**Основы работы.**

1)      Создайте документ Word

2)      В качестве названия файла используйте свою фамилию, записанную транслитом на английском языке. Например: Danilov.doc

3)      Далее устанавливаем все поля 2 см.

В созданном файле составим краткую автобиографию.

Оформление:

4)      Заголовок: выравнивание по центру, шрифт Arial полужирный курсив, размер шрифта– 15.

5)      Фамилию и инициалы выравниванием по правому краю. Шрифт – TimesNewRoman, начертание – курсив, размер шрифта – 12.

6)      Основной текст (объемом до 1 страницы) выровняйте по ширине, установите полуторный междустрочный интервал и абзацный отступ равный 0,75 см. Используйте шрифт TimesNewRoman, размер – 12.

7)      Создайте 2 постраничные сноски:

·       после названия установите сноску. Символ сноски – \*. Текст сноски – значок копирайта (©), Фамилия И.О., год.

·       стандартная постраничная сноска, после Фамилии И.О. В качестве символа сноски используйте арабскую цифру. Текст сноски: место учебы автора (высшая школа, направление подготовки, курс).

8)      В конце автобиографии напишите краткую аннотацию своего направления подготовки (до 7 строк) и оформите как цитату: курсивное начертание шрифтом основного текста, но на 1 размер меньше; дополнительные отступы справа и слева 1 см, абзацный отступ 1 см.

В качестве приложения, в конце документа создайте таблицу по направлениям подготовки вашей высшей школы.

9)      Столбцы: код направления подготовки, наименования направления подготовки, перечень экзаменов, проходной балл последнего зачисления.

10)    Заголовок таблицы: шрифт TimesNewRoman, курсив, размер шрифта– 11; выравнивание по правому краю. Текст в таблице шрифт TimesNewRoman, размер шрифта– 10,5.

11)    Заголовки столбцов выравнивание по центру и выделяем эти ячейки серой заливкой (30%).

12)    Выравнивание в первом и втором столбцах по правому краю, в оставшихся – по центру.

13)    Проставьте номера страницы внизу в центре.

14)    Включите расстановку переносов.

**Создание стилей**

Возьмите любой текст имеющий сложную структуру (реферат, аналитическая работа, курсовая работа) и приложения (таблицы, диаграммы, изображения).

1.                 Используя меню Формат => Стили и форматирование создайте и примените стили для основного текста, заголовка (название главы, введение, заключение) и подзаголовков (название параграфов или подразделов глав).

NB! Название каждого стиля должно начинаться с фамилии или инициал студента.

Основной текст: Основан на стиле «Основной текст»
первая строка 0,75 см.
Шрифт TimesNewRoman: 12 кегль, междустрочный интервал 1,25
Выравнивание по ширине. Установите запрет висячих строк. Разрешите автоматический перенос слов.

Подзаголовок:Основан на стиле «Заголовок 2»
первой строки нет, выравнивание по левому краю, отступ 3,5 см.
Шрифт TimesNewRoman: полужирный, малые прописные, 10 кегль, междустрочный интервал 1,15.
Интервал перед абзацем 15 пт, запрет разрыва абзаца, запрет переноса слов.
После абзаце 9 пт.

Заголовок: Основан на стиле «Заголовок 1»
первой строки нет, выравнивание по центру
Шрифт TimesNewRoman: все прописные, с тенью, 13 кегль, междустрочный интервал 1,5
Абзац с новой страницы
Интервал после абзаца 7 пт

NB! При необходимости, для оформления заголовок используйте разрыв строки (Shift + Enter).

2.                 Создайте автоматическое оглавление (Вставка => Ссылка => Оглавление и указатели => Оглавление => Параметры).

3.                 В конце документа создайте таблицу с названием и описанием стиля. В свойствах таблицы (Меню Таблица => Свойства таблицы => Ячейка) задайте вертикальное выравнивание по центру, там же, в пункте Параметры, установите поля ячейки. Верхнее – 0,05 см.; нижнее 0,15 см.; правое 0,20 см.; левое – 0,25 см. Установите только внутренние границы и установите разноцветную заливку для каждого столбца (Таблица => Свойства таблицы => Таблица => Граница и заливки).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название стиля | Описание стиля |
|   |   |   |

**Работа с колонтитулами.**

1.     В параметрах страницы (закладка «Источник бумаги») задайте различение колонтитулов четных и нечетных страниц, а также первой страницы.

2.     Верхний колонтитул четной страницы должен отражать название работы.

3.     Верхний колонтитул нечетной страницы – ФИО автора.

4.     Нижний колонтитул: номер страницы по центру, устанавливается через функцию автотекста

NB! Для перехода к редактированию колонтитулов: Вид Þ Колонтитулы.
Для изменения текста колонтитула в новом разделе отожмите кнопку «как в предыдущем» на панели колонтитулов

**Рецензирование и гиперссылки.**

1.     Включите\отобразите панель «рецензирование» (в командном меню Вид ÞПанели инструментов), при её помощи исправьте словосочетания «основная литература» на «обязательная литература».

2.     Приложения используемые в работе сохраните отдельными файлами. В тексте основной работы создайте гиперссылки на соответствующие приложения. Для этого выделите название приложения, в меню «Вставка» выберите «Гиперссылка», в поле «Связать с» выберите «с файлом, веб-страницей» и укажите файл для создания гиперссылки.

3.     Создайте гиперссылки «к содержанию» в конце каждой темы. Для этого выделите слово «содержание», в меню «Вставка» выберите «Закладка», наберите имя закладки (использование цифр в названии возможно, но имя закладки должно начинаться с буквы). Далее действия аналогичны созданию гиперссылки на внешний файл, только в поле «Связать с» выберите «с местом в документе».

**Графические объекты.**

Вставьте в текст три любых изображения (Вставка - Рисунок - Из файла). При помощи панели настройки изображения (правый клик мыши по графическому объекту Þ в появившемся контекстном меню выбрать Отобразить\скрыть панель настройки изображения) установите разные параметры положения изображений в тексте

Укажите объем обработанного текста в печатных листах – 1 п.л. 40 тыс. знаков (См. Сервис - Статистика)

**Оглавление**

MS Word предоставляет возможность создавать автооглавление вместо того, чтобы заполнять его вручную. Для этого необходимо создавать заголовки. В режиме Главная во вкладке Стили можно найти такие стили как: Заголовок 1, Заголовок 2, Подзаголовок и т.д. В ходе создания документа к названиям глав, пунктов, разделов и т.п. можно применять данные стили. Заголовок 1 означает, что это заголовок первого уровня. Когда вы отформатировали документ в соответствии с нужными заголовками, вы можете создать автособираемое оглавление. Для этого перейдите в режим работы Ссылки во вкладку Оглавление. Там можно выбрать необходимый стиль оглавления. Если вы изменяете документ, то оглавление можно обновлять. Обновление происходит в двух режимах: таблица обновляется целиком – то есть и названия пунктов, и номера страниц, либо только номера страниц, если названия разделов вы не меняли. Практическая часть: Создайте оглавление для текущей лабораторной работы. Отформатируйте его: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 13, междустрочное расстояние – 1,5