

Практическая работа №2

СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ. ЗАДАНИЯ

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

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Разверните окно редактора на весь экран. Установите вид – *Разметка страницы*, масштаб - *По ширине страницы*.
3. Задайте все поля страницы по 2,5 см.
4. Перед началом набора текста установите размер шрифта 14 пт., вид - курсив и гарнитуру шрифта Times New Roman.
5. Командами *Формат/ Абзац* задайте следующие параметры:
 - межстрочный интервал - множитель 1,3; выравнивание по ширине.
6. Командами *Сервис/ Язык/ Расстановка переносов* установите автоматическую расстановку переносов.
7. Наберите образец текста (рис.1). Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.

Образец задания: Рис.1.



8. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой *Сервис/ Правписание*. Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ.

Задание 2. Приемы работы с многостраничным текстовым документом.

1. Скопируйте документ, созданный в Задании 1, четыре (4) раза,

2. Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами [Ctrl]+[Enter].

В результате этих действий каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.

3. Задайте нумерацию страниц (вверху страниц, справа) командой *Вставка/ Номера страниц*

4. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами *Формат/ Абзац* следующим образом:

- **1 письмо:** шрифт Times New Roman, 14, с красной строкой (отступом), выравнивание по ширине;
- **2 письмо:** шрифт Arial, 12, с висячей строкой (выступом), выравнивание по левой границе; абзацные отступы по 2 см. слева и справа;
- **3 письмо:** шрифт Times New Roman, 10, первая строка абзаца без отступа и выступа, выравнивание по правому краю;
- **4 письмо:** фрагмент отформатировать как во втором письме, пользуясь режимом *Формат по образцу*, который вызывается кнопкой на панели инструментов (метелкой);
- **5- письмо:** первый абзац отформатировать как в третьем письме, пользуясь режимом *Формат по образцу*.

5. Задайте стиль заголовков на каждой странице, используя шаблоны стилей. Для этого выделите заголовок и командой *Формат/ Стили и форматирование* задайте стиль «Заголовок2»

6. Создайте оглавление документа. Установите курсор в конец документа, выполните команду *Вставка/ Ссылка/ Оглавление и указатели*, при этом будет создано оглавление документа. Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.

7. После третьего письма поместите закладку (*Вставка/ Закладка*) с именем "Письмо3"

После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой *Добавить*.

Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелы.

8. Установите курсор в конце заголовка первого письма и поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Письмо 1» (*Вставка/ Ссылка/ Сноска*)

9. Вставьте в конце каждого письма свою фамилию, имя и отчество, пользуясь командами *Сервис/ Параметры автозамены*.

Предварительно выполните следующие действия:

- командой *Сервис/Параметры автозамены* активизируйте диалоговое окно *Автозамена*;

- в поле *Заменить* введите три буквы ФИО; - в поле *На* наберите полностью свою фамилию, имя и отчество;

- нажмите кнопки *Добавить*, *ОК*

Этими действия вы подвязали к буквосочетанию «ФИО» свою фамилию, имя и отчество.

Перейдите к третьему абзацу с помощью закладки через команды *Правка/ Перейти/ Закладка/ Письмо3*.

Введите с клавиатуры буквосочетание «ФИО» и появится ваша фамилия, имя и отчество.

Далее не забудьте поставить «ФИО» после каждого письма.

10. Пользуясь командой *Формат/ Регистр* переформатируйте текст первого абзаца каждого письма следующим образом:

- **письмо 1**- «ВСЕ ПРОПИСНЫЕ»; - **письмо 2** - «все строчные»;

- **письмо 3** - «Начинать С Прописных»; - **письмо 4** - «иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР»;

- **письмо 5**- «Как в предложениях».

11. Сохраните созданный документ с типом файла Web-страница в вашу папку.

Задание 3. Оформить документы со схемами по образцам

Документ 1.

Схема процесса управления



Документ 2.

Сценарий обработки документов

Сценарий обработки документа – это перечень возможных состояний документа, порядок перехода из одного состояния в другое и набор выполняемых при переходе процедур.

