

Цель занятия: Изучение настроек для создания документов с помощью шаблонов.
Системный подход к освоению редактора Word 2003.

Упражнение 1. Стандартный шаблон

В редакторе Word создать шаблон со стандартными настройками документа.

Настройка внешнего вида редактора: 1) Строка заголовка с названием документа, синяя полоска (активное окно). 2) Строка верхнего меню. 3) Панели инструментов. 4) Окно документа. Окно может быть обособленно или раскрыто на весь экран. 5) Строка состояния. Показывает номер страницы, раздел (часть документа имеющее общее оформление). На 2,5 см расстояние курсора от верхнего края. Ст 2 Кол 62 (строка, колонка).

Настройка внешнего вида документа:

1. Вид, обычный (только текст). Вид, разметка страницы (как текст на бумаге). Окно документа ограничено сверху и слева линейками размера. Серые части - поля. Справа и внизу – линейки перемещения с движками и кнопками.
2. Вид, Масштаб, целая страница (100%).
3. Вид, Панели инструментов, Настройка, Стандартная, Форматирование.

Создание шаблона:

1. Файл, Создать, Шаблон (справа).
2. Вставить 5-7 пустых строк, с помощью клавиши Enter.
3. Правка, Выделить все.
4. Сервис, Язык, Выбрать язык (проверки орфографии).
5. Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая, из ПРОПИСНЫХ БУКВ не переносить.
6. Формат, Шрифт, Times New Roman, Начертание обычный, Размер -14, Эффектов нет, Интервал обычный. Анимация нет.
7. Формат, Абзац: Выравнивание по ширине, Первая строка - отступ, Межстрочный интервал - одинарный (полтора печатных), полуторный (печать ч/з два интервала - официальный документ). Отступ слева ноль, справа - 0. Интервал перед абзацем - 0, после абзаца - 0. Положение на странице - запрет висячих строк.
8. Файл, Параметры страницы. Поля: верхнее 2,5; нижнее 2,5; левое 3-3,5; правое 1,5 см. Переплет 0. От края до колонтитула 1,25. Размер бумаги А4 (210x297). Ориентация книжная. Ок.
9. Сохранение настроек в файле. Файл, Сохранить как, папка шаблоны, имя файла Стандарт, Сохранить. Файл, Закрыть.

Создание документа с использованием шаблона:

- 1). Пуск, Программы, Word.
- 2). Сохранение документа в файле:
 - 1) Файл, Сохранить как. 2) Папка, Выбрать папку, кнопка Открыть, Имя файла (можно оставить по заголовку), Тип файла Документ Word, кнопка Сохранить.

Самостоятельно найти соответствующие команды для создания шаблона в редакторе Word 2007. Скрин-шоты экрана для отдельных примеров выполняемых действий сохранить в файле-отчете.

Упражнение 2. Создание документа с использованием стандартного шаблона

Создать документ по образцу (таблица, стрелки, надписи) с использованием созданного шаблона: Файл, Создать, Общие или На моем компьютере, Шаблон, Стандарт, Документ, Ок. Выполнить настройку стиля сносок.

Образец

Правила письма текстового материала

Машинописные работы¹ выполняются на стандартных форматах бумаги А4 (210x297) и А5 (210x142)².

Левое поле листа равно 35 мм или 13 знакомест, правое поле - 8-10 мм или 3-4 знакоместа (пробела). Длина стандартной строки формата А4 получается 64 знака (допускается 60-65). Верхнее поле равно 20 мм или 4,5 интервала. Нижнее поле для формата А4 - не менее 19 мм (19-25 мм), для формата А5 - 16 мм (отмечается карандашом).

Первую строку каждого абзаца печатают с отступом на 5 знакомест. На странице, написанной через 1,5 интервала, уместится 38-41 строк. На странице текста для издания типографским способом или дипломной работы размещается 28-30 строк через 2 интервала.

После каждого знака препинания делается отступ на 1 пробел. Исключения в написании фамилии, имя, отчества, в некоторых аббревиатурах. Например: Ф.И.О. А.Н.Кузнецова. Перед знаком препинания пробел не ставится. В виде исключения разрешается ставить перед вопросительными или восклицательными знаками.

Оформление таблиц:

Нумерационный заголовок

Таблица 1

Тематический заголовок

Заголовок

Подзаголовок

Боковик

Графы (колонки)

Расход хвойных пиломатериалов на строганные погонажные детали, м³

Детали	Пиломатериалы по сортам		
	I	II	III
Поручень	3,00	5,37	1,52
Наличник	1,56	2,02	-
ИТОГО:			

Правила оформления заголовков

Основной заголовок пишут прописными буквами. Он должен иметь длину строки не более 40 знаков. Если заголовок большой, он делится (по смыслу) на несколько строк и пишется через один интервал.

Переносы слов в заголовке не разрешаются. Короткие заголовки иногда пишут вразрядку. Точка после заголовка не ставится. Заголовок от текста отделяется 3 интервалами.

Заголовки к тексту располагают одним из способов: центрированным (посередине текста); фланговым (от начала строки).

Подзаголовки пишут строчными буквами. Правила расположения те же, что и для заголовков. Расстояние между заголовком и подзаголовком 2 интервала.

Оформление сносок (подстрочных примечаний):

Текст подстрочного примечания начинается с прописной буквы и пишется через один интервал с красной строки внизу страницы под чертой.

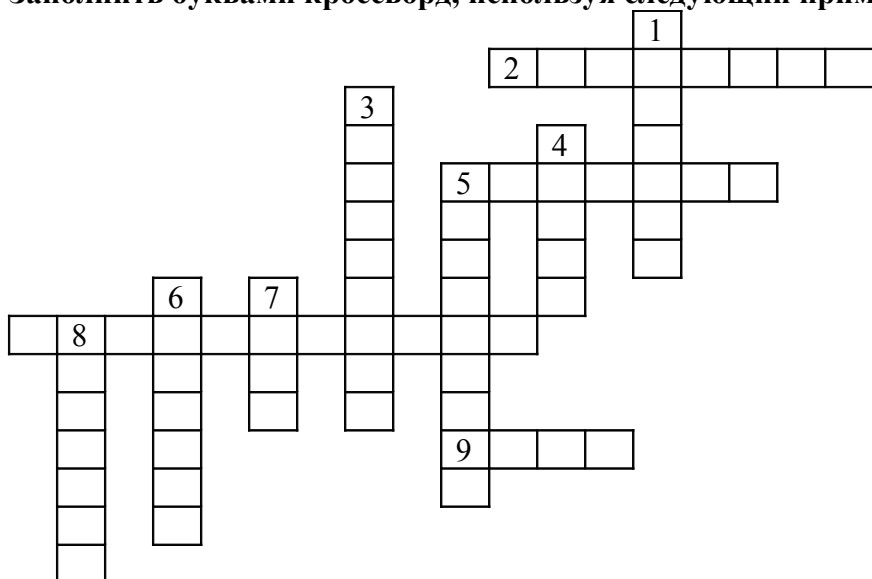
¹ Кузнецова А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства. - М.: ДОСААФ, 1988.

² Основной формат - А4.

ше использовать сноску в виде арабских цифр. Если примечаний менее четырех и в цифровом материале лучше использовать звездочку. Отчеркивающая линия примечания: 15 знакомест.

Задание 1. Создание кроссвордов

Заполнить буквами кроссворд, используя следующий пример:



По горизонтали: 2. План решения задачи. 5. Устройство печати. 8. Устройство ввода информации в компьютер. 9. Дополнительное устройство управления курсором.

По вертикали: 1. Устройство вывода информации в компьютере. 3. ЭВМ. 4. Программа – вредитель. 5. Задание для компьютера на специальном языке. 6. Оперативная. 7. Устройство для записи и хранения информации. 8. Квадратик – непоседа на экране компьютера.

Самостоятельно придумать тему и нарисовать свой вариант кроссворда в редакторе Word или табличном процессоре Excel.

Задание 2: Создание учебного пособия – системы учебных Web-страниц

1. Выбрать тему зачетного практического задания по учебному курсу.
2. Создать рабочую папку для учебного пособия по учебному курсу. Имя папки состоит из краткого названия темы учебного пособия.
3. С помощью команды Alt+PrintScreen и графического редактора подготовить и сохранить в рабочей папке рисунки к учебному пособию.
4. Командами Файл, Создать, Новая Web-страница создать главную учебную страницу с названием учебного курса, темами курса и фамилиями разработчиков курса.
5. Таким же образом создать подчиненные Web-страницы с содержанием тем, заданиями или вопросами по теме.
6. Вставить подготовленные рисунки в каждую страницу.
7. Командами Вставка, Гиперссылка создать переходы на главной Web-странице от названий тем к соответствующим Web-страницам.

Контрольные задания:

Найти и распаковать архивный файл BSPU_ITO.exe в учебной папке с отчетами. В распакованной структуре папок найти файлы, используемые в следующих заданиях.

1. После распаковки архивного файла BSPU_ITO.EXE, найти и открыть файл *Текст из учебника для редактирования.doc* (в других версиях архива *Tez97.doc* или *Tez95.doc*). Расставить номера страниц, начиная с 53. Исправить ошибки на 1

- странице. Присоединить к документу текст из файла *Список литературы для сортировки.DOC* (в других версиях архива *Liter.doc*). Выполнить сортировку и нумерацию названий книг. Исправить и объяснить ошибку сортировки.
2. Найти и открыть файл *Правила для стандартного шаблона.DOC* (или *Rules.doc*). Добавить в текст свою таблицу с данными. Добавить в текст свои примечания. Выполнить защиту документа от исправлений и доступа. Показать принятые изменения.
 3. В редакторе Word. создать новый шаблон со стандартными настройками документа. Выполнить настройку стиля сносок (шрифт 12). Создать документ по образцу (таблица, стрелки, надписи) с использованием созданного шаблона.
 4. Создать по образцу из архивного файл *Бланк_письма.doc* (или *Letters.doc*) бланк письма. Реквизиты организаций расположить в двух колонках. Над левой колонкой, используя автофигуры и фигурный текст, создать рисунок-эмблему.
 5. Найти и открыть файл *Текст для автозаголовков.doc* (или *Computer.doc*). Создать в автоматическом режиме оглавление документа. Создать рисунок компьютера и сохранить в файле *Comp.jpg*. Создать гипертекстовые переходы к оглавлению и файлу *Comp.jpg*.
 6. Найти и открыть файл для распечатки бумажного тренажера *Схема клавиатуры.DOC* (или *Klaw98.doc*). Добавить в документ лист с организационной диаграммой на тему «Функциональная схема ПК». Добавить в документ свои примечания. Сохранить выполненные задания в файле отчета.