Создание сложного документа в MS Word

Цель: изучить технологию форматирования текста, научиться создавать колонтитулы, закладки, сноски, гиперссылки и оглавление.

Программное обеспечение: MS Word

Задание 1. Создать текстовый документ, содержащий рисунок и маркированный список.

Порядок работы:

- 1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word из меню ПУСК.
- 2. Задайте все поля страницы по 2,5 см на *вкладке Разметка страницы Параметры страницы*.
- 3. Перед началом работы установите размер шрифта 12 пт.; тип шрифта Times New Roman на *вкладке Главная панель Шрифт*.
- 4. Командами *панели Абзац* на *вкладке Главная* задайте следующие параметры: межстрочный интервал множитель 1,5; выравнивание по ширине.
- 5. Установите автоматическую расстановку переносов соответствующей командой на панели *Параметры страницы вкладки Разметка страницы*.
- 6. Наберите образец текста (смотри ниже). Для вставки рисунка используйте команду *вкладка* Вставка панель Иллюстрации Клип, для создания списка используйте команду вкладка Главная панель Абзац.

Информационное письмо

Вычислительная техника является определяющим компонентом таких составляющих научно-технического прогресса, как робототехника и гибкие производственные системы проектирования и управления, а именно:

- с широким внедрением вычислительной техники в народное хозяйство связывается возможность перевода его на путь интенсивного развития;
- миниатюрная вычислительная машина (микропроцессор) становится составной частью практически любого прибора, устройства, агрегата.

Нет ни одной отрасли промышленности, где применение вычислительной техники не сулило бы существенного выигрыша в эффективности производства, совершенствования качества выпускаемой продукции.

С широким использованием вычислительной техники связывают планы по коренному совершенствованию систем телевизионной и телефонной линии, медицинского обслуживания населения, образования.

7. Проверьте введённый текст с точки зрения грамматики командой *вкладки Рецензирование* – *Правописание*. Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ под именем ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО.

Задание 2. Приемы работы с многостраничным тестовым документом.

Порядок работы:

1. Скопируйте текст вместе с названием, созданный в задании 1, четыре раза вниз (всего должно быть 5 писем!)

- 2. Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами *[Ctrl]-[Enter]*. В результате этих каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.
- 3. Задайте нумерацию страниц (внизу страниц, справа) соответствующей командой *вкладка* Вставка панель Колонтитулы.
- 4. Создайте верхний колонтитул нечетных страниц, вставьте Имя документа и верхний колонтитул для четных страниц, вставьте авто текст Дата создания. Командой вкладка Вставка панель Колонтитулы изменить Верхний колонтитул на вкладке Конструктор установить параметр Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. Для вставки Даты создания использовать панель Вставка вкладки Конструктор. Задайте выравнивание текста в колонтитулах по правому краю.
- 5. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами *вкладки Главная панели Шрифт и Абзац.*
 - Письмо 1 шрифт Calibri, выравнивание по центру, текст в две колонки выделен красным маркером.
 - Письмо 2 шрифт Arial, 14 пт. Синего цвета, с висячей строкой (выступом); выравнивание по левой границе; абзацные отступы по 2 см слева и справа;
 - Письмо 3 шрифт Courier New, 10 пт, первая строка абзаца без отступа и выступа, текст красного цвета на жёлтом фоне.
 - Письмо 4 –отформатировать, как первый абзац во втором письме, пользуясь режимом **Формат по образцу**, который вызывается кнопкой на **панели Буфер обмена вкладки Главная**.
 - Письмо 5 –отформатировать, как первый абзац в третьем письме, пользуясь режимом *Формат по образцу*.
- 6. Создайте стиль заголовков всех писем «Заголовок 1». Для этого выделите названия писем и на вкладке Главная - панели Стиль выбрать стиль «Заголовок 1».
- 7. Создайте оглавление документа. Для этого:
- Установите курсор в самое начало документа, выполните *команду Оглавление на вкладке Ссылки панель Оглавление*, выберите его стиль, при этом будет создано оглавление документа, Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.
- 8. После первого письма поместите закладку. Для этого: Установите курсор после первого письма и выберите команду *вкладка Вставка – панель Связи* - Закладка. Задайте имя закладки «Письмо 1». При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой *Добавить*. Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелов.
- 9. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо» командой *Вставить сноску на вкладке Ссылки панель Сноски*.
- 10.В конце документа наберите текст **ПЕРЕЙТИ К ОГЛАВЛЕНИЮ.** Используя гиперссылку на *вкладке Вставка панель Связи*, вставить гиперссылку с переходом в начало документа. Для создания текст нужно выделить!
- 11.Сохраните изменения документа «Информационное письмо».

Контрольные вопросы:

- 1. Как отформатировать шрифт и абзац в текстовом документе?
- 2. Как вставить рисунок и изменить его положение в документе?
- 3. Как создать различные виды списков?
- 4. Что такое колонтитул? Как создать колонтитулы для четных и не четных страниц?
- 5. Для чего используются сноски в документе и как её вставить в документ?
- 6. Как создать оглавление документа?
- 7. Что такое закладка? Опишите, как её создать?
- 8. Для чего предназначен режим по образцу?