

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: «MS Word: использование списков, формирование оглавления»

1. Откройте из папки *Мои документы* файл **Геолог**.
2. Установите параметры страницы: левое поле – 2 см, остальные – 1 см.
3. Измените шрифт всего текста на Times New Roman, размер 12 пт.
4. Сохраните файл в свою папку под именем **Инструкция для геолога**.
5. Перед тестом вставьте текст следующего содержания (шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт):

УТВЕРЖДАЮ





Директор ОАО «РОСГЕОПРОЕКТ»
Петров Г.С.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

6. Заголовок оформите заглавными буквами командой **Формат→Регистр**, размер – 16 пт. Расположите заголовок по центру страницы. Весь остальной текст выровняйте по ширине.

Задание 1. Нумерованные и маркированные списки.

7. Выделите весь текст раздела «Общие положения» (вместе с заголовком). Установите нумерованный список: выполните команду **Формат→Список**, вкладка **Многоуровневый**, выберите второй вариант, ОК. Установилась нумерация 1-го уровня для всего текста. Начинаем редактировать.
8. Выделите первый блок голубого текста. Установите 2-ой уровень кнопкой «Увеличить отступ» .
9. Выделите чёрный текст. Уберите нумерацию командой **Формат→Список**, выбрать **нет**.
10. Выделите второй блок голубого текста. Установите 2-ой уровень кнопкой «Увеличить отступ» .
11. Выделите первый блок зеленого текста. Установите маркированный список командой **Формат→Список**, вкладка **Маркированный**, выберите в качестве маркеров точки, ОК.
12. Выделите третий блок голубого текста. Установите 2-ой уровень кнопкой «Увеличить отступ» .
13. Выделите второй блок зеленого текста. Установите маркированный список командой **Формат→Список**, вкладка **Маркированный**, выберите в качестве маркеров точки, ОК.
14. Закончите форматирование раздела «Общие положения» самостоятельно.
15. Установите самостоятельно нумерацию остальных разделов. Обратите внимание, что в разделе «Ответственность и оценка деятельности» присутствует коричневый текст. Для него необходимо установить 3-й уровень, т.е. нажать кнопку «Увеличить отступ»  два раза.
16. Отредактируйте пункты 2.10 - 2.18 и 3.10 – 3.13. Выделите блок текста 2.10 - 2.18, выберите команду **Формат→Абзац, первая строка: Выступ на 0,95 см**. Аналогично отформатируете и блок 3.10 – 3.13.
17. Отредактируйте пункты 4.1.1. - 4.1.8 и 4.2.1 – 4.2.2. Подберите такое значение **первая строка Выступ** при котором нумерация будет отображаться ровно.

Задание 2. Форматирование заголовков.

18. Отформатируем заголовки разделов (красный текст) изменив начертание. Выделите первый заголовок, **Формат→Шрифт**, начертание – полужирный, ОК. Отформатируйте остальные заголовки.
19. Установите отступы у заголовков: выделите первый заголовок раздела, далее **Формат→Абзац, Интервал – перед: 18 пт, после: 12 пт**. Установите отступы для остальных четырех заголовков.

Задание 3. Нумерация страниц и оглавление.

20. Установите нумерацию страниц: **Вставка→Номера страниц**, установите **Положение** и **Выравнивание** номеров страниц на своё усмотрение. Галочку **Номер на первой странице** снять.
21. Создадим оглавление. Для этого для *каждого* заголовка в отдельности (красный текст) выделим и установим **Формат→Абзац, Уровень: Уровень 1**.
22. Добавьте новую страницу: уставьте курсор в самое начало текста и команда <Ctrl> + <Enter>.
23. На новой странице напишите слово СОДЕРЖАНИЕ и установите его по центру. Перейдите на новую строку и установите курсор по левому краю.
24. Выберите команду **Вставка→Ссылка→Оглавление и указатели**, выберите вкладку **Оглавление**, установите **Уровни: 1**, ОК. На первой странице должно сформироваться оглавление с нумерацией страниц.
25. Установите для всего текста чёрный цвет.
26. Сохраните файл.