ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Изучение способов автоматизации, редактирования и создание сложных текстовых документов.

Цель: изучить технологию форматирования текста, научиться создавать колонтитулы, закладки, сноски.

Теоретическая часть

Создание колонтитулов в Word. Колонтитулы очень широко применяются при создании книг, особенно электронных. Это очень удобный инструмент. Колонтитулом является особая область в документе, расположенная сверху или снизу листа, а также в его боковой части. Он может содержать в себе абсолютно любую информацию: картинку, время и дату создания, количество страниц в документе, имя создателя и многое другое. К тому же это можно сделать только на одной странице, а на остальных все отобразиться автоматически.

1. Выберите команду Вид>Колонтитулы.

Окно документа изменится, и вашему вниманию будет предложен образец колонтитула с надписью Верхний колонтитул или Нижний колонтитул в верхнем левом углу. Кроме того, появится плавающая панель инструментов Колонтитулы. Как это выглядит, показано на рис. 1.

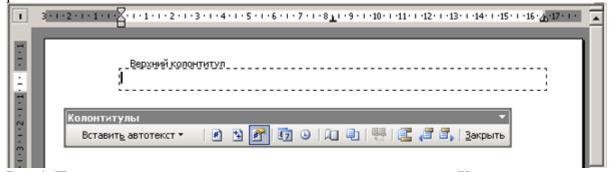


Рис. 1. Пример колонтитула с плавающей панелью инструментов Колонтитулы

2. Щелкните на пиктограмме переключения между верхним и нижним колонтитулом **Верхний/Нижний колонтитул**, чтобы выбрать тот, который вам необходим.

Переход от верхнего колонтитула к нижнему и обратно выполняется однократным щелчком мыши.

3. Введите текст колонтитула.

Текст колонтитула можно изменять с помощью тех же команд форматирования, которые применяются к текстам Word, включая табуляцию/

4. Для введения специальных элементов пользуйтесь кнопками панели инструментов **Колонтитулы**.

Подведите указатель мыши к любой кнопке, и появится краткое описание ее функции (так же, как в обычных панелях инструментов!).

Например, для того чтобы установить номер страницы в центре нижнего колонтитула, следует нажать клавишу <Таb>, а потом щелкнуть на кнопке **Номер страницы** ■.

С помощью раскрывающегося списка **Вставить автотекст** в колонтитулы можно ввести элементы автотекста. Параметры, которые вы выбираете для вставки в колонтитул, являются обновляемыми "полями", отражающими различные особенности вашего документа (рис.2). Например, пункт меню Вставить автотекст — **Стр.** <№ из**<всего>** — вводит в колонтитул номер текущей страницы, указывая общее число страниц документа.

Закончив работу, щелкните на кнопке Закрыть
Вы вернулись к своему документу.

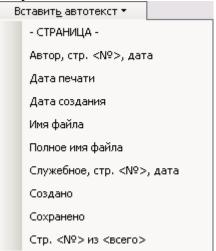


Рис. 2. В колонтитул можно вставить достаточно разнообразную информацию из раскрывающегося списка Вставить автотекст

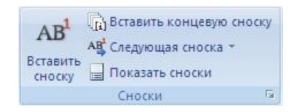
В режиме Разметка страницы в документе представлены верхний и (или) нижний колонтитулы, отображаемые призрачно-серым цветом. В режиме Обычный колонтитулов не видно, хотя они никуда не делись.

- Для того чтобы установить в колонтитуле нумерацию страниц, начиная с 1, вовсе не обязательно переходить на первую страницу. Word достаточно сообразителен, чтобы правильно пронумеровать страницы, независимо от того, на какой из них вы редактируете колонтитул.
- В режиме Разметка страницы можно быстро отредактировать колонтитул, дважды щелкнув на его "призрачном" изображении.
- Возможно, перед номером страницы вам захочется поместить какой-нибудь текст (чтобы номер не чувствовал себя слишком одиноким). В порыве творческого вдохновения вы вводите слово **Страница** и пробел, после чего щелкаете на кнопке со значком # (конечно, можно придумать и что-нибудь поинтереснее).
- Колонтитулы вы вправе создавать для каждого раздела документа. Если в документе несколько разделов, название колонтитула отображается вместе с номером раздела, например, так: Верхний колонтитул-Раздел 2-. Не забывайте, любые дополнения к колонтитулам, а также их изменения в одном разделе не отражаются на колонтитулах остальных разделов документа.
- Если вы хотите ввести в колонтитул текущую дату или время, на панели инструментов **Колонтитулы** следует щелкнуть, соответственно, на кнопке Дата или Время .
- Не забывайте, что для перехода из верхнего колонтитула в нижний и обратно на панели инструментов Колонтитулы предусмотрена кнопка Верхний/Нижний колонтитул .

Сноски

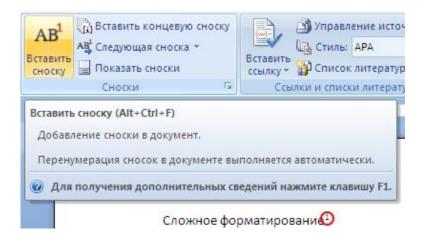
Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации.

Сноски бывают обычные (в конце страницы) и концевые (в конце всего текста). Для работы со сносками предназначена панель "Сноски".

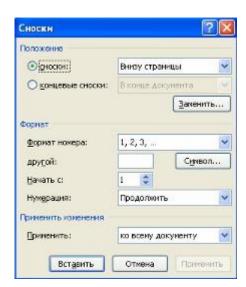


Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку "Вставить сноску" (Ctrl+Alt+F). В тексте, в том месте где находился курсор появится значок сноски, а внизу страницы - горизонтальная разделительная линия и номер сноски.

Для вставки концевой сноски предназначена кнопка "Вставить концевую сноску" (Ctrl+Alt+D).



Для более тонких настроек сносок служит окно панели "Сноски".



Сноски нумеруются автоматически в соответствии с выбранной пользователем системой нумерации. При добавлении новой сноски или удалении существующей остальные перенумеровываются.

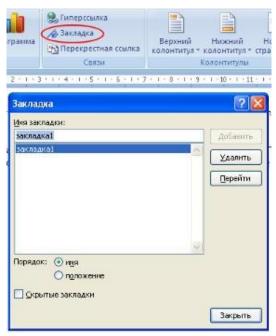
Перемещаться между сносками можно при помощи кнопки "Следующая сноска". Для удаления сноски необходимо ее выделить, а затем нажать клавишу Delete.

Закладки

Закладки предназначены для быстроты и удобства навигации по документу - они позволяют быстро переходить к ранее помеченным местам в тексте. Для того, чтобы

сделать закладку необходимо установить курсор в нужном месте документа и нажать кнопку "Закладка" на панели "Связи" ленты "Вставка".

В появившемся окне необходимо ввести имя закладки. Следует иметь ввиду, что имя должно начинаться с буквы и не содержать пробелов.



При помощи этой же кнопки и окна можно перемещаться по закладкам, добавлять новые и удалять ненужные.

ЗАДАНИЯ:

Задание 1. Создать текстовый документ, содержащий рисунок и маркированный список.

Порядок работы:

- 1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word из меню ПУСК.
- 2. Задайте все поля страницы по 2,5 см на *вкладке Разметка страницы Параметры страницы*.
- 3. Перед началом работы установите размер шрифта 12 пт.; тип шрифта Times New Roman на *вкладке Главная панель Шрифт*.
- 4. Командами *панели Абзац* на *вкладке Главная* задайте следующие параметры: межстрочный интервал множитель 1,5; выравнивание по ширине.
- 5. Установите автоматическую расстановку переносов соответствующей командой на панели *Параметры страницы вкладки Разметка страницы*.
- 6. Наберите образец текста (смотри ниже). Для вставки рисунка используйте команду вкладка Вставка панель Иллюстрации Клип, для создания списка используйте команду вкладка Главная панель Абзац.

Информационное письмо

Вычислительная техника является определяющим компонентом таких составляющих научно-технического прогресса, как робототехника и гибкие производственные системы проектирования и управления, а именно:

 с широким внедрением вычислительной техники в народное хозяйство связывается возможность перевода его на путь интенсивного развития; миниатюрная вычислительная машина (микропроцессор) становится составной частью практически любого прибора, устройства, агрегата.

Нет ни одной отрасли промышленности, где применение вычислительной техники не сулило бы существенного выигрыша в эффективности производства, совершенствования качества выпускаемой продукции.

С широким использованием вычислительной техники связывают планы по коренному совершенствованию систем телевизионной и телефонной линии, медицинского обслуживания населения, образования.

7. Проверьте введённый текст с точки зрения грамматики командой *вкладки Рецензирование – Правописание.* Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ под именем **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО.**

Задание 2. Приемы работы с многостраничным тестовым документом.

Порядок работы:

- 1. Скопируйте текст вместе с названием, созданный в задании 1, четыре раза вниз (всего должно быть 5 писем!)
- 2. Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами *[Ctrl]-[Enter]*. В результате этих каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.
- 3. Задайте нумерацию страниц (внизу страниц, справа) соответствующей командой *вкладка Вставка панель Колонтитулы*.
- 4. Создайте верхний колонтитул нечетных страниц, вставьте *Имя документа* и верхний колонтитул для четных страниц, вставьте авто текст *Дата создания*. Командой вкладка Вставка панель Колонтитулы изменить Верхний колонтитул на вкладке Конструктор установить параметр Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. Для вставки Даты создания использовать панель Вставка вкладки Конструктор. Задайте выравнивание текста в колонтитулах по правому краю.
- 5. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами *вкладки Главная панели Шрифт и Абзац*.
 - Письмо 1 шрифт Calibri, выравнивание по центру, текст в две колонки выделен красным маркером.
 - Письмо 2 шрифт Arial, 14 пт. Синего цвета, с висячей строкой (выступом); выравнивание по левой границе; абзацные отступы по 2 см слева и справа;
 - Письмо 3 шрифт Courier New, 10 пт, первая строка абзаца без отступа и выступа, текст красного цвета на жёлтом фоне.
 - Письмо 4 отформатировать, как первый абзац во втором письме, пользуясь режимом **Формат по образцу**, который вызывается кнопкой на **панели Буфер обмена вкладки Главная**.
 - Письмо 5 отформатировать, как первый абзац в третьем письме, пользуясь режимом **Формат по образцу.**
- 6. Создайте стиль заголовков всех писем *«Заголовок 1»*. Для этого выделите названия писем и на *вкладке Главная панели Стиль* выбрать стиль *«Заголовок 1»*.
- 7. Создайте оглавление документа. Для этого: Установите курсор в самое начало документа, выполните команду Оглавление на вкладке Ссылки панель Оглавление, выберите его стиль, при этом будет создано оглавление документа, Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.
- 8. После первого письма поместите закладку. Для этого: Установите курсор после первого письма и выберите команду *вкладка Вставка панель Связи* Закладка. Задайте имя закладки «Письмо 1». При установке закладки

- проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой **Добавить**. Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелов.
- 9. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо» командой *Вставить сноску на вкладке Ссылки панель Сноски*.
- 10. В конце документа наберите текст **ПЕРЕЙТИ К ОГЛАВЛЕНИЮ.** Используя гиперссылку на *вкладке Вставка панель Связи*, вставить гиперссылку с переходом в начало документа. Для создания текст нужно выделить!
- 11. Сохраните изменения документа «Информационное письмо».

Контрольные вопросы:

- 1. Как отформатировать шрифт и абзац в текстовом документе?
- 2. Как вставить рисунок и изменить его положение в документе?
- 3. Как создать различные виды списков?
- 4. Что такое колонтитул? Как создать колонтитулы для четных и не четных страниц?
- 5. Для чего используются сноски в документе и как её вставить в документ?
- 6. Как создать оглавление документа?
- 7. Что такое закладка? Опишите, как её создать?