

## Практическая работа MS WORD

*Цель работы: Навыки работы с текстовым документом.*

MS WORD – прикладная программная среда, для работы с текстовой информацией. Минимальная единица текста - символ.

Правила набора текста:

1. Между словами ставится один пробел.
2. Знаки препинания не отделяют от слов, после которых их ставят.
3. Пробел ставится до и после тире, дефис используется без пробелов.
4. Неразрывный дефис – препятствует нежелательному переносу: SHIFT + CTRL+ дефис.
5. Неразрывный пробел: SHIFT + CTRL + пробел.

Проверить правильность написания текста: Сервис/Правописание. Синтаксические ошибки выделены красной волнистой линией, пунктуационные – зеленым.

Редактирование текста – любые внесения изменений в существующий текст (удаления, вставки, исправления).

Форматирование текста – оформление в заданном формате (Изменение стиля шрифта, цвета, размера, отступы, границы, рамки, положение листа и т.д.).

Вид документа: обычный, с разметкой страницы, с видимой структурой, как WEB-документ – пользователь выбирает на свое усмотрение (В меню Вид, кнопками).

Ход работы:

1. Установить шрифт Times New Roman, 14, обычный.
2. Параметры страницы: отступ слева (для подшивки документа) – 2см, справа, сверху снизу по 1 см (можно с помощью линеек Вид- Линейка).
3. Ответить на вопросы шаблона резюме.
4. Добавить картинку (для того, чтобы ею можно было управлять – двойной щелчок – по положению выбрать любой вариант).
5. Сохранить документ под своим именем в формате .doc (текстовый документ Word) и .HTML (Web-документ в одном файле).
6. Преподавателю отправить 2 фото, выполненной работы: один с программы Word, второй открыть с помощью браузера.

## Шаблон резюме

... (ФИО)

Дата рождения: ... (число/месяц/год)

Адрес проживания: ... (город, улица, дом, квартира)

Телефон: моб. ..., дом. ...

e-mail: ...

Фото

- ✓ Цель: получение работы ... (указываете должность, на которую претендуете)  
Ожидаемый уровень заработной платы (указываете по желанию): от \$ ...

- ✓ Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы):

... (месяц, год) – ... (месяц, год) - ... (указываете должность), ... (наименование компании), ... (сфера деятельности компании), ... (город месторасположения компании)

- Функциональные обязанности:

- ...;

- ...

- Достижения:

- ...;

- ...

... (месяц, год) – ... (месяц, год) - ... (указываете должность), ... (наименование компании), ... (сфера деятельности компании), ... (город месторасположения компании)

- Функциональные обязанности:

- ...

- Достижения:

- ...

- ✓ Образование (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места учебы):

1... (полное название учебного заведения, факультет, специальность)

- 2... (присвоенная квалификация - указываете по желанию)

... (награды)

- ✓ Дополнительное образование (в обратном хронологическом порядке):

- 1... (месяц/год начала – месяц/год окончания)

- 2... (название курсов, семинаров, тренингов, стажировок)

- ✓ Профессиональные навыки:

- 1... (степень владения ПК: новичок, опытный пользователь, системный; программы, с которыми работали)

- 2... (знание иностранных языков: название языка, уровень знания)

- ✓ Личные качества: ... (5-10 штук)

- ✓ Дополнительная информация (указывается по мере необходимости):

- 1 - ... (семейное положение, наличие детей);

- 2 - ... (наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля);

- 3 - ... (готовность к командировкам, наличие загранпаспорта);

- 4 - ... (отношение к переезду в другой город);

- 5 - ... (хобби);

- 6 - ... (наличие рекомендаций).