

## Лабораторная работа 2

### Microsoft Word

#### Создание списков и автоматического оглавления

**Цель работы:** научиться создавать в MSWord маркированные, нумерованные списки и многоуровневые списки, создавать автоматическое оглавление и расставлять автоматические ссылки на источники литературы

Вы можете быстро добавить маркеры или нумерацию к существующим строкам текста. Кроме того, Word может автоматически создавать списки по мере того, как вы вводите текст. По умолчанию, если в начале абзаца вы вводите звездочку и пробел, Word создает маркированный список. Если же вы начинаете ввод абзаца с номера, Word создает нумерованный список.

1. 1. Создайте новый документ MSWord.

Выполните настройку полей страницы перейдя во вкладку Разметка страницы→ Поля→ Настраиваемые поля. Установите параметры страницы:

Верхнее и нижнее - 2 см

Левое - 3 см

Правое – 1,5 см.

Заполните титульный лист по образцу. Измените номер лабораторной работы на 2.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

*Кафедра программной инженерии*

**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1  
ПО ИНФОРМАТИКЕ**

Выполнил

студент гр ТБ116  
Минин Н.Н.

Проверила

доцент  
Аникина Е.И.

Курск 2021

2. В верхней части второго листа напишите «Глава 1. Название 1». С новой строки наберите свои фамилию, имя и отчество и группу, в которой Вы учитесь, каждое с новой строки, вот так:

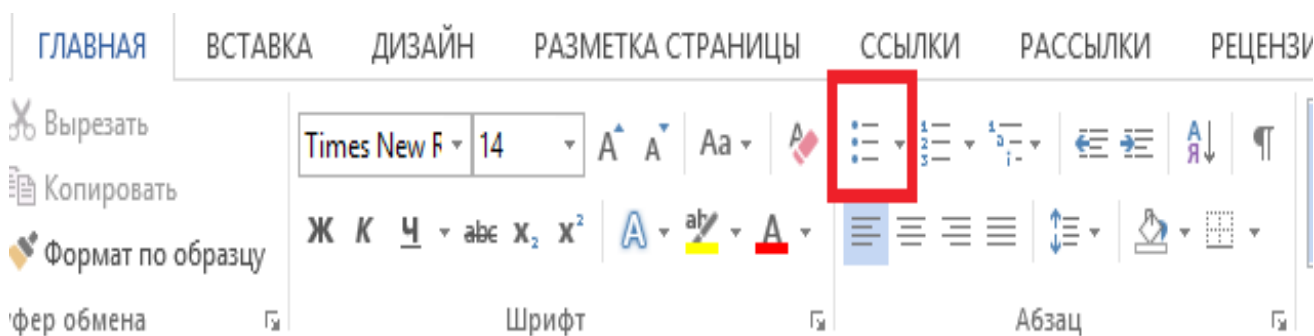
Ваша фамилия

Ваше имя

Ваше отчество

Ваша группа

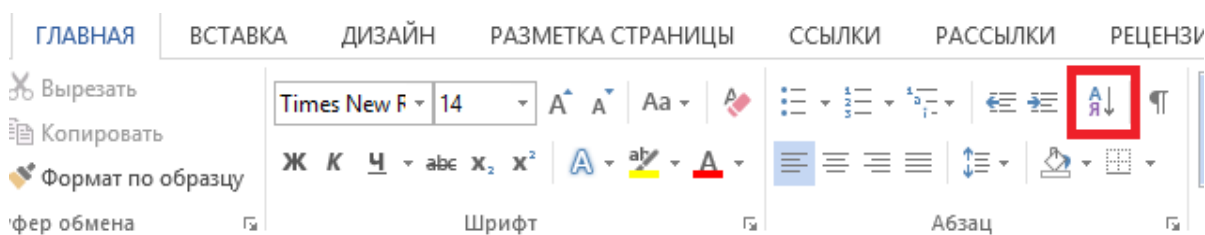
Выделите текст и преобразуйте его в маркированный список используя иконку



В выпадающем списке рядом с этой иконкой можно выбрать вид маркера.

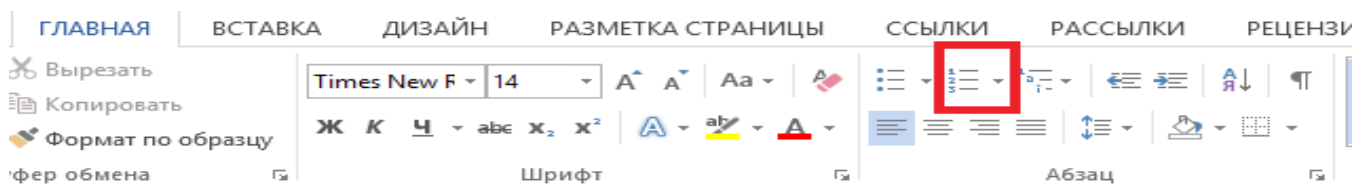
Сортируйте получившийся список по алфавиту используя иконку .

Выйдите из списка.



Перейдите на следующую страницу - раздел, нажав сочетание клавиш CTRL+Enter.

3. В верхней части третьего листа напишите «Глава 2. Название 2» Вставьте простой нумерованный список, используя иконку



В выпадающем списке можно выбрать тип маркера: римские, арабские цифры или буквы.

Создайте список из 4 элементов - вашей фамилии, имени, отчества и группы, как в предыдущем пункте, сортируйте его по алфавиту.

Выйдите из списка.

4. В верхней части четвертого листа напишите «Глава 3. Название 3». Создайте многоуровневый список, используя иконку



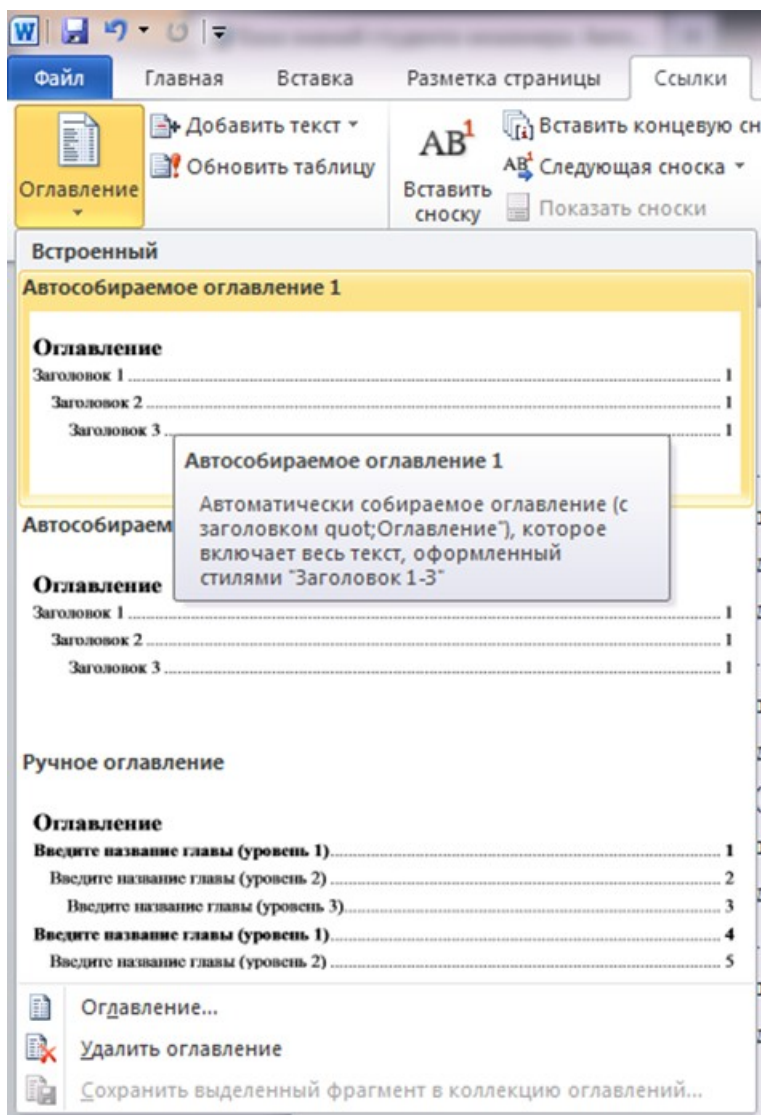
Выберите маркировку арабскими цифрами.

Под цифрой один в списке напишите слово «Гласные», нажмите Enter, понизьте уровень списка с 2 до 1.1 используя клавишу Tab. Перечислите 4 любые гласные так, чтобы каждая была новым элементом списка. Повысьте элемент списка 1.5 до 2 нажатием сочетаний клавиш Enter. Напишите в пункте 2 слово «Согласные», перейдите на следующую строку и понизьте уровень списка. Далее перечислите 4 согласные, так, чтобы каждая была отдельным элементом списка второго уровня.

Переход от уровня к уровню может осуществляться через контекстное меню:

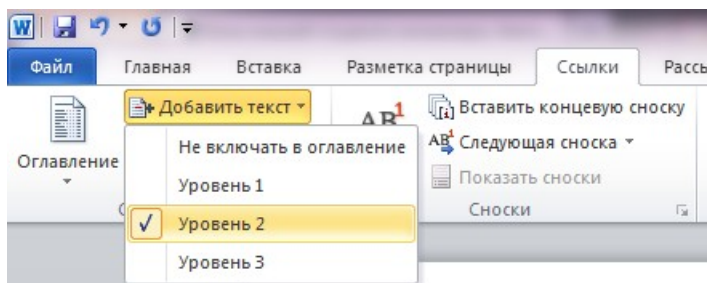
5. Измените начальное значение списка с 1 на 3, щелкнув правой кнопкой мыши по цифре 1 в списке напротив слова «Гласные», измените уровень этой строки списка с 1 на 2 в ручном режиме. Измените в ручном режиме все остальные элементы списка так, чтобы слово «Гласные» в списке имело номер 3.1, «Согласные» 3.2, гласные буквы номера 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4.; согласные буквы номера 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4..

6. В том случае, если ведется крупная работа (курсовой проект, диплом, диссертация) и документ насчитывает несколько десятков разделов и подразделов, то **ручное формирование оглавления** становится весьма затруднительным. Для создания **оглавления в Word** следует во вкладке "Ссылки" в пустую страницу документа вставить пустое оглавление.



На экране появится сообщение об отсутствии элементов оглавления. Это естественно, т. к. у Вас еще нет текста с разделами.

Когда Вы наберете нужный текст, разметите главы в этом тексте, нужно будет эти разделы внести в оглавление. Для этого, установите курсор в текст названия раздела и нажмите кнопку **"Добавить текст"**. В выпадающем меню выберите нужный уровень вложенности.



Обновите целиком оглавление в ответ на соответствующее сообщение.

Если Вы все сделали правильно, то страница с оглавлением обновится и в ней появится название внесенного Вами раздела с соответствующим номером страницы.

Поступите таким образом с Названием главы 1, главы 2 и главы 3.

Измените название Главы 2. Название 2 на «Новое название главы два», обновите оглавление, удалите разрывы страниц между главами, обновите оглавление выбрав "Обновить только номера страниц".

7. После главы 3 создайте «Список литературы», содержащий три книги:

1. Иванов И.И. Книга 1. 10 с.
2. Петров П.П. Книга 2. 20 с.
3. Сидоров С.С. Книга 3. 30 с.

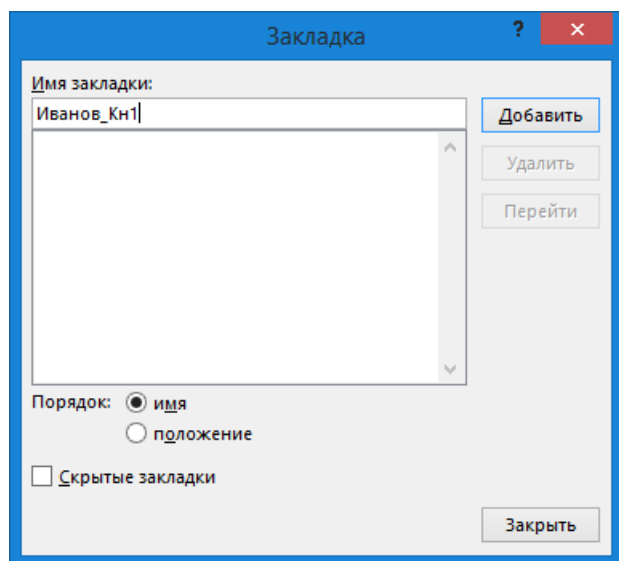
Автоматически сошлитесь на первую книгу в Главе 1, на вторую книгу в Главе 2, на третью книгу в Главе 3.

**Чтобы сделать автоматическую ссылку на источник в Word, выполняем следующее:**

1) переводим курсор в любое место текста в первом пункте списка литературы (например, на название). Не ставьте курсор рядом с номером автоматического оглавление или в самом конце строки рядом с символом окончания абзаца.

2) переходим во вкладку «Вставка», далее выбираем «Закладка».

Появилось окно добавления закладки, в котором необходимо ввести имя закладки и нажать кнопку «Добавить». Наименование закладки может быть любое, но не более 40 символов, не содержащее пробелов и других спецсимволов (кроме знака подчеркивания). Называть закладку удобнее всего по фамилии автора и паре ключевых слов из названия статьи, например "Иванов\_Кн1". Если вы уверены, что данного автора у вас только одна статья, то можно оставить только фамилию.

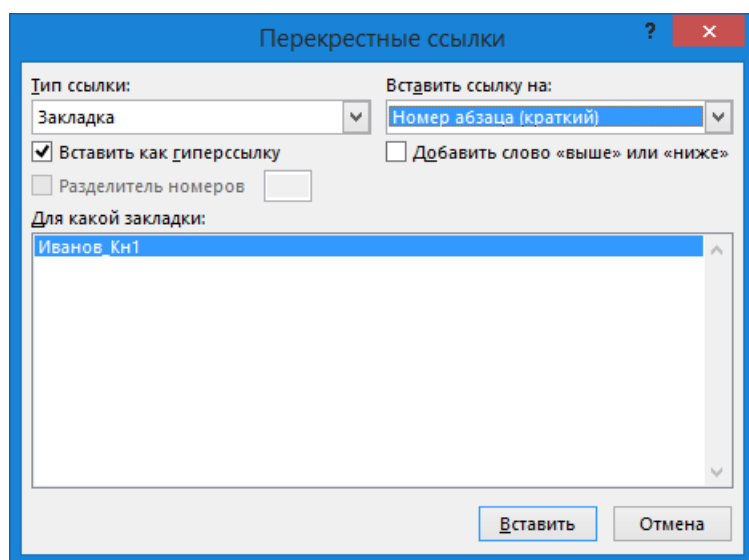


Можно создать закладки сразу на все источники, а затем перейти к проставлению ссылок на них в тексте.

3) В тексте, в месте, где нужно сослаться на вышеуказанную статью, вставляем квадратные скобки без пробела и ставим курсор между ними.

4) Теперь, чтобы поставить автоматическую ссылку, необходимо сделать перекрёстную ссылку на установленную закладку.

Для этого во вкладке «Вставка», нажимаем «Перекрестная ссылка». Появилось окно, в котором в списке «Тип ссылки» нужно выбрать «Закладка», а в списке «Вставить ссылку на» — выбрать «Номер абзаца краткий». Выбираем имя созданной закладки и нажимаем «Вставить».



Внутри квадратных скобок появилась цифра 1, что соответствует порядковому номеру этой публикации в списке литературы.

**Для того, чтобы ссылки в тексте автоматически обновились, нужно выполнить два действия:**

1) Выделить весь текст, в котором следует перенумеровать ссылки. **Будьте осторожны с выделением текста во всем документе (Ctrl+A).** Word расценивает автоматическое оглавление как набор ссылок, поэтому если выделить его вместе с текстом, оглавление обновится тоже.

2) Нажать правой кнопкой мыши выделенный текст и в контекстном меню выбрать **обновить поле**.

После этого ссылки в тексте обновятся и приобретут значение, соответствующее нахождению источников в списке литературы.

Если вы удалили источники из списка, после обновления просмотрите весь документ еще раз. "Подвешенные" ссылки на несуществующий источник станут обозначены как "*Ошибка, закладка не найдена*". Не забудьте удалить их из основного текста или поставить в эти скобки ссылки на другие источники.

8. В список литературы добавьте под вторым номером книгу Петров П.П. Новая книга 500 с. Выделите весь текст, кликните правой кнопкой мыши, выберите в меню пункт «Обновить поле», далее «Обновить поле целиком». Удалите в списке литературы первую книгу и снова обновите поле. Посмотрите, как изменились ссылки на источники литературы.

9. Вставьте номера страниц в документ, сделайте тек, чтобы на титульном листе не отображался номер страницы.

10. Направьте получившийся отчет преподавателю.