

Практична робота № 2

ТЕМА: MS Word. Створення та розмітка документу.

МЕТА: Ознайомитись із шаблонами документів, навчитись експортувати файли Word у формат HTML, вивчити наступні п'ять режимів перегляду документів: чернетка, розмітка сторінки, веб-документ, структура, режим повноекранного читання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Створення документу

Шаблони

1. Створіть документ, показаний на рисунку 1.

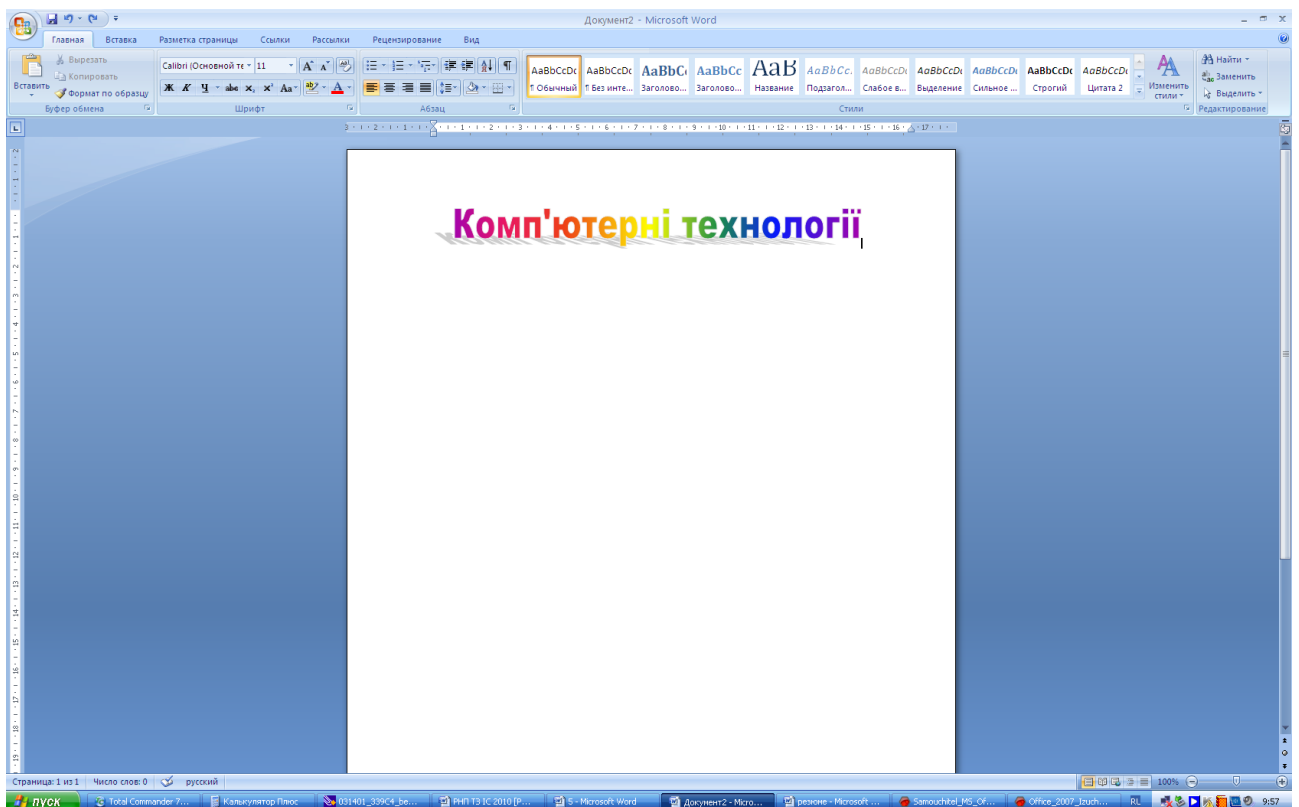


Рисунок 1

2. Клацніть на кнопці Office і оберіть команду Сохранить как/Шаблон Word. Відкриється діалогове вікно Сохранение документа (див. рисунок 2).

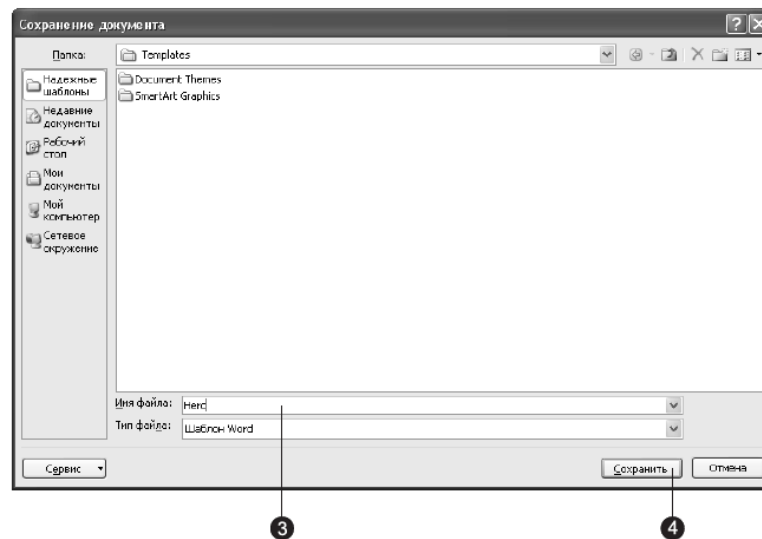


Рисунок 2

3. У полі Имя файла уведіть слово Нерс.
4. Клацніть на кнопці Сохранить.
5. Оберіть команду Office/Заккрыть.
6. Для того, щоб на базі побудованого шаблону створити новий документ необхідно клацнути на кнопці Office, а потім обрати команду Создать. У розділі Шаблоны у вкладці Общие оберіть шаблон Нерс.

Створення нового документа на основі шаблону

1. Клацніть на кнопці Office, оберіть команду Создать (див.рисунок 3). У розділі Резюме оберіть необхідний шаблон з резюме. Натисніть кнопку ОК.
2. Заповніть форму резюме своїми даними.
3. Збережіть це резюме у папці Мои документы під іменем Резюме.

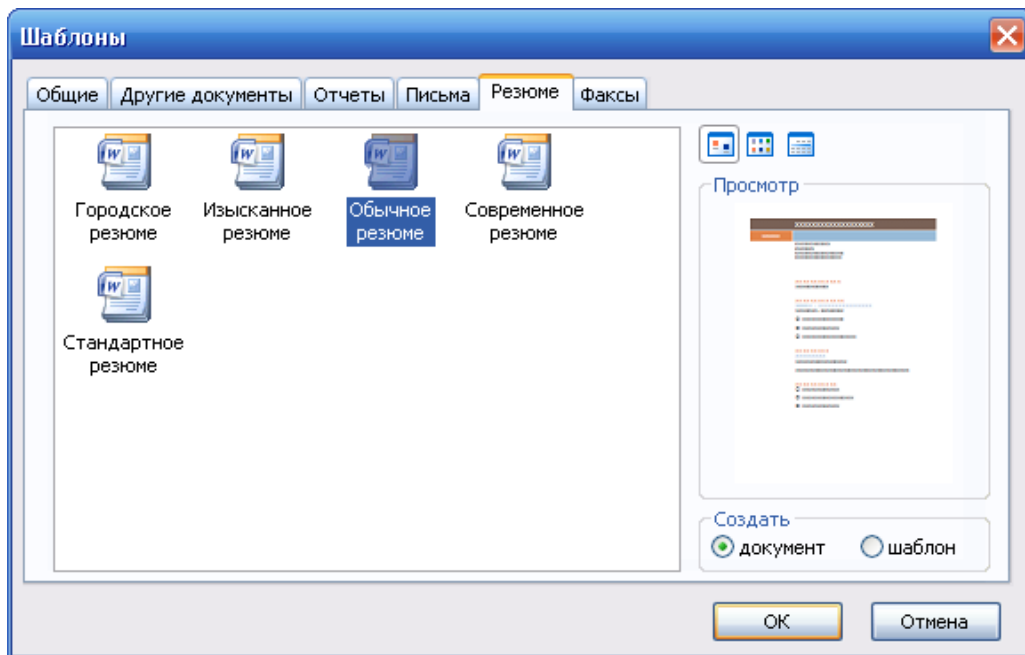


Рисунок 3

Режими перегляду

Режими перегляду найпростіше перемикає за допомогою кнопок, розташованих у правому нижньому куті вікна документу (див. рисунок 4).

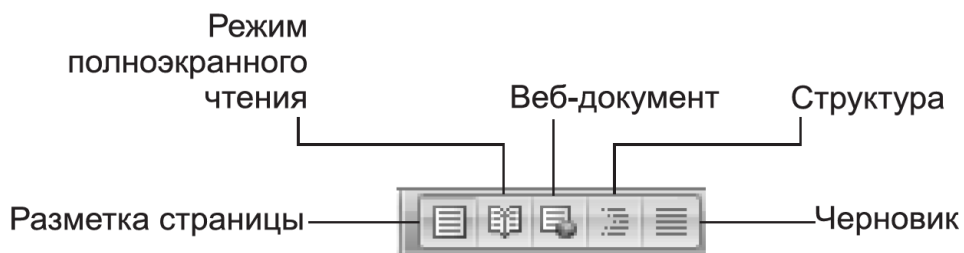


Рисунок 4

Чернетка

На рисунку 5 показаний приблизний вигляд документу у режимі чернетки.

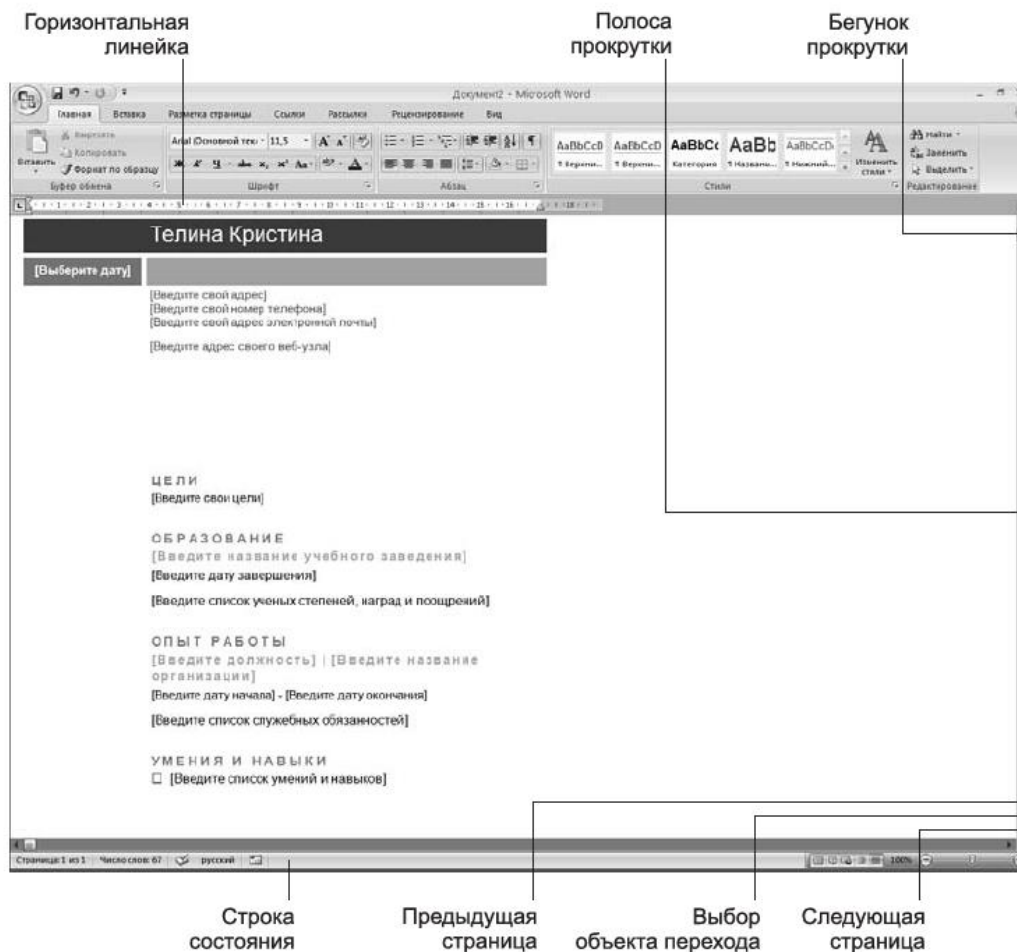


Рисунок 5

1. Відкрийте будь-який документ і на вкладці Вид в групі Режимы просмотра документа клацніть на кнопці Черновик.
2. Клацніть на кнопці Схема документа із сусідньої групи Показать или скрыть.

Розмітка сторінки

Налаштуємо розміри сторінки та її полів.

1. Перейдіть на вкладку Разметка страницы і клацніть на кнопці відкриття діалогового вікна в групі Параметры страницы (див. Рисунок 6).

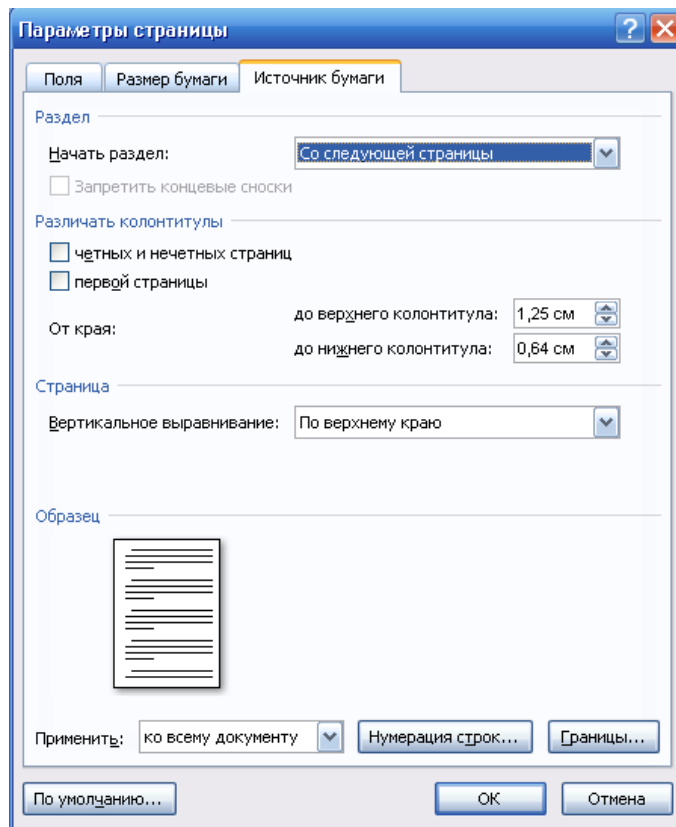


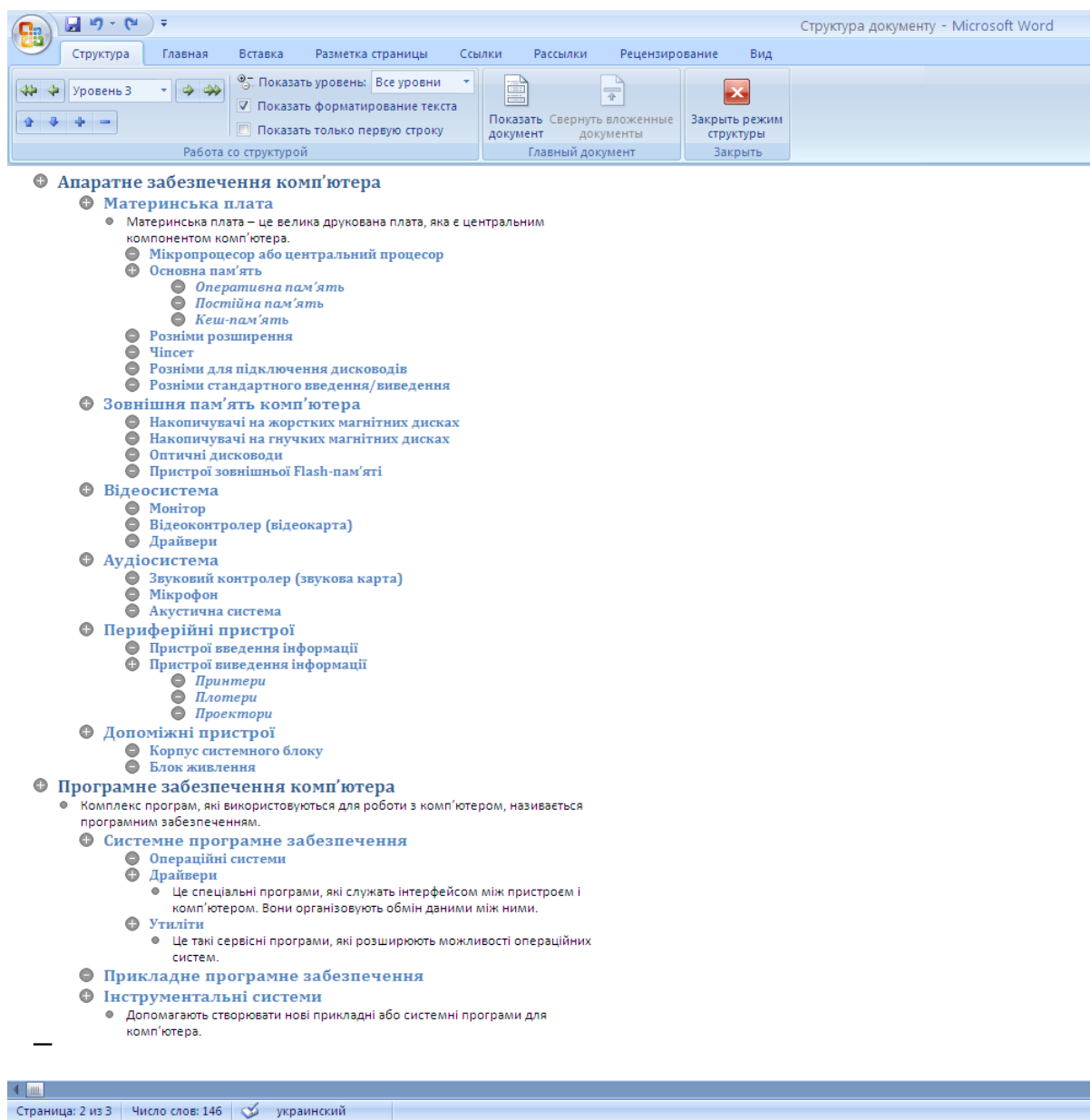
Рисунок 6

2. Налаштуйте параметри сторінки.
3. Пронумеруйте сторінки документу. Для цього оберіть команду Номер сторони на вкладці Вставка в групі Колонтитулы.
4. Для того, щоб змінити параметри розриву сторінки або розділу, перейдіть на вкладку Разметка страницы і в групі Страницы клацніть на кнопці Разрывы.
5. Відкриється відповідний список. Верхня частина списку призначена для вибору типу розриву сторінки. Нижня частина списку дозволяє вставити мітку початку наступного розділу і обрати, як повинен розташовуватись розділ: з початку наступної сторінки, з парної, з непарної або без розриву сторінки.
6. Сформуєте веб-сторінку. Для цього клацніть на кнопці Office і оберіть команду Сохранить как. Потім у діалоговому вікні Сохранение документа оберіть у списку Тип файла пункт Веб-страница і уведіть ім'я файлу.

Структура документу

1. Створіть новий документ (Office/Создать).
2. Перемикніться у режим структури (Вид/Режимы просмотра документа/Структура).
3. Уведіть текст Апаратне забезпечення комп'ютера. Натисніть клавішу Enter. Потім - Програмне забезпечення комп'ютера. Це будуть назви двох розділів верхнього рівня, яким відповідає стиль Заголовок 1.

Сформууйте ієрархічну структуру, показану на рисунку 7. Наповнення текстом розділи необхідно проводити у режимі **Розмітка сторінки**.



Рисунк 7

- У режимі структури на вкладці **Структура** оберіть у списку **Показати рівень** пункт **Уровень 1**, потім пункт **Уровень 2**, **Уровень 3** і **Все уровни**, щоб побачити увесь документ.
- Опрацюйте усі кнопки групи **Работа со структурой** (див. рисунок 8).

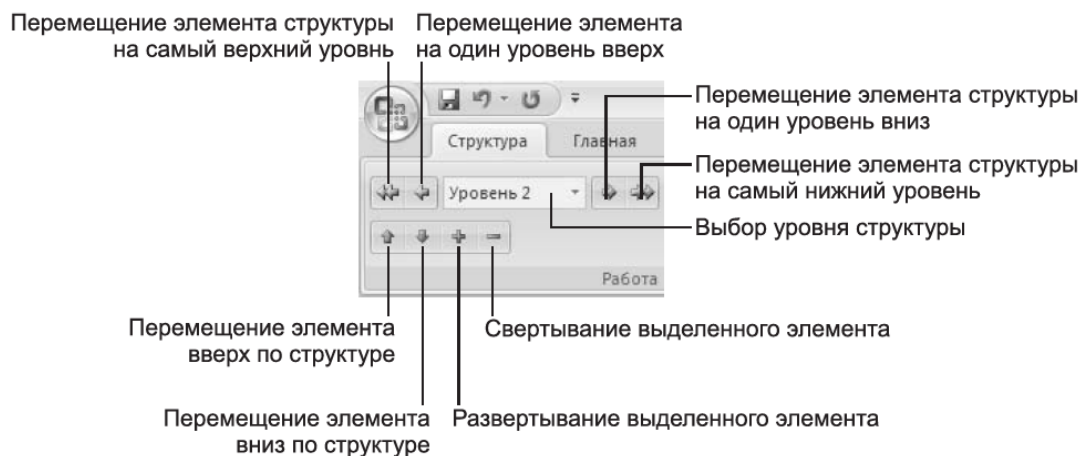


Рисунок 8 – Вкладка **Структура**

Режим повноэкранного читання

Кнопки, які використовуються в режимі повноекранного читання показані на рисунку 9.

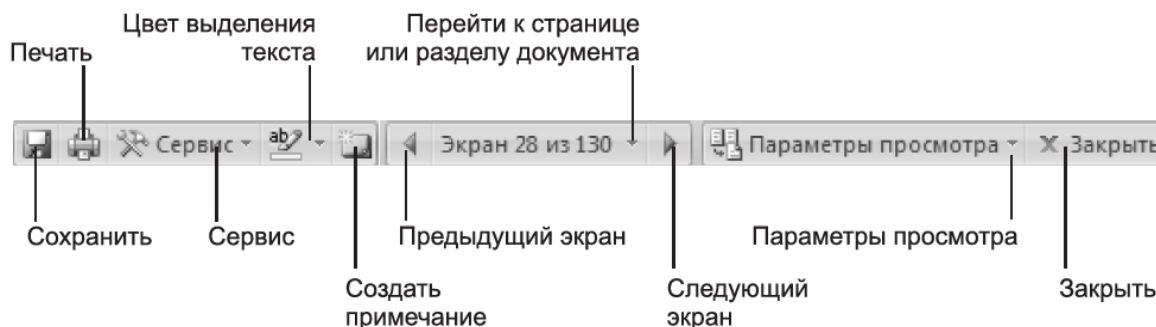


Рисунок 9 – Кнопки режиму повноекранного читання

- Відкрийте будь-який великий текстовий файл.
- Перейдіть у режим повноекранного читання (Вид/Режимы просмотра документа/Режим чтения).
- Виведіть карту документа, клацнувши по кнопці **Перейти к странице или разделу документа**, і обравши команду **Карта документа**.

4. Виведіть ескізи сторінок документу, клацнувши по кнопці **Перейти к странице или разделу документа**, і обравши команду **Эскизы**.
5. Клацніть по кнопці **Параметры просмотра** і оберіть команду **Увеличить размер текста**.
6. Клацніть по кнопці **Параметры просмотра** і оберіть команду **Показать печатную страницу**, щоб побачити, як документ буде виглядати при друкуванні.
7. Клацніть по кнопці **Параметры просмотра** і оберіть команду **Показать две страницы**.
8. Клацніть по кнопці **Заккрыть**.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Створіть новий шаблон на основі шаблону `Нerc.dotx`.
2. Перемикніться у режим структури і уведіть декілька заголовків першого рівня, які відповідають стандартним розділам шаблону, призначеного, наприклад, для оформлення щомісячних звітів відділів компанії з продажу комп'ютерних комплектуючих.
3. Перемикніться у режим повноекранного читання і уведіть у розділи шаблону пояснювальний текст, який вказує на те, яка інформація повинна розміщуватись у кожному розділі.
4. У режимі розмітки сторінок додайте нумерацію сторінок. Установіть ширину лівого поля сторінки 4 см, а правого – 3 см.
5. Роздрукуйте новий шаблон і збережіть його у папці **Мои документы**.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Як створити новий шаблон документу?
2. Як створити новий документ на основі вже існуючого шаблону?
3. Назвіть і охарактеризуйте відомі вам режими перегляду документу.
4. Як можна перемикаєти режими перегляду документу?