**Практическая работа №4**

**Наименование работы:** MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа

**Цель:** Закрепить основные принципы и приемы работы с текстовым процессором Word

**Порядок работы:**

Содержание работы и последовательность её выполнения:

1. Запустите программу MS Word (Левой клавишей мыши щелкните по кнопке Пуск; установите курсор мыши на пункт Все программы и, в появившемся меню, щелкните мышкой на Microsoft Office/Microsoft Office Word).
2. Ознакомление со структурой окна текстового процессора. Определите на экране месторасположение следующих элементов окна: строка заголовка окна с кнопками управления окном процессора, строка закладок, лента инструментов(соответствующая выбранной закладке), линейка, поле документа (рабочая область), полосы прокрутки, строка состояния, указатель мыши. Установите указатель мыши с задержкой поочередно на кнопки панели инструментов и прочитайте текст об их назначении, возникающий на экране.
3. Создание документа. При запуске программы документ создается автоматически и имеет наименование Документ 1, при необходимости создания документа выполните команду  Файл/Создать или на панели инструментов быстрого доступа (строка заголовка) щелкните мышью кнопку  Создать. В заголовке окна появится новое наименование Документ 2.

**Задание 1. Оформить документ согласно требований.**

1. Установка параметров страниц. На закладке Разметка страницы выберите Поля/Настраиваемые поля. В открывшемся диалоговом окне установите размер бумаги – А4; ориентации – книжная; поля: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее –2см, нижнее –2см.
2. Наберите следующий текст. Не забудьте на первых этапах работы сохранить документ одним из способов (  Файл/Сохранить как… ,  Файл/Сохранить, нажатие на кнопку  ).

Создание текста в MS Word.

*С*

*оздание собственно текста в компьютерной программе мало отличается от работы на пишущей машинке. Однако в отличие от пишущей машинки не нужно заканчивать строку нажатием клавиши Enter, так как переход на следующую строку выполняется автоматически. Клавишу Enter следует нажимать в конце абзаца, чтобы начать следующий абзац. Разбивка текста на абзацы упрощает последующее форматирование документа. Для перехода на новую строку в произвольном месте (без абзаца) служит комбинация клавиш Shift+Еnter.*

*Знак переноса задается комбинация Ctrl+дефис. Он выводится на печать только в том случае, если слово действительно переносится со строки на строку. «Защищенный», обязательный дефис, на месте которого перенос не допускается, задается комбинацией клавиш Ctrl+Shift+дефис. Чтобы пара слов, раздельных пробелом (например, название фирмы), поместилась обязательно в пределах одной и той же строки, необходимо нажать клавиши Ctrl+Shift+пробел.*

*Если при вводе текста вы нажали «не ту» клавишу и сразу заметили опечатку, сотрите последний знак клавишей BackSpace.Обнаружив ранее сделанную ошибку, подведите курсор (мышью или управляющими клавишами со стрелками) к предыдущему знаку и нажмите клавишу Delete.*

*Знак справа от курсора сотрётся: после этого введите правильный знак.*

*Клавишей Insert задаётся и отменяется режим замены, сопровождаемый надписью ЗАМ (OVR) в стоке состояния. В этом режиме текст справа от курсора посимвольно заменяется вводимым с клавиатуры текстом и не требует отдельной процедуры стирания. Не забудьте после исправления снова нажать Insert, чтобы переключиться в режим вставки. Чтобы вставить в следующий текст ( раздвигая его) какие- либо символы или слова, нужно просто установить курсор в соответствующем месте текста.*

*Элементы набора, используемые для оформления документа, но при его распечатке «скрытые», можно для лучшего обозрения сделать видимыми на экране. Выберите из меню Сервис пункт Параметры, затем на вкладке Вид в группе полей Непечатаемые символы укажите, какие символы должны отображаться на экране.*

*После создания документа его необходимо сохранить в файле. Для этого вызовите из меню Файл команду Сохранить (повторное сохранение) или команду Сохранить как (первоначальное сохранение). При первоначальном сохранении выберите папку и укажите имя файла. Программа первоначално предлагает стандартную папку Мои документы. Если это стандартное предложение программы соответствует вашему намерению, то нужно задать имя файла. В ином случае нужно вызвать список дисков и выбрать нужный диск, папку и только затем задать имя файла.*

1. Первую букву текста оформите как буквицу, для этого: выделите букву; на закладке вставка Буквица/Параметры буквицы; установите соответствующие параметры для буквицы: положение - в текст; шрифт - Times New Roman; высота в строках – 2; расстояние до текста - 0, ОК
2. Выравнивание текста. Установите текстовый курсор в строку заголовка и на закладке Главная выберите По центру. Заголовок переместится в центр строки. Весь текст, кроме заголовка, выровняйте По ширине. Просмотрите изменения в тексте.
3. Шрифтовое оформление текста. Выделите заголовок, щелкнув мышью напротив первой строки в полосе выделения текста. Установите шрифт Monotype Corsiva, размер шрифта - 18, интервал букв слова – разреженный 5пт, начертание – Полужирный курсив (закладка Главная/Шрифт). Установите размер шрифта в остальном тексте - 14. Не забудьте предварительно выделить блок текст, для которого будете менять размер шрифта. Установите для выделенного фрагмента шрифт Курсив.
4. Установка интервалов. Выделите весь текст, кроме заголовка. На закладке Главная/Абзац установите следующие параметры: в разделе Интервал поле Перед введите значение 10 пт., в поле Межстрочный выберите 1,5 строки. Отметьте изменения, произошедшие в поле Образец. Щелкните мышью кнопку ОК окна Абзац, и в тексте установятся заданные интервалы.
5. Завершение работы процессора Word. Щелкните мышью пункты меню Файл, Выход или . Т. к. документ первоначально сохранен, необходимо подтвердить сохранение изменений, ответив на вопрос диалогового окна ДА?

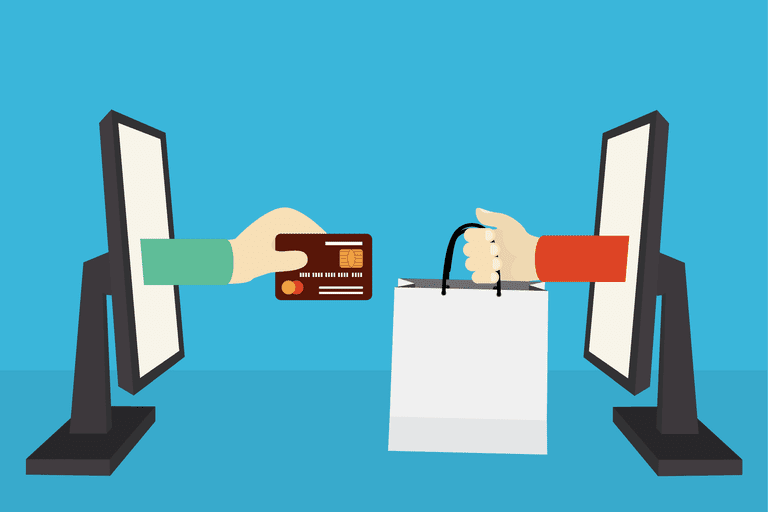
**Задание 2. Оформить приглашение по образцу.**

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например - Разметка страницы (на закладке Вид/Разметка страницы).
3. Установите параметры страницы закладка Разметка страницы/Поля/Настраиваемые поля (размер бумаги – А4; ориентации – книжная; поля: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см).
4. Установите межстрочный интервал – полуторный, выравнивание – по центру, используя команду Абзац закладка Главная
5. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка – 14 пт.; для основного текста – 12 пт., типы выравнивания абзаца – по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.

Образец задания

Приглашение

Уважаемый



господин Яков Михайлович Орлов!

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация торговли».

Конференция состоится 20 ноября 2016 г. в 12.00 в конференц-зале колледжа пищевой промышленности.

Учетный секретарь

С.Д. Петрова

1. Заключите текст приглашения в рамку и произвести цветовую заливку, для этого:

* выделите весь текст приглашения;
* на закладке Главная кнопка  / Граниы и заливка;
* на вкладке Граница установите параметры границ: тип – рамка; ширина линии – 3 пт.; применить – к абзацу; цвет линии – по вашему усмотрению.
* на вкладке Заливка выберите цвет заливки; укажите условие применения заливки – применить к абзацу;
* нажмите кнопку OK.

1. Вставьте рисунок в текст приглашения - закладка Вставка/Клип/Упорядочить клипы(команда располагается справа внизу окна программы), команды копировать, вставить; задайте положение текста относительно рисунка – «Перед текстом».
2. Скопируйте дважды на лист типовое приглашение (Правка/Копировать, Правка/Вставить).
3. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями.
4. Сохраните файл в папке вашей группы, выполнив следующие действия:

* выполните команду (Файл)/Сохранить как…;
* в диалогом окне Сохранит как… укажите имя диска, например «C:» и имя папки (например, Мои документы/Практические работы/Номер группы); введите имя файла, например «Приглашение»;
* нажмите кнопку Сохранить.

**Задание 3. Оформить докладную записку по образцу.**

Верхнюю часть докладной записки оформляют в виде таблицы (2 столбца и 1 строка; тип линий (Границы и заливка – нет границ). Этот прием оформления позволит выполнить разное выравнивание в ячейках таблицы: в левой ячейке – по левому краю, в правой – по центру.

Образец задания

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор аналитики и экспертизы | Директору Центра ГАНЛ  Н. С. Петрову |

Докладная записка

03.11.2016

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра-Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Астр-Н».

Руководитель сектора и экспертизы (подпись) М. П. Спелов

**Задание 4. Оформить заявление по образцу.**

Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ) или в виде надписи инструментами панели Рисование. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.

Образец задания

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление  03.11.2016. | Генеральному директору  ОАО «ГИКОР»  И.С. Степанову  Ковровой Ольги Ивановны,  проживающей по адресу:  456789, г. Саратов,  ул. Комсомольская, д. 6, кв. 57 |

Прошу принять меня на работу на должность главного специалиста.

(подпись) О. И. Коврова

**Задание 5. Создать справку личного характера**

Образец задания

ОАО «Вестор»

СПРАВКА

08.11.2016 №45

Россошь

Васильева Нина Ивановна работает в должности ведущего специалиста ОАО «Вестор».

Должностной оклад – 4750 р.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров (подпись) П.П. Смелов