

Лабораторная работа № 1

Тема. Основы работы в текстовом процессоре Word: ввод, редактирование и форматирование текста.

Цель. Научиться вводить текст, вставлять текст из других файлов, изменять размер, цвет, начертание букв, а также расположение слов в тексте.

Задание 1. Откройте программу Word.

- Откройте главное меню, щелкнув один раз левой кнопкой мыши по кнопке  в левом нижнем углу экрана.
- В списке команд главного меню выберите команду **Программы** (откроется список команд подменю **Программы**).
- Выберите команду **Microsoft Word**. Откроется окно программы **Microsoft Word**.

Задание 2. Введите текст.

- Для переключения на русский язык щелкните один раз левой кнопкой мыши по кнопке  справа на панели задач **Windows** и в открывшемся списке языков выберите **Русский**.
- Для ввода заглавной буквы или символа верхнего регистра:
 - нажмите и удерживайте клавишу ,
 - нажмите клавишу с соответствующим символом или буквой,
 - отпустите клавишу .
- Для удаления неправильно введенного символа после курсора нажмите клавишу .
- Для удаления неправильно введенного символа перед курсором нажмите клавишу .
- В предложении, которое не уместилось на одной строке, автоматически слова переносятся на другую строку.
- Для образования нового абзаца необходимо нажать клавишу .
- Для получения дополнительной пустой строки необходимо нажать клавишу .
- На клавиатуре нажимайте клавиши с соответствующими буквами.
Незабываемый отдых на побережье Черного моря с туристической фирмой

г. Адлер

Частная гостиница «Морской бриз»

Частная гостиница расположена рядом с парком «Южные культуры», имеющий лучший розарий на Черноморском побережье Кавказа, растения из Японии, Америки, Гималаев и Африки. Здание гостиницы расположено в 80 метрах от моря. Пляж – мелкая галька.

В стоимость путевки входит:

проживание,

проезд автобусом: г. Волгоград – г. Адлер – г. Волгоград,

страховка при передвижении автобуса.

По желанию можно приобрести путевку с полным или частным пансионом (в любом сочетании): завтрак – 60 руб., обед – 80 руб., ужин – 60 руб.

Постоянным клиентам скидка – 5% от стоимости путевки.

Справки по телефону (8442)32-73-73
или по адресу: г. Волгоград, ул. Скосырева, д. 5, офис 1.

Желаем вам приятного отдыха!

Задание 3. Вставьте текст из другого файла, расположенного на рабочем столе *Windows*.

- Установите указатель (переместите и щелкните один раз левой кнопкой) мыши в пустую строку перед словами: **В стоимость путевки входит:**
- В меню **Вставка** выберите команду **Файл...** Появится диалоговое окно.
- В списке **Папка** выберите **Рабочий стол**.
- В появившемся списке файлов, расположенных на рабочем столе *Windows*, выделите файл с именем **вставка.doc**.
- Щелкните по кнопке

Задание 4. Оформите отдельные слова текста: размер символов, цвет, начертание, расположение.

- Активируйте панель инструментов **Форматирование**, если ее нет в верхней части окна программы под меню, выполнив команду **Вид → Панели инструментов → Форматирование**. Далее используются кнопки панели инструментов **Форматирование**.



- Выделите первую строку текста. Для этого:
 - установите указатель мыши слева напротив первой строки текста
 - один раз щелкните левой кнопкой мыши.
- Установите размер букв – 14. Для этого щелкните по кнопке справа от кнопки и в появившемся выберите 14.
- Выделите слово **г. Адлер**, установив указатель мыши слева напротив этого слова и один раз щелкнув левой кнопкой мыши.
- Установите размер букв – 36, выделите полужирным, красным цветом, расположите по центру. Для этого:
 - щелкните по кнопке справа от кнопки ,
 - в появившемся списке, используя вертикальную полосу прокрутки, выберите 36,
 - щелкните по кнопке ,
 - щелкните по кнопке справа от кнопки ,
 - выберите ,
 - щелкните по кнопке .
- Выделите фразу **Частная гостиница «Морской бриз»**. Для этого:
 - установите указатель мыши перед первой буквой фразы – буква «Ч»,
 - нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,

- o переместите указатель мыши за последний символ фразы – кавычка закрывающая,
- o отпустите левую кнопку мыши.
- Установите размер букв – 20, выделите курсивом, голубым цветом, расположите по центру. Для этого:
 - o щелкните по кнопке  справа от кнопки ,
 - o в появившемся списке, используя вертикальную полосу прокрутки, выберите 20,
 - o щелкните по кнопке ,
 - o щелкните по кнопке  справа от кнопки ,
 - o выберите ,
 - o щелкните по кнопке .
- Выделите часть текста от Частная гостиница расположена... до ... ужин – 60 руб. Для этого:
 - o установите указатель мыши перед первой буквой фразы – буква «Ч»,
 - o нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,
 - o переместите указатель мыши за последний символ фразы – точка после буквы «б»,
 - o отпустите левую кнопку мыши.
- Установите размер букв – 14. Для этого щелкните по кнопке  справа от кнопки  и в появившемся выберите 14.
- Выделите предложение Постоянным клиентам скидка – 5% от стоимости путевки, установив указатель мыши слева напротив этого предложения и один раз щелкнув левой кнопкой мыши.
- Установите размер букв – 14, выделите подчеркнутым курсивом. Для этого:
 - o щелкните по кнопке  справа от кнопки ,
 - o в появившемся списке, используя вертикальную полосу прокрутки, выберите 14,
 - o щелкните по кнопке ,
 - o щелкните по кнопке .
- Выделите часть текста от Справки по... до ... офис 1. Для этого:
 - o установите указатель мыши перед первой буквой фразы – буква «С»,
 - o нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,
 - o переместите указатель мыши за последний символ фразы – точка после цифры «1»,
 - o отпустите левую кнопку мыши.
- Установите размер букв – 14. Для этого щелкните по кнопке  справа от кнопки  и в появившемся выберите 14.
- Выделите последнюю строку текста. Для этого:
 - o установите указатель мыши слева напротив последней строки текста
 - o один раз щелкните левой кнопкой мыши.
- Установите размер букв – 14, выделите курсивом, красным цветом, расположите по центру. Для этого:
 - o щелкните по кнопке  справа от кнопки ,

- в появившемся списке, используя вертикальную полосу прокрутки, выберите 14,
- щелкните по кнопке ,
- щелкните по кнопке  справа от кнопки ,
- выберите ,
- щелкните по кнопке .

Задание 5. Сохраните текст в своей папке.

- В меню **Файл** выберите команду **Сохранить**.
- В списке **Папка** выберите папку *Мои документы*.
- В окне содержимого папки *Мои документы* дважды щелкните левой кнопкой мыши по имени своей папки.
- В появившемся окне в поле **Имя файла** в качестве имени введите слово **Реклама**.
- Нажмите кнопку .
- Закройте окно программы, щелкнув один раз левой кнопкой мыши по кнопке  в правом верхнем углу окна.

Лабораторная работа № 2

Тема. Основы работы в текстовом процессоре Word: верстка, колонтитулы, иллюстрации.

Цель. Научиться оформлять списки, вставлять графические объекты, оформлять нестандартно расположенный текст, вставлять символы, которых нет на клавиатуре, определять колонтитулы.

Задание 1. Откройте программу Word.

- Откройте главное меню, щелкнув по кнопке .
- В списке команд главного меню выберите команду **Программы**.
- Выберите команду **Microsoft Word**. Откроется окно программы *Microsoft Word*.

Задание 2. Оформите список перечислений маркерами.

- Выделите часть текста от проживание ... до ...автобуса. Для этого:
 - установите указатель мыши слева напротив слова проживание,
 - нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,
 - переместите указатель вниз так, чтобы было выделено три строки,
 - отпустите левую кнопку мыши.
- Щелкните по кнопке .

Задание 3. Вставьте название фирмы.

- Установите курсор во вторую пустую строку.
- Выполните команду **Вставка** → **Рисунок** → **Объект WordArt...** Откроется окно с образцами надписей.
- Выберите стиль надписи в 5 строке 5 столбце.
- Щелкните по кнопке .
- С клавиатуры введите текст "Экзотик-тур".
- Щелкните по кнопке . В тексте появится логотип с названием фирмы.
- Установите указатель на название фирмы (вставленный объект WordArt).
- Нажмите правую кнопку мыши. Откроется контекстное меню.
- В списке команд контекстного меню выберите команду **Формат объекта WordArt...**
- В поле **Цвет** щелкните по кнопке .
- Выберите команду **Способы заливки...** Откроется диалоговое окно.
- Выберите вкладку **Градиентная**, щелкнув один раз левой кнопкой мыши на соответствующую кнопку в верхней части диалогового окна.
- Установите переключатель .
- В поле **Цвет1** щелкните по кнопке .
- Выберите .
- В поле **Цвет2** щелкните по кнопке .
- Выберите .
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .

Задание 4. Вставьте надпись о лицензировании фирмы.

- В меню **Вставка** выберите команду **Надпись**.
- Установите указатель мыши перед словом **туристической**.
- Нажмите и не отпускайте левую кнопку мыши.
- Переместите указатель мыши вправо до края поля и вниз на 2,5 см.
- Отпустите левую кнопку мыши. Появится прямоугольник с рамкой-границей.
- Переместите указатель мыши на границу рамки-границы.
- Щелкните один раз правой кнопкой мыши.
- В контекстном меню выберите команду **Формат надписи...**
- Выберите вкладку **Цвета и линии**.
- Щелкните по кнопке  справа от поля **Цвет**.
- Выберите **Нет линий**.
- Перейдите на вкладку **Положение**.
- Выберите образец **вокруг_рамки**.
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки .
- В появившемся списке выберите 10.
- Введите в области надписи с клавиатуры текст:
лицензия на осуществление туроператорской деятельности
№ 0011133 от 05.04.2002 г.
выдана Министерством экономического развития и торговли РФ



Задание 5. Вставьте символ ☺ в конце рекламы.

- Установите указатель мыши за восклицательным знаком в конце последней строки рекламы.
- Щелкните один раз левой кнопкой мыши.
- Нажмите клавишу пробела.
- Щелкните по кнопке  чтобы убрать форматирование курсивом.
- В меню **Вставка** выберите команду **Символ...**
- В окне **Символ** щелкните по кнопке  справа от поля **Шрифт**.
- В списке с помощью полосы прокрутки выберите шрифт **Wingdings**. В центре окна появятся символы данного шрифта.
- Выберите символ .
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке  чтобы закрыть окно **Символ**.

Задание 6. Вставьте в верхнем колонтитуле надпись Приложение.

- В меню **Вид** выберите команду **Колонтитулы**. Появится область верхнего колонтитула и панель инструментов **Колонтитулы**.
- Щелкните по кнопке  на панели инструментов **Форматирование**.
- Щелкните по кнопке  на панели инструментов **Форматирование**.
- Введите с клавиатуры слово **Приложение**.
- Щелкните по кнопке  на панели инструментов **Форматирование**.

Задание 7. Сохраните текст в своей папке и закройте окно программы.

- В меню **Файл** выберите команду **Сохранить**.
- Щелкните по кнопке  в правом верхнем углу окна.

Лабораторная работа № 3

Тема. Основы работы в текстовом процессоре Word: создание и форматирование таблиц.

Цель. Научиться располагать информацию в табличном виде и оформлять и редактировать полученные таблицы.

Задание 1. Откройте программу Word.

- Откройте главное меню, щелкнув один раз левой кнопкой мыши по кнопке  в левом нижнем углу экрана.
- В списке команд главного меню выберите команду **Программы** (откроется список команд подменю **Программы**).
- Выберите команду **Microsoft Word**. Откроется окно программы *Microsoft Word*.

Задание 2. Вставьте название будущей таблицы.

- Щелкните в пустую строку перед фразой **В стоимость путевки входит.**
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки .
- Выберите размер шрифта – 14.
- Введите слова **Стоимость путевки на 1 чел. в руб.**
- Нажмите клавишу .
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .

Задание 3. Вставьте шаблон таблицы.

- Выполните команду **Таблица → Вставить → Таблица**. Откроется диалоговое окно.
- В поле **Число столбцов** с помощью  или  выберите число 6.
- В поле **Число строк** с помощью  или  выберите также число 6.
- Щелкните по кнопке . Появится сетка таблицы.

- Выделите 4 ячейки таблицы, расположенные в 1-й и 2-й строке и в 1-м и 2-м столбце. Для этого:
 - установите указатель мыши в ячейку в 1-й строке и в 1-м столбце,
 - нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,
 - переместите указатель мыши в ячейку во 2-й строке и во 2-м столбце,

- отпустите левую кнопку мыши.
- В меню **Таблица** выберите команду **Объединить ячейки**.
- Выделите 2 ячейки таблицы, расположенные в 3-й и 4-й строке и в 1-м столбце.
Для этого:
 - установите указатель мыши в ячейку в 3-й строке и в 1-м столбце,
 - нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,
 - переместите указатель мыши в ячейку во 4-й строке и во 1-м столбце,
 - отпустите левую кнопку мыши.
- В меню **Таблица** выберите команду **Объединить ячейки**.
- Выделите 2 ячейки таблицы, расположенные в 5-й и 6-й строке и в 1-м столбце.
- В меню **Таблица** выберите команду **Объединить ячейки**.
 - установите указатель мыши в ячейку в 1-й строке и в 3-м столбце,
 - нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,
 - переместите указатель мыши в ячейку во 1-й строке и во 4-м столбце,
 - отпустите левую кнопку мыши.
- В меню **Таблица** выберите команду **Объединить ячейки**.
- Выделите 2 ячейки таблицы, расположенные в 1-й строке и в 5-м и 6-м столбце.
- В меню **Таблица** выберите команду **Объединить ячейки**.

Задание 4. Заполните таблицу информацией и оформите слова в таблице.

- Щелкните в 1-й строке в объединенную ячейку над 3-м и 4-м столбцами.
- Щелкните по кнопке
- Введите слова до 15 июля.
- Щелкните в 1-й строке в объединенную ячейку над 5-м и 6-м столбцами.
- Щелкните по кнопке
- Введите слова с 15 июля.
- Щелкните в ячейку во 2-й строке и в 3-м столбце.
- Щелкните по кнопке
- Щелкните по кнопке
- Введите слово **взрослые**.
- Щелкните в ячейку во 2-й строке и в 4-м столбце.
- Щелкните по кнопке
- Щелкните по кнопке
- Введите слова **дети на доп. место**.
- Выделите 2 ячейки, расположенные во 2-й строке и в 3-м и 4-м столбце.
- В меню **Правка** выберите команду **Копировать**.
- Щелкните в ячейку во 2-й строке и в 5 столбце.
- В меню **Правка** выберите команду **Вставить ячейки**.
- Щелкните в объединенную ячейку в 3-й и 4-й строках над 1-м столбцом.
- Щелкните по кнопке

- Щелкните по кнопке .
- Введите слова **номер с удобствами**.
- Щелкните в объединенную ячейку в 5-й и 6-й строках над 1-м столбцом.
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .
- Введите слова **люкс 2-х комнатный**.
- Щелкните в ячейку во 3-й строке и в 2-м столбце.
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .
- Введите фразу **7 дней**.
- Щелкните в ячейку во 4-й строке и в 2-м столбце.
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке .
- Введите фразу **14 дней**.
- Выделите 2 ячейки, расположенные во 2-й строке и в 3-м и 4-м столбце.
- В меню **Правка** выберите команду **Копировать**.
- Щелкните в ячейку во 5-й строке и в 2 столбце.
- В меню **Правка** выберите команду **Вставить ячейки**.
- В остальные ячейки введите числа по образцу:

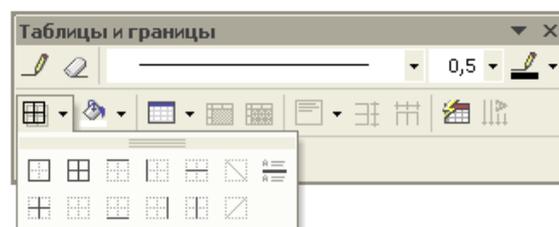
		до 15 июля		с 15 июля	
		<i>взрослые</i>	<i>дети на доп. место</i>	<i>взрослые</i>	<i>дети на доп. место</i>
номер с удобствами	7 дней	2800	2200	3800	2600
	14 дней	4700	3500	6500	4200
люкс 2-х комнатный	7 дней	3800	2400	4800	2800
	14 дней	6500	3800	8300	4500

Задание 5. Оформите оформление таблицы.

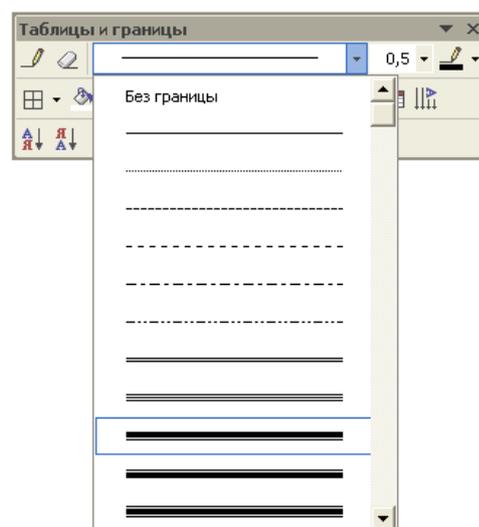
- Выполните команду **Вид** ➔ **Панели инструментов** ➔ **Таблицы и границы**. Появится панель инструментов **Таблицы и границы**.



- Выделите 3-ю и 4-ю строки таблицы. Для этого:
 - установите указатель мыши в ячейку в 3-й строке и в 1-м столбце,
 - нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,
 - переместите указатель мыши в ячейку во 2-й строке и во 6-м столбце,
 - отпустите левую кнопку мыши.
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  (Тип линии).
- Выберите с помощью полосы прокрутки двойную простую линию.
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  (Внешние границы).
- Выберите  (Верхняя граница).
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  (Внешние границы).



- Выберите  (Нижняя граница).
- Выделите 3-й и 4-й столбцы таблицы. Для этого:
 - установите указатель мыши в ячейку в 1-й строке и в 3-м столбце,
 - нажмите и удерживайте левую кнопку мыши,
 - переместите указатель мыши в ячейку во 6-й строке и во 4-м столбце,
 - отпустите левую кнопку мыши.
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  (Внешние границы).
- Выберите  (Левая граница).
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  (Внешние границы).
- Выберите  (Правая граница).
- Выделите всю таблицу. Для этого щелкните по  в левом верхнем углу таблицы (это символ появляется, когда указатель мыши внутри таблицы).
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  (Тип линии).
- Выберите с помощью полосы прокрутки двойную сложную линию.
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  (Внешние границы).
- Выберите  (Внешняя граница).
- Щелкните мышью в любое место вне таблицы.



		до 15 июля		с 15 июля	
		взрослые	дети на доп. место	взрослые	дети на доп. место
номер с удобствами	7 дней	2800	2200	3800	2600
	14 дней	4700	3500	6500	4200
люкс 2-х комнатный	7 дней	3800	2400	4800	2800
	14 дней	6500	3800	8300	4500

Задание 6. Просмотрите полученный результат, сохраните файл и закройте программу.

- Перейдите в режим предварительного просмотра. Для этого выполните команду **Файл → Предварительный просмотр**.
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  в окне предварительного просмотра.
- Выберите масштаб **Страница целиком**.
- Щелкните по кнопке  в окне предварительного просмотра.
- В меню **Файл** выберите команду **Сохранить**.
- Закройте окно программы, щелкнув один раз левой кнопкой мыши по кнопке  в правом верхнем углу окна.

Лабораторная работа № 4

Тема. Основы работы в текстовом процессоре Word: использование шаблонов готовых документов.

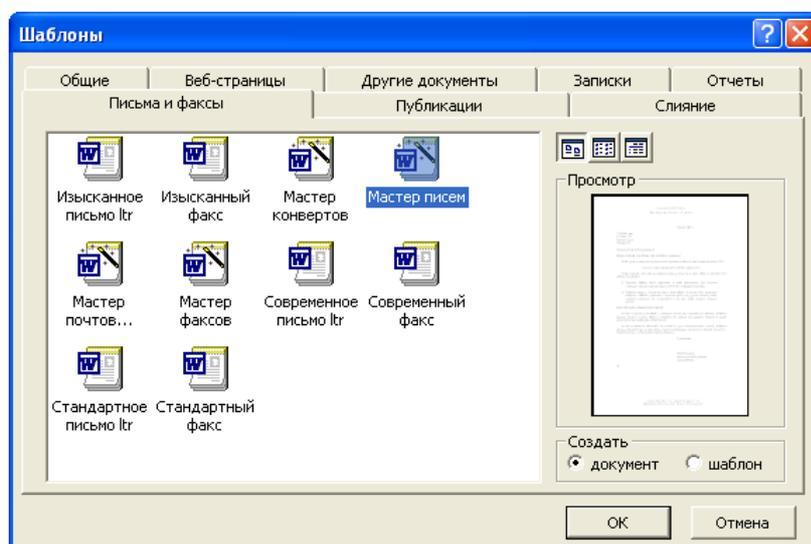
Цель. Научиться создавать документы на основе шаблонов готовых документов, копировать данные из одного файла в другой, изменять параметры страницы, печатать документ.

Задание 1. Откройте программу *Word*.

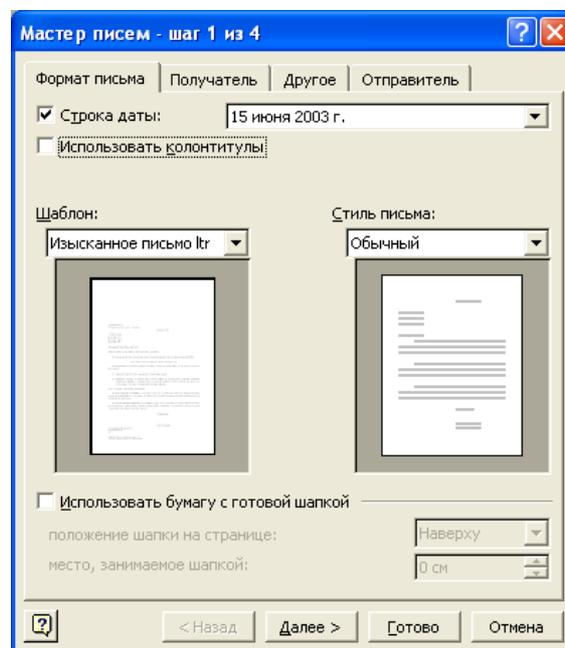
- Откройте главное меню, щелкнув по кнопке .
- В списке команд главного меню выберите команду **Программы**.
- Выберите команду **Microsoft Word**. Откроется окно программы *Microsoft Word*.

Задание 2. С помощью мастера писем создайте текст письма.

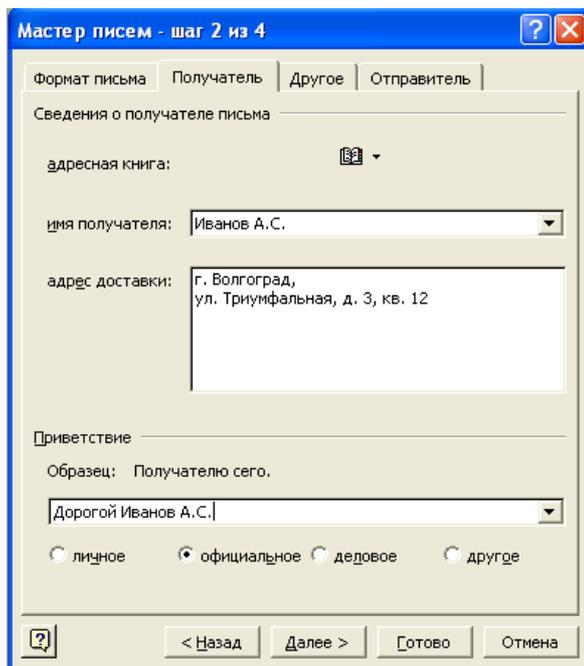
- Выполните команду **Файл → Создать**. Откроется диалоговое окно.
- Перейдите на вкладку **Письма и факсы**, щелкнув по кнопке сверху с соответствующим названием.
- Выберите образец **Мастер писем**.
- В поле Создать установите переключатель на документ.



- Щелкните по кнопке . Появится запрос.
- Выберите вариант **Создать одно письмо**. Откроется первое диалоговое окно мастера писем.
- Установите флажок **Строка даты**:
- Щелкните по кнопке  справа от поля **Шаблон**.
- Выберите вариант **Изысканное письмо**.
- Щелкните по кнопке  справа от поля **Стиль письма**.
- Выберите вариант **Обычный**.
- Уберите флажок **Использовать колонтитулы** (если он установлен).
- Уберите флажок **Использовать бумагу с готовой шапкой** (если он установлен).
- Щелкните по кнопке . Откроется второе диалоговое окно мастера писем.



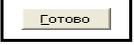
- Щелкните в поле **имя получателя**.
- Введите с клавиатуры **Иванов А.С.**
- Щелкните в поле **адрес доставки**.

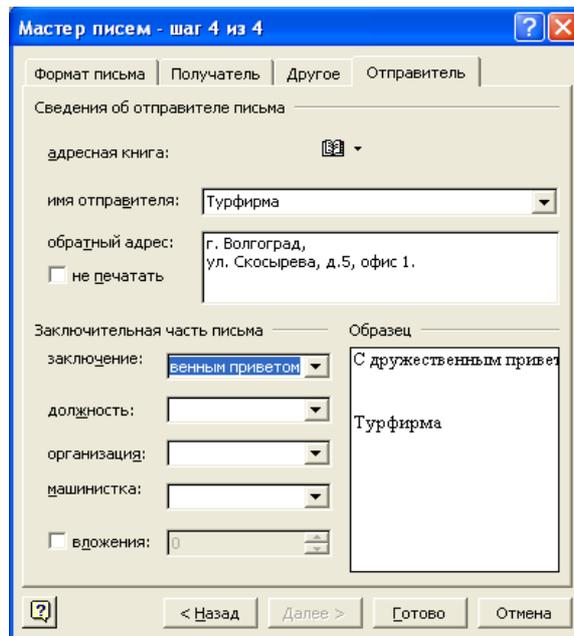


- Введите:
 - г. Волгоград,
 - ул. Триумфальная, д. 3, кв. 12.
- Установите переключатель **официальное** в поле **Приветствие**. Должна появиться фраза **Дорогой Иванов А.С.** (если эта фраза не появилась, то введите ее вручную).
- Щелкните по кнопке . Откроется третье диалоговое окно мастера писем. Здесь не нужно ничего делать
- Щелкните по кнопке . Откроется последнее диалоговое окно мастера писем.

- ➤ Щелкните в поле **имя отправителя**.
- Введите слово **Турфирма**.
- Щелкните в поле **обратный адрес**:
- Введите:

г. Волгоград,
ул. Скосырева, д. 5, офис 1.

- Уберите флажок **не печатать** (если он установлен).
- В поле **Заключение** щелкните справа по кнопке .
- Выберите вариант **С дружественным приветом** (если этой фразы нет, то введите ее вручную).
- Щелкните по кнопке .



- Появится письмо с расположенными на определенных местах согласно стилю и оформленным определенным образом согласно шаблону атрибутами, но без текста письма.

- Щелкните в начало строки **Введите текст письма...**

- Удалите строки комментария с помощью клавиши .

- Введите текст письма:

Вы уже решили, где провести летний отпуск? Для Вас мы делаем специальное недорогое предложение. Отдыхайте с фирмой «Экзотик-тур» на Черноморском побережье и пользуйтесь привлекательными условиями отдыха.

Позвоните нам, если у Вас возникнут вопросы.

Задание 3. Установите новые параметры страницы письма.

- Выполните команду **Файл → Параметры страницы**. Откроется диалоговое окно.
- Перейдите на вкладку **Поля**, щелкнув по кнопке с соответствующим названием в верхней части диалогового окна.
- В поле **Ориентация** щелкните по образцу **альбомная**.
- В поле **Верхнее** с помощью  или  выберите число 1,5 см.
- В поле **Нижнее** с помощью  или  выберите число 1,5 см.
- В поле **Правое** с помощью  или  выберите число 1,5 см.
- В поле **Левое** с помощью  или  выберите число 1,5 см.
- Перейдите на вкладку **Размер бумаги**.
- Щелкните справа от поля **Размер бумаги** по кнопке .
- Выберите **A5**, используя полосу прокрутки.
- Щелкните по кнопке .

Задание 4. Вставьте из файла с рекламой название фирмы.

- Выделите слово **Турфирма**. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши по данному слову.
- Щелкните по кнопке .
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки .
- Выберите размер шрифта – 14.
- Выполните команду **Файл → Открыть**. Откроется диалоговое окно.
- В списке **Папка** выберите папку *Мои документы*.
- В окне содержимого папки *Мои документы* дважды щелкните левой кнопкой мыши по имени своей папки.
- Выберите название файла с рекламой.
- Щелкните по кнопке . Откроется файл.
- Щелкните по названию фирмы.
- Выполните команду **Правка → Копировать**.
- В меню **Окно** выберите **Документ 2**. Появится файл с текстом письма.
- Щелкните в конце слова **Турфирма**.
- Выполните команду **Правка → Вставить**.

Задание 5. Просмотрите полученный результат и напечатайте два экземпляра письма.

- Перейдите в режим предварительного просмотра. Для этого выполните команду **Файл → Предварительный просмотр**.
- Щелкните по кнопке  справа от кнопки  в окне предварительного просмотра.
- Выберите масштаб **Страница целиком**.
- Щелкните по кнопке  в окне предварительного просмотра.
- Включите принтер.
- В меню **Файл** выберите команду **Печать...** Откроется диалоговое окно печати.
- В поле **Принтер** с помощью  выберите принтер (если их несколько).
- В поле **число копий** с помощью  выберите число 2.
- Щелкните по кнопке . Начнется печать документа.
- После завершения печати выключите принтер.

Задание 7. Сохраните текст в своей папке и закройте окно программы.

- В меню **Файл** выберите команду **Сохранить**.

- В списке **Папка** выберите папку *Мои документы*.
- В окне содержимого папки **Мои документы** дважды щелкните левой кнопкой мыши по имени своей папки.
- В появившемся окне в поле **Имя файла** в качестве имени введите слово **ПИСЬМО**.
- Нажмите кнопку .
- Щелкните по кнопке  в правом верхнем углу окна.
-