Студентка Крупиева Наталья Сергеевна

Создайте в программе *Microsoft Word* текстовый документ заданной структуры, выполнив действия по редактированию и форматированию многостраничного документа согласно порядку выполнения задания:

1.       Создайте новый документ (Файл – Создать – Новый документ).

2.       Сохраните документ в файле с именем Задание\_3\_Фамилия.docx.

3.       Установите в документе все поля равными 2 см (Разметка страницы – Поля – Настраиваемые поля).

4.       Выполните двойной щелчок в области верхнего поля на одной из страниц и введите в верхний колонтитул текст: Задание 3. Студент Фамилия Имя Отчество. Закройте колонтитул, выполнив двойной щелчок в области основного текста.

5.       Введите с клавиатуры один абзац текста любого содержания размером не менее 4 строк. Клавишу *Enter* при вводе текста нажмите только один раз в конце абзаца.

6.       Скопируйте абзац и вставьте его в документ несколько раз так, чтобы получился документ объемом не менее 3 страниц.

7.       Выполните нумерацию страниц в документе внизу страницы справа (Вставка – Номер страницы – Внизу страницы).

8.       Вставьте в документ разрыв раздела дважды – в конце первой страницы и в начале третьей страницы (Разметка страницы – Разрывы – Следующая страница). Включив режим показа непечатных знаков (инструмент на вкладке Главная), убедитесь, что символы разрыва раздела появились в документе. Теперь документ состоит из трех разделов.

9.       Установите курсор внутри второго раздела. Измените ориентацию страниц второго раздела на альбомную ориентацию (Разметка страницы – Ориентация – Альбомная).

10.       Отформатируйте текст во втором разделе в виде двух колонок (Разметка страницы – Колонки – Две).

11.       Установите курсор в тексте первого раздела документа и вставьте любой рисунок из библиотеки *ClipArt* (Вставка – Картинки). Уменьшите размер рисунка. Установите обтекание рисунка текстом вокруг рамки.

12.       Вставьте в первый раздел документа какую-либо формулу (Вставка – Формула).

13.       Вставьте в третий раздел документа объект *Smart Art* любого формата (Вставка – *Smart Art* – Выбрать тип объекта).

14.       Сохраните документ.

15.       Создайте новый документ. Выполните рисунок блок-схемы, используя вставку фигур (Вставка – Фигуры), вставку надписи (Вставка – Надпись) и группировку (выделить фигуры, держа нажатой клавишу *Ctrl*, затем нажать кнопку Группировать из группы Упорядочить на вкладке Формат).

16.       Скопируйте созданный рисунок и вставьте его во второй раздел создаваемого в данном задании документа.

17.       Вставьте в текст документа две сноски произвольного содержания (Ссылки – Вставить сноску).

18.       В начале первого раздела введите отдельным абзацем текст «Раздел 1», в начале второго – текст «Раздел 2», в начале третьего – «Раздел 3». Отформатируйте каждый из новых абзацев стилем Заголовок 1 (стиль форматирования выбирается из группы Стили на вкладке Главная).

19.       Вставьте оглавление в конец документа (Ссылки – Оглавление – выбрать тип оглавления).

20.       Создайте закладку Начало в начале первой страницы документа (Вставка – Закладка – Ввести имя закладки – Начало). Закладка не будет видна в тексте. Она потребуется для организации перехода в данное место документа с помощью гиперссылки.

21.       В конце первой страницы создайте гиперссылку, ведущую в начало документа. Для этого поместите курсор на место вставки гиперссылки и выберите инструмент Гиперссылка на вкладке Вставка. В открывшемся диалоговом окне выберите опцию Место в документе, затем закладку Начало. В поле Текст введите текст «В начало документа». За этим текстом будет закреплена ссылка, ведущая к началу документа.

22.       Закрыв диалоговое окно создания гиперссылки, проверьте ее действие. Щелчок по гиперссылке при нажатой клавише *Ctrl* на клавиатуре должен перемещать вас в начало документа.

23.       Скопируйте гиперссылку и вставьте ее в конец каждой страницы документа. Операция копирования гиперссылки выполняется точно так же, как операция копирования обычного фрагмента текста.

24.       Сохраните документ.

Пример

