

Тема: Работа с многостраничным документом.

Содержание

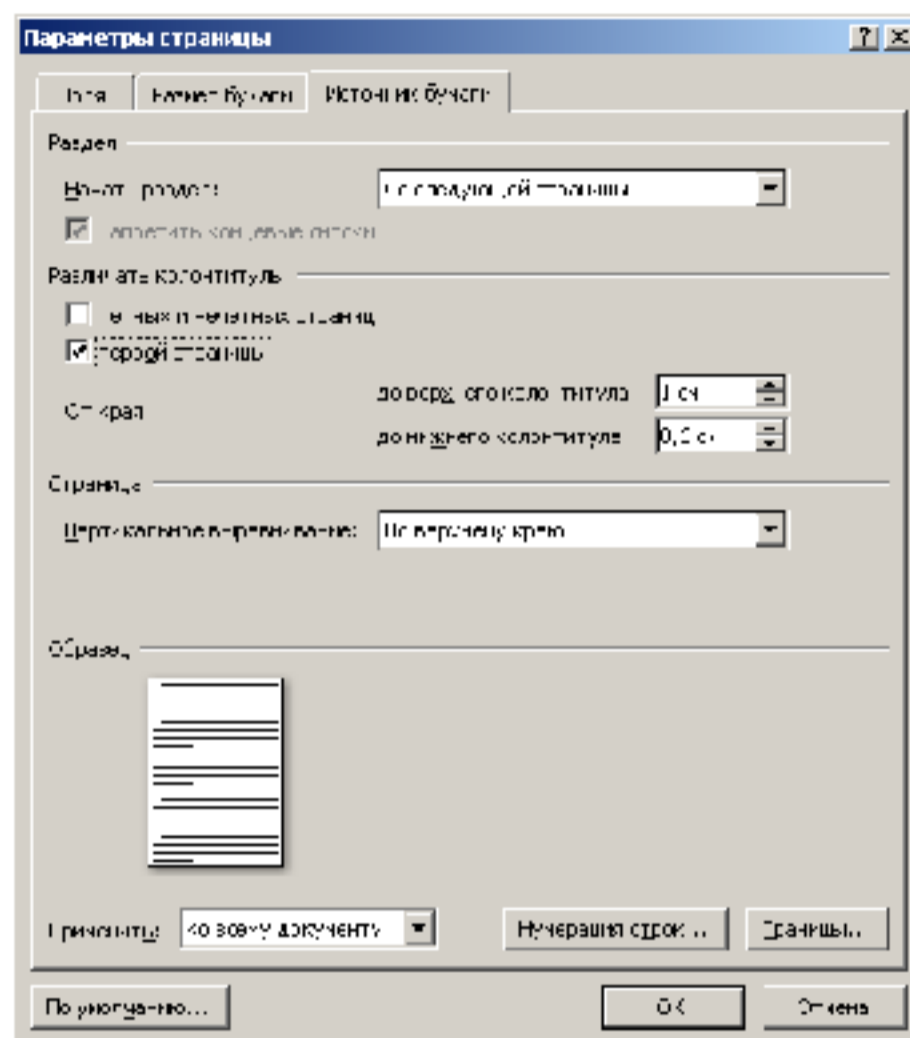
РАБОТА С МНОГОСТРАНИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	2
ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА	2
РАЗБИВКА НА СТРАНИЦЫ.....	3
ПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА НА СТРАНИЦЕ.....	3
НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ	4
ДВУХСТОРОННЯЯ ПЕЧАТЬ	4
СОЗДАНИЕ АВТОСОБИРАЕМОГО ОГЛАВЛЕНИЯ.....	6
ПОМЕТКА ЭЛЕМЕНТОВ ОГЛАВЛЕНИЯ.....	6
СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ ПРИ ПОМОЩИ ВСТРОЕННЫХ СТИЛЕЙ ЗАГОЛОВКОВ.....	7
ОБНОВЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ	8
УДАЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ	8
НАЗВАНИЯ К РИСУНКАМ И ТАБЛИЦАМ. ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ.....	9
НАЗВАНИЯ К РИСУНКАМ	9
ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ.....	10
ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ	11
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	13
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:.....	13

Работа с многостраничными документами

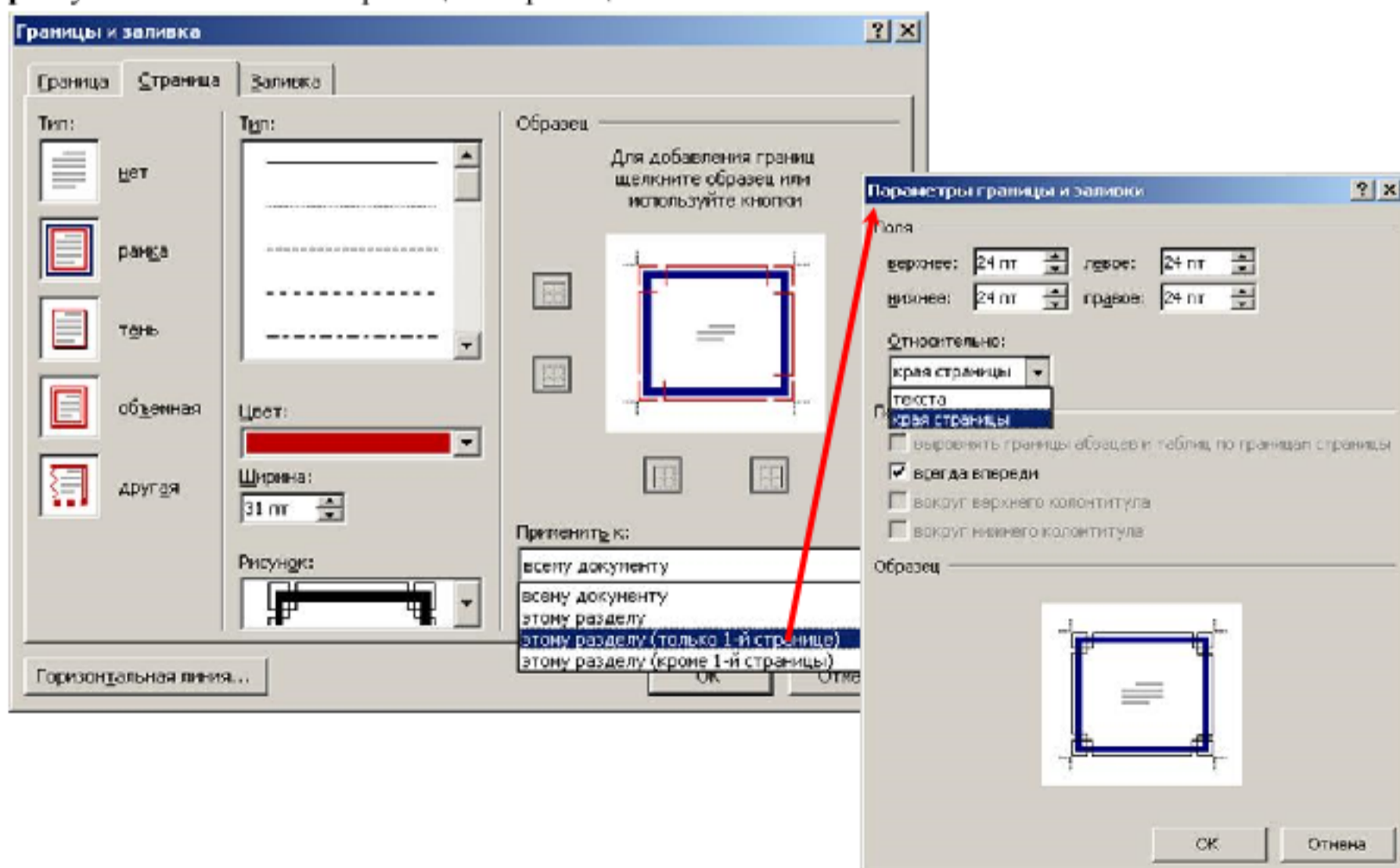
Титульная страница

Титульная страница как правило оформляется уникально, не так как другие – не ставится номер страницы, можно сделать рамки только для этой страницы или за исключением этой страницы.

Для отмены нумерации страниц на первой странице нужно на вкладке **Разметка страницы** открыть диалоговое окно **Параметры страницы** и установить флажок **Различать колонтитулы первой страницы**:



Для того чтобы оформить правильно рамки нужно на вкладке **Разметка страницы** выбрать инструмент **Границы страниц**, выбрать границу в виде **Рисунка**, указать **Ширину** линии, **Цвет**, к чему **Применить**, на образце с помощью кнопок можно указать частичное обрамление. С помощью **Параметров** указать положение границ на странице.

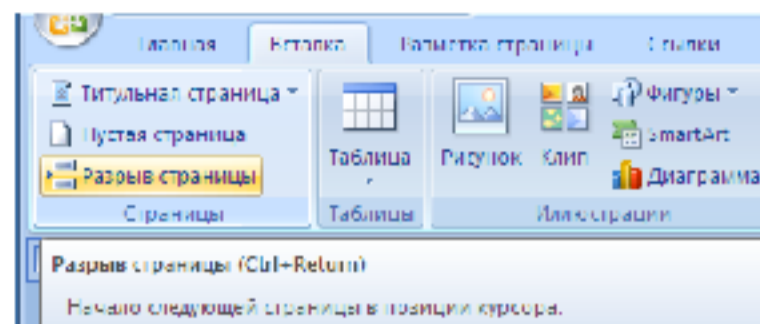


Разбивка на страницы

В идеально оформленном документе не должно быть ни одной пустой строчки. Для того чтобы добиться правильного расположения текста на страницах нужно расставить разрывы страниц, и указать параметры положения текста на странице.

Вставка разрывов страниц

1. Поставить курсор в место разрыва (в начало того абзаца с которого начнется следующая страница).
2. На вкладке **Вставка** в группе **Страницы** выбрать инструмент **Разрыв страницы**.



Положение текста на странице

Отбивка абзаца

В книгах и газетах между смежными абзацами иногда вставляют небольшой дополнительный промежуток (чтобы текст лучше читался). Этот промежуток называется *отбивкой* и может быть задан в полях **Перед** и **После** в диалоговом окне **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы**.

Положение абзацев на странице

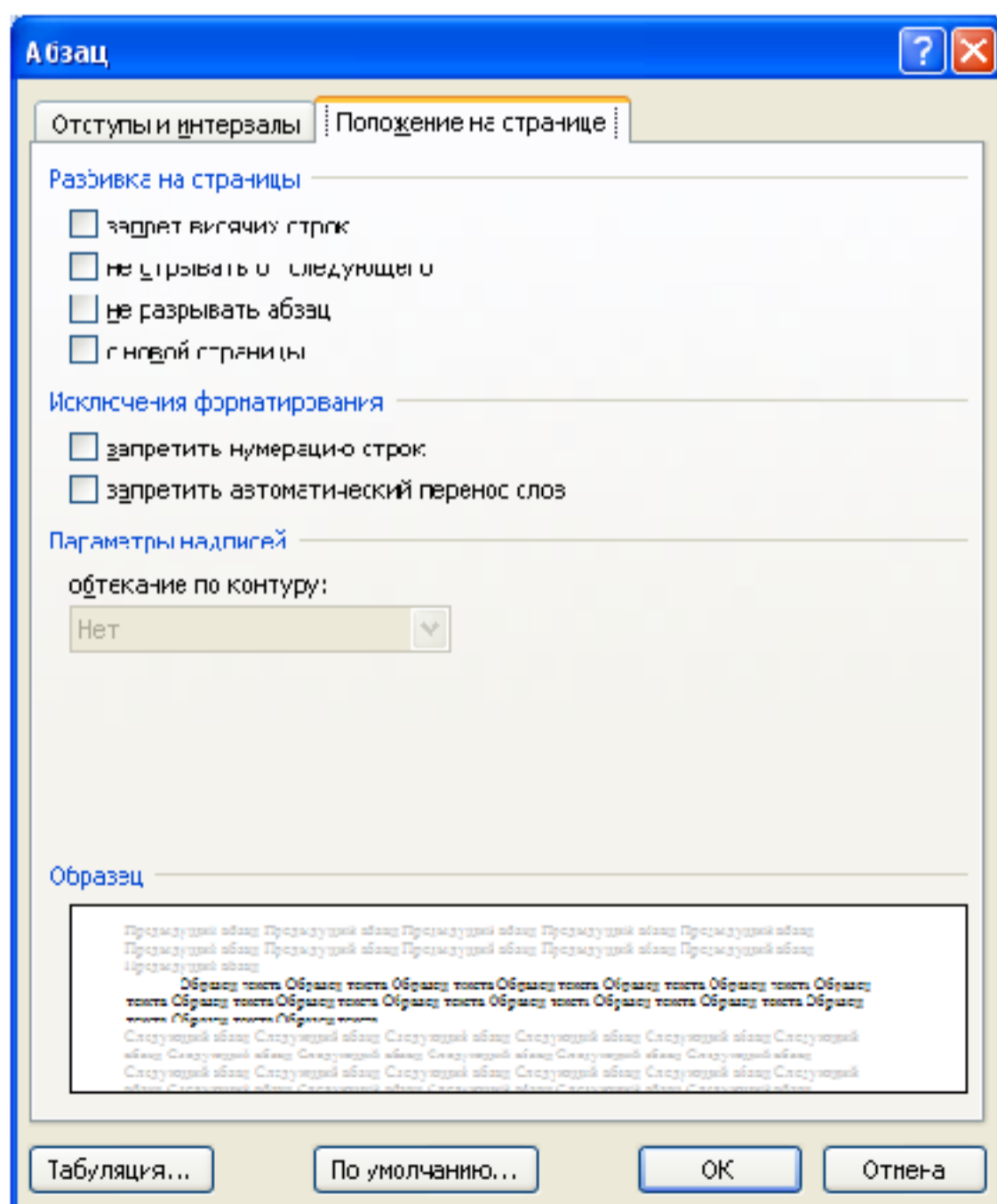
В диалоговом окне **Абзац** на вкладке **Положение на странице** можно установить параметры расположения абзацев на границах страниц.

- **Управление размещением строк.** В оригинал-макете не допускаются так называемые *висячие строки*:

- ✓ последняя строка абзаца, которая является первой строкой следующей страницы;
- ✓ первая строка абзаца, которая является последней строкой предыдущей страницы

Чтобы исключить возможность появления таких строк в документе, необходимо активизировать переключатель **Запрет висячих строк**.

- **Не разрывать абзац** - запретить страничный разрыв в абзаце Этот параметр очень удобно применять к последнему абзацу в разделе или к таблицам;
- **Не отрывать от следующего** - запретить страничный разрыв между двумя последовательными абзацами. Этот параметр очень удобно применять к последним абзацам в разделе или к таблицам;
- **С новой страницы** поручить программе размещать очередной абзац на новой странице. Этот параметр очень удобно применять к заголовкам разделов.

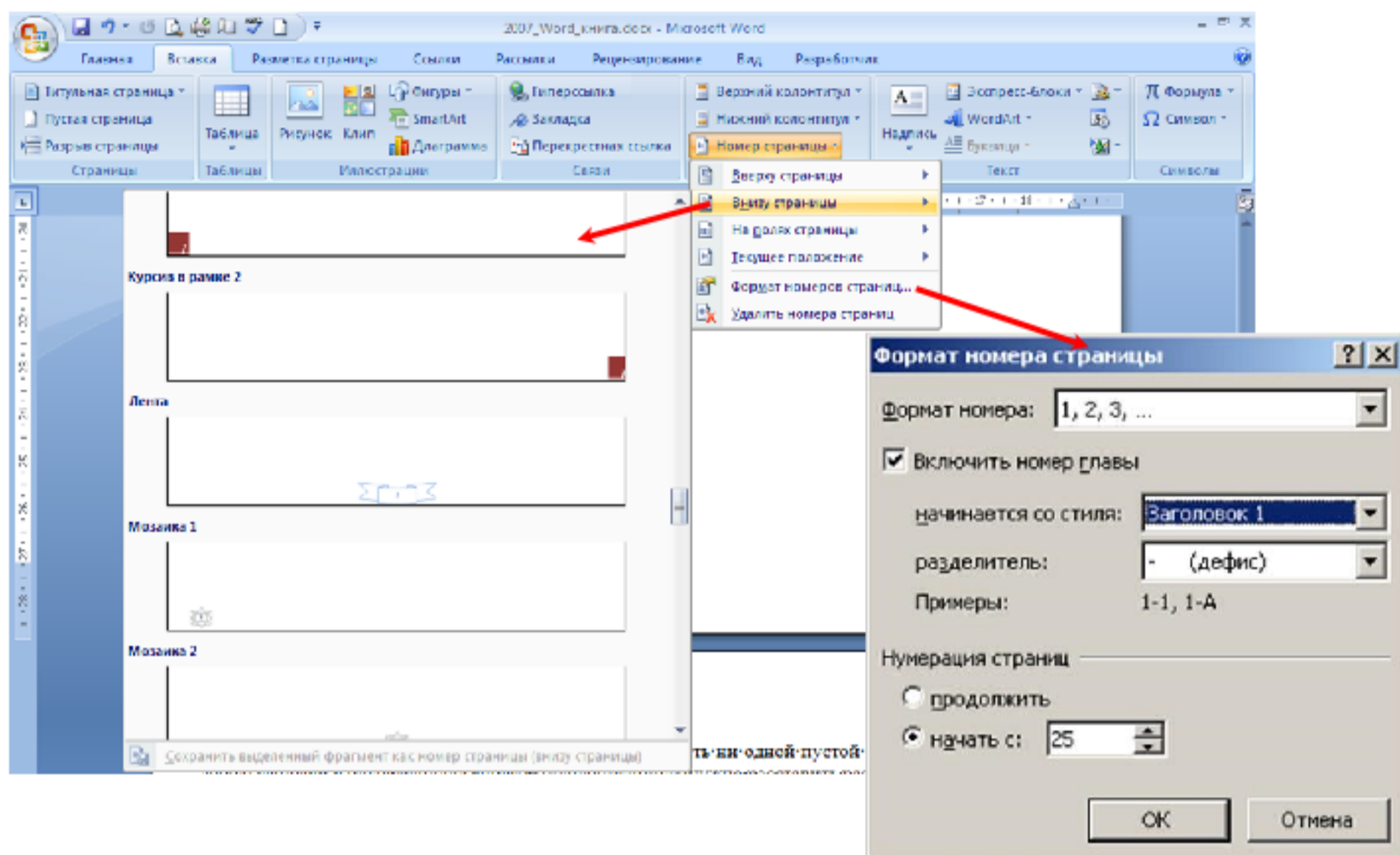


Нумерация страниц

Вставка номеров страниц

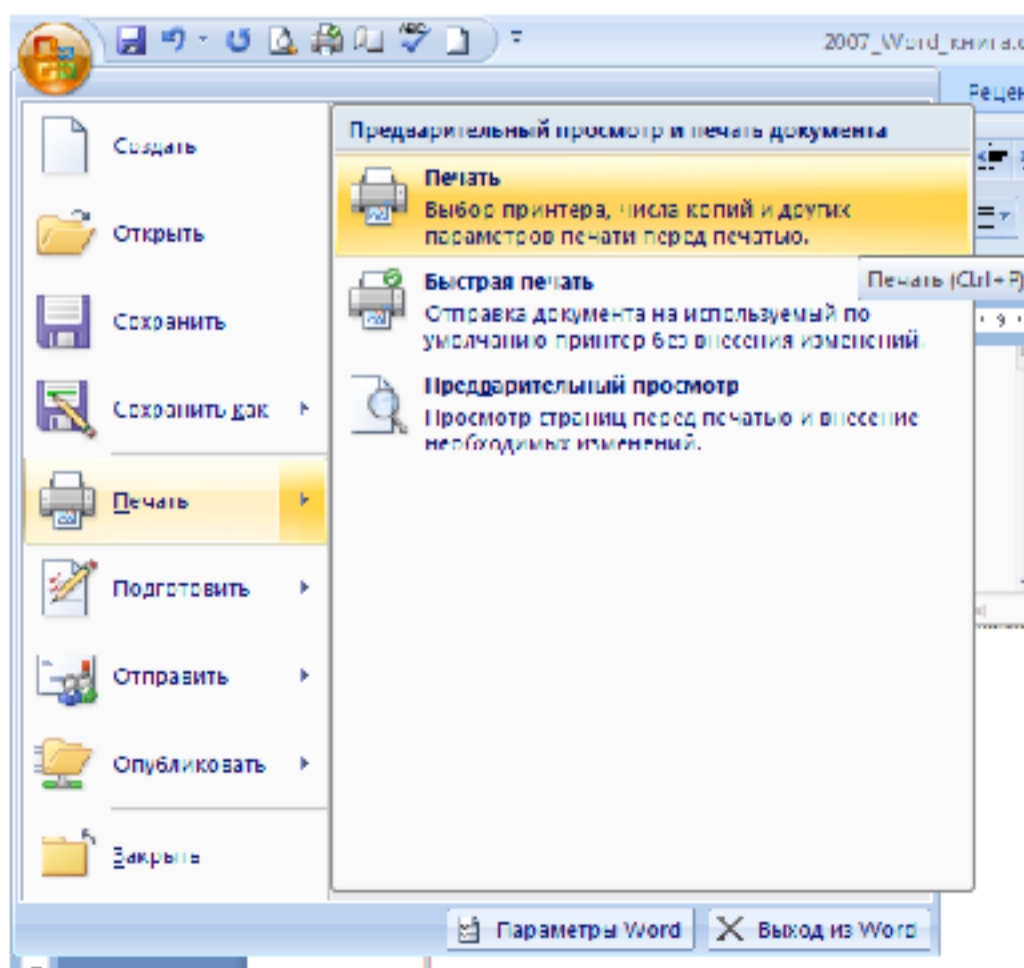
Вставить и оформить номера страниц можно в колонтитулах – этот способ рассматривался ранее.

Можно на вкладке **Вставка** выбрать инструмент **Номер страницы**, из предложенного списка форматов выбрать нужный, при необходимости в диалоговом окне **Формат номера страницы** указать дополнительные параметры оформления:

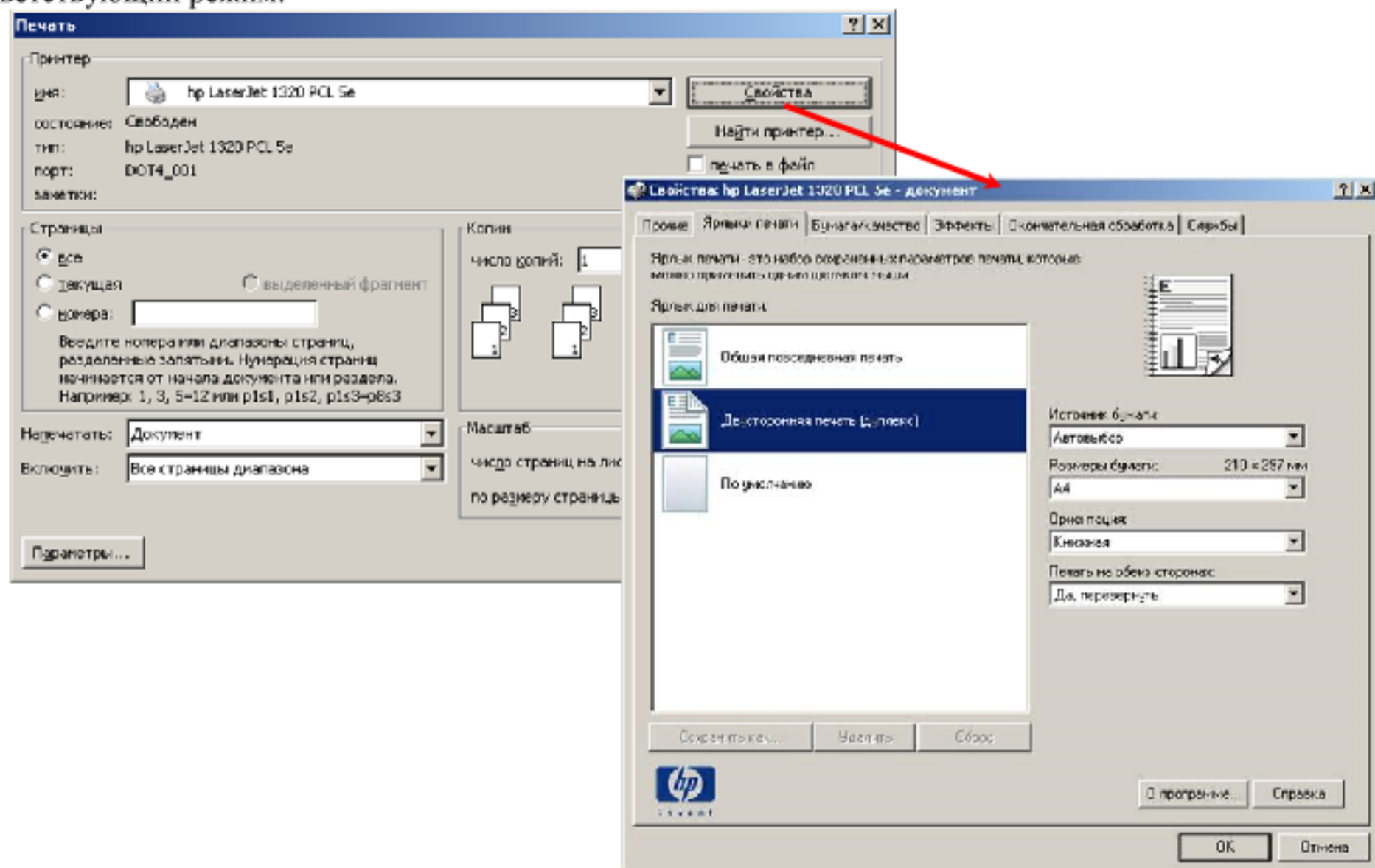


Двухсторонняя печать

Для определения параметров печати нужно с помощью кнопки **Office** открыть меню и выбрать команду **Печать**:

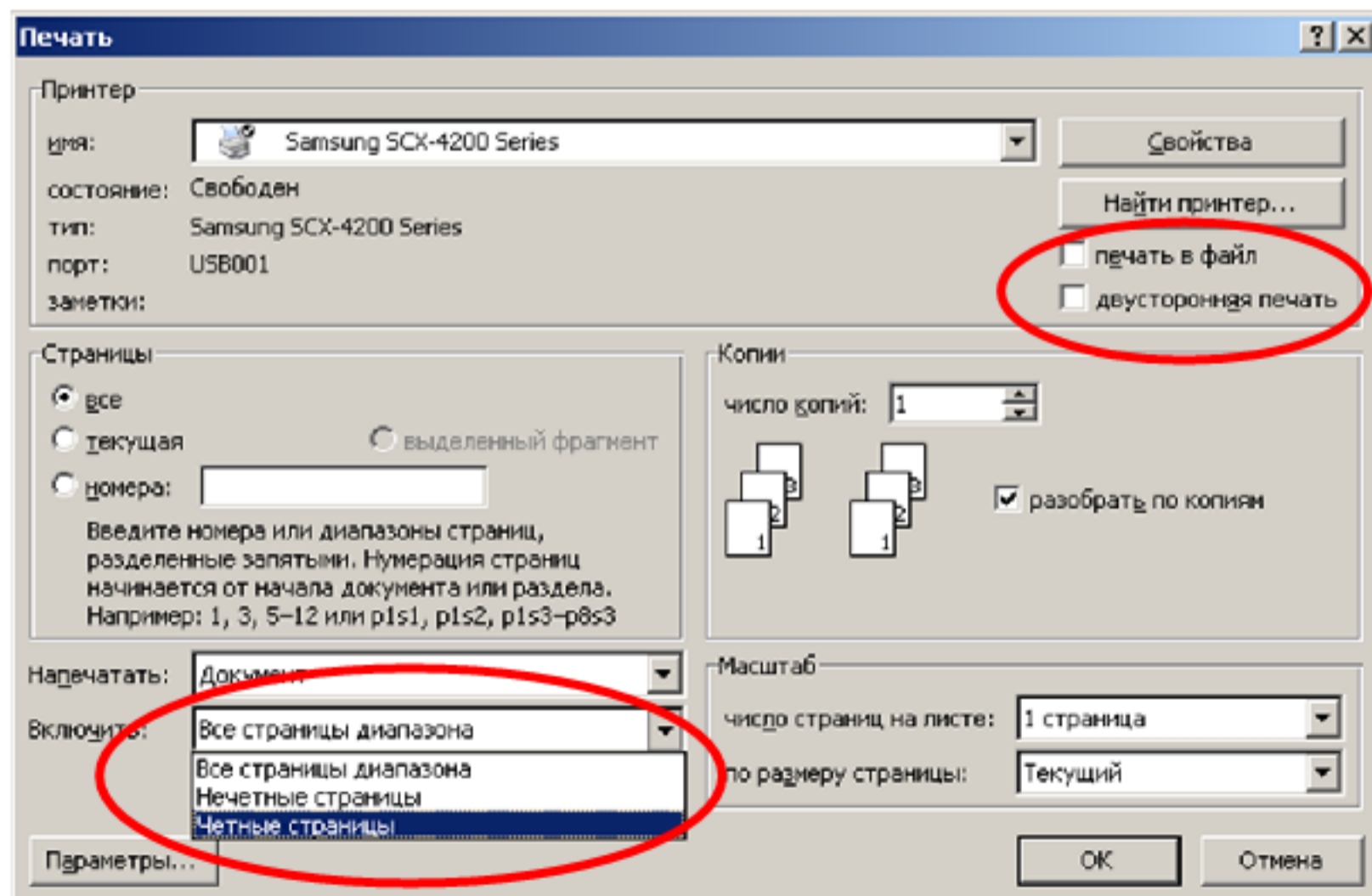


Для организации двухсторонней печати можно воспользоваться технической возможностью принтера печатать дуплексом, для чего в диалоговом окне **Печать** выбрать **Свойства** и указать соответствующий режим:



Если у принтера нет такой возможности, то организовать двухстороннюю печать можно другими способами:

1. В диалоговом окне **Печать** установить флажок – **двухсторонняя печать** (принтер не будет печатать все страницы сразу, а будет останавливаться после печати каждой страницы и напоминать о переворачивании страницы).
2. В диалоговом окне **Печать** выбрать возможность печати сначала только **Нечетных страниц**, а потом только **Четных страниц**.



Создание автособираемого оглавления

Оглавление можно создать, выбрав стили заголовков — например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» или «Заголовок 3», — которые требуется включить в оглавление. Приложением Word будет выполнен поиск заголовков, соответствующих выбранным стилям. После этого для каждого из элементов оглавления будут заданы форматирование и отступ, соответствующий стилю заголовка, а затем оглавление будет размещено в документе.

Microsoft Office Word включает коллекцию стилей заголовков. Пометьте элементы оглавления и выберите стиль оглавления из коллекции. Office Word автоматически создает оглавление из помеченных заголовков.

Пометка элементов оглавления

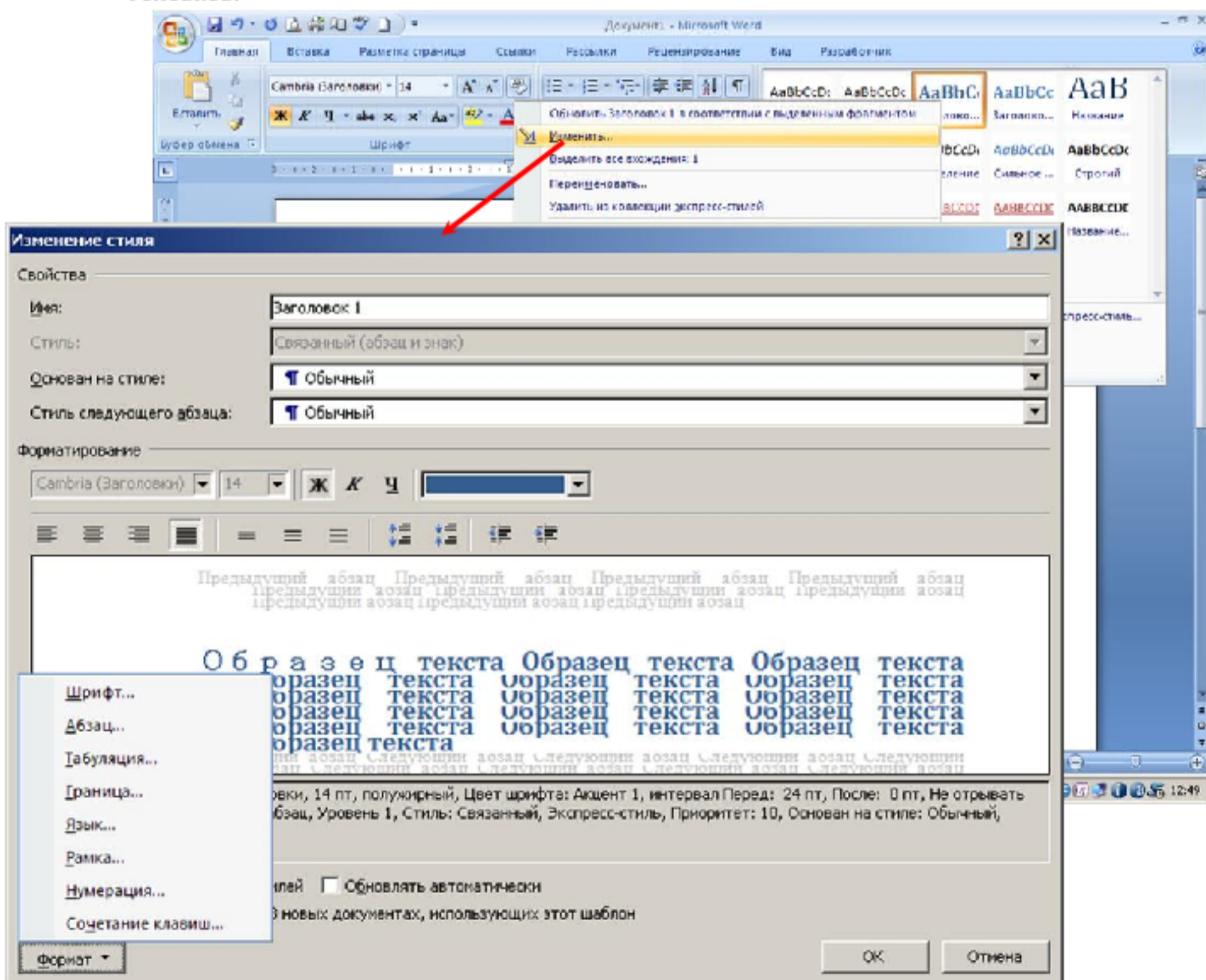
Наиболее простым способом создать оглавление является использование встроенных стилей заголовков (Стиль заголовка. Оформление заголовка. В Microsoft Word определены девять различных встроенных стилей заголовков: «Заголовок 1» — «Заголовок 9»). Возможно создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу. Можно также присвоить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста.

Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков

1. Выделить заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выбрать необходимый стиль.

Если выбранный стиль оформлен не в том виде, который нужен, можно его переоформить:

1. Выделить заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На выделенном стиле открыть контекстное меню и выбрать команду **Изменить**.
3. В диалоговом окне **Изменение стиля** изменить все необходимые параметры оформления заголовков.

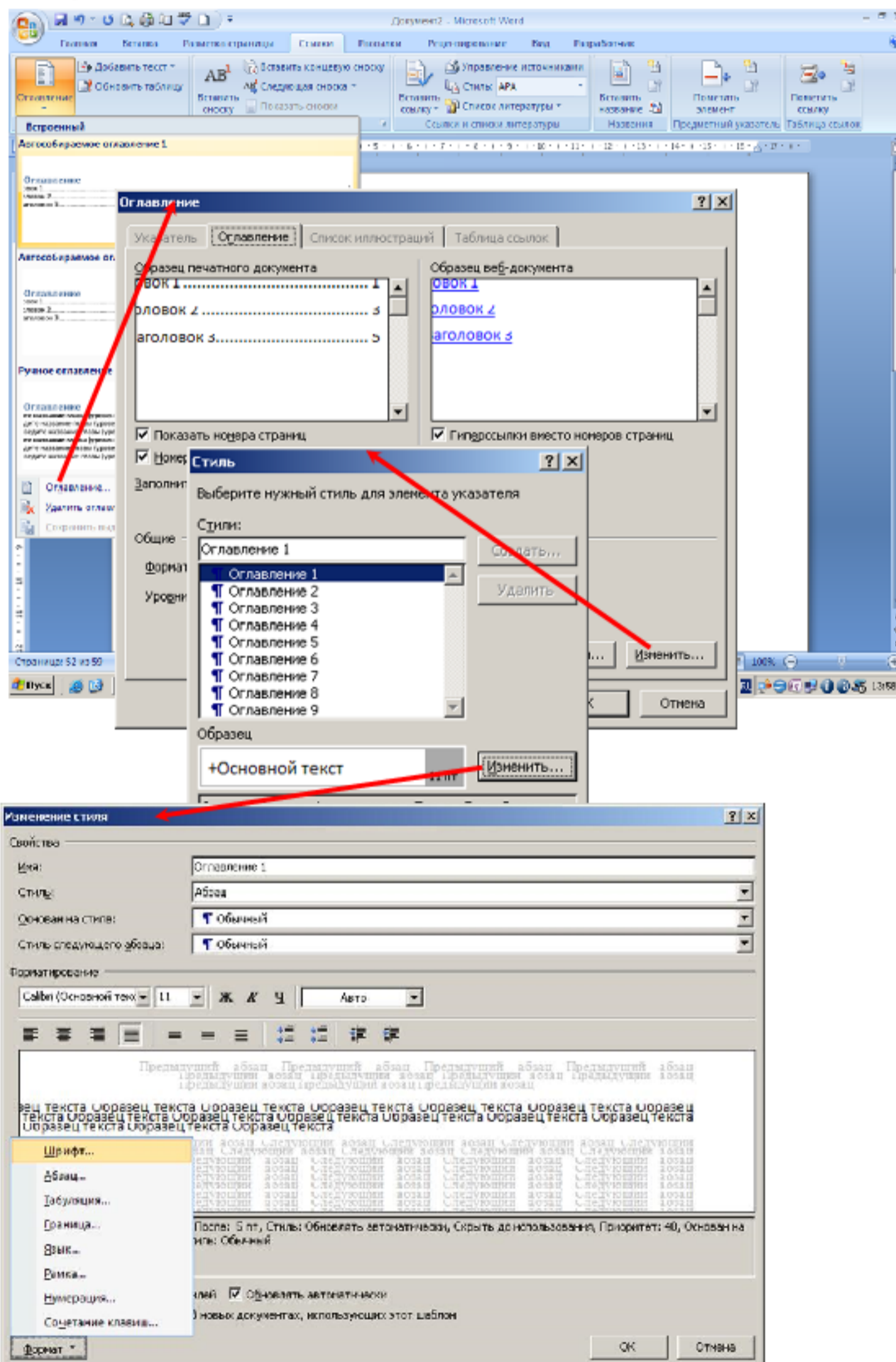


Создание оглавления при помощи встроенных стилей заголовков

После того как все элементы оглавления будут помечены, можно приступить к сборке оглавления.

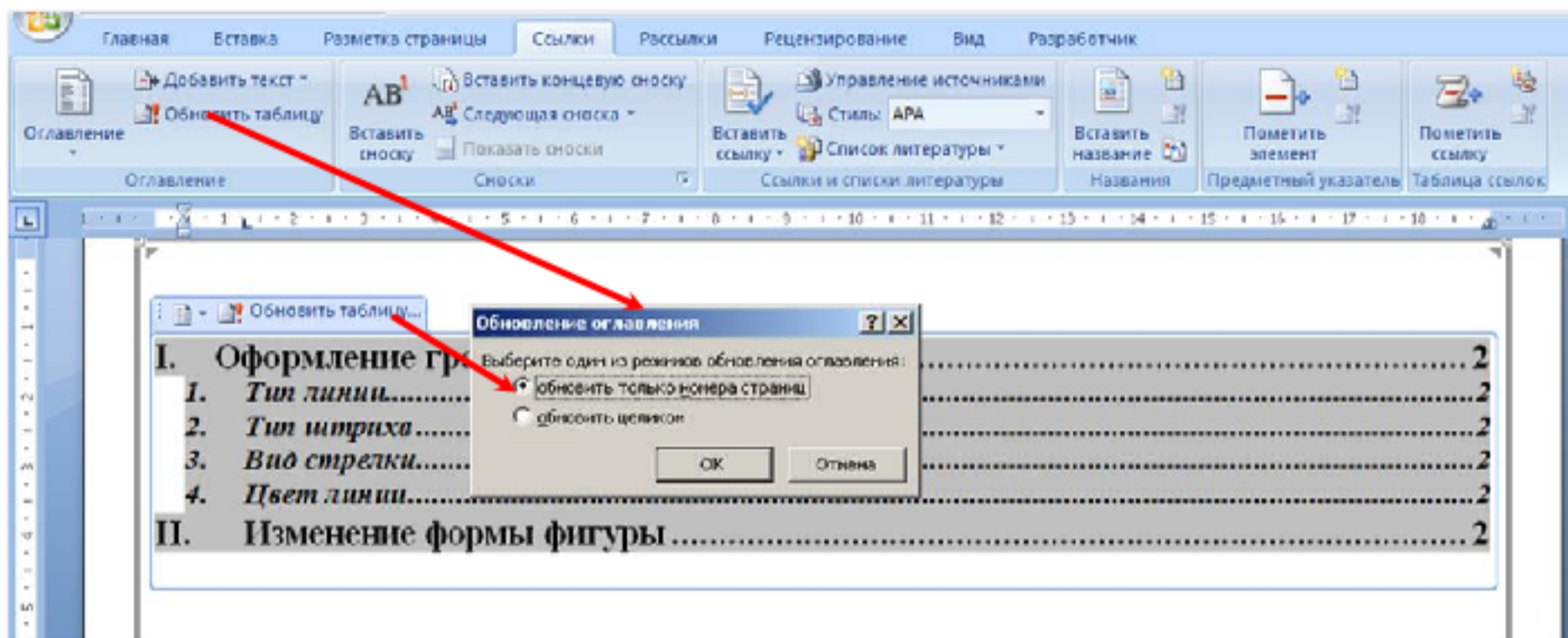
Данную процедуру следует применять, если документ был создан с использованием стилей заголовков.

1. Выбрать в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выбрать инструмент **Оглавление**, а затем выбрать необходимый стиль оглавления.
3. Если оформление оглавления не устраивает, можно переформировать стиль оглавления, выбрав команду **Оглавление...**



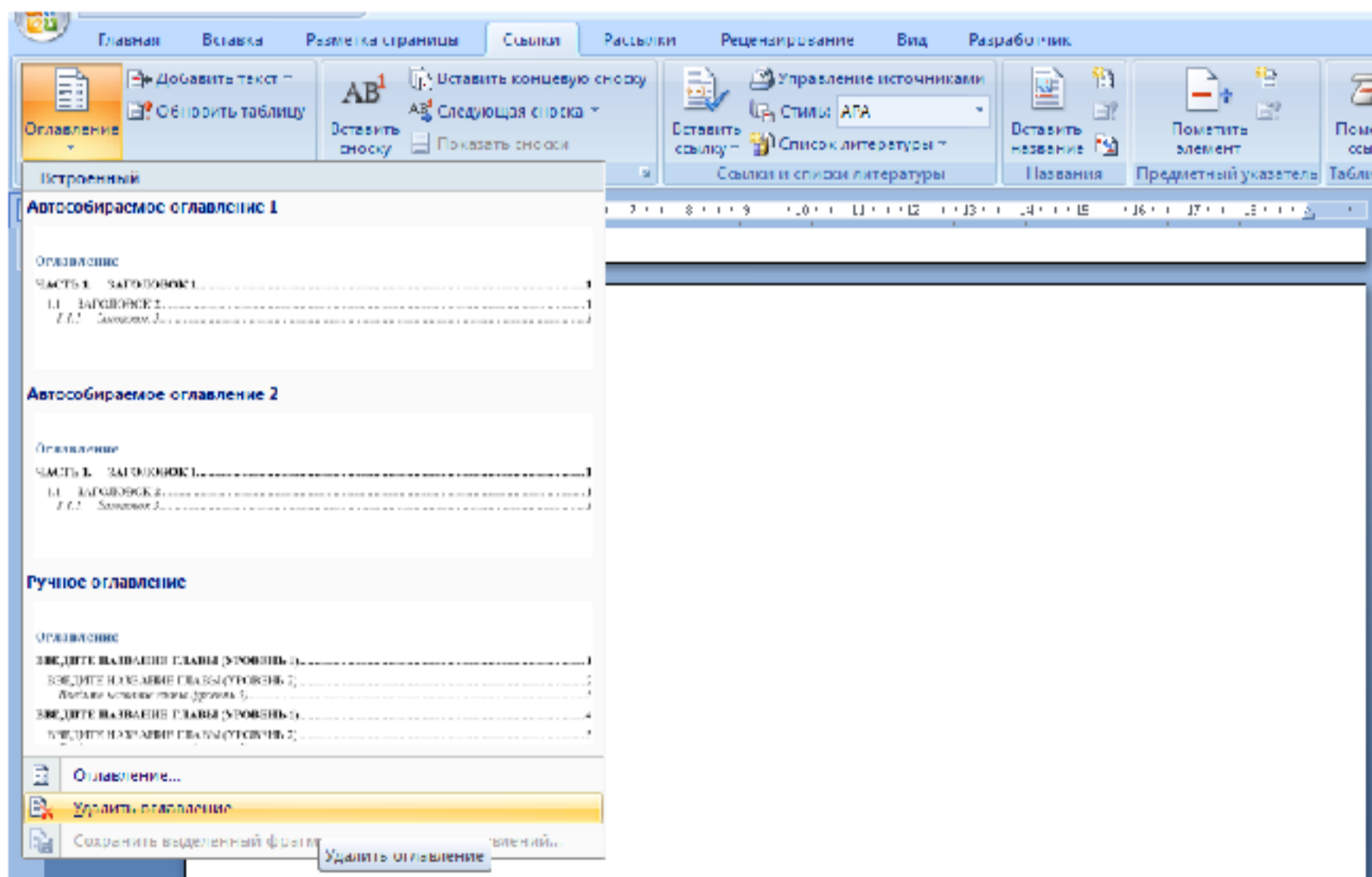
Обновление оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выбрать инструмент **Обновить таблицу**, или в самом оглавлении (выделить его) выбрать команду **Обновить таблицу**;
2. В диалоговом окне выбрать действие:



Удаление оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Оглавление**.
2. Выберите команду **Удалить оглавление**.



Названия к рисункам и таблицам. Ссылки на источники.

Названия к рисункам

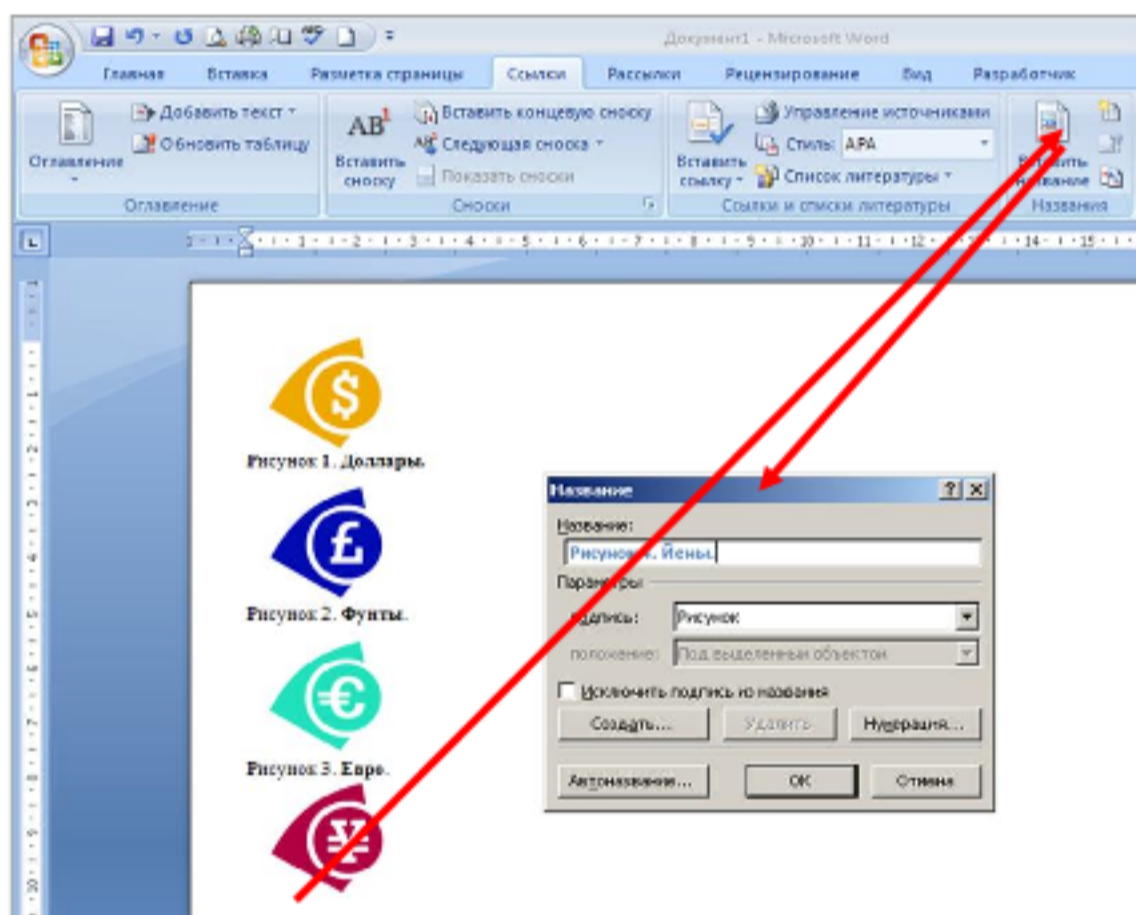
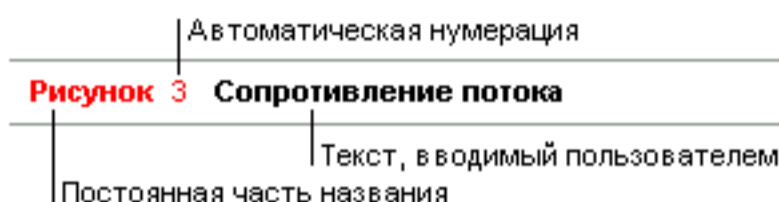
Что такое название?

Название — это нумерованная надпись (например, «Рисунок 1»), которую добавляют к таблице, рисунку, формуле и любому другому элементу. Можно изменить название надписи и формат нумерации для различных типов элементов — например, «Таблица II» или «Формула 1-А». При добавлении, удалении или перемещении названий можно обновить все номера названий одновременно.

Добавление названий к рисункам

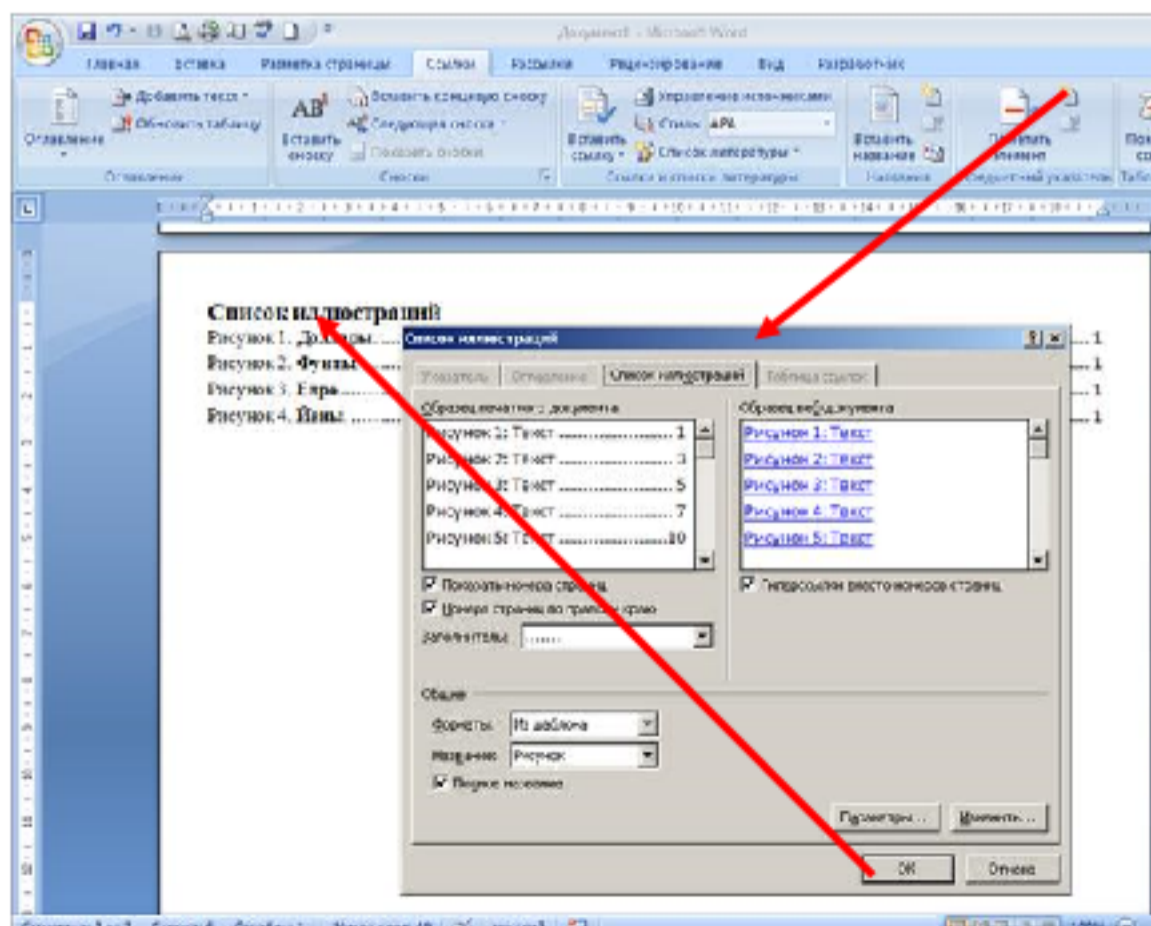
Чтобы добавить название, нужно выбрать тип надписи — при этом Word автоматически нумерует названия; затем ввести описание (необязательно).

Для задания описания способа нумерации рисунков (таблиц, графиков, других объектов) нужно на вкладке **Ссылки** в группе **Названия** выбрать инструмент **Вставить название**.



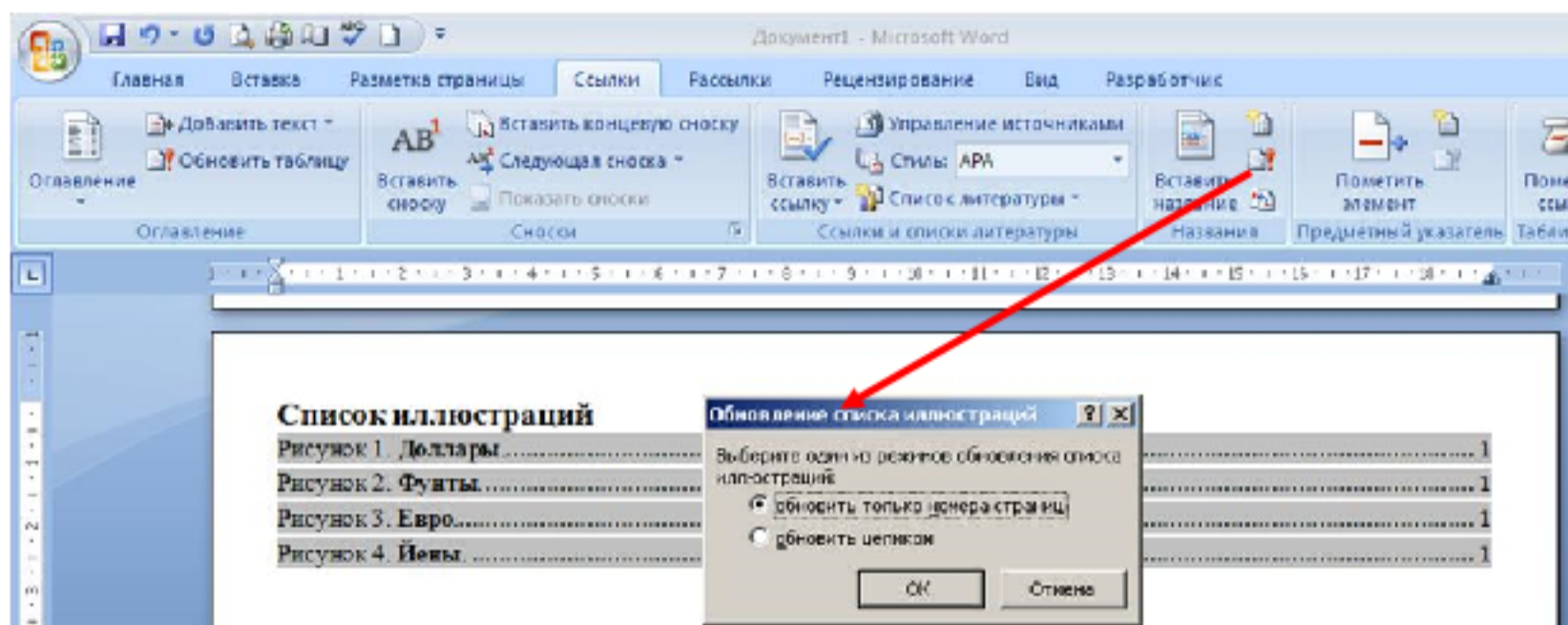
Создание списка иллюстраций

Для задания списка иллюстраций нужно на вкладке **Ссылки** в группе **Названия** выбрать инструмент **Список иллюстраций**.



Обновление списка иллюстраций

Для обновления списка иллюстраций нужно на вкладке **Ссылки** в группе **Названия** выбрать инструмент **Обновить список иллюстраций**.



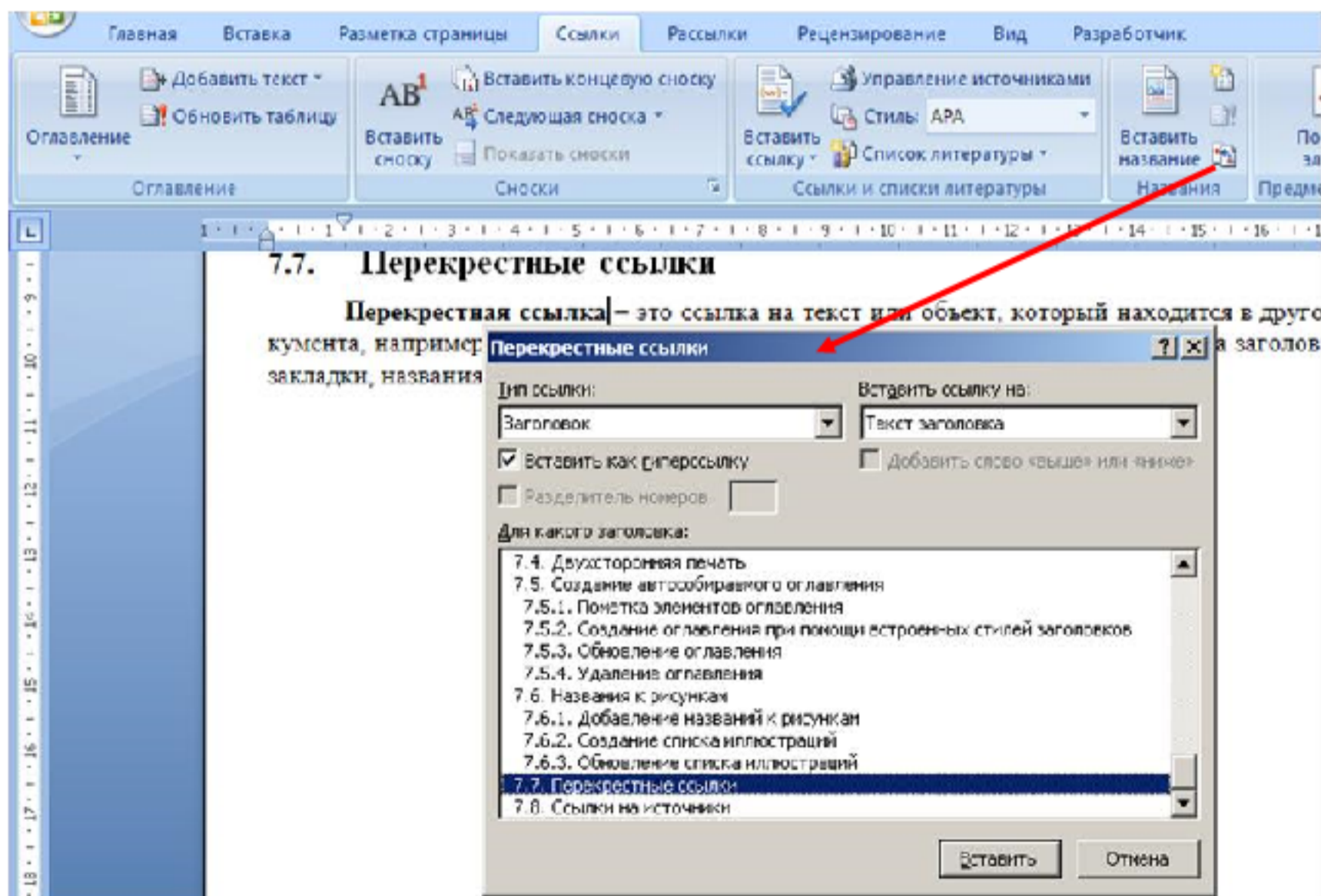
Перекрестные ссылки

Что такое перекрестная ссылка?

Перекрестная ссылка – это ссылка на текст или объект, который находится в другой части документа, например «См. таблицу» и т.п. Можно создавать перекрестные ссылки на заголовки, сноски, закладки, названия и нумерованные абзацы.

Создание перекрестной ссылки

1. Поставить курсор возле слова, которое будет участвовать в перекрестной ссылке, или набрать специальный текст, например «Чтобы подробнее узнать, см. ...».
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Название** выбрать инструмент **Добавить перекрестную ссылку**.
3. В диалоговом окне указать параметры:



- в графе «**Тип ссылки**» - выбрать объект, на который следует сослаться, - абзац, рисунок, таблицу и т.д.;
 - в графе «**Вставить ссылку на...**» выбрать данные, для которых следует создать перекрестную ссылку;
 - чтобы появилась возможность перехода к объекту ссылки непосредственно от создаваемой перекрестной ссылки, включить флажок «**Вставить как гиперссылку**»;
 - чтобы к ссылке автоматически добавлялись слова «выше» или «ниже», в зависимости от положения объекта ссылки относительно самой ссылки, включить флажок «**Добавить слово «выше» или «ниже»**»;
 - указать для какого объекта сделать ссылку.
4. Подтвердить установку ссылки «**Вставить**».

Переход к элементу перекрестной ссылки

Создаваемая перекрестная ссылка, как правило, задействует переход по гиперссылке к связанному элементу.

1. В документе подвести курсор к ссылке.
2. При нажатой клавише **Ctrl** щелкнуть левой кнопкой мыши.

Удаление перекрестной ссылки

1. Выделить в тексте перекрестную ссылку.
2. Нажать клавишу **Delete**.

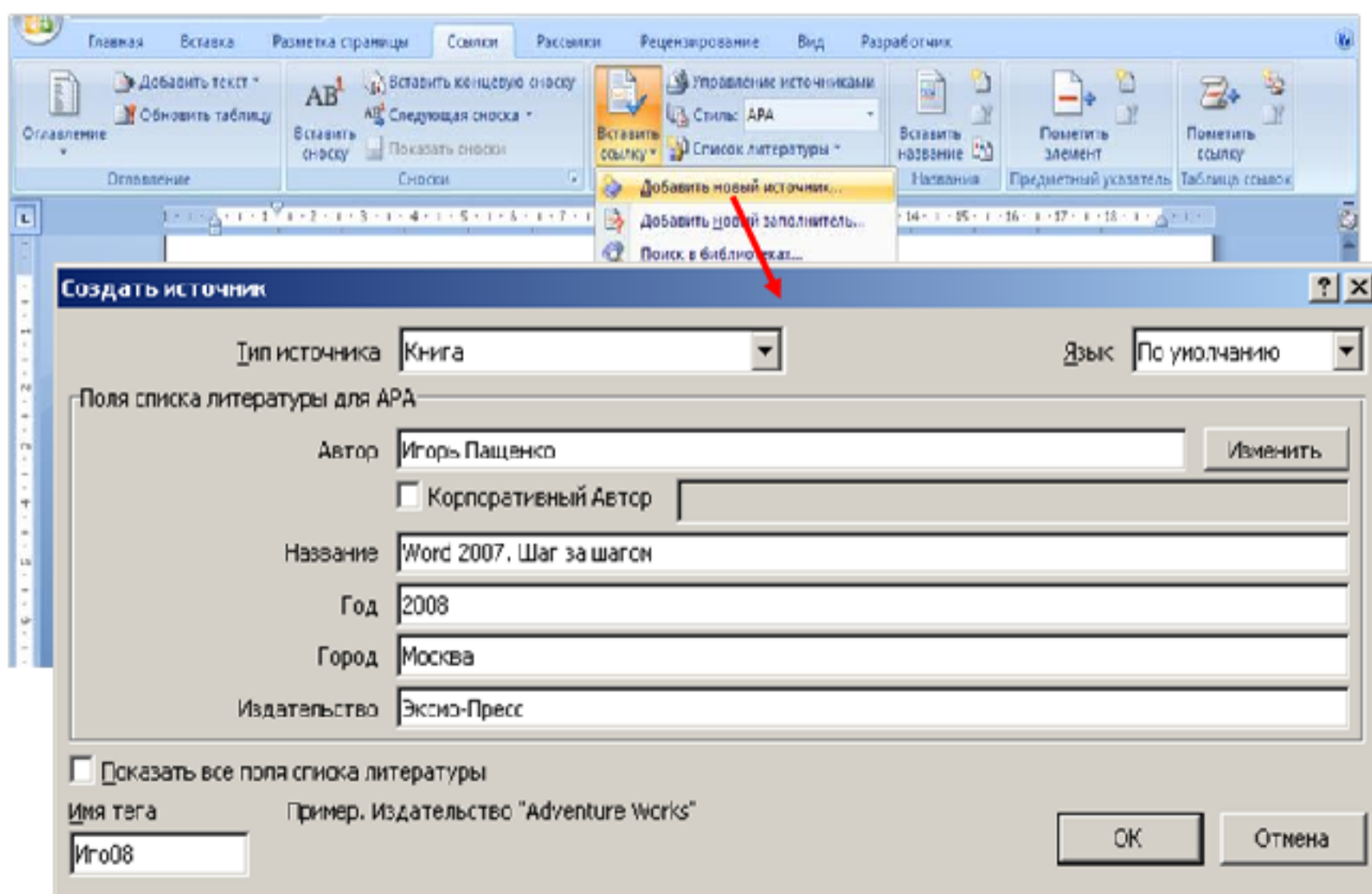
Ссылки на источники информации

Ссылка в документе указывает на источник информации, будь то книга, журнальная статья или реферат.

Добавление ссылки на литературу в документ

Если ссылка на источник добавляется впервые:

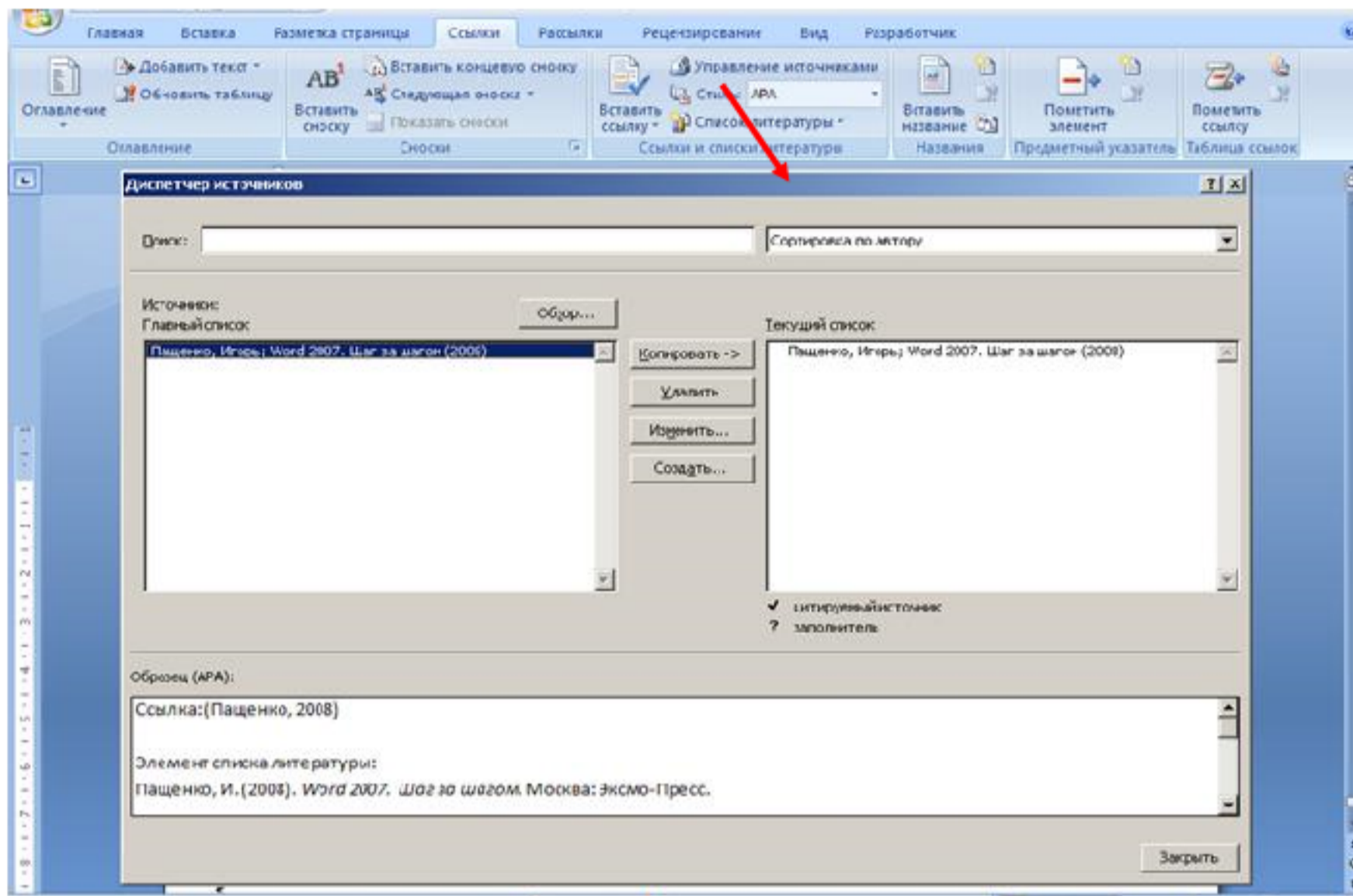
1. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** выбрать инструмент **Вставить ссылку**. Из списка команд выбрать пункт **Добавить новый источник**. Если источник уже существует – выбрать из списка нужный.
2. В диалоговом окне указать параметры:



Управление источниками

По мере работы с большим количеством документов, в которых будет использоваться вставка ссылок на различные источники, возникает потребность правильно распоряжаться библиотекой источников.

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** выбрать инструмент **Управление источниками**.



2. В окне **Диспетчер источников** в группе **Источник: Главный список** отобразятся все внесенные ранее в различные документы источники для ссылок.
3. В группе **Текущий список** отобразятся только источники, задействованные в данном документе.
4. При необходимости дополнить группу **Текущий список** в левом окне **Источник: Главный список** выбрать нужный пункт и щелкнуть по кнопке **Копировать**.
5. Кнопки **Создать** и **Изменить** служат для создания нового источника и внесения изменений в существующий список.

Создание списка литературы

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** выбрать инструмент **Список литературы**.
2. Из списка выбрать команду **Вставить список литературы**.

Методические рекомендации по выполнению практической работы

Тема Работа с многостраничным документом.
Цель Закрепление на практике знаний по теме.
Практическая часть Выполнить практическую работу.

Критерии оценки:

Критерий	Балл	Степень выполнения работы
работа выполнена на 100%.	5 (отлично)	Набран текст. Оформление выполнено полностью по образцу.
работа выполнена на 75%	4 (хорошо)	Набран текст. Оформление выполнено с ошибками
работа выполнена на 50%	3 (удовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление выполнено с ошибками
работа не выполнена	2 (неудовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление не выполнено.

Используемая литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9.
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9.
3. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8.