

ЗАДАНИЕ: Выполните практическую работу и отправьте файл ОТЧЕТ.docx по электронной почте: prepodavatelikt@gmail.com

Практическая работа № 1

Тема: Настройка параметров Word. Создание, редактирование и проверка документов

Цель: Освоение приемов создания и редактирования документов

Ход работы:

Задание 1. Провести настройку документа Word

- Открыть новый документ **Word**.
 - Создайте заголовок в документе: Практическая работа студента Ваша ФИО.
 - Сохраните документ под именем – Отчёт.docx в свою папку.
- В открытом документе с именем - Отчёт.docx наберите следующий текст:

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD

Microsoft Word - это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов. С помощью Word можно быстро подготовить любой документ – от простой записки до оригинал-макета сложного издания:

1 - все традиционные операции над текстом (набор, форматирование с применением множества шрифтов, начертаний и размеров, автоматическое составление оглавления и разнообразных указателей, включение колонтитулов и сносок, проверка правописания и автоматический перенос слов);

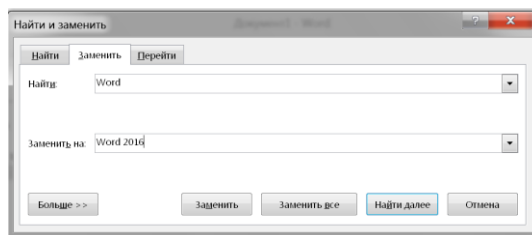
2 - включение в документ текстовых фрагментов, таблиц, иллюстраций, подготовленных в других приложениях;

3 - операции верстки и подготовка оригинал-макетов для последующего тиражирования в типографии;

4 - система готовых шаблонов и стилей оформления, функции автотекста и автокоррекции, пользовательские панели инструментов, макросы и др.

Необходимо заменить в документе слово Word на сочетание - Word 2016 (заменённый текст должен отображаться курсивом). Для выполнения операции Замена следует выполнить следующие действия:

- Войдите в режим Замена (Главная – Редактирование- Заменить);
- заполните соответствующие строки, как показано на рисунке.
- Нажмите на кнопку **Больше >>**, найти следующую кнопку **Формат**. В раскрывшемся списке следует выбрать команду: Шрифт, а затем задать необходимые параметры шрифта для вновь вставляемого элемента (при замене слова или целого абзаца), например, шрифт задайте Times New Roman, 12pt, курсив;
- Закройте окно кнопкой ОК, а затем нажать на кнопку **Заменить все**.

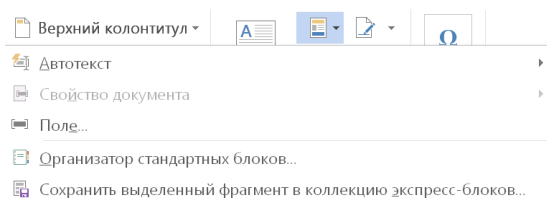


Задание 2. Сохранить фрагмент текста и вставить в документ из экспресс-блока

Чтобы сэкономить время при наборе текста, имеющего одно и то же оформление, целесообразно такой фрагмент текста или слово сохранить в галерее стандартных блоков, а затем выводить его в нужном месте.

- В файле – Отчёт.docx введите после цифры 1 фразу: *проиллюстрируйте на примере*, выделите её.

- Откройте вкладку – Вставка, в блоке – Текст найдите кнопку Экспресс-блоки, и раскройте список
- Выберите строку *Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков*. После чего будет открыто диалоговое окно под именем – Создание нового стандартного блока
- Ничего не изменяя в диалоговом окне, нажмите на кнопку ОК.
- Сохранить документ с наименованием – Отчёт.docx.



Задание 3. Вставить стандартный блок в документ из раздела – Экспресс-блоки

Можете приступить к вводу фрагмента текста из стандартного блока в нужные места документа. В нашем случае, дополним цифры 2, 4 готовой фразой в документе с именем – Отчёт.docx. Для чего следует выполнить следующие действия:

- Установить курсор в нужном месте.
- Щёлкнуть на: вкладке – Вставка, в группе – Текст, по кнопке – Экспресс-блоки. В результате будет открыто окно с созданным фрагментом.
- Щёлкните по текстовому фрагменту в окне, после чего он появится в заданном месте. Выполните эту операцию для строк с номерами вопросов 2,4
- Сохранить документ – Отчёт.docx.