Практическая работа « Ввод и редактирование текста»

Цель работы: получение навыков ввода и редактирования (правки) текста, перемещения по документу.

Ход работы:

1. Наберите с клавиатуры следующий текст:

« Графическая система компьютера включает в себя графический дисплей и видеоадаптер. Изображение на дисплее получается из совокупности множества светящихся точек – видеопикселей. Пиксели на экране образуют сетку из горизонтальных строк и вертикальных столбцов, которая носит название «растр». Размер графической сетки M × N определяет разрешающую способность экрана, от которой зависит качество изображения. Луч электронной пушки периодически сканирует (пробегает) строки растра с высокой частотой, воспроизводя изображение. Пиксель на цветном дисплее состоит из трех близко расположенных точек: красной, зеленой и синей. Каждый из трех лучей электронной пушки фокусируется только на точке одного цвета. Из сочетания этих цветов получаются все другие цвета. Видеоадаптер состоит из видеопамяти и дисплейного процессора. В видеопамяти хранится двоичный код изображения, выводимого на экран. Дисплейный процессор периодически (50 – 70 раз в секунду) читает содержимое видеопамяти и управляет работой дисплея. Сканер – это устройство ввода в компьютер изображений с рисунков, чертежей, фотографий, слайдов. Графический редактор (ГР) – прикладная программа для получения рисованных изображений. Рисунок, создаваемый средствами графического редактора, формируется на экране, а затем может быть сохранен в файле. Среда любого ГР содержит рабочее поле, меню инструментов, цветов; меню команд для работы с файлами, печати рисунка и других операций. ГР позволяет включать в рисунок тексты, используя буквы разных размеров и шрифтов.»

Выполните с созданным документом следующие действия:

1. Разделите текст на абзацы (по смыслу) и сделайте отступы. Выбрать параметры страницы: книжная, поля (левое – 2 см, нижнее – 1 см, правое – 1,5 см, верхнее – 1 см). Подчеркнуть в каждом абзаце ключевые слова.
2. Отформатируйте текст по следующим параметрам: шрифт *Times New Roman,* размер – 14, расположение – по ширине страницы, межстрочный интервал – 1,5; выделить смысловые части текста разными цветами.
3. Произвести проверку правописания, сохранить исправления.
4. Ознакомиться со «Свойствами документа»: «Файл – Свойства – Статистика», выписать свойства созданного документа в тетрадь.
5. Сохранить созданный документ в папке «Работа в Word»