

12 КЛАСС

ПОВТОРЕНИЕ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА WORD

В данном тексте заголовки выделены полужирным шрифтом и курсивом.

1. Скачайте документ «12-1-Povtorenie-Word.doc» по ссылке «Повторение текстового редактора: текст для работы».
2. Сохраните его на компьютере под названием «**Фамилия-01**», где **Фамилия** – это ваша фамилия.
3. В процессе работы с документом **НЕ ЗАБЫВАЙТЕ** его **СОХРАНЯТЬ**.
4. Создайте стиль **Style1**, который будет основан на стиле **Heading1 (Заголовок1)**. Шрифт отформатируйте на свой вкус (название шрифта, начертание, размер, цвет, подчеркивание). Для абзаца задайте выравнивание по центру, отступы перед абзацем **15 pt** и после абзаца **6 pt**.
5. Примените созданный стиль к заголовкам текста (выделены полужирным шрифтом и курсивом).
6. Выровняйте основной текст по ширине (левый и правый края ровные).
7. В конце документа создайте новый раздел.
8. В новом разделе соберите оглавление.
9. Главы «**Анкетные данные**», «**Трудовая биография**», «**Сведения о родственниках**», «**Увлечения**», «**Враги**», «**Слабости и недостатки**», «**Компромат**» расположите на новых страницах в новых разделах. Остальные главы не будут начинаться с новых страниц и будут находиться в текущих разделах.
10. Обновите оглавление.
11. Перейдите к главе «**Увлечения**».
12. В этой главе есть текст, выделенный синим цветом.
13. Для этого фрагмента:
 - 1) Создайте таблицу:
 - а) первая позиция 1 см, выравнивание по левому краю;
 - б) вторая позиция 4 см, выравнивание по левому краю, заполнитель на выбор.
 - 2) На этих позициях должны располагаться:
 - а) на первой – названия цветов;
 - б) на второй – их значение.
 - 3) Не забудьте использовать клавишу **ТАВ** на клавиатуре для того, чтобы получилось выравнивание данного фрагмента.
14. Для всего текста, кроме первого листа (раздела) с названием статьи и листа (раздела) с оглавлением создайте колонтитул, где разместите:
 - 1) В верхнем по правому краю название статьи «**Святой Валентин**»;
 - 2) В нижнем
 - а) слева сегодняшнюю дату,
 - б) справа номер страницы.
15. Перед названиями глав, которые начинаются с новой страницы в новых разделах (см. п. 9) создайте закладки (дайте им названия, например, **glava1**, **glava2** и т.д.)
16. В конце каждого раздела создайте ссылки на те главы, которые начинаются с новых страниц в новых разделах (см. п. 9) (для этого созданы закладки), на

начало и конец документа. *Если какая-то ссылка не получается, подумайте, почему это произошло. Может быть, надо что-то сделать предварительно.*

17. Обновите оглавление.
18. Для всего документа задайте верхнее поле 1 см, нижнее 1,5 см, левое и правое по 1 см.
19. Примените для всего документа размер страницы А5 (148 мм * 210 мм).
20. Обновите оглавление.
21. Перешлите сохраненный документ учителю по адресу informatika-kool@mail.ru, где в *теме* письма укажите *свою фамилию*.

Покажите работу учителю.