**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1. Технология работы в текстовом редакторе MS WORD. Ввод, редактирование текста. Форматирование, подготовка к печати сложного документа.**

***Цель*** ***работы***:*изучение  технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов. Освоить создание колонок, оформление колонтитулов и сносок, установку параметров страниц и создание разделов документа, вывод документа на печать.*

*1.* *Откройте файл* **Оформление.doc***.*

*2.* *Задание параметров страницы.*

·        **Файл** - **Параметры страницы**

·        На закладке **Поля** задаются: Верхнее – 2см, Нижнее  – 2,5см, Левое – 2,5 - 3см, Правое – 1 – 1,5см

·        На закладке **Источник бумаги** задаются колонтитулы: убрать галочку колонтитул первой страницы, верхний колонтитул – 0 см, нижний колонтитул – 1,5 - 2 см. **ОК**

*3.* *Форматирование абзацев*

·          **Правка** – **Выделить все**

·          **Формат – Абзац**.

·          **Выравнивание**– по ширине, **Отступы слева и справа** – 0**, Интервалы перед и после** – 0.

·          **Первая строка**– отступ на 1 – 1,5 см.

·          **Междустрочный интервал** – полуторный. **ОК**

*4.* *Форматирование текста*

·        **Правка – Выделить все**

·        **Формат – Шрифт**

·        **Шрифт** – Times New Roman, **Начертание** – Обычный, **Размер** – 14. **ОК**

*5.* *Добавление страниц, разрыв текста*

·        Встать в начало всего документа

·        Нажать 2 раза комбинацию клавиш **CTRL+ENTER** (будут созданы 2 новые страницы вначале документа)

·        Просмотреть текст всего документа, и используя комбинацию клавиш **CTRL+ENTER**перенести каждую Главу, заключение, список литературы и приложения на новую страницу.

*6.* *Нумерация*

·        **Вставка** – **Номера страниц**

·        **Положение** – Внизу, **Выравнивание** – от центра, галочку **Номер на первой странице** – убрать. **ОК**

*7.* *Оформление заголовков*

·        Выделить слово ВВЕДЕНИЕ

·        **Формат – Стиль**

·        В появившемся окне (справа) выбрать **Заголовок 1**.

·        Аналогично выделить и применить **Заголовок 1** к названием всех Глав, заключению, библиографии и приложению

·        Выделить раздел 1.1. вместе с названием.

·        **Формат – Стиль**

·        В появившемся окне (справа) выбрать **Заголовок 2**.

·        Аналогично выделить и применить **Заголовок 2** к названием всех разделов (1.2., 1.3., …, 2.1., 2.2., …)

·        Выделить раздел 1.1.1

·        **Формат – Стиль**

·        В появившемся окне (справа) выбрать **Заголовок 3**.

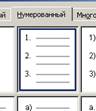
·        Аналогично выделить и применить **Заголовок 3** к названием всех разделов (1.1.2., 1.1.3., …, 1.2.1., 1.2.2., …)

*8.* *Создание оглавления*

·        Перейти на 2 страницу

·        Нажмите **Enter** 2 раза, напечатайте слово ОГЛАВЛЕНИЕ.

·        **Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели**

·        Переходим на закладку **Оглавление.** **ОК**

*9.* *Оформление списков*

·        Выделите весь список литературы

·        **Формат – Список - Нумерованный**

·        **ОК**

·        **Таблица – Сортировка**

·        По возрастанию – **ОК**

*10. Создание титульного листа*

·        Выделите 1 лист.

·        **Формат – Стиль – Очистить формат**

·        **Формат – Шрифт**– Times New Roman, **Начертание** – Обычный, **Размер** – 14

·        **Выравнивание**– по центру

·        **Междустрочный интервал** – одинарный

|  |  |
| --- | --- |
| 1-я строка | Министерство образования и науки РФ |
| 2-я строка | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение |
| 3-я строка | высшего профессионального образования |
| 4-я строка | «Уральский государственный педагогический университет» |
| 5-я строка | Факультет … или Институт… (указывается свой факультет или институт) |
| 6-я строка | Кафедра … (по которой выполняется работа) |
| 7-10-я строки | Пустые строки (просто Enter) |
| **Формат – Шрифт** – Times New Roman, **Начертание** – Жирный, **Размер** – 20-24  **Выравнивание** – по центру | |
| 11-я строка | ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (указывается название работы) |
| **Формат – Шрифт** – Times New Roman, **Начертание** – Курсив, **Размер** – 16  **Выравнивание** – по центру | |
| 12-я строка | Выпускная квалификационная работа |
| 13-я строка | по специальности 050202 – Информатика |
| 14-16-я строки | Пустые строки (просто Enter) |
| 17-я строка | Команда меню **Таблица – Вставить – Таблица - 2 столбца, 1 строка.**  **Таблица - Свойства таблицы**. Вкладка **Таблица** кнопка **Границы и заливка – Нет границ**; |
| **Формат – Шрифт** – Times New Roman, **Начертание** – Обычный, **Размер** – 14  **Выравнивание** – по левому краю | |
| 18-27-я строки | Оформление таблицы в соответствии с рисунком. |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | 18 *строка*19 *строка*20 *строка*21 *строка*22 *строка*23 *строка*24 *строка*25 *строка*26 *строка*27 *строка* | |

|  |  |
| --- | --- |
| Допущена к защите  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   2012 г.  Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_ | **Исполнитель**:  Студент(ка) 5 курса  Заочного(очного) отделения  Факультет(Институт) …  Фамилия Имя    **Научный руководитель:**  К.п.н., доцент кафедры ИТ (ученая степень, звание, должность руководителя)  Пупкин В.И. |

|  |  |
| --- | --- |
| 27-29-я строки | Пустые строки (просто Enter) |
| **Формат – Шрифт** – Times New Roman, **Начертание** – Обычный, **Размер** – 14  **Выравнивание** – по центру | |
| 30-я строка | Екатеринбург, 2012 |

*11. Оформление сносок.*

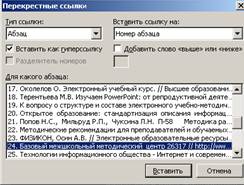
·        Перейдите на страницу введения.

·        Найдите сокращение ЭУМ, выделенное красным цветом.

·        Установите курсор после скобки.

·        **Вставка – Ссылка – Сноска**

·        **Вставить**

·        Текстовый курсор перепрыгнет вниз страницы.

·        Введите текст сноски: ЭУМ – это электронные учебные материалы.

·        Аналогично создайте сноски для остальных выделенных сокращений:

НИТ – это новые информационные технологии.

ЭУ – электронные учебные материалы.

*12. Создание ссылок на литературу.*

·        Перейдите на первую главу.

·        Найдите в тексте квадратные скобки с цифрами [24, 25].

·        Удалите цифры внутри скобок.

·        **Вставка – Ссылка – Перекрестная ссылка**

·        В появившемся окне найдите источник под цифрой 24.

·        **Вставить**.

*13. Сохраните документ в своей папке.*