


Практическая работа 9

Тема: «Создание и редактирование многостраничного документа»

Выполнить задание

1. В тексте установить поля страницы: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм.
2. Создать и оформить титульный лист:

		
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КОЛЛЕДЖ		
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА		
ПО ДИСЦИПЛИНЕ	_____	

ТЕМА РАБОТЫ	_____	

_____	_____	_____
(код специальности)	(группа)	(номер зачетки)
СТУДЕНТ	_____	_____
	(подпись)	(+ИО.)
РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ	_____	_____
	(подпись)	(+ИО.)
Москва 2019		

3. Создать документ, приведенный в **СООТВЕТСТВУЮЩЕМ ВАРИАНТЕ**:
 - ✓ Набрать текст,
 - ✓ Перенос слов в тексте не допускается, отступ первой строки в абзаце – 1,25, выравнивание - по ширине, без отступов, через 1,5 интервала, интервал между абзацами отсутствует.
 - ✓ Шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, выделенные фрагменты - полужирный.
 - ✓ Оформить маркированные и нумерованные списки **только для текста**.
4. Разбить текст на страницы, так, чтобы **все темы первого уровня (выделены красным цветом) были на разных страницах** (должно получиться **1 титульная страница и 5 страниц по темам**).
5. Внизу страницы вставить номера страниц в формате «**Страница X из Y**» внизу, выровненные по центру. **На титульном листе не должно быть нумерации страниц**.
6. Выполнить стилевое оформление заголовков:
 - ✓ создать стили заголовков:
Заголовок 1 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 12 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 18 кеглей, полужирный,
Заголовок 2 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 6 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 16 кеглей, полужирный курсив;
 - ✓ отметить заголовки первого и второго уровней в тексте,
 - ✓ оформить **двухуровневый список для заголовков**.
7. Вставить названия к рисункам.
8. Выполнить стилевое оформление названий:
 - ✓ шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, полужирный, выравнивание по центру.

Параметры страниц задаются с помощью вкладок диалогового окна **Разметка страницы > Параметры страницы**.

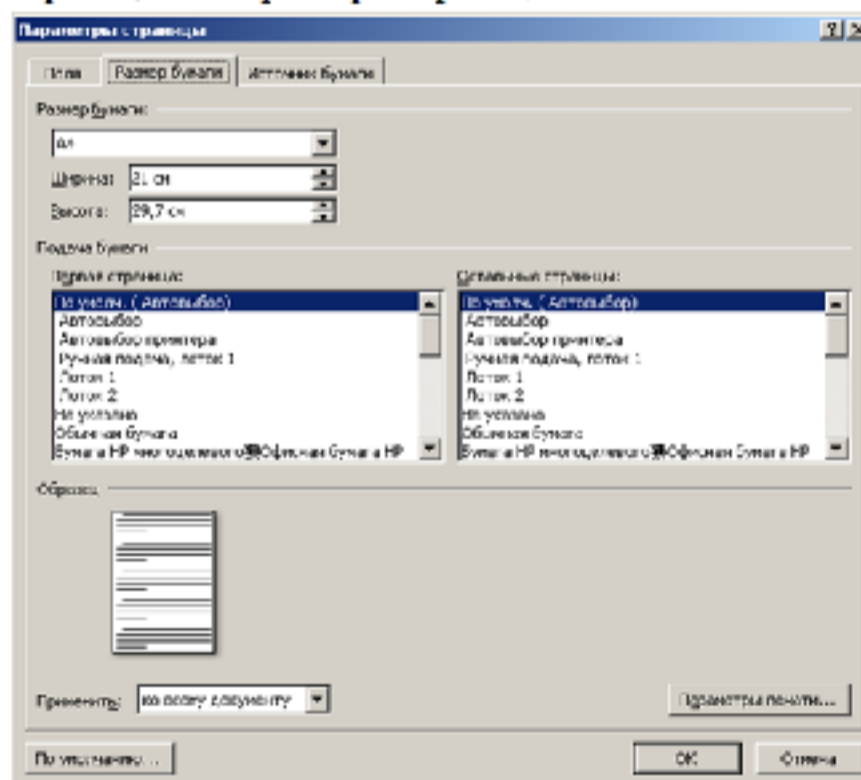


Рисунок 2

1. Задание размеров полей

Открыть диалоговое окно **Параметры страницы**. Выбрать вкладку

Поля:

9. Создать **Список иллюстраций в конце документа** (список должен быть создан **автоматически**) с соответствующими стилями оформления:

Список иллюстраций	
Рисунок 1.....	3
Рисунок 2.....	4
Рисунок 3.....	5
Рисунок 4.....	6
Рисунок 5.....	7

10. Создать список источников.
 11. Добавить сноски к заголовкам первого уровня, и вставить ссылки на источники.

Часть I. Вставка номеров страниц¹

Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать.

На панели выбрать **Вставка** → **Колонтитулы** → **Номер страницы** → **Формат номеров страниц**. На экране появится диалоговое окно, в котором указать параметры.

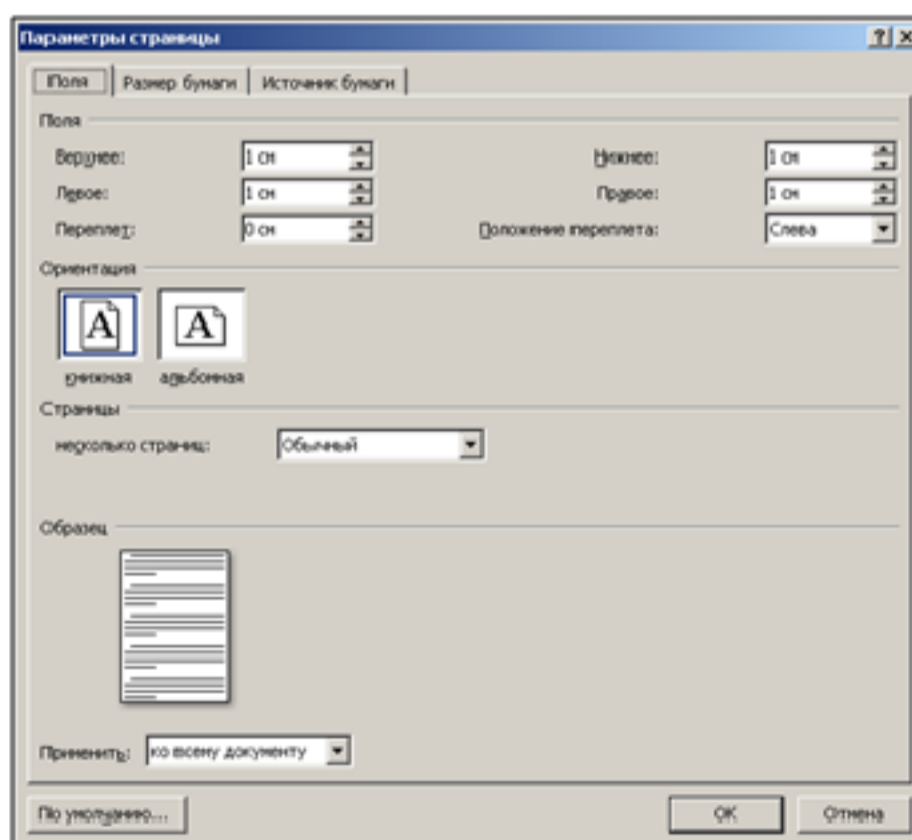
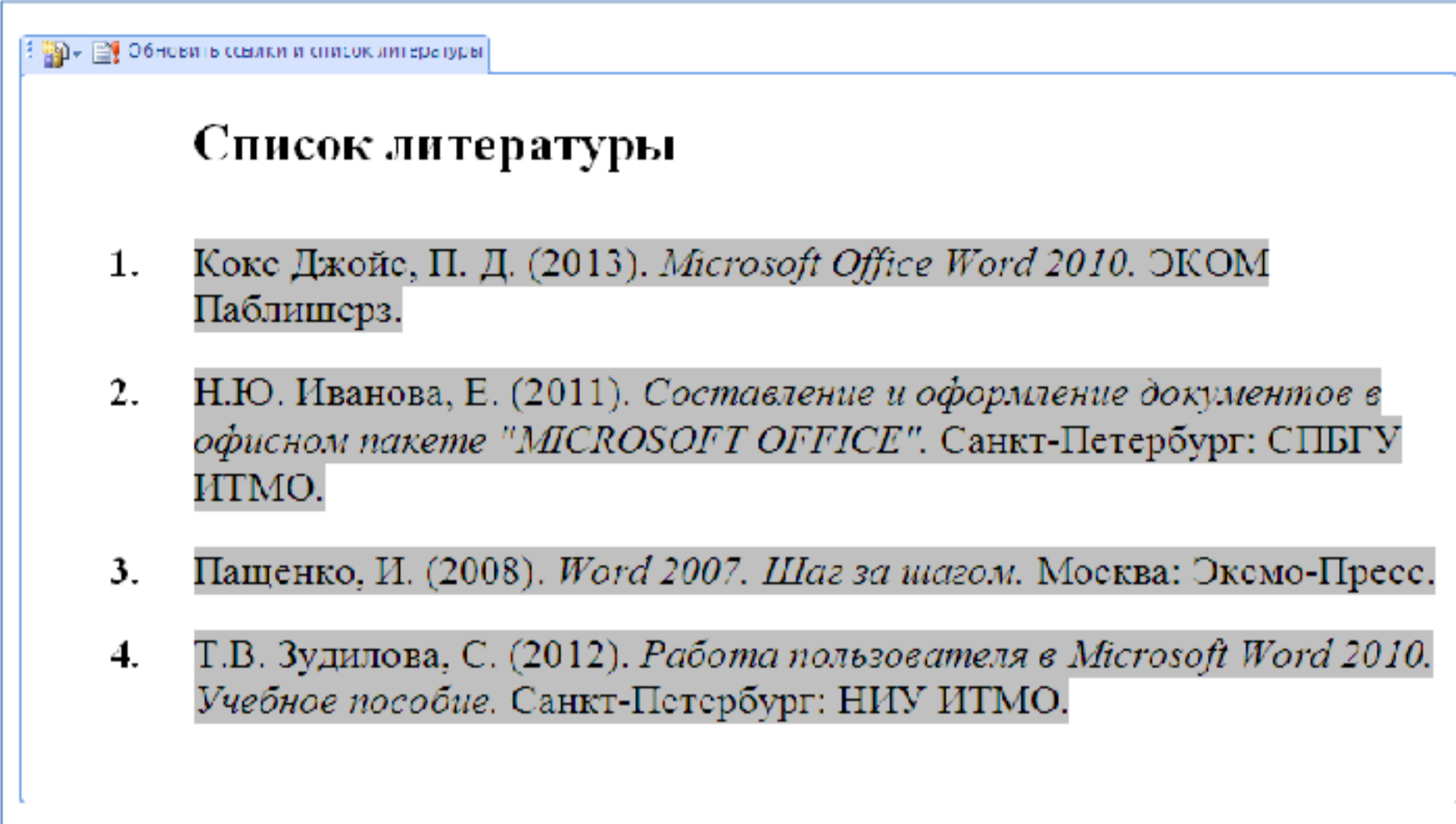


Рисунок 1

¹ (Жоко Джойс, 2013)

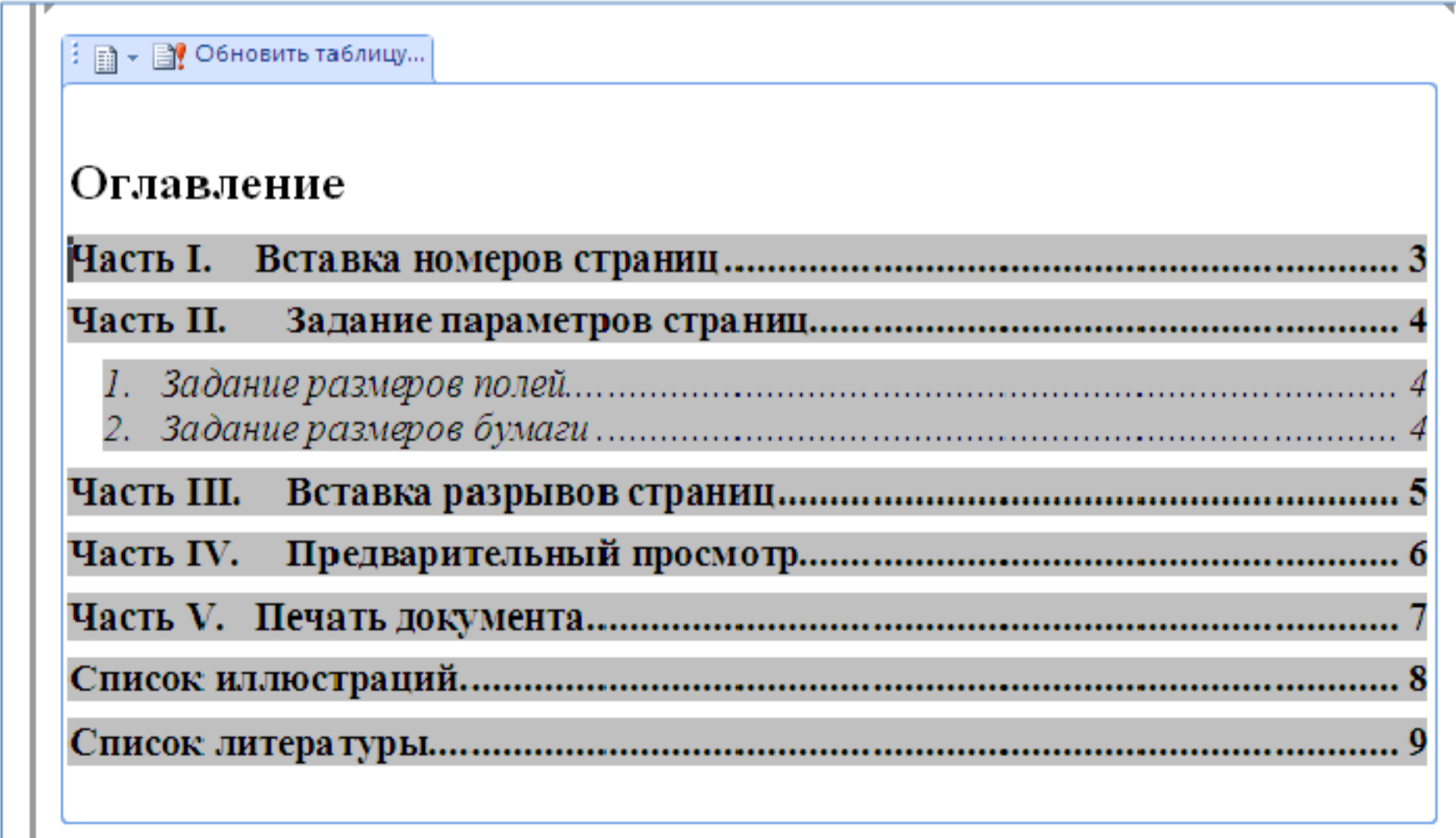
12. Создать **Список литературы** в конце документа (список должен быть создан **автоматически**) с соответствующими стилями оформления:



The screenshot shows a Microsoft Word window with the title bar "Обновить ссылки и список литературы". The main content area displays a section titled "Список литературы" followed by a numbered list of four references:

1. Коке Джойс, П. Д. (2013). *Microsoft Office Word 2010*. ЭКОМ Паблишерз.
2. Н.Ю. Иванова, Е. (2011). *Составление и оформление документов в офисном пакете "MICROSOFT OFFICE"*. Санкт-Петербург: СПбГУ ИТМО.
3. Пащенко, И. (2008). *Word 2007. Шаг за шагом*. Москва: Эксмо-Пресс.
4. Т.В. Зудилова, С. (2012). *Работа пользователя в Microsoft Word 2010. Учебное пособие*. Санкт-Петербург: НИУ ИТМО.

13. Создать **Оглавление** на второй странице:



The screenshot shows a Microsoft Word window with the title bar "Обновить таблицу...". The main content area displays a section titled "Оглавление" followed by a table of contents with the following entries:

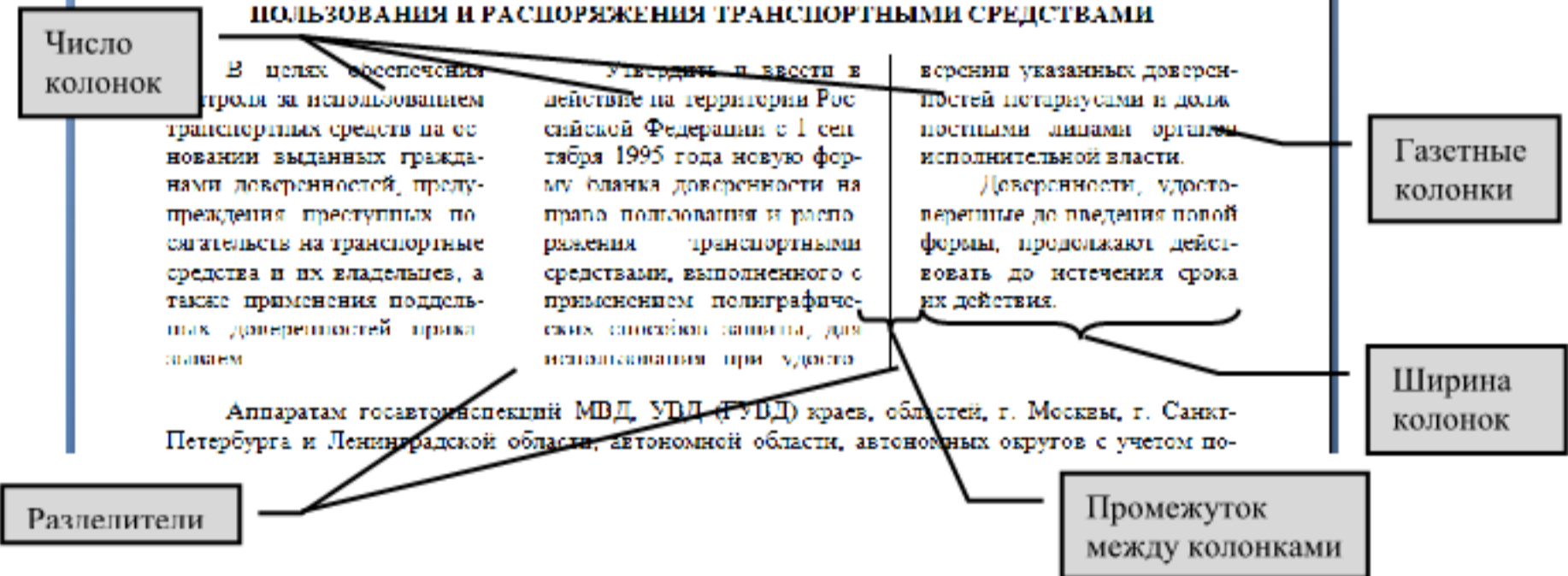
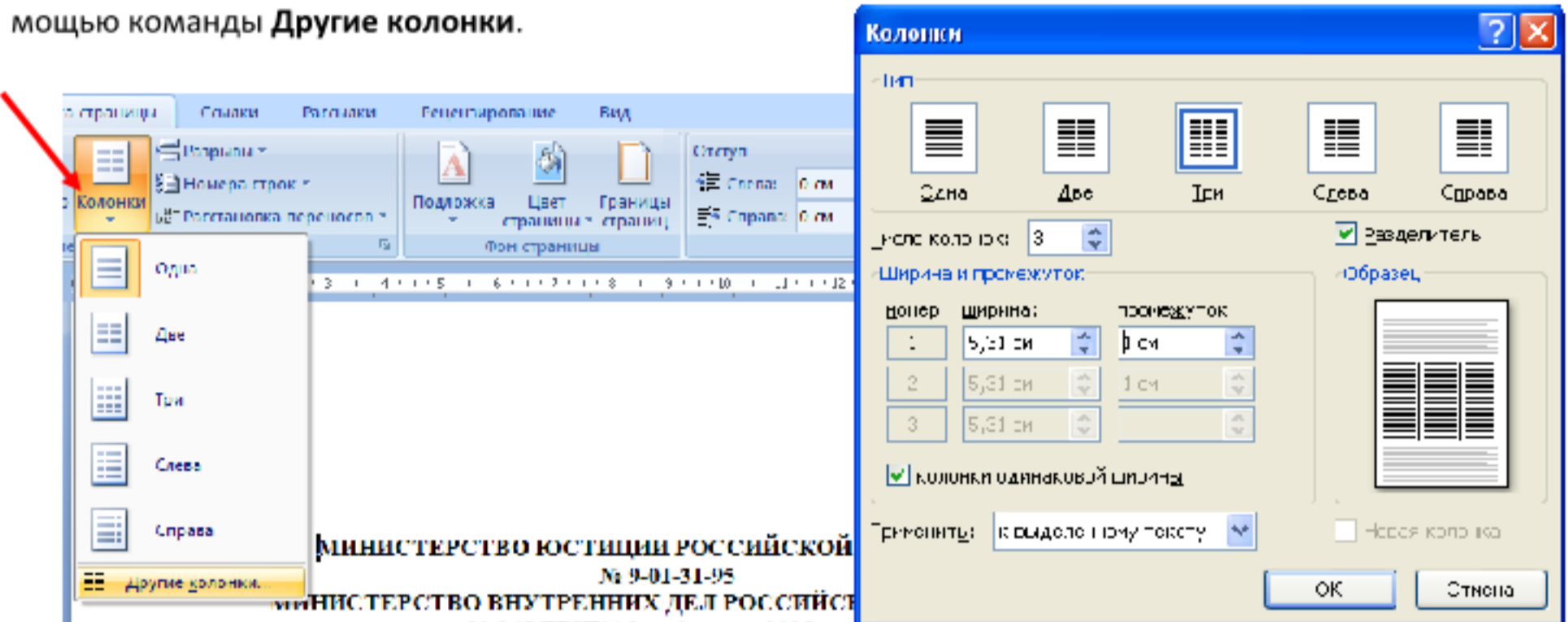
Часть I. Вставка номеров страниц	3
Часть II. Задание параметров страниц	4
1. <i>Задание размеров полей</i>	4
2. <i>Задание размеров бумаги</i>	4
Часть III. Вставка разрывов страниц	5
Часть IV. Предварительный просмотр	6
Часть V. Печать документа	7
Список иллюстраций	8
Список литературы	9

ВАРИАНТ 11

Глава 1. Газетные колонки

1.1. Создание колонок текста

1. Напечатать весь текст (текст до колонок, текст, который будет в колонках, текст после колонок).
2. Выделить фрагмент текста.
3. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выбрать инструмент **Колонки**.
4. Выбрать стандартное оформление или открыть диалоговое окно для настройки колонок с помощью команды **Другие колонки**.

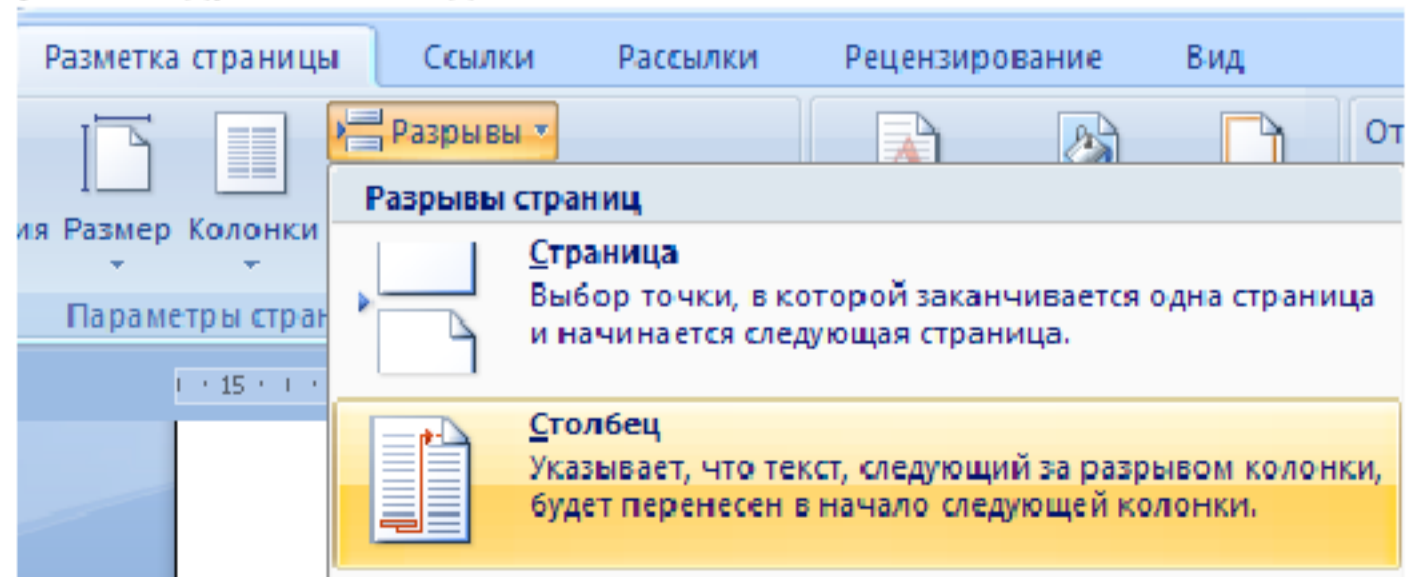


5. В диалоговом окне можно задавать параметры оформления колонок.
6. Для создания *колонок разной ширины*, нужно снять флажок **колонки одинаковой ширины** и задать **ширину** и **промежуток** между колонками для всех колонок.

1.2. Вставка разрыва колонки

Для формирования колонок разной высоты необходимо вставить разрывы колонок:

1. Поставить курсор в место, откуда следует начать новую колонку.
2. На вкладке **Разметка страницы** в



группе **Параметры страницы** выбрать инструмент **Разрывы**.

1.3. Удаление разрыва колонки.

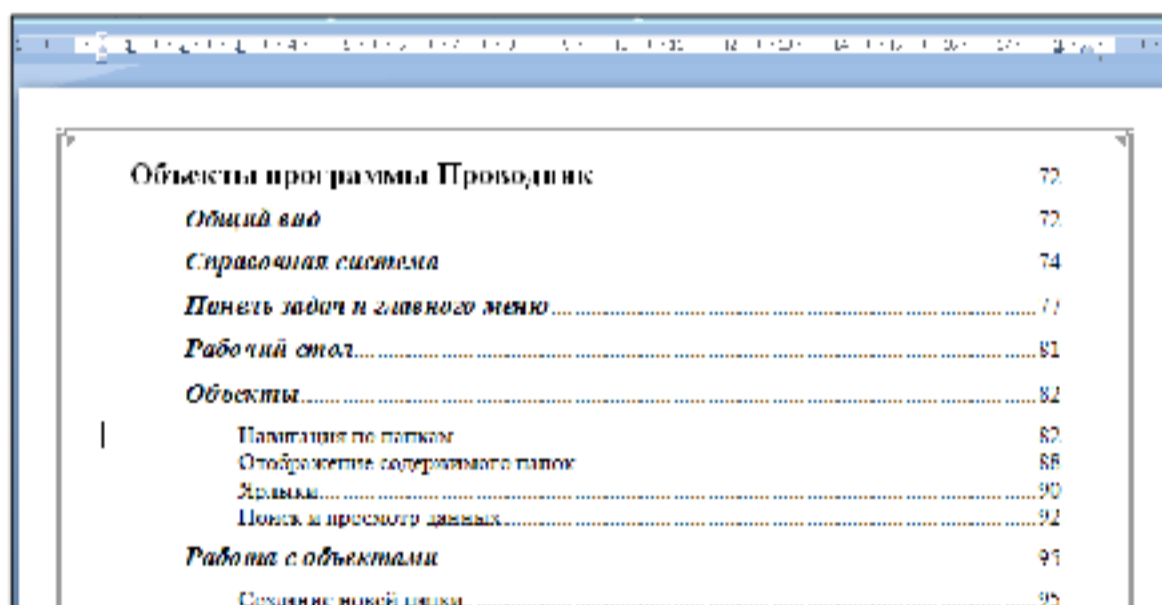
1. Перейти в режим **Черновик**.
2. Найти маркер **Разрыв колонки** и удалить его как обычный символ.

1.4. Расположение текста в одну колонку (обычное оформление текста)

1. Выделить фрагмент, или поставить курсор в тот абзац, который будет располагаться в одной колонке (как обычный текст на всю ширину страницы).
2. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выбрать инструмент **Колонки** и указать **Одна**.
3. Если при оформлении колонок были вставлены **Разрывы колонок**, то их необходимо предварительно удалить, так как колонки разнесутся на разные страницы (разрывы колонок будут восприниматься как разрывы страниц).
4. Если полностью колонки переводятся в обычное расположение текста на странице, необходимо удалить разрывы раздела. Перейти в режим **Черновик** найти маркеры **Разрыв раздела** и удалить их как обычные символы.

Глава 2. Оформление колонок текста с помощью табуляции

Для оформления спискового, колоночного текста иногда удобно применять табуляцию. С помощью табуляции можно выровнять текст, задать заполнение пустых мест между столбцами текста. Знаки табуляции (табуляторы – фиксированные остановки курсора при нажатии клавиши **{Tab}**) задаются для каждого из столбцов. Перемещение между ними при вводе текста производится с помощью клавиши **{Tab}**.



Объекты программы Проводник	72
Общий вид	72
Справочная система	74
Панель задач и главного меню	77
Рабочий стол	81
Объекты	82
Папки	82
Отображение содержимого папок	88
Ярлыки	90
Поиск и просмотр ярлыков	92
Работа с объектами	95
Создание новой папки	95

2.1. Установка позиций табуляции на масштабной линейке.

1. Установить курсор в место начала набора текста с помощью табуляции.
2. На горизонтальной линейке в левой части, выбрать (щелкнуть мышкой до тех пор, пока не появится нужный символ) необходимый тип табуляции:
 - выравнивание по левому краю,
 - выравнивание по центру,
 - выравнивание по правому краю,
 - выравнивание по десятичной точке (только для числовой информации).
3. Указать место на линейке (щелкнув мышкой), где необходимо установить позицию табуляции.

2.2. Удаление или перемещение позиций табуляции.

1. Выделите абзац или абзацы, где необходимо удалить или переместить позицию табуляции.
2. Для удаления позиции табуляции вытащите маркер табуляции за пределы горизонтальной линейки или переместите вниз.
3. Для перемещения позиции табуляции перетащите маркер табуляции в правую или левую часть горизонтальной линейки.

Изменение заданных по умолчанию интервалов между позициями табуляции.

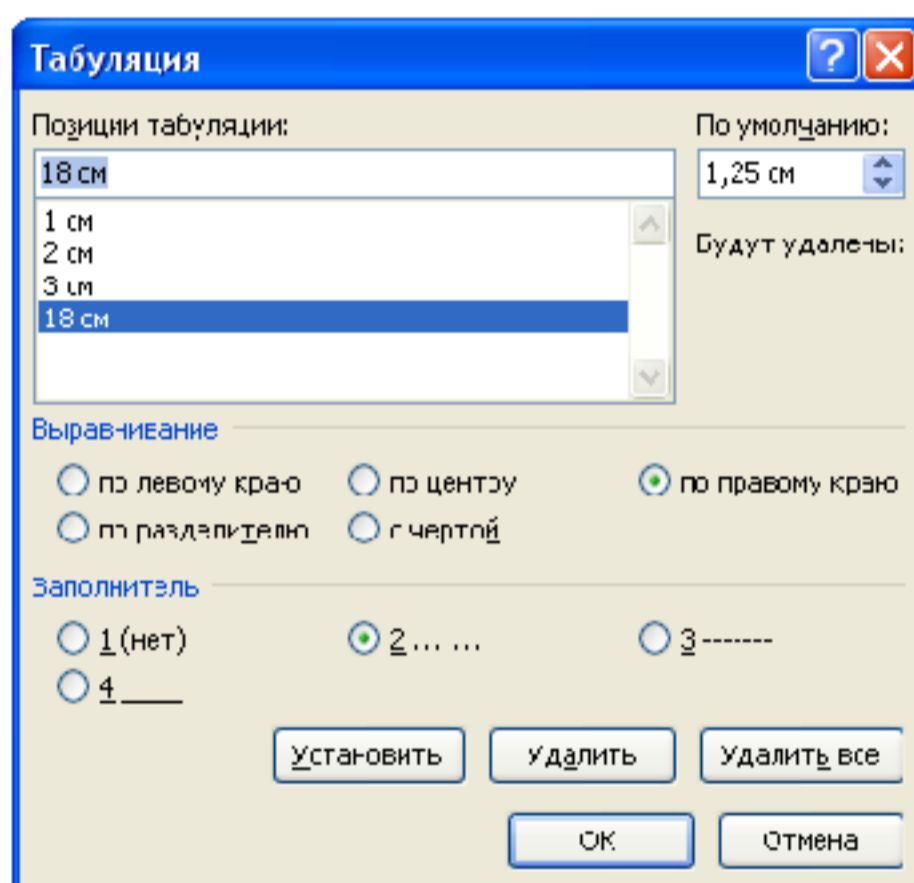
На вкладке **Главная** в группе **Абзац** открыть диалоговое окно **Параметры абзаца** нажать кнопку **Табуляция...** В диалоговом окне **Табуляция** изменить параметр **По умолчанию** (по умолчанию это значение равно 1,27 см).

ВАРИАНТ 12

Глава 3. Оформление колонок текста с помощью табуляции

3.1. Табуляция с заполнением.

1. Установить курсор в место начала набора текста с помощью табуляции.
2. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** открыть диалоговое окно **Параметры абзаца** нажать кнопку **Табуляция...**
3. В диалоговом окне задать следующие параметры:
 - а). в группе **Позиции табуляции** ввести новую позицию табуляции в поле (значение вводится в сантиметрах, причем каждая позиция задается от 0), или выбрать существующую позицию табуляции из списка – для редактирования позиции;
 - б). в группе **Выравнивание** выбрать способ выравнивания текста относительно позиции табуляции;
 - в). в группе **Заполнитель** выбрать необходимый символ, которым будет заполнено пустое пространство слева от позиции табуляции;



- г). нажать кнопку **Установить**.
4. Для каждой новой вводимой или редактируемой позиции выполнять шаги от а) до г).
5. Чтобы очистить значение табуляции в позиции, выбранной в поле «Позиции табуляции», нажмите кнопку **Удалить**.
6. Чтобы очистить все установленные пользователем позиции табуляции в выделенных абзацах, нажмите кнопку **Удалить все**.

Глава 4. Создание, редактирование и оформление таблиц

Word имеет встроенные средства создания и изменения таблиц. В ячейках таблицы может размещаться текст, графика, ссылки на данные из других документов. Для наглядности в таблице можно задавать линии сетки, видимые или невидимые при печати.

4.1. Создание таблицы

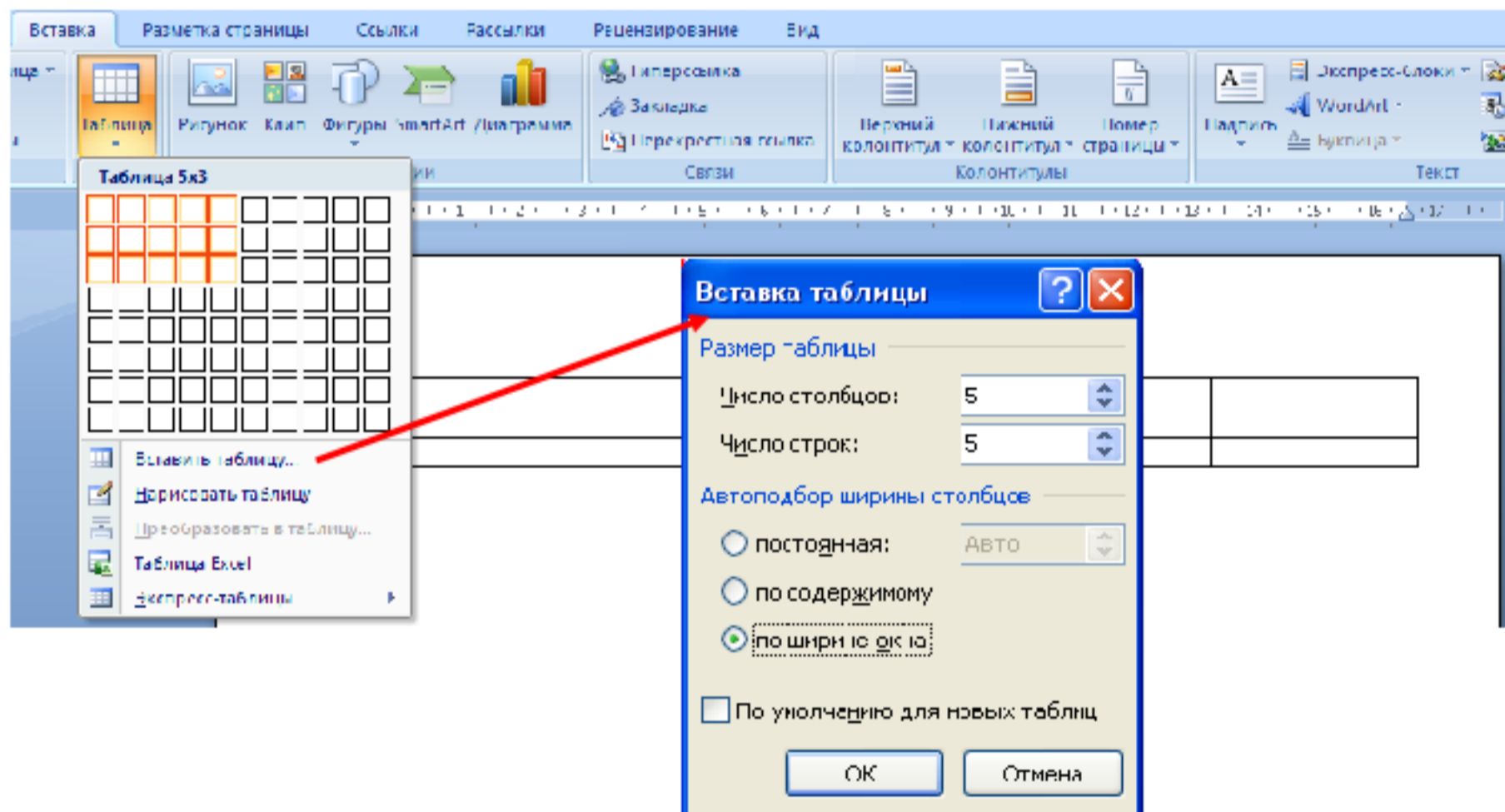
В Word можно создать пустую таблицу и потом заполнить ее данными или преобразовать имеющийся текст в таблицу. При создании таблицы можно воспользоваться мастером таблиц, позволяющим выбрать одну из достаточно сложных стандартных заготовок. На любом этапе создания таблицы к ней можно применить автоформат, позволяющий выбрать один из стандартных вариантов оформления таблицы.

4.2. Вставка таблицы с помощью коллекции экспресс-таблиц

1. Поместить курсор в место размещения таблицы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите инструмент **Таблица**.
3. Укажите **Экспресс-таблицы**, а затем выберите требуемую таблицу.
4. Если необходимо, замените подставленные в таблицу данные на те, что требуются.

2.1. Создание простой таблицы

1. Поместить курсор в место размещения таблицы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите инструмент **Таблица**.
3. Указать нужное количество строк и столбцов



4. Можно выбрать команду **Вставить таблицу....** В результате откроется диалоговое окно **Вставка таблицы**. В полях **Число столбцов**, **Число строк** и **Ширина столбца** задать соответствующие параметры таблицы.

4.3. Рисование таблицы

Можно нарисовать таблицу любой сложности — например, содержащую ячейки разной высоты с разным количеством столбцов в строке.

1. Поместить курсор в место размещения таблицы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите инструмент **Таблица**.
3. Выберите команду **Нарисовать таблицу**.
4. Указатель мыши примет вид карандаша.
5. Нарисуйте прямоугольник, обозначающий внешние границы таблицы.
6. В прямоугольнике нарисуйте линии строк и столбцов.



7. Чтобы удалить линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов **Работа с таблицами** в группе **Нарисовать границы** нажмите кнопку **Ластик**.

8. Укажите линию, которую необходимо стереть. По окончании работы снова выберите команду **Нарисовать таблицу**, чтобы продолжить рисование таблицы.

9. Нарисовав таблицу, выделите одну из ее ячеек, чтобы начать ввод текста или вставить изображение.

ВАРИАНТ 13

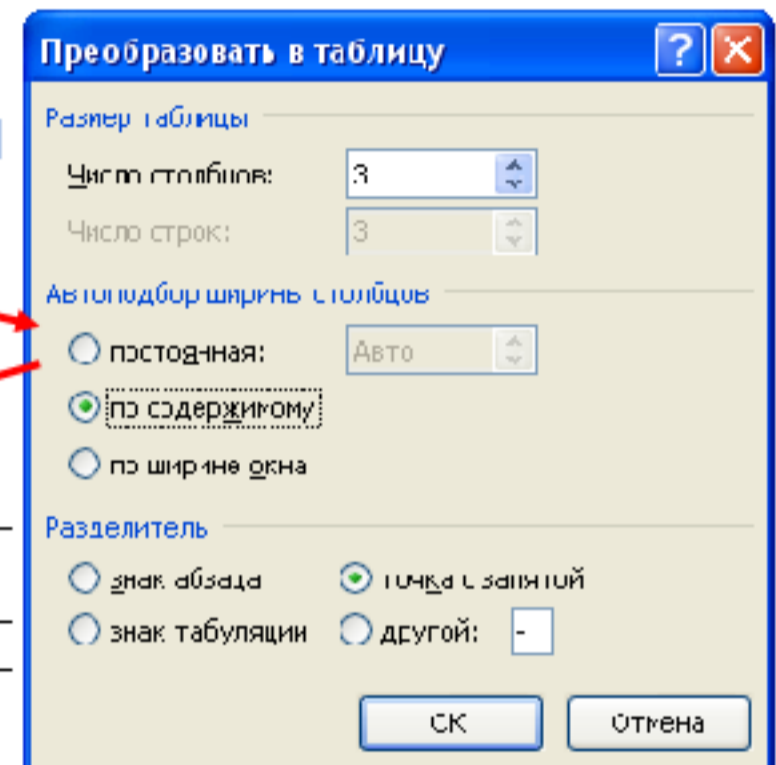
Глава 1. Создание, редактирование и оформление таблиц

1.1. Создание таблицы путем преобразования текста

1. Фрагменты текста, помещаемые в отдельные ячейки, отделить друг от друга разделителем, например, символом абзаца, символом табуляции, точкой с запятой или каким-либо другим разделителем.
2. Выделить текст.
3. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите инструмент **Таблица**.
4. Выберите команду **Преобразовать в таблицу...**

Текст для ячейки 1; Текст для ячейки 2; Текст для ячейки 3; Текст для ячейки 4; Текст для ячейки 5; Текст для ячейки 6; Текст для ячейки 7; Текст для ячейки 8; Текст для ячейки 9

Текст для ячейки 1	Текст для ячейки 2	Текст для ячейки 3
Текст для ячейки 4	Текст для ячейки 5	Текст для ячейки 6
Текст для ячейки 7	Текст для ячейки 8	Текст для ячейки 9

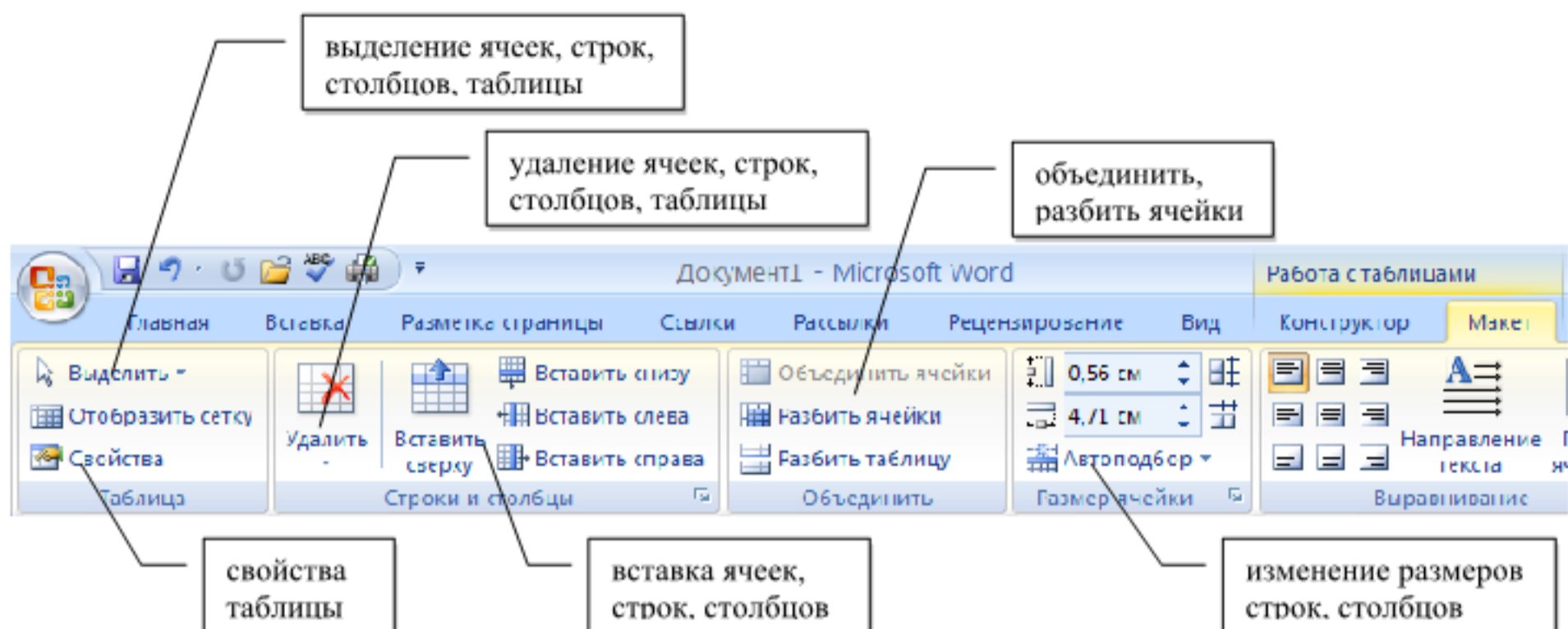


5. В поле **Число столбцов**: при необходимости изменить число столбцов.
6. В поле **Ширина столбца**: задать одинаковую для всех столбцов ширину.
7. В поле **Разделитель** выбрать переключатель, соответствующий использованному при наборе текста разделителю, например, **Точка с запятой**.
 - Если в качестве символа-разделителя выбраны символ табуляции, точка с запятой или разделитель, определяемый пользователем, то при наличии в преобразуемом тексте символов конца абзаца они также учитываются при создании таблицы. Каждый символ конца абзаца в исходном тексте порождает новую строку в создаваемой таблице.
 - Количество строк в создаваемой таблице устанавливается автоматически с учетом заданного числа столбцов, выбранного разделителя и количества символов конца абзаца.

Глава 2. Редактирование таблицы

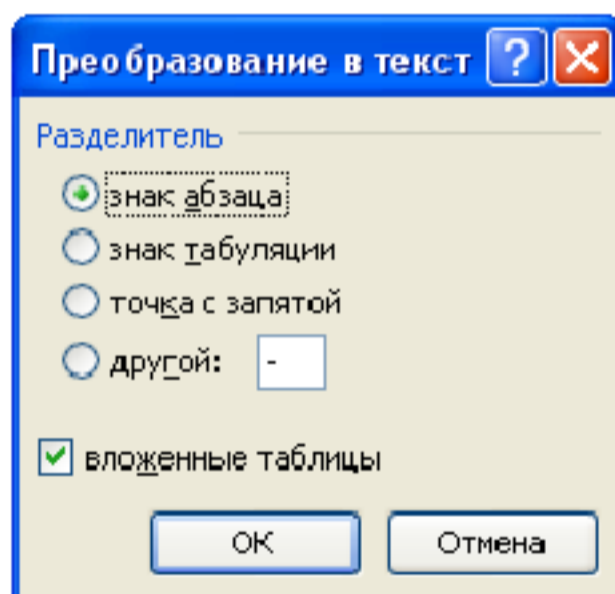
2.1. Изменение размеров, вставка и удаление элементов таблицы

1. Для того чтобы:
 - изменить размер строки или столбца,
 - удалить ячейку, строку или столбец,
 - вставить ячейку, строку или столбец,
 - разбить одну ячейку на несколько ячеек,
 - объединить несколько ячеек в одну
 необходимо выделить фрагмент таблицы (ячейку, несколько ячеек, строчку, несколько строк, столбец, несколько столбцов, таблицу).
2. Выбрать вкладку **Макет** в контекстных инструментах **Работа с таблицами** и воспользоваться необходимыми инструментами:



2.2. Преобразование таблицы в текст

1. Выделить всю или часть таблицы, которую необходимо преобразовать в текст.
2. Выбрать вкладку **Макет** в контекстных инструментах **Работа с таблицами** в группе **Данные** выбрать инструмент **Преобразовать в текст....**



Глава 3. Создание графических объектов в тексте документа

3.1. Создание надписи

1. Поместить курсор в место размещения надписи.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выберите **Надпись**.
3. Вставьте графический элемент и введите текст в рамку.
4. На вкладке **Работа с надписями** в группе **Текст** можно изменить **Направление текста**.

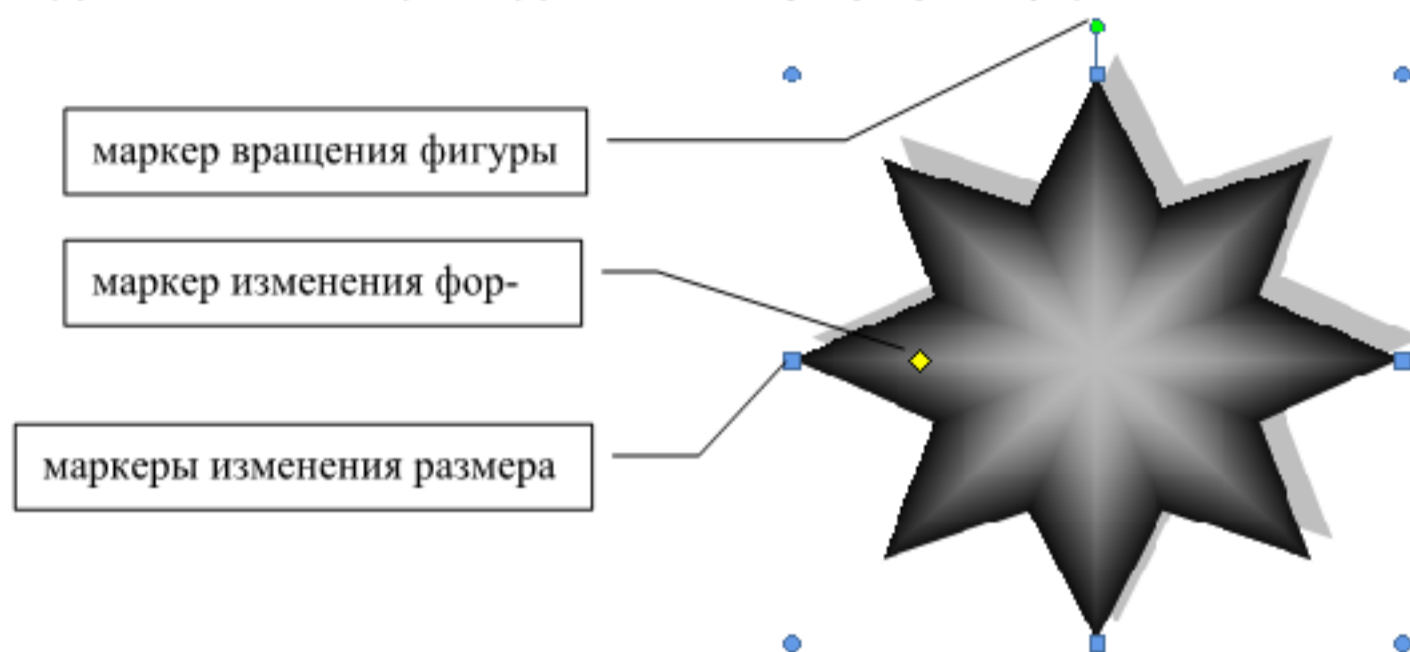
[Введите цитату из документа или краткое описание интересного события. Надпись можно поместить в любое место документа. Для изменения форматирования надписи, содержащей броские цитаты, используйте вкладку "Работа с надписями".]

ВАРИАНТ 14

Глава 1. Редактирование графических объектов

1.1. Выделение графических объектов

1. Чтобы выделить графический объект, необходимо подвести указатель к его границе и щелкнуть мышью (вокруг объекта – по периметру появятся **маркеры размера**).



1.2. Изменение размеров графических объектов

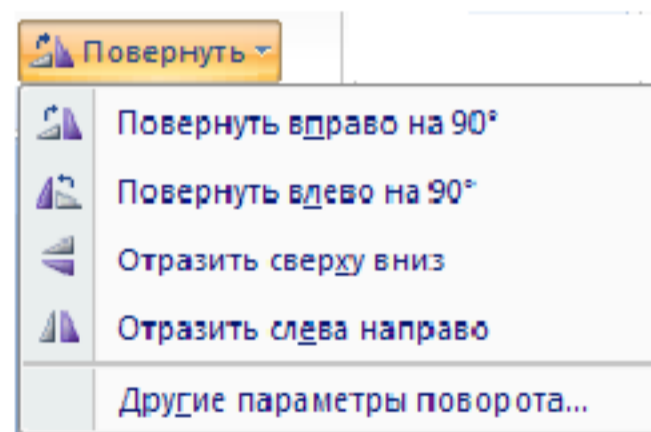
1. Выделить графический объект.
2. Перемещая с помощью мыши один из восьми маркеров выделяющей рамки, можно получить объект требуемых размеров.

1.3. Перемещение, копирование и удаление графических объектов

1. Для перемещения отдельного графического объекта подвести указатель мыши к его границе так, чтобы указатель принял форму стреловидного крестика и, нажав левую кнопку мыши, перетащить в нужное место документа.
2. Для создания копии графического объекта (группы объектов) поместить указатель мыши на его границу и, нажав клавишу **{Ctrl}** и левую кнопку мыши, перетащить к месту размещения копии.
3. Для удаления графического объекта (группы) выделить его и нажать клавишу **{Delete}**.

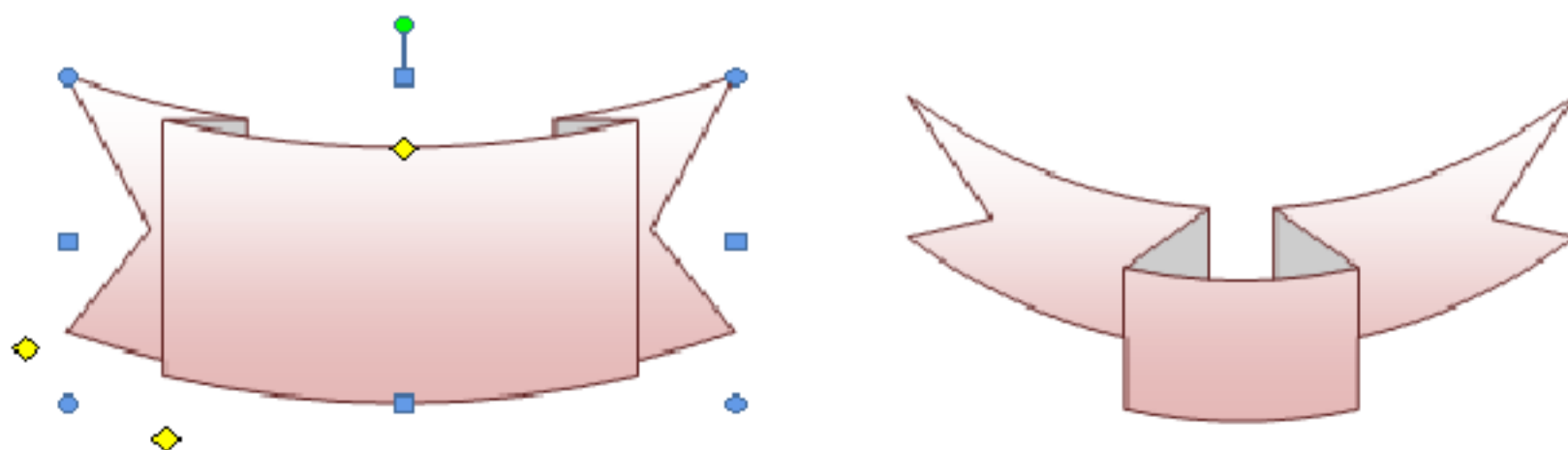
1.4. Поворот графических объектов

1. Для вращения графического объекта подвести указатель мыши к **маркеру вращения** так, чтобы указатель принял форму обратной стрелки и, нажав левую кнопку мыши, повернуть объект на нужный угол.
2. Для поворота или отражения выделенного графического объекта, выбрать в контексте **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **Повернуть**.



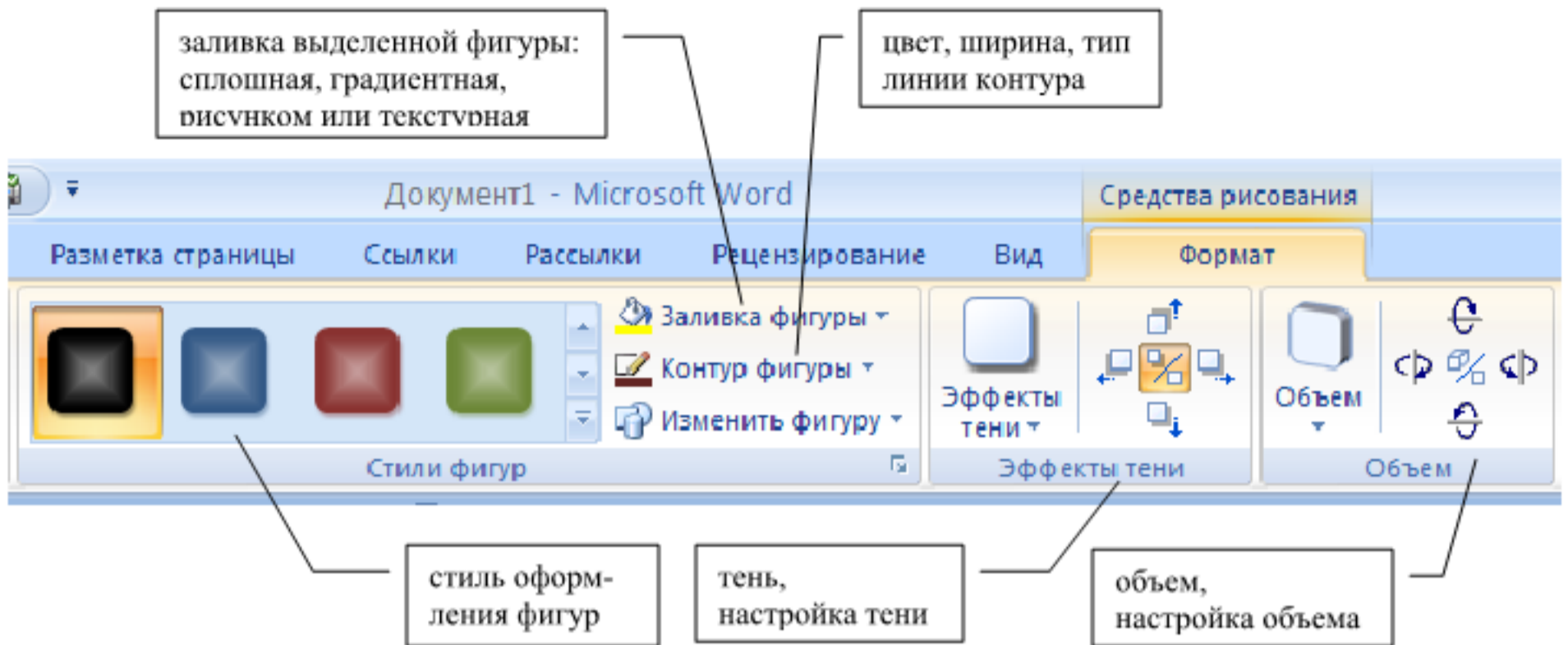
1.5. Изменение формы

Если при выделении фигуры появляются маркеры изменения формы, то передвигая их можно получить другую форму первоначальной фигуры.



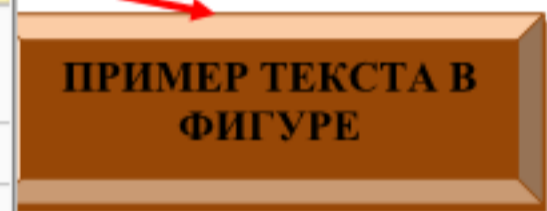
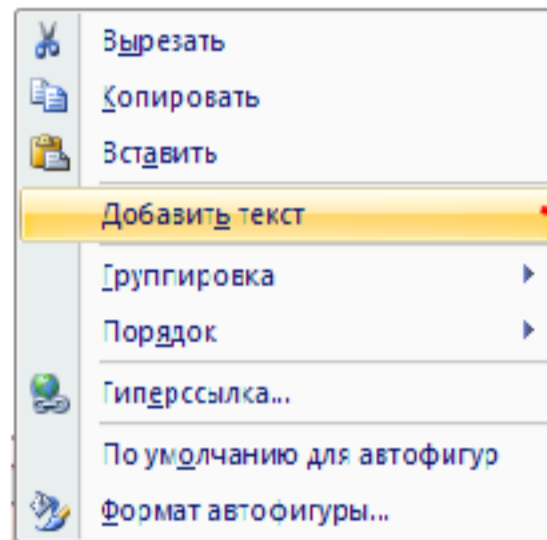
Глава 2. Оформление графических объектов

Выделить графический объект, который следует изменить, в контексте **Средства рисования** на вкладке **Формат** выбрать группы **Стили фигур**, **Эффекты тени** и **Объем**:



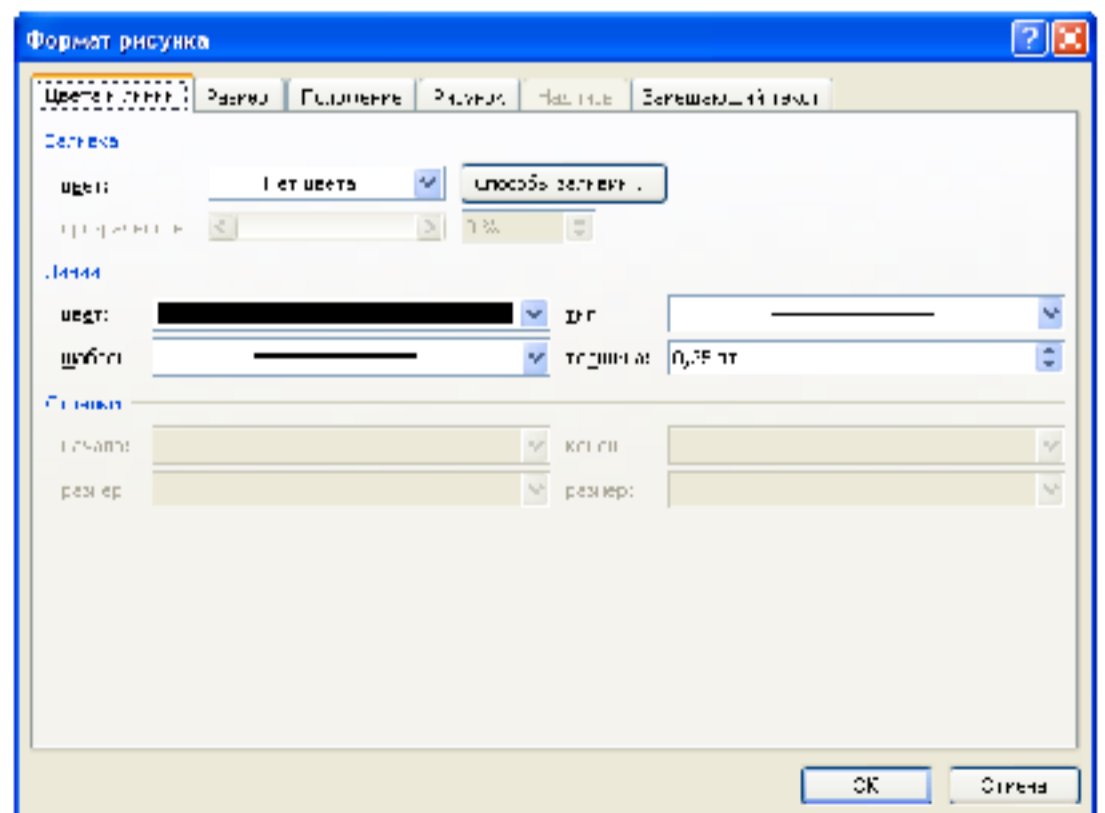
2.1. Текст в фигуре

1. Выделить фигуру.
2. В контекстном меню выбрать команду **Добавить текст**.
3. Набрать текст внутри фигуры и отформатировать его.



2.2. Задание параметров графических объектов

1. Выделить графический объект.
2. Выбрать в контекстном меню команду **Формат рисунка** вызвать диалоговое окно **Формат рисунка (объекта)**.
3. На вкладке **Цвета и линии** выбрать:
 - В группе **Заливка** - цвет закрашивания фигуры, цвет узора (в виде множества точек) и процент заполнения им
 - В группе **Линии** задать параметры оформления обрамления - тип, цвет и толщину линии.
 - Задать при необходимости параметры острия стрелки (возможно только для случая графического объекта — линия).
4. На вкладке **Размер** настроить размеры объекта (высоту и ширину).
5. На вкладке **Положение** задать способ обтекания текста вокруг рисунка или графического объекта, а также расположение рисунка на странице.



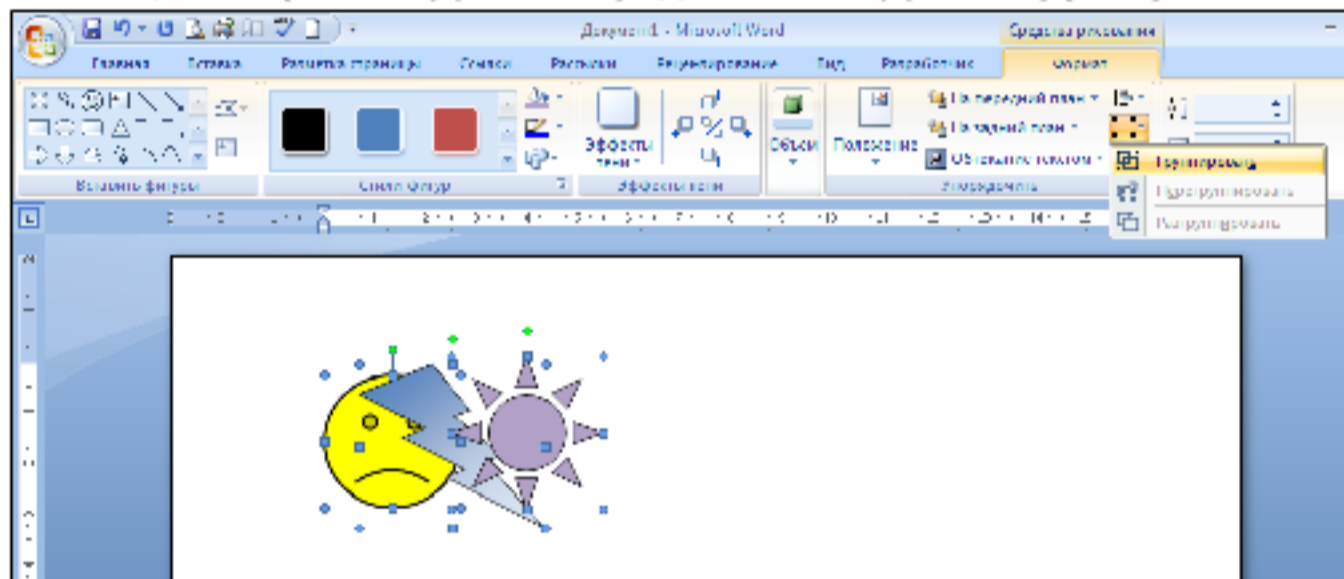
ВАРИАНТ 15

Глава 1. Размещение графических объектов относительно других объектов

1.1. Группирование графических объектов

1. Для объединения нескольких графических объектов в группу выделить их. Для выделения группы объектов: нажать клавишу **CTRL** или **SHIFT** и затем выделить последовательно объекты. Если объектам назначено обтекание за текстом, то их можно выделить следующим образом: на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** выбрать инструмент **Выделить** – команда **Выбор объектов**, затем нажать клавишу **CTRL** или **SHIFT** и затем выделить последовательно объекты.

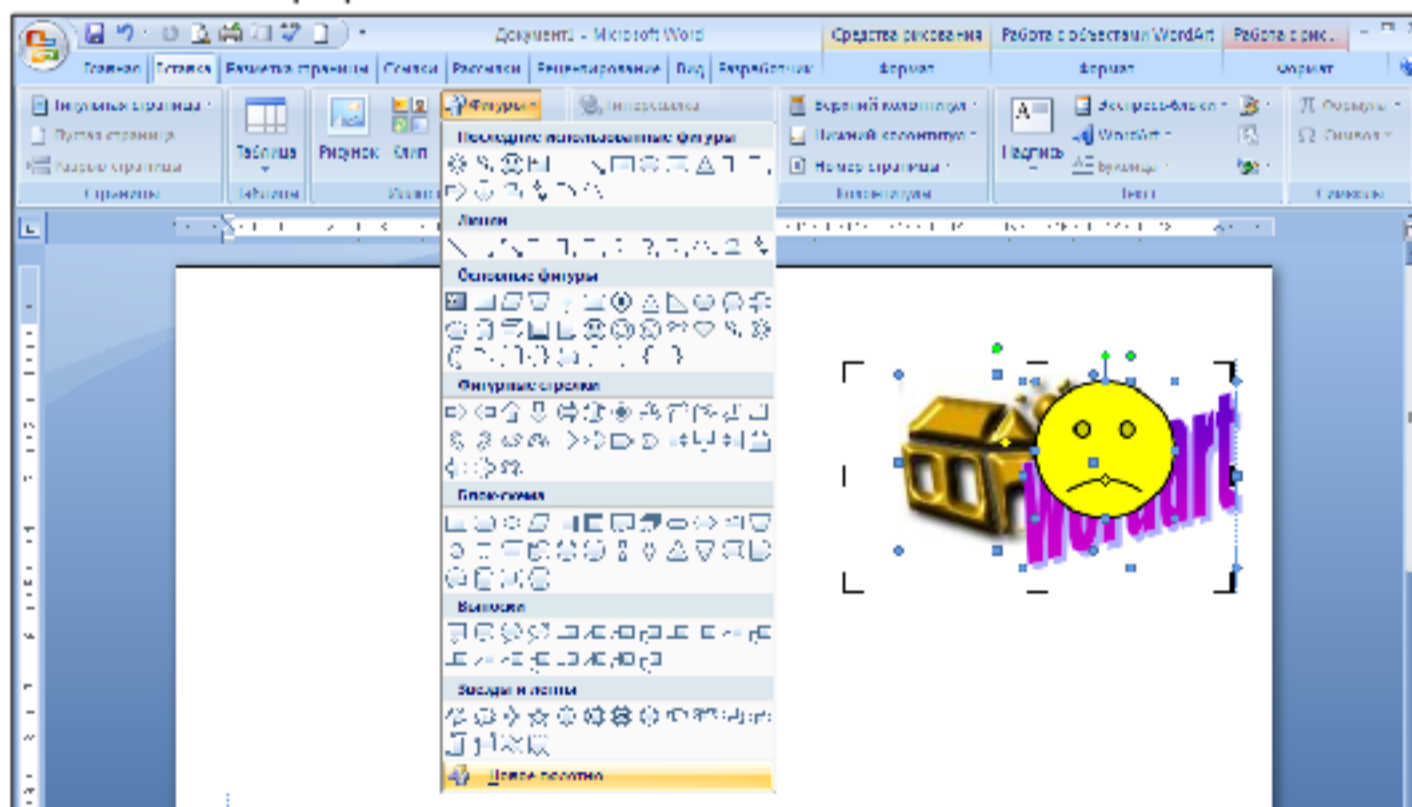
2. Выбрать на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **Группировать**.



3. После выполнения действий над группой графических объектов при необходимости разгруппировать их - выбрать в контексте **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **Разгруппировать**. После выбора команды **Разгруппировать** необходимо снять выделение с объекта (щелкнуть мышкой вне объекта - на свободном поле), после чего будет выполнено разгруппирование.

1.2. Группирование разнотипных графических объектов

1. Для группировки разнотипных графических объектов, нужно сначала создать новое графическое полотно: вкладка **Вставка** группа **иллюстрации** инструмент **Фигуры**. Затем вставить все графические объекты в активное графическое полотно.

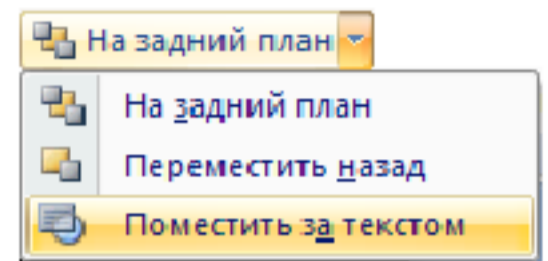
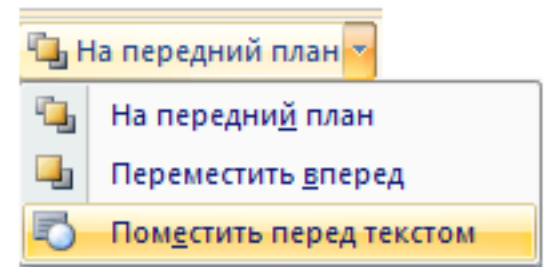
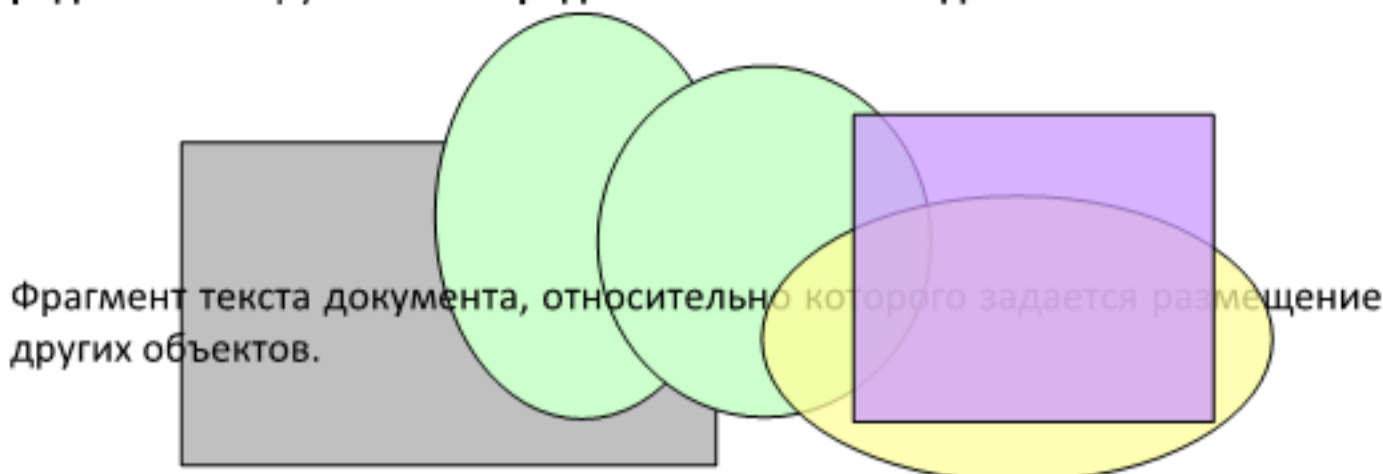


2. Выделить группу объектов: нажать клавишу **CTRL** или **SHIFT** и затем выделить последовательно объекты.

3. Выбрать на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **Группировать**.

Глава 2. Размещение графических объектов относительно других объектов и текста

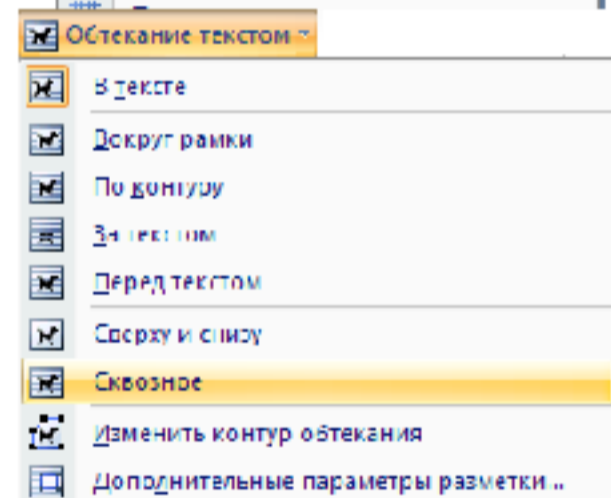
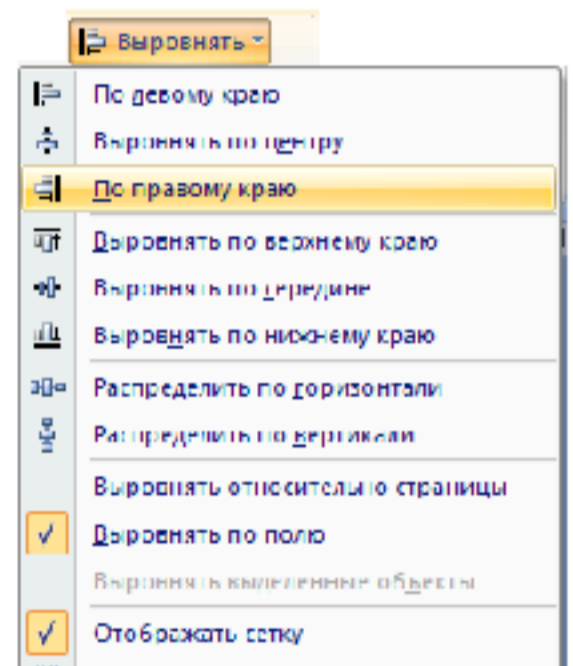
Для задания размещения графического объекта (группы объектов) относительно других объектов или текста необходимо выделить объект и выбрать в контексте **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **На передний план** или **На задний план**:



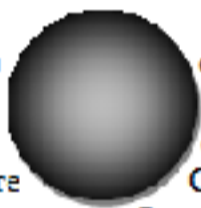
Для расположения графических объектов на листе и относительно друг друга, выбрать инструмент **Выровнять** и выбрать способ выравнивания.

2.1. Обтекание графического объекта текстом

Изменение способа обтекания текстом выделенного объекта. Для задания размещения графического объекта и обтекания его текстом необходимо выделить объект и выбрать в контексте **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **Обтекание текстом**. Для дополнительной настройки параметров расположения фигуры в тексте можно воспользоваться пунктами **Изменить контур обтекания** и **Дополнительные параметры разметки...**



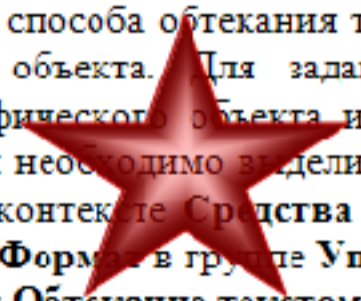
Изменение способа обтекания текстом выделенного объекта. Для задания размещения графического объекта и обтекания его текстом необходимо выделить объект и выбрать в контексте **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **Обтекание текстом**:



Изменение способа обтекания текстом выделенного объекта. Для задания размещения графического объекта и обтекания его текстом необходимо выделить объект и выбрать в контексте **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **Обтекание текстом**:



Изменение способа обтекания текстом выделенного объекта. Для задания размещения графического объекта и обтекания его текстом необходимо выделить объект и выбрать в контексте **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** инструмент **Обтекание текстом**:



ВАРИАНТ 16

Глава 1. Создание графических объектов

1.1. Создание рисунков на основе копий экрана (скриншот)

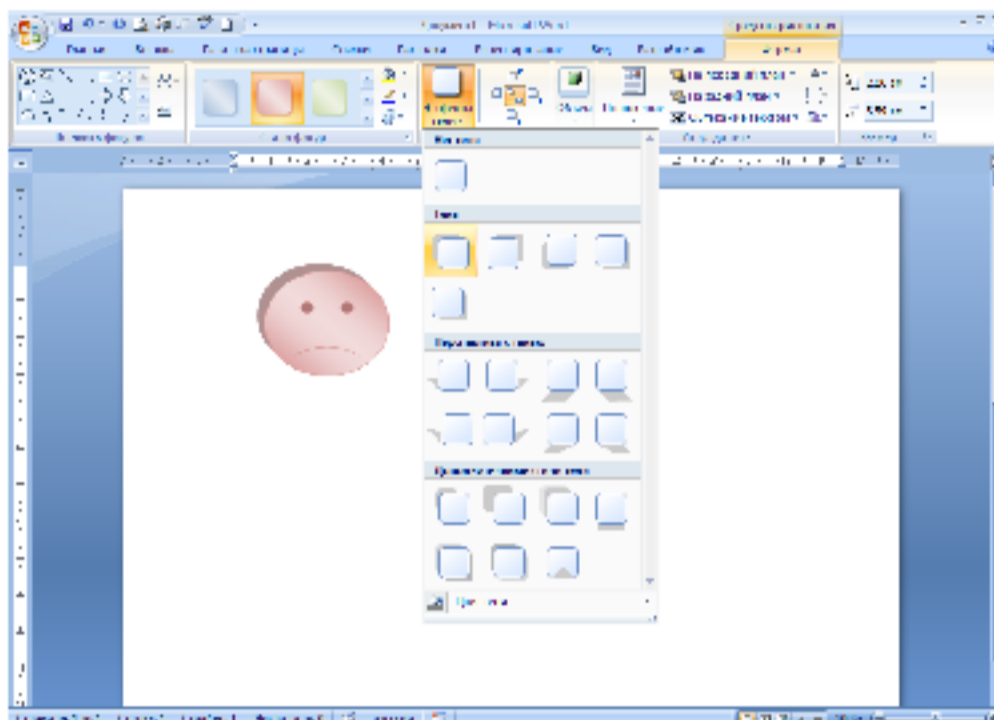
Для того чтобы создать рисунок на основе копии экрана (скриншот), нужно выполнить действия:

1. Создать модель ситуации.
2. Нажать на клавиатуре кнопку **PrtScr (PrintScreen)** – получается полная графическая копия экрана.

Или:

Нажать на клавиатуре кнопки **Alt + PrtScr** – для получения копии только текущего окна, например, только копию диалогового окна.

3. Далее эти рисунки можно редактировать и форматировать также, как и все остальные.



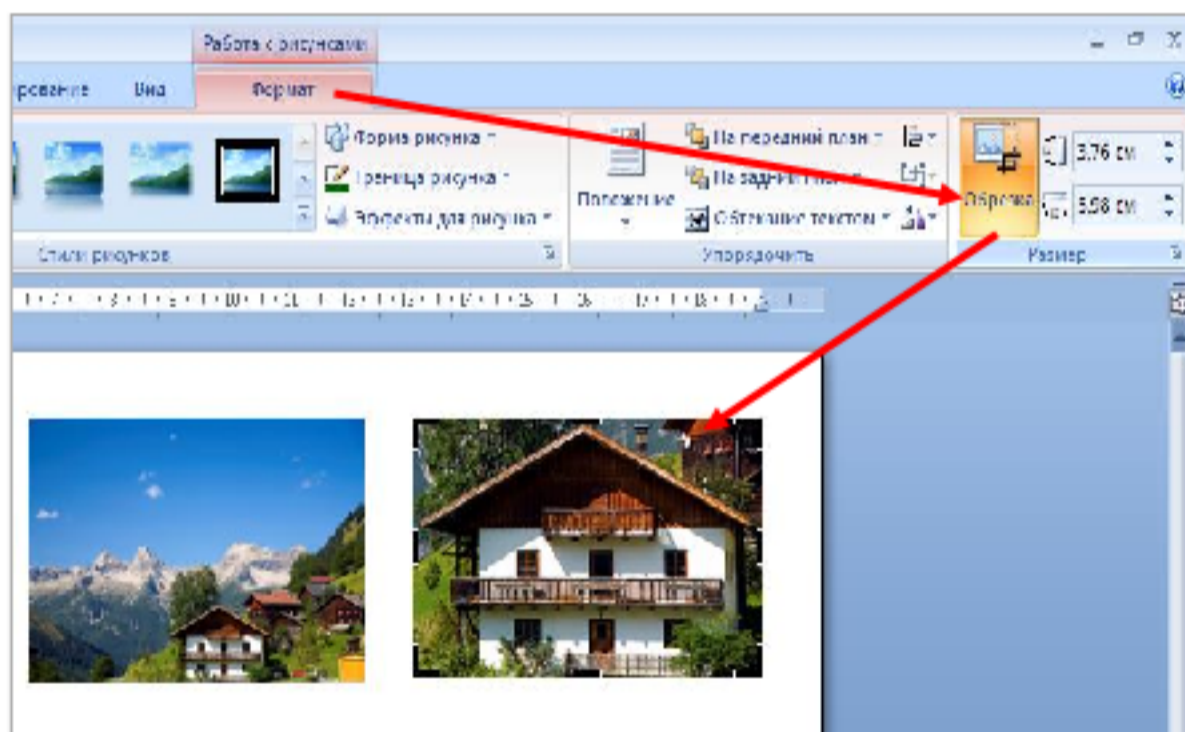
Глава 2. Форматирование рисунков

2.1. Обрезка рисунков

В некоторых случаях необходимо на фотографии или рисунке удалить ненужные фрагменты. Для этого нужно:

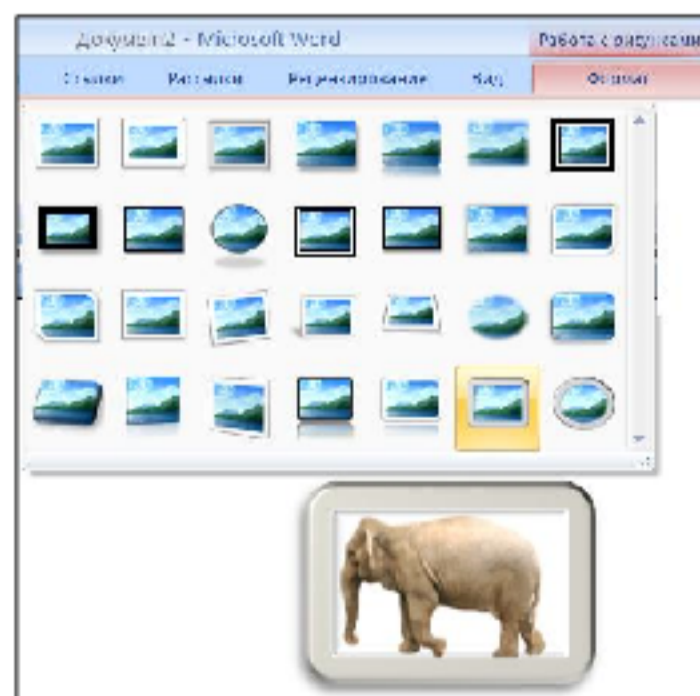
1. Вставить рисунок.
2. В контексте **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Размер** выбрать инструмент **Обрезка**:

Обрезка:



2.2. Стили оформления рисунков

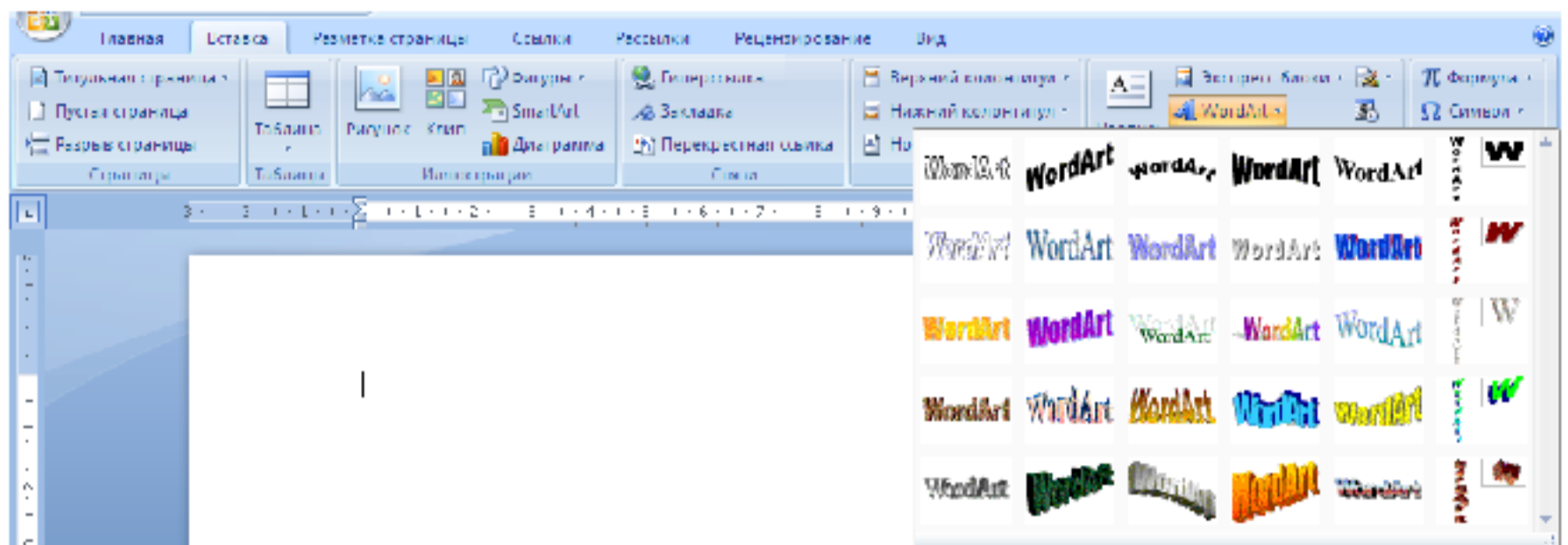
1. Вставить рисунок.
2. В контексте **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Стили рисунков** выбрать соответствующий стиль оформления:



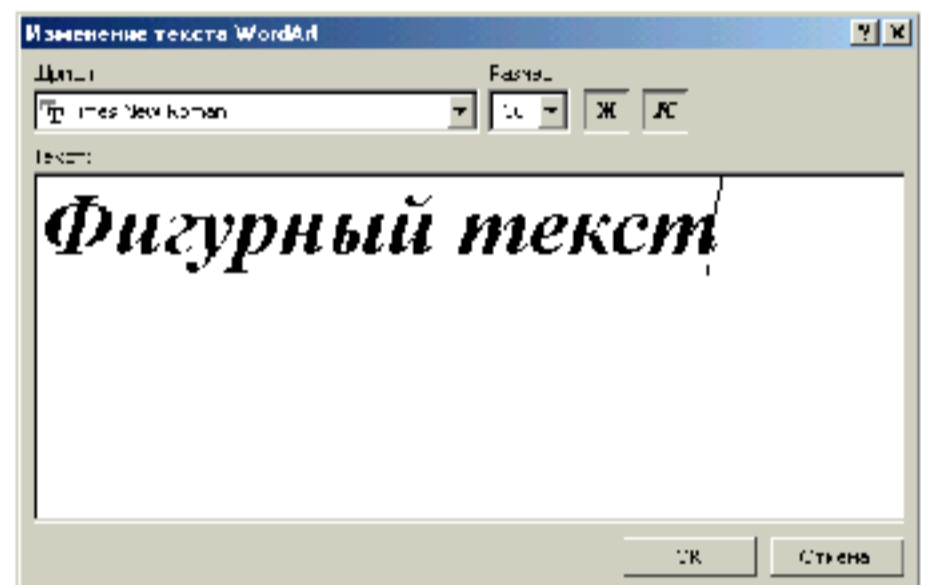
Глава 3. Создание текстовых эффектов с помощью WordArt

3.1. Создание фигурного текста с помощью WordArt

1. Поместить курсор в место ввода и редактирования фигурного текста.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выбрать инструмент **WordArt**.

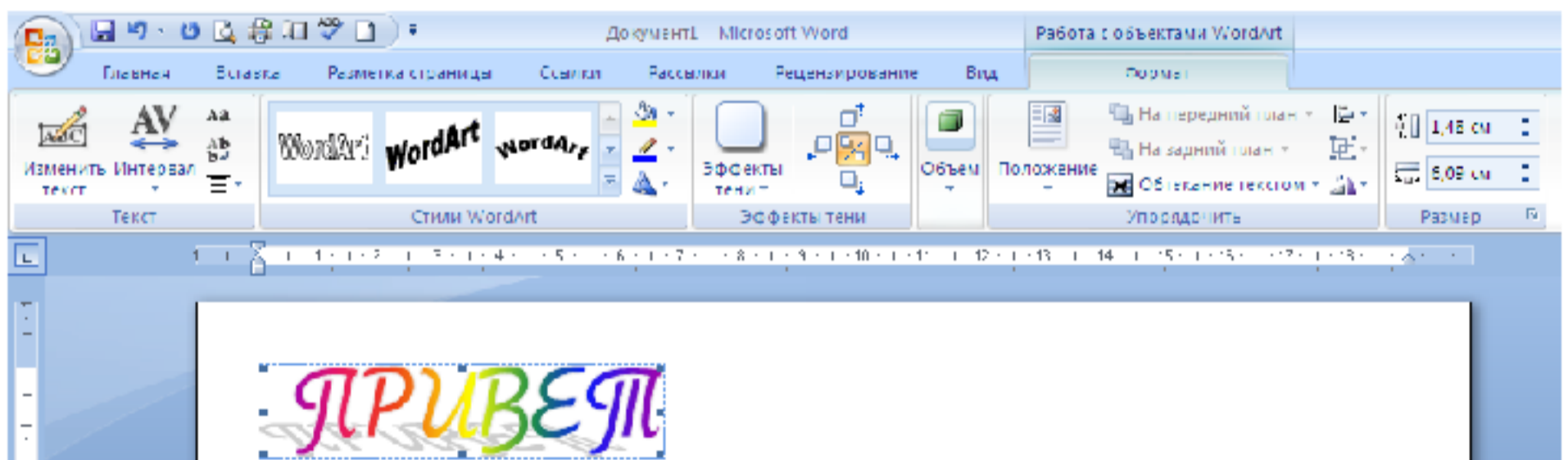


3. Выбрать эффект оформления.
4. На экране появится окно **Изменение текста WordArt**, в котором необходимо ввести текст, выбрать шрифт.
5. Нажать кнопку **ОК**. В тексте документа появится фигурный текст.



3.2. Редактирование фигурного текста

Для редактирования созданного фигурного текста необходимо его выделить и тогда автоматически добавится вкладка **Работа с объектами WordArt**.

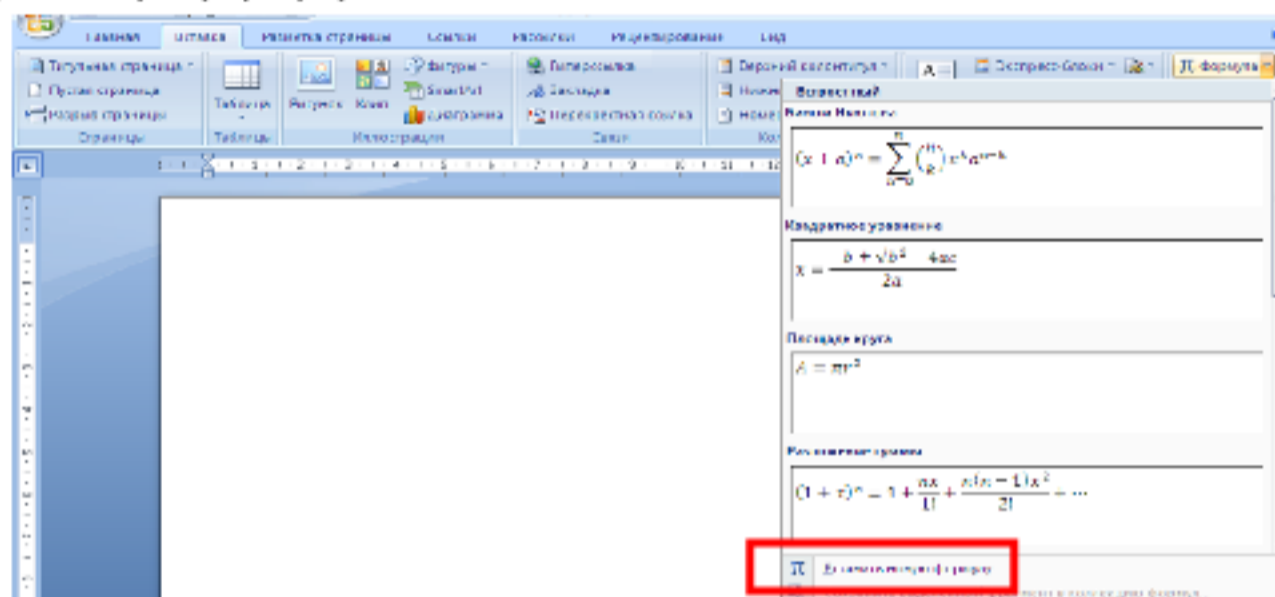


ВАРИАНТ 17

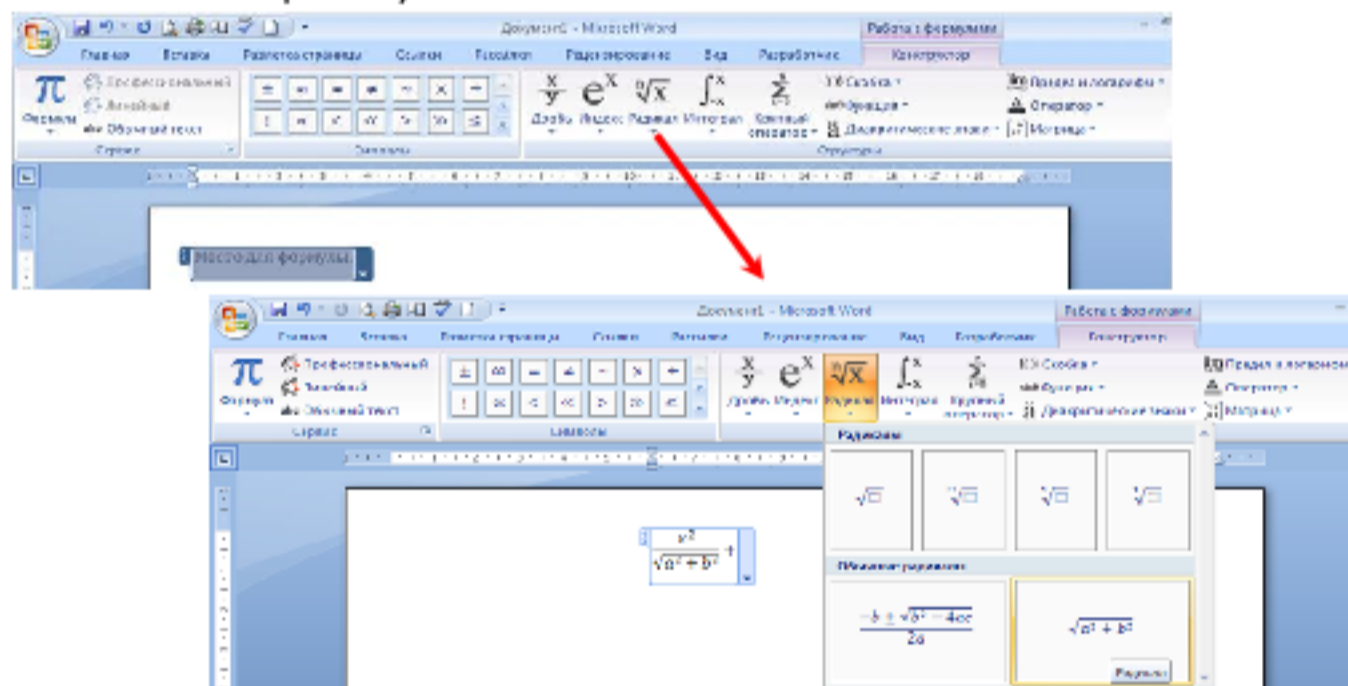
Глава 1. Запись математических формул

1.1. Создание формулы

1. Поместить курсор в место ввода и редактирования формулы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** выбрать инструмент **Формула**.
3. Если нужного шаблона нет, то можно создать новую формулу, выбрав команду **Вставить новую формулу**.
4. Автоматически добавится вкладка **Работа с формулами** → **Конструктор**.
5. Используя инструменты и шаблоны в группах **Символы** и **Структуры** в созданном **Месте для формулы** создать новую формулу.



6. Из списка шаблонов выбрать нужный.

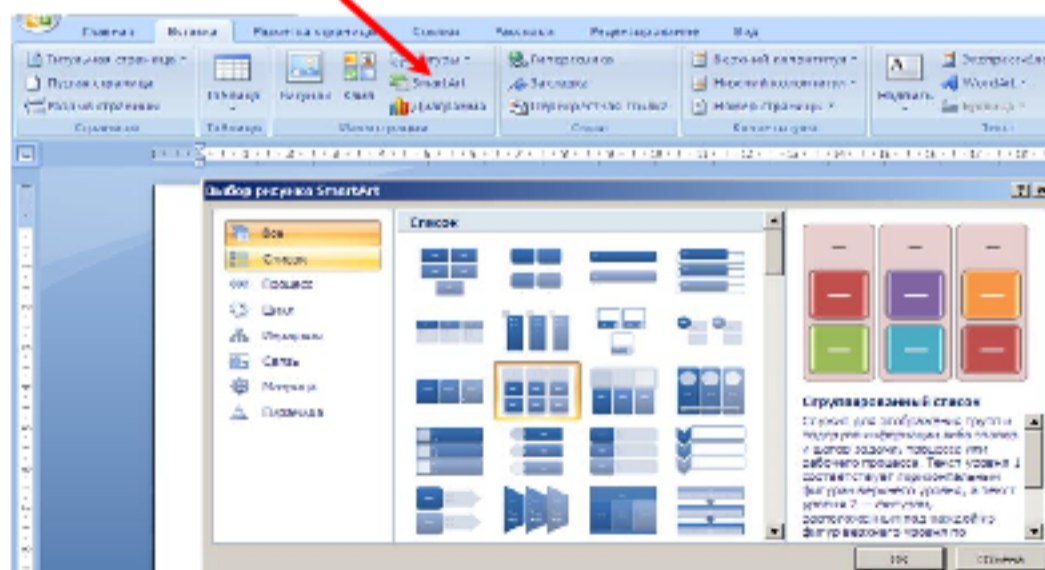


Глава 2. Использование рисунков SmartArt

Рисунки SmartArt используются для визуального представления информации. Рисунки SmartArt могут быть простыми графическими списками и схемами процессов или более сложными организационными диаграммами.

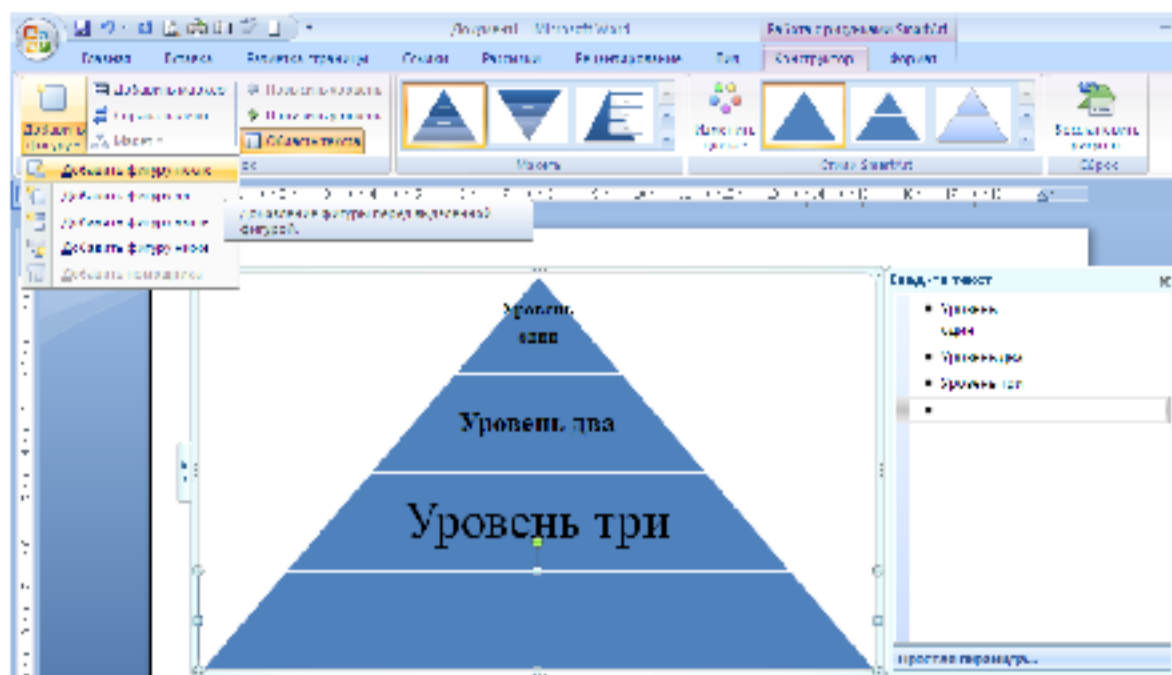
2.1. Создание рисунка SmartArt

1. Поместить курсор в место ввода создания рисунка SmartArt.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** выбрать инструмент **SmartArt**.
3. В появившемся диалоговом окне выбрать тип и вид рисунка.
4. Нажать кнопку **ОК**.



2.2. Редактирование рисунка SmartArt

После создания рисунка автоматически добавляются две вкладки для редактирования Конструктор и Формат.



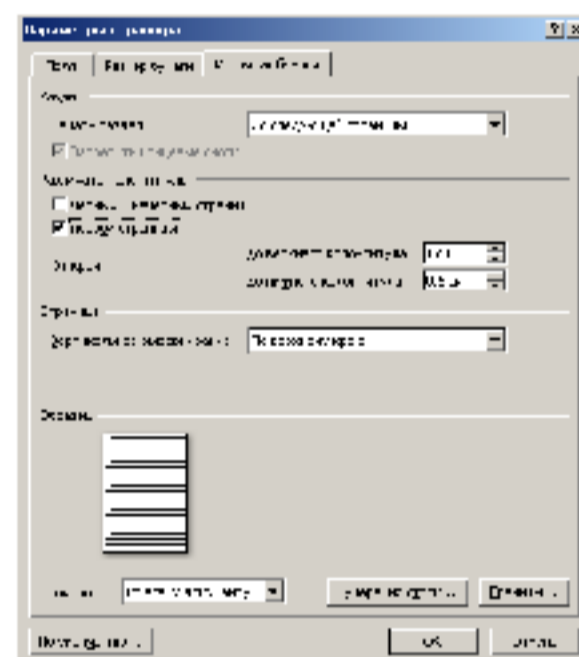
С помощью инструментов расположенных на этих вкладках можно менять текст, шрифты, оформление, стиль фигур, размер, количество и т.д.

Глава 3. Работа с многостраничными документами

3.1. Титульная страница

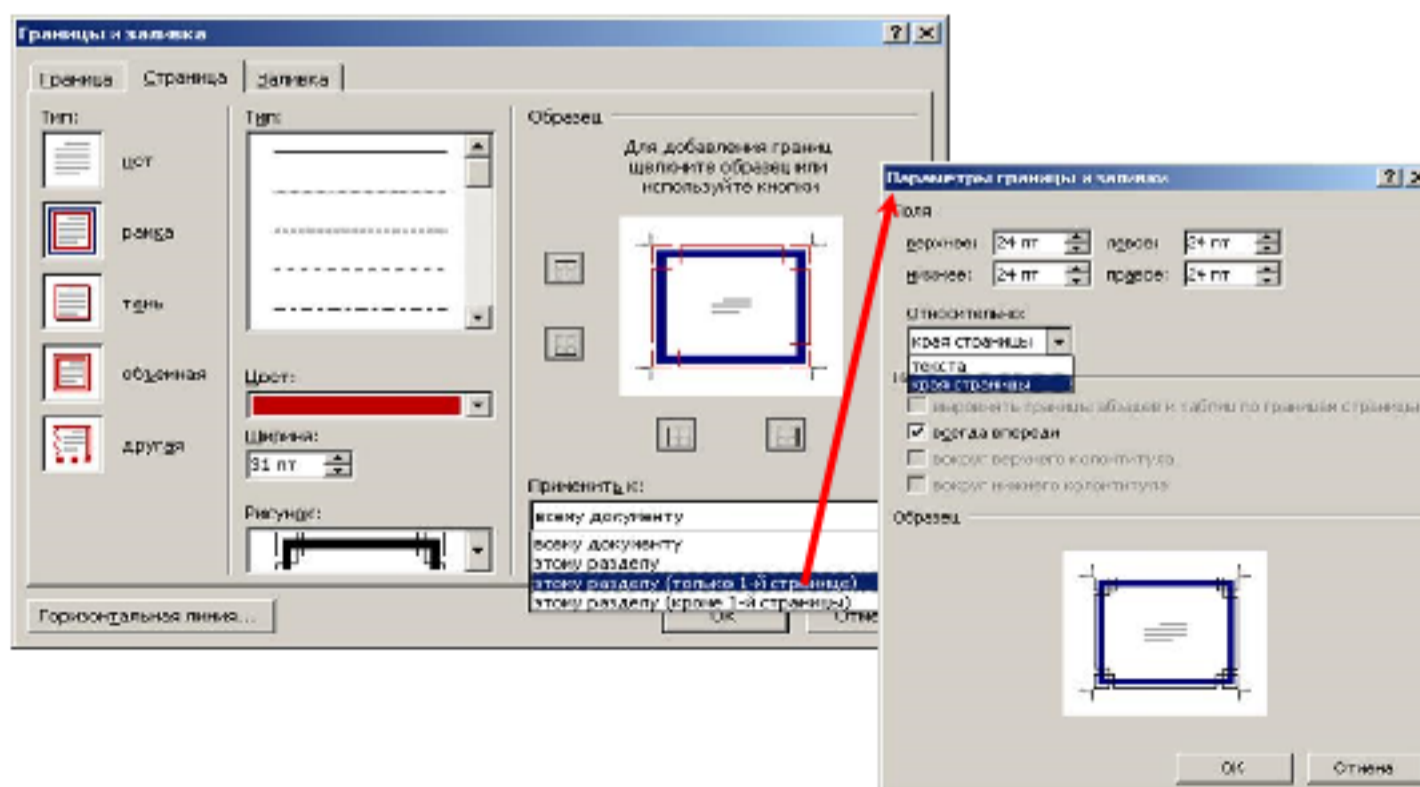
Титульная страница как правило оформляется уникально, не так как другие – не ставится номер страницы, можно сделать рамки только для этой страницы или за исключением этой страницы.

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



3.2. Рамки 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.



ВАРИАНТ 18

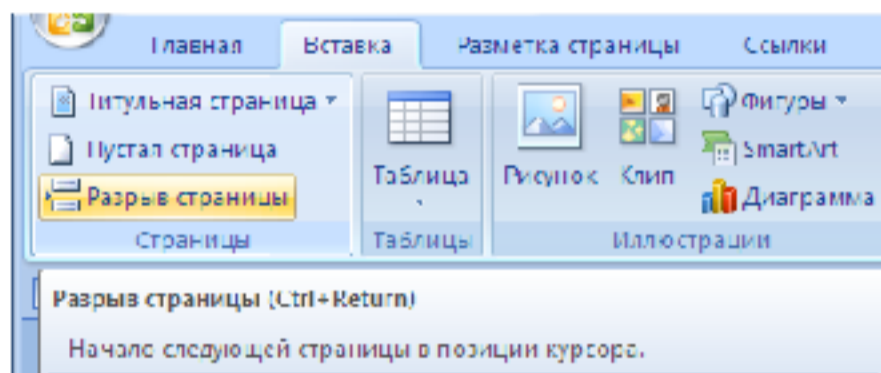
Глава 1. Работа с многостраничными документами

1.1. 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.

1.2. 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**.



1.3. Положение текста на странице

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;

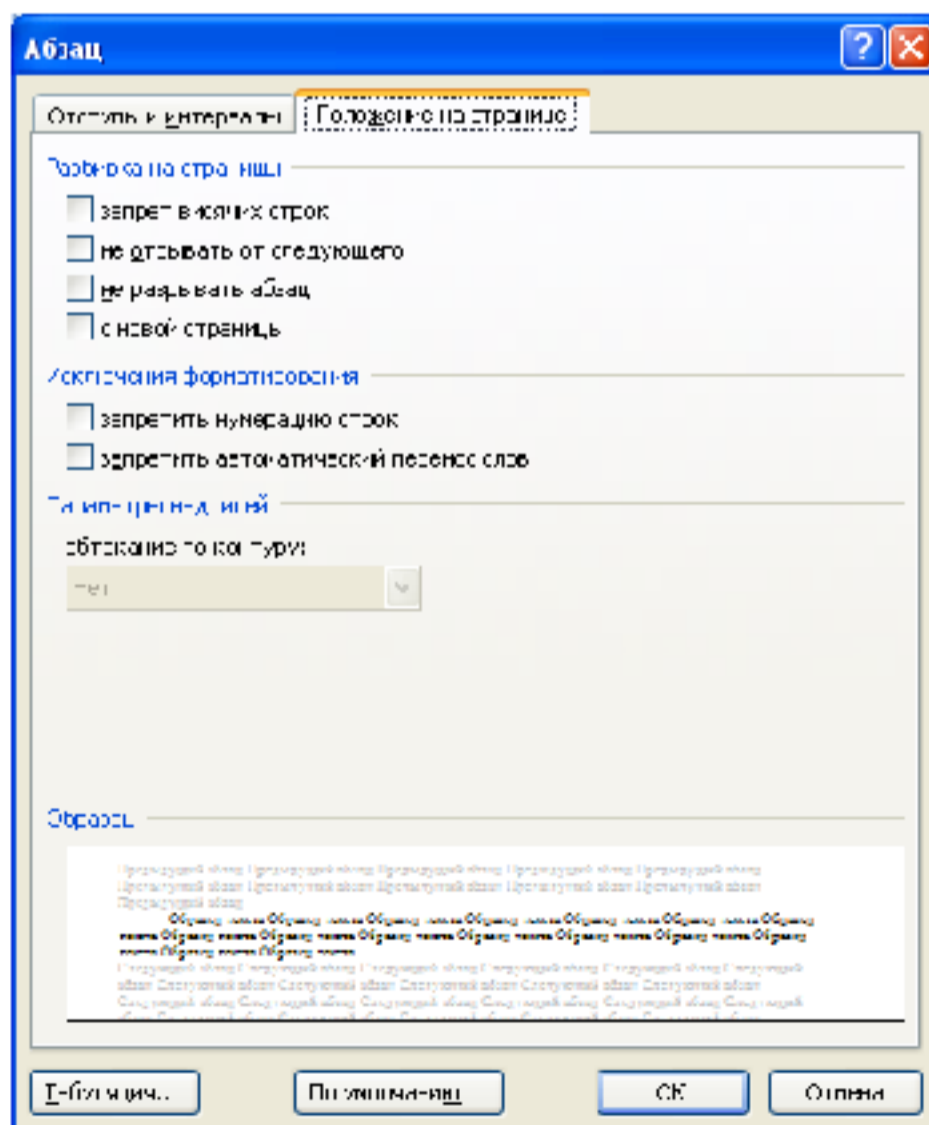
✓ первая строка абзаца, которая является последней строкой предыдущей страницы

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;

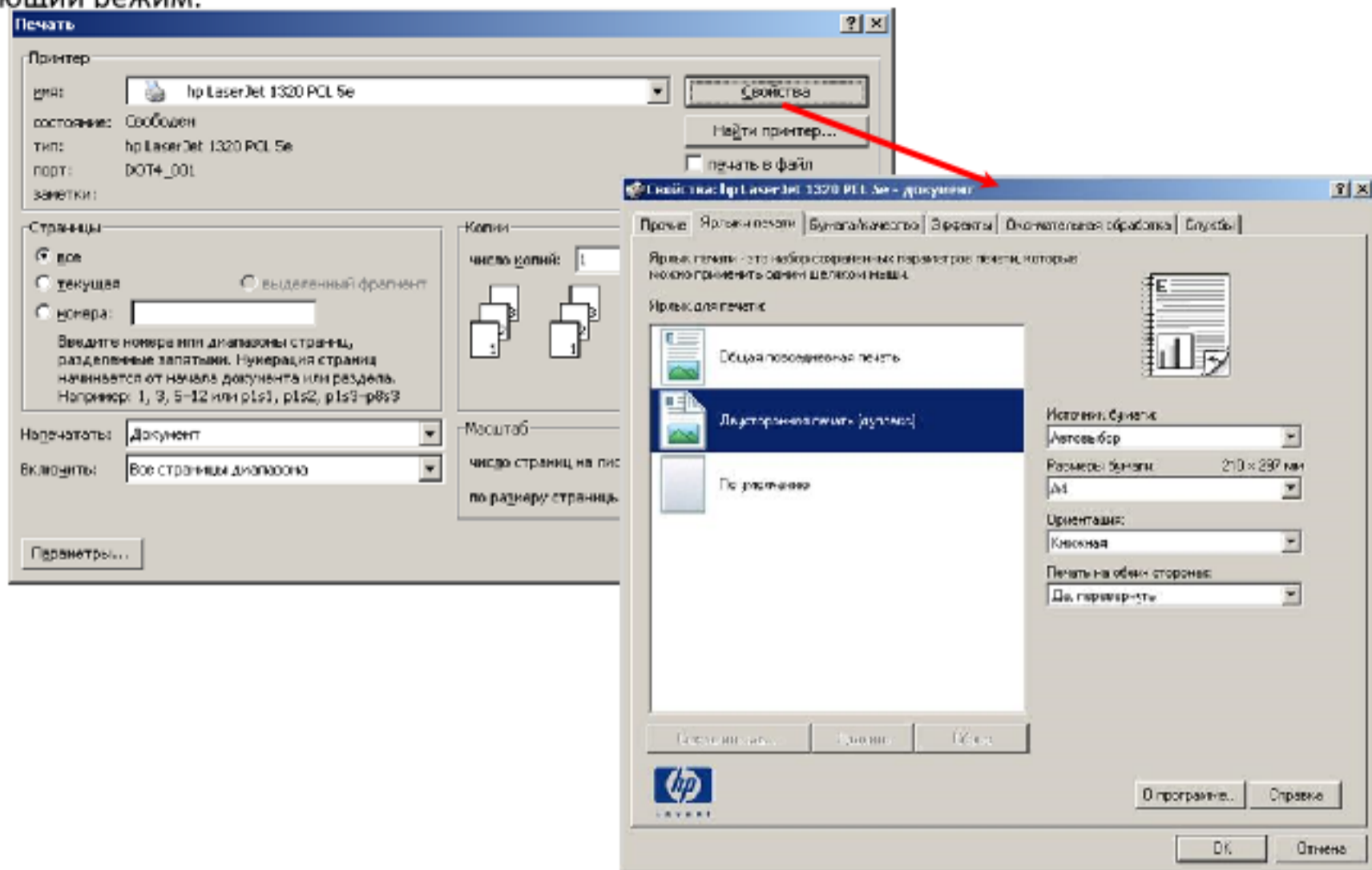
- **Не отрывать от следующего** - запретить страничный разрыв между двумя последовательными абзацами. Этот параметр очень удобно применять к последним абзацам в разделе или к таблицам;

- **С новой страницы** поручить программе размещать очередной абзац на новой странице. Этот параметр очень удобно применять к заголовкам разделов.



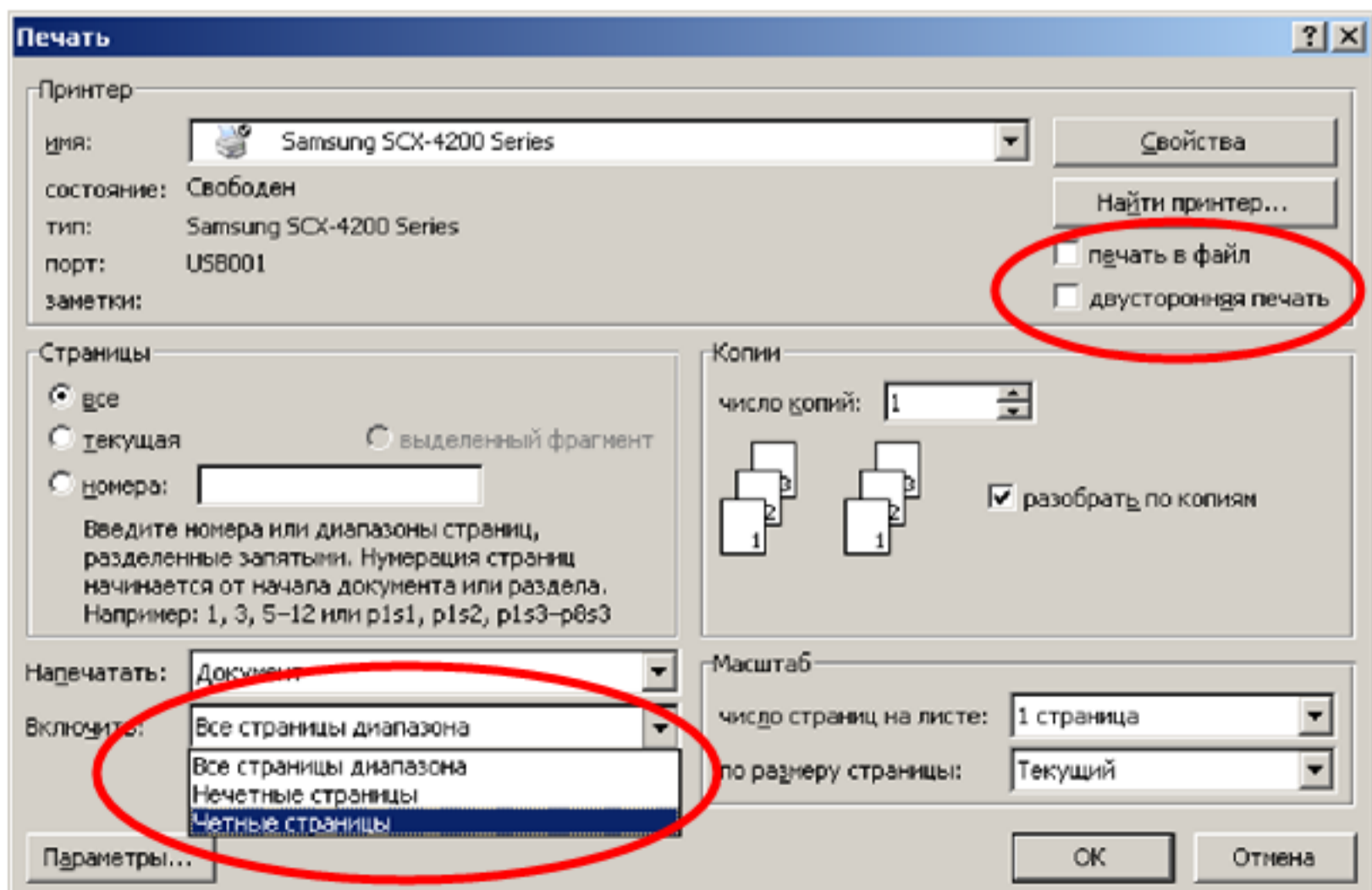
Глава 2. Организации двухсторонней печати

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**.

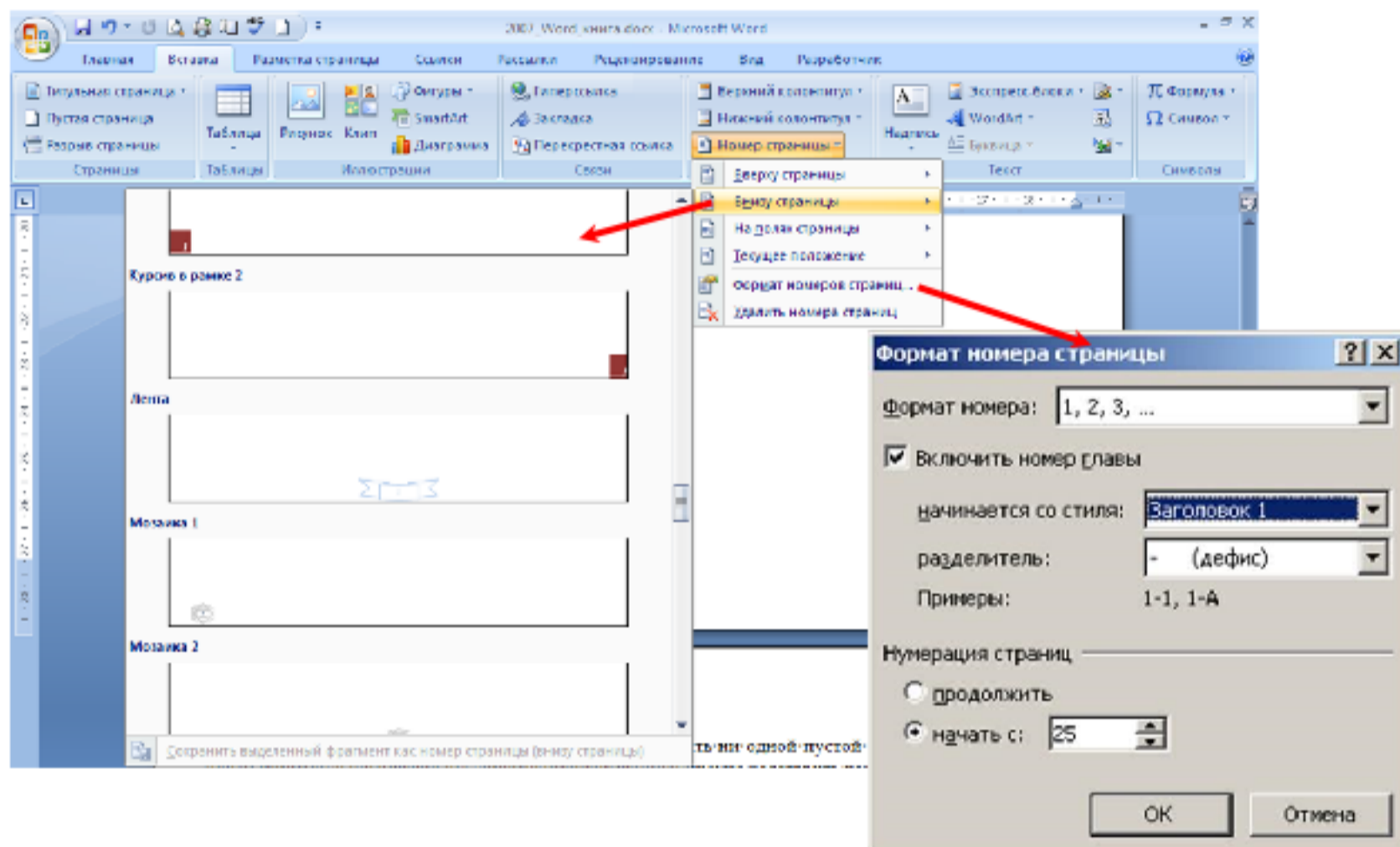


ВАРИАНТ 19

Глава 1. Работа с многостраничными документами

1.1. Нумерация 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:



Глава 2. 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.

2.1. Пометка элементов оглавления

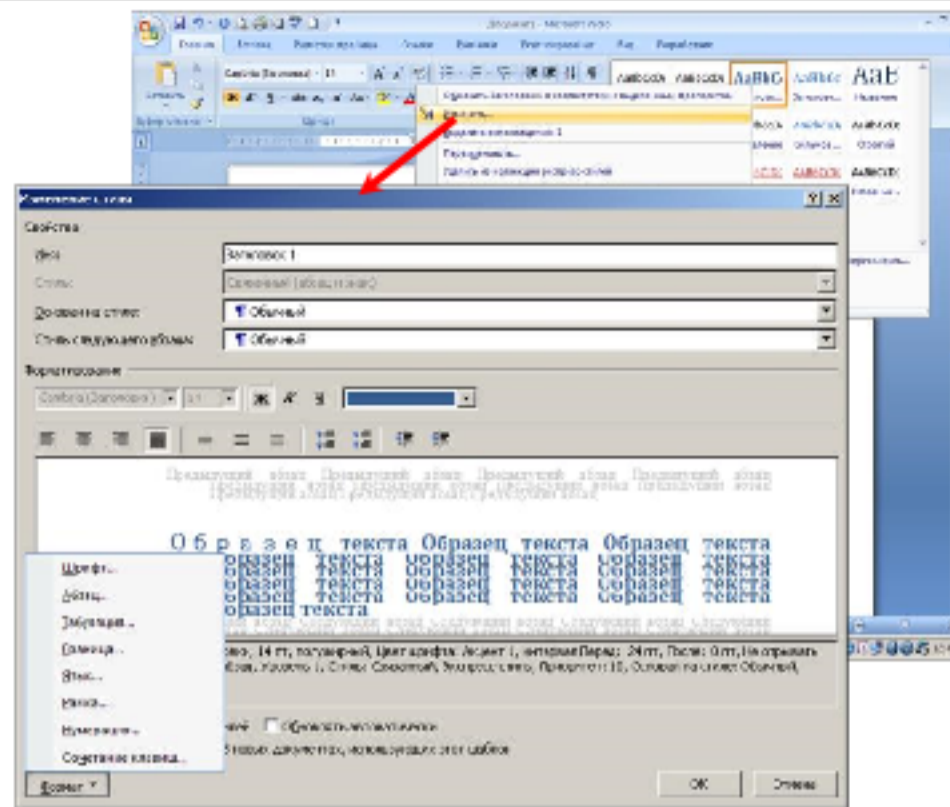
Наиболее простым способом создать оглавление является использование встроенных стилей заголовков (Стиль заголовка. Оформление заголовка. В Microsoft Word определены девять различных встроенных стилей заголовков: «Заголовок 1» — «Заголовок 9»). Возможно создание оглавления при помощи пользовательских 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:

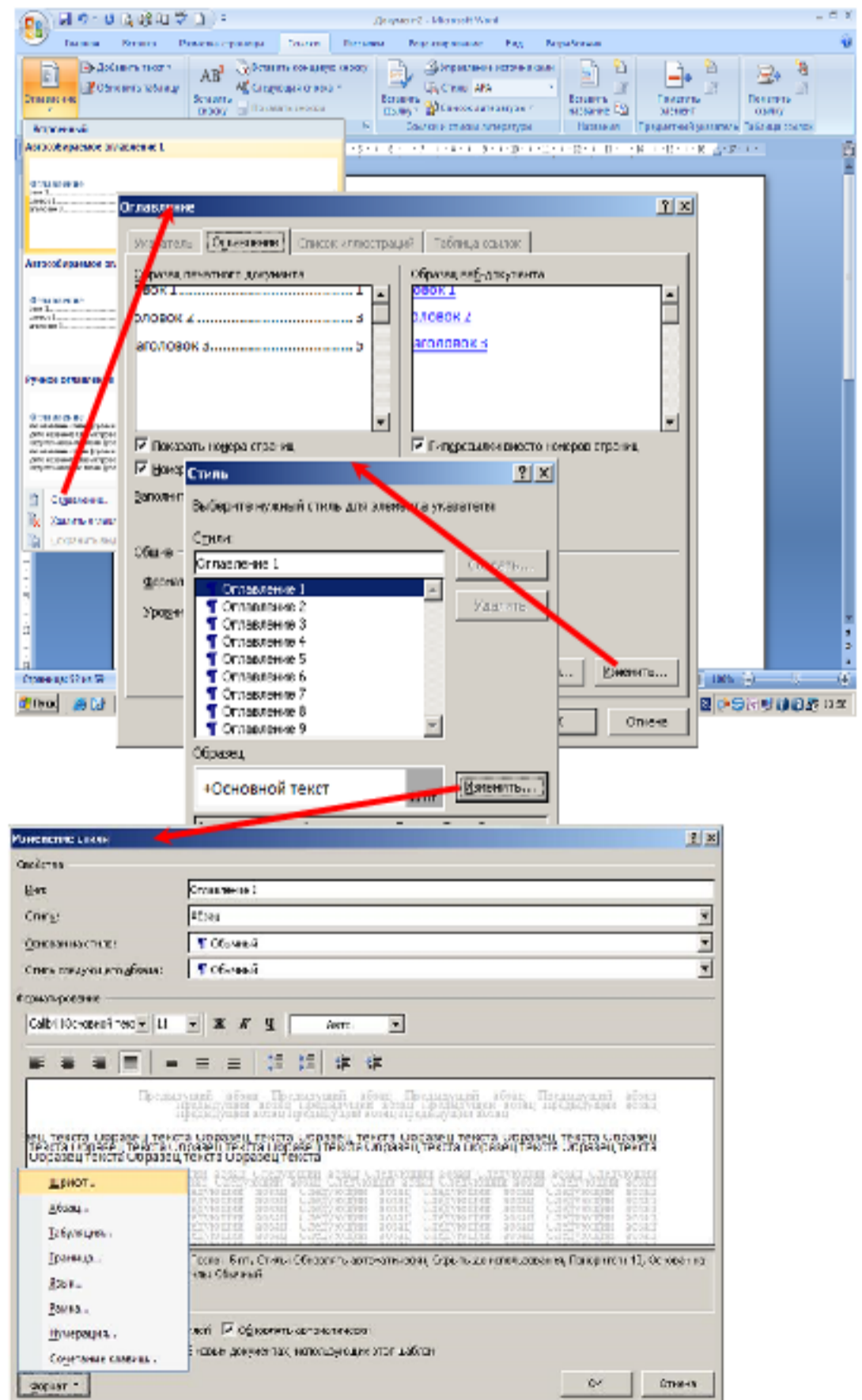
1. Выделить заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На выделенном стиле открыть контекстное меню и выбрать команду **Изменить**.
3. В диалоговом окне **Изменение стиля** изменить все необходимые параметры оформления заголовков.



2.2. 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 переоформить стиль оглавления, выбрав команду **Оглавление...**

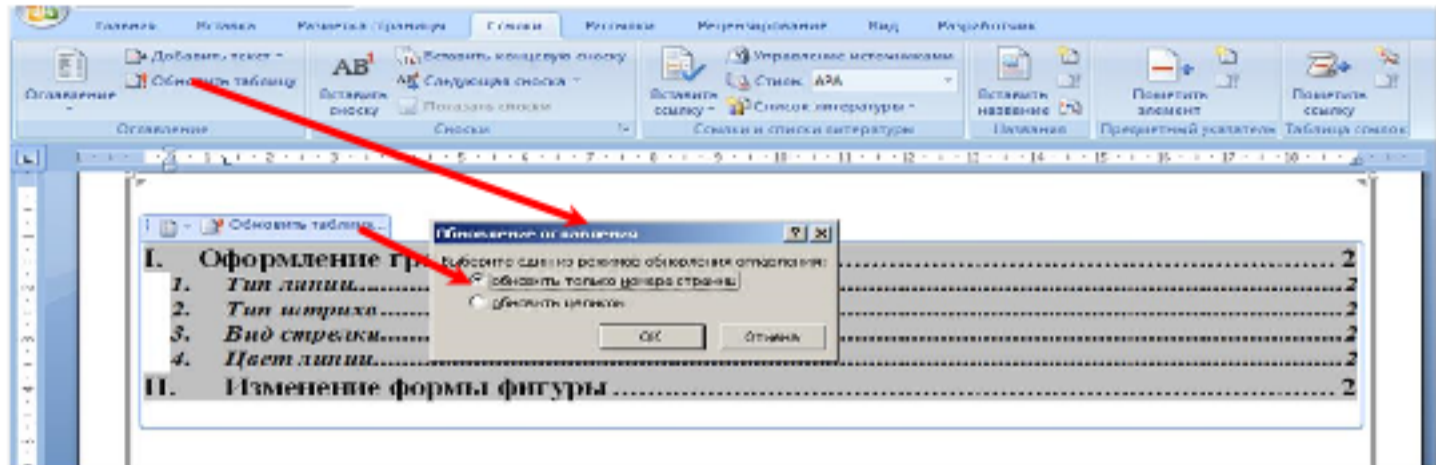


ВАРИАНТ 20

Глава 1. Работа с многостраничными документами

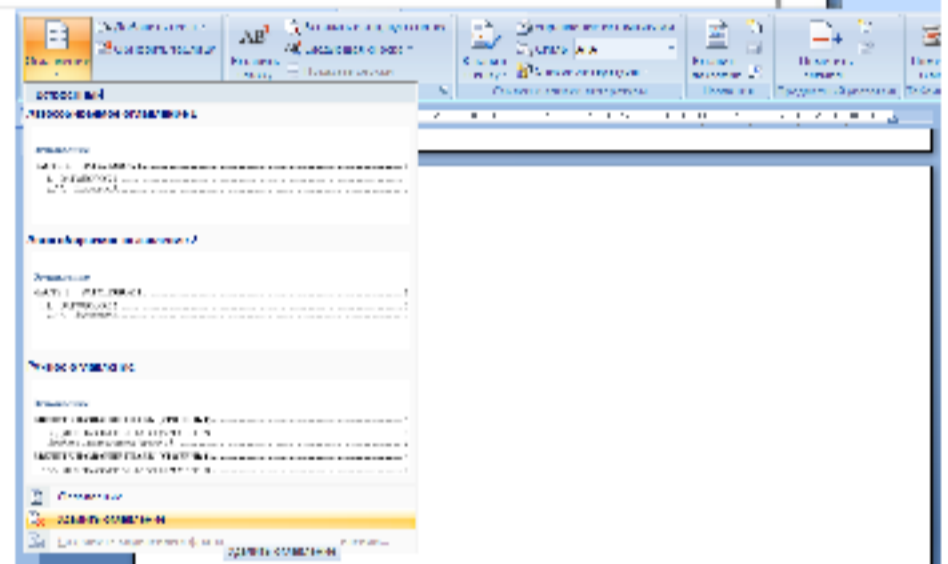
1.1. Обновление оглавления

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:



1.2. Удаление оглавления

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



Глава 2. Названия к рисункам и таблицам.

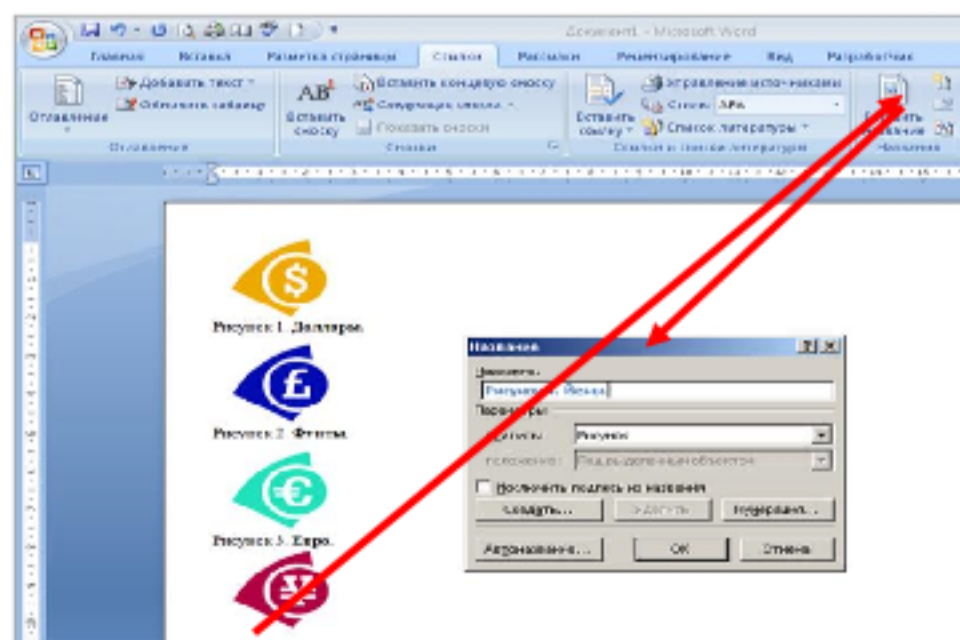
2.1. Что такое название?

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.

2.2. Добавление названий к рисункам

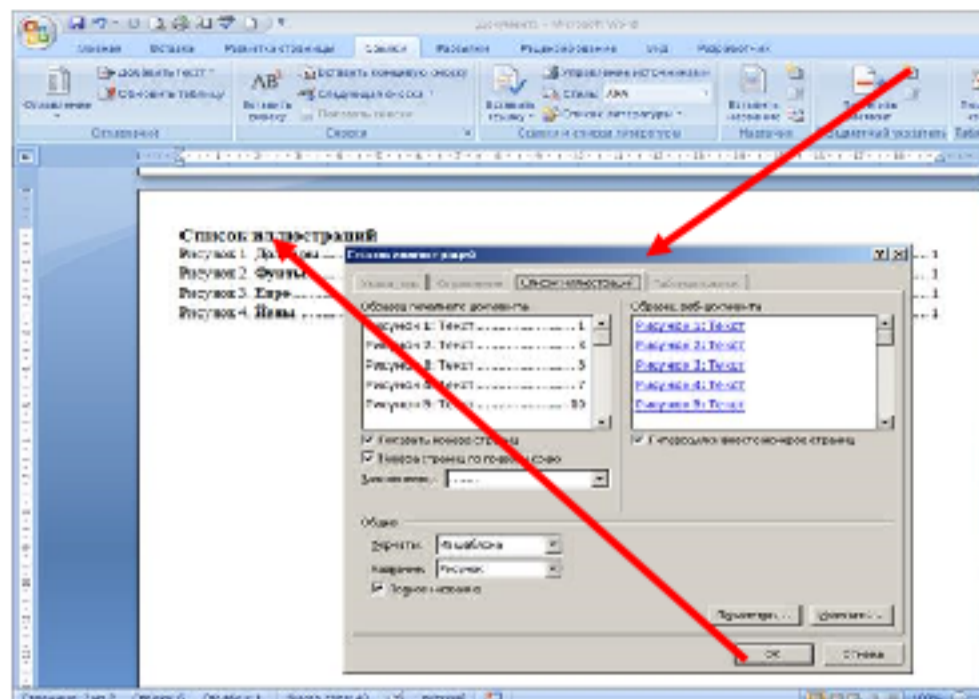
Чтобы добавить название, нужно выбрать тип надписи — при этом Word автоматически нумерует названия; затем ввести описание (необязательно).

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



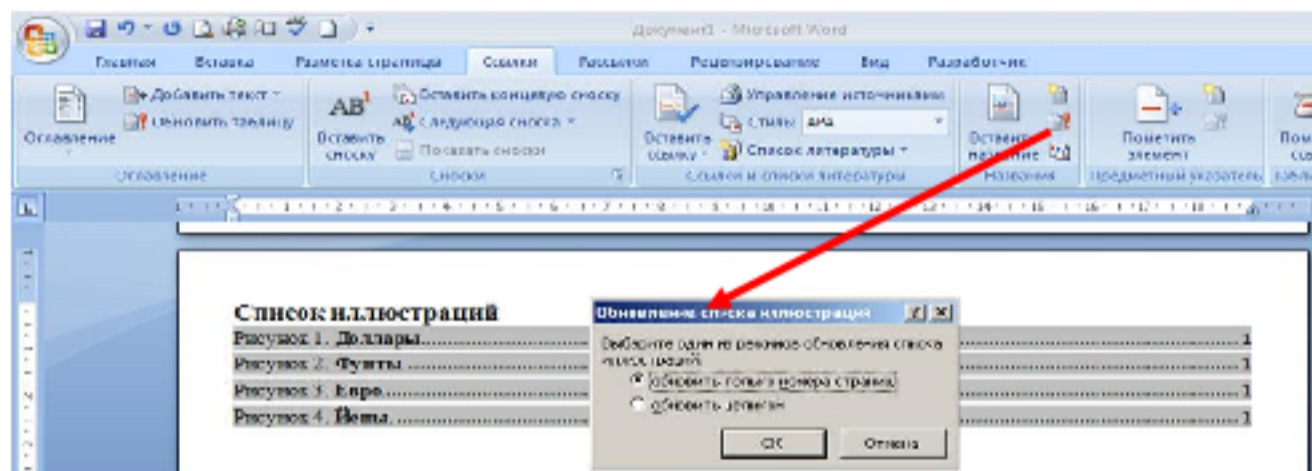
2.3. Создание списка иллюстраций

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



2.4. Обновление списка иллюстраций

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



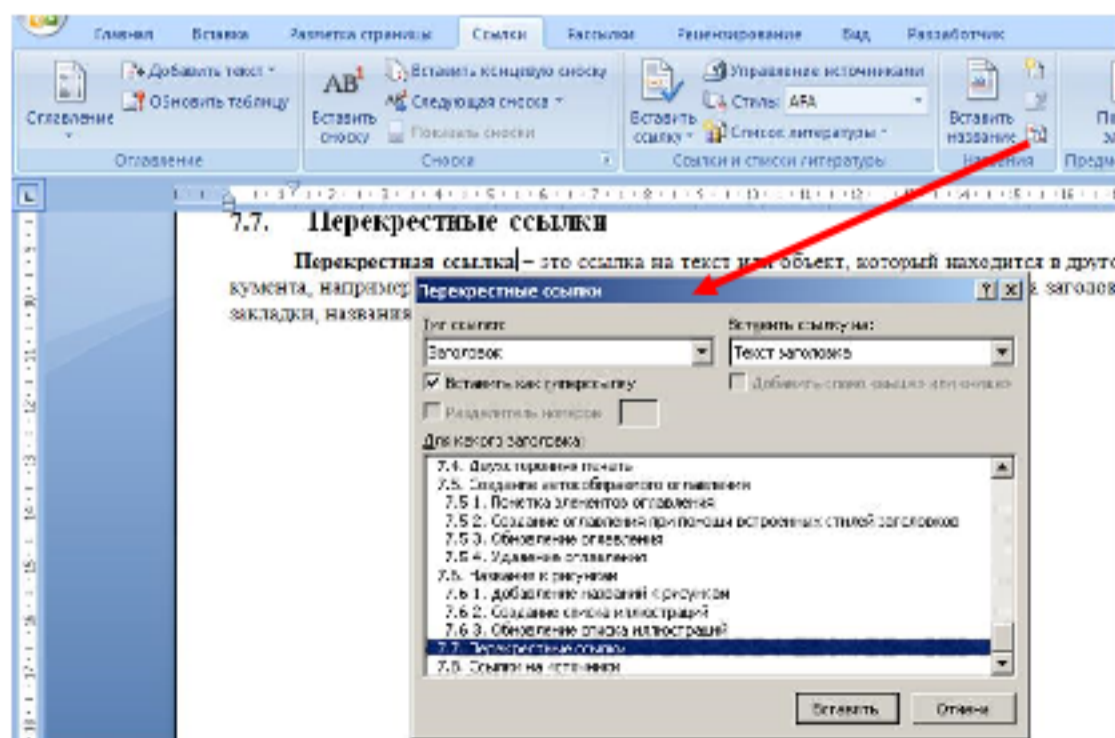
Глава 3. Перекрестные ссылки

3.1. 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.

3.2. 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:



ВАРИАНТ 21

Глава 1. Перекрестные ссылки

1.1. Что такое перекрестная ссылка?

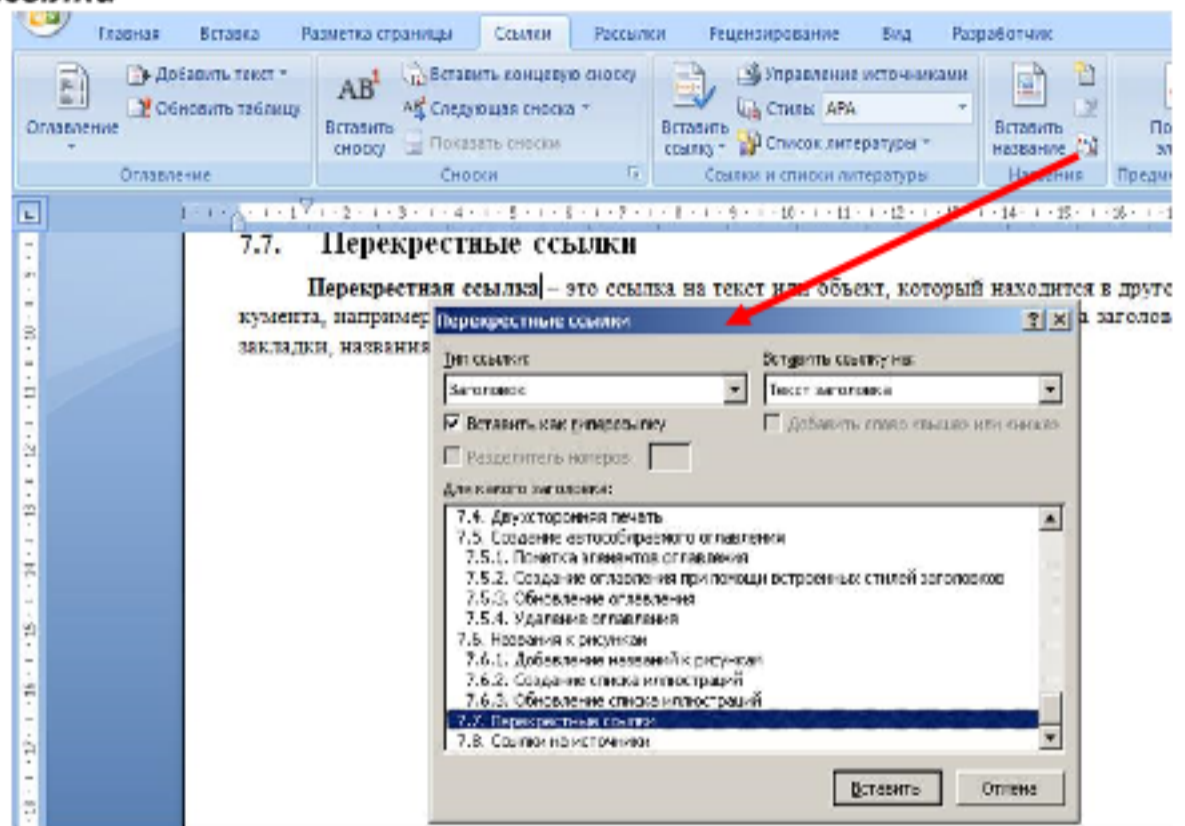
Перекрестная ссылка – это ссылка на текст или объект, который находится в другой части документа, например «См. таблицу» и т.п. Можно создавать перекрестные ссылки на заголовки, сноски, закладки, названия и нумерованные абзацы.

1.2. 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**».

1.3. 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.

1.4. Удаление перекрестной ссылки

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

1.5. Ссылки на источники информации

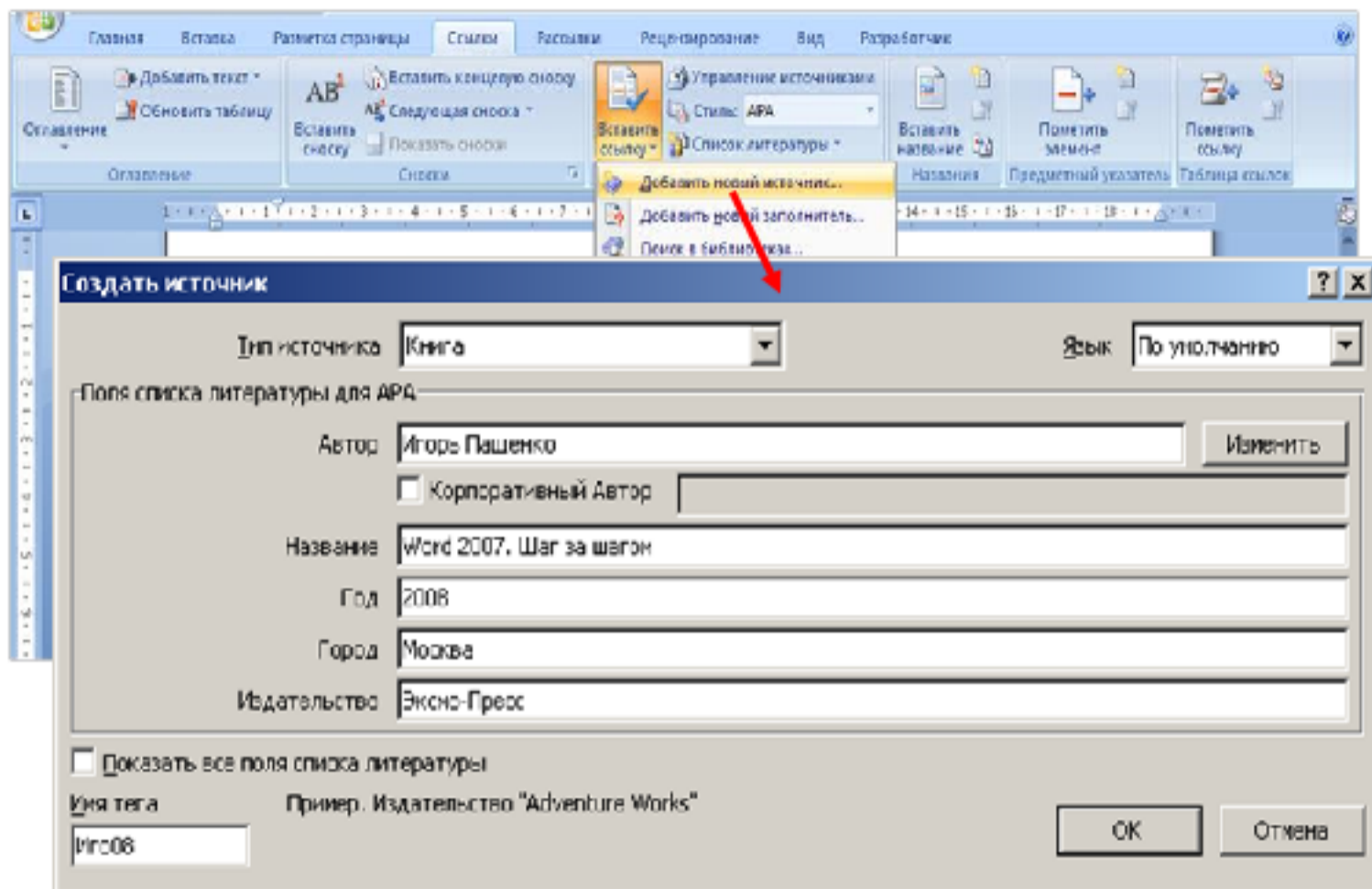
Ссылка в документе указывает на источник информации, будь то книга, журнальная статья или реферат.

1.6. 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.

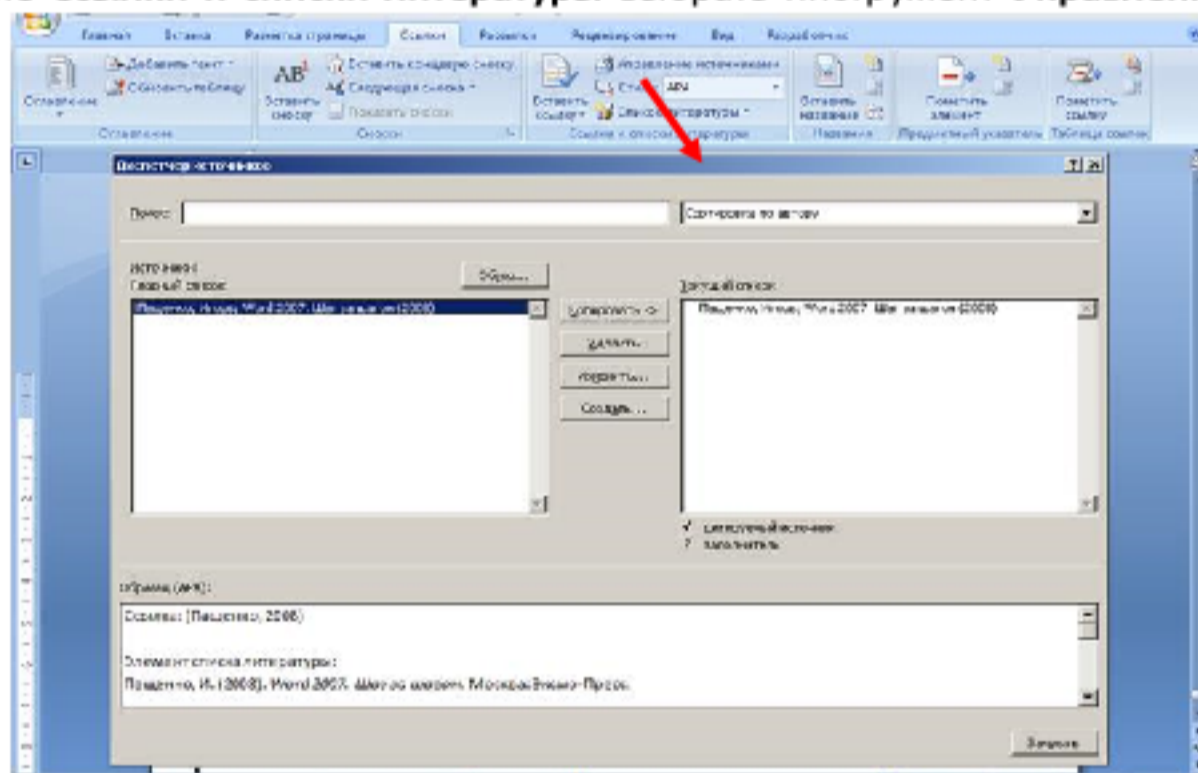
2. В диалоговом окне указать параметры:



1.7. 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.

1.8. 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**.

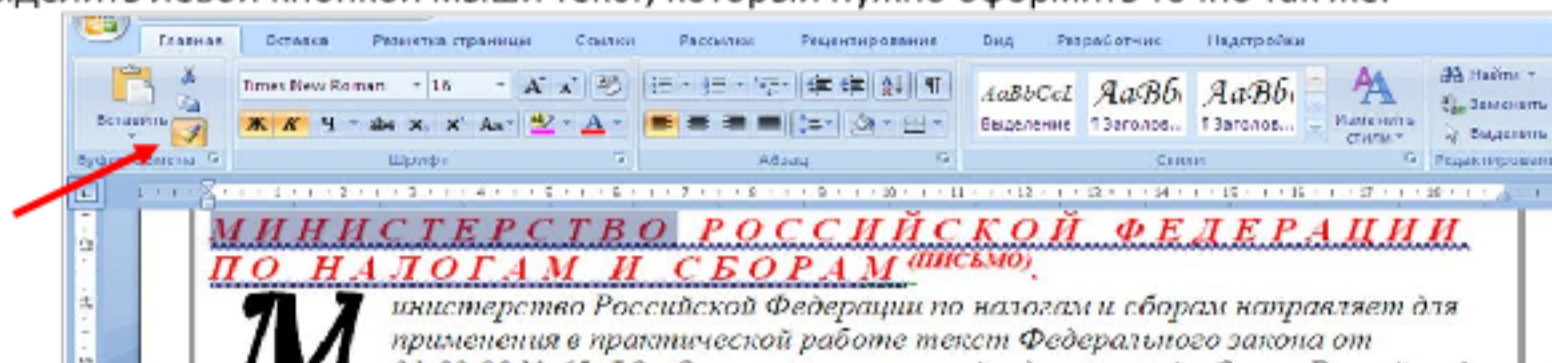
ВАРИАНТ 22

Глава 1. Шрифтовое оформление текста

1.1. Формат по образцу

Закончив форматирование выделенного участка текста, вы можете скопировать этот формат (шрифт, размер, стиль) на другие участки своего документа. Для этого:

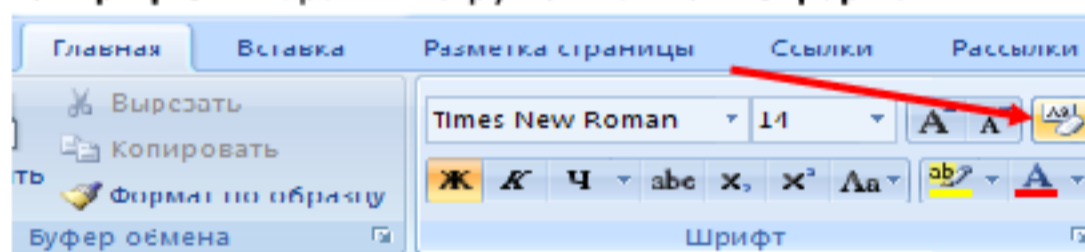
1. Выделить отформатированный фрагмент текста.
2. Выбрать на вкладке **Главная** инструмент **Формат по образцу**.
3. Курсор примет форму кисти.
4. Выделить левой кнопкой мыши текст, который нужно оформить точно так же.



1.2. Очистить формат

Удаление любого форматирования текста. Остается только набранный текст.

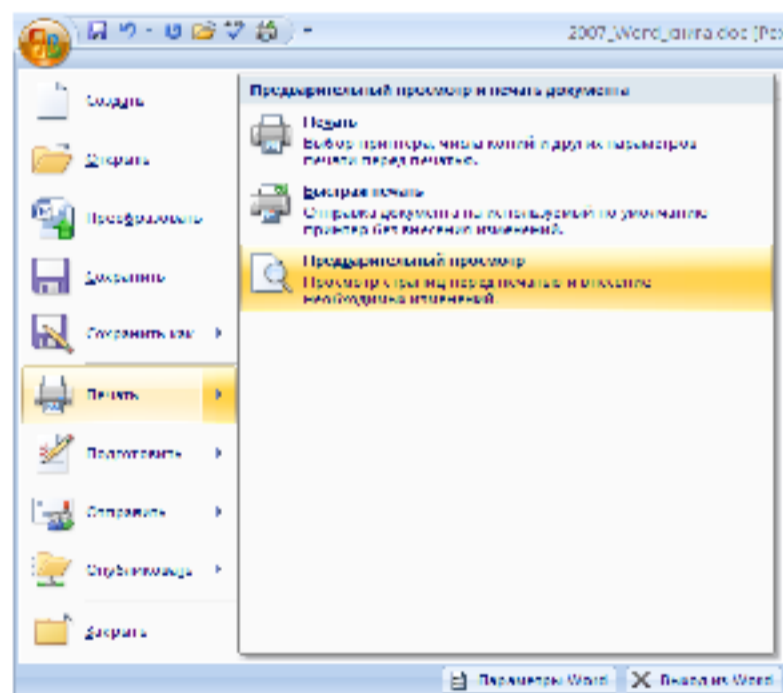
На вкладке **Главная** в группе **Шрифты** выбрать инструмент **Очистить формат**.



Глава 2. Подготовка к печати и печать документа

2.1. Просмотр документа перед печатью

Просмотр документа перед печатью выполняется по команде **Предварительный просмотр**, выбранной в главном меню **Word**. В этом режиме можно получить обобщенное представление об окончательном внешнем виде документа и выполнить операцию подгонки строк текста.



2.2. Просмотр внешнего вида и подгонка страниц

Режим предварительного просмотра имеет свою вкладку с разными группами инструментов:

1. **Печать** документа.
2. Установить/Изменить **параметры страницы**.
3. Изменить **масштаб** просмотра.
4. Подгонка страниц за счет изменения размера шрифта и междустрочного интервала - **Сократить на одну страницу**.

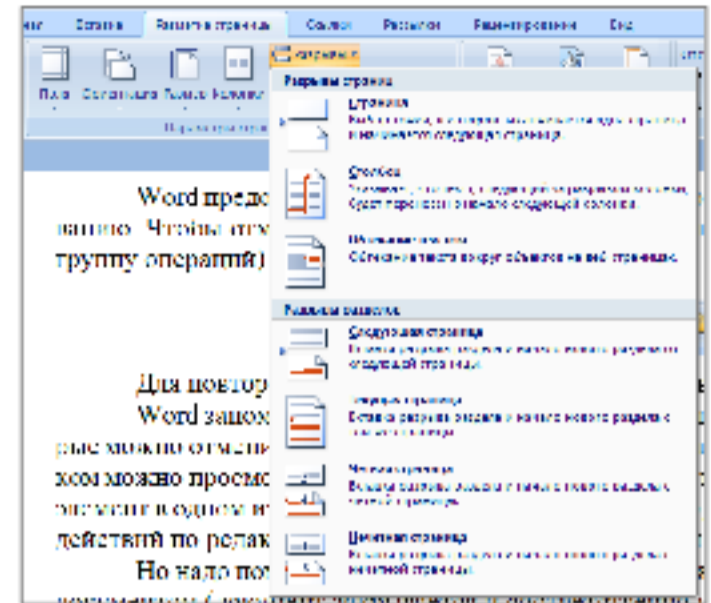
5. С помощью кнопки **Заккрыть** вернуться к предыдущему режиму просмотра и редактирования документа.

2.3. Разрывы страниц, разрывы раздела

Под разделом понимается часть документа, отделенная от остальных разделов документа специальным разделителем — маркером разрыва раздела. Деление на разделы используется для задания различающихся по оформлению различных фрагментов текста (колоннотитулов и многоколоночного текста, а также для смены ориентации страницы в пределах одного документа, при создании таблицы с помощью **Мастера** раздел создается автоматически).

Вставка разрыва раздела, разрыва страницы выполняется с помощью инструмента **Разрывы** на вкладке **Разметка страницы**. Местоположение разрыва раздела (на текущей, на следующей, на четной или нечетной странице) задается при его вставке.

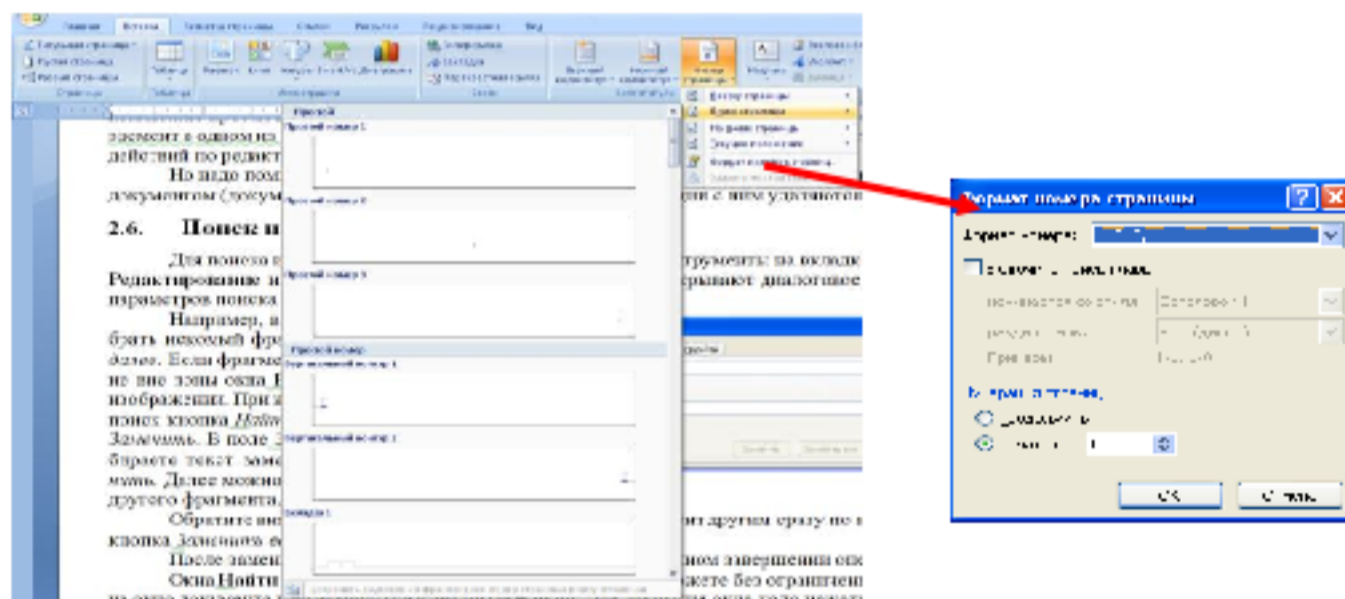
Вставку разрыва страницы можно выполнить с помощью инструмента **Разрыв страницы** на вкладке **Вставка**.



2.4. Номера страниц

Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать:

Выбрать вкладку **Вставка** группу **Колоннотитулы** инструмент **Номер страницы**, затем выбрать нужный вариант расположения и формата номера страницы. Можно указать положение и формат номера страницы в диалоговом окне **Формат номера страницы**.



2.5. Колоннотитулы

Колоннотитул представляет собой область страницы, в которой размещается справочный текст. Обычно это номер страницы, название документа, раздела или главы, время, дата, эмблема компании, имя файла, фамилия автора. Колоннотитулы бывают **верхними** (располагаются в верхнем поле страницы) и **нижними** (располагаются в нижнем поле страницы) и на одной странице могут присутствовать одновременно.

Колоннотитулы создаются один раз:

на первой странице – для односторонней печати документа,

на первой и второй – для двухсторонней печати (четная и нечетная сторона страницы),

на всех остальных страницах содержимое печатается автоматически.

Вставка колоннотитулов можно выполнить с помощью инструментов **Верхний колоннотитул**, **Нижний колоннотитул** на вкладке **Вставка**, группа **Колоннотитулы**.

