

Задание 13.2 ОГЭ

Текстовый редактор: как набрать документ и точно повторить оформление образца

Главная мысль

В 13.2 проверяют не только набор текста, но и оформление: шрифт, абзацы, интервалы, выравнивание, таблицу и выделения слов. Работать нужно как по чек-листу: сначала набираем текст, затем оформляем каждый блок.

- Если где-то слово в образце жирное, курсивное или подчёркнутое - выделяем именно это слово или фразу.
- Если сказано "по центру" - не значит по центру весь документ. Смотрим, какой именно объект нужно центрировать.
- Отступ первой строки делаем настройкой абзаца, а не пробелами.

Что в этом задании нужно сделать

- Создать документ в Word или LibreOffice Writer.
- Воспроизвести текст и оформление по образцу.
- Сохранить файл в формате .odt, .doc или .docx.
- Проверить, что таблица стоит по центру и уже основного текста.

Быстрый порядок работы

1. Сразу сохранить файл с нужным именем.
2. Набрать весь текст без лишнего оформления.
3. Настроить шрифт 14 пт и абзацы.
4. Оформить заголовок, выделения, таблицу.
5. Сравнить с образцом и сохранить ещё раз.

Самая короткая схема решения

- 1) **Весь основной текст** - 14 пт, обычное начертание, выравнивание по ширине, красная строка 1 см.
- 2) **Заголовок** - по центру. В этом образце: «ЦСКА».
- 3) **Таблица** - по центру страницы, 2 столбца и 9 строк; 1-я и 7-я строки объединены.
- 4) **Выделения** - жирный, курсив и подчёркивание ставим только там, где они видны в образце.

Читаем условие как чек-лист

Нельзя просто перепечатать текст. Каждая фраза условия - это отдельная настройка в редакторе.

Фраза из условия	Что делаем в редакторе	Как проверить глазами
Шрифт 14 пунктов обычного начертания	Выделяем основной текст -> размер 14, без жирного/курсива/подчёркивания, кроме специальных слов.	Обычный текст выглядит одинаково; выделенные слова отличаются только там, где нужно.
Отступ первой строки абзацев основного текста - 1 см	Абзац -> Первая строка -> Отступ -> 1 см.	Каждый основной абзац начинается с красной строки. Не пробелами.
Межстрочный интервал не менее одинарного, но не более 1,5	Абзац -> Междустрочный -> одинарный / 1,15 / 1,5.	Строки не слиплись и не разъехались слишком сильно.
Основной текст выровнен по ширине	Выделить абзацы -> Ctrl+J / кнопка "по ширине".	Левый и правый края абзаца ровные.
Заголовок, 1-я и 7-я строки таблицы, 1-й столбец - по центру	Выделяем только нужные объекты и ставим центрирование.	Не центрируем весь основной текст.
2-й столбец таблицы - по левому краю	Выделяем правый столбец -> выравнивание по левому краю.	Числа и текст начинаются у левого края ячейки.
Таблица по центру горизонтали, ширина меньше текста	Свойства таблицы -> выравнивание по центру; ширину сделать чуть меньше строки абзаца.	Слева и справа от таблицы есть небольшие поля.

Важно про интервалы 12-24 пт

Интервал между заголовком и текстом, между абзацами и перед таблицей должен быть не меньше 12 пт и не больше 24 пт. В Word и Writer удобнее ставить **интервал после абзаца** 12-18 пт, а не нажимать Enter много раз.

Решение в Word: базовая настройка текста

Сначала оформляем основной текст. Это экономит время: если всё набрано обычным шрифтом, потом легко добавить точечные выделения.

Word: Главная → Абзац → маленькая стрелка

Шрифт 14 Ж К Ч По ширине Интервал

Окно «Абзац»

Выравнивание	по ширине
Первая строка	отступ
на:	1 см
Междустрочный	одинарный или 1,15
Интервал после	12–18 пт

Не ставим пробелы в начале абзаца. Отступ задаём через окно «Абзац».

Основной текст: Ctrl+J или кнопка «по ширине».

Интервал между блоками лучше делать настройкой «После», а не кучей Enter.

Заголовок и таблица по центру — отдельно, не весь документ.

Пошагово в Word

1. Выдели основной текст без таблицы. Горячая клавиша для всего документа - Ctrl+A, но потом отдельно поправь заголовок и таблицу.
2. На вкладке «Главная» поставь размер шрифта **14**. Начертание обычное.
3. Открой окно «Абзац»: правая нижняя стрелка в группе «Абзац».
4. Выравнивание - **по ширине**. Первая строка - **отступ 1 см**. Междустрочный - одинарный или 1,15.
5. Интервал после абзаца - 12-18 пт. Этого достаточно, чтобы между блоками было 12-24 пт.

Заголовок, абзацы и выделенные слова

Заголовок «ЦСКА»	Основные абзацы
• Напечатать отдельной строкой. • Выделить строку с заголовком. • Нажать Ctrl+E или кнопку «по центру». • После заголовка оставить интервал 12-24 пт.	• 2 абзаца под заголовком. • Выравнивание по ширине. • Первая строка каждого абзаца - 1 см. • Между абзацами - 12-24 пт.

Карта выделений в этом образце

Фрагмент	Как оформить	Где находится
Большой кольцевой линии	<i>курсив</i>	1-й абзац
Хорошёвском районе	<i>курсив</i>	1-й абзац
Центрального спортивного клуба Армии	<u>подчёркивание</u>	1-й абзац
Центральному спортивному клубу Армии	<u>подчёркивание</u>	2-й абзац
декоративные изображения	полужирный	2-й абзац
колонная трёхпролётная	<i>курсив</i>	правая ячейка строки «Тип»
Информация о станции / Размеры	<u>подчёркивание</u> + по центру	1-я и 7-я строки таблицы

Как быстро ставить выделения

Выдели нужное слово или фразу мышкой и нажми: **Ctrl+B** - жирный, **Ctrl+I** - курсив, **Ctrl+U** - подчёркивание. После оформления обязательно сними выделение, иначе следующий текст случайно станет таким же.

Таблица: как сделать точно как в образце

В этом образце таблица состоит из двух столбцов и девяти строк. Две строки являются заголовками разделов, поэтому в них объединяются две ячейки.

Как собрать таблицу 13.2: 2 столбца, 9 строк, 2 объединённые строки

Вставка таблицы

Столбцы: 2

Строки: 9



<u>Информация о станции</u>	
Дата открытия	26 февраля 2018 г.
Проектное название	"Ходынское Поле"
Тип	колонная трёхпролётная
Глубина заложения, м	25,6
Координаты	55°47'12" с. ш. 37°32'00" в. д.
<u>Размеры</u>	
Длина платформ, м	163
Ширина платформ, м	12

1-я и 7-я строки

объединить, центр,
подчёркивание

1-й столбец

жирный + по центру

2-й столбец

обычный текст + слева

Вся таблица

по центру, уже основного
текста

Пошагово для таблицы

1. Вставка -> Таблица -> **2 столбца, 9 строк**.
2. Выделить две ячейки 1-й строки -> «Объединить ячейки». Написать: Информация о станции.
3. То же самое сделать с 7-й строкой. Написать: Размеры.
4. Первый столбец: жирный + по центру.
5. Второй столбец: по левому краю. В строке «Тип» фраза «колонная трёхпролётная» - курсивом.
6. Выделить всю таблицу -> Свойства таблицы -> выравнивание по центру. Ширину сделать чуть меньше основного текста.

То же самое в LibreOffice Writer

В LibreOffice названия кнопок могут отличаться, но логика такая же: сначала формат абзаца, затем таблица и выделения.

Что делаем	Где нажать в LibreOffice Writer	Что поставить
Шрифт	Панель сверху: поле размера шрифта	14 пт
Красная строка	Формат -> Абзац -> вкладка «Отступы и интервалы»	Первая строка: 1 см
Выравнивание основного текста	Формат -> Абзац -> вкладка «Выравнивание» или кнопка на панели	По ширине
Межстрочный интервал	Формат -> Абзац -> Отступы и интервалы	Одинарный, 1,15 или 1,5
Таблица	Таблица -> Вставить таблицу	2 столбца, 9 строк
Объединить 1-ю и 7-ю строки	Выделить две ячейки строки -> Таблица -> Объединить ячейки	Получится строка-заголовок на всю ширину
Таблица по центру	ПКМ по таблице -> Свойства таблицы -> Таблица	Выравнивание: по центру

Горячие клавиши	Главное отличие от Word
Ctrl+B - полужирный Ctrl+I - курсив Ctrl+U - подчёркивание Ctrl+E - по центру Ctrl+J - по ширине	В Writer чаще удобнее пользоваться меню Формат -> Абзац и Таблица -> Свойства таблицы . Не ищи идеально такой же интерфейс, как в Word: ищи нужную настройку.

Что делать, если таблица «разъехалась»

- Выдели таблицу и поставь одинаковую толщину границ.
- Не растягивай таблицу на весь лист: она должна быть меньше ширины основного текста.
- Если координаты не помещаются, увеличь высоту строки или сделай перенос строки внутри ячейки.
- Если второй столбец случайно оказался по центру - выдели его и нажми выравнивание по левому краю.

Итоговый образец: как должен выглядеть документ

Ниже - компактный макет готового документа. Он не обязан совпадать пиксель в пиксель, но расположение блоков, выравнивание, таблица и выделения должны быть такими же.

ЦСКА

«ЦСКА» - станция Московского метрополитена на *Большой кольцевой линии*. Расположена в *Хорошёвском районе* (CAO); названа по близлежащим спортивным объектам Центрального спортивного клуба Армии.

В оформлении станции используются отсылки к Центральному спортивному клубу Армии. Основными цветами являются красный и синий. Таблички с названием станции на путевых стенах подсвечиваются цветом, противоположным цвету фона. На потолок нанесены **декоративные изображения**, посвящённые различным видам спорта.

<u>Информация о станции</u>	
Дата открытия	26 февраля 2018 г.
Проектное название	«Ходынское Поле»
Тип	<i>колонная трёхпролётная</i> мелкого заложения
Глубина заложения, м	25,6
Координаты	55°47'12" с. ш. 37°32'00" в. д.
<u>Размеры</u>	
Длина платформ, м	163
Ширина платформ, м	12

Почему макет считается правильным

- Заголовок отдельной строкой и по центру.
- Основные абзацы не по центру, а по ширине, с красной строкой.
- В таблице 1-я и 7-я строки объединены, текст в них по центру и подчёркнут.
- Первый столбец жирный и центрированный, второй столбец выровнен по левому краю.

Финальная проверка перед сдачей

Перед отправкой файла сравни готовый документ с образцом не по памяти, а по пунктам.

Проверка	Да/нет	Что исправить, если нет
Файл сохранён в .odt, .doc или .docx	☐	Файл -> Сохранить как -> выбрать допустимый формат.
Весь основной текст 14 пт	☐	Выделить текст и поставить размер 14.
Красная строка 1 см у основных абзацев	☐	Абзац -> первая строка -> отступ 1 см.
Основной текст выровнен по ширине	☐	Выделить основные абзацы -> Ctrl+J.
Между блоками 12-24 пт	☐	Поставить интервал после абзаца 12-18 пт; убрать лишние пустые строки.
Таблица по центру и уже текста	☐	Свойства таблицы -> выравнивание по центру; уменьшить ширину.
1-й столбец таблицы по центру, 2-й - по левому краю	☐	Выделить столбцы отдельно и поставить нужное выравнивание.
Все жирные, курсивные и подчёркнутые фразы совпадают с образцом	☐	Сверить по карте выделений и исправить только нужные слова.

Частые ошибки	Идеальная стратегия на экзамене
- Красную строку делают пробелами. - Центрируют весь документ, а надо только заголовок и части таблицы. - Забывают объединить 1-ю и 7-ю строки таблицы. - Случайно делают второй столбец таблицы по центру. - Не сохраняют файл в допустимом формате.	5 минут - набрать текст и сразу сохранить файл. 5-7 минут - настроить абзацы и заголовок. 8-10 минут - собрать таблицу. 3-5 минут - сверить выделения и сохранить финальную версию.

Самая короткая мысль

В 13.2 нужно не «рисовать» документ вручную пробелами и Enter, а использовать инструменты редактора: формат абзаца, выравнивание, таблицу, объединение ячеек и начертания шрифта.