

Практическая работа 1

Тема: Создание текста с многоуровневыми списками, схемами, рисунками в MS WORD 2016

Цель работы: изучение технологии создания комплексных многостраничных документов.

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

Порядок работы:

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Разверните окно редактора на весь экран. Установите вид — «Разметка страницы»; масштаб — 100 % (вкладка – Вид).
3. Задайте обычные поля страницы (левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см), используя вкладку Макет – кнопка Поля - Обычные.
4. Перед началом набора текста установите размер шрифта — 14 пт.; вид — обычный и гарнитуру шрифта — Times New Roman.
5. Командами окна *Абзац* вкладка *Главная* задайте следующие параметры: межстрочный интервал — 1,5; выравнивание — по ширине, первая строка – отступ -1,5 см.
6. Командами вкладки *Макет/Расстановка переносов* установите автоматическую расстановку переносов (параметр Авто).
7. Для создания схемы используйте команду *Вставка – фигуры* (основные и стрелки), шрифт – 12.
8. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список (вкладка *Главная* - кнопка *маркеры*).

Образец задания

Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве (рис. 1).

На основании входных данных MRP-система выполняет следующие операции:

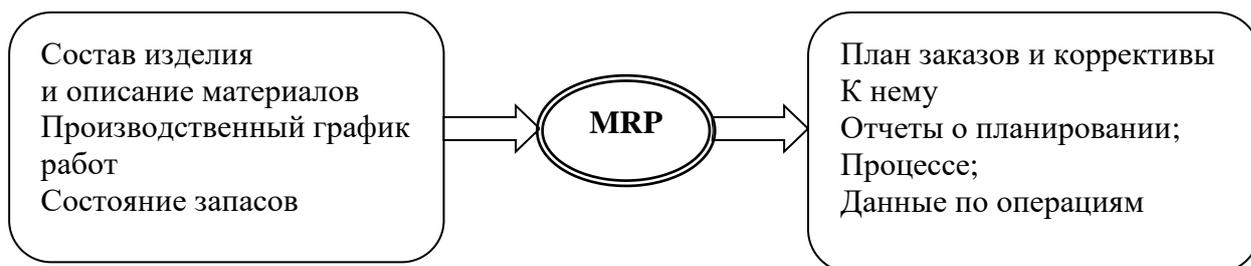


Рисунок 1 - Структурная схема MRP

- определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;
- к составу конечных изделий добавляются запасные части;
- определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

Порядок работы:

1. Оформите задание 1 по требованиям перечисленным выше в п 1-8.
2. Вставьте в конец текста пример диаграммы (вкладка Вставка – Диаграмма), и оформите ее в тексте как рисунок 2 (по центру с названием).

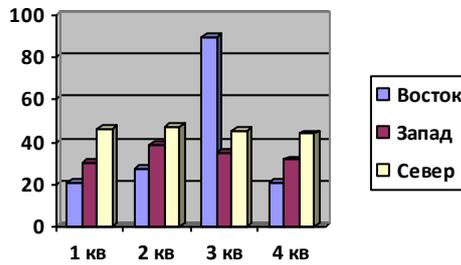


Рисунок 2 – Доходы за год

3. Вставьте в конец документа таблицу, приведенную ниже, форматирование применить как в образце, шрифт – 12, междустрочный интервал – 1.

Таблица 1

Финансовая сводка (тыс. руб.)			
Дни недели	Доход	Расход	Прибыль
понедельник	3245,20	3628,50	
вторник	4572,50	5320,50	
среда	6251,66	5292,10	

4. Скопируйте документ, созданный в Задании 1, 2 раза, пользуясь командами кнопками *Копировать* и *Вставить* на панели инструментов.

Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами [Ctrl]-[Enter]. В результате этих действий каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.

Задайте нумерацию страниц (вверху страниц, по центру) командой *Вставка/Номер страницы – вверху страницы – простой номер 2*), отключите номер на первой странице, для этого включите галочку – *Особый колонтитул страницы*.

5. Установите курсор в конце в письма. Далее поставьте обычную концевую сноску внизу документа с текстом «Третье письмо» (на вкладке *Ссылки – Вставить концевую сноску*).

6. Пользуясь командой вкладки *Главная/Регистр кнопка Aa*, переформатируйте текст заголовка каждого письма следующим образом: «Все прописные» и отформатируйте его с отступом первой строки -1,5 см;

7. Сохраните созданный документ с типом файла «Документ Word 97-2003» с расширением .doc в вашей папке, используя команду *Файл – Сохранить как*.

8. *Оформите отчет о работе, содержащий тему, цель работы, ответы на контрольные вопросы.*

Контрольные вопросы:

1. Как задать указанные поля страницы документа?
2. Как установить автоматическую расстановку переносов в тексте?
3. Где устанавливается междустрочный интервал —1,5; выравнивание — по ширине?
4. Какими клавишами выполняется принудительное разделение на страницы?
5. Где задаётся нумерацию страниц и отключается номер на первой странице?
6. Какой командой (кнопкой) можно изменить регистр букв в тексте?
7. Какой командой можно сохранить документ с указанным типом файла?