

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3

РАБОТА С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ MS WORD

Время выполнения – 2 часа.

Цель работы

Освоение приемов сложного редактирования документов в текстовом процессоре MS Word.

Задачи лабораторной работы

После выполнения работы студент должен:

- приобрести навыки создания автоматического оглавления документа;
- освоить приемы работы по созданию предметного указателя;
- научиться вставлять сноски.

Перечень обеспечивающих средств

Для обеспечения выполнения работы необходимо иметь компьютер с операционной системой MS Windows, офисным пакетом MS Office 2007 и методические указания по выполнению работы.

Общие теоретические сведения

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление - это список заголовков документа. Для того чтобы быстро сделать оглавление документ должен быть отформатирован с использованием уровней структуры документа или стилей заголовков.

Прежде чем добавлять в документ оглавление необходимо пункты, которые должны быть отражены в нем, оформить в виде заголовков разного уровня или просто установить для них различные уровни. После того как структура документа сформирована установите курсор в месте вставки оглавления и нажмите кнопку "Оглавление" панели "Оглавление". В открывшемся окне (рис. 1) выберите нужный формат оглавления.

При необходимости тонких настроек оглавления выберите пункт «Оглавление...». В открывшемся окне можно настроить количество уровней оглавления, заполнитель, отображение номеров страниц (рис. 2). Для настройки параметров оглавления нужно нажать на кнопку «Параметры...».

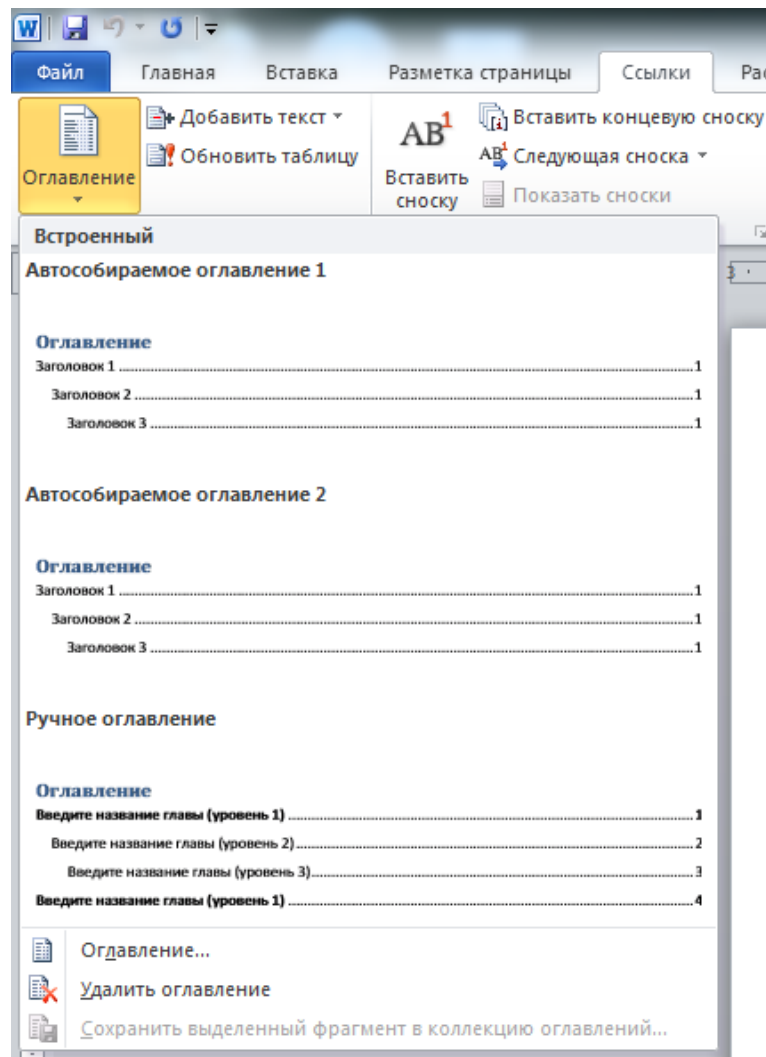


Рисунок 1 – Меню выбора встроенного стиля оглавления

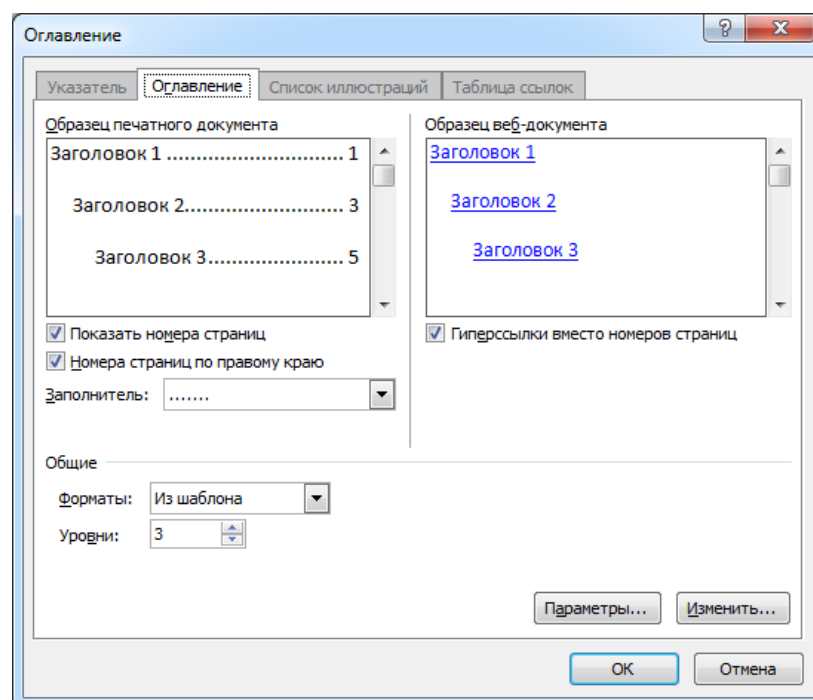


Рисунок 2 – Окно тонкой настройки оглавления

В окне параметров оглавления (рис. 3) можно указать способ формирования оглавления: используя стили, уровни структуры или поля элементов оглавления. Как правило, оглавления создают на основе стилей или уровней структуры. Здесь же можно указать соответствие доступных стилей заголовков и уровней создаваемого оглавления.

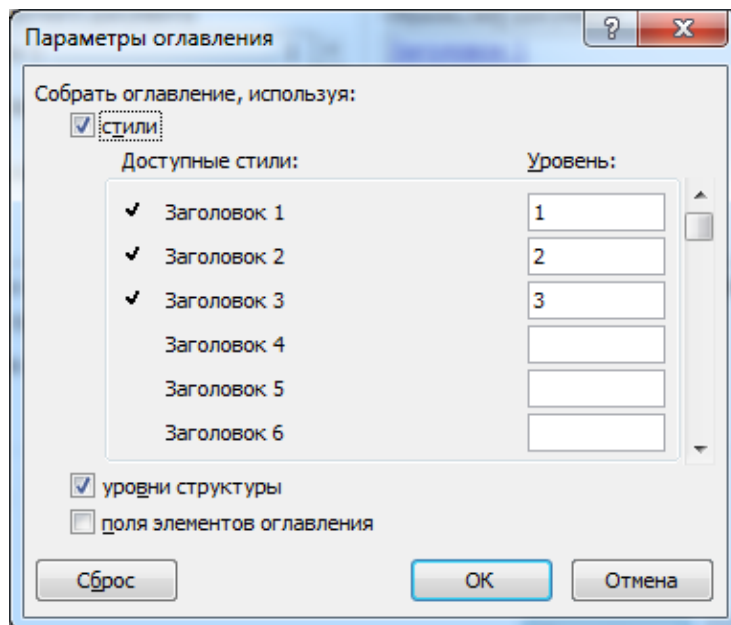


Рисунок 3 – Окно параметров оглавления

Для изменения внешнего вида оглавления необходимо нажать кнопку «Изменить...» в окне тонкой настройки оглавления (рис. 2). В открывшемся окне (рис. 4) можно настроить стили элементов оглавления (не заголовков в тексте, а именно оглавления). Для этого необходимо выделить стиль, соответствующий нужному уровню, и нажать кнопку «Изменить...».

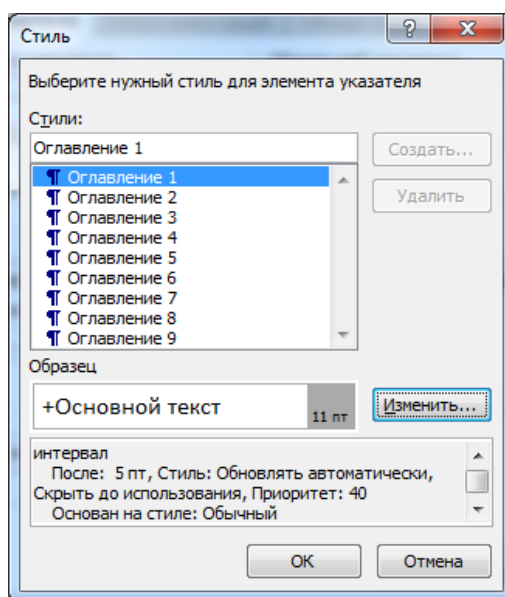


Рисунок 4 – Настройка внешнего вида оглавления

В открывшемся окне (рис. 5) устанавливают параметры шрифта, абзацных отступов и интервалов, табуляции и др.

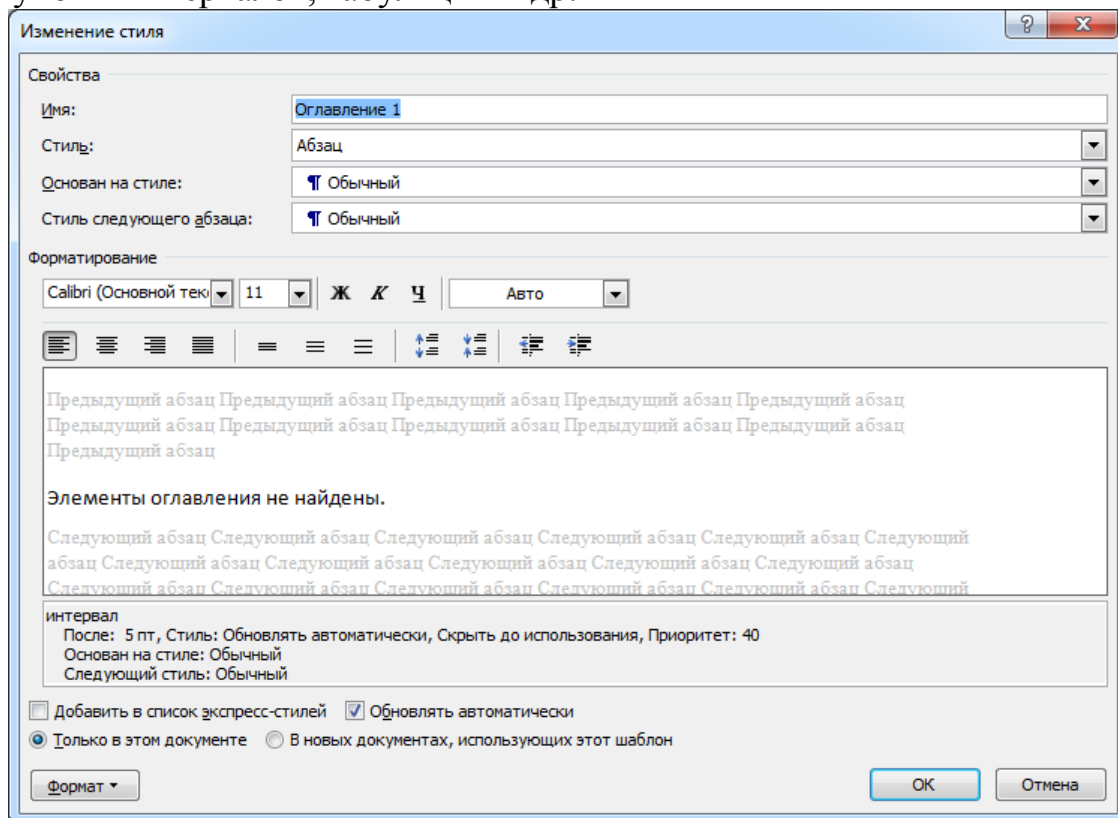


Рисунок 5 – Редактирование стиля 1-го уровня оглавления

При изменении структуры документа, добавлении новых заголовков, изменении уровня существующих необходимо обновить созданное оглавление. Для этого щелкните левой кнопкой мыши на слове «Оглавление» и нажмите кнопку «Обновить таблицу...» в заголовке блока оглавления. Также можно щелкнуть правой кнопкой мыши по содержимому оглавления и выбрать пункт контекстного меню «Обновить поле» (рис. 6).

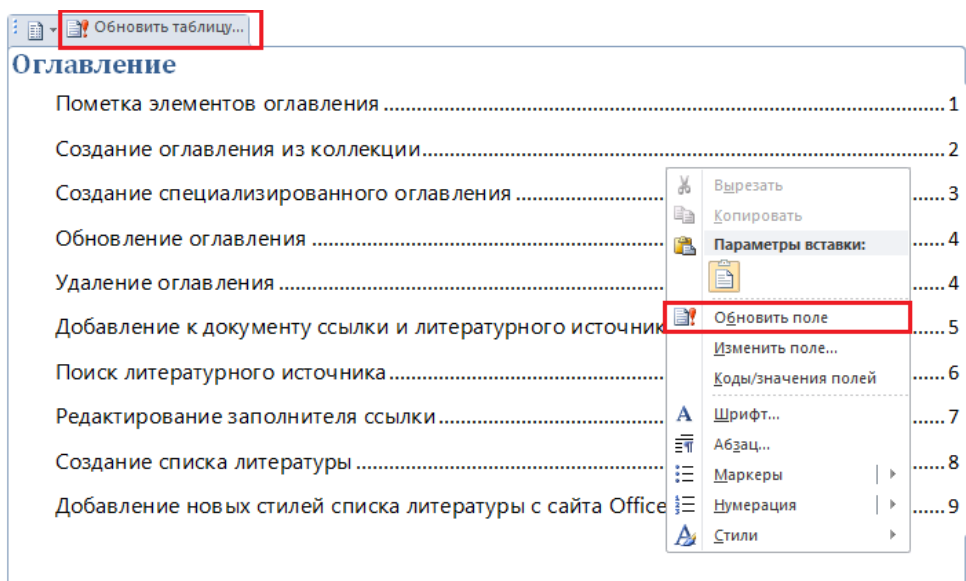



Рисунок 6 – Обновление оглавления

ЗАДАНИЕ №1.

Создание автоматического оглавления

1. Скопируйте файл «Информатика.docx» к себе на рабочий стол, откройте его для работы.
2. Откройте окно «Стили» и нажмите кнопку «Создать стиль» .

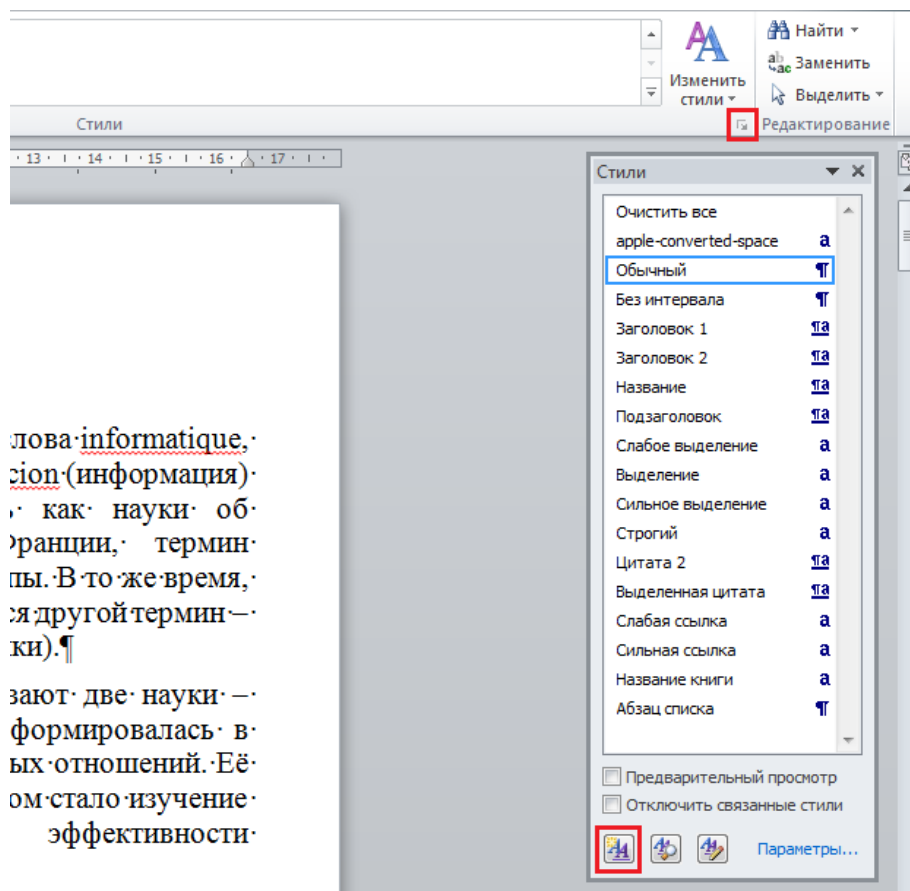


Рисунок 7 – Окно Стили

3. Создадим стиль на основе заголовка первого уровня. Задайте имя стиля **Мой заголовок 1**, стиль **Абзаца**, основан на стиле **Заголовок 1**, форматирование:

- тип шрифта Arial;
- размер шрифта 14;
- все буквы прописные;
- начертание шрифта «жирный»;
- цвет шрифта красный;
- выравнивание по центру;
- междустрочный интервал 1,15;
- отступ первой строки 1 см;
- интервал перед 6 пт, после 12 пт.

Для тонкой настройки шрифта и абзаца используйте меню **Формат**. После настройки всех параметров нажмите **ОК**.

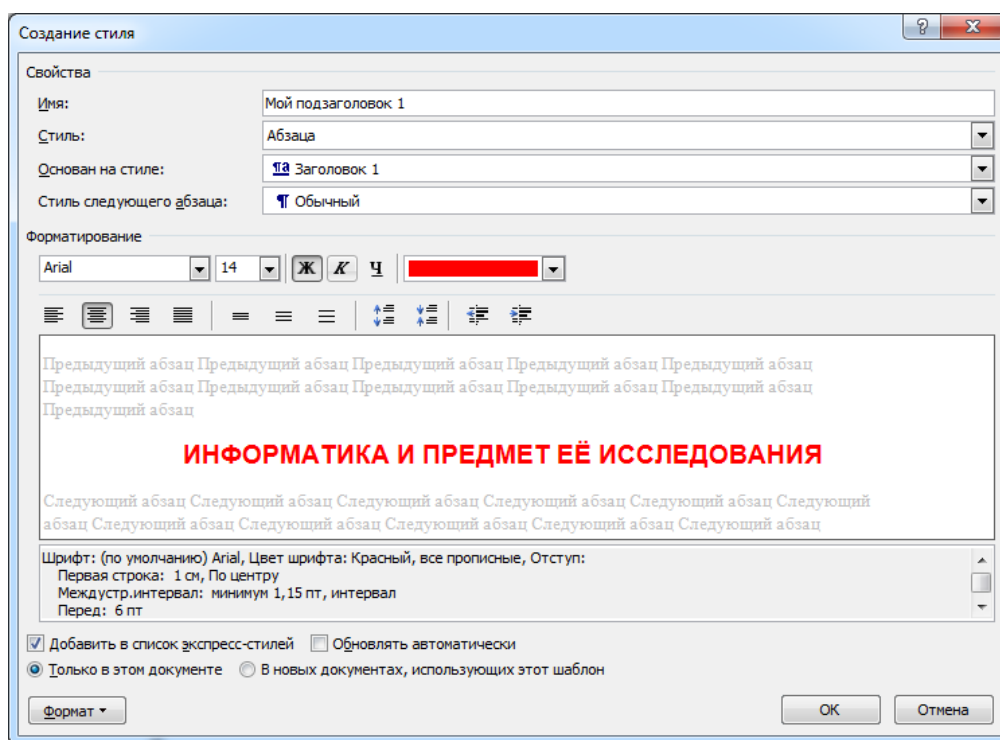


Рисунок 8 – Создание стиля

4. Далее выделите фрагмент текста (заголовок зеленого цвета) и в списке стилей найдите созданный вами.

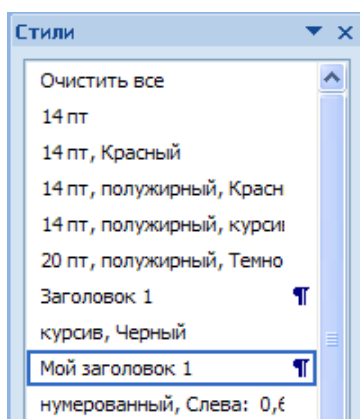


Рисунок 9 – Выбор стиля

5. Аналогично создайте стиль на основе заголовка второго уровня, дайте имя «Мой подзаголовок».

6. Далее надо назначить новые стили заголовкам в документе. К заголовкам, выделенным зеленым цветом, примените стиль МОЙ ЗАГОЛОВОК 1, к заголовкам, выделенным синим цветом, примените второй созданный вами стиль МОЙ ПОДЗАГОЛОВОК.

7. Вернитесь в начало документа и добавьте оглавление. Вкладка ленты «Ссылки» блок «Оглавление», кнопка **Оглавление**.

8. Выберите формат оглавления, в котором отражаются номера страниц. Проверить работу оглавления, щелкнув по какому-либо пункту левой кнопкой мыши с зажатой кнопкой Ctrl на клавиатуре.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц, где они расположены. Предметный указатель можно создать для следующих элементов:

- отдельных слов, фраз, символов;
- разделов;
- ссылок.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель "**Предметный указатель**".

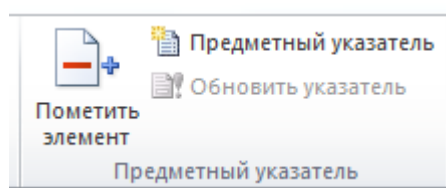


Рисунок 10 – Панель Предметный указатель

Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку "*Пометить элемент*" на панели "**Предметный указатель**".

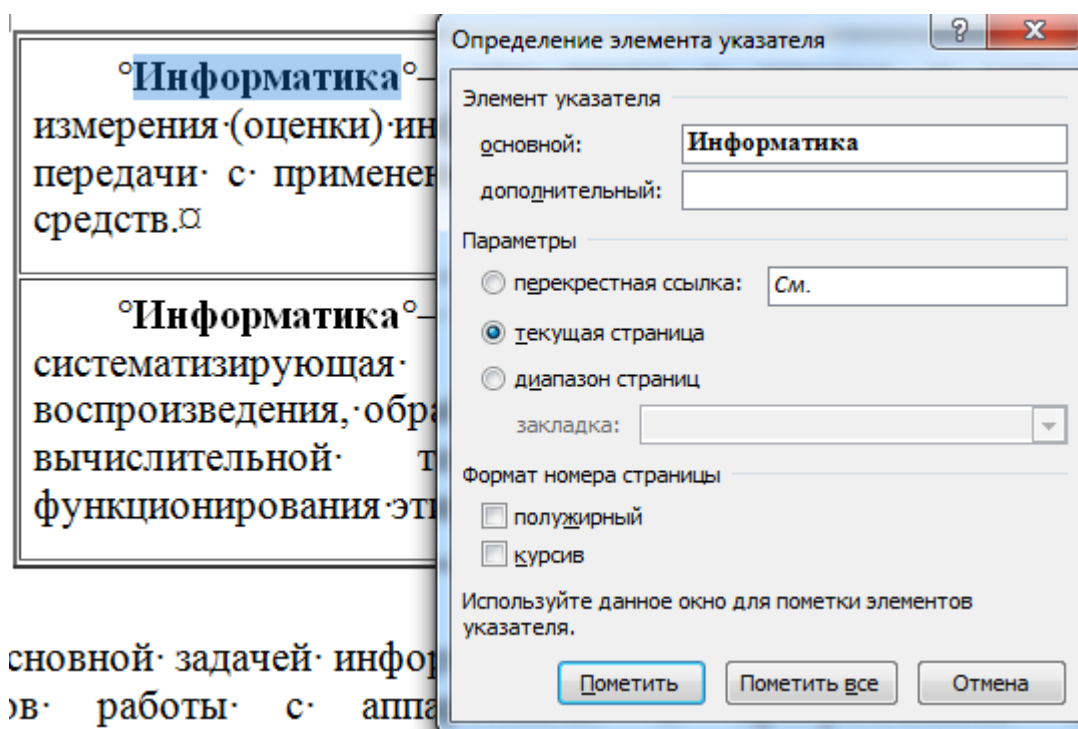


Рисунок 11 – Определение элемента указателя

При пометке текста в документе добавляется специальное скрытое поле:

°Информатика° ХЕ. "Информатика". P—

Для окончательной сборки предметного указателя нажмите кнопку *"Предметный указатель"* и при необходимости в появившемся окне произведите окончательные настройки.

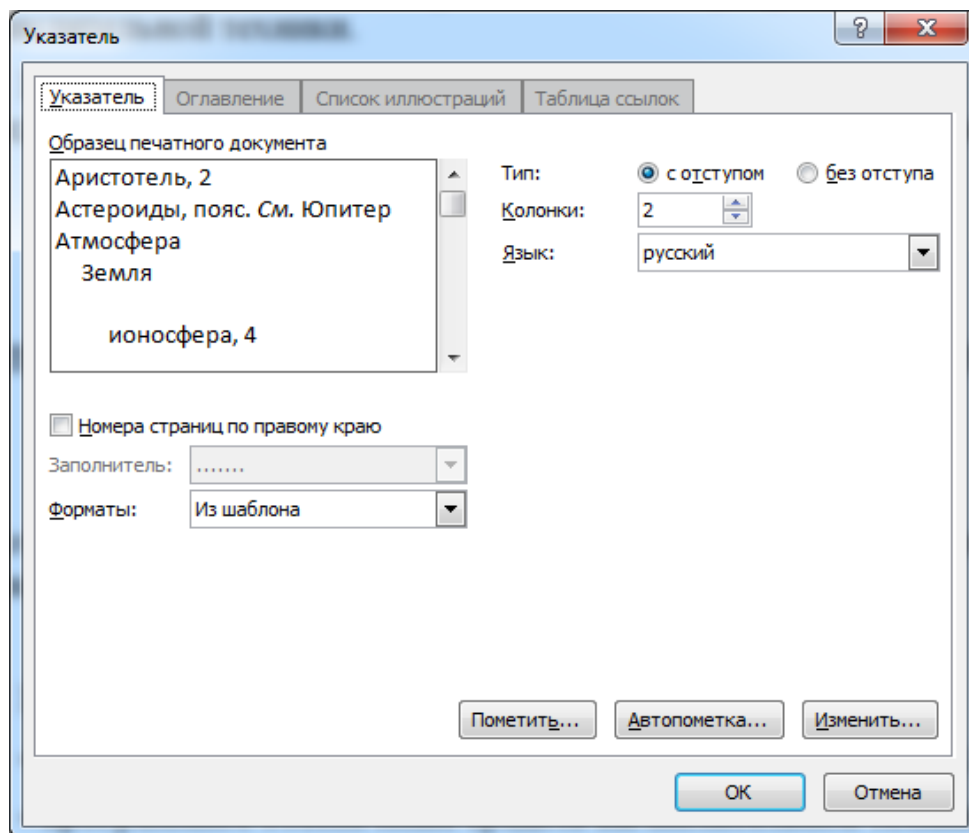


Рисунок 12 – Параметры предметного указателя

ЗАДАНИЕ №2

Создание предметного указателя

В файле «Информатика.docx» в конце документа создадим предметный указатель. Вначале необходимо пометить те слова, которые будут входить в предметный указатель:

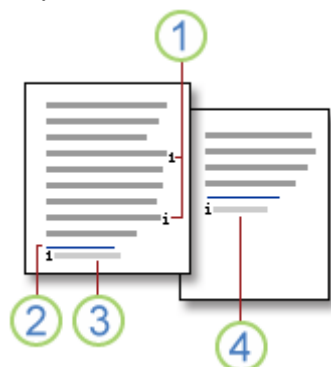
1. Найдите в тексте слово «Информатика», выделите его, перейдите на вкладку ленты «Ссылки», блок «Предметный указатель», нажмите кнопку «Пометить элемент». В появившемся окне нажмите кнопку «Пометить», затем «Закрыть».
2. После нажатия на кнопку непечатаемые символы станут видимыми, и после словосочетания появится скрытый текст вида: {XE “Информатика”}
3. Аналогичным способом пометьте все ключевые слова и термины.
4. Когда все слова помечены, чтобы сделать невидимыми непечатаемые знаки, нажмите на вкладке ленты «Главная» в блоке «Абзац» кнопку ¶.
5. Переместитесь в конец документа, вставьте разрыв страницы.
6. На новой странице напишите заголовок «Предметный указатель», и вставьте указатель: вкладка ленты «Ссылки», блок «Предметный указатель»,

кнопка «Предметный указатель», закладка **Указатель**, выберите формат предметного указателя, например, затейливый.

СНОСКИ

Сноски используются в документе для пояснений, комментариев и ссылок на другие документы. При этом для подробных комментариев лучше использовать обычные сноски, а для ссылок на источники — концевые.

Сноска состоит из двух связанных частей: — знака сноски и текста сноски.



- 1 Знаки обычной и концевой сносок
- 2 Разделитель
- 3 Текст обычной сноски
- 4 Текст концевой сноски

Рисунок 13 – Расположение знака и текста сноски

Вставка обычной и концевой сноски

В Microsoft Office Word ведется автоматическая нумерация сносок в соответствии с указанной схемой: сквозная нумерация по всему документу или отдельно для каждого раздела.

При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически перенумеровываются.

1. В режиме разметки укажите место для вставки знака сноски.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** выберите команду **Вставить обычную сноску** или **Вставить концевую сноску**.

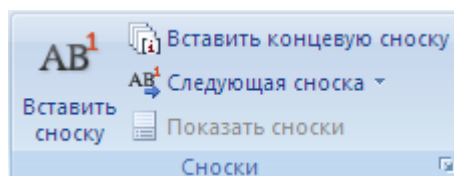


Рисунок 14 – Группа Сноски на вкладке Ссылки

Клавиши быстрого доступа

Для вставки следующей сноски нажмите клавиши CTRL+ALT+F. Для вставки следующей концевой сноски нажмите клавиши CTRL+ALT+D.

По умолчанию обычные сноски помещаются внизу страницы, а концевые — в конце документа.

3. Для изменения формата обычной или концевой сноски щелкните запуск диалогового окна **Сноски** и выполните одно из следующих действий:

- В поле **Формат номера** выберите нужный формат.
- Для использования собственной маркировки нажмите кнопку **Символ** рядом с полем **Другой**, а затем выберите один из доступных символов.

4. Нажмите кнопку **Вставить**. В документ будет вставлен номер сноски, а курсор окажется справа от него.

5. Введите текст сноски.

6. Дважды щелкните номер сноски для возврата к знаку сноски в документе.

Удаление сноски

Для удаления сноски следует удалить знак сноски в окне документа, а не текст сноски в области сносок. Если знаки сносок нумеруются автоматически, в результате удаления знака сноски оставшиеся сноски будут автоматически перенумерованы.



Рисунок 15 – Удаление сноски

В документе выделите знак обычной или концевой сноски, которую следует удалить, а затем нажмите клавишу DELETE.

ЗАДАНИЕ №3

Создание сносок

В файле «Информатика.docx» для любых терминов создайте 3 обычные и 2 концевые сноски.

Контрольная работа

Написать и отформатировать реферат по дисциплине Информатика. Тема реферата выбирается в соответствии с вариантом (**номер варианта темы соответствует порядковому номеру студента в журнале группы**). Реферат сдается только в электронной форме и защищается.

Требования к оформлению реферата:

- 1) реферат должен содержать:

- титульный лист (образец в конце данного документа);
- автоматическое оглавление;
- основной текст с форматированием;
- сноски;
- иллюстрации;
- таблицы;
- диаграммы;
- формулы (по необходимости);
- алфавитный указатель;
- список литературы.

2) для оформления заголовков реферата должны быть использованы ТОЛЬКО собственные стили;

3) все рисунки и таблицы должны быть подписаны;

4) оглавление должно быть обязательно автоматическим;

5) каждая глава должна иметь свой колонтитул, включающий в себя название главы;

6) в реферате должны присутствовать сноски;

7) страницы должны быть пронумерованы, за исключением обложки;

8) алфавитный указатель должен содержать не менее 20 слов;

9) объем реферата должен быть не менее 10 страниц.

Темы рефератов (по вариантам):

1. Информация и данные
2. Измерение количества информации
3. Кодирование звуковой информации
4. Методы кодирования текстовой информации
5. Системы счисления
6. Алгебра логики
7. История создания первых отечественных ЭВМ
8. Эволюция средств вычислительной техники
9. Архитектура фон Неймана
10. Современная архитектура компьютера
11. Материнская плата
12. Устройства ввода информации
13. Устройства вывода информации
14. Центральный процессор
15. Принципы организации памяти ЭВМ
16. Устройство и принцип работы НЖМД
17. Виды оперативной памяти
18. Форм-факторы оперативной памяти

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная геодезическая академия»
(ФГБОУ ВПО «СГГА»)
Институт геодезии и менеджмента

Кафедра прикладной информатики и информационных систем

РЕФЕРАТ
по дисциплине «Информатика»
на тему:

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученая степень)

Новосибирск 2014