## ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ «ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА»

## Задание: Собрать документ из нескольких готовых файлов и отформатировать его

Скачайте в папку "История нашего календаря" 4 части реферата. 1. Откройте MSWORD. Назовите документ *"История нашего* 

- *календаря"* и сохраните в эту же папку. <u>Задайте параметры страницы:</u>- 2 раза ЛКМ по нерабочей области линейки <u>ПОЛЯ</u>: левое - 3 см, верхнее и нижнее - 1,5 см, правое – 1 см. <u>Источник бумаги</u> – от края до нижнего колонтитула – 0,7 см (это расстояние для нумерации страниц)
- Для начала наберете по левому краю текст титульного листа по образцу (не форматируйте текст по центру)
   Обратите внимание как набрана фраза «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (используется Shift / Enter)
- 3. Встаньте после Томск, 20\*\*(желательно перейдите на новую строку) и задайте разрыв страницы <u>Ctrl</u> / <u>Enter</u>
- 4. Вы стоите на 2-ой странице.
- Поочередно вставьте все части вашего реферата (файлы с именами Часть\_1, Часть\_2, Часть\_3, Часть\_4). На ленте - Вставка – Объект – Текст из файла, ищем документ для вставки поочередно.

Не забудьте, что новая часть должна начинаться с новой станицы - Ctrl / Enter.

## Все части вставлены в реферат.

- 5. У вас теперь файл состоит из титульного листа и 4-х частей (9 стр.). Это можно просмотреть: с помощью масштаба «+» и «-»
- 6. Займёмся <u>РЕДАКТИРОВАНИЕМ ТЕКСТА</u>:
- Встаньте в начало документа <u>Ctrl</u> / <u>Home</u>. На ленте *Главная Заменить*
- 2 пробела  $\rightarrow$  на пробел; пробел с точкой  $\rightarrow$  на точку,
- Можно через замену сделать и следующее редактирование: ЛУНА →Луна; ЛУНУ →Луну; ЛУНЫ →Луны, СОЛНЦЕ → Солнце (раскройте кнопку БОЛЬШЕ>>, установите 2 - Учитывать регистр) или можно воспользоваться функцией изменения регистра – Shift / F3
- Shift /F3 воспользуемся для изменения текста после заголовка «2. 2. Юлианский календарь»
- А так же изменить регистр во всех заголовках первого уровня на прописные буквы и только первая буква заглавная. (Введение, 1. Древний календарь, 2. Римский календарь, 3. Календарь "Нового стиля", 4. Современные реформы календаря)
- В разделе "З. Календарь "Нового стиля" принудительный переход на новую строку в том же абзаце (разрыв строки - ) заменить на пробел или ни на что:

так-	OHO	N.	6y.
«отцы- церкв	и»,- участвовавшие- в- раб	оте Никейского собор	а,- полагали,- что-
видимом (-			
В- конце-III- в	<ol> <li>н.э. весеннее равноде</li> </ol>	нствие- приходилось- н	а- 21- марта По-
31Причины	-календарной реформы	1	
зкалендар	ь-«НОВОГО-СТИЛЯ»¶		

На ленте Главная – Заменить – Больше – Специальный – разрыв строки

- 7. Заголовок первого уровня: "4 Современные реформы календаря" перенесите на новую страницу.
- 8. У нас 2 таблицы. Вставим строку с номером таблицы (нумерация сквозная) и придумаем им названия. Перед фразой – Таблица 1, пустая строка; затем – Название таблицы и потом сама таблица. После таблицы пустая строка и следующий текст реферата.

## <u>Теперь можно заняться форматированием</u>

- 9. Выделите весь текст (3 раза ЛКМ по полосе выделения левее всего текста).
- 10. Раскройте группу ШРИФТ

(<u>ШРИФТ</u> – TimesNewRoman, обычный, 14 пт, Цвет – Авто, Подчеркивание – нет, видоизменения – всё скинуть. ИНТЕРВАЛ (дополнительно) – Масштаб 100%, Интервал – обычный)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ			
$\Phi$ ГБОУ ВПО 1			
«Томский государственный			
архитектурно-строительный			
VHUBEDCUTET»			
1			
1 •			
1			
КАФЕДРА ИСТОРИИ 1			
Тема: «История нашего календаря»¶			
<b>,</b>			
i			
1			
i			
T Drugo muran an AV 00-			
Выполнил. студент гр АУ 091			
Провориния			
проверил:¶			
1			
1			
i -			
Томск. 20**			
Same Conservation			
Lankon // house			

20x0+ 2	prostaet stigate	
Nocastroni	evitepent	
Hanandz	310%	
H-THEREAL.	Officered	

Раскройте группу <u>АБЗАЦ</u>
 Выравнивание – по ширине, отступ слева и справа – по 0 см, первая

строка – 1,25 см, Интервал перед и после абзаца – по 0 см, Межстрочный интервал – полуторный (1,5).

12. Перейдем в начало документа - Ctrl / Home и начнем форматировать титульный лист.

Весь <u>текст титульного листа</u> по центру, кроме информации: кто выполнил работу, и кто проверил (этот текст по ширине и перенесен маркером красной строки и левого отступа вправо приблизительно на 9 – 10 см)

кафедра истории – Ж, с тенью, 26 пт. и разряженный на 5 пт. Тема: «История нашего календаря» - Ж, 20 пт.

 Перед Введением – фраза "История нашего календаря" – по центру, жирное начертание, желательно убрать красную строку (что точнее выражается центр абзаца) и точку в конце.

14. Далее эпиграф – курсивом. Подпись – курсивом, по правому краю. ЖЕЛАТЕЛЬНО чтобы в заголовках не было автоматической нумерации.

Для этого необходимо вставать <u>перед текстом</u> и опускать его клавишей Enter на необходимое количество

строк вниз (а не после заголовка нажимать Enter)

- 15. Далее идет заголовок 1-го уровня (Введение). Удалите точку в конце заголовка. После него 2 пустых строки и текст.
- Заголовки 1-го уровня оформляются следующим образом: номер пробел – С большой буквы заголовок – точка в конце не ставится. После заголовка – 2 пустых строки, далее текст или Заголовок 2-го уровня.
- 17. Заголовки 2-го (и далее) уровня оформляются следующим образом: номер заголовка 1-го уровня – точка – номер заголовка 2-го уровня – точка не ставится – С большой буквы Заголовок 2-го уровня – точка в конце не ставится. После заголовка 2-го уровня 1 пустая строка – далее текст и если есть еще заголовки 2-го уровня, то одна пустая строка.
- 18. Текст "Таблица 1" по правому краю. Заголовок таблицы по центру, красную строку можно убрать чтоб лучше был выражен центр строки.
- 19. Обязательно надо убрать красную строку в таблице. (Если таблица громоздкая, то можно уменьшить шрифт и убрать междустрочный интервал но это не в нашем случае).

<u>Выделите таблицу:</u> ЛКМ щёлкните в таблице и выделите таблицу за маркер в левом верхнем углу. Раскрыть группу – **АБЗАЦ** и задать первую строку = 0 см.

Если необходимо – сделайте столбцы в таблице шире.

*!!! Нельзя перемещать таблицу за маркер –* **.** Д.т.ч. разместить таблицув центр, необходимо выделить её и выбрать кнопку форматирование по центру.

- 20. Аналогично отформатируйте Таблицу 2.
- 21. Выделите перечень литературы и примените к выделенному тексту нумерованный список.
- 22. Нумерация должна быть также: *TimesNewRoman, обычный, 14 nm.* Где это проверить? <u>У Вас выделен список</u>
- раскройте кнопку нумерованный список Определить новый формат номера Шрифт...
- проследите, чтоб нумерованный список остался с красной строки и отступом слева = 0 см.
- а также литературу необходимо расположить в алфавитном порядке: используйте кнопку Сортировка
- 23. Осталось вставить на 2-ую страницу (после титульника) Содержание(или Оглавление). Подготовьте такую страницу, отступите на 2 строки от заголовка. Вставьте нумерацию страниц внизу страницы справа. На первой странице не должно быть нумерации: 2 раза ЛКМ по нижнему колонтитулу Работа с колонтитулами Конструктор ☑ Особый колонтитул для первой страницы.
- 24. Ссылки Оглавление Оглавление ... вкладка Оглавление Форматы Из шаблона Уровни... (в зависимости от документа: у нас 2 уровня, значит больше 3 по умолчанию можно оставить) ОК
- 25. Приведем Оглавление к такому же виду как весь документ: TimesNewRoman, обычный, 14 пт, выравнивание абзацев по ширине, интервал перед и после абзаца по 0 см, межстрочный интервал полуторный (1,5). (!!! Не забудьте выделить все содержание перед форматированием)

Ототупы и у	AT ADMANTAL	Stored AD CTDRAGE
Olune Same	inene: (Ro Linguese	
(have)		100
Tinten:	810 2	reports comment get
Opera:	4 cm (2)	Oronge (+ 1,00 (# 22)
[] term	we of thim	
internation		
fight:	10 31	DerthLibs any Docemi
Pipow:	347 (2)	1.0 com 🔹 👘
	11 - 11 11 -	<ul> <li>ID - 14 - 15 - 18 -</li> </ul>
Bi	ano.mum: c	тудент гр AV 09¶
1.1		P.11
Φ.	DOUTION ATS	1.0 E

стр	юк	у моу	кно убр	рать –
C	)	Ру	л	A
	cckoe		aTHHCK	нглийс

й календарьт

е днай неда

1 Censexon on the month statemanned

незай калекаэры

2 Юлианский калундарь!

Pangenum .

Kan .

