

## Практическая работа №2

**Тема: «Настройка интерфейса программы MS Word. Создание и редактирование документов. Форматирование документа, создание списков»**

**1. Цель работы:** изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию текстовых документов.

**2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** компьютер, программа MS Word

**3. Краткие теоретические сведения.**

Microsoft Word давно стал одним из самых популярных текстовых редакторов, однако значительная часть пользователей не задействуют многие полезные функции данной программы. Знание горячих клавиш и имеющихся функций позволит значительно упростить форматирование документов.

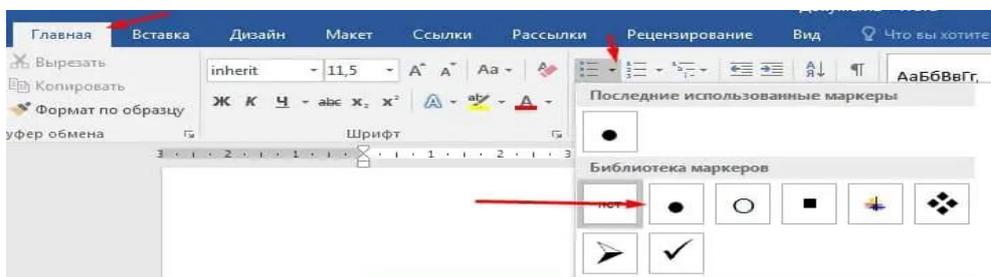
Во многих организациях принято использовать стандартное оформление документов. Для студенческих работ, например, это шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине, первая строка абзаца – 1,25 и т.д. Логично, чтобы данные параметры были сразу установлены в новых документах, а не менять их каждый раз.

Делается это легко: необходимо в меню нажать кнопку «Главная», потом кнопку «Шрифт» (или «Абзац»). Либо в данные меню можно войти, нажав правую кнопку мыши. После этого выставляем необходимые параметры шрифта, форматирования абзаца и нажимаем кнопку «По умолчанию».

### Маркированный список в ворде

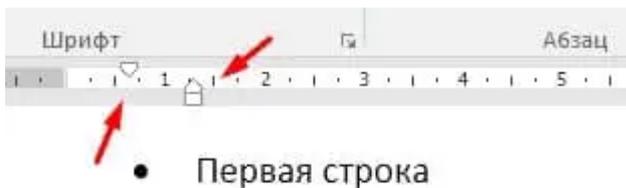
**Шаг 1.** Выделите текст который хотите промаркировать если текста еще нет просто поставьте курсор в, то место где хотите видеть список;

**Шаг 2.** Перейдите на вкладку «Главная» ленты word и в группе «Абзац» найдите маркеры, кликните рядом с ними на стрелочку и выберите нужный вид маркера;



**Шаг 3.** Возле появившегося маркера введите нужный текст, для создания следующего маркера просто нажмите **Enter**.

**Шаг 4.** Если вы хотите **уменьшить** или **увеличить отступ** между маркером и текстом, просто поставьте курсор в ваш маркированный список и сверху на линейке переместите ползунки как вам необходимо. Если линейки сверху нет, то перейдите на вкладку «Вид» и поставьте галочку напротив «Линейка»

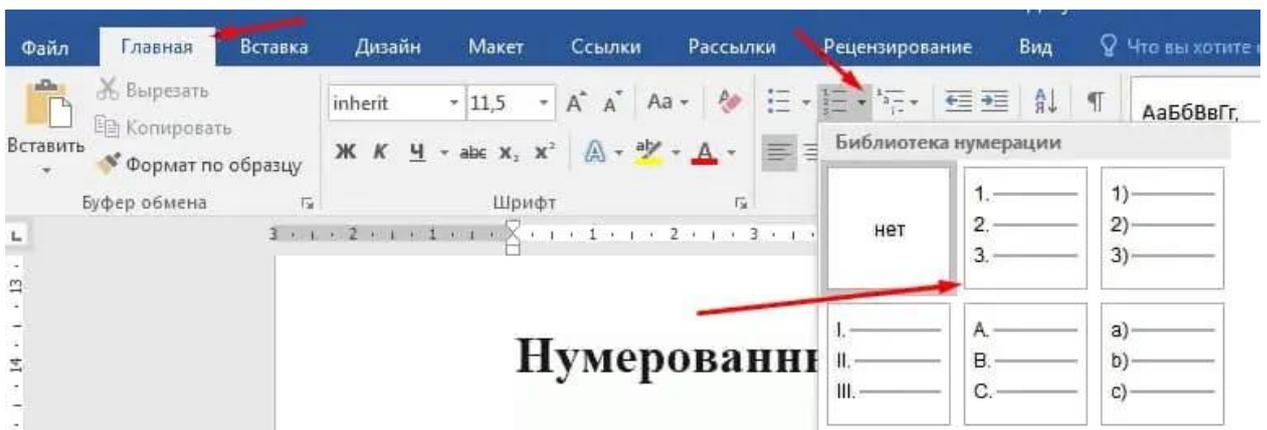


### Нумерованный список в ворде

**Шаг 1.** Выделите текст который хотите пронумеровать, если текста еще нет просто поставьте курсор в, то место где хотите видеть список;

**Шаг 2.** Перейдите на вкладку «Главная» ленты word и в группе «Абзац» найдите нумерация, кликните рядом с ними на стрелочку и выберите нужный тип нумерации;

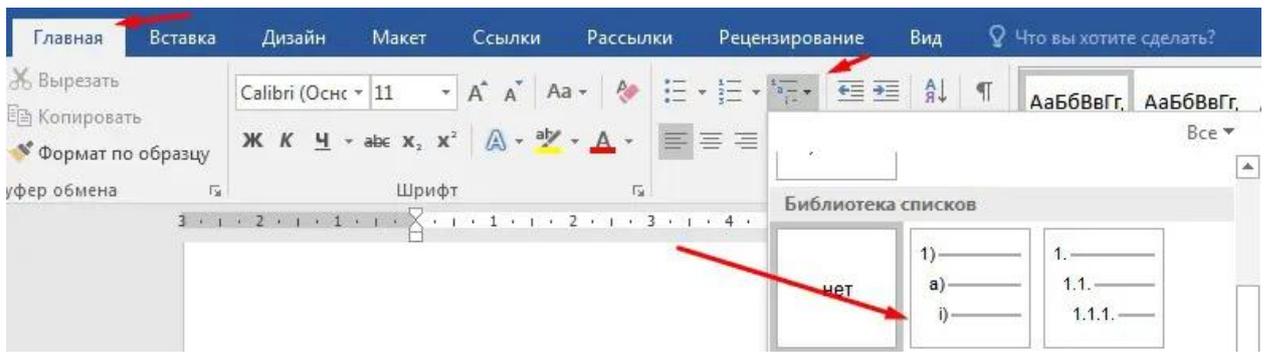
**Шаг 3.** Возле появившегося цифры введите текст, для создания следующего нумерованной строки просто нажмите **Enter**.



### Многоуровневый список в word

Многоуровневый список в ворде может состоять из цифр, алфавитов и маркеров, расположенных на разных уровнях. Вы можете использовать многоуровневые списки, чтобы разбить список на его иерархии или подпункты. Word 2016 предоставляет нам специальную кнопку на ленте для создания многоуровневого списка.

**Шаг 1.** Установите курсор в документ где хотите видеть многоуровневый список, перейдите в ленту на вкладку «Главная» и выберете там «Многоуровневый список»;



**Шаг 2.** Заполните первую строчку, перейдите на следующую используя **Enter** появится вторая промаркированная строчка чтобы сделать ее многоуровневой нажмите клавишу «**ТАВ**» таким способом можно создать столько уровней сколько вам необходимо.

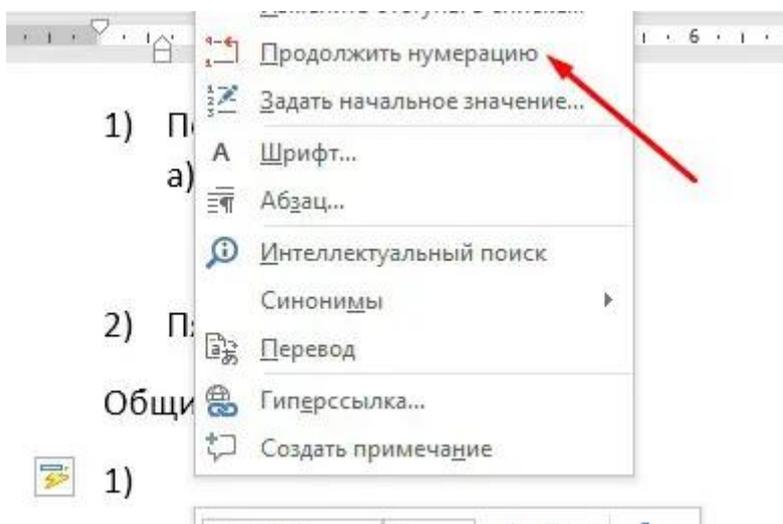
**Шаг 3.** Нажмите «**Shift + Tab**», чтобы отменить и перейти на элемент более высокого уровня.

- 1) Первая строка
  - a) Вторая
    - i) Третья
      - (1) Четвертая
- 2) |

*Примечание:* вы также можете написать весь список заранее. Выделите его, а затем нажмите кнопку Многоуровневый список. Для выравнивания используйте клавиши Tab и Shift + Tab, чтобы упорядочивать список.

#### **Продолжить нумерацию списка в ворде**

Если вы хотите продолжить нумерацию списка word с того места, где вы остановились в предыдущем списке просто добавьте новый список и кликните правой кнопки мыши по этому списку далее в контекстном меню выберите «**Продолжить нумерацию**»



**Ход работы.**

#### 4.Задания

**Задание № 1.** Набрать фрагмент текста:

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера.

Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

**Задание № 2.** Для вновь созданного документа, используя выделенные полужирным шрифтом команды, установить следующие параметры:

1. Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 3 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);
2. Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 x 29,7 см);
3. Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);
4. Главная – Шрифт (шрифт:TimesNewRoman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный);
5. Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов).
6. Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1,25 см)

**Задание № 3.** Создайте следующий маркированный список:

В Музыкальном колледже специальность «Инструментальное исполнительство» имеет следующие отделения:

фортепиано

оркестровые струнные инструменты

оркестровые духовые и ударные инструменты

инструменты народного оркестра

**Задание 4.** Создайте следующий нумерованный список:

В ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей обучение проходит по следующим специальностям:

Музыкально-инструментальное искусство

Вокальное искусство

Искусство народного пения

Дирижирование

Библиотечно-информационная деятельность

Актерское искусство

**Задание 5.** Создайте следующий многоуровневый список:

Музыкальный факультет

Музыкально-инструментальное искусство

фортепиано

оркестровые струнные инструменты

оркестровые духовые и ударные инструменты

баян, аккордеон и струнные щипковые инструменты

Вокальное искусство (академическое пение)

Искусство народного пения

сольное народное пение

хоровое народное пение

Дирижирование

дирижирование академическим хором

дирижирование оркестром народных инструментов

дирижирование оркестром духовых инструментов

Гуманитарно-творческий факультет

Библиотечно-информационная деятельность

менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Актерское искусство

артист драматического театра и кино

артист музыкального театра

**Творческое задание.** Создайте многоуровневый список на тему «Празднование своего дня рождения»

### 1. Гости

а) ...

б) ...

в) ...

### 2. Музыкальное сопровождение

а) ...

б) ...

в) ...

### 3. Салаты

а) ...

б) ...

в) ...

### 4. Горячие блюда

а) ...

б) ...

в) ...

### 5. Напитки

а) ...

б) ...

в) ...

## **5. Содержание отчета**

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Вывод по работе.

## **6. Контрольные вопросы**

1. Как настроить шрифт по умолчанию?
2. Как сделать нумерованный список?

3. Как сделать маркированный список?
4. Как сделать многоуровневый список?

**Сделайте выводы**

Какая была цель на урок? \_\_\_\_\_

**Критерии оценивания (по 1 баллу за каждый критерий):**

1. Умение формулировать цель.	
2. Самостоятельность выполнения.	
3. Владение теоретическим материалом	
4. Грамотность выполнения.	
5. Выполнение всех заданий	
<b>Ваша самооценка:</b>	