

Методические указания для выполнения практической работы по дисциплине «Информационные технологии в психологии»

Работа в текстовом редакторе

Практическая работа №1. Базовые принципы использования текстовых процессоров: Текстовый процессор WORD. Ввод, редактирование и форматирование текста

§1. Изучение структуры экрана и ленты инструментов. Создание и сохранение документа.

Задание 1.

- 1) Откройте приложение **Word** в своей папке через контекстное меню
- 2) Ознакомьтесь с видом экрана и изучите его строение
- 3) Создайте текстовый массив.
- 4) Сохраните созданный документ
- 5) Закройте приложение **Word**.

Выполнение

- 1) В своей папке вызовите контекстное меню (правая кнопка мыши), выберите команду **Создать – Документ Microsoft Word**. На экране появится рабочее окно документа **Word**:

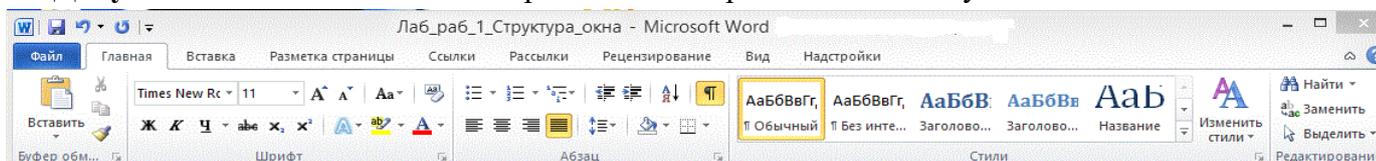


Рис.1. Лента инструментов на примере MS Word 2010.

- Вверху окна располагается лента, состоящая из трёх основных элементов:

вкладок, представляющих определённый набор функций;

групп, отображающих связанные общим назначением команды;

команд - кнопки, поля для ввода информации или меню

При выборе вкладки **Главная** пользовательский интерфейс отобразит один набор команд, при выборе вкладки **Рецензирование** отображается другой набор команд. Подобная фильтрация инструментов позволяет уменьшить число меню, команд и диалоговых окон, в которых гораздо сложнее найти нужные элементы.

- Для отображения не помещившихся инструментов в правом нижнем углу некоторых

групп на ленте присутствует значок .

- Контекстные меню отображаются только при выделении объекта (таблицы, диаграммы и т.д.).

• Вверху окна программы, над лентой располагается **панель быстрого доступа**, инструменты ее видимы и доступны в любой момент независимо от вкладки ленты. По умолчанию на данной панели размещено три инструмента: **Сохранить**, **Отменить**, **Повторить**

 . Для добавления на панель других инструментов щелкните мышкой по направленной вниз стрелочке и в раскрывшемся списке выберите то что вы хотели бы иметь на панели быстрого доступа.

- 2) Включите режим отображения непечатаемых знаков **Главная - Абзац**  и наберите выделенный ниже текст (не обращая внимания на форматирование). При вводе текста, когда текст приближается к правому полю листа, последнее слово переносится на новую строку, поэтому нет необходимости нажимать на клавишу **Enter**. Нажимайте ее только для создания нового абзаца или пустой строки.

Донской государственный технический университет (ДГТУ), ранее Ростовский институт сельскохозяйственного машиностроения (РИСХМ) - один из лучших вузов города Ростова-на-Дону и Юга России. Расположен на площади 25 га, 13 из которых – площадь студенческого парка. Технический вуз появился в 1930 году, когда вступили в строй новые заводы по производству сельскохозяйственных машин (крупнейшим из них был Ростсельмаш). Для новых предприятий требовались технологи и инженеры, а кадров, которые готовит Донской политехнический институт (в Новочеркасске) было недостаточно. Так, на основании постановления правительственной комиссии был издан приказ народного комиссара просвещения №295 от 14 мая 1930 года о создании на базе механического факультета ДПИ Северо-Кавказского института сельскохозяйственного машиностроения. Новое учреждение стало единственным в России вузом, ведущим подготовку кадров для данной отрасли. Сегодня ДГТУ - крупнейший на Юге России, динамично развивающийся научно-образовательный комплекс, реализующий программы непрерывного и последовательного профессионального образования. В ДГТУ обучается более 35 тысяч студентов, реализуется 200 направлений подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры, из них 70% — это технический и инженерный профили. Одним из инновационных проектов в образовательной деятельности университета является интеграция образовательного процесса и производства путем создания корпоративных кафедр с ведущими предприятиями области. В вузе создано 9 корпоративных кафедр: с ОАО «Роствертол», ООО ПК «НЭВЗ», ЗАО «Медиа группа Южный Регион», ЮНЦ РАН и др. Университет - один из крупнейших центров в РФ по подготовке иностранных граждан для обучения в вузах России. Ежегодно в вузе обучается более 1000 иностранных студентов. В рамках международного сотрудничества реализуется взаимодействие с 58 странами. Инфраструктура университета включает в себя 20 учебных корпусов, 7 общежитий, физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном, легкоатлетический манеж, конгресс-холл, храм, комплекс «Радуга» на Черноморском побережье, две базы отдыха и многое другое.

- 3) **Сохранение документа.** Щелкните мышкой по кнопке **Файл**, в появившемся меню наведите указатель мыши на команду **Сохранить как**, а затем в диалоговом окне **Сохранение документа** укажите:

в разделе **Папка** - ИМЯ СВОЕЙ ПАПКИ;

в поле **Тип файла** - Документ Word;

в поле **Имя файла** – ДГТУ.

Нажмите кнопку **Сохранить**. Файл «ДГТУ» будет сохранен.

- 4) Для завершения работы с документом закройте окно Word:

- Если документ ещё ни разу не был сохранён или если после сохранения в него были внесены изменения, то на экране появится окно с вопросом о необходимости сохранения. Кнопка «**Сохранить**» активизирует процесс сохранения, кнопка **Отмена** отменяет завершение работы с документом.

- Если имя документу не присваивалось, то появится окно **Сохранение документа** (см. пункт 3).

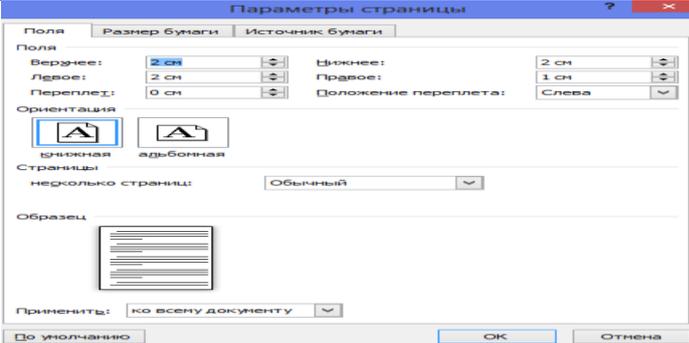
§2. Масштабирование рабочего окна. Параметры страницы. Абзацные отступы. Выравнивание текста. Режим предварительного просмотра.

Задание 2.

- 1) Опробуйте различные коэффициенты масштабирования.
- 2) Отобразите линейку.
- 3) Установите различными способами поля страницы.
- 4) Установите различными способами абзацные отступы в документе.
- 5) Выровняйте текст по ширине.
- 6) Откройте режим предварительного просмотра.

Выполнение

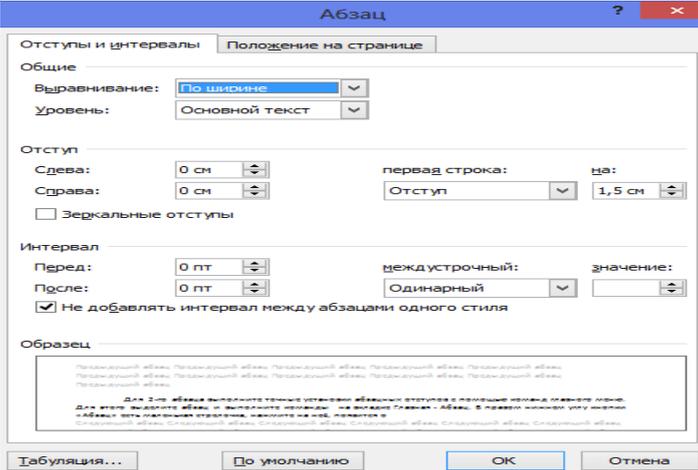
- 1) Используя регулятор масштаба в правом нижнем углу окна, установите масштаб изображения - 200%. Для этого нужно передвинуть «бегунок». Затем установите масштаб изображения - 75%. Затем на вкладке **Вид** установите масштаб «По ширине страницы».
- 2) Сделайте линейки форматирования видимыми, для этого активизируйте вкладку **Вид** и поставьте галочку в окне *Линейка* (или в правом верхнем углу, в зоне ползунка кнопка *Линейка*);
- 3) Установить поля страницы. Существует несколько способов

<p>Вариант 1. <i>Разметка страницы → Поля → Настраиваемые поля</i></p>	<p>Перейти в Окно <i>Параметры страницы</i></p>	
<p>Вариант 2. Двойной щелчок мыши по области верхней или боковой <i>Линейки</i></p>		<p>В диалоговом окне <i>Параметры страницы</i> выбрать требуемые размеры поля, OK</p>
<p>Вариант 3. С помощью <i>Линейки</i></p>	<p>подведите УМ к границе поля на горизонтальной /вертикальной <i>Линейке</i>.</p>	<p>Когда указатель изменит вид на двустороннюю стрелку, перетащите границу поля.</p>

Измените верхнее, нижнее и левое поле страницы, сделав их по 2 см, а правое 1 см.

1. Установить абзацные отступы.

<p>Вариант 1. С помощью <i>Линейки</i></p>	<p>На <i>Линейке</i> расположены <i>маркеры Отступа</i> слева/справа/первой строки в виде <i>треугольников</i>. Подведите УМ к <i>маркеру Отступа</i></p>	<p>переместите <i>маркер Отступа</i> в заданную <i>позицию</i>, зацепив его за <i>треугольник</i></p>
---	--	---

<p>Вариант 2. С помощью команд главного меню. Главная - Абзац.</p>	<p>В правом нижнем углу кнопки «Абзац» есть маленькая стрелочка, нажмите на неё, появится окно с надписью Абзац, в нём увидите «Отступ» и «Интервал»:</p>	 <p>В диалоговом окне <i>Абзац</i> выполните точные установки абзацных отступов</p>
--	---	---

Для 1-го абзаца установите абзацные отступы с помощью линейки.

- переместите *маркер Отступа слева*, зацепив его за треугольник, в позицию 1,5 см;
- переместите *маркер Отступ справа* на 1,5 см;
- переместите *Отступ первой строки* в позицию 3 см.

Для 2-го абзаца выполните точные установки абзацных отступов с помощью команд главного меню.

- В группе *Отступ* нажмите кнопку счетчика *слева*: и установите значение *2см*.
В группе *Отступ* нажмите кнопку счетчика *справа*: и установите значение *2см*
- Задайте вид красной строки нажав кнопку счетчика *Первая строка* и выберите – значение *Отступ*, укажите величину смещения в поле *на*: *1,5см*.

- 4) Выровняйте текст по ширине: **Главная – Абзац**, кнопка 
- 5) Окно предварительного просмотра документа открывается автоматически при выполнении команды **Файл – Печать**. Для просмотра каждой страницы используйте стрелки под окном предварительного просмотра. Для увеличения масштаба отображения документа можно воспользоваться ползунком масштаба под окном предварительного просмотра

§3. Редактирование документа. Выделение блоков текста. Операции с выделенным текстом. Контекстное меню.

Задание 3.

- 1) Выделите различные блоки текста с помощью мыши.
- 2) Опробуйте различные способы копирования и вставки блока текста.
- 3) Вырежьте блок текста. Переместите блок текста методом перетаскивания. Верните перемещенный текст обратно.
- 4) Удалите поочередно вставленные блоки текста в конце документа.

Выполнение

- 1) В папке с Вашей фамилией щелкните дважды по имени документа. Выделите блоки текста с помощью приемов, описанных в табл. 1.
- 2) "Полоса выделения" - невидимая область вдоль левой границы текста, на которой **Указатель Мыши (УМ)** принимает вид 

Таблица 1

Элемент выделения	Действие мыши
Любой элемент или блок текста	Установить УМ на начало блока, нажать левую кнопку и закрасить блок
Слово	Двойной щелчок по слову
Строка текста	Одинарный щелчок слева от строки на полосе выделения
Несколько строк текста	Установить УМ на полосе выделения, нажать левую кнопку мыши и закрасить строки
Абзац	Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на полосе выделения перед абзацем либо три раза в любом месте внутри абзаца
Несколько абзацев	Установить УМ на полосе выделения слева от абзаца, нажать левую кнопку мыши и закрасить абзацы
Весь документ	Три раза щелкнуть по полосе выделения или перевести УМ на полосу выделения нажать Ctrl и щелкнуть левой кнопкой мышью

Отменяйте выделение щелчком мыши в любом месте

- 3) Выделите 1-ый абзац текста и опробуйте способы **копирования блока** текста в буфер обмена и **способы вставки текста**, например, в конец документа:

Способы копирования блока текста в буфер обмена	
Комбинация клавиш	Ctrl + C
Вкладка Главная	кнопка <i>Копировать</i>
Контекстное меню выделенного объекта (правая кнопка мыши)	команда <i>Копировать</i>

Способы вставки текста	
Комбинация клавиш	Ctrl + V
Вкладка Главная	<i>Вставить - Параметры вставки - Сохранить исходное форматирование</i>
контекстное меню выделенного объекта	команда Вставить

- 4) Выделите 1-ый абзац текста и воспользуйтесь одним из способов вырезания блока текста в буфер обмена. Для вставки текста из буфера обмена повторите действия, описанные в задании в пункте 3.

Способы вырезания блока текста в буфер обмена	
Комбинация клавиш	SHIFT+DEL

Вкладка Главная	кнопка <i>Вырезать</i>
контекстное меню выделенного объекта	команда <i>Вырезать</i>

5) Скопируйте блок текста методом «перетащить и оставить». Для этого:

- a) выделите блок текста для перемещения его в конец документа;
- b) нажмите клавишу **CTRL**, а затем на выделенном тексте нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвиньте **УМ**, в то место, куда должен быть вставлен блок текста. Вместе с **УМ** движутся курсор ввода текста и маленький прямоугольник с крестом, символизирующий копируемый блок;
- c) отпустите кнопку мыши, как только пунктирный курсор ввода текста окажется в желаемом месте вставки. Если в момент перетаскивания нужно отказаться от операции, то следует поместить **УМ** обратно в выделенную зону и отпустить кнопку мыши.
 - 6) Переместите блок текста методом **перетаскивания**, выполнив его так же, как описано в задании 7, но, не нажимая клавиши **CTRL**.
 - 7) Чтобы отменить предыдущее действие нажмите кнопку **Отменить**  на панели быстрого доступа.
 - 8) Удалите поочередно вставленные блоки текста. Для этого выделите блок текста и используйте следующие способы:

текст удаляется из документа	клавиши <i>Delete или Backspace</i>
текста удаляется и помещается в буфер обмена	команда Вырезать

9) Чтобы отменить предыдущее действие нажмите кнопку **Отменить**  на панели быстрого доступа.

10) Сохраните документ с помощью кнопки **Сохранить**  на панели быстрого доступа. Файл сохранится в той же папке.

§4. Форматирование документа.

Задание 4.

- 1) Задайте различные параметры шрифта: шрифт, размер, начертание, цвет, подчеркивание.
- 2) Установите уплотненный/разреженный интервал между строками документа.
- 3) Используйте инструмент **Формат по образцу**

Выполнение.

1) Параметры шрифта можно задавать следующими способами.

Вариант 1. Вкладка **Главная** группа *Шрифт*. Первое окошко *Шрифт* – (Ctrl+Shift+F), второе окошко *Размер шрифта* (Ctrl+Shift+P). Ниже буквы **Ж**, **К**, **Ц**. (Полужирный, Курсив и Подчеркнутый соответственно).

Выделите 1-ый абзац документа и установите параметры форматирования:

Шрифт – Times New Roman;

Размер - 14 пт

Полужирный(Ж), Курсив(К) и Подчеркнутый(Ч);

Цвет шрифта  выберите цвет – красный.

Попробуйте зачеркнутый  , подстрочный  и надстрочный  шрифты.

Вариант 2. Откройте диалоговое окно **Шрифт** (правая кнопка мыши при выделенном абзаце или

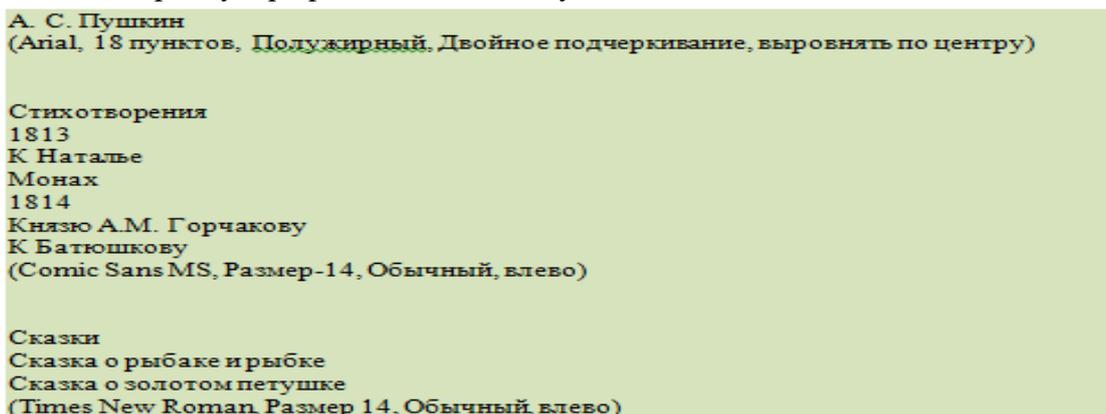
кнопка в группе *Шрифт* ) и посмотрите группу *Видоизменение* «Зачеркнутый», «Подстрочный», «Надстрочный», «Цвет выделения текста», «Цвет текста» и т.д. Установите параметры форматирования для **2-го абзаца**:

шрифт - Arial Black, размер 14 пт, *начертание* - полужирное,

цвет шрифта - синий, подчеркивание – пунктирное, **ОК**.

Должно получиться примерно так: «Это шрифт Arial Black с подчёркиванием».

- 2) Выделите 1-ый абзац и на вкладке **Главная** → **Абзац**. Нажмите кнопку *Интервал*  . Поупражняйтесь, изменяя значения от 1,0 до 3,0. Оцените влияние этого параметра на внешний вид текста.
- 3) Создайте новый документ, щелкнув мышкой на кнопку **Файл - Создать – Новый документ** или нажмите клавиатурную комбинацию *Ctrl + N*. Наберите выделенный *текст*, выполнив настройку шрифта и абзацев, как указано в скобках:



А. С. Пушкин
(Arial, 18 пунктов, Полужирный, Двойное подчеркивание, выровнять по центру)

Стихотворения
1813
К Наталье
Монах
1814
Князю А.М. Горчакову
К Батюшкову
(Comic Sans MS, Размер-14, Обычный, влево)

Сказки
Сказка о рыбаке и рыбке
Сказка о золотом петушке
(Times New Roman, Размер 14, Обычный, влево)

Выполните следующие действия:

- Установите курсор ввода в любую часть первого абзаца документа (А. С. Пушкин – щелкнуть один раз по слову)

- Нажмите кнопку  **Формат по образцу** на вкладке **Главная**.

- Установите указатель мыши слева от абзаца “Сказки”. Курсор должен принять вид кисточки, перемещайте его вправо, не отпуская левую клавишу мыши.

- Для форматирования нескольких абзацев нужно дважды нажать кнопку .

Примените форматирование к нескольким объектам.

- Для отключения режима *Формат по образцу* нажмите клавишу **ESC** или отождмите кнопку *Формат по образцу*.

- Сохраните документ в Вашей папке под именем «Сказки».

- Закройте окно документа .

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Из каких элементов состоит лента?
2. Как добавить на панель быстрого доступа дополнительные инструменты?
3. Для выполнения какой операции предназначена клавиша **Enter**?
4. Как выполнить операцию сохранения файла?
5. Как выполнить масштабирование документа?
6. Как установить поля страницы?
7. Как установить поля абзацные отступы?
8. Как перейти в окно предварительного просмотра документа?
9. Где находится полоса выделения?
10. Какие приемы выделения элементов текста Вы знаете?
11. Какие приемы копирования элементов текста Вы знаете?
12. Какие приемы вставки элементов текста Вы знаете?
13. Опишите методы «перетащить и оставить» и метод перетаскивания. В чем их функциональное различие?
14. Какие приемы удаления элементов текста Вы знаете? В чем их функциональное различие?
15. Как задать параметры шрифта для выделенного блока текста?
16. Опишите прием форматирования «Формат по образцу»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

1. Введите текст заголовка и расположите по центру.
2. Введите текст или скопируйте из предложенного примера в разделе электронного курса.
3. Отформатируйте текст следующим образом:
 - Формат бумаги А4
 - Отступы текста от края листа: слева 3 см, сверху, снизу, справа – 1 см
 - гарнитура шрифта – Times New Roman
 - размер шрифта для основного текста – 14
 - междустрочный интервал – 1,5
 - размер шрифта для примечаний, ссылок – 12
 - абзацный отступ – 1,25 мм (Красная строка)
 - выравнивание основного текста – по ширине страницы.
4. Сохраните файл.

Практическая работа №2. Базовые принципы использования текстовых процессоров: Текстовый процессор WORD. Списки. Проверка правописания. Поиск текста

§1. Маркированные и нумерованные списки. Автоматические списки. Форматирование списков.

Задание 1

- 1) Создайте документ *WORD.doc*:
- 2) Создайте нумерованный список. Измените стандартную схему нумерации элементов списка. Создайте автоматический нумерованный список. Удалите нумерацию списка.
- 3) Создайте маркированный список, используя Абзац.

Выполнение

- 1) Наберите текст без нумерации и маркеров.

Word-2010:¶
ВОЗМОЖНОСТИ:¶
расширенные функции создания документов;¶
упрощенные средства совместной работы с другими пользователями;¶
широкий спектр графических элементов.¶
ПРЕИМУЩЕСТВА:¶
впечатляющие эффекты форматирования;¶
улучшенные средства редактирования;¶
доступ к файлам практически, откуда угодно;¶
широкий спектр графических элементов.¶

- 2) Выделите слова текста ВОЗМОЖНОСТИ и ПРЕИМУЩЕСТВА (используя клавишу **Ctrl**),



нажмите кнопку **Нумерация** на вкладке **Главная - Абзац** (Кнопка **Нумерация** устанавливает для выделенных абзацев стиль нумерации, который задан в диалоговом окне **Список**).

- 3) Выделите остальные элементы списка и выполните команду **Абзац→Маркеры**:



- выберите нужный формат маркера, нажмите кнопку **ОК**;
- измените размер и цвет маркера, войдя на вкладку **Главная – Абзац - Маркеры** нажав стрелочку вниз рядом с кнопкой **Маркеры** измените величину и цвет маркера;
- самостоятельно измените конфигурацию и рисунок маркера. Какие действия вы выполнили?
- удалите созданные маркеры, выделив элементы списка, у которых необходимо удалить маркеры. Отожмите кнопку **Маркеры** на вкладке **Главная →Абзац**;

Вновь установите маркеры ; не снимая выделения с маркированного списка увеличьте отступ с помощью команд **Главная →Абзац→Увеличить отступ**, аналогично уменьшите отступ, используя кнопку **Уменьшить отступ**. В итоге текст должен иметь вид:

Word 2010:

1. ВОЗМОЖНОСТИ:

- ✓ расширенные функции создания документов;
- ✓ упрощенные средства совместной работы с другими пользователями;
- ✓ широкий спектр графических элементов.

2. ПРЕИМУЩЕСТВА:

- ✓ впечатляющие эффекты форматирования;
- ✓ улучшенные средства редактирования;
- ✓ доступ к файлам практически откуда угодно;
- ✓ широкий спектр графических элементов.

Задание 2

Создайте многоуровневый список, указанный ниже:

Программное обеспечение ЭВМ.

1. Операционные системы

- 1.1. DOS
- 1.2. WINDOW XP
- 1.3. WINDOW XT
- 1.4. UNIX

2. Системы программирования

- 2.1. BASIC
- 2.2. PASKAL
- 2.3. C++

3. Прикладные программы

- 3.1. Текстовые процессоры
 - 3.1.1. WORD PAD
 - 3.1.2. WORD
 - 3.1.3. WORD PERFECT
- 3.2. Электронные таблицы
 - 3.2.1. EXCEL
 - 3.2.2. LOTUS
 - 3.2.3. QUATROPRO
- 3.3. Системы управления базами данных
 - 3.3.1. FOXPROX
 - 3.3.2. ACCESS
 - 3.3.3. ORACLE

Выполнение.

I.Способ	II. Способ
<p>1. Для построения этого списка наберите первую строку и выделите ее. Выполните команды Главная→Абзац→Многоуровневый список и выберите нужный вид списка и нужную нумерацию.</p> <p>2. Установите курсор в конец первой строки и нажмите клавишу Enter. Добавленная строка будет иметь тот же уровень вложенности, что и предыдущая.</p>	<p>1. Наберите только текст, нажимая в конце каждой строки клавишу Enter.</p> <p>2. Выделяя строки, находящиеся ниже первого уровня сдвигаем их вправо на одну или две позиции табулятора (в зависимости уровня вложенности) с помощью кнопки Увеличить отступ на вкладке Главная→Абзац или с помощью клавиши Tab.</p>

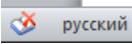
<p>Для увеличения уровня вложенности нажмите клавишу Tab , для уменьшения – Shift+Tab.</p> <p>3. Последовательно наберите нужные строки, устанавливая нужный уровень вложенности.</p>	<p>3. Затем выделяем весь список и выполняем команды Главная→Абзац→Многоуровневый список. Выбираем нужную нумерацию и нажимаем кнопку ОК. В случае, если уровень вложенности не будет нужным, повторите команды п.2.</p>
---	---

§2. Проверка орфографии, грамматики. Смена языка. Расстановка переносов.

Задание

- 1) Проверьте текст документа *WORD.doc* на наличие орфографических ошибок.
- 2) Включите автоматическую расстановку переносов в тексте.

Выполнение

- 1) Сделайте несколько орфографических и синтаксических ошибок в документе *WORD.docx*. Установите режим автоматической проверки орфографии и проверьте документ. Для этого выполните команду **Рецензирование → Правописание** и вызовите контекстное меню для первого ошибочного слова. В нем содержатся варианты написания слова. Выберите правильный вариант написания, который подходит к ситуации.
- 2) Сделайте несколько орфографических и синтаксических ошибок в документе *WORD*. Проверьте правописание документа с помощью пиктограммы открытой книги в строке состояния (слева) . Дважды щелкните по значку, появится контекстное меню, в котором содержатся варианты написания слова и некоторые команды. Выберите вариант написания.
- 3) Сделайте несколько ошибок в документе *WORD*. Проверьте орфографию в документе с помощью вкладки **Рецензирование**. Для этого выделите слово или блок документа, который необходимо проверить. Выполните команду **Рецензирование → Правописание**. Если обнаруживается ошибка, то слово с ошибкой появляется в окне *Правописание*. Если в документе нет ошибок, то окно не появляется. Отредактируйте ошибочное слово одним из способов:
 - Вручную, вводя с клавиатуры, если слова *Нет в словаре*.
 - В поле *Варианты* предлагаются возможные варианты для замены ошибочного слова на правильное. Выберите слово, которое подходит для замены.
- 4) Сделайте несколько ошибок орфографических и синтаксических в документе *WORD*. Проверьте орфографию в документе с помощью клавиши **F7**. Действия аналогичны действиям в пункте 3. По завершении проверки система выдает окно с соответствующим сообщением.
- 5) Установите автоматическую расстановку переносов в тексте документа *ДГТУ.docx*. Выполните команду **Разметка страницы. → Расстановка переносов → Авто**
- 6) Установите английский словарь для проверки правописания. В тексте документа *ДГТУ.docx* введите несколько английских слов.
 - Выделите блок текста для проверки правописания на английском языке.
 - Выполните команду **Правописание - Справочники - английский (США)**.

§3. Поиск и замена текста. Вставка символов

Задание

- 1) Найдите в файле (ctrl+f) *ДГТУ* слова «университет»
- 2) Найти и заменить (ctrl + h) слова «университет» на «*ДГТУ*».
- 3) Создайте элемент автотекста. Вставьте элемент автотекста. Просмотрите элемент автотекста. Удалите элемент автотекста.
- 4) Создайте комбинацию клавиш на клавиатуре для ввода символа.

Выполнение

1) Выполните команду **Главная**→**Найти**. В диалоговом окне *Найти и заменить* в поле *Найти* наберите слово «университет», щелкните по кнопке **Больше**, щелкните по списку **Направление**, выберите значение – **Вперед**, не включайте флажок учитывать регистр, щелкните по вкладке **Заменить**, в поле **Заменить на:** наберите «*ДГТУ*», щелкните по кнопке **Заменить все**, щелкните по кнопке **Отмена**.

2) Чтобы создать элемент автотекста щелкните значок **Файл**, а затем выберите пункт **Параметры** нажмите кнопку **Правописание**. В разделе «**Параметры автозамены**» нажмите кнопку «**Параметры автозамены**» и перейдите на вкладку «**Автозамена**».

3) установите флажок «**Заменять при вводе**»;

4) замените «*ДГТУ*» на «Донской Государственный Технический Университет».

5) Чтобы ввести символ «€», выполните команду **Вставка** →**Символы**→ **Символ**. Найдите в окне требуемый символ и выделите его. Чтобы назначить сочетание клавиш выполните команду **Вставка - Символы - Символ - Другие символы - Сочетание клавиш**. Назначьте нужное сочетание клавиш, например, Ctrl+Alt+A, при нажатии данного сочетания клавиш, символ вставляется.

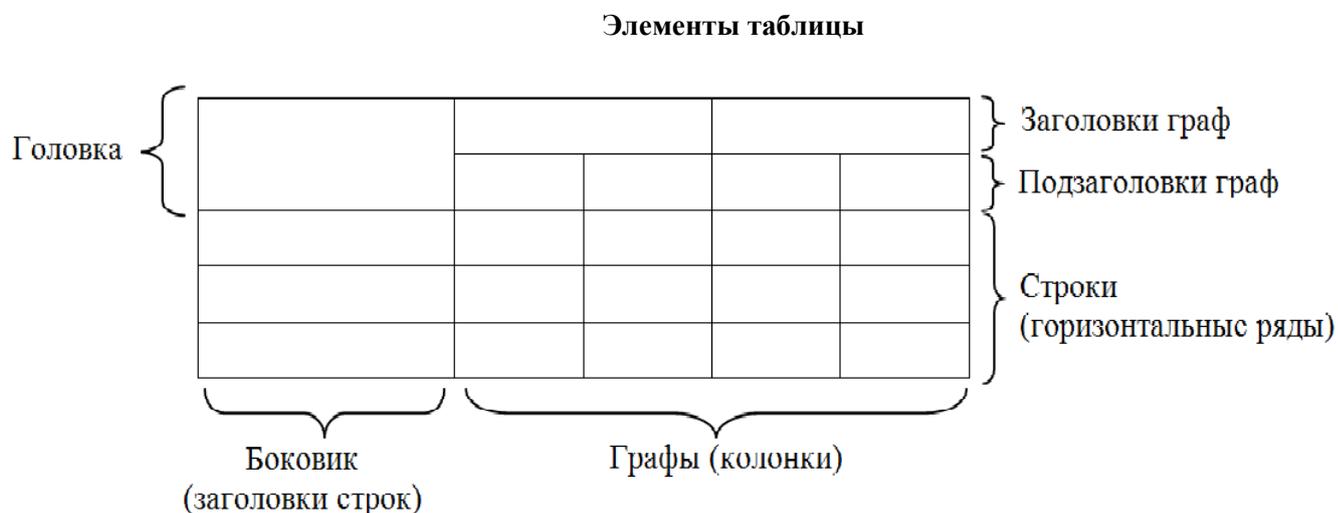
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как выделить разнесенные по тексту блоки?
2. Какие типы списков Вы знаете?
3. Как создать нумерованный список? Как создать маркированный список?
4. Как можно изменить стиль (формат, размер, цвет, рисунок, отступ) списка?
5. Приведите способы создания многоуровневого списка.
6. Какие способы изменения уровня вложенности элементов списка Вам известны?
7. Как установить режим автоматической проверки орфографии?
8. Опишите технологию **Поиск-Замена** текста.
9. Для чего создаются элементы Автотекста?
10. Как вставить символ, отсутствующий на клавиатуре, в текст?

Практическая работа №3. Базовые принципы использования текстовых процессоров: Текстовый процессор WORD. Технологии обработки таблиц

§1. Общие сведения

Таблицы - это удобная форма для наглядности и удобства представления информации. Оформление таблиц регламентируют ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся



Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно после текста, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующую страницу, а при необходимости, в приложении к работе. Таблицы нумеруют сквозной нумерацией. Таблица каждого приложения обозначается отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. На все таблицы приводят ссылки в тексте работы или в приложении (если таблица приведена в приложении), **при ссылке следует писать слово «таблица» полностью с указанием ее номера.**

Если строки или столбцы таблицы не помещаются на формате страницы или она переносится на другую страницу, то ее можно разделить на части, которые помещаются одна под другой. Над каждой последующей частью таблицы повторяют ее головку, и при необходимости и заголовки строк.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Оформление таблицы.

Таблица может иметь **заголовок**, который отражает ее содержание. Слева над таблицей, без абзачного отступа, размещают слово «Таблица», номер, без точки в конце. Наименование таблицы приводят при необходимости, его записывают с прописной буквы после номера, через тире, без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал:

Таблица 5.1- Наименование таблицы (при наличии). Если наименование таблицы занимает две и более строки, то его записывают через одинарный межстрочный интервал

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Заполнение таблицы.

Для таблиц разрешается использовать **гарнитуру шрифта Time-. New Roman меньших размеров (12. 11. 10)**, интервал - одинарный.

Высота строк таблицы должна быть **не менее 8 мм**.

В таблице числовые значения должны представляться на уровне последней строки наименования показателя. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывается на уровне первой строки наименования показателя.

§2. Создание и редактирование таблиц.

Задание 1

1) Создайте таблицу из 5-ти столбцов и 3-х строк при помощи панели инструментов.

Отредактируйте таблицу в соответствии с рис. 1.

2) Научитесь перемещаться по таблице и выделять ее элементы. Освойте использование линейки форматирования при работе с таблицей.

3) Добавьте в таблицу строки и столбцы.

Текст				

Рис. 1. Образец таблицы для редактирования

Выполнение

1) Создайте таблицу из 5-ти столбцов и 3-х строк при помощи панели инструментов.

Отредактируйте таблицу в соответствии с рис. 1.

а) Вкладка ленты **Вставка** → **Таблицы** → **Вставить Таблицу**

б) В окне **Вставка Таблицы** задать количество столбцов 5 и строк 3.

2) Для перемещения по таблице установите курсор в левую верхнюю ячейку таблицы. Выполните перемещение курсора по ячейкам таблицы вперед, используя клавишу **Tab** и назад с помощью комбинации клавиш **Shift + Tab**.

3) Научитесь выделять элементы таблицы и всю таблицу:

выделение ячейки	щелчок левой клавишей мыши на ячейке
выделение нескольких смежных ячеек	протащите по ним УМ при нажатой левой клавише
выделение строки	щелкните в левом поле документа напротив этой строки.

выделение нескольких смежных строк	протащите УМ в левом поле документа напротив этих строк.
выделение столбца	установите УМ над соответствующим столбцом до появления направленной вниз черной стрелки (указатель столбца) и щелкните левой клавишей мыши.
выделение нескольких столбцов	протащите указатель столбца над этими столбцами при нажатой левой клавише мыши.
выделение всей таблицы	щелкните по крестику в левом верхнем углу таблицы или выполните команду Работа с таблицами → Макет → Таблица → Выделить → Выделить Таблицу .

4) Выполните редактирование таблицы:

- Измените тип и толщину линий таблицы с помощью кнопок в пункте **Работа с таблицами** → **Макет** → **Таблица** **Свойства таблицы** → **Границы и заливки** *Тип* и *Ширина*.

- Выровняйте высоту строк и ширину столбцов с помощью кнопок  **Выровнять ширину столбцов** и  **Выровнять высоту строк** (предварительно выделите всю таблицу).

- Объедините 2 нижние ячейки первого столбца, предварительно выделив их, с помощью кнопки  **Объединить ячейки**. Выполните ту же операцию, используя кнопку **Работа с таблицами** → **Конструктор** → **Ластик** для объединения 2 нижние ячейки среднего столбца

- Разделите нижнюю ячейку среднего столбца по вертикали на две с помощью кнопки  **Разделить ячейки**.

- Введите в левую нижнюю ячейку таблицы слово «Текст». Расположите текст по вертикали с помощью кнопки  **Направление текста**. Выполните центрирование текста в клетке

- с помощью кнопки  **Посередине по центру**.

5) Для редактирования таблицы воспользуйтесь вертикальной и горизонтальной линейками форматирования. Для этого вызовите на экран линейки, выполнив команду: **Вид - Линейка**. Выполните следующие действия:

- Активизируйте таблицу, установив указатель мыши в одну из клеток таблицы. На линейках появятся маркеры, которые соответствуют линиям сетки таблицы.

- Измените ширину столбцов и размеры отступов от краев листа, перетаскивая табличные маркеры на горизонтальной линейке.

- Измените ширину столбцов, перетаскивая табличные маркеры при нажатой клавише **Alt**, при этом на линейке будут показаны численные значения ширины столбцов.

- Измените ширину любого столбца, перетаскивая табличный маркер при нажатой клавише **Shift**. Изменяется ширина столбца слева от маркера, ширина таблицы при этом не меняется

- Измените ширину любого столбца, перетаскивая табличный маркер при нажатой клавише **Ctrl**. Равномерно изменяется ширина всех столбцов, расположенных правее данного, ширина таблицы не меняется.

б) Добавьте новые строки в различные части таблицы:

- Для добавления строки в конец таблицы активизируйте правую нижнюю ячейку и

нажмите клавишу **Tab**

- Для добавления строки в середину таблицы, например, вслед за 1-ой строкой, выделите 2-ую строку, щелкнув в левом поле против строки, и вызовите щелчком правой клавиши мыши контекстное меню. выполните команду **Вставить - Вставить строки**.

- Для добавления нескольких строк предварительно выделите соответствующее количество строк, перед которыми необходимо произвести вставку новых строк.

7) Добавьте новые столбцы в таблицу. Добавление столбцов производится аналогично добавлению строк. Для добавления нового столбца выделите столбец и либо вызовите контекстное меню объекта и выполните команду **Вставить - Вставить столбцы**, либо нажмите кнопку **Добавить таблицу** на панели инструментов *Таблицы и границы*. Выберите в меню позицию нового столбца по отношению к текущему.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Назовите обязательные элементы таблицы и порядок их расположения
2. Где в соответствии с ГОСТом может быть размещена таблица?
3. Назовите правила оформления заголовка таблицы.
4. Назовите правила оформления заголовков граф, подграф и строк таблицы.
5. Как в таблице должны представляться числовые значения? текстовые значения?
6. Назовите способы создания таблицы.
7. С помощью какой клавиши можно перемещаться по ячейкам таблицы вперед? назад?

Практическая работа №4. Основные принципы использования текстовых процессоров: Текстовый процессор WORD. Технологии оформления документа

§1.Создание титульной страницы

Задание 1

- 1) Подготовить титульную страницу документа Реферат.
- 2) Установить параметры страницы.
- 3) Отформатировать текст и выполнить вертикальное выравнивание на странице.

Выполнение

- 1)Создайте новый документ в своей папке. Назовите файл Реферат.docx.
- 2)Откройте файл и установите *Параметры страницы* значения полей: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое – 1 см.; колонтитулы – 1,25 см; переплет – 0.
- 3)Установите шрифт - Times New Roman (TNR), размер– 14. Отступы: слева – 0, справа – 0, первая строка (красная строка) – **1,5**. Интервал: перед – 0, после – 0, междустрочный – **полуторный** (интервал 1,5).
- 4)Создайте «**черновик**» (без форматирования) титульной страницы (рис.4): ввод отдельных строк должен завершается либо нажатием комбинации **Shift+Enter** (принудительный перевод строки в пределах абзаца), либо нажатием клавиши **Enter** для завершения абзаца. При вводе текста не вставляйте пустые строки.
- 5) Выделите поочередно каждый абзац текста и **отформатируйте** его согласно атрибутам, приведенным в табл.1.



- 6) Вставьте эмблему
- 7) Просмотрите титульную страницу в режиме предварительного просмотра **Файл→Печать**

Таблица 1

Строки текста	Шрифт	Интервал	Начертание	Выравнивание
Министерство образования и науки Российской Федерации Shift+Enter Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Shift+Enter высшего образования Shift+Enter «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» Enter	TNR, 14		Обычный	По центру
РЕФЕРАТ Enter "Текстовый процессор MS Word" Shift+Enter по дисциплине "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности " Enter	TNR, 20	перед - 156	Ж , прямой	По центру
	Arial, 16	перед - 30	Ж , прямой	По центру
	TNR, 14		Обычный, курсив	По центру

Выполнил А. Б. Иванов Shift+Enter Проверил О. В. Колесникова Shift+Enter Группа XXX-12 Enter	TNR, 14	перед - 96	Обычный	Справа
Ростов-на-Дону Shift+Enter 2026	TNR, 12		Обычный	Справа
	TNR, 14	перед - 96	Обычный	По центру

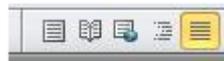
Окончательный вид титульного листа показан на рис. 5

Вместо того чтобы вводить текст обложки документа вручную, можно выбрать понравившийся макет титульной страницы из коллекции (**Вставка**→*Титульная страница*). Титульная страница всегда вставляется в начало документа независимо от расположения курсора.

Чтобы удалить титульную страницу, щелкните на вкладке **Вставка** в группе **Страницы** элемент Титульные страницы, а затем нажмите кнопку **Удалить текущую титульную страницу**.

§2. Режимы просмотра документа. Разрывы страниц и разрывы разделов.

При добавлении текста Word автоматически вставляет *мягкий* (изменяемый) *перенос*, иначе называемый *разрывом страницы*. По мере редактирования текста этот разрыв меняет свое положение относительно текста, оставаясь в конце текущей страницы. Word автоматически вставляет разрыв страницы при достижении конца страницы. В режиме **Черновик**



(**Строка состояния** внизу экрана) мягкий разрыв отображается пунктирной линией, в режиме

Разметка страниц



или в **Предварительный просмотр** вы видите страницы "как есть".

Зачастую возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом. Например, в книге так начинается новая глава или перед заголовком в документе необходимо принудительно перейти к новой странице

Чтобы начать новую страницу в редакторе Word есть специальная опция - "**Разрывы**". *Жесткий* (принудительный) разрыв страницы можно вставить в любом месте, при этом последующий текст будет всегда начинаться с новой страницы. В обычном режиме просмотра и при просмотре непечатаемых символов для остальных режимов можно увидеть жесткий разрыв страницы в виде **пунктирной линии** со словами **Разрыв страницы**.

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на **разделы**. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

Задание 2

- 1) Вставить разрыв страницы.
- 2) Создать новый раздел

Выполнение

1) Вставка и удаление разрывов страниц.

а) Для создания **Разрыва страницы** в документ необходимо вставить символ разрыва страницы. Откройте документ *Реферат*. Поставьте курсор перед словом Реферат.

б) В группе *Страницы* вкладки **Вставка** нажмите кнопку *Разрыв страницы* или комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**. В документ будет вставлен разрыв страницы, он

представляет непечатаемый знак (пунктирная линия), который можно увидеть в режиме отображения непечатаемых знаков 

с) Для удаления разрыва страницы выделите мышью пунктирную линию и удалите непечатаемый знак Разрыв страницы.

2) Создание разделов. Для создания **Раздела** в документ необходимо вставить символ разрыва раздела.

а) Установите место вставки (курсор) в конце документа Реферат, во вкладке **Разметка страницы** в группе *Параметры страницы* нажмите кнопку *Разрывы* и выберите команду *Разрывы разделов - Следующая страница*.

б) Создать второй раздел, скопировав во второй раздел документа *Реферат* текст из файла **Дополнительный_материал_1**. Для этого:

- ✓ откройте файл **Дополнительный_материал_1**
- ✓ 3 раза щелкните левой кнопкой мыши в полосе выделения
- ✓ щелкните правой кнопкой мыши и выполните **Копировать**.
- ✓ в окне документа *Реферат* установите место вставки во втором разделе и выполните команду **Вставить**.

с) Просмотрите второй раздел, обращая внимание на расположение мягких разрывов страниц.

д) Изменяя формат раздела (шрифт, поля страницы и пр.), отметьте изменения в разбивке текста по страницам;

- Переместите **место вставки** (мигающий курсор) в начало второго раздела и выделите раздел командой **Shift+Ctrl+End** и увеличьте размер шрифта на 2-3 пункта. Снимите выделение, нажав клавишу мыши в любом месте раздела.
- Повторно просмотрите раздел и отметьте изменения в разбивке текста по страницам. Оставьте место вставки во втором разделе. Выполните команду **Разметка страницы - Параметры страницы**, где на вкладке *Поля* установите значения:

Поле слева - 3,5 см;

Поля сверху, снизу, справа - 2см;

Поле *Применить* - *К текущему разделу*.

Если во втором разделе оставлен выделенный блок текста, то следует установить *К выделенному разделу*.

е) Вставляя жесткие разрывы страниц, добейтесь, чтобы на каждой странице находилось целое число абзацев и таблиц (без разрывов).

- Снова просмотрите второй раздел, обращая внимание на изменение расположения мягких разрывов страниц, а также на те абзацы и таблицы, которые подверглись разрыву в местах переноса страниц.
- Найдите от начала второго раздела первый абзац, который имеет мягкий разрыв, и установите перед ним место вставки. Выполните команду **Разметка страницы – Разрывы - Разрывы страницы** - и выберите переключатель **Страница**.
- Наблюдайте появление маркера жесткого разрыва страницы и перемещение начала абзаца на новую страницу.
- Просмотрите текст до конца и установите там, где это необходимо, жесткие разрывы страниц. Для их вставки можно использовать команду **Ctrl+Enter**.

3) Создайте третий раздел документа Реферат на основе текста из файла **Дополнительный_материал_2** и четвертый основе текста из файла

Дополнительный_материал_3. Отформатируйте четвертый раздел: задайте поля страницы, отличные от предыдущих, назначьте альбомную ориентацию.

§3. Нумерация страниц. Колонтитулы.

Колонтитулами называют заголовочные области в верхнем и нижнем полях, повторяющиеся на четных и/или нечетных страницах. Они могут содержать название темы, главы, номер страницы, графику, дату печати и прочую информацию, характерную для раздела или всего документа. Колонтитулы, как и поля страниц, для разных разделов могут отличаться.

Задание 3

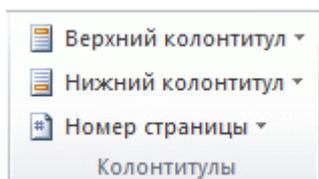
- 1) Пронумеруйте страницы документа Реферат.doc.
- 2) Исключить номер на титульной странице.
- 3) Создайте единые колонтитулы для всего документа
- 4) Изменить колонтитулы в отдельном разделе документа

Выполнение

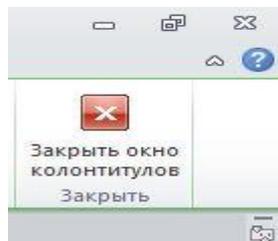
- 1) Пронумеруйте страницы документа Реферат.doc, разместив номер в верхнем поле по центру.

Если на каждую страницу требуется добавить **только ее номер** без каких-либо других сведений, например имени файла или его местоположения, это можно быстро сделать из коллекции или путем создания настраиваемого номера страницы Добавление номера страницы из коллекции

- a) На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Номер страницы**.

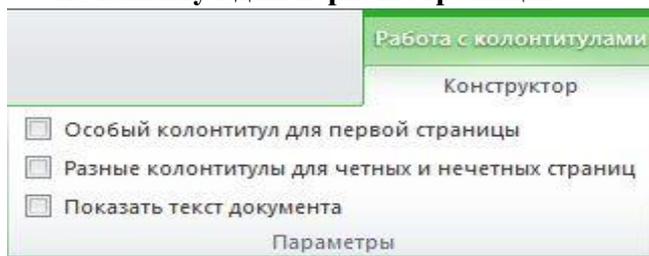


- b) Выберите необходимое расположение номера страницы.
- c) Выберите из коллекции необходимый формат номера страницы.
- d) Чтобы вернуться к основному тексту документа, нажмите на вкладке **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами** кнопку **Заккрыть**, или дважды щёлкните по основному тексту документа



- 2) Исключить номер на титульной странице. Нумерацию можно начать на второй или любой другой странице документа.
 - a) Дважды щелкните номер страницы.
 - b) Откроется вкладка **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами**.

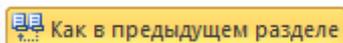
- с) На вкладке **Конструктор** в группе элементов **Параметры** установите флажок **Особый колонтитул для первой страницы**.



- d) Чтобы начать нумерацию с 1 во втором разделе, в группе **Колонтитулы** последовательно выберите элементы **Номер страницы** > **Формат номеров страниц** > **Начать с** и введите **1**.
- e) **Закрыть окно колонтитула.**
- 3) Создайте единые колонтитулы для всего документа
- Нажмите кнопку **Вставка/Нижний колонтитул**, чтобы перейти к нижнему колонтитулу. Введите и отредактируйте нижний колонтитул (например, текст Информационные технологии).
 - Закрыть окно колонтитула**
 - Проверьте колонтитулы и нумерацию страниц в режиме разметки страниц.
 - Изменить колонтитулы в отдельном разделе документа

Каждый раздел в документе может иметь свои собственные колонтитулы. Это очень удобно, если каждую главу в документе объявить как отдельный раздел. Можно задать различные колонтитулы для чётных и нечётных страниц. Чтобы изменить колонтитулы в отдельном разделе документа:

- Выполните команду **Вставка-Колонтитулы**. На ленте появится вкладка **Конструктор** для работы с колонтитулами. Определите колонтитулы на четных и нечетных страницах.
- Щёлкните по стрелочке внизу кнопки **Верхний колонтитул** и найдите **Современный** (Четная страница). **Проверьте кнопку *Как в предыдущем* на этой панели !!!**



- Если кнопка утоплена, то ее следует нажать, чтобы обеспечить разрыв связи между колонтитулами соседних разделов.
- Введите в поле колонтитула текст *Дополнения к теме «Форматирование документа в MS Word»*, центрируйте, оформите шрифт.
 - Восстановите нумерацию страниц. Добавьте код поля, выбрав вкладку **Вставка**, щелкнув **Экспресс-блоки**, **Поле**, а затем щелкнув требуемое поле в списке **Имена полей**. Примеры сведений, которые можно добавить с помощью полей: Page (для номера страницы), NumPages (для общего числа страниц в документе) и FileName (можно включить путь к файлу).
 - Проверьте первую страницу. Переместитесь к ней, нажимая кнопку **Назад** на панели инструментов **Колонтитулы**. Первая страница не должна иметь колонтитулов. По окончании оформления колонтитулов нажмите кнопку **Закрыть**.
 - Перейдите в режим просмотра печатного документа – **Вид**→**Режимы просмотра документа** →**Разметка страницы**, а затем **Вид**→**Масштаб**→**Одна страница** и просмотрите результаты оформления колонтитулов.
 - Закройте предварительный просмотр, выполнив **Вид** →**Масштаб** → **По ширине страницы**. Установите место вставки курсора в нижней или верхней части той страницы, колонтитул которой необходимо изменить. Передвиньте курсор мыши на линейку слева в зону границы колонтитула и текста так, чтобы курсор принял вид двойной стрелки.

Отрегулируйте размер колонтитула, удерживая нажатой кнопку мыши. Просмотрите еще раз оформление колонтитулов в предварительном просмотре.

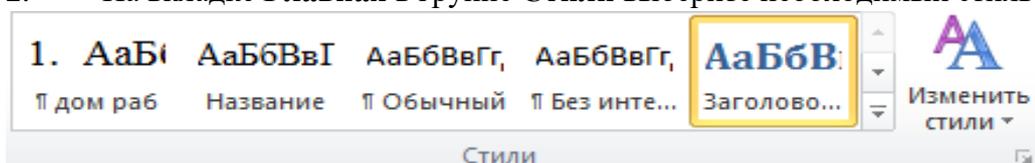
- 5) Создайте колонтитулы в третьем разделе «*Создание сносок, ссылок, примечаний*»; в четвертом колонтитулы «*Вставка объектов в документ Word*»,

§4. Создание оглавления.

Наиболее простым способом создания оглавления является использование встроенных стилей заголовков. Возможно создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу. Можно также присвоить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста.

ПРОЦЕДУРА 1. Создание элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков производится следующим образом:

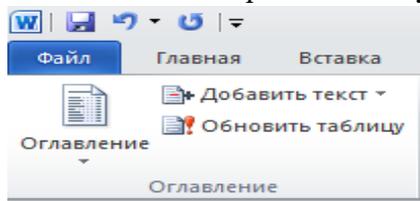
1. Выделите текст, который нужно включить в оглавление.
2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.



Если в коллекции стилей требуемый стиль не отображается, нажмите клавиши **CTRL+SHIFT+S**, чтобы открыть область задач **Применить стили** и в поле **Имя стиля** выберите требуемый стиль.

Если элементами оглавления должны стать фрагменты текста, к которым не был применен стиль заголовка, то пометить такие фрагменты как элементы оглавления можно следующим образом:

1. Выделите текст, который требуется включить в оглавление.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите команду **Добавить текст**.



3. Выберите уровень, к которому следует отнести выделенный текст, например Уровень 1 для главного уровня оглавления.
4. Повторяйте шаги 1-3 до тех пор, пока не будет помечен весь текст, который требуется включить в оглавление.

ПРОЦЕДУРА 2. Сборка оглавления. Данную процедуру следует применять, если документ был создан с использованием стилей заголовков.

1. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите **Оглавление**, а затем щелкните необходимый стиль оглавления.

Примечание. Чтобы воспользоваться дополнительными параметрами, откройте диалоговое окно **Оглавление**, для этого нажмите кнопку **Оглавление**.

Выберите оглавление в соответствии с типом документа:

- ✓ **Печатный документ.** При создании документа, который читатели получают в печатном виде, следует создавать оглавления таким образом, чтобы каждый элемент состоял из заголовка

и номера страницы, на которой расположен этот заголовок. В этом случае читатели смогут обратиться к нужной странице.

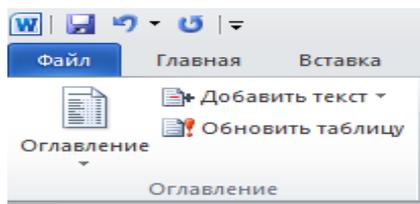
- ✓ **Веб-документ.** В документе, который читатели получают по сети и будут читать в Word, можно форматировать элементы оглавления в виде гиперссылок, чтобы можно было перейти к нужному заголовку, щелкнув его в оглавлении.

Чтобы воспользоваться одним из готовых решений, выберите требуемый вариант на вкладке **Оглавление** в поле **Форматы (Ссылки→Оглавление)**.

Задайте любые другие необходимые параметры оглавления.

ПРОЦЕДУРА 3. Обновление оглавления. Если заголовки или другие элементы оглавления были добавлены в документ или удалены из него, **обновить оглавление** можно следующим способом:

- Выполните команды **Ссылки - Оглавление - Обновить таблицу**.



Установите переключатель в положение обновить только номера страниц или обновить целиком.

ПРОЦЕДУРА 4. Удаление оглавления Чтобы удалить оглавление, выберите команду **Ссылки →Оглавление → Удалить оглавление**.

Задание 4

Постройте оглавление в формируемом документе и расположите его в начале документа. Для каждого заголовка справа должен стоять номер страницы с заполнителем промежутка в виде множества точек.

Выполнение

- 1) Установите порядок заголовков **Вид-Режимы просмотра документа-Структура**.
- 2) Вернитесь к виду *Разметка страницы*. Поместите курсор в место вставки оглавления.
- 3) Отключите отображение скрытого текста и кодов полей, с тем, чтобы при создании оглавления документ был разбит на страницы правильным образом.
- 4) Выберите команду **Ссылки-Оглавление**. Выберите один стиль формата в предложенном списке.
- 5) Нажмите ОК. Word соберёт оглавление.

§5. Печать документов

После установки хотя бы одного драйвера принтера в Windows, при выполнении команды **Файл-Печать** Word выводит в окне *Печать* имя принтера в списке *Имя*. Для установки параметров принтера нажмите кнопку *Свойства принтера* и установите по необходимости ориентацию страницы, разрешение, размер бумаги и пр. Набор возможных параметров зависит от выбранного принтера. По умолчанию Word предлагает в окне свойств принтера книжную ориентацию страницы и размер бумаги А4, поэтому для документа с отличающимися параметрами страницы их необходимо изменить.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое место вставки?
2. Какие существуют режимы просмотра документа?
3. Что называется мягким разрывом страницы?
4. Что называется жестким разрывом страницы?
5. Как определить использован мягкий или жесткий разрыв?
6. Как вставить/удалить *Разрыв страницы*?
7. Что такое раздел?
8. Как вставить/удалить *Разрыв раздела*?
9. Как вставить нумерацию страниц?
10. Что такое колонтитул? Как он создается?