

Практическая работа №1

Задание 1. Исправить ошибки, допущенные в тексте, при помощи функции правописания.

Создание документа и перемещение по нему

После запуска Word на экране отображается окно, в котором виден пустой документ, основанный на шаблоне **Обычный**. В окно пустого документа можно ввести текст, вставить иллюстрацию и тому подобное. Пустой документ имеет название Документ 1, которое видно в строке заголовка. Документ можно создать следующими способами:

- выбрать команду **Создать (New)** в меню **Файл (File)**, открыть вкладку **Общие (General)** и щелкнуть дважды значок **Новый документ (Blank Document)**;
- щелкнуть кнопку **Создать** панели инструментов **Стандартная**. Кнопка расположена на левом краю панели и открывает документ, основанный на шаблоне **Обычный**.

При создании новых документов им будут последовательно присваиваться номера 2, 3, 4 и т.д. Если окно документа не развернуто в окне Word, то имя документа отражается в строке заголовка документа.

Курсор ввода имеет вид мерцающей вертикальной линии. Он указывает, куда будет вводиться с клавиатуры символ, вставляться рисунок или другой объект. Его положение можно изменить клавишами управления курсора (см. табл.) или мышью только в пределах набранного текста.

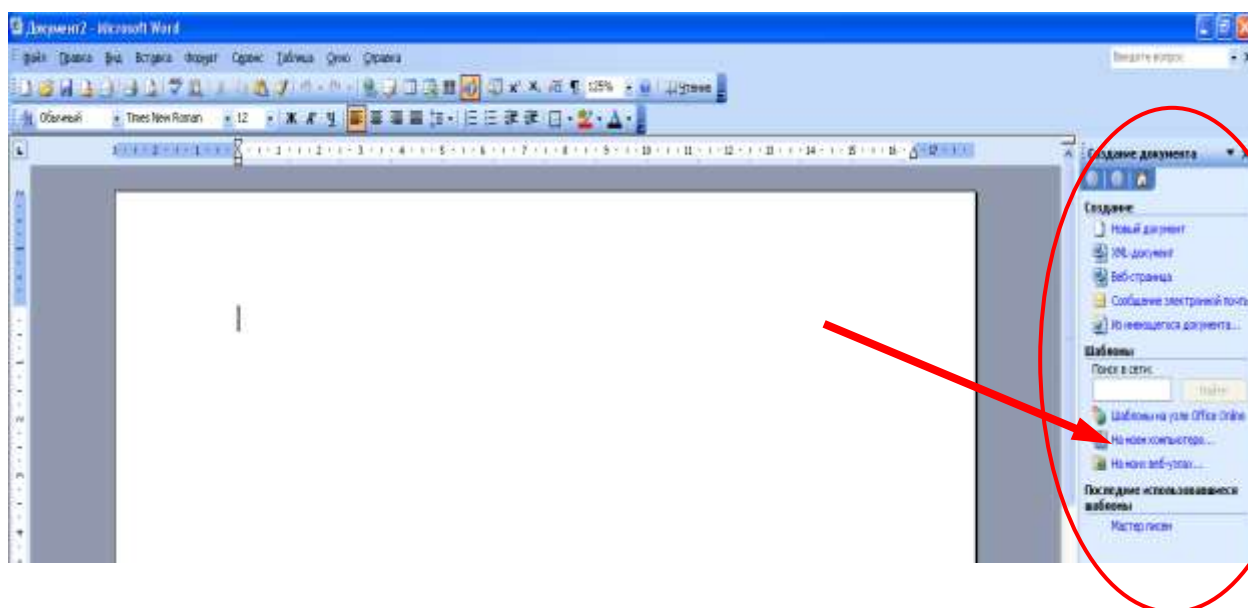
Перемещение курсора	Клавиши для перемещения
К началу текущей строки	Home
К концу текущей строки	End
К началу следующего слова	Ctrl+стрелка вправо
К началу предыдущего слова	Ctrl+стрелка влево
В начало абзаца	Ctrl+стрелка вверх

К следующему абзацу	Ctrl+стрелка вниз
В левый верхний угол окна	Ctrl+PgUp
В правый нижний угол окна	Ctrl+PgDn
К следующей экранной странице	PageDn
К предыдущей экранной странице	PageUp
В начало документа	Ctrl+Home
В конец документа	Ctrl+End

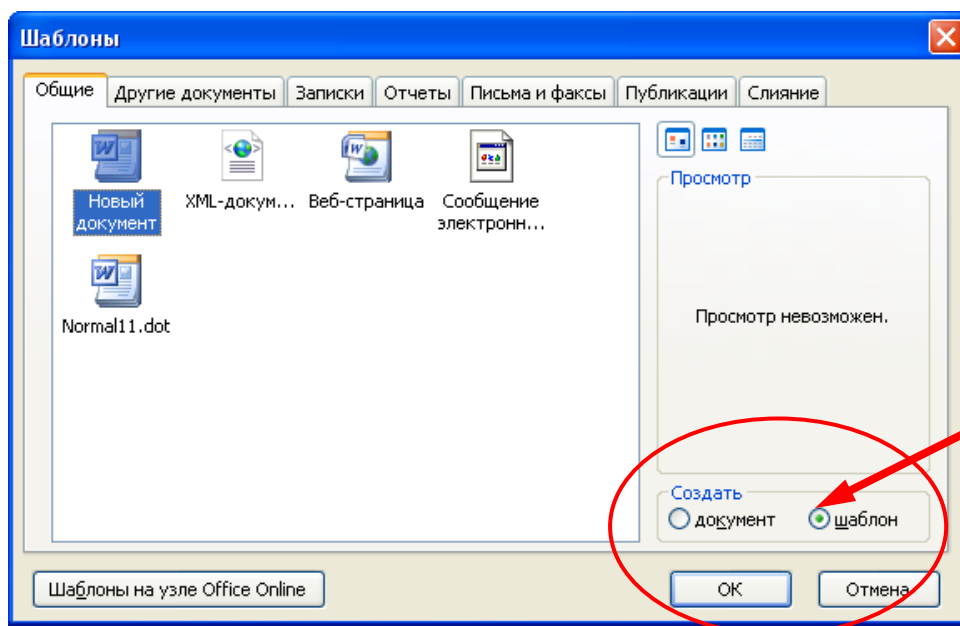
Кроме курсора ввода в окне виден указатель мыши, имеющий вид латинской буквы I. Его местоположение меняется только после перемещения мыши. Указатель используется для выбора команд меню, перемещения объектов, для выделения фрагмента текста и т.д. Чтобы задать положение точки ввода (insertion point), необходимо переместить мышь так, чтобы указатель находился в нужной точке экрана и щелкнуть левой кнопкой мыши.

Задание №2. Создать шаблон фирменного бланка фирмы IT-Помощь.

1. Запустим программу MS Word.
2. Чтобы создать новый шаблон, выберите команду **Файл\ Создать,**



на правой вспомогательной панели необходимо выбрать *На моем компьютере* – откроется диалоговое окно. Установите переключатель **Создать** в положение **Шаблон**, а затем нажмите кнопку **ОК**.



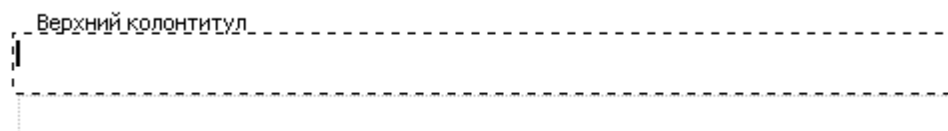
3. Установите следующие параметры страницы (**Файл\Параметры страницы**):

- Размер бумаги – А4 210x297 мм (вкладка *Размер бумаги*)
- Ориентация листа – книжная (вкладка *Размер бумаги*)
- Поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2см; левое – 3 см; правое – 1,5 см (вкладка *Поля*)

Эти параметры будут применены во всех новых документах, основанных на этом шаблоне.

4. Firmenный бланк содержит логотип компании, ее адрес и телефон. Разместим эту информацию в верхнем колонтитуле страницы:

- Выполните команду **Вид\ Колонтитулы...**



- Вставим логотип компании: **Вставка\ Рисунок\ Из файла...**
- в появившемся окне выберите: *Рабочий стол \ Учебные материалы\ Логотипы\ Помощник.jpg*

– напишите название, адрес и телефон компании;

5. Добавьте рамку страницы: **Формат\ Границы и заливка...**

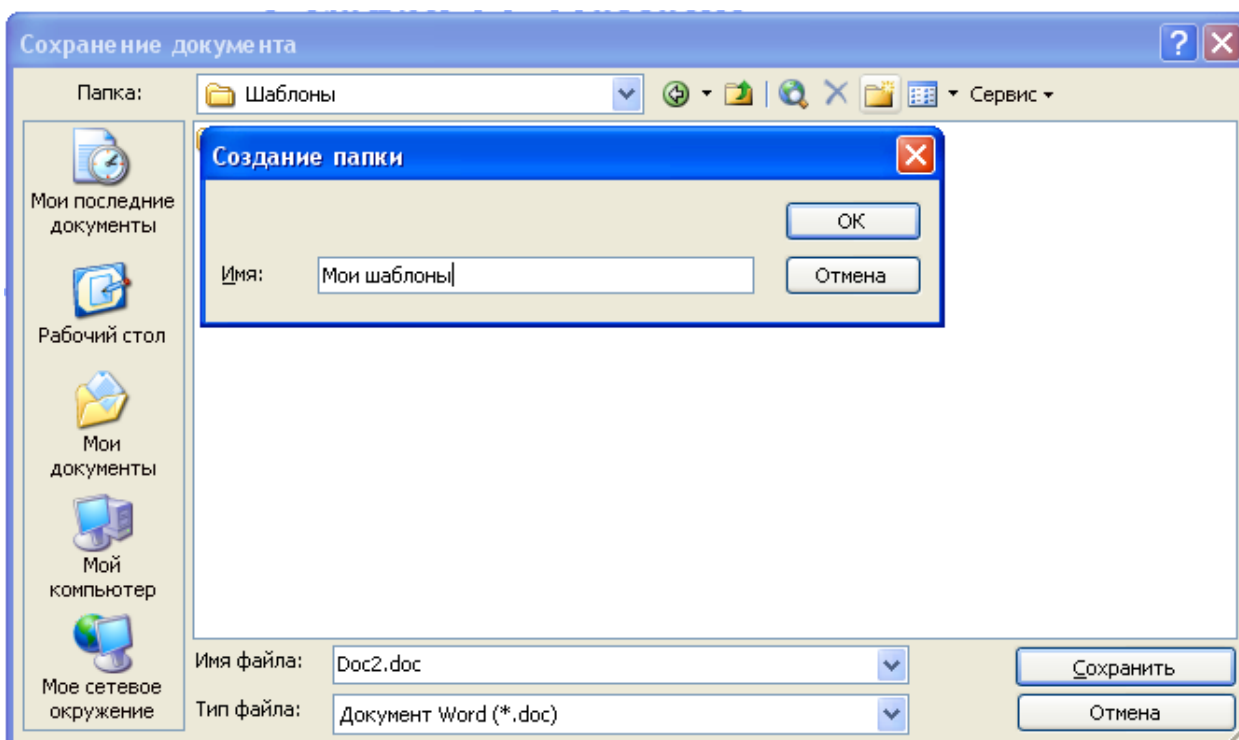


6. В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.

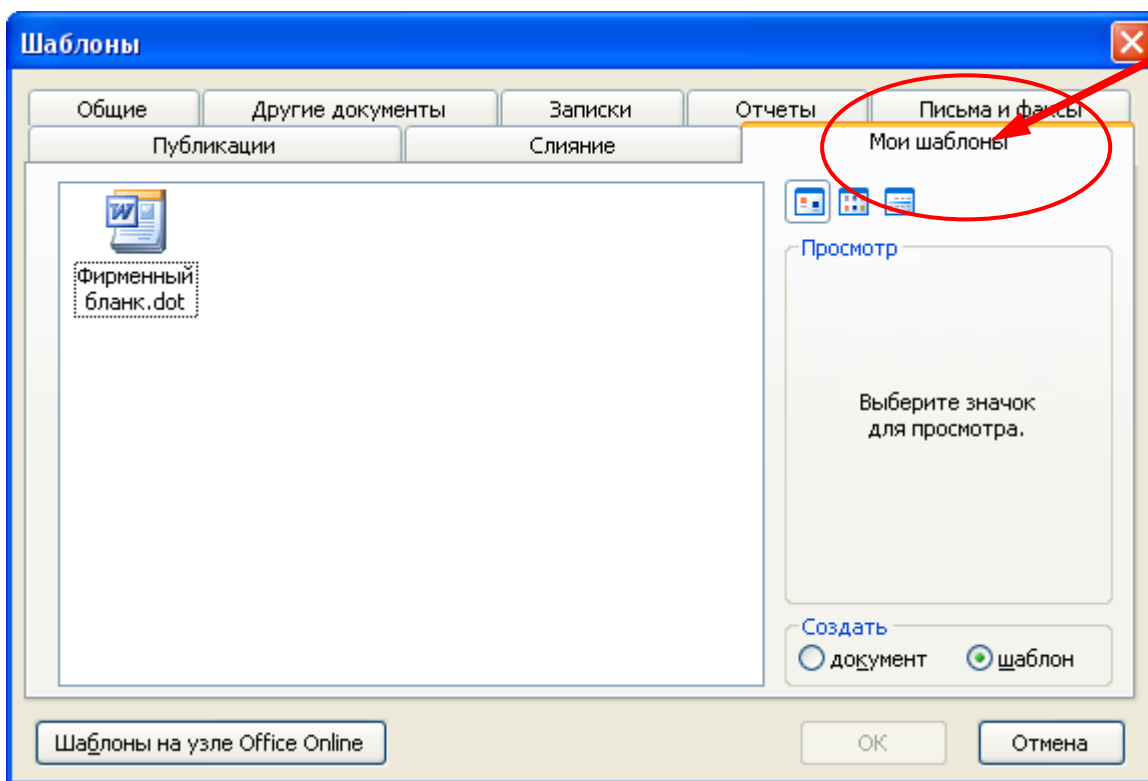
7. В поле **Тип файла** выберите **Шаблон документа**. При сохранении файла, который был создан как шаблон, этот тип файла выбирается автоматически. По умолчанию в поле **Папка** открывается папка **Шаблоны**. В диалоговом окне **Создание документа** этой папке соответствует вкладка **Общие**.

8. Создадим свою собственную вкладку с шаблонами в диалоговом окне **Создание документа**. Для этого:

- создайте новую подпапку **Мои шаблоны** в папке **Шаблоны**:



- сохраните в этой папке шаблон фирменного бланка. В диалоговом окне **Создание документа** появится новая вкладка **Мои шаблоны**.



Теперь можно использовать созданный фирменный бланк для написания писем.

Для этого:

- В меню **Файл** выберите команду **Создать**. На экране появится диалоговое окно **Создание документа**.
- Во вкладке **Мои шаблоны** выберите имя файла **Фирменный бланк**.
- Нажмите кнопку **ОК**. На экране появится шаблон фирменного бланка, в котором можно набирать текст письма.