

Задание №1.**Работа в текстовом редакторе MS Word**

1. Используя текстовый редактор **MS Word 2010**, набрать 2 страницы текста своего варианта задания.
2. Установить для всего документа следующие параметры страницы:
 - верхнее и нижнее поле – 1.5 см;
 - левое поле – 2.5 см;
 - правое поле - 1 см;
 - от края до верхнего (нижнего колонтитула) – 1.3 см;
 - формат бумаги - А4 (210x297 мм);
 - ориентация - книжная.
3. Для всего текста установить следующее шрифтовое оформление: шрифт **Arial** размер 14 пт, начертание – обычное. Формат абзаца: выравнивание – по ширине, первая строка – 2 см, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед и после абзаца – 0 пт.
4. Для заголовков (в тексте задания выделены жирным шрифтом) установить следующее шрифтовое оформление: шрифт Times New Roman размер 18 пт, подчеркнуть двойной сплошной линией. Формат абзаца: интервал перед и после абзаца – 6 пт.
5. Последний абзац выделить курсивом и поменять местами с предпоследним.
6. Для слова «почта» установить следующее шрифтовое оформление: межбуквенный интервал – разреженный на 2 пт.
7. Установить нумерацию страниц, положение номера страницы – внизу слева, шрифтовое оформление номера страницы – Arial Black 12 пт.
8. Расставить переносы.
9. Распечатать документ.

Выполнение задания №1

Для выполнения этого задания воспользуемся текстовым редактором Microsoft Word. Нажимаем кнопку **Пуск** и в списке программ выбираем пункт **Microsoft Word 2010**.

1. В новом пустом документе набираем текст задания.
2. Сохраняем документ. Выбираем вкладку **Файл**, пункт **Сохранить как**. Выбираем папку, в которую сохраняем документ, и задаем имя «Задание1».
3. Устанавливаем параметры страницы, используя диалоговое окно **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**. На вкладке **Поле** устанавливаем: верхнее – 1.5 см, нижнее – 1.5 см, левое – 2.5 см, правое – 1 см, ориентация – «книжная». На вкладке **Размер бумаги** выбираем в списке «А4». На вкладке **Источник бумаги** устанавливаем расстояние от края до верхнего (и соответственно нижнего) колонтитула – 1.3 см. Результат приведен на рис. 1.

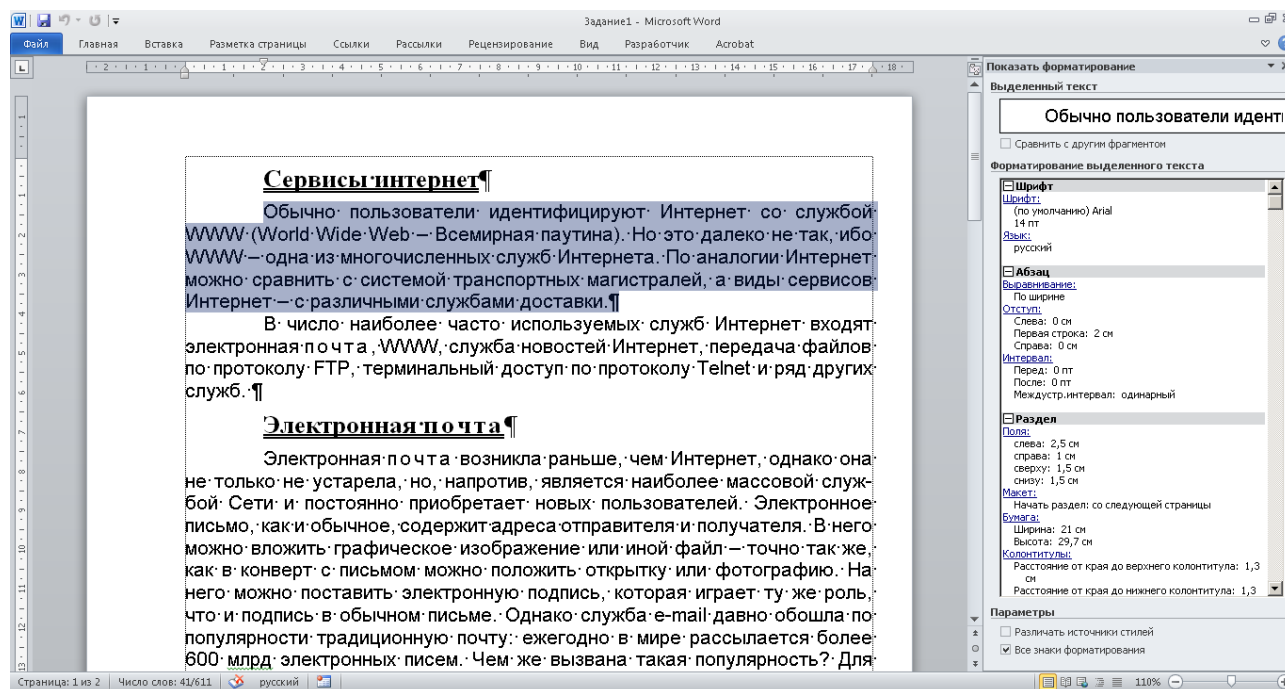


Рис. 1. Параметры страницы и форматирование основного текста

4. Выделяем весь набранный текст, нажав комбинацию [Ctrl]+[A]. Используя диалоговое окно **Шрифт** вкладки **Главная**, устанавливаем шрифтовое оформление согласно задания. Для установки абзацного оформления ис-

пользуем диалоговое окно **Абзац** вкладки **Главная**. Результат приведен на рис. 6 (разделы **Шрифт** и **Абзац**).

5. Выделяем заголовки. Выделяем первый, затем удерживая нажатой клавишу [Ctrl], выделяем второй (для выделения абзаца щелкаем левой клавишей мыши по полосе выделения напротив нужного абзаца). Устанавливаем шрифтовое и абзацное оформление согласно задания. Результат приведен на рис. 2.

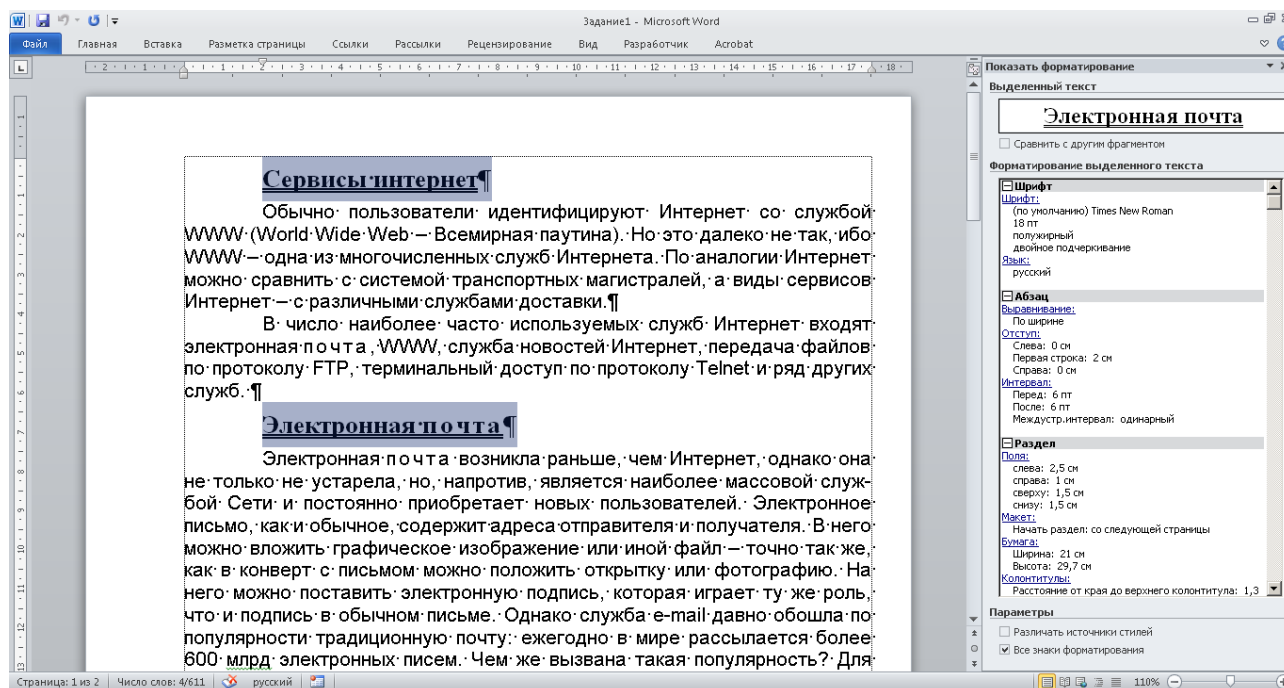


Рис. 2. Форматирование заголовка

6. Чтобы однозначно определить границы абзацев, отобразим непечатаемые символы (в частности маркер конца абзаца ¶), нажав кнопку **Непечатаемые символы** ¶ в группе **Абзац** вкладки **Главная**. Выделяем последний абзац, буксируя указатель мыши по полосе выделения от первой строки абзаца до последней, устанавливаем курсивное начертание, используя соответствующую кнопку в группе **Шрифт**. Буксируем выделенное в начало предпоследнего абзаца. Таким образом, последний и предпоследний абзацы поменялись местами.
7. Чтобы изменить формат слова «почта» используем пункт меню **Правка → Заменить....** Устанавливаем курсор в начало текста, устанавливаем пара-

метры поиска и замены, как показано на рис. 3. Нажимаем кнопку *Заменить все*. Было произведено 6 замен.

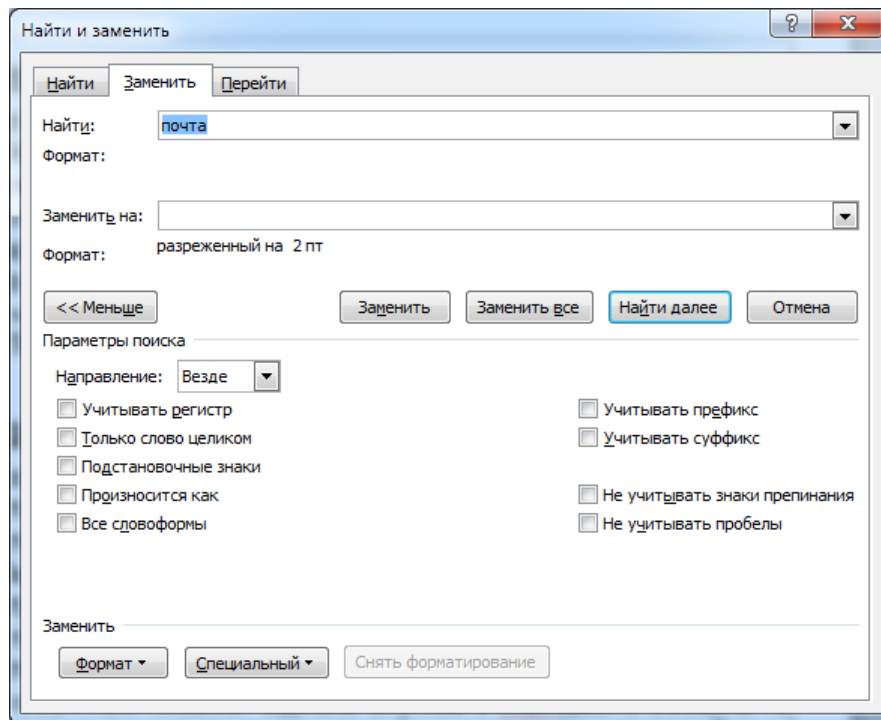


Рис. 3. Диалоговое окно *Найти и заменить*

Результат изменения формата слова представлен на рис. 4.

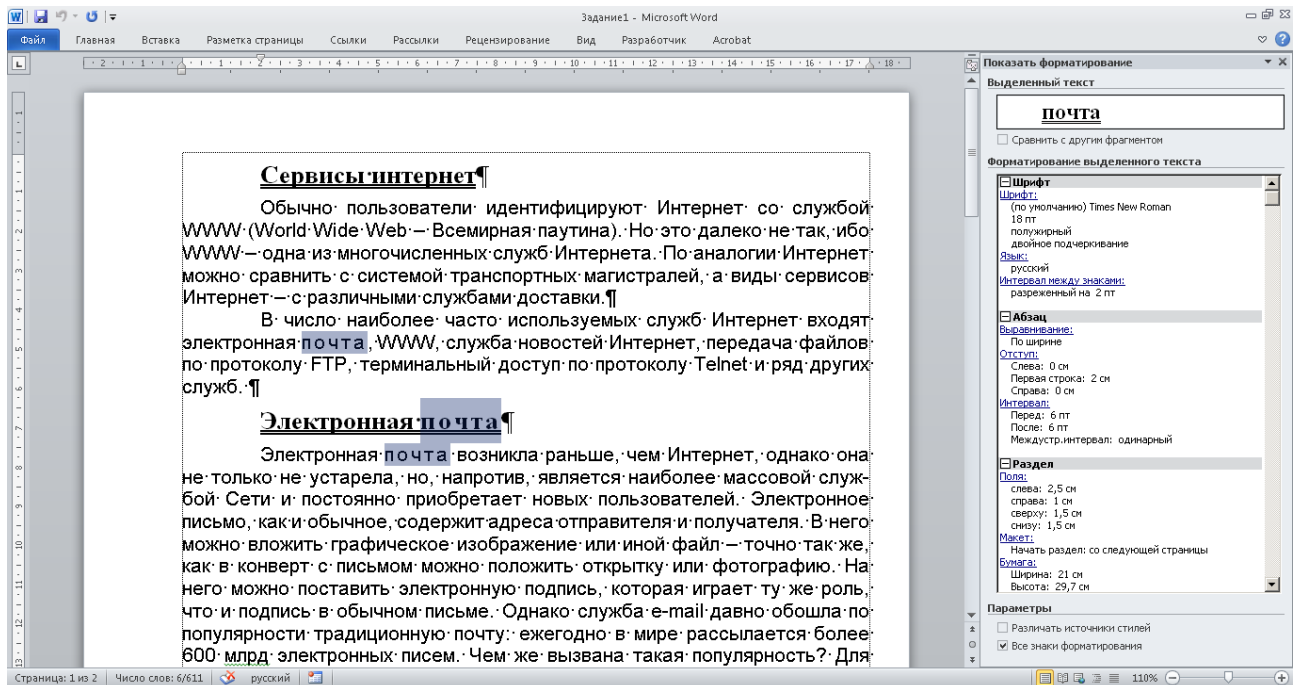


Рис. 4. Форматирование слова «почта»

8. Для нумерации страниц используем список *Номер страницы* вкладки *Вставка*, где указываем положение номера страницы. Выделяем абзац ниж-

него колонтитула, устанавливаем шрифтовое оформление (инструменты группы **Шрифт** вкладки **Главная**). Двойным щелчком мыши по основному тексту закрываем окно колонтитулов. Результат выполнения представлен на рис. 5.

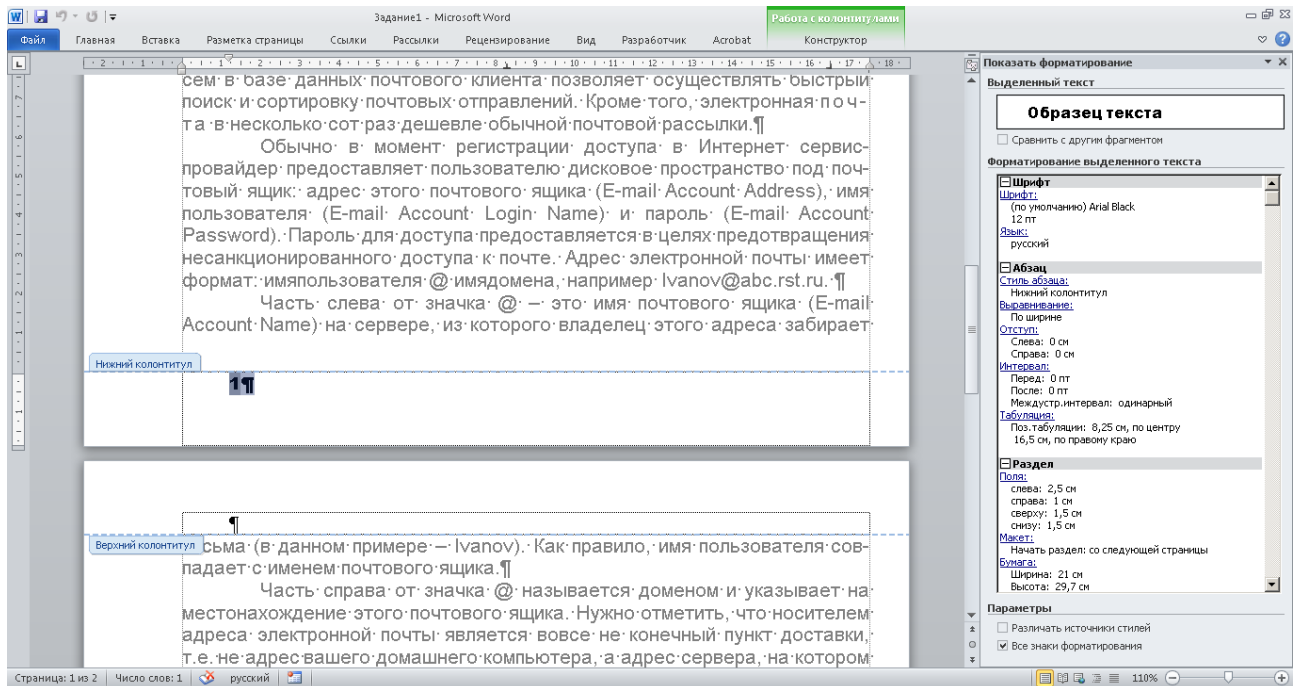


Рис. 5. Форматирование колонтитула

9. Для расстановки переносов используем список **Расстановка переносов** группы **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**.
10. Выбираем значок **Быстрая печать** (значок принтера) на панели быстрого доступа, распечатываем документ.

Сервисы интернет

Обычно пользователи идентифицируют Интернет со службой WWW (World Wide Web – Всемирная паутина). Но это далеко не так, ибо WWW – одна из многочисленных служб Интернета. По аналогии Интернет можно сравнить с системой транспортных магистралей, а виды сервисов Интернет – с различными службами доставки.

В число наиболее часто используемых служб Интернет входят электронная почта, WWW, служба новостей Интернет, передача файлов по протоколу FTP, терминальный доступ по протоколу Telnet и ряд других служб.

Электронная почта

Электронная почта возникла раньше, чем Интернет, однако она не только не устарела, но, напротив, является наиболее массовой службой Сети и постоянно приобретает новых пользователей. Электронное письмо, как и обычное, содержит адреса отправителя и получателя. В него можно вложить графическое изображение или иной файл – точно так же, как в конверт с письмом можно положить открытку или фотографию. На него можно поставить электронную подпись, которая играет ту же роль, что и подпись в обычном письме. Однако служба e-mail давно обошла по популярности традиционную почту: ежегодно в мире рассылается более 600 млрд электронных писем. Чем же вызвана такая популярность? Для ответа на этот вопрос перечислим достоинства электронной почты.

В отличие от телефонного звонка электронная почта может быть прочитана в удобное время, что особенно важно с учетом разницы во времени между часовыми поясами. Следует также отметить демократичность электронной почты: отправляя электронное письмо хоть самому президенту, вы не рискуете отвлечь его от текущих дел.

К удобствам электронной почты следует также отнести возможность рассылки писем сразу большому количеству получателей, высокую скорость доставки, удобство пересылки вложенных файлов. Хранение писем в базе данных почтового клиента позволяет осуществлять быстрый поиск и сортировку почтовых отправок. Кроме того, электронная почта в несколько сот раз дешевле обычной почтовой рассылки.

Обычно в момент регистрации доступа в Интернет сервис-провайдер предоставляет пользователю дисковое пространство под почтовый ящик: адрес этого почтового ящика (E-mail Account Address), имя пользователя (E-mail Account Login Name) и пароль (E-mail Account Password). Пароль для доступа предоставляется в целях предотвращения несанкционированного доступа к почте. Адрес электронной почты имеет формат: имяпользователя @ имядомена, например Ivanov@abc.rst.ru.

Часть слева от значка @ – это имя почтового ящика (E-mail Account Name) на сервере, из которого владелец этого адреса забирает письма (в данном примере – Ivanov). Как правило, имя пользователя совпадает с именем почтового ящика.

Часть справа от значка @ называется доменом и указывает на местонахождение этого почтового ящика. Нужно отметить, что носителем адреса электронной почты является вовсе не конечный пункт доставки, т.е. не адрес вашего домашнего компьютера, а адрес сервера, на котором вы будете получать почту.

Электронная почта построена по принципу клиент-серверной архитектуры. Пользователь общается с клиентской программой, которая, в свою очередь, общается с почтовым сервером. Очевидно, что процедуры отправки и получения почты требуют разной степени идентификации личности, поэтому существуют и два разных протокола – на отправку и на прием писем.

Для передачи писем используются протокол SMTP (Simple Mail Transfer Protocol – простой протокол пересылки почты) и соответственно SMTP-серверы. Чаще всего отправка почты происходит с почтового сервера вашего Internet-провайдера, хотя, в принципе, это не обязательно. Обычно SMTP-серверы не требуют идентификации, поэтому вы можете отправить письмо с любого такого сервера. Для приема почтовых сообщений в настоящее время наиболее часто используется протокол POP3 (Post Office Protocol – протокол почтового офиса), который контролирует право пользователя забирать почту из ящика и поэтому требует предоставления имени пользователя и пароля.

Для того чтобы подготовить письмо, он вызывает клиентскую программу, создает текст сообщения и в графе Кому указывает адрес получателя vasya@xyz.com. Если отправитель не имеет постоянного подключения к Интернету, то после нажатия кнопки Отправить он устанавливает сеанс связи с провайдером и начинает получать накопившуюся почту и отправлять подготовленные письма. Порядок приема почты обычно зависит от текущих настроек почтовой программы.

Рассмотрим конкретный пример работы почты. Пусть некий владелец электронного ящика с адресом petya@abc.ru на почтовом сервере abc.ru пишет письмо владельцу почтового ящика с адресом vasya@xyz.com на сервере xyz.com.