

Лабораторная работа № 2-1 «Текстовый процессор. Создание и редактирование текстовых документов»

Задание 1. Создайте документ Word. С соблюдением правил набора текста введите текст (текст должен быть разбит на 3 абзаца):

Заповедник «Кивач» — это единственный в Карелии нетронутый уголок природы, где под особой охраной находятся лес, звери, птицы и рыбы. Заповедник создан в 1931 году. Он расположен в 70 километрах к северу от Петрозаводска.

На территории заповедника находится самый большой и самый красивый водопад Карелии — Кивач. Водопад Кивач является четвертым по величине равнинным водопадом Европы.

Лес — основное богатство заповедника. Здесь растут ель, сосна, берёза, осина. Есть сосны-великаны высотой до 40 метров. Им по 350 лет и больше. Очень богат животный мир заповедника. Много лосей, бурых медведей, белок, зайцев, лисиц. Учёные ведут в заповеднике опыты по изучению леса, животного мира, наблюдают за погодой. В заповеднике запрещена охота и рыбная ловля, рубка деревьев. Заповедник «Кивач» всегда открыт для жителей и гостей Карелии.

Задание 2. С использованием специальных символов (используйте шрифт Wingdings) введите текст:

Заказ экскурсий в заповедник «Кивач»:

☎ +7(921) 804-60-12

✉ zap.kivach@gmail.com

Задание 3. Выполните проверку правописания в набранном фрагменте.

Задание 4. С помощью команды **Найти и заменить** замените в тексте все вхождения слова «Карелии» на фразу «Республики Карелия» со следующим форматом: шрифт – Comic Sans MS, размер – 12, цвет – зеленый (необходимо в диалоговом окне **Заменить** щелкнуть на кнопке **Больше**, далее при щелчке на кнопке **Формат** в раскрывающемся меню выбрать необходимый пункт).

Задание 5. С помощью тезауруса найдите синонимы к слову «основное». Замените в тексте слово «основное» синонимом.

Задание 6. Используя системы перевода (встроенные возможности Word или системы онлайн-перевода <http://translate.ru> или <http://translate.google.com>) переведите текст на какой-нибудь другой язык (например, на английский). Вставьте результат перевода в документ. Сохраните работу.

Указание: Откройте файл «Редактирование.doc» и выполните в нем задания.

Задание 7. Осуществите проверку правописания в тексте, удалите лишние символы.

Задание 8. Соедините весь текст, склеив разорванные строчки.

Задание 9. Разбейте текст на 2 абзаца произвольным образом.

Задание 10. Озаглавьте весь текст и каждый абзац одним из словосочетаний текста.

Использование шаблонов документов в MS Word

Шаблон — образец для подготовки типовых документов. Шаблон — это тип документа, при открытии которого создается его копия. Например, резюме — распространенный документ, часто создаваемый в Word. Вместо создания структуры резюме с самого начала можно использовать шаблон со стандартным макетом страницы, шрифтами, полями и стилями. Остается лишь открыть шаблон и заполнить документ соответствующим текстом и данными.

Можно использовать стандартные шаблоны, которые были включены в пакет MS Office при его установке, либо шаблоны, размещенные на сайте программы, либо создать свой собственный шаблон.

Задание 11. В MS Word создайте резюме на основе стандартного шаблона (кнопка **Office** — **Создать** — **Установленные шаблоны** — **Резюме**). Соблюдайте правила набора текста. Используйте свои фактические или следующие выдуманные данные о кандидате:

Иванова Ольга, тел. +7 (921) 123-45-67

Дата рождения: 15.03.1991

Электронная почта: ivanova@mail.ru

Цели: получение работы секретаря руководителя, офис-менеджера.

Образование:

2009–2014, Петрозаводский государственный университет, специальность «Экономика и управление», диплом специалиста.

Опыт работы:

2014–наст. вр. — офис-менеджер, ОАО «Invest». Сфера деятельности: финансовый бизнес.

Служебные обязанности: ведение документооборота; обработка корреспонденции; оперативное выполнение заданий руководителя; организация встреч, совещаний и прием посетителей; обеспечение деятельности офиса.

Умения и навыки:

свободное владение компьютером

английский язык — владею свободно

немецкий язык — могу объясняться