times New Roman, 12,К,красный,начинать с прописных), **a**

НАЖАТИЕ НА КЛАВИШУ (Comic Sans MS, 20) E_nt_er (Times New Roman,12,

интервал –разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт,относительно предыдущего) ~~создаст новый абзац~~, (Times New Roman,12, интервал -уплотненный на 1,5 пт) ~~на новую строку~~ (Times New Roman,12, двойное зачеркивание,утопленный)

В итоге Ваш текст должен выглядеть следующим образом:

Вводимые символы ~~появляются в том месте экрана~~ где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ курсор **автоматически перемещается в следующую строку.** **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** *Перетеканием Текста*, **a** **НАЖАТИЕ НА КЛАВИШУ** E_nt_er ~~создаст новый абзац~~.

2. На второй странице наберите текст согласно изображению ниже.
Параметры шрифта TimesNewRoman 12

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить вве-

денный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу

3. На третьей странице наберите следующий текст:

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

В начале абзаца установите буквицу, чтобы получить данного вида.

4. Вставьте в документ номера страниц сверху страницы (Вставка – Номер страницы – Вверху страницы)
5. Вставьте в документ колонтитулы (Вставка – Нижний колонтитул – Консервативный) и наберите вместо появившегося текста свои фамилию и.о.
6. На новой странице создайте следующую таблицу:

№	Шрифт	Начертание	Размер	Подчеркивание	Видоизменение	Интервал	Заливка цветом	Цвет Шрифта
1	Franklin Gothic Demi	Обычное	14	Нет	Контур	Уплотненный	красный	черный
2	Arbat	Полужирный	16	Только слова	С тенью	Разреженный		
3								

7. Создайте новую страницу и наберите следующий текст с графическими элементами, расположенными в соответствии с образцом

Все
в том
обе



последующие версии документа будут
же файле, причем новая версия
замещает предыдущую. Если требуется
версии документа (исходную и

содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой
указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть
другую папку или создать новую.



сохраняться
документа
сохранить

Сохранить,

**Я изучаю
информатику**