

Практическая работа №1

Редактирование и форматирование текстового документа

Цель работы: научиться устанавливать параметры страницы, редактировать и форматировать текстовый документ.

Запуск программы: Откройте программу Р-7 Офис-Документ



Документ

Готовый документ:

Директору
Львовской гимназии №111
Романову В. П.
ул. Авиаторов, д. 97
83125 Львов

14 июня 2022

Зимний отдых в 2023 году

Уважаемый господин Романов,

Для преподавателей и ребят вашей гимназии мы делаем специальное недорогое предложение. Предлагаем провести зимние каникулы с фирмой **Sunrise Ltd**® в Киеве и воспользоваться привлекательными условиями отдыха.

Для вас предлагаются следующие экскурсионные маршруты:

Пешеходные экскурсии по Киеву:

1. Древний Киев (3 часа)
 - ☞ Город Владимира и Ярослава Мудрого
 - ☞ Золотые ворота
 - ☞ Софийский собор
 - ☞ Михайловский Златоверхий собор
 - ☞ Андреевский спуск
2. Архитектурные жемчужины Печерска (2 часа)
 - ☞ Дом с Кариатидами
 - ☞ Дом с Химерами
 - ☞ Шоколадный замок
3. Государственные учреждения Украины (2 часа)
 - ☞ Верховный Совет Украины
 - ☞ Кабинет Министров Украины
 - ☞ Национальный банк Украины

Проживание будет организовано на загородном комплексе "Орлёнок", который приспособлен для отдыха с детьми. Рядом расположены лыжный подъёмник, лыжная школа и теннисный зал. На территории есть кафе-бар, бассейн, сауна и гимнастический зал.

Кроме того к вашим услугам:

- Видеозал со стереозвуком и возможностью просмотра 3D-фильмов.
- Апартаменты с цветным телевизором, душевой и балконом, лоджией или террасой. Тип 1 – жилая площадь около 27 м², тип 2 – около 34 м².
- Столовая с большим выбором блюд.

Вот наши цены:

Продолжительность пребывания	Тип 1	Тип 2
3 дня	376.00 грн	494.00 грн
5 дней	555.00 грн	745.00 грн
10 дней	990.00 грн	1499.00 грн

Позвоните нам, если у Вас возникнут вопросы.

☎(089)334-15-11 ☎(044) 689-14-30

С дружественным приветом!

Указания к выполнению работы:

Сначала наберете текст документа согласно нижеприведенному образцу, а затем – оформите текст.

1. В списке **Размер шрифта** панели инструментов **Форматирование** установите размер **12**. (**Меню Формат** ⇒ **Шрифт**)

2. Программа Р-7 офис автоматически будет переносить слова с одной строки на другую. Клавиша **[Enter]** переводит принудительно курсор на следующую строку, но при этом отмечает новый абзац, поэтому **ни в коем случае НЕ нажимайте Enter после каждой строки** – только в местах, где нужно вставить абзац.

3. Обратите внимание на абзацы, помеченные маркером. Это – маркированный список. Добавить его удобно следующим образом: сначала набрать нужные абзацы, а затем выделив их войти в меню **Формат** ⇒ **Список** , в открывшемся диалоге указать нужный маркер. Этот маркер автоматически будет поставлен в начале каждого абзаца.

4. Обратите внимание на таблицу в конце текста. Её мы оформим позднее. При наборе обязательно отделите информацию по столбцам клавишей **[Tab]**, а каждую строку оформите в виде абзаца.

5. Выделение фрагментов текста

Для оформления документа совершенно необходимо уметь выделять фрагменты (участки) текста – например, абзацы, слова или отдельные символы. Поскольку текст уже набран, чтобы оформить его, приходится **ВЫДЕЛЯТЬ** фрагменты текста и затем применять команды оформления.

Выделенный фрагмент помечается черным цветом. После того, как команда выполнена, оставлять выделение не нужно – его надо снять. Для этого достаточно один раз щелкнуть мышью в любом месте текста.

Приёмы выделения текста:

а. Выделение текста при помощи мыши.

Поместите указатель мыши **СЛЕВА** от строки. Указатель должен превратиться из вертикальной черточки в стрелку. Теперь нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку, переместите мышь вертикально вниз (или вверх) для выделения нескольких строк.

б. Выделение фрагмента при помощи клавиатуры.

Поставьте курсор (текстовый курсор, а не указатель мыши!) **ПЕРЕД** первым символом фрагмента. Нажмите клавишу **[Shift]** и, не отпуская ее, с помощью курсорных клавиш-стрелок растяните выделение на весь фрагмент.

6. Для изменения оформления текста надо выделить нужный фрагмент, а затем изменить его свойства с помощью соответствующей команды Р-7 офиса.

Выделите строку **14 июня 2022г.** и оформите ее полужирным шрифтом. Заголовок оформите курсивом. Строку «зимний отдых...» Оформите размером шрифта 16 и двойным подчёркиванием.

Выделите строку *Sunrise Ltd®*. оформите полужирным подчеркнутым шрифтом.

7. Вставка верхнего индекса.

Сокращение **кв.м** надо заменить на обозначение с верхним индексом **м²**. Удалите символы **кв.**, поставьте курсор после буквы **м** и выберите команду **Формат**⇒ **Шрифт**⇒ **Надстрочный**. Теперь напечатайте цифру **2**. Аналогичным образом замените второе

сокращение **кв.м.**

8. При наборе текста вы разделяли отдельные ячейки таблицы нажатием клавиши **[Tab]**, а каждую строку вводили в отдельном абзаце. Набранные таким образом данные можно преобразовать в таблицу специальной командой Р-7 офиса.

Выделите четыре строки, относящиеся к таблице. Выберите команду **Таблица** ⇒ **Преобразовать в таблицу**. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **ОК**. Снимите выделение с таблицы.

Перетаскивая мышью вертикальные разделители столбцов таблицы (на них указатель мыши превращается

в двойную стрелку), подберите их ширину. Первый столбец должен быть достаточно широким, чтобы заголовок

Продолжительность пребывания не разбивался на две строки. Второй и третий столбец должны быть одинаковыми по ширине, но уже, чем первый. Вся таблица по ширине должна занимать примерно 3/4 ширины листа.

С помощью кнопок панели **Форматирование** настройте выравнивание абзацев в ячейках таблицы:

1) выделите строку заголовков и отцентрируйте эти ячейки;

2) выделите первый столбец и отцентрируйте эти ячейки;

3) выделите ячейки с числами во втором и третьем столбце (заголовки не выделяйте). Выровняйте эти ячейки по правому краю (числа удобно выравнивать по правому краю, чтобы сразу видеть старшие разряды).