

Лабораторная работа 3

Форматирование документа и проверка правописания в MS Word 2007

Для форматирования возьмите текст вашего доклада или подготовленного к семинару выступления.

- 1) В разделе «Главная» выберите «Выделить все». Текст должен оставаться выделенным во время дальнейших действий 2—5 (для этого не следует нажимать кнопки мыши в пространстве текста, а работать только с пунктами верхнего меню).
- 2) В разделе «Разметка страницы» в меню «Параметры страницы» назначьте размеры полей: верхнее — 2, левое — 3, нижнее — 2, правое — 2. Выберите «Ориентация страницы — книжная». Нажмите кнопку «ОК».
- 3) В этом же разделе «Разметка страницы» выберите пункт «Расстановка переносов» и нажмите «Авто».
- 4) Перейдите в раздел «Главная». Назначьте шрифт Century Schoolbook. Размер шрифта 12.
- 5) В разделе «Главная» выберите вкладку «Абзац». Поставьте выравнивание документа по ширине. Первая строка — отступ 0,6. Интервал «Перед и после» — 0, «междустрочный» — 1,5.
- 6) Щелкните кнопкой мыши в пространстве основного текста (выделение текста снимется).
- 7) Оформите титульную страницу документа, которая должна включать: название вуза и института, ФИО и № группы докладчика, дату устного выступления, тему, название курса и ФИО преподавателя, город и год.
После оформления титульной страницы нажмите раздел «Вставка — Разрыв страницы» (или нажмите одновременно клавиши Ctrl + Enter) (основной текст доклада будет начинаться со 2-й страницы документа). Равномерно распределите информацию на титульной странице.
- 7) В разделе «Вставка» нажмите «Номер страницы». Выберите номер «Верху страницы — простой номер 3 (справа)». Поставьте галочку в строке «Особый колонтитул для первой страницы (номер на ней не будет отображаться, но в нумерацию будет включен)». Проверьте, чтобы нумерация страниц начиналась с цифры 1. Для этого еще раз войдите в раздел «Вставка — номер страницы». Выберите функцию «Формат номеров страниц...». Нумерация страниц должна начинаться с цифры 1. Нажмите ОК.
- 8) Основной текст доклада может содержать несколько озаглавленных частей и обязательно должен заканчиваться выводами (несколькими сформулированными вами предложениями, повторяющими наиболее важные

идеи работы) и списком использованной научной литературы и/или сетевых ресурсов (от 2 до 10 наименований). Назначьте заголовкам работы (в том числе фразе «Список научной литературы») стиль «Заголовок 1» (в разделе «Главная — Стили»).

- 9) В завершение работы над текстом выполните его проверку. Для этого нажмите вкладку «Рецензирование», выберите функцию «Правописание» и в открывшемся окне последовательно проверьте все слова и синтаксические конструкции, которые программа считает неправильными. Неправильные с точки зрения компьютерной программы слова выделены красным цветом, неправильные конструкции (слишком сложные предложения или предложения, в которых отсутствуют необходимые знаки препинания) — зеленым. Вы можете использовать в процессе проверки следующие функции:

«Пропустить», если вы настаиваете на своем варианте написания,

«Добавить», если слово, например, новый термин или фамилия ученого, распознается программой как неправильное, хотя оно встречается в работе несколько раз,

«Заменить», если в слове допущена опечатка: в этом случае слово будет исправлено на предлагаемый программой вариант.

Если в предлагаемом программой списке вариантов для замены слова нет того варианта, который вам требуется, исправьте слово вручную.