

Все задания выполняются в **одном документе!**

Тексты пишутся на **разных** листах!

Далее выполняем пункты задания. В ответ присылаем **ФАЙЛ** с выполненной практической, **ИМЯ ФАЙЛА** меняем на ваше **ФИО**, можно дописать группу.

Пункт меню «разметка страницы» в новых версиях WORD переименован в пункт «макет»

### ЗАДАНИЕ 1

**Форматирование текстового документа:**

- а) создать новый документ, показать линейку настройки параметров документа (**ВИД**, подменю **Показать или скрыть**) пометить **Линейка**;
- б) настроить поля документа (меню **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**, подменю **Параметры страницы**) установить: сверху 2, снизу 2, слева 2,5, справа 1,5;
- в) настроить текст документа (меню **ГЛАВНАЯ**, подменю **Шрифт**) установить шрифт типа **TimesNewRoman** размером **14**;
- г) шапку документа (меню **ГЛАВНАЯ**, подменю **Абзац**) выровнять по левому краю и щелкая кнопку **Увеличить отступ** установить около **8** или **8,5** см по линейке;
- д) набрать шапку документа нажимая **Enter** после каждой строки:

Директору Института

\_\_\_\_\_

копия

Декану \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_

- е) сделать один отступ от шапки документа (нажать **Enter**);

- ж) настроить текст (меню **ГЛАВНАЯ**, подменю **Абзац**, щелкнуть **стрелку** справа от надписи подменю **Абзац**) в окне **АБЗАЦ** установить параметры: **Выравнивание - По ширине**, **Отступы и Интервалы нулевые**, в списке **Первая Строка Отступ**, в окне **На: 1,5 см**, в списке **Междустрочный - Одинарный**;

- з) набрать элементы заголовка документа:

Кафедра \_\_\_\_\_

Докладная записка

- и) добавить **текущую** дату через меню **ВСТАВКА** кнопка **Дата и время**;
- к) выделить и изменить начертание заголовка «Докладная записка»: размер шрифта **20**, шрифт **Ж**- Полужирный (меню **ГЛАВНАЯ**, подменю **Шрифт**);
- л) сделать один отступ от заголовка документа (щелкнуть после даты и дважды нажать **Enter**);
- м) набрать основной текст документа:

Уважаемый \_\_\_\_\_, довожу до Вашего сведения, что кафедре необходимы расходные материалы в наименованиях и количестве определяемых по результатам предыдущего учебного года. Учет расхода материалов выполняется с ведением соответствующего журнала учета, где фиксируются как виды работ, так и количества расходуемого материала. Письмо с записью «*оплату гарантируем*» подготовлено и требует наличия резолюции, а также подписи бухгалтера и печати.

- н) расставить переносы в тексте (меню **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**, в подменю **Параметры страницы** раскрыть список **Расстановка переносов** и выбрать **Авто**);
- о) выделить текст «*оплату гарантируем*» и преобразовать в начертание курсивное (меню **ГЛАВНАЯ**, подменю **Шрифт**, кнопка **К** – Курсив);
- п) проверить правописание (орфографию) текста, для этого переставить курсор мыши в начало текста, щелкнув перед заголовком (меню **РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ**, кнопка **Правописание**, в ходе проверки соглашаться с предлагаемой заменой - **Заменить**, или **пропустить**, закрыть окно проверки **Ок**);
- р) щелкнуть в конец текста, сделать один отступ (**Enter**), щелкнуть кнопку **По центру**, кнопку **Ж** (меню **ГЛАВНАЯ**) и набрать текст подписи:

**Материально ответственный** \_\_\_\_\_

- с) добавить поясняющую сноску, щелкнуть в тексте после слова «**материалы**» зайти меню **ССЫЛКИ**, щелкнуть **стрелку** у названия подменю **Сноски**, настроить сноску **Внизу текста**, щелкнуть **ВСТАВИТЬ**, набрать текст предложенным мелким шрифтом:

1. Для обеспечения учебного процесса

## **ЗАДАНИЕ 2**

**Управление доступом к документу:**

- а) открыть документ задания 2 или 3, выбрать меню **РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ**, раскрыть список **защитить документ**, выбрать **ограничить форматирование и редактирование**, установить отметку у строки

**Ограничить набор разрешенных стилей**, щелкнуть по пункту **Настройки...**, нажать кнопку **Рекомендованный минимум**;

б) убрать отметку: **Ограничить форматирование и редактирование**, поставить отметку: **Ограничение на редактирование**, установить флажок у строки **Разрешить только указанный способ редактирования документа**, раскрыть список и выбрать **Примечания**, щелкнуть по кнопке **Да, включить защиту**, в открывшееся окно **ВКЛЮЧИТЬ ЗАЩИТУ** ввести и подтвердить пароль **123**.

в) попробовать внести в текст изменения: ввод текста, удаление, изменение стиля заголовка;

г) снять защиту, нажать кнопку **Отключить защиту**, и в окне **Снятие защиты** ввести пароль;