

Выполнить на ПК следующую лабораторную работу в Microsoft Word
Лабораторная работа № 3 –4
Оформление официального документа.

Цель работы: данная работа поможет вам приобрести элементарные навыки, связанные с вводом и редактированием текста. В процессе работы вы подготовите небольшой одностраничный документ, состоящий из нескольких абзацев текста, рисунка, научитесь работать с колоннитулами.

Методика выполнения работы.

1. Запуск и настройка редактора

1.1 Запуск Microsoft Word

Чтобы запустить **Word**, выберите на основном экране **Windows** команду:
Пуск⇒Программы⇒Microsoft Word

Сразу после запуска **Word** автоматически создает новый документ. Прежде чем начать ввод и оформление текста, рассмотрим вопрос о настройке окна **Word**.

1.2 Настройка окна редактора

В окне **Word** довольно много различных элементов управления. Большинство из них можно включать/выключать. Для удобной работы с документом должны быть включены часто используемые кнопки, полосы прокрутки и линейка. Настроенные один раз параметры окна будут запомнены, поэтому каждый раз вам не придется их настраивать. Вы должны уметь включать эти элементы управления на тот случай, если кто-нибудь, поработав на вашем компьютере, изменит настройку окна редактора.

Выполните следующие действия:

- Выберите команду **Кнопка Office⇒Параметры Word⇒Настройка**. Появится диалоговое окно со списком доступных команд. Выберите и добавьте часто используемые кнопки на панель быстрого доступа.
- Включите/отключите линейку командой **Вид ⇒ Линейка**.
- Включите и отключите по порядку полосы прокрутки командой **Кнопка Office ⇒ Параметры Word ⇒ Дополнительно ⇒ Экран**.

Теперь надо установить параметры, влияющие на отображение документа в окне **Word**. Установим их в расчете на работу с обычным документом, так, чтобы документ на экране был максимально похож на печатный результат.

Проделайте следующее:

- Включите режим отображения, приближенный к печатной копии, выбрав команду **Вид⇒Разметка страницы**.

- В окне *Мастаба* ленты *Вид* установите масштаб отображения *По ширине страницы*.
- Убедитесь, что кнопка отображения непечатаемых символов в группе *Абзац* ленты *Главная* находится в нажатом состоянии. Если нет, нажмите ее. Во время работы с документом вы должны видеть маркеры абзацев и другие спецсимволы – так удобнее оформлять документ. После настройки окно **Word** должно выглядеть так, как показано на рис. 4.23.

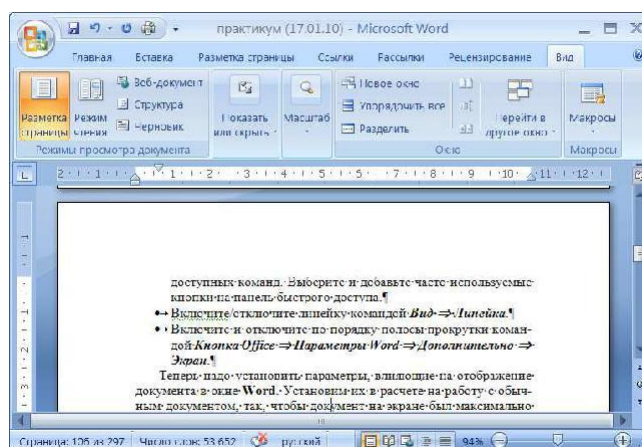


Рисунок 4.23 - Вид окна Word, настроенного для удобной работы с типичными документами.

1.3 Настройка полей страницы

1) Приступим к оформлению (форматированию) документа. Во-первых, надо установить размер полей страницы. Поля – это белые области с четырех сторон страницы, на которых нет текста. Текст располагается между полями.

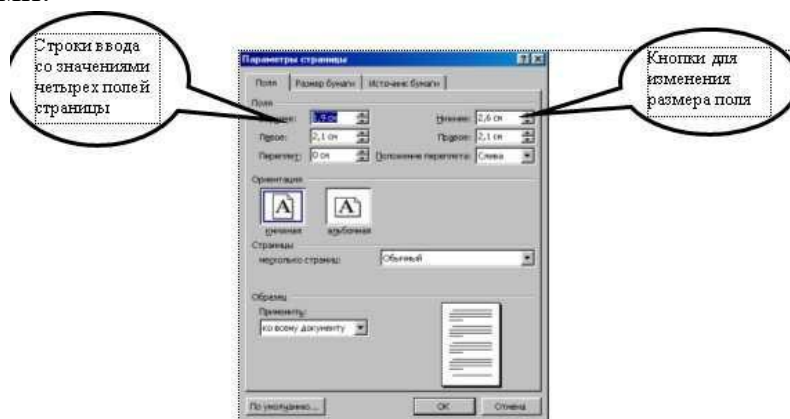


Рисунок 4.24 - Окно настройки параметров страницы.

Для настройки полей выберите команду *Разметка страницы* ⇒ *Параметры страницы* ⇒ *Поля* ⇒ *Настраиваемые поля*. В диалоговом окне (рис. 4.24) сделайте четыре поля – **Верхнее** – равное 1,9 см, **Нижнее**, **Левое** и **Правое** – равными 2 см и расстояние от края до верхнего

колонтитула – 1 см (для изменения размера поля можно нажимать мышью маленькие кнопки со стрелками). Остальные параметры (например, **Переплет**).

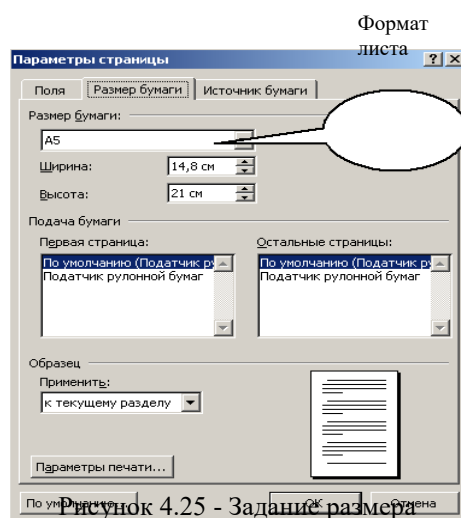


Рисунок 4.25 - Задание размера страницы

2) Перейдите на вкладку **Размер бумаги** (рис. 4.25) и задайте размер **A5** или **Ширина 14,8 см, Высота 21 см**.

2. Ввод текста

2.1 Задание форматов

Когда вы приобретете, некоторый опыт работы с **Word**, то сможете выполнять операции ввода и оформления текста в произвольном порядке. Сейчас, работая над первым документом, эти действия вы будете выполнять по очереди. Сначала наберете текст документа согласно нижеприведенному образцу, а затем – оформите текст.

В группе **Шрифт** ленты **Главная** установите размер **10**.

В тексте документа, который вы будете набирать, помечены места нажатия клавиш **[Enter]** и **[Tab]** (эти метки, конечно, набирать не нужно).

Клавиша **[Enter]** отмечает новый абзац, поэтому **ни в коем случае НЕ нажимайте Enter после каждой строки** – только в отмеченных местах.

С одной строки на другую **Word** будет переносить текст автоматически.

Наберите следующий текст (обратите внимание, что после знаков препинания пробел ставить надо, а до знаков препинания – не надо):

Господину **Enter**

Владимиру Ратерборгу **Enter**

г. Орел, ул. Московская 184 **Enter**

Enter

123456 г. Москва **Enter** **Enter**

Предложение по недвижимости в 2006 г. **Enter**

Enter

Уважаемый господин Владимир, Enter По договоренности о нашем сотрудничестве мы высылаем вам ежегодно проекты по выставленным на продажу объектам, которые могут вас заинтересовать. На этот раз

поступило интересное предложение по продаже виллы в старинном и прекрасном месте Англии, которое может вас заинтересовать.

Вилла «Кассандра», Степни, Англия

Постройка кирпичная, относится к 1892 году, расположена в живописном месте на берегу лесного озера. Его общая площадь 210 кв. м. Прилегающая территория занимает 10 тыс. акров. В нее входят: пастбище, лес, сад и хозяйственные постройки. Хозяйственные постройки включают:

Оранжерея

Конюшня

Хозяйственный сарай

Лодочный сарай

Причал

Помещение для содержания сельскохозяйственных животных

Если вас это заинтересует, мы вышлем примерную расчетную стоимость.

Надеемся и на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

2.2 Исправление орфографических ошибок

Word автоматически ищет в набираемом тексте орфографические ошибки. Слова с ошибками подчеркиваются красной волнистой чертой (это служебное обозначение, при печати на принтере эта черта не выводится). Вы должны обращать внимание на все подчеркнутые слова.

В теоретическом материале вам необходимо прочитать про это подробнее.

Прежде чем перейти к следующему разделу, убедитесь, что в вашем тексте не осталось слов, подчеркнутых как ошибочных.

2.3 Сохранение документа в файле

Теперь, когда текст набран и готов к оформлению, целесообразно сохранить его в файле. Выберите **Кнопка Office⇒Сохранить**. Вы должны поместить свой файл документа в папку, заведенную для вашей группы. Имя файла будет – **Официальный документ-Фамилия**, например, **Официальный документ-Петров**. Чтобы сохранить документ, внимательно выполните следующие действия:

1) Войдите в папку своей группы. Для этого дважды щелкните на имени папки в списке с содержимым текущей папки. Если вы не видите папки своей группы, прокрутите содержимое списка горизонтальной

полосой прокрутки. После того, как вы войдете в папку, убедитесь, что ее имя попало в список наверху окна вместо **Мои документы**.

2) Щелкните один раз в строку с именем файла и наберите нужное имя файла, например (фамилию напишите свою):

Официальный документ-Петров

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

4) Убедитесь, что ваше имя файла появилось в строке заголовка **Word**.

3. Оформление документа

3.1 Оформление текста документа

1) **Вставка даты.**



Дата и время.

Поместите курсор в пустую строку после адреса «123456 г. Москва». Выполните команду **Вставка**⇒**Текст**⇒

Выберите формат даты из представленных в списке, поставьте галочку на опции **«Обновлять автоматически»** и нажмите **ОК**.

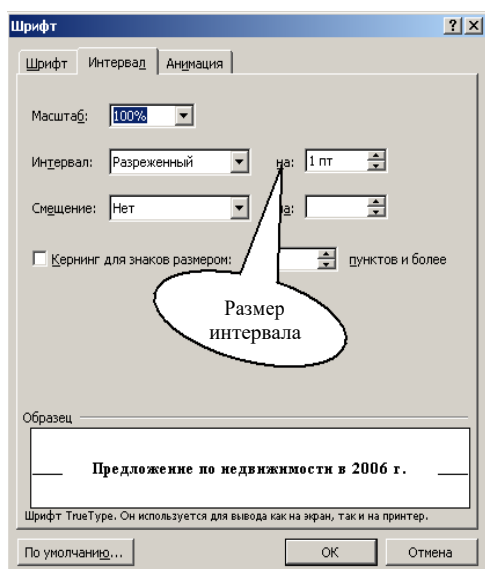


Рисунок 4.26 - Задание интервала между символами

2) **Шрифтовое оформление.**

Выделите вставленную дату и оформите ее полужирным шрифтом (т.е. нажмите кнопку **Ж** на ленте **Главная**). Аналогичным образом выделите полужирным шрифтом следующую за датой строку.

Выделите строку «Вилла «Кассандра.....» и оформите ее полужирным подчеркнутым шрифтом (после выделения строки по очереди нажмите кнопки **Ж** **Чи**).

Выделите полужирным шрифтом и последнюю строку документа.

3). **Задание интервала между символами.**

Выделите строку «Предложение по недвижимости в 2006 г.» и в группе **Главная** ⇒ **Шрифт** откройте с помощью стрелки в нижнем правом углу диалоговое окно задания параметров шрифта, перейдите на вкладку **Интервал**. Задайте интервал разреженный на 1 пт (рис. 4.26).

4). **Вставка верхнего индекса.**

Сокращение **кв.м** надо заменить на обозначение с верхним индексом **м²**. Это можно сделать двумя способами: с помощью диалогового окна **Шрифт** или кнопки в группе **Шрифт** ⇒ **Надстрочный знак**.

В первом случае удалите символы **кв.**, поставьте курсор после буквы **м** и разверните диалоговое окно **Шрифт**⇒**Надстрочный** ⇒**ОК**. Теперь напечатайте цифру **2**.

Примечание. Если вы выполнили вставку верхнего индекса по первому варианту, тем не менее проделайте и второй, так как он более удобный при частом наборе индексов.

5) **Выравнивание абзацев.**

Поставьте курсор в строку с датой и соответствующей кнопкой в группе **Главная** ⇒ **Абзац** выровняйте ее по правому краю.

Выделите две строки после даты («Предложение..... Владимир,»). Щелчком мыши на соответствующей кнопки выровните их по центру. То же самое сделайте с абзацем «Вилла Кассандра.....».

Поставьте курсор в абзац «По договоренности..... которое может вас заинтересовать». Щелчком мыши на кнопке выроните его по ширине. То же самое проделайте с абзацем «Постройка..... включает:».

б) **Настройка отступов после абзацев.**

В образце документа вы можете заметить, что между некоторыми абзацами есть пустое пространство. Эти промежутки можно было сделать при помощи пустых строк – нажимая лишний раз [Enter] при вводе текста. Этот способ неудобен тем, что размер промежутка, если потребуется, будет довольно сложно изменить – каждый придется менять по отдельности. Удобнее сделать отступы с помощью специального свойства абзаца – **Интервал после** или **Интервал перед**. Выделите текст, содержащей дату до

Хозяйственные постройк включают (включительно)

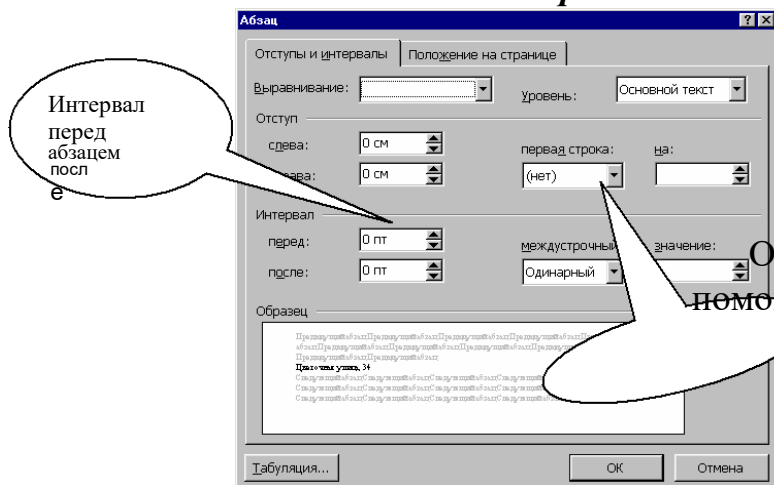


Рисунок 4.27 - Окно свойств абзаца.

Выберите команду **Главная** ⇒ **Абзац**. Откройте диалоговое окно с помощью Красная строка стрелки. Появится окно со свойствами выделенных абзацев (рис. 4.27). Установите свойство **Интервал после** равным **6пт** и

Интервал перед равным **6пт**.

Для двух больших абзацев (см. образец в **приложении 1**) необходимо установить отступ для красной строки. Для этого ставим курсор в абзац и в диалоговом окне **Главная** ⇒ **Абзац** устанавливаем **Первая строка на** 1,25 см (рис. 4.27).

Проверьте, помещается ли теперь весь документ на одну страницу. Если нет, то удалите одну или несколько пустых строк в верхней части текста.

7) **Оформление списка.**

Выделите перечисленные хозяйственные постройки, которые надо оформить в виде списка (эти абзацы в образце документа помечены специальным значком – жирной точкой – в начале первой строки абзаца). После выделения этих абзацев выберите команду **Главная⇒Абзац**, щелкните на кнопке **Маркеры** и выберите подходящий тип списка или командой **Определить новый тип маркера** задайте другое оформление списка.

8) Проверка результата

Сравнивать свой документ с образцом удобно в режиме **предварительного просмотра перед печатью**. Выполните действия:

- Выберите команду **Кнопка Office⇒Печать⇒Предварительный просмотр**.
- В группе **Масштаб** кнопкой установите масштаб **Одна страница**.
- Щелчком левой кнопки мыши на странице вы можете переключать масштаб между увеличенным и нормальным вариантами. Посмотрите на различные места документа. Обратите внимание, что непечатаемые символы не видны.
- Нажмите кнопку **Закреть окно предварительного просмотра** на ленте для выхода из режима предварительного просмотра.

3.2 Работа с колонтитулом

Создайте на странице колонтитул в точном соответствии с образцом, представленным на рис. 4.28.

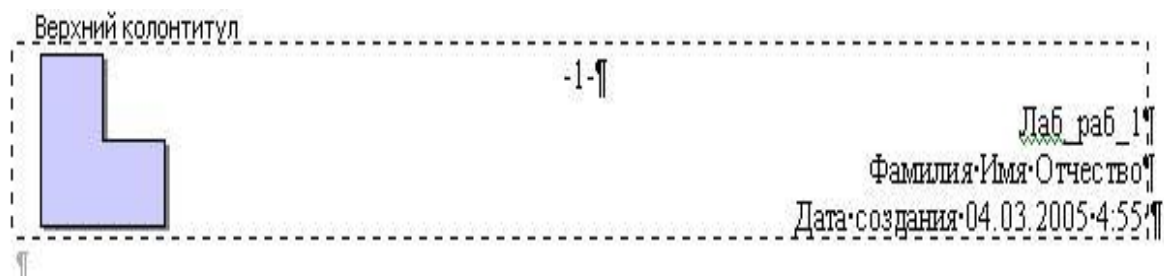


Рисунок 4.28 -- Образец колонтитула

Для этого выберите команду **Вставка ⇒ Колонтитулы ⇒ Верхний колонтитул**. Выберите оформление. В этот колонтитул вставьте из файла рисунок и с помощью **Автотекста** занесите номер страницы, имя вашего документа, дату его создания, а также впишите свою фамилию, имя и отчество. Внесенную информацию отформатируйте следующим образом:

нумерацию страниц - по центру; имя документа, дату и фамилию - по правому краю; на всю информацию установить начертание шрифта и цвета согласно образцу на рис. 4.28.

3.3 Вставка рисунка

Поставьте курсор в одну из пустых строк в заголовке приглашения.

Выберите команду **Вставка**⇒**Рисунок**. Выберите рисунок, похожий на образец (см. образец в приложении 1), и двойным щелчком добавьте его в документ. Если такого рисунка нет, то можете выбрать любой другой рисунок.

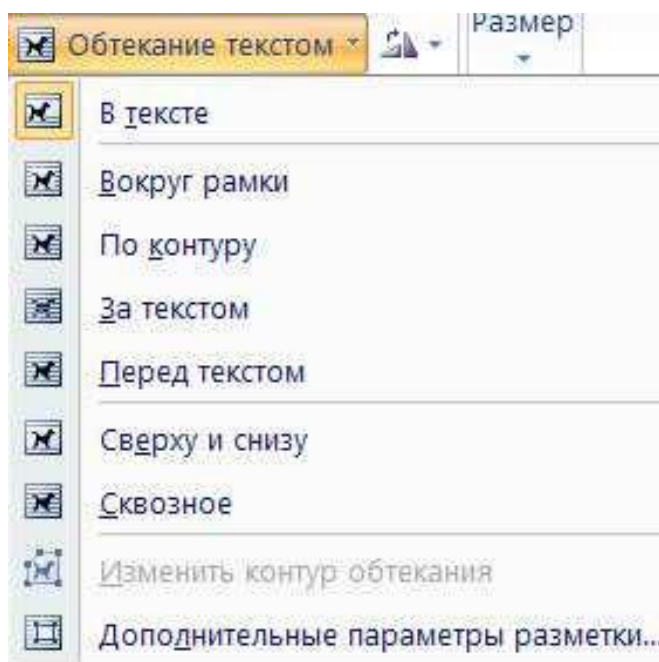


Рисунок 4.29 - Диалоговое положения рисунка рисунка.

По умолчанию рисунок вставляется поверх текста, причем ему назначается тип обтекания текстом **Сверху и снизу**, поэтому рисунок раздвигает текст. Чтобы расположить рисунок, как в образце, надо отключить у него обтекание текстом, уменьшить размер и поместить рисунок в правый верхний угол страницы. Для этого выполните следующие действия:

1) Щелкните на рисунке **Левой** кнопкой мыши. На ленте **Формат** выберите **Обтекание текстом**. Появится диалоговое окно свойств рисунка (рис. 4.29). В качестве типа обтекания текстом выберите **По контуру**. В **Дополнительных параметрах разметки** установите горизонтальное выравнивание **По правому краю**. Выйдите из окна свойств с сохранением измененных параметров, т.е. нажатием кнопки **ОК**.

2) Щелкните рисунок **Левой** кнопкой мыши **Один раз**. Обратите внимание, что на рамке рисунка появились маленькие квадратики – **маркеры размера**. Если поместить на маркер размера указатель мыши, то он превратится в двойную стрелку. Подберите размер рисунка, перетаскивая мышью один из угловых маркеров размера.

3) Перетащите рисунок мышью за внутреннюю область в правый верхний угол страницы. При необходимости подберите размер рисунка еще раз.

4) Таким же образом вставьте рисунок в колонтитул.

Самостоятельное задание

1. Создайте текстовый документ и скопируйте в него текст из справочной системы на тему Создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.
2. Задайте размер листа А4. Поля: верхнее и нижнее – по 1,5 см, правое и левое – по 1 см.
3. Отформатируйте текст так, чтобы показать изученные вами способы форматирования абзацев и шрифтов.
4. Создайте нижний колонтитул на всех страницах, кроме первой, в который вставьте из автотекста колонтитула номера страниц, дату создания документа и рисунок, вырезанный из панели инструментов колонтитула. Произвести форматирование вставленной информации в соответствии с образцом, представленным на рис. 4.30

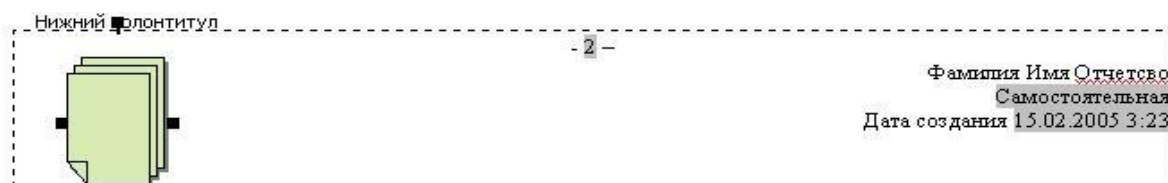


Рисунок 4.30 - Образец нижнего колонтитула

Скидываем работу на электронную почту aleksei_zykin@list.ru либо в формат .DOC или .DOXS либо скриншот

Теме письма пишем Предмет, группа, Фамилия и инициалы (пример: Информатика, А-11, Филатов А.В. ЛПЗ№ ___)

Оценка ставиться за качество и правильность выполнения если ответы будут сданы

15 числа то оценка 5

16 числа то оценка 4 Позднее 16 числа то 3