

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Институт недропользования

наименование института

Кафедра прикладной геологии, геофизики и
геоинформационных систем

наименование подразделения

Отчет по лабораторным работам по разделу WORD 5

наименование темы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к лабораторным работам по дисциплине

Информационные технологии

1.001.00.00 – ПЗ

обозначение документа

Выполнил студент

РФ-22-1

шифр

подпись

Черных Диана

И.О. Фамилия

Нормоконтроль

Е.О. Похомчикова

И.О. Фамилия

Отчетная работа защищена с оценкой

Иркутск 2022 г.

7. Для автоматической вставки в документ включенного в список элементов автозамены достаточно набрать текст из поля **заменить** (в нашем примере это подпись) и нажать клавишу пробел (или клавишу **Enter**).

Черных Диана Романовна.

Возраст: 17 лет

Место обучения: ИрННТУ

Номер телефона: +7 (902) 68

Черных Диана Романовна.*Возраст: 17 лет*Место обучения:
ИрННТУ*Номер телефона: +7 (902) 68*

Задание 2. Создание элемента автозамены при вводе рисунком.

1. В вашем документе выделите рисунок (предварительно подберите рисунок, например, из галереи *Вставка | Картинка ...*).
2. Повторите пункт 2 предыдущего задания 1.
3. Задайте в поле **заменить** текст (например, МИЭЛ), при вводе которого должна выполняться автозамена.
4. Для того чтобы при автозамене сохранялся рисунок, выберите переключатель ***форматированный текст***.
5. Нажмите кнопку ***Добавить*** и ***ОК***.
6. Для автоматической вставки в документ включенного в список элементов автозамены рисунка достаточно набрать текст из поля **заменить** (в нашем примере это МИЭЛ) и нажать клавишу пробел (или клавишу **Enter**).





После просмотра преподавателем, **удалите** созданные Вами элементы автозамены (см. текст ниже).

Ошибочно созданный или более не нужный элемент автозамены можно удалить. Для этого:

1. Перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Параметры**. В диалоговом окне **Параметры Word** перейдите в категорию **Правописание** и нажмите кнопку **Параметры автозамены**.

Нажмите кнопку Удалить.

2. Режимы просмотра и редактирования.

2. Во вкладке **Автозамена** окна **Автозамена** в поле **заменить** введите сочетание символов удаляемого элемента автозамены.

При работе с документом пользователь в зависимости от выполняемых действий задает подходящий режим просмотра и редактирования.

- a) Режим **Разметка страницы** более точно отображает окончательный внешний вид страниц документа при печати, кроме того, этот режим обязателен при работе с графическими объектами, рамками и многоколоночным текстом. Именно этот режим устанавливается по умолчанию в Word 2010.
- b) Режим **Чтения** удобен для просмотра документа в полноэкранный виде. Для настройки параметров режима чтения щелкните по кнопке **Параметры просмотра** в верхнем правом углу экрана и выберите соответствующую команду меню.
- c) Режим **Web-документ** ориентирован на просмотр и редактирование Web-документов.
- d) Режим **Структура** удобен для просмотра и управления структурой документа в целом.
- e) В режиме **Черновик** достигается наибольшая скорость ввода, редактирования и оформления текста. Границы страниц, колонтитулы, сноски, фон, а также некоторые графические объекты в этом режиме не показываются.

Переключение между указанными режимами выполняется с помощью одноименных команд вкладки **Вид** (**откройте эту вкладку**) или кнопками, размещенными в правой нижней части окна Word (**найдите эти кнопки**).

В любом из названных режимов в левой части окна документа можно открыть область переменного размера – **схему документа**, с помощью которой удобно просматривать структуру документа и выполнять быстрое перемещение в нем. Для этого в выбранном режиме нужно активизировать опцию **Область навигации** во вкладке **Вид**.

Практическое задание 1.

- a) Просмотрите этот документ в различных режимах (**кроме Структура**).
- b) В режиме **Черновик** активизируйте опцию **Область навигации** в группе **Показать** вкладки **Вид** .
- c) С помощью схемы найдите интересующий заголовок и, выполнив щелчок на нём, перейдите в нужное место документа.
- d) Уберите опцию **Область навигации** .

Структура документа

Каждый документ делится на структурные разделы: *части, главы, параграфы, пункты, подпункты*. Каждый раздел имеет **заголовок**, с номером или без него. Word не знает, что такое глава и т. п. Для него существует только понятие “**заголовок**”.

Каждый заголовок – это абзац. Любому абзацу Вы можете присвоить (назначить) статус заголовка того или иного уровня, например, первый уровень - 1, второй уровень – 1.1, третий уровень – 1.1.1. То есть, необходимо тому тексту (абзацу), который является заголовком раздела **здать соответствующий стиль**. В Word имеется девять встроенных стилей *Заголовок1*, *Заголовок2* и т.д. Цифра в названии стиля заголовка определяет его уровень в структуре документа.

Процесс управления заголовками разделов средствами Word называется структурированием документа. Word позволяет автоматизировать эту работу:

- ✓ одним щелчком мыши присвоить абзацу статус заголовка любого уровня;
- ✓ изменить стиль заголовка и все заголовки этого же уровня автоматически изменят свой внешний вид в соответствии с новым стилем;
- ✓ пронумеровать все заголовки в соответствии с выбранным форматом;
- ✓ составить оглавление документа.

Читаемый Вами текст этого файла уже имеет структурированный вид !

Работа в режиме Структура

Структура - один из самых редко используемых режимов отображения документа, хотя он обладает многими возможностями, которые отсутствуют в других режимах. Здесь можно свернуть документ, оставив только основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст, можно перемещать и копировать текст, перетаскивая заголовки. Кроме того, в режиме структуры удобно работать с главными документами, включающими несколько частей. Однако в этом режиме не отображаются границы страниц, колонтитулы, рисунки и многие другие элементы оформления документа. Обратите внимание на то, что в режиме структуры документа появляется новая вкладка - **Структура**, упрощающая работу с заголовками, главным и вложенными документами. В других режимах эту вкладку вывести невозможно, но она там и не нужна.

Практическое задание 2.

- a) Перейдите в режим *Структура* и просмотрите возможности открывшейся вкладки *Структура*.
- b) **Последовательно** задайте отображение заголовков 1-го, 2-го, 3-го уровней (**смотрите во вкладке поле “Показать уровень”**).
- c) Для дальнейшего чтения текста вернитесь в режим *Разметка страницы*.

Изменение структуры документа

В режиме *Структура* можно изменить уровень заголовков (**при этом изменяется и уровень подчиненного ему текста**) или основного текста. Причем, если происходит изменение уровня заголовка при скрытых подзаголовках, то автоматически изменяется и их уровень, а если подзаголовки показаны, то их уровень будет изменяться только в случае выделения их вместе с заголовком. Режим *Структура* позволяет перемещать целые разделы в другие места документа: например, при переносе заголовка при

помощи кнопок ▲ и ▼ все подчиненные ему подзаголовки и соответствующий им текст автоматически перемещаются вместе с ним.

Практическое задание 3. В этом документе в режиме *Структура* необходимо:

1. **Повысить** на единицу уровень заголовка «1.1 Практическое задание 1.», а затем **понизить** этот уровень на единицу (т.е. вернуться к исходному уровню).

Для этого:

- a) отобразите заголовки **трёх уровней** (т.е. задать поле “Показать уровень 3”).
- b) Поместите курсор в строку с заголовком « **1.1 Практическое задание 1.** ».
- c) Во вкладке *Структура* нажмите кнопку *Повысить уровень*.
- d) Заголовок преобразуется к виду « **2 Практическое задание 1.** » , а следующие за ним заголовки будут автоматически перенумерованы.
- e) Во вкладке *Структура* нажмите кнопку *Понизить уровень*.

Для этого:

2. **Переместить** заголовок « **2.1.1 Практическое задание 2.** » на вторую позицию в разделе 2.2 (после 2.2.1 Практическое задание 3.).

- a) Поместите курсор в строку с заголовком « **2.1.1 Практическое задание 2.** ».
- b) Нажав кнопку *Вниз* (во вкладке *Структура*), переместите выбранный заголовок в нужное место.

3. Перейдите в режим *Черновик* и просмотрите полученный результат (**при точном выполнении последнего задания текст практического задания 2 вместе с заголовком должен быть в конце документа**

3. Работа с колонтитулами

Колонтитулы - это сведения, размещаемые в верхней и нижней частях каждой страницы документа.

Колонтитул может включать *номер страницы, название раздела, название произведения, имя автора, дату* и т.д.

В документе все страницы могут иметь одинаковые колонтитулы. Но можно сделать так, чтобы отличались колонтитулы чётных и нечётных страниц, а колонтитул первой страницы отличался от всех остальных. Кроме того, для каждого раздела документа можно создавать независимые колонтитулы.

Колонтитулы показаны в окне Word только в режиме отображения **Разметка страницы** и в режиме предварительного просмотра. Нельзя одновременно работать с основной частью документа и его колонтитулами.

Создание стандартных колонтитулов

1. Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых колонтитулов.
2. В колонтитуле вместо подсказок введите необходимый текст (он не обязательно должен соответствовать содержанию подсказки). Кроме текста можно вставлять таблицы и графические объекты. При необходимости измените оформление колонтитула.

Создание произвольного колонтитула

1. Дважды щелкните мышью по верхнему или нижнему полю страницы, в зависимости от создаваемого колонтитула.
2. В поле колонтитула введите необходимую информацию (текст, таблицы, графические объекты и т.п.). При необходимости установите оформление колонтитула.

Изменение колонтитулов

Для редактирования ранее созданного колонтитула достаточно дважды щелкнуть на него. Далее добавить текст и другие элементы колонтитула. При необходимости изменить оформление.

Для завершения работы с колонтитулами и возвращения к основной части документа нажмите кнопку **Закреть окно колонтитулов** или клавишу **Esc**.

Создание разных колонтитулов для первой, чётных и нечётных страниц

1. Перейдите в режим отображения колонтитулов.
2. Во вкладке **Работа с колонтитулами / Конструктор** в группе **Параметры** установите соответствующие флажки.

Управление размещением колонтитулов

Высота колонтитулов определяется счётчиками группы **Положение** вкладки **Работа с колонтитулами / Конструктор**. В счётчиках устанавливается расстояние от края страницы до колонтитула. Например, если размер верхнего поля страницы установлен 2 см, а в счётчике установлено расстояние 1,25 см, то высота колонтитула - 0,75 см. Если содержимое колонтитула превышает установленную для него высоту, то размер поля не увеличивается, но текст на странице смещается вниз (при работе с верхним колонтитулом) или вверх (при работе с нижним колонтитулом).

Удаление колонтитулов

Независимо от способа создания для полного удаления колонтитула во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Верхний колонтитул** и в появившемся меню выберите команду **Удалить верхний колонтитул**. Аналогично можно удалить *нижний колонтитул*. Колонтитулы будут удалены во всем документе.

Практическое задание.

1. В этом документе создайте верхний колонтитул. С помощью вертикальной линейки задайте поле для колонтитула: **2 см**.
2. Просмотрите кнопки открывшейся вкладки **Работа с колонтитулами / Конструктор**.
3. В поле задания колонтитула введите текст колонтитула: *“Пример создания верхнего колонтитула”*.
4. При помощи соответствующих кнопок в следующем абзаце вставьте дату и время .
5. При помощи соответствующих кнопок работы с колонтитулами вставьте **номер страницы по центру, внизу страницы** (т.е. в нижнем колонтитуле).
6. С помощью табуляции разнесите вставленную в верхнем колонтитуле информацию (**дата** – по левому краю абзаца, **время** – по правому краю абзаца).
7. С помощью параметров *шрифта, абзаца, границы, заливки* и т.п. вкладки **Главная** выразительно оформите созданный верхний колонтитул.

Закройте колонтитулы. Просмотрите появившиеся колонтитулы на всех страницах документа в режиме *Разметка страницы*. Убедитесь, что в других режимах просмотра созданные колонтитулы не отображаются.

21.03.2024 21:21

4. Создание сносок

Сноски служат для задания дополнительных поясняющих сведений или ссылок на литературный источник.

В Word различают обычные сноски и концевые сноски. Обычные сноски помещаются **внизу страницы**, концевые сноски – **в конце документа** или **в конце раздела документа**.

Вставка обычной или концевой сносок выполняется с помощью открытия диалогового окна **Сноски**, вызываемого командой **Ссылки | Сноски**.

При вставке сноски символы сноски (числа или буквы) нумеруются автоматически. Параметры сносок можно изменить в диалоговом окне **Сноски**.

Для удаления созданной ранее сноски необходимо выделить символ удаляемой сноски (обычной или концевой) и нажать клавишу **<Delete>**. В результате будут удалены символ сноски и текст сноски.

В режиме документа **Разметка страницы** сноски можно **просматривать** и **редактировать** так же, как обычный текст документа.

Практические задания:

1. Создайте **обычную сноску**¹ (после слова **сноску** этого предложения). Установите следующие параметры: *начинать на каждой странице, формат номера выбрать арабские цифры*. Текст сноски должен содержать фразы: *“Обычная сноска”, фамилия и номер группы*.
2. Создайте **концевую сноску**¹ (после слова **сноску** этого предложения) с текстом: *“Концевая сноска”*.
3. Отредактируйте текст созданных сносок. Дополнительно **вставьте** (не набирая вручную!) в текст обычной сноски *сегодняшнюю дату* (через команду Вставка | Текст | Дата и время), а в текст концевой сноски *“Я выполнил(а) все задания”*.
4. Переключитесь в режим документа **Разметка страницы** и просмотрите свои сноски.

¹ Обычная сноска, РФ-22-1. 21.03.2024 21:21

5. Формулы

Задание. С помощью редактора формул создайте такие же формулы, выполняя следующие команды:

1. Поместите курсор в точку вставки формулы.
2. Во вкладке **Вставка** , в группе **Символы** нажмите кнопку **Уравнение** .

Корни квадратного уравнения:

$$ax^2 + bx + c = 0$$

можно найти по формуле:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

6. Шаблоны.

При создании нового документа Word всегда опирается на **шаблон**. *Шаблон* – это файл, содержащий образец документа и средства, характерные для документов данного типа.

Шаблоны используются для упрощения подготовки документов определенного типа (*счета, отчеты, брошюры, резюме, факсы, письма* и т.д.). Шаблон включает текст, рисунки, параметры страницы, стили, макросы, пользовательские команды меню и т. п.

Шаблоны позволяют придать документам единый формат и вид. Бывают шаблоны следующих категорий:

1. При запуске нового документа пользователь может воспользоваться параметрами, настроенными по умолчанию. В этом случае для документов общего типа предусмотрен стандартный шаблон *Новый документ* (файл Normal.dot).
2. Шаблоны, поставляемые с Word или создаваемые пользователем.
3. Мастера, уточняющие параметры шаблона в процессе диалога с пользователем. Эти мастера руководят процессом заполнения шаблонов.

Для создания нового документа, основанного на каком-нибудь шаблоне, надо:

- выполнить команду *Файл | Создать* ;
- выбрать в списке различных групп доступных шаблонов необходимый шаблон для поставленной задачи, выделив его;
- переключатель установить в позицию *документ* и нажать кнопку *Создать* (или *Загрузить*).

Задание. Просмотрите перечень готовых шаблонов поставляемых с Word.

Файлы шаблонов имеют расширения **.dot** , **.dotx** или **.dotm** . Шаблоны можно редактировать, для чего используется команда *Файл | Открыть*. Открывается диалоговое окно *Открытие документа*, в котором следует выбрать файл шаблона и щелкнуть ОК. Шаблон редактируется аналогично обыкновенному документу. По завершении редактирования файлу шаблона присваивается новое имя, и он сохраняется.

Кроме шаблона, на котором основан активный документ, могут задаваться один присоединенный и несколько общих шаблонов.

7. О стилях

При работе с документом часто приходится применять одинаковое оформление. Конечно, можно для каждого фрагмента текста устанавливать требуемые параметры шрифтов, абзацев и др. Но это, во-первых, долго и утомительно, а во-вторых, трудно запомнить, где и какие установлены параметры оформления. Облегчить единообразное оформление документов поможет использование стилей.

Стилем называется набор параметров форматирования, который применяется к абзацам текста, таблицам, спискам и знакам (символам), чтобы быстро изменить их внешний вид.

Стиль абзаца определяет внешний вид абзаца, то есть параметры шрифта, выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы.

Стиль знака задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.

Стиль списка применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.

Стиль таблицы задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты.

Стиль всегда имеет *имя*. Документ всегда оформлен с использованием стилей, даже если специально они не применялись.

Word обладает большим числом стандартных или встроенных стилей. Список доступных стилей зависит от шаблона, выбранного в момент создания документа. В списке стилей знаком ¶ помечен стиль *абзаца*, а знаком a – стиль *знака*.

Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу параметров форматирования. По умолчанию во всех новых документах основных на шаблоне Normal.dot, Word использует стиль *Обычный*.

Использование готовых стилей

Назначение экспресс-стиля

В процессе оформления документа необходимо назначить разным фрагментам документа различные стили.

1. Выделите текст, к которому требуется применить стиль.
2. В группе **Стили** вкладки **Главная** в галерее **Экспресс-стили** выберите стиль (см. рис. 1).

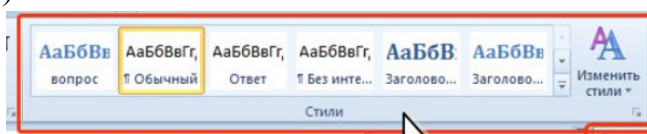


Рис. 1. Список *Экспресс-стилей*.

Галерея **Экспресс-стили** может не содержать всех стилей, нужных для оформления.

Для применения *произвольного стиля* следует:

1. Поместить курсор в любое место абзаца или выделить несколько абзацев, которые требуется отформатировать с использованием стилей.
2. Использовать элементы группы **Стили** вкладки **Главная** (см. рис. 2).
3. Выбрать мышью нужный стиль в предложенном списке. Абзац приобретет тот стиль, который выбран.

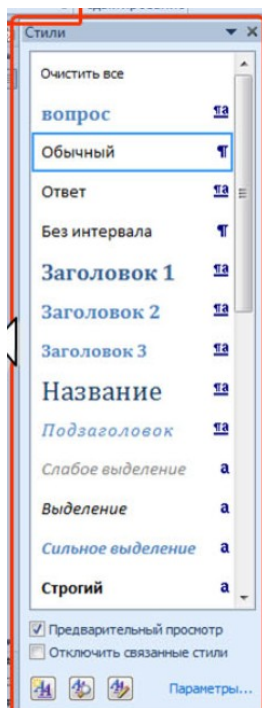
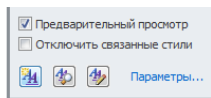


Рис. 2. Список стандартных стилей.

Создание и редактирование стилей

Для создания собственного стиля необходимо:

1. Выбрать во вкладке **Главная** группу **Стили**.



2. Щелкнуть кнопку **Создать стиль** в нижней части контекстного меню **Стили** (см. выше рис. 2).
3. В открывшемся диалоговом окне (см. ниже рис. 3) в поле *Имя* указать имя стиля.
4. Кнопкой **Формат** вызвать окна **Шрифт**, **Абзац** и другие.
5. Изменить (задать) параметры собственного стиля.
6. В диалоговом окне **Создание стиля** можно снять флажок *Добавлять в список экспресс-стилей*, если не требуется отображение этого стиля в галерее **Экспресс-стили** (см. ниже рис. 4). Можно установить флажок для автоматического обновления стиля. Можно добавить создаваемый стиль в

шаблон, на основе которого создан текущий документ, чтобы стиль был доступен во всех вновь создаваемых документах.

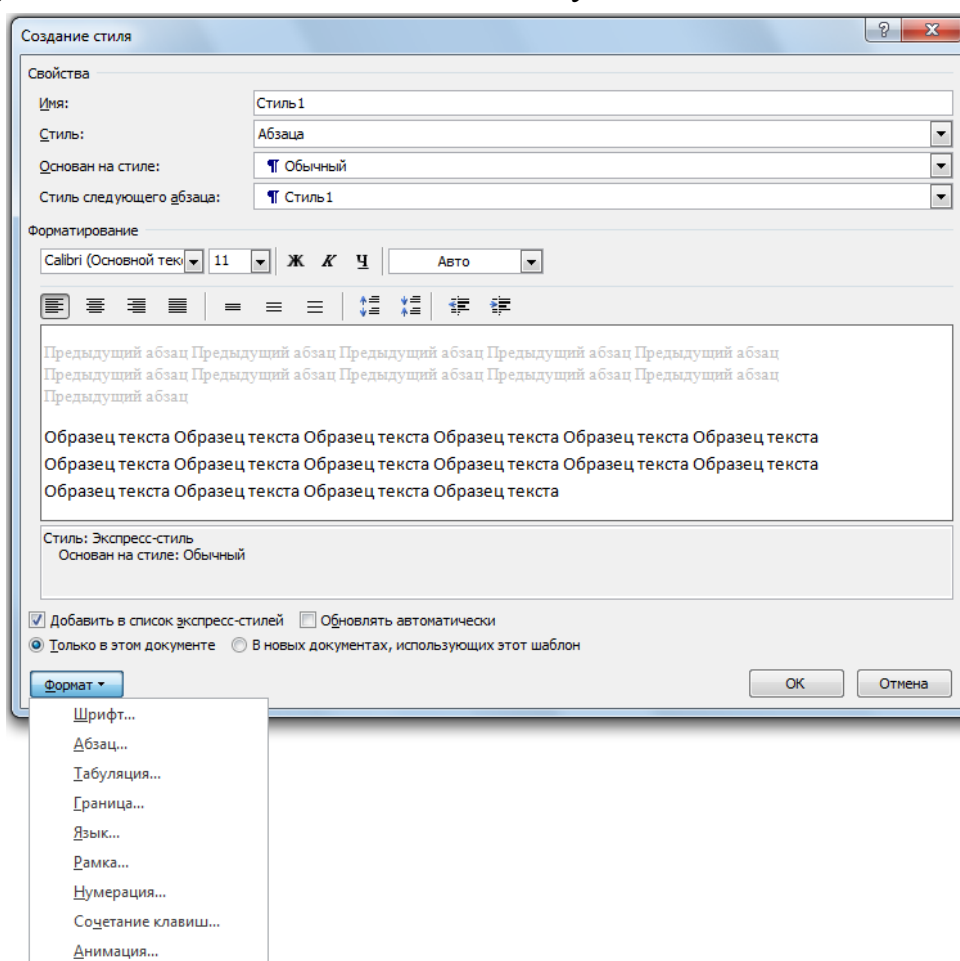


Рис. 3. Окно *Создание стиля*.

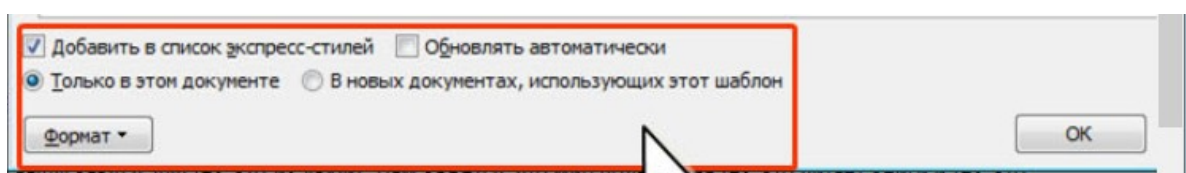


Рис. 4. Опции окна создания нового стиля.

Можно не только создавать новые стили, но и *редактировать (изменять)* существующие.

Изменение параметров стиля

1. Щелкните правой кнопкой мыши по названию изменяемого стиля из контекстного меню группы **Стили**.
2. Для уточнения и/или изменения параметров создаваемого стиля нажмите кнопку **Изменить**.
3. Установите новые параметры оформления. Можно изменить параметры шрифта, абзаца, нумерации, маркировки, заливки, границ и т.д.

Создание, изменение и удаление стилей.

Задание 1 Создайте свой стиль абзаца. Имя для создаваемого стиля свяжите, например, с вашей фамилией. Примените созданный стиль к этим абзацам.

Замечание. В диалоговом окне Создание стиля снимите флажок: Добавлять в список экспресс-стилей. Оставьте активной опцию: Только в этом документе.

Задание 2. Измените созданный Вами стиль абзаца (например, цвет, размер и начертание шрифта) и примените измененный стиль к абзацам.

Задание 3. Создайте свой стиль символа (знака) и примените его.

Задание 4. Продемонстрируйте созданные Вами стили абзаца и символа преподавателю и удалите их. Предварительно прочтите замечание (ниже).

Для удаления лишних стилей необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши на выбранном стиле (в правой части окна Word) и указать пункт Удалить.

Важное замечание ! Не все стили подлежат удалению. В частности, нельзя удалить стили Обычный, стили заголовков и большинство других стандартных стилей, однако изменить эти стили можно.

8 Создание оглавления

Word располагает средствами автоматической компиляции оглавления большого документа. В оглавление включают заголовки, имеющие стандартный или не стандартный стиль форматирования. При компиляции оглавления с помощью стандартных стилей (начиная от стиля «Заголовок 1» до стиля «Заголовок 9»), необходимо предварительно убедиться в том, что заголовки, которые планируется включить в оглавление, отформатированы при помощи стандартных стилей заголовков. В противном случае нужно произвести их переформатирование.


Для создания оглавления заголовки в тексте документа должны быть должным образом помечены. Проще всего для этого при оформлении заголовков использовать стили типа Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.

Во вкладке Ссылки в группе Оглавление щелкните по кнопке Оглавление и в появившемся списке выберите один из предлагаемых вариантов автособираемого оглавления. По умолчанию в оглавление включаются заголовки, оформленные стилями Заголовок 1—3. При создании оглавления, используя стиль, созданный самостоятельно, то необходимо воспользоваться следующим алгоритмом:

1. Открыть свой документ;
2. Выделить первый заголовок и на вкладке Главная выбрать стиль оформления заголовка, если требуемого стиля, то необходимо создать его, нажав на групповую кнопку в разделе *Стили*, вкладки Главная.

3. Справа от рабочей области появиться панель инструментов *Стили* (см. рисунок 37), где можно выбрать доступные стили (внизу области) или со-



здать свой стиль кнопкой . В появившемся диалоговом окне смотреть рисунок 38, присвоить ему уникальное имя (которого нет в перечне стилей). Если имя стиля из двух слов, то записать через нижнее подчеркивание.

4. Применить стиль к абзацу, выбрать на каком стиле будет он основываться (лучше выбрать «НЕТ»), применить элементы форматирования в

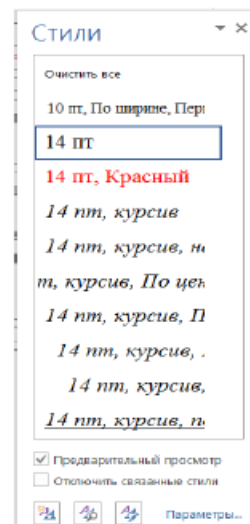


Рисунок 37 – панель инструментов Стили

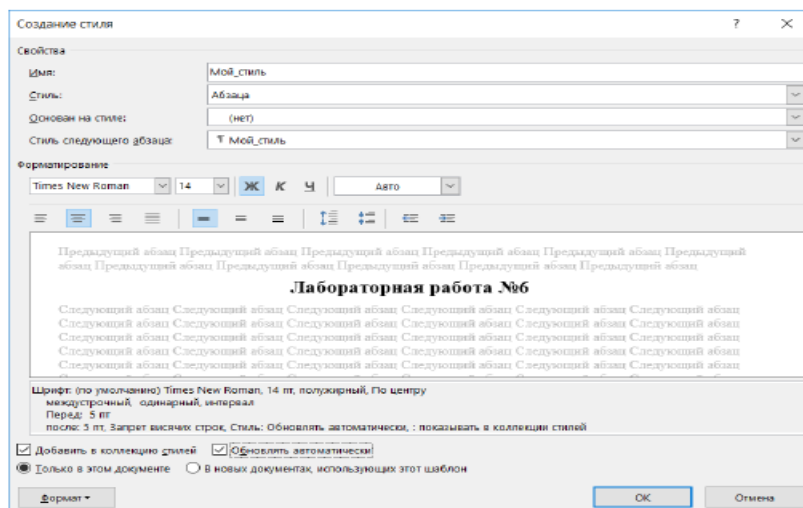


Рисунок 38 – Диалоговое окно Создания нового стиля

соответствии со стандартом: шрифт Times New Roman, размер 14, цвет авто (черный), можно установить начертание полужирное. Для форматирования абзаца воспользоваться дополнительными параметрами, вызываемые кнопкой *Формат* в нижнем левом углу диалогового окна Создание стиля. На рисунке 39 представлены элементы форматирования абзаца заголовка в соответствии со стандартом.

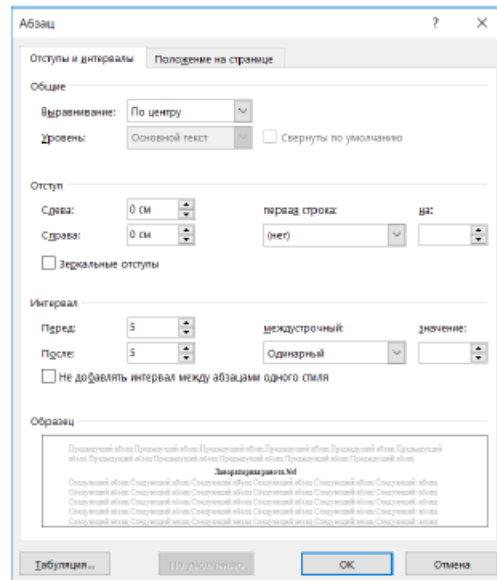


Рисунок 39 – Форматирование абзаца заголовка

5. Установить две опции: добавить в коллекцию стилей (тогда стиль появится на вкладке *Главная* в разделе *Стили*) и *Обновлять автоматически* (при изменении элементов форматирования в одном месте, все заголовки, к которым был применен этот стиль, будут изменены).

6. Отформатируйте с помощью созданного стиля все, имеющиеся в документе заголовки.

7. Вторым этапом создается непосредственно само оглавление. Для этого на нужной странице установить курсор, набрать заголовок СОДЕРЖАНИЕ, и выполнить следующие действия: на вкладке *Ссылка* открыть вложенное меню *Оглавление*, Откроется меню, где можно выбрать вид оглавления. Если же стили настраивались, а не брали стандартные заголовки, то для создания содержания необходимо войти в диалоговое окно *Настраиваемое Оглавление ...*, которое находится в меню *Оглавление* с соответствующим названием, где командой *Параметры* выбрать и пронумеровать уровни из списка необходимых заголовков стилей (см. рисунок 40).

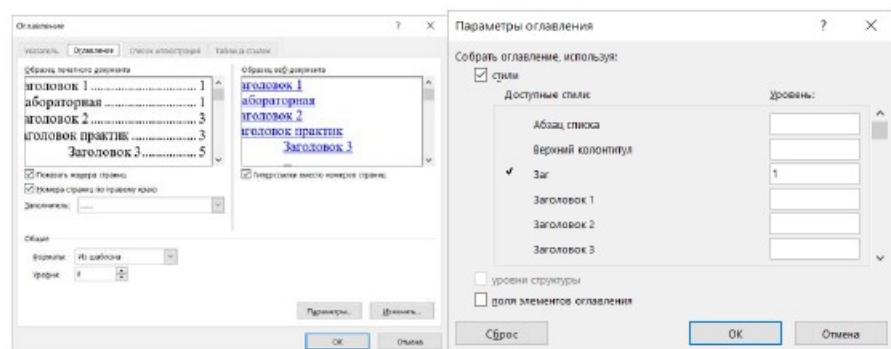


Рисунок 40 – Диалоговые окна создания оглавления и выбор стилей кнопкой *Параметры*

Установить все опции (флажки), выбрать заполнитель, установить уровни отображения (если более трёх уровней заголовков).

Если отметить опцию *Гиперссылки* вместо номеров страниц, то строчки оглавления будут активными: по щелчку мыши (удерживая клавишу Ctrl) программа будет переводить на соответствующий раздел документа.

После настроек параметров нажать ОК и будет сформировано содержание.

8. Для обновления поля оглавления войти в контекстное меню на выделенном поле оглавления, затем выбрать команду **Обновить поле** и один из режимов обновления см. рисунок 41.

Если произошли изменения в нумерации страниц, то выбрать «Обновить только номера страниц», если же что-либо изменилось в тексте заголовков, то обновить целиком.

9. Последним этапом отформатировать содержание:

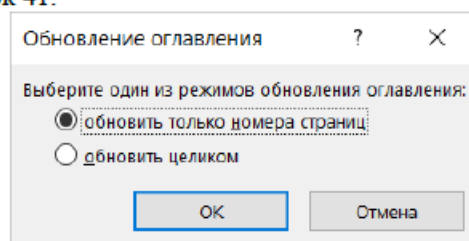


Рисунок 41 – Окно обновления содержания

шрифт Times New Roman, 14 пт размер, обычное начертание, 1,5 строки межстрочный интервал.

Практическое задание по теме “Создание оглавления”.

Обратите внимание, что выполнять задания, расположенные ниже абзаца « I. Форматирование текста. » **не нужно** ! Этот текст (на стр. 1-2) необходим **только** для автоматического создания оглавления !

Задача 1.

Для первого абзаца этого документа (**Практическое задание по теме ...**) использовать стиль *Заголовок 1*.

Переключитесь в режим *Структура*, отобразите три уровня заголовков и выполните:

- для всех абзацев (заголовков), пронумерованных римскими цифрами I, II, III,... (см. текст ниже на 1 и 2 страницах), использовать стиль *Заголовок 2*.

Важное примечание: При задании стиля необходимо только установить курсор в соответствующий абзац (заголовок), не выделяя его.

- для всех абзацев (заголовков) **Задание 1, Задание 2, ...** использовать стиль *Заголовок 3*.

Задача2.

Создайте оглавление в начале документа.

I. Форматирование текста.

Для следующего абзаца, выделенного серым цветом, установить следующие параметры:

- шрифт – Courier New;
 - начертание – полужирный;
 - размер - 10пт;
 - подчеркивание – двойное;
 - цвет – красный;
 - эффекты – утопленный;
 - выравнивание – по центру;
 - отступ – нет;
- межстрочный интервал – двойной.

II. Параметры страницы, номера страниц,

КОЛОНТИТУЛЫ.

Задание 1.

Установить для данного документа поля: верхнее, нижнее по 1,5 см, левое-2,5 см, правое -1см.

Задание 2.

Расставить номера страниц – внизу страницы, справа.

Задание 3.

В верхнем колонтитуле вставить дату, написать номер группы, свою фамилию и текст: *Самостоятельная работа по Microsoft Word.*

III. Вырезка и вставка текста.

Все абзацы, выделенные синим цветом, вырезать и вставить в новый документ, который затем нужно сохранить в папке **Информатика** под именем **Вырезка.doc**.

IV. Работа со списками.

Создать:

- **маркированный список** всех курсов, по которым читаются лекции на 1 курсе по специальности коммерция;
- **нумерованный список** для всех предметов, по которым проводятся практические занятия на 1 курсе по специальности коммерция.

V. Стиль документа.

Задание 1.

Создать новый стиль документа – **НеобычныйСтиль**. Данный стиль должен использовать следующие параметры:

Задание 2.

Используя стиль **НеобычныйСтиль** кратко (2-3 предложения) опишите назначение и основные функции Графического редактора Paint.

Задание 3.

Перевести курсор на следующую строку и вставить рисунок созданный с помощью графического редактора Paint (размеры рисунка не должны превышать 6см по ширине и высоте).



VI. Таблицы.

Задание 1.

Создайте вычисляемую таблицу (итоговая сумма по каждому товару и по каждому магазину), оформите ее и вставьте название таблицы.

Таблица 1

Наименование товара	Цены товара в различных магазинах			Средняя цена по магазинам
	Магазин 1	Магазин 2	Магазин 3	
Бумага «Снегурочка»	64,30	65	62	63,77
Папка с вкладышами	38	36	35,6	36,53

Папка простая	12	12	12,6	12,2
---------------	----	----	------	------

Для текста в таблицах измените формат абзаца (без отступа первой строки и междустрочный интервал одинарный).

Задание 2.

Создайте вторую вычисляемую таблицу (среднее значение по каждому товару и по каждому магазину), примените автоформат для данной таблицы, вставьте название таблицы.

ⁱ Концевая сноска, РФ-22-1. Я выполнила все задания.