# Создание, редактирование, форматирование текстовых документов в среде MS WORD.

1. Создайте новый документ. Сохраните документ с именем **Текст2.doc**.
2. Установите параметры страницы документа (в меню **Файл – Параметры страницы**): все поля – **2 см**; ориентация страницы – **книжная**.
3. Выполните в меню **Вид – Колонтитулы**. Откроется верхний колонтитул и появится панель инструментов **Колонтитулы** (рис. 3.38). Введите в верхний колонтитул свою фамилию и инициалы.

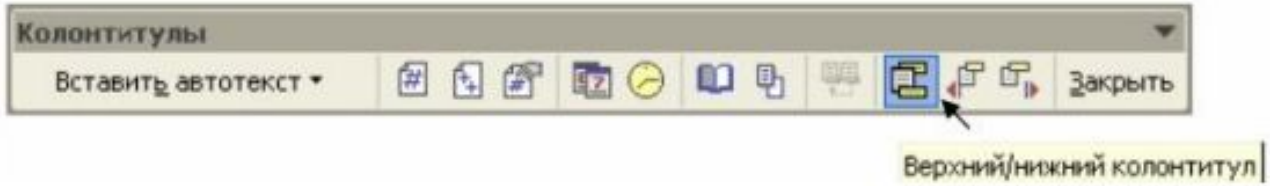


Рис. 3.38. Панель инструментов **Колонтитулы**

4. Используя инструмент **Верхний/нижний колонтитул** на панели инструментов **Колонтитулы**, переключитесь в нижний колонтитул.
5. Введите в нижний колонтитул текст «**Дата создания документа**» и щелкните кнопку **Дата** на панели инструментов **Колонтитулы**. В колонтитул будет

вставлена текущая дата. Закройте колонтитулы с помощью инструмента **Закрыть** на панели **Колонтитулы**.

6. Введите с клавиатуры следующий текст как один абзац без рамки, клавишу **<Enter>** нажмите **1 раз в конце текста**:

| |
|---|
| Во время ввода текста программа производит автоматическую проверку орфографии и синтаксиса, если соответствующие опции включены на вкладке «Правописание» (открывается командами меню «Сервис» – «Параметры»). Слова, отсутствующие в словаре (с которым осуществляется сверка вводимых слов) или введенные с ошибкой, выделяются на экране красной волнистой линией. При неправильно расставленных знаках пунктуации или неправильно построенной фразе фрагменты текста выделяются волнистой линией зеленого цвета. |

7. Разбейте текст на 3 абзаца, нажав клавишу **<Enter>** в конце первого и в конце второго предложения.
8. Установите параметры для абзацев текста так, как показано в табл. 3.8.

Таблица 3.8

Параметры форматирования текста

| Номер абзаца | Параметры символов | Параметры абзаца |
|---|---|---|
| **1** | Стиль – **Обычный**<br>Шрифт – **Times New Roman**<br>Размер шрифта (кегль) – **14 пт**<br>Начертание – *курсивный*<br>Цвет шрифта – **темно-красный** | Отступы: **слева – 0, справа – 0, первая строка – 2 см.**<br>Выравнивание – **по центру**<br>Междустрочный интервал – **полуторный** |
| **2** | Стиль – **Обычный**<br>Шрифт – **Verdana**<br>Размер шрифта (кегль) – 12 пт<br>Начертание – **полужирный**<br>Цвет шрифта – **черный** | Отступы: **слева – 2 см, справа – 0, первая строка – 0.**<br>Выравнивание – **по ширине**<br>Междустрочный интервал – **одинарный** |

| | | |
|---|---|---|
| | | Внешние границы – **все границы** |
| **3** | Стиль – **Заголовок 2**<br>Шрифт – ***Courier New***<br>Размер шрифта (кегль) – **12 пт**<br>Начертание – ***полужирный курсив***<br>Цвет шрифта – ***синий*** | Отступы: **слева – 0, справа – 2 см, первая строка – 0.**<br>Выравнивание – **по правому краю**<br>Междустрочный интервал – **двойной** |

9. Установку параметров шрифта можно выполнить в диалоговом окне **Шрифт** (в меню **Формат – Шрифт**), установку параметров абзаца – в диалоговом окне **Абзац**, (в меню **Формат – Абзац**). Можно использовать инструменты панели **Форматирование**. Отформатированный текст представлен на рис. 3.39.

Рис. 3.39. Результат выполнения упражнения 2

10. Создайте и заполните следующую таблицу:

| Озеро | Глубина (м) |
|---|---|
| Байкал | 1620 |
| Онежское | 127 |
| Иссык-Куль | 668 |
| Ладожское | 225 |

Перейдите в конец листа и выберите вкладку *Вставка*, панель *Символы*, кнопку *Формула*.

Используя панель *Структуры* наберите формулу

$$\frac{1+\frac{\pi}{2}}{\cos^2(3\varphi)}+3\sum_{k=1}^{\infty}e^{-2k}=0.2\dot{V}+\frac{\partial f(x,y)}{\partial x},$$

Щелкните мышкой по листу за пределами формулы.

11. Пронумеруйте с помощью нумерованного списка созданные три абзаца.