

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3

ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

ВНИМАНИЕ! Работа выполняется на компьютере в текстовом процессоре, например, MS Word. Вся работа делается в **одном** документе (файле). При необходимости можно добавить в документ чистую страницу, нажав Ctrl+Enter на текущей странице. Файл отчета представляет собой данный файл с документом, к которому добавлен титульный лист. Файл отчета в формате rtf отправляется через ILIAS.

ЗАМЕЧАНИЕ. В тексте данной лабораторной работы «щелкнуть» означает (по умолчанию) нажать левую кнопку мыши. Щелчок правой кнопкой мыши всегда оговаривается дополнительно.

ЗАДАНИЯ

Задание 1. Создание многокомпонетного документа

Задание 2. Автоматизация работы с документом

В ПРОЦЕССЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ ФОРМИРУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ УМЕНИЯ:

1. Создавать структурированный текстовый документ.
2. Использовать гипертекстовые элементы.
3. Создавать шаблон и документ на основе шаблона.
4. Создавать документ на основе различных структурных компонентов.
5. Выполнять слияние документов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Перечислите функциональные возможности текстовых редакторов.
2. Как можно отформатировать шрифт?
3. Какие типы списков можно создавать в среде редактора?
4. Опишите технологию работы с таблицами.
5. Из каких структурных компонентов может состоять текстовый документ?
6. Как выполнить альтернативное сохранение документа?
7. Как происходит процедура слияния документов?
8. Какие предварительные действия нужно выполнить перед сборкой оглавления документа?
9. Как добавить в документ алфавитный указатель?

ВВЕДЕНИЕ

Microsoft Word — это мощный текстовый процессор. Вызов редактора Word (рисунок 1) может производиться через Главное (стартовое) меню: *Пуск, Программы, Microsoft Office, Microsoft Word*.

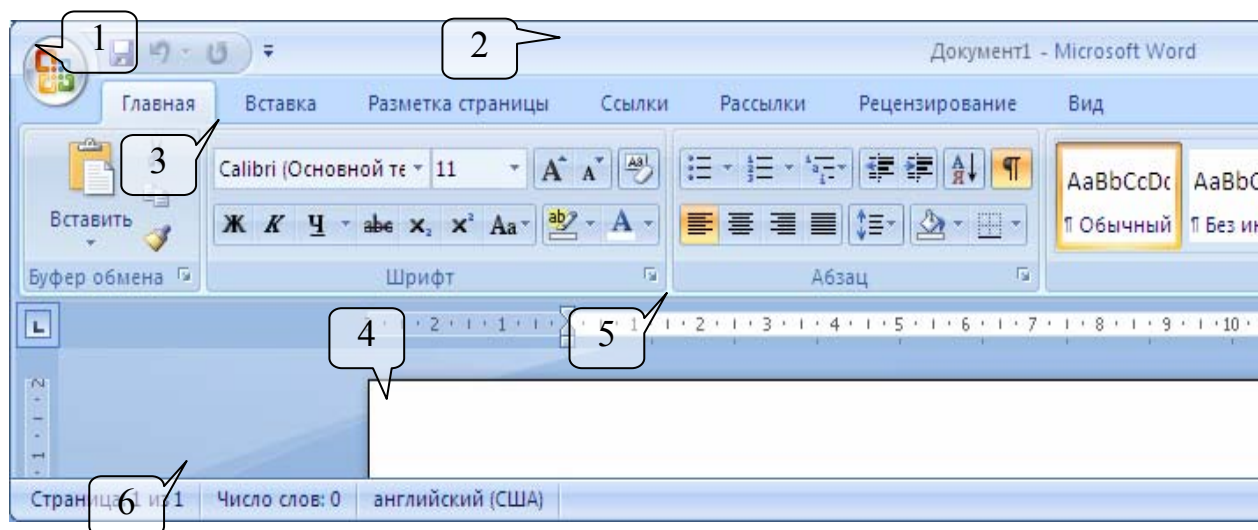


Рисунок 1 — Интерфейс текстового процессора Word 2007

1. Кнопка «Office» для вызова списка возможных действий с документом в целом (создание, сохранение, печать, открытие, закрытие).
2. Заголовок приложения.
3. Ленточное меню.
4. Рабочая область окна документа с текстовым курсором.
5. Линейка.
6. Строка состояния.

Вывод ленты с инструментарием на экран

В ленточном меню щелчком мыши выбрать нужную для текущей работы вкладку, например, *Главная, Вставка, Вид* (рисунок 2).

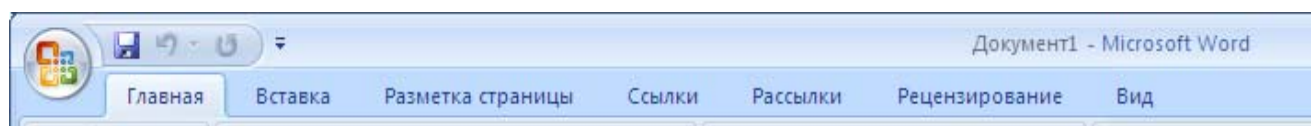


Рисунок 2 — Ленточное меню

Переход между окнами с различными документами

На вкладке *Вид* выбрать *Перейти в другое окно*, или поочередно листать окна с помощью комбинации клавиш *Ctrl+F6*, или щелкнуть кнопку документа на панели задач.

ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1.1 СОЗДАНИЕ МНОГОКОМПОНЕНТНОГО ДОКУМЕНТА (ТЕКСТ)

1. Установить параметры страницы для формата бумаги А4:

Левое поле — 3 см, правое, верхнее, нижнее поля — 2 см; ориентация — книжная.

2. Установить параметры шрифта и абзаца.

Шрифт — Courier New Cyr, размер — 10pt, начертание — курсив.

Отступ слева 0,63 см; отступ справа 0 см; отступ первой строки 0,87; межстрочный интервал — одинарный; выравнивание по левому краю.

3. Скопировать приведенный ниже текст документа.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ может состоять из текстовых абзацев, колонок, списков, таблиц, графических элементов.

Для оперативной работы с документом используются вкладки ленточного меню: Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки и др.

4. Требуется:

- уменьшить ширину всего текста наполовину;
- выделить заголовок;
- выровнять все строки по центру;
- выделить полужирным все названия вкладок в тексте документа;
- вставить номер, число страниц и собственную фамилию в верхнем колонтитуле;
- вставить разрыв строки во втором абзаце после слова «работы»;

5. Сохранить документ в формате rtf.

Перемещение по документу с помощью полосы прокрутки

<i>Чтобы</i>	<i>Выполнить</i>
Перейти на один экран вверх	Щелкнуть мышью выше бегунка
Перейти на одну строку вниз	Щелкнуть кнопку ▼
Перейти на одну строку вверх	Щелкнуть кнопку ▲
Перейти на один экран вниз	Щелкнуть мышью ниже бегунка
Перейти влево, за поле	Нажать клавишу <i>Shift</i> и щелкнуть кнопку ◀
Прокрутить изображение влево	Нажать кнопку ▶
Прокрутить изображение вправо	Нажать кнопку ◀
Перейти к следующей или предыдущей странице	Щелкнуть кнопку со сдвоенным треугольником острием вниз или вверх

Общие требования к набору текстов

1. Тире с обеих сторон отделяется от текста пробелом, например, ПРАВИЛЬНО «курсор — это световая метка», НЕПРАВИЛЬНО «курсор—это световая метка».
2. Дефис не отделяется от текста пробелом, например, «какой-нибудь».
3. Короткое тире с обеих сторон отделяется от текста пробелом, например, «повторить упражнение 3 – 5 раз».
3. Если в предложении встречаются скобки, то перед открывающейся и после закрывающейся скобками ставится пробел. Внутри скобок пробелы ставятся только между словами, например, «копирование (или перемещение) группы файлов»
4. После всех знаков препинания ставится пробел, например, ПРАВИЛЬНО «символы, используемые для...», НЕПРАВИЛЬНО «символы,используемые для ...» или «символы , используемые для ...»
5. Каждый абзац текста (но не каждая строка абзаца) заканчивается нажатием клавиши *Enter*. Перенос очередного набираемого слова на новую строку происходит автоматически по достижении правой границы абзаца.




Сохранение документа на диске

1. В заголовке окна щелкнуть кнопку *Сохранить*.
2. В списке *Папка* выбрать рабочий диск.
3. В рабочей области окна диалога открыть папку, в которую будет

сохраняться документ.

4. В поле *Имя файла* набрать имя документа.
5. В поле *Тип файла* выбрать нужный формат.
6. Щелкнуть кнопку *Сохранить*.

Закрытие документа

В меню «Office» выбрать команду *Закрыть* или щелкнуть кнопку  в заголовке окна документа.

Открытие документа

Способ 1.

1. В меню «Office» выбрать команду *Открыть*.
2. В списке *Папка* выбрать рабочий диск.
3. В рабочей области окна открыть папку, где хранится документ.
4. Выделить файл и щелкнуть кнопку *Открыть*.

Способ 2.

В меню «Office» в разделе *Последние документы* выбрать из списка нужный файл.

Создание документа Word на основе стандартного шаблона

Нажать комбинацию клавиш *Ctrl+N*.

Выделение текста и рисунков с помощью мыши

Любой фрагмент текста	Установить указатель (I) в начало выделения и, при нажатой кнопке мыши, выделить текст.
Слово	Установить указатель (I) на слово и дважды щелкнуть мышью.
Строку текста	Поместить указатель слева от строки (на поле) так, чтобы он изменил вид с I на белую стрелку ↖, и щелкнуть мышью.
Несколько строк текста	Поместить указатель слева от строки (на поле) так, чтобы он изменил вид с I на белую стрелку ↖, и при нажатой кнопке мыши выделить строки.
Предложение	Установить указатель в любом месте предложения и, при нажатой клавише <i>Ctrl</i> , щелкнуть мышью.
Абзац	Поместить указатель слева от абзаца (на поле) так, чтобы он изменил вид с I на белую стрелку ↖, и дважды щелкнуть мышью.
Весь документ	Поместить указатель на левое поле в любом месте документа так, чтобы он изменил вид с I на белую

	стрелку ↗, после чего трижды щелкнуть мышью. Можно нажать <i>Ctrl+A</i> или <i>Ctrl+5</i> на калькуляторе.
Вертикальный блок текста (кроме текста внутри ячейки таблицы)	Установить указатель в начало выделения и, при нажатых клавише <i>ALT</i> и левой кнопке мыши, выделить блок текста.
Рисунок	Указать мышью на рисунок и щелкнуть.

Предварительный просмотр документа

В меню «Office» выбрать *Печать, Предварительный просмотр*.

Установка параметров страницы

1. На вкладке *Разметка страницы* открыть список *Параметры страницы* (рисунок 3).
2. Установить нужные значения параметров на вкладках *Размер* и *Поля*:
 - размер (формат) бумаги;
 - поля (верхнее, нижнее, левое, правое, внутри, снаружи);
 - ориентация (книжная, альбомная);
 - страницы (обычный, зеркальные поля, 2 страницы на листе).

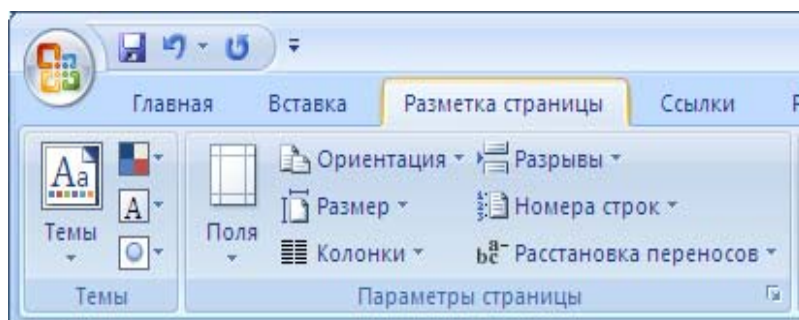
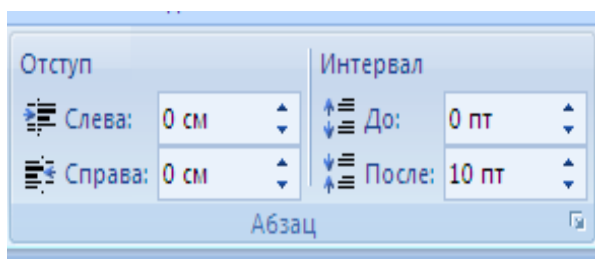


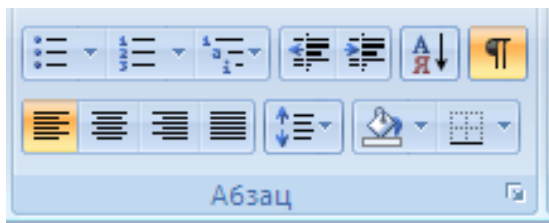
Рисунок 3 — Меню настройки параметров страницы



Установка параметров абзаца

1. На вкладке *Разметка страницы* открыть список *Абзац*.
2. Установить нужные значения параметров: выравнивание, отступ слева и справа, отступ первой строки,

межстрочный интервал и др. на вкладке *Отступы и интервалы*.



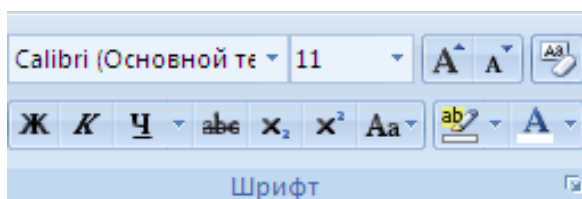
Рекомендация. Для выравнивания строк абзаца относительно полей страницы можно пользоваться кнопками на вкладке Главная, в разделе Абзац: По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине.



Включение режима непечатаемых знаков

На вкладке Главная в разделе Абзац кнопка Нечатаемые знаки.

Установка параметров шрифта



- На вкладке Главная раскрыть список Шрифт.

- Установить нужные значения параметров на вкладке Шрифт: шрифт, начертание, размер, цвет текста,

подчеркивание; включить флажки режимов Видоизменение.

Для оперативного изменения основных параметров шрифта можно пользоваться кнопками раздела шрифт на вкладке Главная: Полужирный (Ж), Курсив (К), Подчеркивание (Ч), Цвет шрифта и списками Шрифт, Размер.

Проверка орфографии при наборе

1. В меню кнопки «Office» выбрать Параметры Word.

2. В разделе Правописание установить флажок ☒ Автоматически проверять орфографию.

При вводе текста каждое слово, отсутствующее в словаре, подчеркивается волнистой красной линией.

Для вывода списка правильных слов надо:

1. Установить указатель мыши на волнистую красную линию.

2. Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из списка правильное слово.

Проверка грамматики и удобочитаемости

На вкладке Рецензирование щелкнуть Правописание.

Вставка разрыва страницы

1. Установить курсор в начало строки, с которой должна начинаться новая страница.
2. На вкладке *Вставка*, в разделе *Страницы* выбрать *Разрыв страницы*.

Удаление разрыва страницы

1. Включить режим непечатаемых символов.
2. Установить курсор на строку с текстом «Разрыв страницы» и нажать клавишу *Delete*.

Вставка разрыва строки (мягкий перенос)

1. Установить курсор в позицию разрыва строки.
2. Нажать комбинацию *Shift+Enter*.

Открытие текстового документа с преобразованием формата

1. В меню кнопки «Office» выбрать команду *Открыть*.
2. В списке *Папка* выбрать нужный диск.
3. В рабочей области окна открыть папку, где хранится нужный файл.
4. В списке *Тип файла* выбрать *Все файлы*.
5. Выделить нужный файл и щелкнуть кнопку *Открыть*.
6. В диалоге *Преобразование файла* выбрать кодировку, которая позволит прочесть документ.

Если нужно, чтобы редактор Word при открытии текстовых документов, созданных в других редакторах, запрашивал подтверждение выбранного им формата надо, чтобы был включен режим ☒ Подтверждать преобразование формата файла при открытии (в меню кнопки «Office», параметры Word, на вкладке Дополнительно, в разделе Общие).

Альтернативное сохранение документа

1. В меню кнопки «Office» выбрать команду *Сохранить как*.
2. В списке *Папка* выбрать нужный диск.
3. В рабочей области окна открыть папку, в которую будет сохраняться документ.
5. В поле *Имя файла* набрать имя документа.
6. В списке *Тип файла* выбрать нужный формат.
7. Щелкнуть кнопку *Сохранить*.

Нумерация страниц документа

1. На вкладке *Вставка* в разделе *Колонтитулы*, раскрыть список *Номер страницы...*
2. В диалоге *Формат номеров страниц* выбрать способ выравнивания, положения, формат номера.

ЗАДАНИЕ 1.2 СОЗДАНИЕ МНОГОКОМПОНЕНТНОГО ДОКУМЕНТА (КОЛОНКИ)

1. Скопировать приведенный ниже текст и вставить ниже на той же странице документа.

Зачем нужна дисциплина «Информатика»

Информатика интегрирует знания из многих областей. Владение основными понятиями из области информатики, информационных технологий является обязательным атрибутом профессиональной пригодности человека в обществе. Информатика является дисциплиной не только практического плана, изучая которую студент приобретает навыки работы на персональном компьютере, но и дисциплиной социальной, гуманитарной направленности, способствующей формированию определенного мировоззрения. В рамках дисциплины формируются и развиваются как универсальные, так и профессиональные компетенции. Важно понимать значение информации в развитии современного информационного общества («кто владеет информацией – владеет миром»), осознавать опасности и угрозы, связанные с информационными процессами («предупрежден, значит вооружен»). Ваша задача заключается в освоении методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, в получении навыков работы с компьютером как средством управления информацией. Чтобы стать успешным мало одних фактических знаний, необходимо научиться применять их к конкретным ситуациям.

2. Преобразовать текст в 3 колонки разной ширины.

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

Создание колонок

1. Выделить фрагмент документа.
2. На вкладке *Разметка страницы* выбрать *Колонки*, *Другие колонки*.
3. Выбрать подходящий рисунок-шаблон или ввести нужное число колонок в поле *Число колонок*.

Можно снять флажок ☒ *Колонки одинаковой ширины* и ввести для каждой из колонок точные значения ее ширины и расстояния между колонками в поля *Ширина* и *Интервал*.

Преобразование колонок в одноколонный текст

1. Выделить многоколоночный текст.
2. На вкладке *Разметка страницы* выбрать *Колонки, Одна*.

Переход в режим разметки

На вкладке *Вид* в разделе *Режим просмотра документа* кнопка *Разметка страницы*.

ЗАДАНИЕ 1.3 СОЗДАНИЕ МНОГОКОМПОНЕНТНОГО ДОКУМЕНТА (СПИСКИ)

1. На новой странице текущего документа создать многоуровневый список по приведенному ниже образцу. Уровень вложенной нумерации во всех пунктах должен соответствовать приведенному уровню на образце.

Тема 1 Введение в информатику

1.1 Введение

1.1.1 Функции и задачи информатики

История развития вычислительной техники

Понятие и свойства информации. Признаки классификации

Общая характеристика информационных процессов

Измерение количества информации

Мера Р. Хартли

Мера К. Шеннона

Представление информации в компьютере. Сжатие информации

Представление различных видов информации (текстовая, графическая, звуковая, видео)

Простейшие алгоритмы сжатия информации

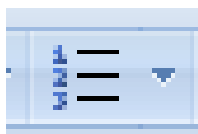
Особенности программ-архиваторов

Сжатие информации с потерями

2. Увеличить отступ текста от номера во всем списке в два раза.

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

Для окончания создания списка любого типа можно нажать клавишу *Enter* дважды или удалить очередной номер/маркер клавишей *Backspace*.



Создание нумерованного списка

1. На вкладке *Главная* в разделе *Абзац* раскрыть список *Нумерация*.

2. На панели выбрать образец (шаблон) номера.
3. Набирать пункты списка, заканчивая каждый пункт нажатием клавиши *Enter*.

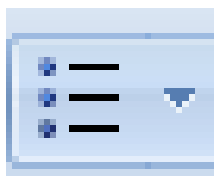
Вставка пунктов списка

Способ 1. (вставка после текущего пункта)

Установить курсор в конец пункта, *после* которого надо вставить новый и нажать *Enter*.

Способ 2. (вставка перед текущим пунктом)

Установить курсор в начало пункта, перед которым надо вставить новый и нажать *Enter*.

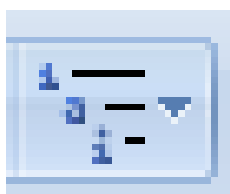


Создание маркированного списка

1. На вкладке *Главная* в разделе *Абзац* раскрыть список *Маркеры*.

2. На панели выбрать образец (шаблон) маркера.

3. Набирать пункты списка, заканчивая каждый пункт нажатием клавиши *Enter*.

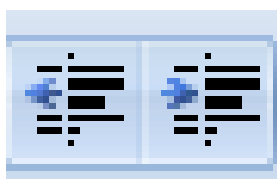


Создание многоуровневого списка

1. На вкладке *Главная* в разделе *Абзац* раскрыть *Многоуровневый список*.

2. На панели выбрать нужный образец нумерации.

3. Набирать пункты списка, заканчивая каждый пункт нажатием клавиши *Enter*.



Рекомендация. Для изменения уровня вложенности нумерации используйте кнопки *Уменьшить отступ* и *Увеличить отступ*.

ЗАДАНИЕ 1.4 СОЗДАНИЕ МНОГОКОМПОНЕНТНОГО ДОКУМЕНТА (ТАБЛИЦЫ)

1. На новой странице текущего документа создать макет таблицы и заполнить данными по образцу.

2. Использовать автоподбор ширины столбцов по содержимому.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.	75-100	<i>Отлично</i>
Студент проявил полное знание программного материала, демонстрирует	50-74	<i>Хорошо</i>

сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.		
Студент обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

3. Вставить над таблицей заголовок: **Описание шкал оценивания**

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

Создание макета таблицы

1. На вкладке *Вставка* в разделе *Таблицы* щелкнуть кнопку *Таблица, Вставить таблицу*.
2. Указать число строк и столбцов в таблице.
3. Выбрать способ автоподбора ширины столбцов.
4. Щелкнуть кнопку *Автоформат* и в списке *Форматы (Стили таблиц)* выбрать вид таблицы.

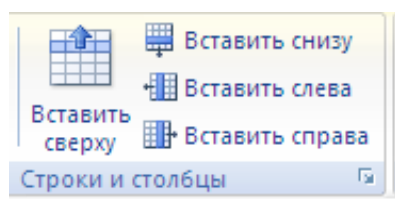
Выделение элементов таблицы

Выделение ячейки	Установить указатель мыши (↖) слева внутрь ячейки и щелкнуть.
Выделение строки	Установить указатель мыши (↖) слева от строки и щелкнуть.
Выделение столбца	Установить указатель мыши (↓) на верхней линии сетки столбца и щелкнуть.
Выделение произвольной части таблицы	Удерживая левую кнопку мыши, перемещать указатель по ячейкам, строке или столбцу.
Выделение всей таблицы	Навести указатель мыши на квадрат с перекрестием в левом верхнем углу таблицы (⦿) и щелкнуть.

Для выполнения действий над таблицей или ее элементами надо либо выделить их, либо установить курсор внутри контура таблицы (в какой-либо ячейке).

Ввод данных и перемещение по таблице

Начало нового абзаца в ячейке	Нажать клавишу <i>Enter</i>
Перемещение в следующую ячейку справа от текущей	Нажать клавишу <i>Tab</i>
Перемещение в ячейку слева от текущей	Нажать комбинацию <i>Shift+Tab</i>
Перемещение в предыдущую или следующую строку	Нажать клавишу ↑ или ↓
Перемещение в первую ячейку строки	Нажать комбинацию <i>Alt+Home</i>
Перемещение в последнюю ячейку текущей строки	Нажать комбинацию <i>Alt+End</i>
Перемещение в первую ячейку столбца	Нажать комбинацию <i>Alt+PageUp</i>
Перемещение в последнюю ячейку столбца	Нажать комбинацию <i>Alt+PageDown</i>
Добавление новой строки в конце таблицы	Установить курсор в последнюю ячейку таблицы и нажать клавишу <i>Tab</i>
Добавление новой строки в начале таблицы	Установить курсор в начало первой ячейки и нажать клавишу <i>Enter</i>



Вставка строки

1. Выделить строку, выше или ниже которой будет вставляться пустая строка.

2. На вкладке *Макет* в разделе *Строки и столбцы* выбрать *Вставить сверху/снизу*.

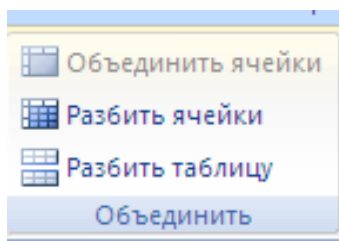
Вставка столбца

1. Выделить столбец, справа или слева от которого будет вставляться пустой столбец.
2. На вкладке *Макет* в разделе *Строки и столбцы* выбрать *Вставить слева/справа*.

Разбиение одной ячейки на части

1. Выделить ячейку.
2. На вкладке *Макет* в разделе *Объединить* выбрать команду *Разбить ячейки*.
3. Указать нужное число строк и столбцов.

Для отображения на экране разметочной сетки таблицы надо на вкладке *Макет*, в разделе *Таблица* выбрать пункт *Отображать сетку*.

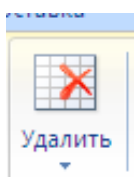


Объединение нескольких ячеек в одну

1. Выделить ячейки, которые нужно объединить.
2. На вкладке *Макет* в разделе *Объединить* выбрать команду *Объединить ячейки*.

Очистка ячеек/строк/столбцов/таблицы

1. Выделить очищаемый фрагмент таблицы.
2. Нажать клавишу *Delete*.



Удаление строк/столбцов/таблицы

1. Выделить удаляемый фрагмент таблицы.
2. На вкладке *Макет*, в разделе *Строки и столбцы* раскрыть список *Удалить* и выбрать нужный объект.

Вместо команды *Удалить* можно пользоваться кнопкой *Вырезать* на вкладке *Главная* в разделе *Буфер обмена*.

Разбиение таблицы на части

1. Выделить строку, с которой начинается вторая часть таблицы.
2. На вкладке *Таблица* в разделе *Объединить* выбрать команду *Разбить таблицу*.

Для объединения частей таблицы надо удалить пустую строку между ними.

Преобразование таблицы в текст

1. Выделить таблицу.
2. На вкладке *Макет* в разделе *Данные* выбрать *Преобразовать в текст*.

В группе *Разделитель* можно установить нужный переключатель или ввести символ, который будет использован в качестве разделителя ячеек.

Преобразование текста в таблицу

1. Определить места, где следует разделять текст на строки и столбцы, путем вставки разделяющих символов в текст.

Символы табуляции служат для отделения столбцов, символы абзаца — для отделения строк.

2. Выделить преобразуемый в таблицу текст.
3. На вкладке *Вставка* в списке *Таблица* выбрать команду *Преобразовать в таблицу*.
4. Указать разделитель между столбцами.

Автоподбор означает подгонку ширины колонок под содержимое, под ширину окна, либо задание фиксированной величины.

Для автоподбора по содержимому можно пользоваться двойным щелчком мыши по левой границе (линии рамки) таблицы.
Для других вариантов автоподбора используйте список *Автоподбор* в разделе *Размер ячейки*.

Копирование фрагмента документа

1. Выделить фрагмент.
2. На вкладке *Главная* в разделе *Буфер обмена* щелкнуть кнопку *Копировать (Ctrl+C)*.
3. Установить курсор в позицию, куда должна быть вставлена копия фрагмента.
4. На вкладке *Главная* в разделе *Буфер обмена* щелкнуть кнопку *Вставить (Ctrl+V)*.

Перемещение фрагмента документа

1. Выделить фрагмент.
2. На вкладке *Главная* в разделе *Буфер обмена* щелкнуть кнопку *Вырезать (Ctrl+X)*.
3. Установить курсор в позицию, куда должен быть перемещен фрагмент.

4. На вкладке *Главная* в разделе *Буфер обмена* щелкнуть кнопку *Вставить (Ctrl+V)*.

Удаление фрагмента документа

Выделить фрагмент и нажать клавишу *Delete*.

Копирование образа экрана в буфер обмена

Нажать клавишу *Print Screen*.

Копирование образа активного окна в буфер обмена

Нажать комбинацию *Alt + Print Screen*.

ЗАДАНИЕ 2.1 АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ (АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ)

1. Скопировать на отдельную страницу текущего документа предложенный ниже текст.

Раздел 1. Установка легального программного обеспечения

Обычно производители ПО предлагают фирмам-сборщикам специальные схемы лицензирования для продажи новых компьютеров вместе с предустановленным ПО — так называемые *OEM-версии*.

На *OEM-пакет* нанесена наклейка с *сертификатом подлинности*, содержащим *штрих-код* и *ключ* продукта.

Раздел 2. Ответственность за нарушение авторских прав

Если правонарушение выявлено правообладателем, он обращается в правоохранительные органы с целью проведения *проверочной закупки*.

Правообладатель может требовать *возмещения причиненного ущерба* в гражданском порядке, подготовив и направив соответствующий иск в суд по месту жительства ответчика.

Раздел 3. Воспроизведение легального программного обеспечения

Если лицо, которое приобрело один экземпляр программы для компьютера, предполагает произвести большее количество инсталляций, ему необходимо заключить отдельный *лицензионный договор*.

Легальный пользователь должен располагать либо определенным числом коробочных или OEM-версий продукта, либо иметь отдельную лицензию на право использования определенного числа копий продукта.

3. Создать сноску для словосочетания *штрих-код*. Текст для сноски найти в Интернете.

4. Для выделенного курсивом текста использовать пометку как элемента указателя. Не закрывая окна диалога *Оглавление и указатели*,

Элемент, выделять в тексте слова (словосочетания) и щелкать кнопку *Вставить*.

5. На последнем листе документа составить алфавитный указатель использованных в тексте документа определений и понятий. (В диалоге *Оглавление и указатели* на вкладке *Вид* в списке *Вид* выбрать *Алфавитный указатель*.)

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

Алфавитный указатель — это список терминов, используемых в документе, с указанием страниц, на которых они упоминаются.

Создание алфавитного указателя

1. В документе выделить текст и вызвать окно диалога предметного указателя (*Ссылки, Пометить элемент*).

Текстовый процессор найдет все элементы с соответствующей пометкой, отсортирует их по алфавиту, добавит номера страниц, удалит повторяющиеся элементы и отобразит указатель в выбранном месте документа.

2. Не закрывая окна диалога, выделять в тексте слова или словосочетания и щелкать в строке *Основной:*, затем кнопку *Пометить*.

3. Выбрать вид и выполнить сборку указателя (*Ссылки, Предметный указатель*).

Вставка сноски

1. Выделить слово в тексте документа.

2. В разделе *Ссылки* выбрать *Вставить сноску*

ЗАДАНИЕ 2.2 АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ (ОГЛАВЛЕНИЕ)

1. Применить стиль *Заголовок1* для всех заголовков в документе.

2. В начале первой страницы вставить автоматически собираемое оглавление документа.

3. На последнюю страницу документа добавить ссылку на оглавление.

4. Вставить номера на все страницы документа, кроме первых двух. Для этого вставить *Разрыв раздела со следующей страницы* в конце второй страницы. Отключить опцию нижнего колонтитула «Как в предыдущем». Вставить нумерацию. Начать нумерацию раздела 2 с третьей страницы

Стили позволяют применить к элементам документа совокупность атрибутов форматирования. Стил ь символа содержит такие параметры форматирования символов как шрифт, начертание, интервалы и т.п. Стил ь абзаца базируется на стиле символа и содержит такие параметры форматирования абзаца как отступы, выравнивание, интервалы межстрочные и между абзацами. К predetermined стилям относятся, например, стили заголовков, списков.

Выбор стиля заголовка: на вкладке *Главная* выбрать *Стили*.

Гипертекст — это форма организации текстового материала, при которой его единицы представлены не в линейной последовательности, а как совокупность возможных переходов, связей между ними. Для быстрого перехода от одной части документа к другой, к другому документу, веб-странице или адресу электронной почты используют *гиперссылки*.

Гиперссылка на веб-страницу создается в текстовом процессоре автоматически при нажатии клавиши Enter или «пробел» после набора адреса веб-страницы.

Автособираемое оглавление является примером набора гиперссылок на заголовки разделов текущего документа.

Автоматическое формирование оглавления

1. Пронумеровать страницы.
2. Установить уровни заголовков.
3. Применить *Ссылки, Оглавление*.

Для реализации переходов по перекрестным ссылкам, пунктам оглавления и алфавитного указателя нужно использовать технологию закладок. Закладки расставляются по тексту документа в те места, на которые делается ссылка (переход).

Для создания гиперссылки на определенное место в документе используют раздел *Вставка, Гиперссылка*. При этом должен быть выделен текст, который будет являться гиперссылкой, и отмечено место перехода по ссылке (закладка).

Добавление закладки

1. Установить курсор в позицию перехода
2. На вкладке *Вставка* выбрать *Закладка*. Имя закладки должно начинаться с буквы, может содержать буквы, цифры, знаки подчеркивания и быть длиной до 40 знаков.

ЗАДАНИЕ 2.3 АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ (ЭКСПРЕСС-БЛОКИ)

1. Добавить приведенный ниже текст в экспресс-блок (вкладка *Вставка*, *Экспресс-блоки*, *Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков*). Создать новый стандартный блок категории *встроенный*, в коллекции *Титульные страницы*, с именем *ФГБОУ ВО*,

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»

2. Добавить в приведенный ниже текст поле формы для ввода темы работы. Сохранить данный фрагмент как шаблон документа.

Отчет
по лабораторной работе № ____

<Тема работы>

по дисциплине «Информатика»

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

Шаблон — это макет документа с предустановленными параметрами. По умолчанию в текстовом процессоре Word используется шаблон Normal.dot — *Обычный*. Для ввода изменяющейся информации удобно использовать поля формы с контекстной подсказкой о характере вводимых данных.

Вставка поля формы

1. На вкладке *Вставка* в разделе *Экспресс-блоки* выбрать *Поле*, *Fill-in*.
2. В свойствах поля в строке *Приглашение* набрать текст подсказки, например, *Введите фамилию*.

Создание шаблона документа

1. Набрать макет документа.
2. В меню «Office» выбрать команду *Сохранить как...*, *Шаблон Word*.
3. В поле *Имя файла* набрать имя шаблона.
4. В поле *Папка* выбрать папку, например, *Надежные шаблоны*.
5. Щелкнуть кнопку *Сохранить*.

Создание документа на основе шаблона

1. В меню кнопки «Office» команда *Создать*.
2. Выбрать вкладку с нужным шаблоном, например, *Мои шаблоны*.
3. Выделить ярлык шаблона, щелкнуть **ОК**.

4. Набрать документ, заполнив поля шаблона.
5. Сохранить документ в формате *Документ Word*.

ЗАДАНИЕ 2.4 АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ (НАВИГАЦИЯ)

1. Добавить в текущий документ скриншоты первой и последней страниц документа в режиме схемы (вкладка *Вид*, раздел *Показать или скрыть*, *Схема документа*).
2. Добавить в текущий документ скриншот второй страницы документа в режиме эскизы (вкладка *Вид*, раздел *Показать или скрыть*, *Эскизы*).

ЗАДАНИЕ 2.5 АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ (СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

1. Подготовить два текстовых документа (можно в формате rtf) для проведения слияния: *Список_студентов* и *Справка* по образцам

Фамилия	Имя	Отчество	Группа
Иванов	Иван	Иванович	ГР-01
Петров	Петр	Петрович	ГР-03

СПРАВКА

Дана для предъявления по месту работы.

Подтверждаем, что

в настоящее время обучается в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им И. И. Ползунова».

2. Выполнить слияние документов по шагам с помощью *Мастера слияния* (вкладка *Рассылки*).

СПРАВКА

Дана для предъявления по месту работы.

Подтверждаем, что <Фамилия Имя Отчество>

в настоящее время обучается в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им И. И. Ползунова».

В конце справки вставить поле даты (*Вставка*, *Экспресс-блоки*, *Поле*, *Date*). В результате будет введена текущая дата в выбранном формате.

3. Добавить в текущий документ скриншоты полученных при слиянии документов.