

Практическая работа

Тема: Работа с программными средствами общего назначения (Microsoft Word. Работа со стилями, колонтитулами, оглавлением).

Цель: отработать навыки оформления многостраничных документов, закрепить навыки форматирования, использование стилей при форматировании, создание оглавления, использование колонтитулов в текстовом документе.

Краткие сведения

Стилем называется набор параметров форматирования, который применяют к тексту документа, чтобы быстро изменить его внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования. С их помощью можно, например, оформить название отчета, выделив его в тексте. Вместо форматирования названия в три приема, когда сначала задается размер 16 пунктов, затем шрифт «Arial» и, наконец, выравнивание по центру, то же самое можно сделать одновременно, применив стиль заголовка.

Некоторые основные стили представлены в списке **Стиль** на панели инструментов **Главная**. Остальные стили можно просмотреть и выбрать в диалоговом окне **Стили**.

Настройку стиля можно изменить нажав правую кнопку по нужному стилю.

Чтобы применить стиль нужно щелкнуть абзац или выделить несколько абзацев, которые следует изменить, и выбрать необходимый стиль.

Колонтитул — это текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними.

Существует возможность использовать один и тот же колонтитул для всего документа или определить разные колонтитулы для разных частей документа. Например, допускается создать уникальный колонтитул для первой страницы документа или вообще убрать верхний и/или нижний колонтитул с первой страницы. Можно также создавать отличающиеся колонтитулы для четных и нечетных страниц некоторых разделов или всего документа.

Вставка колонтитулов: вкладка **Вставка – Верхний/ Нижний колонтитул**. Чтобы вернуться к основному тексту документа, нажать на вкладке **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами** кнопку **Заккрыть**.

Вставка номеров страниц: вкладка **Вставка – Номер страницы**. В списке выбрать место для печати номеров страниц: вверху страницы (в верхнем колонтитуле) или внизу страницы (в нижнем колонтитуле). Задать остальные параметры.

Создание автоматического оглавления

Часто текстовые документы (рефераты, брошюры, курсовые проекты и т.д.) по требованиям должны содержать оглавление. Чтобы пользователю каждый раз не переписывать номера страниц и названия глав разработчики текстового процессора предусмотрели возможность автоматического формирования оглавления. Для этого необходимо:

- 1) Выделить каждый заголовок и применить к нему стиль **Заголовок 1**, или **Заголовок 2**. При этом нужно учесть, что если стилем **Заголовок 1** выделены названия, например глав, то стилем **Заголовок 2** будет выделен раздел главы и т.д. Таким образом выстраивается иерархия заголовков.
- 2) Затем необходимо переместить курсор на место в документе, где будет расположено **ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)**.
- 3) Зайти на вкладку **Ссылка – Оглавление** – открыть диалоговое окно **Оглавление**.
- 4) В диалоговом окне указать, сколько уровней иерархии будет содержать **ОГЛАВЛЕНИЕ**, какой заполнитель будет использован, необходимо ли показывать номера страниц и т.д.
- 5) После указания необходимых параметров нажать на кнопку **ОК**.

Содержание работы

Задание №1. Создать текстовый документ «Информационные технологии».

Порядок работы:

1. Найти информацию по теме «Информационные технологии» в справочной системе Википедия или в другом интернет-источнике.
2. Оформить титульный лист.
3. Вставить пустую страницу для оглавления.
4. Скопировать и вставить в документ информацию.
5. Выполнить форматирование текста, используя Стиль-Обычный. Данным стилем оформите весь текст. Требования к оформлению документов: основной текст оформляется шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 пт; первая строка – отступ 1,2 см; межстрочный интервал – 1,5; абзацный отступ – 0 пт; выравнивание – по ширине; расстановка переносов – автоматическая.
6. Для оформления Оглавления необходимо выполнить отметку для заголовков.
7. Для заголовков первого уровня (обозначены цифрами 1-5, 6-11) использовать стиль Заголовок 1. Заголовки первого уровня оформить: шрифт Times New Roman заглавными буквами, размер шрифта – 16 пт, послеабзацный отступ – 6пт, выравнивание – по центру. Необходимо выполнить настройку данного стиля, аналогично Стили – Заголовок 1 – Изменить – Формат – Шрифт – 16 пт, полужирный, Все прописные.
8. Выделить первый заголовок первого уровня и отметить созданным стилем, затем второй, третий и так далее.
9. Для заголовков второго уровня использовать стиль Заголовок 2 (это пункты 5.1.; 5.2.; 6.1.; 6.2.). Для заголовков подразделов использовать шрифт – 14 пт.
10. Каждый раздел, согласно требований, начинается с новой страницы. Поэтому необходимо вставить разрывы страницы. Вставка – Страницы – Разрыв страницы.
11. Подразделы не выделяются разрывом. Но после заголовка подраздела пропускается одна строка. Проверить, выполняется ли данное требование.
12. Установить поля – среднее.
13. После титульного листа вставить пустую страницу. Зайти на линейку Ссылки – Оглавление – выбрать стиль оглавления.
14. Проставить нумерацию страниц.
15. Вставить верхний колонтитул – Ваша фамилия и дата выполнения работы.
16. Вставить нижний колонтитул – номер страницы по центру.
17. Представить работу на проверку.

Контрольные вопросы

1. Что такое стиль?
2. Какие параметры заложены в стиле (что может одновременно изменяться)?
3. Как изменить настройку стиля?
4. Как применить стиль к абзацу?
5. Что такое колонтитул?
6. Что обычно выносят в колонтитул?
7. Может ли колонтитул на первой странице отличаться от колонтитула на последующих? Как это сделать?
8. Как вставить колонтитул?
9. Как вставить номера страниц?
10. Описать технологию автоматического формирования оглавления.