

## Системы научных публикаций

### Семинар №3

#### MS Word. Индексирование и перекрестные ссылки

1. Подготовка к выполнению задания на семинар

1.1. Создать документ `sem_03.docx`.

1.2. Ознакомиться с разделами документации по работе с индексированием и перекрестными ссылками MS Word.

2. Создание титульного листа.

2.1. Создать документ, состоящий из нескольких страниц. Текст сгенерировать с помощью функции `=Rand(x, y)`, где  $x$  — количество абзацев, а  $y$  — количество предложений в каждом абзаце.

2.2. Создать в начале документа титульный лист. Оформить титульный лист, пример представлен на рис. 1. Титульный лист должен содержать:

1. Название университета, факультета и кафедры;
2. Название предмета и семинара;
3. ФИО студентов и название группы;
4. Год выполнения.

2.3. Использовать шрифт Times New Roman, цвет черный. Начертание, размер шрифта и выравнивание определить согласно рис. 1.

3.3. В конце титульного листа вставить разрыв страницы.



Название стиля	Параметры шрифта	Параметры абзаца
Обычный	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Times New Roman;</li> <li>• Размер 14 пт;</li> <li>• Цвет черный;</li> <li>• Начертание — обычное.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выравнивание — по ширине;</li> <li>• Уровень — Основной текст;</li> <li>• Отступ 1,25 см;</li> <li>• Интервал перед — 0 пт;</li> <li>• Интервал после — 0 пт;</li> <li>• Межстрочный интервал – 1,5 строки;</li> <li>• Запрет висячих строк.</li> </ul>
Заголовок 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Times New Roman;</li> <li>• Размер 14 пт;</li> <li>• Цвет черный;</li> <li>• Начертание — полужирное.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выравнивание — по центру;</li> <li>• Уровень — Уровень 1;</li> <li>• Интервал перед — 4 пт;</li> <li>• Интервал после — 4 пт;</li> <li>• Межстрочный интервал – двойной;</li> <li>• Запрет висячих строк;</li> <li>• Не отрывать от следующего;</li> <li>• Не разрывать абзац.</li> </ul>
Заголовок 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Times New Roman;</li> <li>• Размер 14 пт;</li> <li>• Цвет черный;</li> <li>• Начертание — полужирное.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выравнивание — по ширине;</li> <li>• Уровень — Уровень 2;</li> <li>• Отступ 1,25 см;</li> <li>• Интервал перед — 4 пт;</li> <li>• Интервал после — 4 пт;</li> <li>• Межстрочный интервал – 1,5 строки;</li> <li>• Запрет висячих строк;</li> <li>• Не отрывать от следующего.</li> </ul>
Заголовок 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Times New Roman;</li> <li>• Размер 14 пт;</li> <li>• Цвет черный;</li> <li>• Начертание — полужирное.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выравнивание — по ширине;</li> <li>• Уровень — Уровень 3;</li> <li>• Отступ 1,25 см;</li> <li>• Интервал перед — 4 пт;</li> <li>• Интервал после — 4 пт;</li> <li>• Межстрочный интервал – 1,5 строки;</li> <li>• Запрет висячих строк;</li> <li>• Не отрывать от следующего.</li> </ul>

3.3. Создать в начале документа автособираемое оглавление. Изменить название «Оглавление» на «Содержание» и оформить его, применив следующие правила:

- Шрифт Times New Roman, размер 14 пт., цвет черный, начертание полужирное;
- Выравнивание — по центру;
- Интервал перед — 4 пт, после — 4 пт;
- Межстрочный интервал – двойной;
- Запрет висячих строк;
- Не отрывать от следующего;
- Не разрывать абзац.

#### 4. Нумерация страниц.

4.1. Установить параметры колонтитулов в документе:

- Размер верхнего и нижнего колонтитула — 1,25 см;
- Верхний колонтитул — пустой;
- Нижний колонтитул — номер без форматирования и линий посередине страницы;
- Шрифт номера в нижнем колонтитуле — Times New Roman, размер 14 пт., цвет черный, начертание обычное;
- Установить свойство «Особый колонтитул для первой страницы».

#### 5. Создание автоматической нумерации таблиц и ссылок на них.

5.1. Добавить в документ несколько таблиц, расположив их среди текста. Добавить номер и название для каждой таблицы. Для этого над таблицей отдельным абзацем, начинающимся от левого края таблицы, добавьте текст «Таблица», ее номер (в виде \*) и, через длинное тире (—), название таблицы без кавычек и точки в конце.

5.2. Оформить таблицу, следуя ранее изученным правилам:

- Расположите таблицу по центру, установив размер таблицы «по ширине окна»;
- Высота строк не менее 8 мм;
- Отступ первой строки — 0 см;
- Междустрочный интервал — одинарный;
- Шрифт — Times New Roman, 12 или 14 пт;
- Цвет шрифта и обрамления в черный на белом фоне страницы;
- Обтекание таблицы — нет;
- Установите для первой строки «повторять как заголовок на каждой странице».

5.3. Заменить \* в подписях к таблицам, вставив для каждой таблицы свой номер через меню «Ссылки» — «Вставить название» с параметрами:

- Подпись — Таблица;
- Исключить подпись из названия.

5.4. Добавить текст «В таблице \* ...» со ссылками на таблицы, где \* — номер конкретной таблицы. Для вставки номера таблицы использовать меню «Ссылки» — «Перекрестная ссылка» с параметрами:

- Тип ссылки — Таблица;
- Вставить ссылку на — постоянная часть и номер;
- Вставить как гиперссылку.

5.5. Удостовериться, что номера таблиц в названиях таблиц и ссылки на таблицы в тексте оформлены в соответствии с требованиями.

6. Создание автоматической нумерации рисунков и ссылок на них.

6.1. Вставить в документ несколько рисунков, расположив их среди текста. Каждый рисунок оформить через таблицу, она должна состоять из одного столбца и двух строк – первая строка для рисунка, вторая для названия. Добавить номер, название и пояснительные данные (подрисовочный текст) для рисунков. Для этого во вторую строку таблиц необходимо добавить текст "Рисунок", его номер (в виде \*) и, через длинное тире (—), наименование без кавычек и точки в конце.

6.2. Оформить таблицу с рисунком, следуя ранее изученным правилам:

- Таблицу не сдвигать на абзац;
- После таблицы добавить пустую строку;
- Выравнивание таблицы – по центру, без отступов красной строки;
- Границы таблицы — все невидимые;
- Выравнивание текста в ячейках таблицы — по центру (по горизонтали и вертикали);
- Шрифт — Times New Roman, 14 пт, цвет черный, начертание обычное.

6.3. Заменить \* в подписях к рисункам, вставив для каждого рисунка свой номер через меню «Ссылки» — «Вставить название» с параметрами:

- Подпись — Рисунок;
- Исключить подпись из названия.

6.4. Добавить в текст ссылки на рисунки: «На рисунке \* ...», где \* — номер конкретного рисунка. Для вставки номера рисунка использовать меню «Ссылки» — «Перекрестная ссылка» с параметрами:

- Тип ссылки — Рисунок;
- Вставить ссылку на — постоянная часть и номер;
- Вставить как гиперссылку.

6.5. Удостовериться, что номера рисунков в подрисуночной надписи и ссылки на рисунки в тексте оформлены в соответствии с требованиями.

7. Создание экспресс-таблицы для автоматической нумерации рисунков.

7.1. Создать таблицу из одного столбца и двух строк. Во вторую строку вставить подрисуночный текст «Рисунок \* — Название рисунка». Вставить номер рисунка вместо \* в подрисуночный текст, для этого используйте меню «Ссылки» — «Вставить название» с параметрами:

- Подпись — Рисунок;
- Исключить подпись из названия.

7.2. Отформатировать таблицу, следуя следующим правилам:

- Таблицу не сдвигать на абзац;
- После таблицы добавить пустую строку;
- Выравнивание таблицы — по центру, без отступов красной строки;
- Границы таблицы — все невидимые;
- Выравнивание текста в ячейках таблицы — по центру (по горизонтали и вертикали);
- Шрифт — Times New Roman, 14 пт, цвет черный, начертание обычное.

7.3. Сохранить таблицу, как экспресс-шаблон. Для этого выделить таблицу, во вкладке «Вставка» перейти в раздел «Таблицы» и выберите «Экспресс-таблицы» — «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-таблиц». В открывшемся диалоговом окне сохранить таблицу под выбранным вами названием (например, таблица для рисунков).

8. Создание гиперссылок.

8.1. Добавить в документ гиперссылку:

- Добавить ссылку прямо, написав фразу:  
Это сайт МГТУ им. Н.Э. Баумана: <https://bmstu.ru/>;
- Добавить ссылку при нажатии на слово «МГТУ им. Н.Э. Баумана»: Это сайт [МГТУ им. Н.Э. Баумана.](https://bmstu.ru/)

Примечание. При добавлении новых таблиц, рисунков или формул обновляйте их номера через контекстное меню, открывающееся при нажатии правой клавишей мыши на номер таблицы/рисунка/формулы. Также обновить номер частной таблицы/рисунка/формулы можно, нажав клавишу F9. Для обновления номеров сразу всех рисунков в документе следует выделить весь текст, нажав сочетание Ctrl+A, а затем нажать клавишу F9 и выбрать «Обновить только номера страниц».

Примечание. По умолчанию WS Word вставляет фразу «Рисунок N» (или «Таблица N») при вставке перекрестной ссылки, однако иногда необходимо вставить фразу вида «Рис. N» (или «см. рис. N»). Для этого из перекрестной ссылки необходимо забрать лишь номер, а остальное дописать/стереть руками.