

Тема: «Работа в Microsoft Office 2010»

Цель работы: получить навыки профессиональной работы в документах.

Задание 1: Изучить материал на практике

Практика: 1. Как создать свой стиль в oWord 2010

Для чего нужны стили в Word 2010?

Представьте себе большой документ, в котором Вы работаете и в нем пару десятков заголовков и вдруг в конце Вам захотелось изменить все заголовки, например, с черного жирного, на синий курсив.

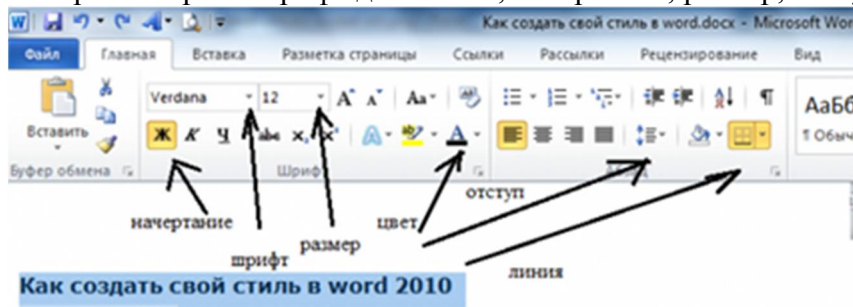
Как обычно в процессе изменения будут пропущены 2-3 заголовка и придется распечатывать документ несколько раз, находя и изменяя все ошибки, а ведь на самом деле как было бы просто создать **стиль заголовка** и если нужно, поменять настройки этого стиля.

1. Создадим свой стиль текста

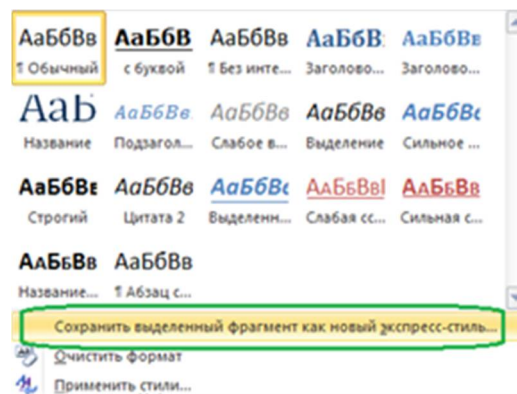
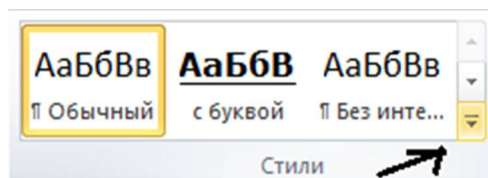
У каждого объекта есть свой стиль – у линий, фигур, текста и т.п., но мы попробуем создать стиль для текста и начнем с того, что напечатав строку текста, выделим ее.

Как создать свой стиль в word 2010

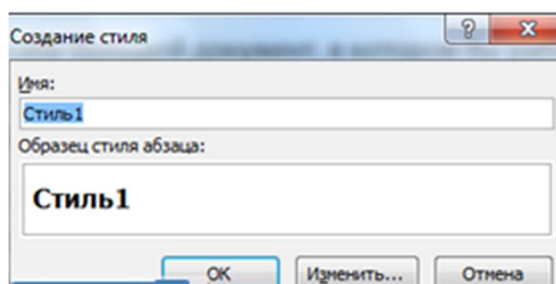
Теперь выбираем шрифт для текста, начертание, размер, отступы, подчеркивания.



И в завершении сохраняем стиль. На закладке "Главная", разворачиваем стили и нажимаем «Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль».



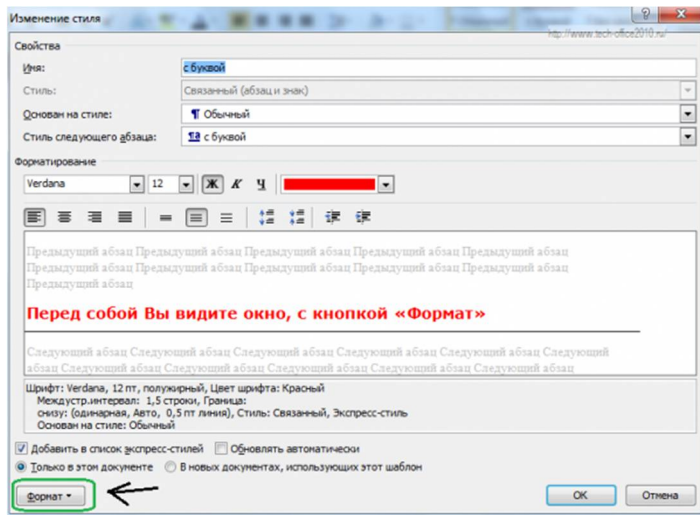
Задаем имя стиля



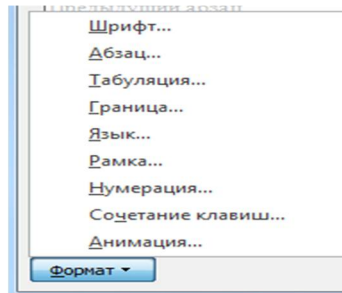
И теперь выделив следующий заголовок, мы можем применить к нему уже созданный стиль.

2. Изменим стиль

Выберем в окне стилей созданный нами стиль, нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем «Изменить». Вы увидите окно, с кнопкой «Формат»



В окне можно выбрать настройки шрифта, но если вы выбрали рамку и внизу заголовка линия – как ее убрать? Для этого и есть кнопка «Формат», где выбираются дополнительные опции – например «Граница» и открыть окно с дополнительными настройками.



Практика: 2. Автозамена в Word 2010

Для автоматического исправления ошибок существует инструмент «Автозамена».

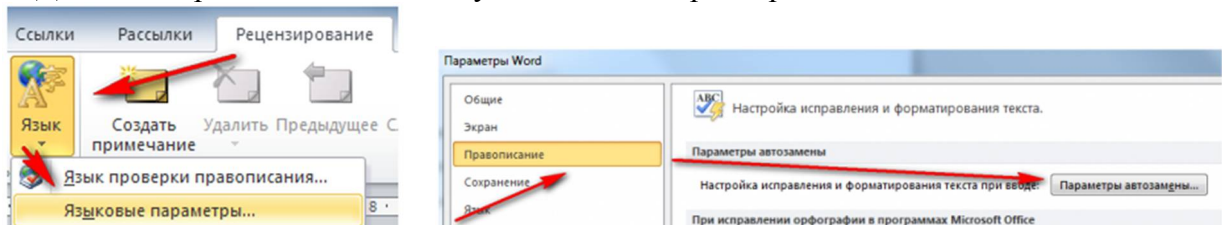
Если мы печатаем с ошибкой некоторые слова, Word может их исправлять.

На исправление таких ошибок может уходить много времени.

Word может нам упростить задачу, отслеживая со словарем ошибочные слова и заменяя их на правильные.

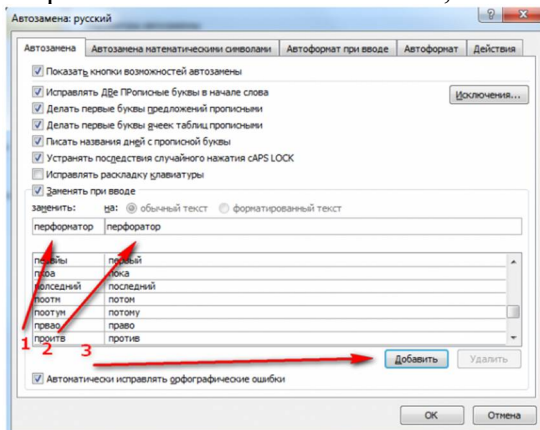
Словарь наших ошибок мы можем пополнять сами. Начинаем работу с инструментом Автозамена.

1. Заходит на закладку «Рецензирование», находим кнопку «Язык» и нажимаем на нее.
2. Далее выбираем в меню команду «Языковые параметры».



3. В окне «Параметры Word» переходим в раздел «Правописание» и нажимаем кнопку «Параметры автозамены».

4. Переходим на закладку «Автозамена» и вписываем слово с ошибкой в поле «Заменить» и правильное слово в поле «На», а затем нажимаем кнопку «Добавить»



5. Теперь когда мы будем печатать в Word слово с ошибкой, оно после нажатия на пробел будет исправлено.

Задание 2. Найдите на диске **D** в папке **Для студентов** папку: **КАРТИНКИ** для практической №12 и выберите **Документ** для Практической работы №13 и напечатайте его в своём документе: Создайте свой уникальный стиль, предварительно проверив текст на ошибки.

Результат показать преподавателю)))