

Лабораторная работа №2

Тема: Работа с коллегами в среде MS Word.

Часть 1. Совместное редактирование и рецензирование документов.

Часть 2. Коллективная работа над проектом.

Требования к отчету

1. Отчет должен содержать:
 - 1) титульный лист;
 - 2) 3 скриншота по Части1 (Ваша работы как рецезента1 и рецезента2 и экран сравнения авторского документа с отрецензированным);
 - 3) 3 скриншота по Части2 (содержимое файлов *Главный1.docx*, *Главный2.docx*, *Главный3.docx* в режиме *Структура* со свернутыми вложенными документами);
 - 4) колонтитул на верхнем поле страницы (название дисциплины и номер группы);
 - 5) нумерация страниц отчета на нижнем поле;
 - 6) список рисунков в конце отчета.
2. Сохранить отчет в папке **Lab2** с именем *Отчет.ЛР2.docx*.
3. Заархивированную папку **Lab2** прислать на проверку.

Задание к лабораторной работе**Часть 1**

Пояснения. В данной работе Вы будете выступать в трех ролях: Автор, Рецензент1, Рецензент2.

I. На своем диске в папке **Lab2** создайте папки **Часть1** и **Часть2**.

II. Скопируйте в папку **Lab2\Часть1** файл *Автор.docx*.

III. Работа Автора

1. Отредактируйте как автор файл *Автор.docx*:
 - отформатируйте текст: выравнивание по ширине, красная строка - 1см, левый и правый отступы абзаца - 1см; шрифт Arial, 12пт; заголовок темы сделать заголовком 1-го уровня, все остальные заголовки - 2-го уровня;
 - сохраните измененный файл с тем же именем.
2. Сделайте 2 копии файла и сохраните их с именами *Рецензент1.docx* и *Рецензент2.docx* в папке **Lab2\Часть1**.

IV. Работа Рецензентов (команда Рецензирование).

1. Открыть файлы *Рецензент1.docx* и *Рецензент2.docx* .
2. Настройте режимы исправления, не затрагивающие текст автора, для этого:
 - включите режим «Исправления» (вкладка *Рецензирование* → гр.*Отслеживание* кн. *Исправления* → режим *Исправления*);
 - установите цвет исправления (кн. *Исправления* → *Параметры исправления* → выбрать **красный цвет**);

- установить показ исправления в выносках (вкладка *Рецензирование* → гр.*Отслеживание* → кн. *Исправления* → кн. *Выноски* → *Показать исправления в выносках*);
- отразить имя рецензента во всплывающей подсказке (т.е. свою фамилию): вкладка *Рецензирование* → гр.*Отслеживание* → кн. *Исправления* → *Сменить пользователя*: в диалоговом окне «Параметры Word» ввести свою фамилию и инициалы → *ОК*.

3. Внести в текст автора следующие исправления:

Рецензенту 1:

- в начале текста вставить текущую дату и время;
- изменить форматирование 1-го абзаца текста: шрифт CourierNew, 10пт, цвет - синий; левый отступ - 0 см, правый - 2см, выравнивание - по центру;
- сохранить файл с тем же именем ***Рецензент1.docx*** в папке **Lab2\Часть1**.

Рецензенту 2:

- изменить форматирование последнего абзаца текста: шрифт TimesNewRoman, 10пт, цвет символов - красный; левый отступ - 2см, правый - 0см, выравнивание - по центру;
- вставить рисунок компьютера в конце документа;
- собрать оглавление документа;
- сохранить файл с тем же именем ***Рецензент2.docx*** в папке **Lab2\Часть1**.

V. Работа Автора после рецензента (вкладка *Рецензирование*).

1. Просмотрите исправления, сделанные рецензентами (вкладка *Рецензирование* → гр.*Отслеживание* → кн. *Исправления в измененном документе* → *Измененный документ*).
2. Вставьте два примечания (вкладка *Рецензирование* → гр.*Примечания* → кн. *Создать примечание*).
3. Сохраните файлы, полученные от рецензентов, с именами ***Рецензент1a.docx*** и ***Рецензент2a.docx*** соответственно в папке **Lab2\Часть1**.
4. Вставьте одно выделенное изменение в документ (гр. *Изменения* → кн. *Принять*)
5. Отклоните одно выделенное изменение в документе (гр. *Изменения* → кн. *Отклонить*)

VI. Сравнение авторского документа с результатами рецензирования и объединение всех исправлений в авторском файле:

1. Открыть исходный авторский файл.
2. Провести сравнение авторского файла с 1-м отрецензированным, для этого:
 - открыть файл, отредактированный 1-м рецензентом;
 - выполнить: вкладка *Рецензирование* → гр. *Сравнить* → кн. *Сравнить...*;
 - затем выполнить: вкладка *Рецензирование* → гр. *Сравнить* → кн. *Объединить...*
3. Аналогично провести сравнение и объединение полученного документа с файлом, отредактированным 2-м рецензентом.
4. Объединенный документ со всеми исправлениями сохранить с именем ***Версия1.docx*** в папке **Lab2\Часть1**.

Часть 2

Коллективная работа над проектом

1. Создание Главного документа:

- открыть свой исходный авторский файл в режиме **Структура** (команда *Вид* → *Структура*).

2. Создание Вложенного документа двумя способами:

1 способ – из части Главного документа создать 2 несмежных вложенных документа:

- для вложенного создать по смыслу заголовков 2-го уровня;
- выделить заголовок вместе с последующим фрагментом текста;
- в группе *Главный документ* → кн. *Показать документ* → кн. *Создать*;
- аналогично создать 2-ой вложенный документ.

2 способ – импортировать 2 файла рецензентов как вложенные документы:

- установить текстовый курсор в пустую строку в точку вставки;
- в группе *Главный документ* → кн. *Показать документ* → кн. *Вставить...* → в ДО *Вставка вложенного документа* найти и открыть файл 1-го рецензента;
- аналогично создать вложенный документ из файла 2-го рецензента.

3. Сохраните измененный **Главный документ** с именем *Главный1.docx* в папке **Lab2\Часть2**.

Обратите внимание! При сохранении в папке с Главным документом автоматически появятся файлы созданных вложенных документов.

4. Операции с вложенными документами.

4.1. Открыть 1-й вложенный документ: двойной щелчок на значке вложенного документа (далее документ можно отредактировать, сохранить и закрыть).

4.2. Объединить 2 вложенных документа, созданных 1-м способом, для этого:

- расположить вложенные документы подряд, например, 2-й вложенный документ вслед за 1-м, используя для перетаскивания значок вложенного документа;
- выделить два смежных вложенных документа (щелчок на значке 1-го вложенного документа, затем при нажатой кл. *Shift* щелчок на значке 2-го вложенного документа);
- в группе *Главный документ* → кн. *Объединить*;
- сохранить измененный Главный документ с именем *Главный2.docx* в папке **Lab2\Часть2**.

4.3. Заблокировать 2-й вложенный документ от будущих изменений, для этого:

- установить текстовый курсор внутри вложенного документа;
- в группе *Главный документ* → кн. *Заблокировать документ* (под значком документа появится «замочек»).

4.4. Удалить структуру 2-го вложенного документа (при этом удаляется ссылка на вложенный документ с одновременным копированием его содержимого в Главный документ), для этого:

- установить текстовый курсор внутри вложенного документа;
- в группе *Главный документ* → кн. *Разорвать связь*;
- сохранить измененный Главный документ с именем *Главный3.docx* в папке **Lab2\Часть2**.