|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | *13.04.2020* |
| **Курс, группа** | *2, ТО 1811(заочн.)* |
| **Дисциплина (МДК)** | *Информатика* |
| **ФИО преподавателя(ей)** | *Еремова Л.И.* |
| **Тема *3.2****(по КТП)* | **Ввод текста по образцу** |

**Практическое занятие: Ввод текста по образцу**

***Теоретическая часть***

Основное назначение текстового редактора - создание, редактирование, сохранение и печать текстового документа. Под редактированием подразумевается разнообразный набор операций изменения текста. Редактирование текста документа в основном связано с выполнением операций копирования, удаления и перемещения фрагментов текста. Обрабатываемый фрагмент должен быть предварительно выделен.

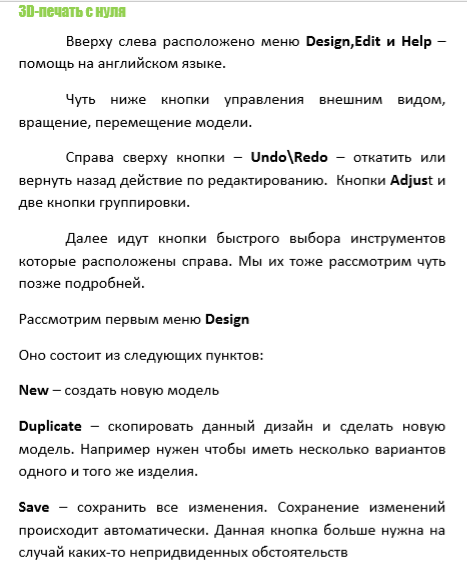
При работе с документом пользователь задает подходящий режим просмотра и редактирования текста. Режим устанавливается с помощью пункта меню Вид или пиктограммой (слева от горизонтальной прокрутки). В режиме Обычный достигается наибольшая скорость ввода и редактирования текста Режим Разметка страницы более точно отображает окончательный внешний вид страниц документа при печати, кроме того, он обязателен при работе с графическими объектами, рамками и многоколоночным текстом. Режимы Структура документа и Режим электронного документа полезны опытным пользователям при работе с большими документами.

Порядок выполнения:

1. Загрузите текстовый процессор WORD
2. Ввод документа:

Задайте подходящий режим просмотра и редактирования текста.

 С помощью клавиатуры введите нижеследующий текст:



1. Сохраните документ.

**Задание :**

Сделать задание в Ms Word и пришлите на почту [Leisan747@mail.ru](mailto:Leisan747@mail.ru)

Срок выполнения 16 апреля!!

После этого срока оценка снижается