

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

### Тема: Изучение способов создания стилей и гиперссылок.

**Цель:** Изучить гипертекстовую технологию. Научиться создавать текст с гипертекстовыми ссылками.


#### Теоретическая часть

Стиль – это совокупность шрифтов и атрибутов форматирования, которой присвоено некоторое имя. Доступные стили перечислены в раскрывающемся списке «Стиль» на панели инструментов «Форматирование» (см. рис 17.).

При выборе одного из стилей, представленных в данном списке, изменяется формат текущего абзаца, в котором расположен курсор, или формат выделенного фрагмента документа.

Для создания нового стиля следует выполнить команду **Формат > Стиль**. В диалоговом окне **Стиль** можно щелкнуть на кнопке **Создать** (для создания нового стиля) или **Изменить** (для изменения существующего стиля).

В новом диалоговом окне **Создание стиля** (соответственно, **Изменение стиля**) можно задать имя нового стиля и указать, какой из существующих стилей принимается за основу. Чтобы изменить оформление, определяемое данным стилем, надо щелкнуть на кнопке **Формат** и выбрать в открывшемся меню формируемый элемент. Замечание: последовательность действий для создания или изменения стиля в разных версиях Word может несколько отличаться.

Еще одним простым способом форматирования абзаца является форматирование по образцу. Для этого надо установить курсор на абзац, имеющий нужный метод форматирования и щелкнуть на кнопке  (**Формат по образцу**) на панели инструментов **Форматирование**. Далее можно щелкнуть на абзаце, формат которого требуется изменить, и он будет выглядеть точно так же, как выбранный в качестве образца. Если требуется изменить формат нескольких абзацев, надо дважды щелкнуть на кнопке **Формат по образцу**. Для отмены этого режима следует нажать клавишу **Esc**.

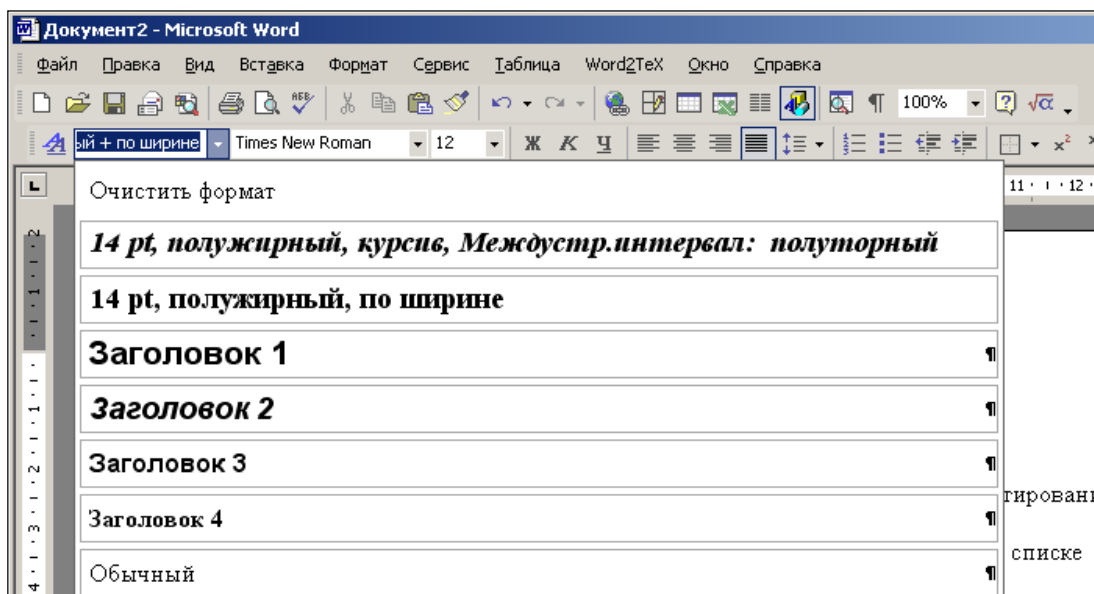


Рисунок 1 – Меню стилей

В больших текстовых документах часто возникает необходимость вставки оглавления. Word может делать автоматически, в том случае, если ко всем заголовкам,

которые вы хотите занести в оглавление, были применены стандартные стили заголовков (например заголовки первого уровня должны быть оформлены стилем **Заголовок 1**, заголовки второго уровня – **Заголовок 2** и т.д.). В этом случае процесс создания оглавления будет выглядеть так:

- оформить стилями заголовков все заголовки, которые должны быть занесены в оглавление;
- поместить курсор в то место документа, куда должно быть вставлено оглавление;
- выполнить команду **Вставка – Оглавление и указатели...** и выбрать вкладку

#### **Оглавление;**

- нажать **ОК**.

После этого Word возьмет копии всех заголовков документа, добавит к ним номера страниц, на которых они расположены, и составит из всего этого таблицу оглавления. Если документ изменится таким образом, что изменения должны повлиять на оглавление, то нужно обновить таблицу оглавления. Для этого нужно поместить курсор в любом месте оглавления, нажать горячую клавишу **Обновить поле (F9)**. Word выведет на экран диалоговое окно **Обновление оглавления**. В этом окне надо выбрать нужную опцию и нажать кнопку **ОК**. Кроме того, в диалоговом окне **Оглавление и указатели** можно различным образом форматировать оглавление:

- Можно выбрать один из 6 предлагаемых форматов оформления;
- Предоставляются три варианта оформления номеров страниц;
- Можно изменять количество уровней заголовков, которые будут включаться в

оглавление.

В большинстве документов сколько-нибудь значительного объема часто применяют перекрестные ссылки, отсылающие читателя к другим разделам текста, иллюстрациям, таблицам и т.д. Перекрестные ссылки могут быть текстовыми, ссылками на номера страниц или ссылками на номера соответствующего элемента. Чтобы вставить перекрестную ссылку необходимо:

- Выполнить команду **Вставка – Перекрестная ссылка (или Вставка-Ссылка-Перекрестная ссылка)**. На экране появится диалоговое окно **Перекрестная ссылка**.

- Из списка **Тип ссылки** надо выбрать тип объекта, перекрестную ссылку на который вы хотите вставить. Для разных типов перекрестных ссылок набор опций в списке **Вставить ссылку на** будет различным.

- Выбрать из списка **Вставить ссылку на** тот тип элемента, на который создается ссылка.

- После этого название списка **Для какого ...** изменится и будет включать в себя выбранный тип ссылки. В этом списке будут видны все объекты выбранного типа, найденные в документе.

- Выбрать объект, ссылка на который создается, из списка **Для какого....**
- Щелкнуть кнопку **Вставить**.

**Гиперссылка, гипертекстовая ссылка** – элемент *Web-страницы*, обычно выделяемый цветом и подчёркиванием. Используется для быстрого перехода к другому *Web-документу* или к другому разделу того же **электронного** документа.

В Word возможна вставка гиперссылок на следующие объекты:

- Вставка гиперссылки на существующий или новый документ, файл или веб-страницу

- Вставка гиперссылки на адрес электронной почты
- Вставка гиперссылки на элемент другого документа или веб-страницы
- Вставка гиперссылки на элемент текущего документа или веб-страницы

Для вставка гиперссылки первого типа (на существующий или новый документ, файл или веб-страницу) необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите текст или графический объект, который предполагается использовать как гиперссылку, а затем нажмите кнопку Добавление гиперссылки на панели управления Стандартная. (или выполните команду Вставка-Гиперссылка)

2. Выполните одно из следующих действий.

Создание связи с существующим файлом или веб-страницей

1. В области Связать с нажмите кнопку файлом, веб- страницей.

2. Выполните одно из следующих действий.

- Если известен адрес или файл, ссылку на который необходимо создать, можно сразу ввести его в поле Адрес.

- Выберите одну из папок в списке Папка, а затем найдите и выделите нужный файл.

- Если адрес веб-страницы неизвестен, нажмите кнопку Найти в Интернете, чтобы перейти в веб-обозреватель, откройте нужную веб-страницу, а затем перейдите обратно в Microsoft Word.

Создание связи с новым файлом

1. В области Связать с нажмите кнопку Создать документ (или Новым документом).

2. Введите имя нового файла. Можно также указать путь к новому файлу, а затем либо сразу открыть этот файл для правки, либо сделать это позже.

3. При установке указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку Подсказка, а затем введите текст подсказки. Если текст подсказки не задан, вместо него отображается путь к файлу.

Для удаления гиперссылки достаточно навести на нее курсор мыши, щелкнуть правой клавишей и в контекстном меню выбрать пункт Удалить гиперссылку.

## ЗАДАНИЯ:

**Задание 1.** Измените стиль *Заголовок 3* в соответствии с одним из предложенных вариантов.

№варианта	Параметры стиля
1.	Шрифт – Times New Roman, 14, полужирный, цвет красный, приподнятый. Выравнивание – по правому краю.
2.	Шрифт – Arial, 16, наклонный, цвет синий? подчеркивание двойной линией. Выравнивание – по центру.
3.	Шрифт – Times New Roman, 18, полужирный, все буквы прописные, цвет черный. Выравнивание – по правому краю.
4.	Шрифт – Arial, 14, полужирный, цвет красный. Выравнивание – по левому. Оформление рамкой.
5.	Шрифт – Times New Roman, 16, наклонный, цвет синий. Выравнивание – по центру. Оформление заливкой желтого цвета.
6.	Шрифт – Arial, 8, подчеркнутый, все буквы прописные, цвет черный. Выравнивание – по правому краю. Двойной межстрочный интервал.
7.	Шрифт – Monotype Corsiva, 22, полужирный, цвет зеленый, с тенью. Выравнивание – по центру. Первая строка – отступ на 2 см.
8.	Шрифт – Times New Roman, 16, подчеркнутый, цвет синий. Выравнивание – по центру. Полуторный межстрочный интервал.
9.	Шрифт – Times New Roman, 18, все буквы прописные, цвет оранжевый, подчеркивание зеленым пунктиром. Выравнивание – по правому краю.
10.	Шрифт – Arial Black, 26, наклонный, цвет синий, интервал – разреженный на 5 пт. Выравнивание – по центру. Граница – двойная линия.

Наберите следующий текст и примените к нему стили оформления (указанные в скобках):

Стеки сетевых протоколов (*Заголовок 1*)  
Семиуровневая модель OSI (*Заголовок 2*)  
Уровни модели OSI (*Заголовок 3*)  
Инкапсуляция и обработка пакетов (*Заголовок 3*)  
Стек протоколов TCP/IP (*Заголовок 2*)  
Уровень приложений (*Заголовок 3*)  
Транспортный уровень (*Заголовок 3*)  
Межсетевой уровень и протокол IP (*Заголовок 3*)  
Уровень доступа к среде передачи (*Заголовок 3*)  
Протокол IP (*Заголовок 1*)  
Функции протокола IP (*Заголовок 2*)  
IP-адреса (*Заголовок 2*)  
Классовая модель (*Заголовок 3*)  
Бесклассовая модель (CIDR) (*Заголовок 3*)  
Запись адресов в бесклассовой модели (*Заголовок 3*)  
Покажите преподавателю.

Измените, стили таким образом, чтобы текст выглядел оформленным в едином ключе (приведите в соответствие выравнивание, шрифт, текст и пр.).

Вставьте оглавление, содержащее три уровня заголовков. Выше оглавления добавьте заголовок «Оглавление» и оформите его стилем *Заголовок 1*. В самом конце текста вставьте фразу «Возврат на » и добавьте перекрестную ссылку, возвращающую вас на начало оглавления.

**Задание 2.** Используя приведенные ниже фрагменты, разработать гипертекстовый документ по теме «Музыкальный звукоряд», упорядочив фрагменты от более простых понятий к более сложным, определив ключевые слова и установив связи между фрагментами:

**Фрагмент 1.** Музыкальный звук отличается следующими свойствами: высотой, силой, длительностью и тембром. Высота звука зависит от частоты колебаний упругого тела; сила (громкость) – от широты размаха колебаний; длительность – от того, как долго возбуждается упругое тело; тембр – это своеобразная окраска звуков.

**Фрагмент 2.** Все музыкальные звуки, если их расположить по высоте от самого низкого к самому высокому, образует музыкальный звукоряд. Каждому звуку музыкального звукоряда соответствует подобные по звучанию, но разные по высоте звуки. Они называются октавными, а группа звуков между ними – октавой.

**Фрагмент 3.** Звук – это явление, возникающее вследствие быстрого колебания упругого тела и воспринимающееся органом слуха – ухом.

**Фрагмент 4.** Весь звукоряд делится на девять октав: семь полных и две неполных. Названия октав по порядку их расположения: субконтроктава, контроктава, большая октава, малая октава, первая октава, вторая октава, третья октава, четвертая октава, пятая октава.

**Фрагмент 5.** Полная октава содержит двенадцать различных по высоте звуков. Из них только семь основных имеют самостоятельные названия: до, ре, ми, фа, соль, ля, си.

**Фрагмент 6.** Кратчайшее расстояние между двумя соседними звуками называется полутоном. Два полутона составляет целый тон. Расстояние между звуками до-ре, ре-ми, фа-соль, ля-си равно целому тону, а между звуками ми-фа и си-до – полутону

### Контрольные вопросы

1. Определите понятие стиля.
2. Как назначить определенный стиль фрагменту текста?

3. Как включить оглавление в документ?
4. Какие существуют параметры форматирования оглавления?
5. Что такое гиперссылка, гипертекстовый документ.
6. Какие существуют способы создания гиперссылок.
7. Какие существуют способы изменения гиперссылок.
8. Назовите способы создания гипертекстового документа.
9. Назовите алгоритм создания оглавления.