

Практическое занятие №10

Контрольное

Цель работы: проверить и закрепить навыки работы в MS Word.

Самостоятельно создайте документ по *образцу*:

MS Office Word 2013 является одним из наиболее распространенных текстовых редакторов, используемых для подготовки документов.

Можно менять шрифты и цвет:

Cambria
Calibri
Tahoma
Monotype Corsiva

Можно менять размер шрифта: 8 9 10 11 12 13 14 15 16 18...

Можно печатать **жирным** шрифтом, *курсивом* и подчеркивать.

Можно применять надстрочные и подстрочные индексы и вставлять символы:

$$123_{10} = 1 \cdot 10^2 + 2 \cdot 10^1 + 3 \cdot 10^0$$

$$1101_2 = 1 \cdot 2^3 + 1 \cdot 2^2 + 0 \cdot 2^1 + 1 \cdot 2^0$$

$$25_8 = 2 \cdot 8^1 + 5 \cdot 8^0$$

Можно выравнивать текст:

по левому краю

по центру

по правому краю

Можно менять интервал между абзацами и

интервал

между

строками



интервал перед и после абзаца 0,
интервал междустрочный 1,5 строки

Можно создавать списки и колонки:

Маркированный список:

- ✓ информатика
- ✓ математика
- ✓ физика
- ✓ история
- ✓ география

Нумерованный список:

- 1) информатика
- 2) математика
- 3) физика
- 4) история
- 5) география

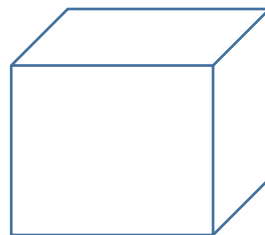
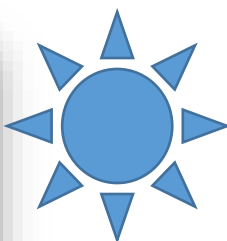
Можно вставить таблицу:

% поставок	годы		
	2015	2016	2017
	27	28	35

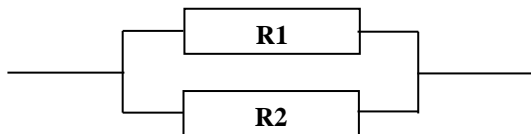
Можно легким движением руки сделать таблицу красивой:

% поставок	годы		
	2015	2016	2017
	27	28	35

Можно вставить готовый рисунок или нарисовать геометрические фигуры:



Можно нарисовать схему:



Можно вставлять объекты

WordArt

и символы:   

Можно преобразовать букву в

Буквицу

Можно печатать любые формулы:

$$\int \frac{P(x)}{Q(x)} dx = \frac{P_1(x)}{Q_1(x)} + \int \frac{P_2(x)}{Q_2(x)} dx$$

Сохраните работу под именем Практическое занятие 10