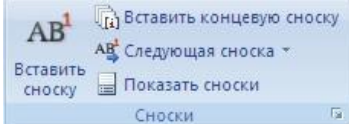
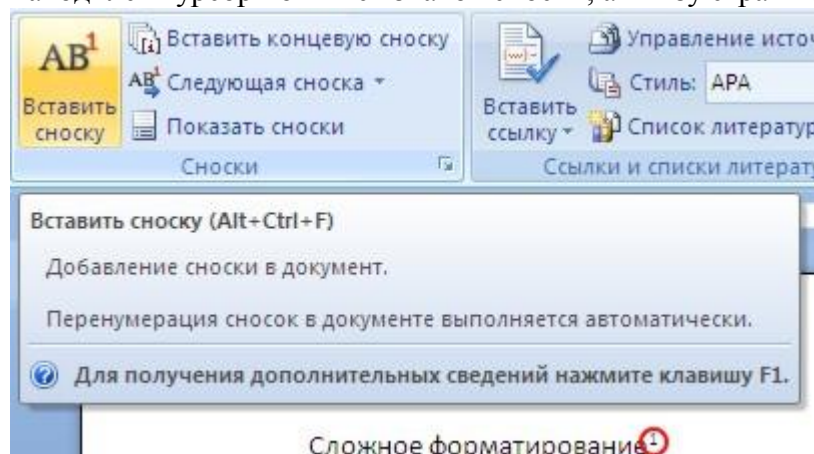


Группа	208 группа
Дата	10.11.2021
Время	8.10-9.00
Наименование УД/МДК/УП/ПП	МДК 04.01
Ф.И.О. преподавателя	Траневская Л.Н.
Электронная почта	<a href="mailto:lada.tranevskaya@mail.ru">lada.tranevskaya@mail.ru</a> – Траневская Л.Н.
Основная литература	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перлова О.Н. Соадминистрирование баз данных и серверов (1-е изд.) учебник Академия»2018г.</li> <li>2. Федорова Г.Н. Сопровождение информационных систем (1-е изд.) учебник «Академия»</li> <li>3. Фёдорова Г.Н. Основы проектирования баз данных (2-е изд., стер.) учебник «Академия»2018г.</li> <li>4. Основы проектирования приложений баз данных Баженова И.Ю. Интуит НОУ 2016 <a href="https://www.book.ru/book/917912">https://www.book.ru/book/917912</a></li> <li>5. Базы данных. (СПО). Учебник Кумскова И.А. КноРус 2019 <a href="https://www.book.ru/book/932018">https://www.book.ru/book/932018</a></li> <li>6. Федорова Г.Н. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем (2-е изд., стер.) учебник «Академия»2017г.</li> <li>7. Фёдорова Г.Н. Разработка, администрирование</li> <li>7. И. Р. Лукьянович ОСНОВЫ ВЕРСТКИ 2011, Минск.</li> </ol>
Тема	Электронная вёрстка текстов. Сложное форматирование документов.
Задание	<p style="text-align: center;"><b>Задания для практического занятия и инструктаж по их выполнению</b></p> <p><i>Изучить теоретические сведения. Кратко записать в тетрадь главное.</i></p> <p><i>Разобрать примеры.</i></p> <p><i>Выполнить практические задания по данной теме на компьютере.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Теоретические сведения</b></p> <p>Сложное форматирование документов Word 2007</p> <p>Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации.</p> <p>Сноски бывают обычные (в конце страницы) и концевые (в конце всего текста).</p> <p>Для работы со сносками предназначена панель "Сноски".</p> 

Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку "Вставить сноску" (Ctrl+Alt+F). В тексте, в том месте где находился курсор появится значок сноски, а внизу страницы -



горизонтальная разделительная линия и номер сноски.

Д

ля вставки конечной сноски

предназначена кнопка "Вставить конечную сноску" (Ctrl+Alt+D).

Для более тонких настроек сносок служит окно панели "Сноски".

Сноски нумеруются автоматически в соответствии с выбранной пользователем системой нумерации. При добавлении новой сноски или удалении существующей остальные перенумеровываются.

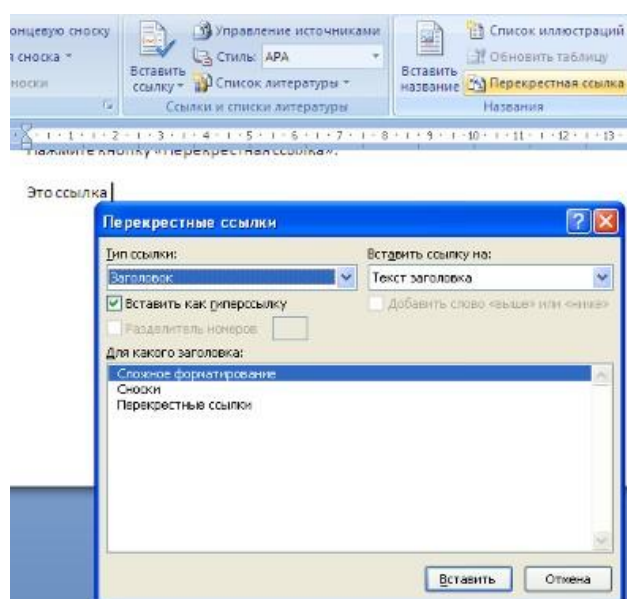
Перемещаться между сносками можно при помощи кнопки "Следующая сноска".

Для удаления сноски необходимо ее выделить, а затем нажать клавишу Delete.

### Перекрестные ссылки

Перекрестные ссылки служат для быстрого перехода к нужному элементу документа.

В Ворде 2007 можно создавать перекрестные ссылки на следующие элементы: заголовки, сноски, закладки, названия, нумерованные абзацы. Инструменты для работы с перекрестными ссылками находятся на панели "Названия".



Перекрестные ссылки создаются только между элементами одного документа.

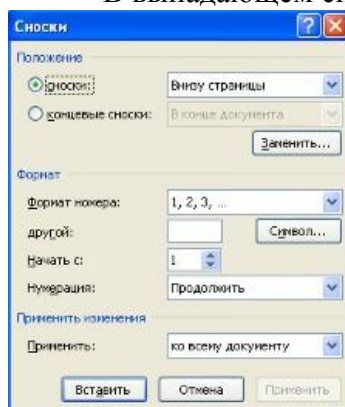
Введите текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка.

Нажмите кнопку "Перекрестная ссылка".

В открывшемся окне в выпадающем списке

"Тип ссылки" надо выбрать тип элемента, на который будем ссылаться.

В выпадающем списке "Вставить ссылку на" надо указать данные, которые следует добавить в документ.



Для того, чтобы иметь возможность перехода к ссылаемому элементу флажок "Вставить как гиперссылку" должен быть установлен.

Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде полей. Переключаться между режимами отображения кодов полей и значений полей можно при помощи сочетания клавиш Alt+F9.

Это ссылка { REF \_Ref191718223 \h }

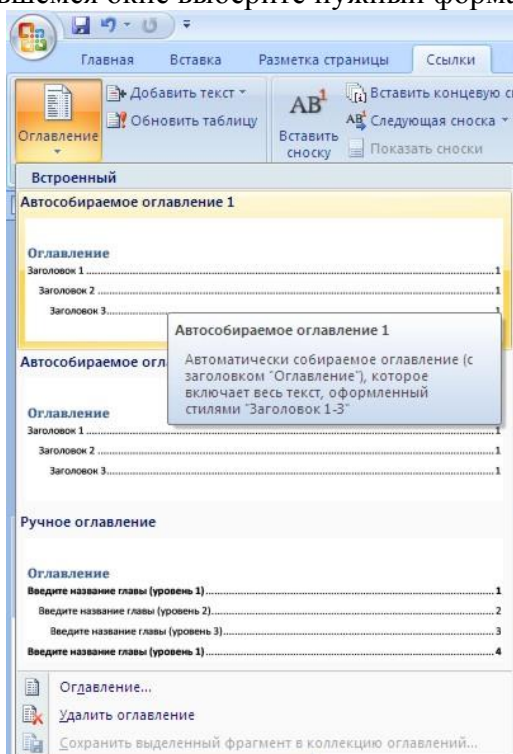
Изменить текст самой ссылки можно прямо в документе.

Оглавление

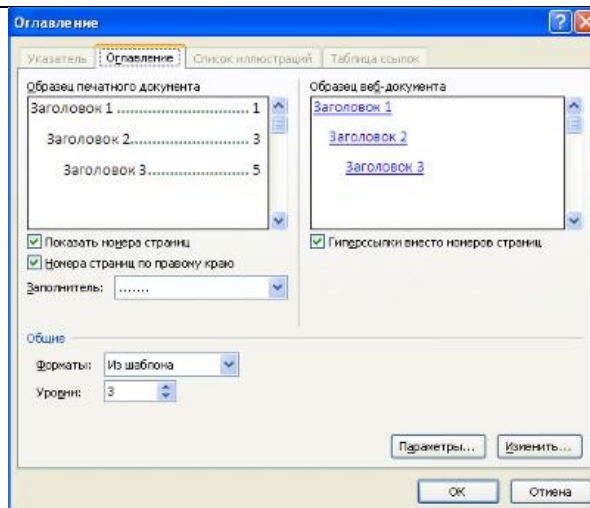
Оглавление - это список заголовков документа.

Для того чтобы быстро сделать оглавление документ должен быть отформатирован согласно встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

Затем, установив курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку "Оглавление" панели "Оглавление". В открывшемся окне выберите нужный формат оглавления.



При необходимости тонких настроек оглавления нажмите "Оглавление.."



Для быстрой правки уже существующего оглавления сделайте щелчок в поле оглавления.



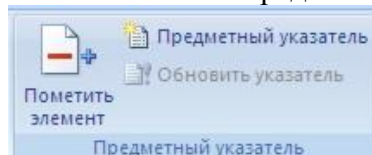
### Предметный указатель

Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц где они расположены.

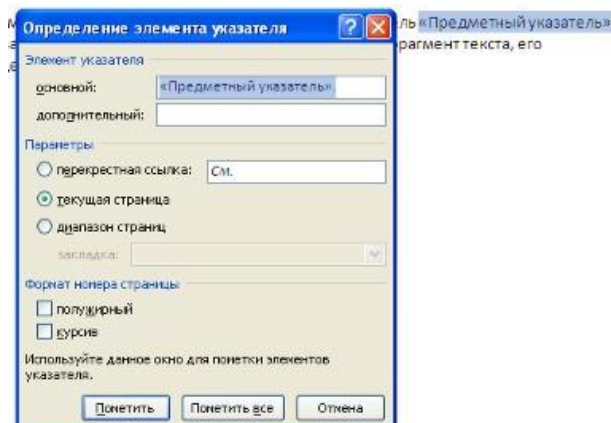
Предметный указатель можно создать для следующих элементов:

- отдельных слов, фраз, символов;
- разделов;
- ссылок.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель "Предметный указатель".



Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку "Пометить элемент" на панели "Предметный указатель".

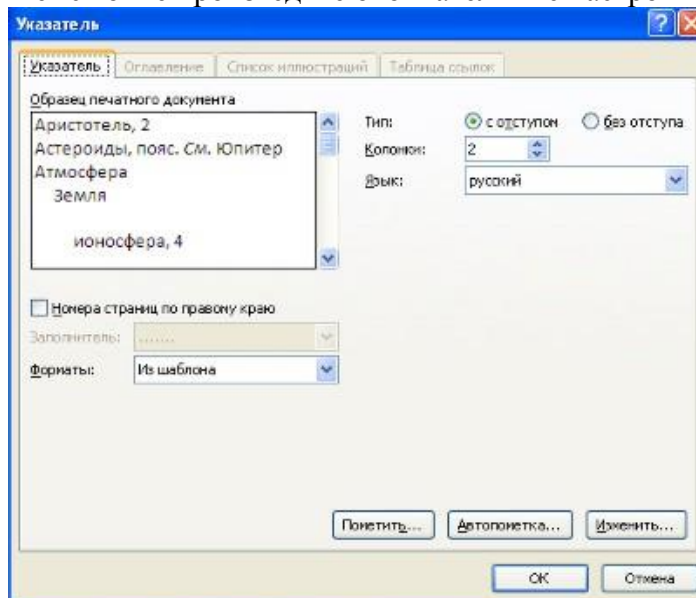


При пометке текста в документе добавляется специальное скрытое поле.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель «Предметный указатель» («Предметный указатель»).

Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его

Для окончательной сборки предметного указателя нажмите кнопку "Предметный указатель" и при необходимости в появившемся окне произведите окончательные настройки.

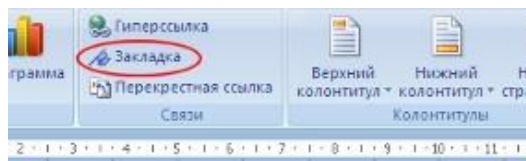


#### Закладки

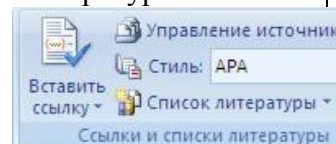
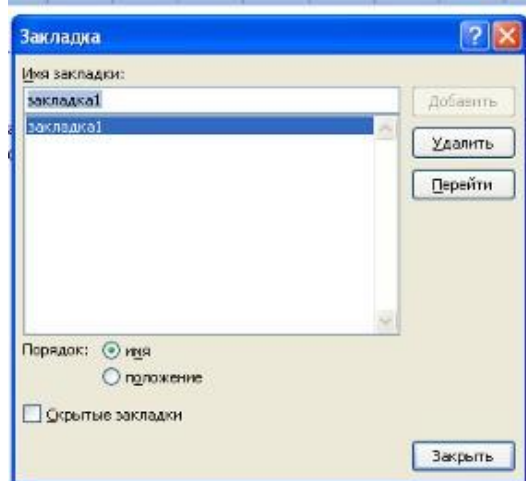
Закладки предназначены для быстроты и удобства навигации по документу - они позволяют быстро переходить к ранее помеченным местам в тексте. Для того, чтобы сделать закладку необходимо установить курсор в нужном месте документа и нажать кнопку "Закладка" на панели "Связи" ленты "Вставка".

В появившемся окне необходимо ввести имя закладки. Следует иметь в виду, что имя должно начинаться с буквы и не содержать пробелов.

При помощи этой же кнопки и окна можно перемещаться по закладкам, добавлять новые и удалять ненужные.



Для работы с библиографией и цитатами служит панель "Ссылки и списки литературы"



Библиография - это список литературных или других источников, которые использовались при подготовке документа. Как правило, она помещается в конце текста. При вставке

	<p>цитат надо указывать источник откуда они взяты, поэтому понятия "библиография" и "цитаты" тесно взаимосвязаны.</p> <p>Данные элементы форматирования присутствуют, как правило, в научных работах, поэтому, более подробно на них останавливаться не будем.</p> <p><b>Задание № 1</b> Откройте документ Proba.docx Для вновь созданного документа, используя выделенные полужирным шрифтом команды, установить следующие параметры: 1.Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 2,5 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см); 2.Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 x 29,7 см); 3.Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная); 4.Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный); 5.Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов). 6.Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1 см)</p> <p><b>Задание № 2</b> Перед каждым абзацем набранного Вами текста вставить разрывы, так, что бы каждый абзац начинался с новой страницы.</p> <p><b>Задание №3</b> Вставьте в документ номера страниц: Вставка-Номер страницы- Вверху страницы- Страница X из Y- Полужирные номера 3</p> <p><b>Задание №4</b> Вставьте в документ колонтитулы: Вставка- Нижний колонтитул- Консервативный В колонтитуле укажите фамилию автора и наименование документа</p> <p><b>Задание № 5</b> В начале четвертого абзаца установите Буквицу. В результате Вы получите следующий вид текста</p> <p><b>Ч</b>тобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.</p> <p>Сохраните результат. Закройте программу.</p>
Контрольный тест	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить теоретические сведения. Кратко записать в тетрадь главное.</li> <li>2. Разобрать примеры.</li> <li>3. Выполнить практические задания по данной теме на компьютере.</li> </ol>

Группа	208 группа
Дата	11.11.2021
Время	8.10-9.00
Наименование УД/МДК/УП/ПП	МДК 04.01
Ф.И.О. преподавателя	Траневская Л.Н.
Электронная почта	<a href="mailto:lada.tranevskaya@mail.ru">lada.tranevskaya@mail.ru</a> – Траневская Л.Н.
Основная литература	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перлова О.Н. Соадминистрирование баз данных и серверов (1-е изд.) учебник Академия»2018г.</li> <li>2. Федорова Г.Н. Сопровождение информационных систем (1-е изд.) учебник «Академия»</li> <li>3. Фёдорова Г.Н. Основы проектирования баз данных (2-е изд., стер.) учебник «Академия»2018г.</li> <li>4. Основы проектирования приложений баз данных Баженова И.Ю. Интуит НОУ 2016 <a href="https://www.book.ru/book/917912">https://www.book.ru/book/917912</a></li> <li>5. Базы данных. (СПО). Учебник Кумскова И.А. КноРус 2019 <a href="https://www.book.ru/book/932018">https://www.book.ru/book/932018</a></li> <li>6. Федорова Г.Н. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем (2-е изд., стер.) учебник «Академия»2017г.</li> </ol> <p>Фёдорова Г.Н. Разработка, администрирование И. Р. Лукьянович ОСНОВЫ ВЕРСТКИ 2011, Минск.</p>
Тема	Шаблоны программы-мастера. Шаблоны форм.
Задание	<p><b>Задание 1. Создать календарь на текущий месяц с использованием шаблона.</b></p> <p>Порядок работы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.</li> <li>2. Создайте календарь на текущий месяц с использованием шаблона. Для этого задайте команду Файл/Создать и в области задач выберите Шаблоны/ на моем компьютере. Откроется окно Шаблоны. На вкладке Другие документы окна Шаблоны выберите Мастер календарей (рис. 1)</li> </ol>

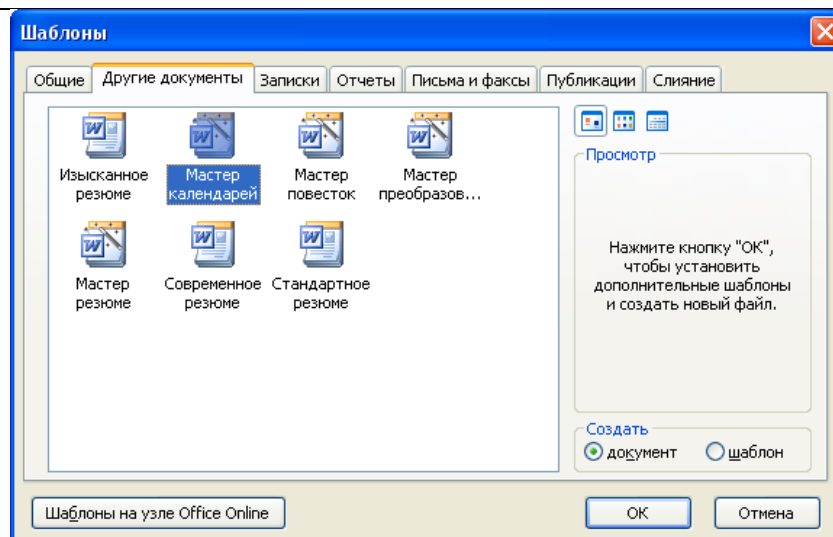


Рис. 1. Выбор Мастера создания календарей

Последовательно выбирая стиль, ориентацию календаря и месяц/год создайте календарь на текущий месяц.

3. Сохраните документ в вашей папке.

### **Задание 2. Создать докладную записку на основе шаблона.**

1. Создайте на основе шаблона Стандартная записка докладную записку (Файл/Создать/ в области задач выберите Шаблоны/ на моем компьютере/ вкладка Записки/ Стандартная записка). Содержание докладной записки приведено в Задании 2 практической работы 1.

Краткая справка. Для использования шаблона служебной записки выделите текст, который следует заменить, и введите текст своей записки. Чтобы сохранить созданный документ как шаблон, выберите команду Файл/Сохранить как. В списке Тип файла выберите Шаблон документа. Чтобы использовать сохраненный шаблон, выберите команду Файл/Создать, а затем дважды щелкните по нужному шаблону.

2. Сохраните созданный документ в вашей папке.

Контрольный тест	Выполнить практические задания по данной теме на компьютере и отправить его на почту преподавателя.
------------------	---

Группа	208 группа
Дата	11.11.2021
Время	10.10-11.00



Наименование УД/МДК/УП/ПП	МДК 04.01
Ф.И.О. преподавателя	Траневская Л.Н.
Электронная почта	<a href="mailto:lada.tranevskaya@mail.ru">lada.tranevskaya@mail.ru</a> – Траневская Л.Н.
Основная литература	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перлова О.Н. Соадминистрирование баз данных и серверов (1-е изд.) учебник Академия»2018г.</li> <li>2. Федорова Г.Н. Сопровождение информационных систем (1-е изд.) учебник «Академия»</li> <li>3. Фёдорова Г.Н. Основы проектирования баз данных (2-е изд., стер.) учебник «Академия»2018г.</li> <li>4. Основы проектирования приложений баз данных Баженова И.Ю. Интуит НОУ 2016 <a href="https://www.book.ru/book/917912">https://www.book.ru/book/917912</a></li> <li>5. Базы данных. (СПО). Учебник Кумскова И.А. КноРус 2019 <a href="https://www.book.ru/book/932018">https://www.book.ru/book/932018</a></li> <li>6. Федорова Г.Н. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем (2-е изд., стер.) учебник «Академия»2017г.</li> <li>Фёдорова Г.Н. Разработка, администрирование</li> <li>7. И. Р. Лукьянович ОСНОВЫ ВЕРСТКИ 2011, Минск.</li> </ol>
Тема	Шаблоны. Создание оперативной формы. Заполнение оперативной формы.
Задание	<p style="text-align: center;"><b>Теория.</b></p> <p>В повседневной жизни мы встречаемся с ситуацией, когда нам выдают некий бланк документа, в котором мы должны заполнить вручную определённые области. Это может быть бланк заявления, квитанции, заявки. После заполнения информация с бланков документов будет повторно вводиться в компьютер и обрабатываться по заданному алгоритму.</p> <p>Современные приложения позволяют обойти необходимость ручного заполнения бланков документов и повторный ввод заполненной информации. В MS WORD есть возможность создания электронной формы. Электронная форма — это структурированный документ, содержащий заполненные графы (области, поля) с постоянной информацией и некоторые области (поля формы), в которые пользователь будет вводить переменную информацию.</p> <p>Таким образом, форма состоит из постоянных областей и полей, подлежащих заполнению. В постоянных областях, при необходимости, можно разместить данные в графическом, текстовом, табличном виде. Обычно сама форма имеет вид таблицы. Форму можно создавать на основе ранее разработанного шаблона. В шаблоне можно разместить поля для ввода информации, указать их тип, выбрать элемент управления, который будет использоваться при вводе. Переменные области (поля) могут быть определены как текстовые поля, поля с раскрывающимися списками и флажки.</p> <p>После создания формы: введения постоянной информации и выбора расположения и типа полей, необходимо установить защиту документа для устранения возможности изменения постоянной</p>

информации электронного документа. Только после установки защиты можно заполнять поля формы.

### Задание:

Создайте электронную форму заявки на участие в студенческой научной конференции согласно образцу заявки.

Образец заявки на участие в студенческой научной конференции

Для создания формы выполните следующую последовательность действий:

Создайте в папке Яндекс. Диск→Документы→MS WORD папку Эл\_Форма.

Запустите MicrosoftWord.

Создайте шаблон с именем Форма, разместите его на Рабочем столе, а затем переместите в папку Эл\_Форма. Для этого:



Щелкните значок MicrosoftOffice (File), а затем выберите команду Создать.

В области Шаблоны, нажмите Мои шаблоны.

В области Создать щелкните Шаблон

Щелкните значок MicrosoftOffice (File), выберите командуСохранить как.

В диалоговом окне Сохранить как введите имя нового шаблона: Форма, нажмите кнопку Сохранить.

Далее создаём макет формы: вводим заголовок формы — Заявка на участие в конференции.

Создаем таблицу, состоящую из 16 строк и 5 столбцов: переходим на вкладку Вставка, щёлкаем по кнопке Таблица, выбираем Вставить таблицу и указываем соответствующее количество строк и столбцов.

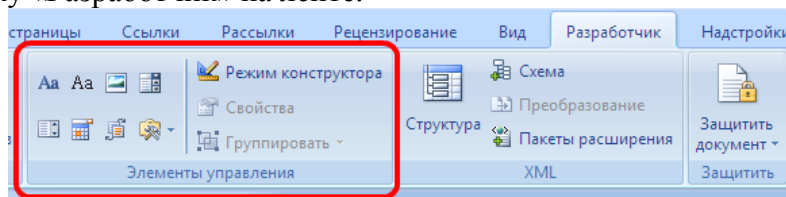
Согласно приведённому образцу объединяем и разбиваем ячейки, устанавливаем требуемую высоту строк, удаляем оформление границ, вводим текст (наименование полей), устанавливаем параметры шрифта (по своему усмотрению).

Обратите внимание: затенённые области это поля формы!

Вставляем элементы управления текстовым полем для ввода текста. Для этого:

устанавливаем курсор в место вставки текстового поля Фамилия,

переходим на вкладку Разработчик в группе Элементы управления находим кнопку Инструменты из предыдущих версий, Если на ленте нет вкладки Разработчик, нажимаем кнопку OFFICE, выбираем Параметры WORD, в окне Параметры Word выбираем группу Основные, устанавливаем флажок Показать вкладку «Разработчик» на ленте.



нажимаем кнопку и выбираем элемент Поле, вставленное текстовое поле отобразится в виде затенённого серого прямоугольника.

Устанавливаем или изменяем параметры элементов управления содержимым текстового поля. Для этого:

щёлкаем правой кнопкой мыши по полю и контекстном меню выбираем Свойства или два раза щёлкаем по полю,

в окне Параметры текстового поля устанавливаем требуемые параметры (в раскрывающемся списке Тип выбираем тип Обычный текст).

Вставляем аналогичным образом поле Имя, Отчество, Город, Факультет, группа, Тема доклада, Секция № (наименование).

Щёлкаем два раза по полю Город. Появится окно Параметры текстового поля. Вводим в поле Текст по умолчанию – Хабаровск.

Вставляем поле со списком ВУЗ. В окне Параметры поля со списком вводим — ДВИ филиал РАНХиГС в поле Элемент списка и нажимаем кнопку Добавить, вводим Пед. университет — нажимаем кнопку Добавить, вводим ТОГУ- нажимаем кнопку Добавить, перечисляем ещё ряд вузов города Хабаровска.

Вставляем текстовое поле Год рождения. Свойства поля: Тип — число, Максимальная длина -4, Формат числа – 0.

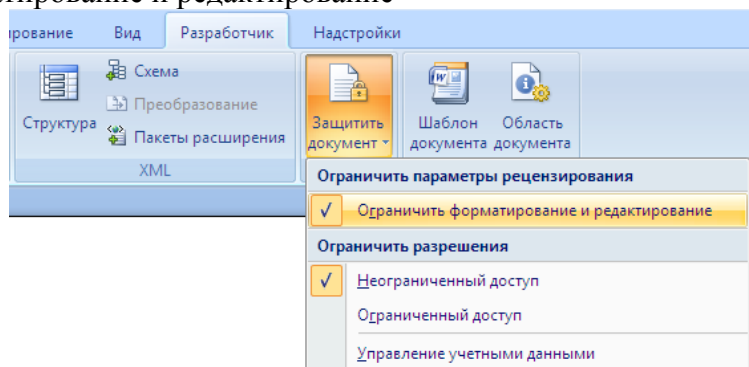
Вставляем текстовое поле Дата приезда (в случае иногороднего участника конференции). Открываем окно Параметры текстового поля (двойным щелчком мыши по полю) и устанавливаем Тип – Дата, Формат даты – dd.ММ.уууу. Для ввода поясняющего текста нажимаем кнопку Текст справки, открываем вкладку Клавиша F1, щёлкаем по флажку Текст справки и вводим текст: Укажите предполагаемую дату приезда (теперь, по нажатию клавиши F1, будет появляться введённый поясняющий текст).

Вставляем поле Дата оформления заявки. В окне Параметры текстового поля выбираем в поле Тип – Текущая дата, в поле Формат даты – dd.ММ.уууу.

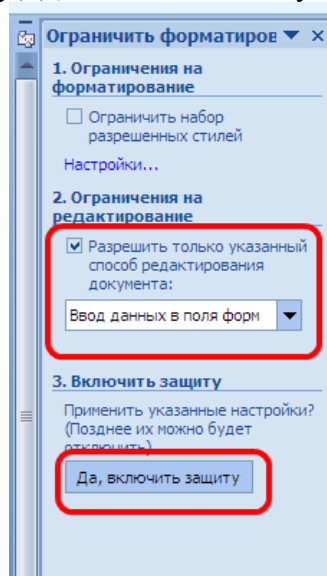
Вставляем поле со списком Требуется ли гостиница. В окне Параметры поля со списком в поле Элемент списка вводим Да и нажимаем кнопку Добавить, вводим Нет в поле Элемент списка и нажимаем кнопку Добавить.

Поля вставлены, свойства определены. Следующий шаг – устанавливаем защиту на различные части формы для предотвращения удаления или редактирования определенного элемента управления или группы элементов управления, или защиты всей формы паролем.

Для защиты постоянной информации от редактирования необходимо защитить электронную форму. Для этого: во вкладке Разработчик в группе Защитить нажимаем кнопку Защитить документ и выбираем команду Ограничить форматирование и редактирование



в области задач Ограничить форматирование и редактирование в разделе Ограничения на редактирование выбираем параметр Ввод данных в поля форм и нажимаем кнопку Да, включить защиту



Теперь документ позволяет вводить информацию в поля формы, но запрещает напрямую менять остальной текст.

В окне Включить защиту можно ввести пароль для защиты формы (в учебных целях вводить пароль не обязательно). Для ввода пароля заполните поле Новый пароль, а затем повторите его в поле Подтверждение пароля. Только пользователи, знающие пароль, смогут снять защиту и изменить форму.

Сохраняем шаблон Форма, в котором размещена структура формы в папке Эл\_Форма и закрываем шаблон Форма. Обращаем



внимание на то, что значок шаблона отличается от значка документа.

Следующим этапом является заполнение формы. Так как шаблон предназначен для многократного использования, необходимо открыть Документ на основе созданного шаблона Форма. Двойным щелчком по шаблону

	<p>открываем Документ.</p> <p>Снимаем защиту с Документа. При включённой защите последующие действия по заполнению полей выполнить будет невозможно. Заполняем поля формы произвольным содержанием.</p> <p>При заполнении перемещение между полями защищенной формы производится с помощью клавиш перемещения курсора, клавишей Tab, щелчком мыши, клавишами PageDown и PageUp.</p> <p>При вводе данных в поля формы проверка правописания не производится, автотекст не работает, автозамена возможна. При заполнении поля со списком в правой его части отображается значок раскрывающегося списка. Щелкните мышью по стрелке списка и выберите нужное значение.</p> <p>Сохраняем заполненную форму с именем Моя_Форма на Рабочем столе, а затем перемещаем её в папку Эл_Форма.</p> <p>Это вариант индивидуального (единичного) заполнения формы, но можно автоматизировать процесс заполнения формы для получения группы документов путём использования процедуры Слияния.</p> <p>Для этого создаём таблицу в текстовом процессоре WORD следующего вида:</p> <p>Фамилия Имя Отчество Год рождения ВУЗ Факультет, группа</p> <p>Заполняем таблицу информацией о 4-х участниках студенческой научной конференции из разных вузов города.</p> <p>Сохраняем файл с именем Список_Уч_Студ_Конф в папке Эл_Форма.</p> <p>Открываем Документ на основе шаблона Форма (двойным щелчком по шаблону).</p> <p>Снимаем защиту с Документа.</p> <p>Выполняем слияние файла Документ с файлом Список_Уч_Студ_Конф.</p> <p>Вставляем поля слияния Фамилия, Имя, Отчество Год рождения, Вуз, Факультет, группа.</p> <p>Выполняем слияние в новый документ с именем Форма1.</p> <p>Заполняем в форме пустующие поля.</p> <p>Сохраняем произведённые изменения в файле Форма1 на Рабочем столе, а далее перемещаем файл в папку Эл_Форма.</p>
Контрольный тест	Выполненное практическое задание, можно скрины, присылаем на почту преподавателя.

Группа	208 группа
Дата	12.11.2021
Время	10.10-11.00
Наименование	МДК 04.01

УД/МДК/УП/ПП	
Ф.И.О. преподавателя	Траневская Л.Н.
Электронная почта	<a href="mailto:lada.tranevskaya@mail.ru">lada.tranevskaya@mail.ru</a> – Траневская Л.Н.
Основная литература	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перлова О.Н. Соадминистрирование баз данных и серверов (1-е изд.) учебник Академия»2018г.</li> <li>2. Федорова Г.Н. Сопровождение информационных систем (1-е изд.) учебник «Академия»</li> <li>3. Фёдорова Г.Н. Основы проектирования баз данных (2-е изд., стер.) учебник «Академия»2018г.</li> <li>4. Основы проектирования приложений баз данных Баженова И.Ю. Интуит НОУ 2016 <a href="https://www.book.ru/book/917912">https://www.book.ru/book/917912</a></li> <li>5. Базы данных. (СПО). Учебник Кумскова И.А. КноРус 2019 <a href="https://www.book.ru/book/932018">https://www.book.ru/book/932018</a></li> <li>6. Федорова Г.Н. Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем (2-е изд., стер.) учебник «Академия»2017г.</li> </ol> <p>Фёдорова Г.Н. Разработка, администрирование</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. И. Р. Лукьянович ОСНОВЫ ВЕРСТКИ 2011, Минск.</li> </ol>
Тема	Редактирование готового шаблона. Создание и заполнение бланка при помощи вставки файла. Газетный листок.
Задание	<p><b>Задание 1.</b> Оформить приглашение по образцу.</p> <p><b>Порядок работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.</li> <li>2. Установите нужный вид экрана, например — <i>Разметка страницы (Вид/Разметка страницы)</i>.</li> <li>3. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее — 3 см, нижнее — 1,5 см), используя команду <i>Файл/Параметры страницы</i> (вкладки <i>Поля</i> и <i>Размер бумаги</i>).</li> <li>4. Установите межстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру, используя команду <i>Формат/Абзац</i> (вкладка <i>Отступы и интервалы</i>).</li> <li>5. Наберите текст, приведенный ниже. В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка — 14 пт.; для основного текста — 12 пт., типы выравнивания абзаца — по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.</li> </ol> <p><b>Образец задания</b></p>

**ПРИГЛАШЕНИЕ**

Уважаемый

господин *Яков Михайлович Орлов!*

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 2011 г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

*Ученый секретарь*

*С. Д. Петрова*

6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.

Для этого: выделите весь текст приглашения;

- выполните команду *Формат/Границы и заливка*;
- на вкладке *Граница* установите параметры границ: тип — рамка; ширина линии — 3 пт.; применить — к абзацу; цвет линии — по вашему усмотрению;

- на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки;
- укажите условие применения заливки — *применить к абзацу*;

- нажмите кнопку *ОК*.

7. Вставьте рисунок в текст приглашения (*Вставка/Рисунок/Картинки*); задайте положение текста относительно рисунка — «Вокруг рамки» (*Формат/Рисунок/Положение/Вокруг рамки*).

8. Скопируйте дважды на лист типовое приглашение (*Правка/Копировать, Правка/Вставить*).

9. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (*Файл/Предварительный просмотр*).

10. Сохраните файл в папке вашей группы, выполнив следующие действия:

- выполните команду *Файл/Сохранить как...*;
- в диалоговом окне *Сохранить как...* укажите имя диска и имя папки *Номер группы*); введите имя файла, например «Приглашение»;
- нажмите кнопку *Сохранить*.

Контрольный тест

Выполнить практическое задание по данной теме на компьютере и отправить его на почту преподавателя.