

Практическая работа № 3.

Тема: *Создание и редактирование оглавления, предметного указателя, списка иллюстраций.*

Цель: Научиться создавать оглавление, список иллюстраций, предметный указатель.

Время: 80 мин.

Задание: Создать документ на основе стандартного шаблона, создать шаблон по заданному образцу и документ на его основе. Написать макрос и использовать его при наборе заданного текста. Сохранить полученные документы в своём каталоге на файловом сервере и распечатать их на сетевом принтере.

Литература: 1. конспект
2. http://msk.edu.ua/ivk/informatika_2k_1s.php

Последовательность выполнения работы:

Высокий уровень

1. Включите компьютер, войдите в систему и запустите текстовый процессор Microsoft Word.
2. Откройте заданный документ (скачать с сайта согласно варианта).
3. Просмотрите, как будет выглядеть документ на бумаге, выбрав в меню **Файл** команду **Предварительный просмотр**.
4. Для создания оглавления с использованием встроенных стилей заголовков примените встроенные стили заголовков («Заголовок 1-9») к абзацам, которые следует включить в оглавление. Для этого, выделив абзац, в поле стиля на панели инструментов **Форматирование** выберите соответствующий стиль.
 - Если для каждого из заголовков многостраничного документа его уровень определен с использованием соответствующих стилей заголовков, то текстовый процессор Word 2007 дает возможность автоматически создать оглавление такого документа. Для этого программа осуществляет постраничное деление документа и для каждой структурной части документа определяется номер страницы, с которой эта часть начинается. Полученные данные оформляются в виде таблицы, в которую вносятся названия заголовков и соответствующие номера страниц.
 - **Оглавление документа** – это перечень названий структурных частей документа, упорядоченных в соответствии с его иерархической схемой, с указанием соответствующих номеров страниц.
 - Выполняется эта операция в режиме просмотра **Разметка страницы**.
 - Для автоматического создания оглавления документа необходимо выполнить такой алгоритм:
 - ✓ Установить курсор в том месте документа, где нужно разместить оглавление.
 - ✓ Выполнить **Ссылки** → **Оглавление** → **Оглавление...**
 - ✓ Выбрать в списке встроенных образцов подходящий вариант оформления оглавления.
 - Созданное оглавление можно использовать для быстрого перемещения к нужным структурным частям документа, поиска необходимых разделов, подразделов и т. п. Для этого следует в оглавлении документа выбрать нужный заголовок, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**. Обратите внимание, что вид текстового курсора изменится.
 - Если в ходе работы над документом его текст и структура изменялись, то оглавление документа нужно обновить. Для этого нужно выполнить **Ссылки** → **Оглавление** → **Обновить таблицу**

5. Для создания предметного указателя по тексту документа пометьте элементы предметного указателя в документе, для чего, выделив слово, выберите в меню **Вставка** команду **Ссылка** → **Оглавление и указатели**. На вкладке **Указатель** щелкните кнопку **«Пометить»**. В раскрывшемся затем окне **Определение элемента указателя** щелкните в поле **Основной** и кнопку **«Пометить все»**, чтобы отметить все вхождения указанного текста в документе. Все отмеченные элементы указателя вставляются в виде полей {XE}, оформленных скрытым текстом. Если поля {XE} не видны на экране, нажмите кнопку **«Непечатаемые символы»** на панели инструментов **Стандартная**.
6. Не закрывая окна **Определение элемента указателя**, выполните просмотр документа и поиск других слов, включаемых в указатель. Выделив очередное слово, для включения его в указатель щелкните в поле **Основной** и кнопку **«Пометить все»**.
7. Завершив пометку всех слов, включаемых в указатель, переместите курсор в конец документа. Выберите в меню **Вставка** команду **Ссылка-Оглавление и указатели**, а затем - вкладку **Указатель**. Выбрав нужный вид указателя из списка **Вид**, щелкните кнопку **«ОК»** для вставки указателя.
8. Выбрав в меню **Файл** команду **Предварительный просмотр**, просмотрите, как будет выглядеть документ с созданными вами оглавлением и указателем на бумаге.
9. Выделив первые два абзаца документа, скопируйте их в буфер обмена и вставьте 5-6 раз после второго абзаца. После этого обновите оглавление документа, установив курсор в оглавление и щелкнув клавишу **F9**. Чтобы обновить не только номера страниц, но и включить новые элементы, в ответ на предложение о выборе режима обновления, выберите вариант **Обновить целиком**.
10. Завершите работу редактора текстов с сохранением файла под прежним именем.

Достаточный уровень

Задание №1. Создание оглавления

1. Скопируйте расположенный ниже текст, в ваш документ.



Начало копирования

Практическая работа №1

Работа с текстом.

Выделение текста.

Наберите текст:

Я изучаю Microsoft Office Word 2007!

Выделите слова Microsoft и Word

Ключ к заданию

В Microsoft Office Word 2007 для выделения текста или элементов таблицы можно использовать как мышь, так и клавиатуру. Можно также одновременно выделить текст или элементы, расположенные в различных местах. Выделение нескольких объектов производится при нажатой клавише Ctrl.

Работа с выделенным текстом.

- Скопируйте выделенный текст в буфер обмена.
- Вставьте содержимое буфера обмена в следующую строку.
- Выделите первую строку целиком и вырежьте её.
- Вставьте содержимое буфера 4 раза (каждый раз в новую строку).

Практическая работа №2

Использование графики для оформления документа.

Вставка декоративного текста.

Ключ к заданию

Для вставки декоративного текста воспользуйтесь командой WordArt в группе «Текст» Панели «Вставка». В раскрывающемся списке выберите понравившийся вам шаблон текста. Введите текст: Приглашение на свадьбу.

Практическая работа №3

Создание макета газетного листа или брошюры.

Поделите страницу на 3 раздела.
Второй раздел поделите на 3 колонки
Третий раздел поделите на 2 неравных колонки.
Вставьте текст и др. объекты



Конец копирования

2. Для скопированного текста надо создать оглавление.

Ключ к заданию:

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»). Можно также присвоить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста. Например, если выделен текст, к которому следует применить стиль основного заголовка, выберите в коллекции «Экспресс-стили» стиль с именем Заголовок 1.

- Примените стиль **Заголовок 1** к: Практическая работа №1
- Примените стиль **Заголовок 1** к: Практическая работа №2
- Примените стиль **Заголовок 1** к: Практическая работа №3
- Примените стиль **Заголовок 2** к: Работа с текстом.
- Примените стиль **Заголовок 2** к: Использование графики для оформления документа.
- Примените стиль **Заголовок 2** к: Создание макета газетного листа или брошюры.

Если элементами оглавления должны стать фрагменты текста, к которым не был применен стиль заголовка, то пометить такие фрагменты как элементы оглавления можно следующим образом.

- Выделить текст, который требуется включить в оглавление.
- На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выбрать команду **Добавить текст**.
- Выбрать уровень, к которому следует отнести выделенный текст, например **Уровень 1** для главного уровня оглавления.
- Примените эту процедуру к следующим фрагментам текста:
 - Выделение текста.
 - Вставка декоративного текста

У вас должно получиться:

Лабораторная работа №1

Работа с текстом.

Выделение текста.

Наберитетекст:

Я изучаю Microsoft Office Word 2007!

Выделите слова Microsoft и Word

Ключ к заданию

В Microsoft Office Word 2007 для выделения текста или элементов таблицы можно использовать как мыш, так и клавиатуру. Можно также одновременно выделить текст или элементы, расположенные в различных местах. Выделение нескольких объектов производится при нажатой клавише Ctrl.

Работа с выделенным текстом.

- Скопируйте выделенный текст в буфер обмена.
- Вставьте содержимое буфера обмена в следующую строку.
- Выделите первую строку целиком и вырежьте её.
- Вставьте содержимое буфера 4 раза (каждый раз в новую строку).

Лабораторная работа №2

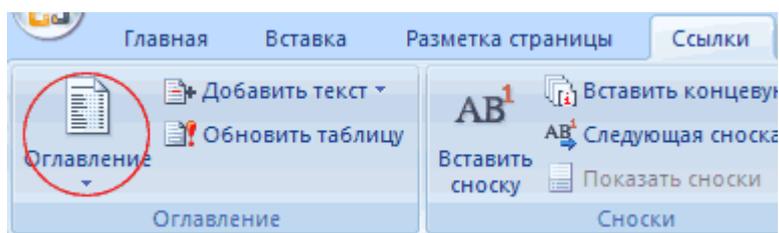
Использование графики для оформления документа.

Вставка декоративного текста.

Ключ к заданию

Для вставки декоративного текста воспользуйтесь командой WordArt в группе «Текст» Панели «Вставка». В раскрывающемся списке выберите понравившийся вам шаблон текста. Введите текст: Приглашение на свадьбу.

Создайте Автособираемое оглавление. (Вкладка -Ссылки, Группа - Оглавление, Команда - Оглавление)



Примечание: так как оглавление создается там, где находится курсор, проследите, чтобы курсор находился вверху страницы, перед текстом.

У вас должно получиться:

Оглавление	
Лабораторная работа №1	1
Работа с текстом.	1
Выделение текста	1
Лабораторная работа №2	1
Использование графики для оформления документа	1
Вставка декоративного текста.	1
Лабораторная работа №3	1
Создание макета газетного листа или брошюры.	1

3. Создайте новые страницы, чтобы каждая Практическая работа начиналась с новой страницы, а на первой странице было оглавление.

Ключ к заданию:

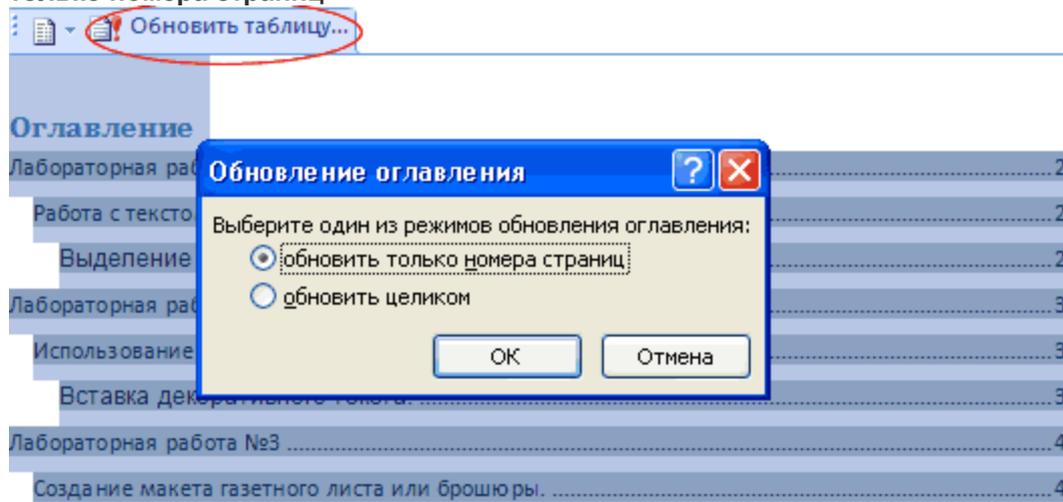
Воспользуйтесь вставкой разрыва страницы.

- Поставьте курсор перед заголовком Практическая работа №1.
- На вкладке «Вставка» в группе «Страницы» нажмите «разрыв страницы»
- Вставьте номера страниц

У вас должно получиться: 4 страницы, на первой - оглавление, на второй - 1 Практическая, на третьей - 2 Практическая и на четвертой - 3 Практическая.

4. Теперь нужно обновить оглавление

- Выделите созданное вами Оглавление, Нажмите **Обновить таблицу** и выберите **Обновить только номера страниц**



У вас должно получиться:

Оглавление

Лабораторная работа №1	2
Работа с текстом	2
Выделение текста	2
Лабораторная работа №2	3
Использование графики для оформления документа	3
Вставка декоративного текста	3
Лабораторная работа №3	4
Создание макета газетного листа или брошюры	4

5. Внесение изменений в оглавление.

- Передвиньте 3 лабораторную на следующую(5-ую) страницу.
- Щёлкните на вашем Оглавлении и нажмите «Обновить таблицу», Выберите режим «Обновить только номера страниц».

У вас должно получиться: В оглавлении 4 страница замениться на 5.

- На 4 странице вставьте слово **Схема**, и пометьте его стилем **Заголовок 1**. *Перед вставкой слова на страницу включите режим «Отобразить все знаки» (Ctrl+*), чтобы видеть , где находится разрыв страницы. Вставку надо сделать перед разрывом.*
- Снова сделайте обновление Оглавления, но теперь выберите режим «Обновить целиком».

6. Работа с оглавлением

- Активизируйте** оглавление (щёлкните в любом месте внутри оглавления).

При нажатой клавише **Ctrl**, нажмите на любой пункт оглавления. Если вы всё сделали правильно, вы попадёте на нужную страницу

Задание № 2. Создание сносок в тексте.

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.

7. Скопируйте в ваш документ следующий текст:

Когда говорят о знании, всегда предполагается, что оно должно быть *обоснованным* (выводимым). Аристотель связывал понятие знания (если не "фронезиса" и не "техне", то, во всяком случае, "эпистемы") с указанием оснований или причин: "Мы полагаем, что знаем каждую вещь безусловно, а не софистически, приводящим образом, когда полагаем, что знаем причину..." [1]. И Витгенштейн, размышляя о различиях в употреблении слов "вера" и "знание", писал, что "в зале суда никого не убедило бы простое заверение свидетеля: "Я знаю...". Должно быть показано, что свидетель был в состоянии знать" [2].

Аристотель. Вторая аналитика // Аристотель. Соч. в 4-х томах.– Т.2.– М.: Мысль, 1978.– С. 255-531.

Витгенштейн Л. О достоверности // Витгенштейн Л. Философские работы: Пер. с нем.– Ч.1.– М.: Гнозис, 1994.– С. 321-405.

8. В этом тексте есть две статических сноски [1] и [2]. Создайте вместо них концевые сноски.

- Поставьте курсор в то место в тексте, где должна находиться сноска, на панели «Ссылки» в Группе «сноски» нажмите «Вставить концевую сноску».
- Введите текст сноски.
- Дважды щелкните номер сноски для возврата к знаку сноски в документе

У вас должно получиться:

Когда говорят о знании, всегда предполагается, что оно должно быть обоснованным (выводимым). Аристотель связывал понятие знания (если не "фронезиса" и не "техне", то, во всяком случае, "эпистемы") с указанием оснований или причин: "Мы полагаем, что знаем каждую вещь безусловно, а не софистически, приводящим образом, когда полагаем, что знаем причину..."¹ И Витгенштейн, размышляя о различиях в употреблении слов "вера" и "знание", писал, что "в зале суда никого не убедило бы простое заверение свидетеля: "Я знаю...". Должно быть показано, что свидетель был в состоянии знать"²

¹Аристотель. Вторая аналитика // Аристотель. Соч. в 4-х томах.– Т.2.– М.: Мысль, 1978.– С. 255-531.

²Витгенштейн Л. О достоверности // Витгенштейн Л. Философские работы: Пер. с нем.– Ч.1.– М.: Гнозис, 1994.– С. 321-405.

Если вы всё правильно сделали, при наведении мышки на значок сноски появиться окно с указанием источника. Список источников появиться в конце документа.

9. Создайте обычные сноски.

- Для этого снова скопируйте текст. Вместо источников вставьте комментарии. И повторите все заново, только вместо **вставки концевых сносок**, нажимайте - **Вставить сноску**.

Примечание: Поскольку концевые сноски означают конец документа, вставленный после них текст, будет восприниматься как концевая сноска, а не как текст. Чтобы создать обычные сноски в этом же документе, добавьте текст перед тем, для которого были сделаны концевые сноски.

У вас должно получиться:

Когда говорят о знании, всегда предполагается, что оно должно быть обоснованным (выводимым). Аристотель связывал понятие знания (если не "фронезиса" и не "техне", то, во всяком случае, "эпистемы") с указанием оснований или причин: "Мы полагаем, что знаем каждую вещь безусловно, а не софистически, привходящим образом, когда полагаем, что знаем причину..."¹. И Витгенштейн, размышляя о различиях в употреблении слов "вера" и "знание", писал, что "в зале суда никого не убедило бы простое заверение свидетеля: "Я знаю...". Должно быть показано, что свидетель был в состоянии знать".²

¹ Первый комментарий (любой текст)

² Второй комментарий

Обчные сноски создаются в конце текущей страницы, а концевые - в конце документа

Задание № 3. Создание списка литературы

Список литературы — это список литературных источников, на которые пользователь ссылается либо которые цитирует при создании документа. Обычно список литературы размещается в конце документа. В Microsoft Office Word 2007 предусмотрена возможность автоматического создания списка литературы с использованием тех сведений о литературном источнике, приведенных в документе.

Если литературный источник используется в документе впервые, сведения об этом источнике сохраняются в компьютере, чтобы в дальнейшем их можно было найти и использовать.

При добавлении к документу новой цитаты создается также новый литературный источник, который будет отображаться в списке литературы.

10. Скопируйте в свой документ следующий текст:

Начало копирования

Юмористическая ситуация неожиданно возникает и тогда, когда определение системы как произвольной вещи, на которой выполняется некоторое отношение с заранее предполагаемым свойством [1], подменяется представлением, будто система есть произвольная вещь, на которой выполняется фиксированное отношение с фиксированным свойством:

В оперном театре Рабинович толкает соседа в бок:

...

– Так я и знал. Его обязательно убьют...[2]

1. Уёмов А.И. Системный подход и общая теория систем. – М.: Мысль 1978. – 272 с.

2. Анекдоты от одесситов / Сост. Василий Котов. – Одесса: Оптимум, 2003. – 352 с.

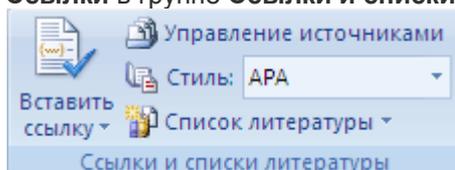
Конец копирования

Примечание: при вставке сохраните только текст(воспользуйтесь смарт тегом).

- Вместо [1] и [2] вставьте ссылки на книги Уёмова и Котова

Ключ к заданию:

3. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** щелкните стрелку рядом с коман-



дой **Стиль**.

4. Выберите стиль, который следует применить к цитате и литературному источнику. Например, если выбрать стиль **ISO 690 цифровая ссылка**, ваш список будет нумерованным.
5. Щелкните место в конце предложения или выражения, которое будет использовано в качестве ссылки.
6. На вкладке Ссылки в группе **Ссылки и списки литературы** выберите команду **Вставить ссылку**.
7. Чтобы добавить сведения о литературном источнике, выберите команду **Добавить новый источник**.
Например, литературным источником может быть книга, отчет или веб-узел.
8. Введите библиографические сведения об этом литературном источнике.
9. Поставьте курсор в конец документа
10. Вставьте список литературы.

У вас должно получиться:

Юмористическая ситуация неожиданно возникает и тогда, когда определение системы как произвольной вещи, на которой выполняется некоторое отношение с заранее предполагаемым свойством, (1) подменяется представлением, будто система есть произвольная вещь, на которой выполняется фиксированное отношение с фиксированным свойством:

В оперном театре Рабинович толкает соседа в бок:

...

– Так я и знал. Его обязательно убьют (2)

Список литературы

1. Уёмов, А. И. *Системный подход и общая теория систем*. Москва : "Мысль", 1978.
2. Василий Котов. *Анекдоты от одесситов*. Одесса : Оптимум, 2003.