

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра полиграфических производств

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ТЕКСТАМИ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MICROSOFT WORD 2010

**Лабораторные работы по дисциплине «Полиграфия»
для студентов специальностей 1-47 01 01 «Издательское дело»,
1-47 02 01 «Технология полиграфических производств»,
1-36 06 01 «Полиграфическое оборудование
и системы обработки информации»**

Минск 2013

УДК 004.91(076.5)
ББК 37.8я73
Т38

Автор-составитель
Н. Б. Каледина

Рецензент:

кандидат технических наук, доцент, заведующий кафедрой
полиграфического оборудования и систем обработки информации
УО «Белорусский государственный технологический университет»
М. С. Шмаков

**Технология работы с текстами в текстовом процессоре
Т38 Microsoft Word 2010** : лабораторные работы по дисциплине
«Полиграфика» для специальностей 1-47 01 01 «Издательское
дело», 1-47 02 01 «Технология полиграфических производств»,
1-36 06 01 «Полиграфическое оборудование и системы обра-
ботки информации» / авт.-сост. Н. Б. Каледина. – Минск : БГТУ,
2013. – 69 с.

ISBN 978-985-530-261-3.

Издание посвящено изучению издательских возможностей профес-
сиональной программы — текстового процессора Microsoft Word, тех-
нологии работы по созданию и оформлению печатных изданий в его
среде. Особое внимание уделяется полиграфической терминологии,
правилам набора и верстки различных типов текста, рекомендациям
выбора шрифтов, размеров структурных элементов и других парамет-
ров для оформления издания. Лабораторные работы наполнены разьяс-
нениями, указаниями и практическими примерами, которые помогут
изучить технологию использования Microsoft Word.

УДК 004.91(076.5)
ББК 37.8я73

ISBN 978-985-530-261-3 © УО «Белорусский государственный
технологический университет», 2013

ПРЕДИСЛОВИЕ

Основной задачей лабораторных занятий по дисциплине «Полиграфика» является создание грамотной издательской продукции согласно правилам компьютерного набора и верстки, оформления печатных изданий в соответствии с рекомендациями выбора шрифтов и других параметров текстовой информации.

Каждая лабораторная работа содержит задания различной сложности и объема, контрольные вопросы по изученной теме. Задания, отмеченные звездочкой, предназначены для самостоятельного выполнения студентом. Файлы, необходимые для выполнения заданий, расположены в папке ПОЛИГРАФИКА ЗАДАНИЯ WORD 2010. Краткие теоретические сведения знакомят с приемами работы в процессоре Microsoft Word 2010.

Данное пособие содержит 9 лабораторных работ. В первой лабораторной работе происходит знакомство с программой, рассматривается ее интерфейс и его настройка. Во второй работе изучаются приемы редактирования текста документа. Третья работа посвящена возможностям шрифтового оформления текстовой информации. В четвертой лабораторной работе приводятся приемы создания, форматирования и редактирования списков перечисления. В пятой лабораторной работе — основные элементы таблицы, способы создания, форматирования и редактирования таблиц, возможности вычислений в таблицах, изучаются правила набора и верстки таблиц. Шестая лабораторная работа знакомит с правилами набора математических формул и созданием формул с помощью специального редактора формул Microsoft Equation 3.0. В седьмой работе рассматриваются элементы страницы издания. В восьмой лабораторной работе изучаются возможности использования шаблонов, а в девятой — приемы создания однотипных документов путем слияния, структуры сложного документа, его оглавления, предметного указателя, перечня рисунков.

Обязательные условия выполнения лабораторных работ:

– предварительное ознакомление студента с теоретическими сведениями, приведенными в электронном конспекте лекций, а также в рекомендуемой в издании литературе;

– выполнение работы в соответствии с пошаговыми инструкциями и рекомендациями преподавателя;

– защита лабораторной работы, которая включает в себя выполнение тестовых заданий с помощью компьютерной тестовой программы MyTestX, а также устные ответы на контрольные вопросы.

Лабораторная работа № 1

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА MICROSOFT WORD И ЕГО НАСТРОЙКА

Продолжительность работы: 2 часа

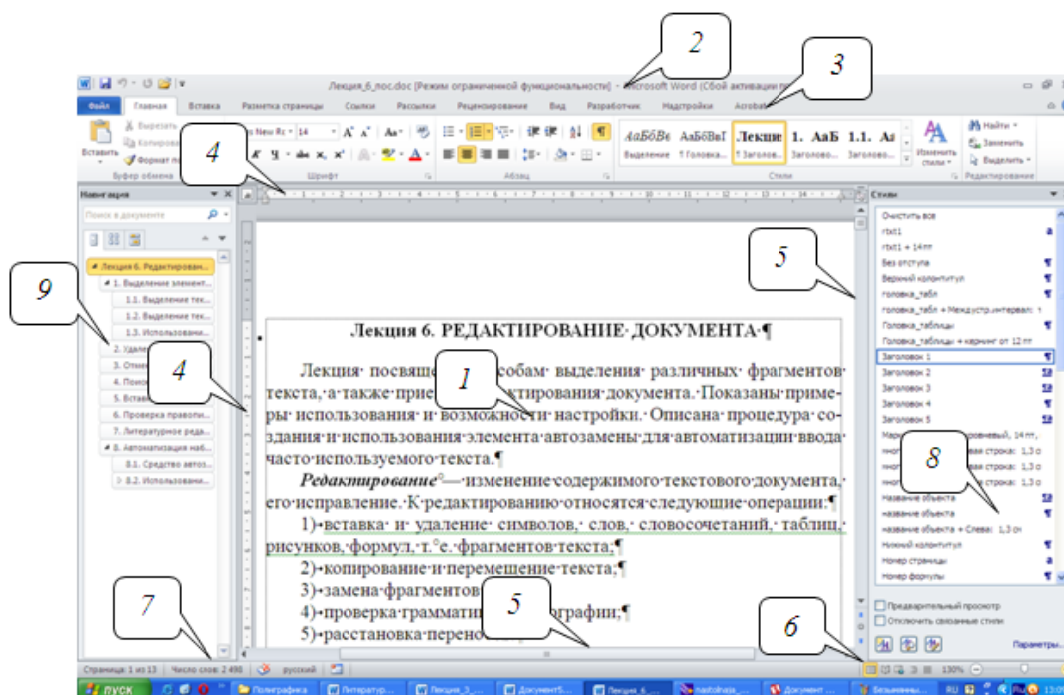
Цель работы: изучить основные элементы рабочей среды Word, назначение клавиш клавиатуры; получить первоначальные навыки работы в текстовом процессоре Word; сформировать навыки набора текста согласно правилам набора и верстки.

Краткие теоретические сведения

1. Основные элементы интерфейса Microsoft Word

Запуск программы Microsoft Word осуществляется с помощью кнопки ПУСК из списка программ.

После запуска программы появляется главное окно программы, которое отображено на рисунке. Назначение основных элементов окна приведено в табл. 1.1.



Окно рабочей среды Word:

1 — окно документа; 2 — строка заголовка; 3 — лента; 4 — линейки;
5 — полосы прокрутки; 6 — кнопки для изменения режима просмотра документа; 7 — строка состояния; 8 — область задач; 9 — область навигации

Таблица 1.1

Назначение элементов окна рабочей среды Word (см. рисунок)

Название элемента окна	Назначение
Окно документа (1)	Рабочая область для ввода, редактирования и форматирования текста
Строка заголовка (2)	Отображает название программы и имя обрабатываемого в данный момент файла. Слева на данной строке находится панель быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям
Лента (3)	Содержит элементы управления и команды программы, которые сгруппированы в логические группы, называемые вкладками
Линейки (4)	Позволяют отслеживать и устанавливать поля, абзацные отступы, размеры ячеек таблиц и т. д.
Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки (5)	Позволяет быстро просматривать разные области документа
Кнопки для изменения режима просмотра документа (6)	Нажатие кнопки изменяет режим просмотра документа
Строка состояния (7)	Содержит информацию о текущем документе
Область задач (8)	Представляет собой окно, где собраны все инструменты, которые чаще всего нужны пользователю
Область навигации (9)	Позволяет отображать заголовки документа (схему документа), эскизы страниц, а также производить поиск в документе




2. Настройка интерфейса программы

Для настройки интерфейса программы используются вкладка ВИД и диалоговое окно ПАРАМЕТРЫ WORD (вкладка ФАЙЛ – ПАРАМЕТРЫ). Основные настройки программы приведены в табл. 1.2.

Таблица 1.2

Настройка интерфейса Word

Изменяемый параметр	Действие
Настройка панели быстрого доступа	Окно ПАРАМЕТРЫ WORD – раздел ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА
Настройка ленты	Окно ПАРАМЕТРЫ WORD – раздел НАСТРОЙКА ЛЕНТЫ
Отображение/скрытие вкладки РАЗРАБОТЧИК	Окно ПАРАМЕТРЫ WORD – раздел НАСТРОЙКА ЛЕНТЫ – флажок РАЗРАБОТЧИК


Изменяемый параметр	Действие
Отображение/скрытие полос прокрутки	Окно ПАРАМЕТРЫ WORD – раздел ДОПОЛНИТЕЛЬНО – область ЭКРАН – флажки ПОКАЗЫВАТЬ ГОРИЗОНТАЛЬНУЮ/ВЕРТИКАЛЬНУЮ ПОЛОСУ ПРОКРУТКИ
Отображение границ набираемого текста	Окно ПАРАМЕТРЫ WORD – раздел ДОПОЛНИТЕЛЬНО – область ПОКАЗЫВАТЬ СОДЕРЖИМОЕ ДОКУМЕНТА – флажок ПОКАЗЫВАТЬ ГРАНИЦЫ ТЕКСТА
Отображение границ полей страницы	Окно ПАРАМЕТРЫ WORD – раздел ДОПОЛНИТЕЛЬНО – область ПОКАЗЫВАТЬ СОДЕРЖИМОЕ ДОКУМЕНТА – флажок ПОКАЗЫВАТЬ ОБРЕЗНЫЕ МЕТКИ
Отображение/скрытие мини-панели инструментов	Окно ПАРАМЕТРЫ WORD – раздел ОБЩИЕ – область ПАРАМЕТРЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА – ПОКАЗЫВАТЬ МИНИ-ПАНЕЛЬ ПРИ ВЫДЕЛЕНИИ
Отображение непечатаемых символов	Окно ПАРАМЕТРЫ WORD – раздел ЭКРАН – область ВСЕГДА ПОКАЗЫВАТЬ ЭТИ ЗНАКИ ФОРМАТИРОВАНИЯ НА ЭКРАНЕ Или вкладка ГЛАВНАЯ – группа АБЗАЦ – кнопка ОТОБРАЗИТЬ ВСЕ ЗНАКИ 
Настройка строки состояния	Контекстное меню строки состояния
Включение/выключение линеек	ВИД – флажок ЛИНЕЙКА
Изменение масштаба просмотра документа	Вкладка ВИД – группа МАСШТАБ Или бегунок МАСШТАБ в строке состояния 
Изменение режима просмотра документа	Кнопки строки состояния 

Содержание работы

Задание 1. Установите режим разметки страницы. Выведите на экран горизонтальную и вертикальную линейки. Ознакомьтесь с разделом ДОПОЛНИТЕЛЬНО диалогового окна ПАРАМЕТРЫ WORD. Обозначьте границы текста и границы полей страницы. Включите режим отображения непечатаемых символов с помощью соответствующей кнопки группы АБЗАЦ, расположенной на вкладке ГЛАВНАЯ. В результате на экране появляются различные служебные символы (пробелы, неразрывные пробелы, знаки табуляции и т. д.). Включите режим отображения непечатаемых знаков.

Откройте раздел ЭКРАН диалогового окна ПАРАМЕТРЫ WORD. В области ВСЕГДА ПОКАЗЫВАТЬ ЭТИ ЗНАКИ ФОРМАТИРОВАНИЯ НА ЭКРАНЕ снимите флажок ПОКАЗЫВАТЬ ВСЕ ЗНАКИ ФОРМАТИРОВАНИЯ и установите флажок ЗНАКИ АБЗАЦЕВ. Закройте окно с помощью кнопки ОК. Обратите внимание на то, что, несмотря на выключенный режим отображения непечатаемых знаков, знаки абзацев присутствуют на экране.

Ознакомьтесь с правилами набора и верстки, которые приведены в электронном конспекте лекций по дисциплине «Полиграфия» в п. 4 лекции 4. Включите режим отображения непечатаемых знаков. Наберите нижеследующий текст, соблюдая правила набора и верстки. При наборе слов прописными буквами фиксируйте верхний регистр. Проследите, чтобы между словами был только один символ пробела, а знаки препинания не отбивались от предыдущих слов. Нажатие клавиши Enter используйте только для завершения абзацев. Для вставки специальных символов используйте диалоговое окно СИМВОЛ (вкладка ВСТАВКА – группа СИМВОЛЫ – список СИМВОЛ – команда ДРУГИЕ СИМВОЛЫ). Греческие буквы, штрих, знак градуса и др. можно найти в гарнитуре Symbol.

Сохраните данный текст под названием ЦИКЛ КАРНО в папке своей группы и подгруппы. Для этого нажмите кнопку СОХРАНИТЬ на панели быстрого доступа. В открывшемся диалоговом окне СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА в раскрывающемся списке ПАПКА выберите диск D, затем нажмите кнопку СОЗДАТЬ ПАПКУ  и наберите номер своей группы и подгруппы, например ИДиП_4_1. Рекомендуются для каждой лабораторной работы дополнительно создать папку с номером лабораторной работы, например ЛР1. После создания папок в поле ИМЯ ФАЙЛА наберите ЦИКЛ КАРНО, нажмите кнопку СОХРАНИТЬ.

Текст к заданию 1

§ 8. Цикл Карно

Циклом Карно называется круговой процесс (рис. 2.8.1), состоящий из двух изотерм (1–1' и 2–2') и двух адиабат (1–2 и 1'–2').

Задача № 1

Воздух в комнате объема V нагревается на $5\text{ }^{\circ}\text{C}$. Какой объем воды должен пройти через радиатор? Известно, что вода охлаждается на $10\text{ }^{\circ}\text{C}$, а потери тепла составляют 50%. Удельная теплоемкость воздуха $\approx 1000\text{ Дж}/(\text{кг}\cdot\text{K})$, значение плотности ρ для воздуха и воды приведены в табл. 2.7.

Задача № 2

Нагреватель — источник энергии с постоянной температурой — получает 20 000 кал. тепла и 80% из них передает холодильнику.

Найти работу A , совершаемую машиной, и КПД цикла η .

Ответ: $\eta = 20\%$, $A \approx 1,7$ кДж.

Задание 2. Ознакомьтесь с составом раздела НАСТРОЙКА ЛЕНТЫ диалогового окна ПАРАМЕТРЫ WORD (вкладка ФАЙЛ – ПАРАМЕТРЫ).

Отобразите в окне приложения вкладку РАЗРАБОТЧИК.

Создайте новую группу команд под названием ОТСТУПЫ АБЗАЦЕВ на вкладке ГЛАВНАЯ, добавив в эту группу команды ДО и ПОСЛЕ. Для этого следует использовать раздел НАСТРОЙКА ЛЕНТЫ диалогового окна ПАРАМЕТРЫ WORD. Установите данную группу после группы АБЗАЦ с помощью буксировки.

Добавьте на панель быстрого доступа команды СОЗДАТЬ, ОТКРЫТЬ, ШРИФТ... для открытия диалогового окна ШРИФТ. Расположите панель быстрого доступа под лентой. Восстановите настройки панели быстрого доступа, используемые по умолчанию.

Отключите отображение линеек, полос прокрутки. Верните отображение линеек, полос прокрутки.

Выключите отображение мини-панели.

Включите в строку состояния данные о номере строки и столбца.

Установите масштаб отображения текста, равный 150%. Ознакомьтесь с диалоговым окном МАСШТАБ. Задайте отображение сразу четырех страниц, меняя масштаб и следя за образцом. Закройте окно кнопкой ОК. С помощью вкладки ВИД установите масштаб по ширине страницы.

Задание 3. Наберите нижеследующий текст, соблюдая правила набора и верстки, и сохраните его под названием ОФОРМЛЕНИЕ в своей папке.

Текст к заданию 3

ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОСЫ

Гарнитура шрифта

Алфавит, в рисунке букв которого несколько графических признаков совпадают между собой, называется гарнитурой. Определяющими для гарнитуры могут быть один-два признака (характер засечек, отношение толщины основного штриха к дополнительному и т. д.).

Гарнитуры с засечками легче воспринимаются и способствуют лучшему пониманию прочитанного. Поэтому вся художественная литература набрана гарнитурами с засечками. Гарнитуры без засечек имеют более простой вид. Они, как правило, используются в заголовках для их выделения и в небольших по объему текстах.

Кегль шрифта

Кегль — вертикальный размер шрифта, который определяется расстоянием между верхним выносным и нижним выносным элементами. Здесь же учитываются и заплечики — небольшой зазор над верхним и под нижним выносными элементами. Понятие досталось нам «в наследство» от металлических литер. Кегль примерно равен высоте прописной буквы.

Кегль шрифта устанавливаются и указывают в пунктах (пт). Один пункт равен 1/72 дюйма (0,376 мм во французской системе и 0,353 мм в англо-американской системе). В компьютерных программах верстки используется англо-американская система.

Задание 4. Ознакомьтесь с назначением клавиш клавиатуры и их сочетанием, приведенном в электронном конспекте лекций по дисциплине «Полиграфия» в п. 2 лекции 4.

Потренируйтесь перемещать текстовый курсор с помощью мыши, обращая внимание на информацию в строке состояния.

Изучите работу клавиш перемещения курсора. Изучите функции этих же клавиш при одновременном нажатии клавиши Ctrl.

Задание 5. Откройте документ ЛР1 Word ВАРИАНТ 1 или ЛР1 Word ВАРИАНТ 2 в соответствии с указанным преподавателем вариантом задания. Для этого выполните двойной щелчок мышью на ярлыке СЕРВЕР на рабочем столе компьютера, выберите Student, а затем ПОЛИГРАФИКА\ЛАБОРАТОРНЫЕ\ПОЛИГРАФИКА ЗАДАНИЯ WORD 2010. Сохраните документ в свою папку с помощью команды вкладки ФАЙЛ – СОХРАНИТЬ КАК. Исправьте в тексте документа ошибки правил набора.

Контрольные вопросы

1. Как открыть какую-либо вкладку ленты с помощью клавиатуры? Каким образом можно перемещаться по вкладкам ленты с помощью клавиатуры?

2. Как выполнить команду? Приведите 2 способа: с помощью ленты и клавиатуры.
3. Что включает в себя настройка экрана рабочей среды Word?
4. Какие изменения можно вносить в состав и размещение элементов окна процессора?
5. Для чего предназначена линейка? В каких режимах просмотра она может быть отображена? Как включить/выключить отображение линеек в окне документа?
6. Что такое полосы прокрутки? Для чего они предназначены? Как отключить отображение полос прокрутки?
7. Расскажите о назначении кнопок на горизонтальной и вертикальной полосе прокрутки.
8. Что произойдет при щелчке мышью между бегунком и стрелкой, направленной вверх на вертикальной полосе прокрутки?
9. Как добавить, переместить или удалить кнопку на какую-либо вкладку ленты?
10. Каким образом можно восстановить исходный набор элементов какой-либо вкладки ленты?
11. Как включить отображение всплывающей подсказки при указании на элемент управления вкладки ленты?
12. Какие режимы просмотра документа вы знаете? Для чего они используются? Чем отличаются?
13. Как включить режим разметки страницы и установить границы текста для полосы набора?
14. Каким образом можно отобразить границы полей страницы (обрезные метки)?
15. Какие непечатаемые знаки используются в Word и как они отображаются на экране?
16. Как включить/выключить отображение непечатаемых знаков?
17. Что такое режим вставки, режим замены, используемых при наборе текста? Как перейти из одного режима в другой (2 способа)?
18. Для чего служит клавиша пробела? Как поставить неразрывный пробел? Короткое тире? Длинное тире?
19. Для чего используются функциональные клавиши F1, F8, F9?
20. Назначение клавиш Ctrl+→, Ctrl+←, Ctrl+↑, Ctrl+↓, PgUp, PgDn, Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDn, End, Home, Ctrl+End, Ctrl+Home.
21. Как переместить курсор на один экран вверх? На один экран вниз? На один абзац вверх? На один абзац вниз?
22. Как переместить курсор в начало строки? В конец строки? В начало документа? В конец документа?

Лабораторная работа № 2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Продолжительность работы: 4 часа

Цель работы: научиться основным операциям редактирования текста: выделению фрагментов текста, их перемещению, копированию, удалению; получить навыки поиска и замены фрагментов текста, использования стандартных блоков и автозамены.

Краткие теоретические сведения

Редактирование (от латинского слова *redactus* — приведенный в порядок) — изменение содержимого текстового документа, его исправление, при котором оценивается языковая и стилистическая грамотность текста, осуществляется проверка логики изложения материала, обоснованности выводов, стройности построения композиции произведения и т. д. Подробные теоретические сведения по редактированию документа даны в лекции 6 электронного конспекта.

1. Выделение элементов текста

Прежде чем начать выполнять какие-либо действия с текстом (удалить, скопировать, переместить, изменить шрифт и т. д.), часто требуется предварительно его выделить. Выделенный фрагмент заменяется вновь введенным текстом.

Для выделения фрагментов текста с помощью клавиатуры используются сочетания клавиш для перемещения курсора при дополнительно нажатой клавише Shift. Для отмены выделения используется щелчок мышью в любом месте документа. В режиме расширенного выделения комбинации клавиш можно использовать без нажатия клавиши Shift. Чтобы перейти в этот режим, следует нажать клавишу F8. Отмена режима осуществляется нажатием клавиши Esc.

Наиболее используемые способы выделения некоторых фрагментов текста приведены в таблице.

Наиболее используемые способы выделения элементов текста

Элемент текста	Действия
Слово	Двойной щелчок мышью на слове. Одно нажатие клавиши F8 в расширенном режиме

Элемент текста	Действия
Несколько слов	Текстовый курсор находится на первом слове, щелчок на последнем слове с нажатой клавишей Shift. Выделяется первое слово, нажимается клавиша Ctrl и выделяется каждое последующее слово. Действие клавиш Shift и Ctrl распространяется и на другие фрагменты текста
Строка	Щелчок на полосе выделения напротив строки
Несколько строк	Указатель передвигается по полосе выделения напротив нужных строк при нажатой кнопке мыши
Предложение	Щелчок на предложении с одновременно нажатой клавишей Ctrl. Нажатие клавиши F8 два раза в расширенном режиме
Абзац	Тройной щелчок на абзаце или двойной щелчок на полосе выделения напротив него. Нажатие клавиши F8 три раза в расширенном режиме
Произвольная прямоугольная область	Указатель мыши передвигается от первого до последнего символа прямоугольной области с одновременно нажатой клавишей Alt
Страница	Вкладка ГЛАВНАЯ – группа РЕДАКТИРОВАНИЕ – меню НАЙТИ – команда ПЕРЕЙТИ. В открывшемся окне на вкладке ПЕРЕЙТИ вводится команда \page и выбирается кнопка ПЕРЕЙТИ
Весь текст	Щелчок на полосе выделения с одновременно нажатой клавишей Ctrl. Ctrl+A (при английской раскладке). Нажатие клавиши F8 четыре раза в расширенном режиме
Выделение текста, имеющего формат того текста, на котором установлен текстовый курсор	Вкладка ГЛАВНАЯ – группа РЕДАКТИРОВАНИЕ – меню ВЫДЕЛИТЬ – ВЫДЕЛИТЬ ТЕКСТ, ИМЕЮЩИЙ ТАКОЙ ЖЕ ФОРМАТ
Выделение большого фрагмента текста	Курсор устанавливается в место, с которого начинается выделение текста, указатель мыши перемещается в конечную точку; нажимается клавиша Shift и, не отпуская ее, выполняется щелчок левой кнопкой мыши

2. Удаление, копирование и перемещение фрагментов текста

Для удаления выделенного текста используется клавиша Del.

С помощью команд **ВЫРЕЗАТЬ**, **КОПИРОВАТЬ** и **ВСТАВИТЬ** можно перемещать или копировать выделенные участки текста. Если текст вырезается, он удаляется из документа и помещается в **буфер обмена**, а если копируется, то остается в документе, а в буфер поме-

щается копия. Обычно поочередно используются две команды: **ВЫРЕЗАТЬ – ВСТАВИТЬ** и **КОПИРОВАТЬ – ВСТАВИТЬ**. Перед выбором команды **ВСТАВИТЬ** следует в нужном месте установить текстовый курсор.

Воспользоваться этими командами можно с помощью:

1) команд **ВЫРЕЗАТЬ**, **КОПИРОВАТЬ**, **ВСТАВИТЬ** вкладки **ГЛАВНАЯ**;

2) одноименных команд контекстного меню, открывающегося щелчком правой кнопкой мыши по выделенному тексту;


3) сочетания клавиш: **Ctrl+X** (**ВЫРЕЗАТЬ**), **Ctrl+C** (**КОПИРОВАТЬ**), **Ctrl+V** (**ВСТАВИТЬ**).

По умолчанию программа вставляет тот объект, который был занесен в буфер последним, однако область задач **БУФЕР ОБМЕНА** (на вкладке **ГЛАВНАЯ** кнопка группы **БУФЕР ОБМЕНА**) позволяет пользователю выбрать объект для вставки самостоятельно. Для этого достаточно щелкнуть по нему мышью в данной области задач.

При вставке объектов из других приложений удобно пользоваться командой **СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА** раскрывающегося меню **ВСТАВИТЬ**.

Если в разделе **ДОПОЛНИТЕЛЬНО** диалогового окна **ПАРАМЕТРЫ WORD** установлен флажок **РАЗРЕШИТЬ ПЕРЕТАСКИВАНИЕ ТЕКСТА**, то можно перемещать и копировать текст с помощью *техники буксировки*. В этом случае выделенный объект не помещается в буфер обмена. Для перемещения нажимается левая кнопка мыши (указатель мыши должен находиться над выделенным фрагментом) и, не отпуская ее, текст буксируется на новое место. При отпускании кнопки мыши текст появится в том месте, где находился указатель. Для копирования выполняются аналогичные действия, только при буксировке удерживается нажатой клавиша **Ctrl**.

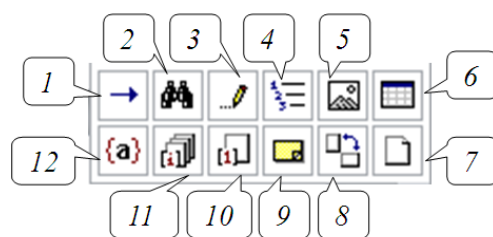
3. Переход, поиск и замена

Для быстрого поиска рисунка, таблицы и т. п. и перехода к ним используется меню кнопки **ВЫБОР ОБЪЕКТА ПЕРЕХОДА**  (см. рисунок), которая расположена на вертикальной полосе прокрутки.

Абсолютное (например, страница 3, таблица 4) или относительное положение объекта, которое отсчитывается от положения курсора (+3, -3), указывается на вкладке **ПЕРЕЙТИ** диалогового

окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ (вкладка ГЛАВНАЯ – раскрывающееся меню НАЙТИ).

Поиск можно осуществлять с помощью панели НАВИГАЦИЯ (Ctrl+F) и вкладки НАЙТИ диалогового окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ (вкладка ГЛАВНАЯ – группа РЕДАКТИРОВАНИЕ – НАЙТИ – команда РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК). Для поиска текста с помощью панели навигации его нужно ввести в поле ПОИСК В ДОКУМЕНТЕ. Результаты можно просмотреть с помощью стрелок СЛЕДУЮЩИЙ РЕЗУЛЬТАТ ПОИСКА и ПРЕДЫДУЩИЙ РЕЗУЛЬТАТ ПОИСКА.



Меню выбора объекта перехода:

- 1 — открытие окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ на вкладке ПЕРЕЙТИ;
- 2 — открытие окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ на вкладке НАЙТИ;
- 3 — переход к исправлению; 4 — переход к заголовку; 5 — переход к рисунку;
- 6 — переход к таблице; 7 — переход к следующей/предыдущей странице;
- 8 — переход к следующему/предыдущему разделу документа;
- 9 — переход к примечанию; 10 — переход к сноске;
- 11 — переход к конечной сноске; 12 — переход к полю

Для замены текста, элементов форматирования, специальных символов и т. д. используется вкладка ЗАМЕНИТЬ диалогового окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ (Ctrl+N, вкладка ГЛАВНАЯ – группа РЕДАКТИРОВАНИЕ – ЗАМЕНИТЬ).

Расширенные возможности поиска и замены текста доступны в дополнительной части диалогового окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ, которая отрывается с помощью нажатия кнопки БОЛЬШЕ.

Многие задачи поиска и замены можно автоматизировать, используя шаблон, который представляет сочетание символов и подстановочных знаков. Для применения шаблона должен быть установлен флажок ПОДСТАНОВОЧНЫЕ ЗНАКИ в дополнительной части окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ. Подстановочный знак можно выбрать из списка СПЕЦИАЛЬНЫЙ или ввести его непосредственно с клавиатуры в поле НАЙТИ. Примеры использования подстановочных знаков приведены в п. 6.5 лекции 6 в электронном конспекте лекций.

4. Средство автозамены

Для автоматического обнаружения и исправления опечаток, исправления наиболее распространенных ошибок правописания и неправильного использования прописных и строчных букв можно использовать средство АВТОЗАМЕНА. При наборе после ввода имени элемента автозамены и нажатия клавиши Space или Enter появляется полный текст, рисунки, таблицы, специальные символы или значки этого элемента автозамены.

Для добавления элемента в список элементов автозамены:

- 1) выделяется фрагмент текста, таблица, рисунок;
- 2) открывается окно автозамены (вкладка ФАЙЛ – ПАРАМЕТРЫ – ПРАВОПИСАНИЕ – ПАРАМЕТРЫ АВТОЗАМЕНЫ);
- 3) в поле ЗАМЕНИТЬ набирается имя элемента автозамены (аббревиатура);
- 4) нажимается кнопка ДОБАВИТЬ.

Аналогичным образом осуществляется замена или удаление элемента списка автозамены.

Специальный символ можно вставить путем его выделения в диалоговом окне СИМВОЛ и выбора кнопки АВТОЗАМЕНА.

5. Использование стандартных блоков

Стандартные блоки применяются для хранения часто используемого текста и графических объектов. В Word 2010 применяются встроенные и пользовательские стандартные блоки.

Для создания пользовательского стандартного блока выделяется фрагмент документа, нажимается сочетание клавиш Alt+F3. В появившемся диалоговом окне СОЗДАНИЕ НОВОГО СТАНДАРТНОГО БЛОКА устанавливаются необходимые параметры. Стандартный блок можно вставить в документ несколькими способами:

- 1) набрать имя блока и нажать клавишу F3;
- 2) найти имя блока в коллекции ЭКСПРЕСС-БЛОКИ (вкладка ВСТАВКА – группа ТЕКСТ – ЭКСПРЕСС-БЛОКИ).

Содержание работы

Задание 1. Введите нижеследующий текст. Потренируйтесь выделять фрагменты текста разными способами. Сохраните текст с именем РЕДАКТОР.

Текст к заданию 1

Изучаемый редактор является одной из лучших программ для текстовой обработки.

Редактор позволяет реализовать полный цикл работ по подготовке статей и книг, включая ввод текста, таблиц, формул, оформление различными шрифтами, использование колонтитулов, скрытых комментариев, контроль правописания, вставку в текст рисунков и элементов, созданных другими программами.

Задание 2. При выполнении задания слова и словосочетания вводите без кавычек. В документе РЕДАКТОР в конце текста наберите слово «Word». Выделите его и переместите с помощью мыши в первую строку текста за слово «редактор». Вновь выделите это слово и скопируйте его во второй абзац с помощью техники буксировки.

Наберите в конце текста «текстовый». Запишите его в буфер обмена и поместите перед словом «редактор» в каждом абзаце.

Установите курсор в первую строку после слова «Word» и наберите «для Windows». Скопируйте набранное словосочетание во второй абзац с помощью кнопки КОПИРОВАТЬ группы БУФЕР ОБМЕНА вкладки ГЛАВНАЯ.

С помощью сочетания клавиш создайте между абзацами строку из повторяющихся словосочетаний «Word для Windows», не набирая текст с клавиатуры. Выделите эту строку и, используя контекстное меню, скопируйте ее в конец документа.

Потренируйтесь отменять и восстанавливать команды как по одной, так и из списка кнопки ОТМЕНИТЬ/ВЕРНУТЬ.

Задание 3. Откройте файл ЛР2 ГЛАВА и добавьте в него информацию из файлов ЛР2 ИЗД_ВОЗМОЖНОСТИ Word, ЛР2 ХАРАКТЕРИСТИКА Word, ЛР2 ФУНКЦИИ Word *в логической последовательности*, используя буфер обмена. Для этого:

1) откройте область задач БУФЕР ОБМЕНА, нажав кнопку группы БУФЕР ОБМЕНА вкладки ГЛАВНАЯ;

2) скопируйте нужные участки текста из файлов ЛР2 ИЗД_ВОЗМОЖНОСТИ Word, ЛР2 ХАРАКТЕРИСТИКА Word, ЛР2 ФУНКЦИИ Word в буфер обмена в нужной последовательности;

3) в документе ГЛАВА нажмите кнопку ВСТАВИТЬ ВСЕ в области задач БУФЕР ОБМЕНА OFFICE.

Задание 4. Откройте файл под именем ЦИКЛ КАРНО из лабораторной работы № 1. Найдите и выделите сокращение КПД. Введите вместо сокращения текст «*коэффициент полезного действия*» (без кавычек). При замене следует учесть регистр написания символов и их начертание (курсив). Во всем набранном тексте замените знак % словом «*процентов*» (без кавычек). Сохраните результат с именем ЦИКЛ КАРНО 1.

Задание 5. Откройте файл ЛР2 Word ЗАДАНИЕ.rtf. Сохраните его в своей папке как документ программы Word.

Установите следующие поля страницы: верхнее поле — 15 мм, нижнее — 20 мм, правое — 10 мм, левое — 30 мм (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ – раскрывающаяся кнопка ПОЛЯ – команда НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ).

С помощью замены удалите мягкие переносы. Для этого в окне НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ на вкладке ЗАМЕНИТЬ нажмите кнопку БОЛЬШЕ. В дополнительной части окна выберите кнопку СПЕЦИАЛЬНЫЙ и из появившегося списка выберите МЯГКИЙ ПЕРЕНОС, при этом в поле ЗАМЕНИТЬ НА ничего не вводите.

Аналогичным образом удалите разрывы раздела.

С помощью того же окна замените пробелом разрывы строки (при включенном режиме непечатаемых знаков он отображается в виде ↵). Замените «·-·» на «°—·», «-·» на «—·» там, где необходимо это сделать по правилам набора (используйте кнопку ЗАМЕНИТЬ).

Задание 6*. Выделите в редактируемом тексте ЛР2 Word ЗАДАНИЕ.docx *курсивом* ключевые понятия (например, слово «валютные»). Для этого:

1) выделите в тексте нужное понятие и поместите его в буфер обмена;

2) откройте вкладку ЗАМЕНИТЬ диалогового окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ;

3) вставьте содержимое буфера обмена в строку НАЙТИ (Ctrl+V);

4) в строке ЗАМЕНИТЬ НА укажите формат шрифта *курсив*. Для этого нажмите кнопку БОЛЬШЕ, затем откройте список ФОРМАТ и выберите опцию ШРИФТ, в открывшемся диалоговом окне ШРИФТ на вкладке ШРИФТ в списке НАЧЕРТАНИЕ выберите параметр КУРСИВ;

5) нажмите кнопку ЗАМЕНИТЬ ВСЕ, чтобы отформатировать курсивом все упоминания данного понятия.

Осуществите поиск и замену формата для упоминания искомого понятия в других грамматических формах (валюта, валютного и т. п.), используя подстановочные знаки (табл. 6.3 п. 6.4 лекции 6) и выделите их полужирным курсивным начертанием.

Задание 7. Дополните список автозамен четырьмя новыми элементами, чтобы:

– при наборе с клавиатуры двух дефисов в тексте вводилось длинное типографское тире вместе с неразрывным пробелом слева и обычным пробелом справа;

– с помощью сочетания клавиш Alt+1 набиралось короткое тире;

– вместо «итд» — и^от.^од.;

– вместо ъ набирался специальный знак ➤ (гарнитура — Wingdings).

Продемонстрируйте вставку элементов автозамены в документ.

В список элементов автотекста занесите рисунок (вкладка ВСТАВКА – группа ТЕКСТ – ЭКСПРЕСС-БЛОКИ – АВТОТЕКСТ – СОХРАНИТЬ ВЫДЕЛЕННЫЙ ФРАГМЕНТ В КОЛЛЕКЦИЮ АВТОТЕКСТА). Продемонстрируйте его вставку, не используя вкладку ВСТАВКА. Удалите внесенные элементы автозамены и автотекста из соответствующих списков.

Задание 8. В документе ЛР2 Word ЗАДАНИЕ.docx установите язык проверки документа РУССКИЙ (вкладка РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ – группа ЯЗЫК – раскрывающаяся кнопка ЯЗЫК – ЯЗЫК ПРОВЕРКИ ПРАВОПИСАНИЯ).

Изучите возможности подбора синонимов в Word с помощью области задач СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (вкладка РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ – группа ПРАВОПИСАНИЕ – ТЕЗАУРУС).

Разрешите перенос слов в документе (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ – РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ – флажок АВТО).

Исправьте ошибки правил набора, а также орфографические и грамматические.

Задание 9*. В документе ЛР2 Word ЗАДАНИЕ.docx найдите в тексте рисунок, полученный в результате сканирования текста.

Отсканированное изображение представляет собой сплошной растр, который нельзя изменить в текстовом процессоре. Можно удалить растр сразу или нарисовать рисунок поверх растра, чтобы соблюдались пропорции, а затем удалить растр. Поэтому в окне рисунка создайте аналогичное изображение средствами редактора Word:

1) вкладка ВСТАВКА – группа ИЛЛЮСТРАЦИИ – кнопка ФИГУРЫ – СТРЕЛКА;

2) нарисуйте стрелки координатных осей;

3) нарисуйте линии графиков, выбрав инструмент ЛИНИЯ;

4) создайте подписи к графику с помощью команды НАРИСОВАТЬ НАДПИСЬ кнопки НАДПИСЬ группы ТЕКСТ вкладки ВСТАВКА. Для того чтобы надпись отображалась без границ, выполните команду контекстной вкладки ФОРМАТ. На данной вкладке в группе СТИЛИ НАДПИСЕЙ удалите цвет заливки и цвет линии рамки надписи;

5) скопируйте полученную надпись, удерживая нажатой клавишу Ctrl;

6) введите необходимые тексты надписей;

7) для создания вертикальных подписей осей поменяйте ориентацию текста кнопкой НАПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА группы ТЕКСТ.

Добавьте подпись к рисунку (вкладка ССЫЛКИ – ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ). В появившемся окне нажмите кнопку СОЗДАТЬ и наберите слово «Рис.». После чего закройте окно НАЗВАНИЕ, щелкнув мышью на кнопке ОК. Автоматически появится подпись под рисунком с его номером. Добавьте пояснительный текст к рисунку.

Контрольные вопросы

1. Как скопировать фрагмент текста без использования буфера обмена?

2. Можно ли отменить команду, если после ее выполнения уже проводились другие действия?

3. Каким образом можно включить автоматический перенос слов?

4. Как выделенный текст переместить в другой документ с помощью буфера обмена?

5. Как выделить слово (3 способа)?

6. Как выделить предложение (3 способа)?

7. Как выделить абзац (4 способа)?
8. Как быстро выделить строку (2 способа)?
9. Как выделить произвольную прямоугольную область?
10. Перечислите все способы копирования документа.
11. Как найти в большом документе место принудительного разрыва строки?
12. Как отменить принудительный разрыв страницы?
13. Как заменить по всему тексту дефис, ошибочно набранный вместо тире, на полиграфическое тире (текст может содержать и непосредственно дефисы)?
14. Как вставить содержимое буфера обмена в поле НАЙТИ диалогового окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ?
15. Каким образом составить текст из различных участков, расположенных в разных файлах?
16. Приведите все возможности средства автозамены.
17. Чем отличается автотекст от автозамены?
18. Какие необходимо выполнить действия, чтобы при наборе с клавиатуры символов «o*» в тексте появлялась греческая буква ω (омега)?
19. Как осуществить поиск фрагментов текста, оформленных полужирным начертанием?

Лабораторная работа № 3 ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Продолжительность работы: 4 часа

Цель работы: получить навыки шрифтового оформления текста; научиться использовать для оформления документов буквицу, экспресс-блоки, стили, обрамление и заливку для отдельных фрагментов текста.

Краткие теоретические сведения

Форматирование — изменение внешнего вида текста документа, его оформление. Чтобы работа по созданию нового документа была эффективной и успешной, рекомендуется выполнять ее последовательно — сначала ввести текст, а уже затем заниматься его форматированием. При выполнении форматирования различают операции по форматированию символов, форматированию абзацев, форматированию страниц документа (лекция 8).

Форматирование символов включает в себя изменение гарнитуры, начертания, кегля, цвета, выделение цветом, установку кернинга, изменение регистра, межсимвольного расстояния, смещения относительно базовой линии шрифта. К оформлению текста относится также создание буквицы. **Буквица** — большая буква в начале абзаца (высотой в несколько строк), оформленная отличным от основного текста образом.

К основным параметрам форматирования абзацев относятся:

1) отсутствие или наличие отступа/выступа первой строки (абзацного/обратного абзацного отступов). **Абзацный отступ** — это расстояние между начальной позицией первой строки и позицией начала остальных строк абзаца. **Обратный абзацный отступ** смещает текст вправо от первоначальной линии текста, при этом первая строка остается на месте;

2) **выключка** строк абзаца на странице — расположение строк абзаца по отношению к границам текста;

3) **интерлиньяж** — расстояние между базовыми линиями соседних строк абзаца по вертикали (от нижней границы строки до нижней границы соседней строки);

4) отступ границ абзаца от границ полей (изменение положения текста относительно левого и правого полей страницы). Если границы абзаца шире основного текста — это **выступ**, если уже — **втяжка**;

5) *отбивка* абзаца — расстояние от данного абзаца до соседних с ним абзацев;

6) оформление и заливка (цветовой фон).

Стили позволяют одним действием применить сразу набор параметров форматирования. Весь документ можно быстро отформатировать путем применения темы документа, которая представляет собой набор вариантов форматирования, включающих цветовую тему (набор цветов), тему шрифтов (набор шрифтов заголовков и основного текста) и тему эффектов (набор линий и заливок).

Для выполнения операций форматирования используются следующие средства:

1) вкладка ГЛАВНАЯ – группа ШРИФТ (форматирование символов);

2) вкладка ВСТАВКА – группа ТЕКСТ – раскрывающаяся кнопка БУКВИЦА (создание и оформление буквицы);

3) вкладка ГЛАВНАЯ – группа АБЗАЦ (форматирование абзаца);

4) вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа АБЗАЦ (форматирование абзаца);

5) горизонтальная линейка (форматирование абзаца);

6) вкладка ГЛАВНАЯ – группа АБЗАЦ – ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА (создание границ и заливки);

7) вкладка ГЛАВНАЯ – группа СТИЛИ (применение стилей);

8) вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ТЕМЫ (форматирование всего документа).

Содержание работы

Задание 1. Отключите отображение непечатаемых знаков, установите кегль 14 пт, введите предлагаемый ниже текст, устанавливая заданную гарнитуру перед каждым новым абзацем с помощью группы ШРИФТ вкладки ГЛАВНАЯ. Обратите внимание на отличие роста строчных символов для разных гарнитур. Сохраните документ под именем ГАРНИТУРЫ.

Текст к заданию 1

Это пример гарнитуры с засечками, ярко выраженным контрастом и плавными переходами между основными и дополнительными штрихами (Times New Roman).

Это шрифт без засечек и почти без контрастов (Arial).

Это пример малоконтрастной гарнитуры с засечками (Garamond).

Это пример брусковой гарнитуры с засечками прямоугольной формы и резкими переходами (CourierNew). Этот шрифт близок к рукописному (гарнитура Monotype Corsiva).

Задание 2. Включите отображение непечатаемых знаков. Откройте документ ОФОРМЛЕНИЕ из лабораторной работы № 1. В диалоговом окне АБЗАЦ установите параметры форматирования абзацев согласно табл. 3.1.

Таблица 3.1

Параметры форматирования абзацев

Тип текста	Выключка	Отбивки, пт	Интерлиньяж	Отступы, см
Заголовок (ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОСЫ)	По центру	Сверху — 7. Снизу — 0	Одинарный	Слева — 0. Справа — 0. Абзацный отступ — нет
Подзаголовки (Гарнитура шрифта, Кегль шрифта)	По левому краю	Сверху — 14. Снизу — 7	Минимум — 13 пт	Слева — 1,25. Справа — 0. Абзацный отступ — 1,5
Обычный текст	На формат	Сверху — 0. Снизу — 0	Точно — 13 пт	Слева — 0. Справа — 0. Абзацный отступ — 1,25

Задание 3. Наберите предлагаемый текст 12-м кеглем и отформатируйте его в соответствии с образцом, идущим ниже текста к заданию, используя группу ШРИФТ вкладки ГЛАВНАЯ, а также диалоговое окно ШРИФТ (Ctrl+D).

Приведенные в тексте эффекты оформите в виде нумерованного списка. Для этого выделите элементы списка (нужные абзацы), выберите вкладку ГЛАВНАЯ и в группе АБЗАЦ из раскрывающейся кнопки НУМЕРАЦИЯ выберите нужную схему.

Примеры подчеркивания оформите в виде маркированного списка. Для этого выделите нужные элементы списка и нажмите кнопку МАРКЕРЫ группы АБЗАЦ, расположенной на вкладке ГЛАВНАЯ.

Текст к заданию 3

Основы форматирования текста

Формат символов

Настройка формата выделенных символов осуществляется в группе ШРИФТ, расположенной на вкладке ГЛАВНАЯ, в диалоговом окне ШРИФТ (Ctrl+D).

Межсимвольный интервал позволяет получить уплотненный или разреженный текст.

Смещение позволяет приподнять или опустить текст относительно остального.

Эффекты — дополнительные признаки оформления текста.

Примеры эффектов символов:

зачеркнутый;

двойное зачеркивание;

надстрочный индекс;

подстрочный индекс;

с тенью;

с контуром темно-синего цвета;

с отражением;

со свечением красного цвета 18 пт;

малые прописные;

все прописные.

Примеры подчеркивания:

одинарное;

только слова;

толстой линией;

пунктирное;

волнистой линией.

Образец выполненного задания 3 по форматированию текста ОСНОВЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

Формат символов

Настройка формата **выделенных** символов осуществляется в группе ШРИФТ, расположенной на вкладке ГЛАВНАЯ, в диалоговом окне ШРИФТ (Ctrl+D).

Межсимвольный интервал позволяет получить уплотненный или разреженный текст.

Смещение позволяет приподнять или опустить текст относительно остального.

Эффекты — дополнительные признаки оформления текста.

- 1) ~~зачеркнутый~~;
- 2) ~~двойное зачеркивание~~;
- 3) надстрочный индекс;
- 4) подстрочный индекс;
- 5) с тенью;
- 6) **с контуром темно-синего цвета**;

- 7) с отражением;
- 8) со свечением красного цвета 18 пт;
- 9) МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ;
- 10) ВСЕ ПРОПИСНЫЕ.

Примеры подчеркивания:

- одинарное;
- только слова;
- толстой линией;
- пунктирное;
- волнистой линией.

Уточните параметры форматирования для основных частей документа в соответствии с табл. 3.2.

Таблица 3.2

Требования к формату символов и абзацев задания 3

Тип текста	Формат
Заголовок (Основы форматирования текста)	Гарнитура — Times New Roman; кегль — 16 пт; полужирное начертание; регистр — все прописные; выключка — на середину формата; без абзацных отступов; интерлиньяж — одинарный; отбивка после — 12 пт
Подзаголовок (Формат символов)	Гарнитура — Times New Roman; кегль — 14 пт; полужирное курсивное начертание; выключка — на середину формата; без абзацных отступов; интерлиньяж — одинарный; отбивка после — 12 пт
Обычный текст	Гарнитура — Times New Roman; кегль — 12 пт; обычное светлое начертание; выключка — на формат; абзацный отступ — 0,9 см; интерлиньяж — точно 14,4 пт

Задание 4. Откройте документ ОФОРМЛЕНИЕ, сохраните его с именем БУКВИЦА.

Создайте в документе две разные буквицы, при этом курсор должен быть установлен в нужном абзаце (первую букву абзаца выделять не следует). Для этого:

– в третьем абзаце удалите абзацный отступ и вставьте буквицу со следующими параметрами: положение — В ТЕКСТЕ; высота — 3 строки; расстояние до текста — 0,3 см; гарнитура — Courier New; начертание — полужирное; цвет — темно-синий. Для форматирования буквицы ее надо выделить, как и обычный текст;

– в четвертом абзаце также удалите абзацный отступ и создайте буквицу НА ПОЛЕ со следующими параметрами: высота — 2 строки, расстояние до текста — 0 см, гарнитура — Arial Black, курсивное начертание.

Задайте для рамки второй буквицы обрамление двойной тонкой линией зеленого цвета с тенью. Для этого надо:

1) выделить рамку буквицы щелчком мыши на ней, при этом на рамке появятся размерные маркеры, представленные на экране в виде квадратиков;

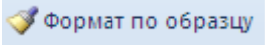
2) открыть диалоговое окно ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА (вкладка ГЛАВНАЯ – группа АБЗАЦ – раскрывающаяся кнопка для выбора границ – команда ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА);

3) указать необходимые параметры.

Задание 5. Наберите нижеследующий текст 14-м кеглем. Откройте диалоговое окно АБЗАЦ и задайте следующие параметры: отбивка сверху — 18 пт, выключка влево, втяжка слева — 3,2 см, абзацный отступ отсутствует, интерлиньяж — точно 10 пт.

Поставьте текстовый курсор во второй абзац. Перемещая маркеры на горизонтальной линейке и используя элементы управления вкладки ГЛАВНАЯ, установите следующие параметры: выключка — на формат; абзацный отступ — 1,5 см; выступ абзаца справа — 1 см.

Проверьте установленные параметры в диалоговом окне АБЗАЦ: в списке ВЫРАВНИВАНИЕ должна быть выбрана опция ПО ШИРИНЕ, в списке ПЕРВАЯ СТРОКА — опция ОТСТУП и размер отступа в поле НА — 1,5 см, в области ОТСТУП в поле СПРАВА — -1 см.

Для получения третьего, четвертого абзацев скопируйте оба абзаца в конец документа. С помощью кнопки  (вкладка ГЛАВНАЯ – группа БУФЕР ОБМЕНА) установите для них следующие одинаковые параметры: отбивка сверху должна равняться трем строкам, выключка — на середину формата (по центру), втяжка слева и справа по 1 см, абзацный отступ отсутствует, интерлиньяж соответствует полуторному межстрочному интервалу. Сохраните документ с именем АБЗАЦ.

Текст к заданию 5

Нормальная плотность размещения строк в тексте обычно характеризуется отношением 10/12, т. е. для кегля 10 пт интерлиньяж составляет 12 пт.

Текст с уменьшенным интерлиньяжем называют плотным. Строки его сжаты и читаются с трудом. Увеличенный интерлиньяж приводит к тому, что текст занимает много места.

Задание 6. Создайте копию документа АБЗАЦ. Выберите тему ИЗЯЩНАЯ (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ТЕМЫ – кнопка ТЕМЫ). Перейдите на вкладку ГЛАВНАЯ и оформите третий абзац следующим образом: заливка — сиреневый, Фон 2, более темный оттенок, 50%, левая граница. Слово «составляет» выделите желтым цветом.

Для оформления четвертого абзаца откройте диалоговое окно ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА. На вкладке ГРАНИЦА данного диалогового окна выберите ТИП — ОБЪЕМНАЯ; ТИП линии — одна толстая, другая тонкая; ЦВЕТ линии — темно-красная. На вкладке ЗАЛИВКА установите золотистый цвет 25%, выберите узор — Темн. гориз., цвет фона — светло-синий. Сохраните изменения.


Задание 7. Наберите и оформите текст максимально близко к предложенному в задании. Сохраните документ с именем ЗАЛИВКА.

Текст к заданию 7

РАЗДЕЛ I. ОФОРМЛЕНИЕ ИЗДАНИЯ

Декоративные элементы

Арабески — вид сложного орнамента, состоящего из геометрических фигур и стилизованных листьев, цветов и т. д., получивший распространение в европейском искусстве под влиянием арабских образцов. Арабески используются для оформления печатных изданий.

иньетка (уменьшительное от фр. *vigne* — виноградная лоза) — небольшой рисунок с орнаментальным растительным мотивом (первоначально виноградной лозой), используемый в качестве заставки, концовки, украшения на титульном листе, обложке, переплете. Также виньеткой называют неизобразительную орнаментальную композицию, помещаемую на внешних элементах книги или особых ее страницах.


Задание 8. Откройте документ ЛРЗ Word ЗАДАНИЕ. Сохраните его в своей папке под своей фамилией. Установите поля страницы: верхнее — 15 мм, нижнее — 20 мм, правое — 10 мм, левое — 30 мм. Установите автоматическую расстановку переносов (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ – кнопка РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ – АВТО). Исправьте грам-

матические ошибки (вкладка РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ – группа ПРАВОПИСАНИЕ – ПРАВОПИСАНИЕ) и ошибки правил набора.

Переопределите стиль ОБЫЧНЫЙ, задав для него следующие параметры форматирования текста:

- 1) кегль — 12 пт;
- 2) гарнитура — Times New Roman;
- 3) выключка — на формат;
- 4) отступы слева и справа отсутствуют;
- 5) абзацный отступ — 1,5 см;
- 6) интервалы перед абзацем и после отсутствуют;
- 7) интерлиньяж — полуторный.

Обратите внимание, на что повлияло изменение этого стиля.

Первый рисунок расположите по центру без абзацного отступа, отбивка абзаца сверху — 12 пт, снизу — 6 пт. Создайте стиль РИСУНОК на основе данных параметров форматирования абзаца. Примените данный стиль к остальным рисункам, при поиске рисунка используйте вкладку ПЕРЕЙТИ диалогового окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ или кнопку ВЫБОР ОБЪЕКТА , расположенную на вертикальной полосе прокрутки.

Задание 9*. Создайте копию предыдущего документа с именем СТИЛИ. Отформатируйте текст с нумерацией при помощи стандартного стиля ЗАГОЛОВОК 1; текст, выделенный в документе полужирным курсивным начертанием — при помощи стандартного стиля ЗАГОЛОВОК 2; текст, выделенный в документе курсивным начертанием — при помощи стандартного стиля ЗАГОЛОВОК 3. Для этого в группе СТИЛИ (вкладка ГЛАВНАЯ) выберите нужный стиль.

Для выделения текста с полужирным курсивным начертанием или только с курсивным начертанием используйте опцию ВЫДЕЛИТЬ ВСЕ списка ВЫДЕЛЕНИЕ ПРИ ЧТЕНИИ, который расположен на вкладке НАЙТИ диалогового окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ (вкладка ГЛАВНАЯ – группа РЕДАКТИРОВАНИЕ – НАЙТИ – РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК).

Переопределите стандартные стили в соответствии с требованиями табл. 3.3.

Обратите внимание, что изменение формата заголовка автоматически влияет на изменение формата текста, к которому применены встроенные заголовки.

Измените формат основного текста на стиль ОБЫЧНЫЙ.

Характеристики стилей заголовков

Стиль	Параметры стиля
Заголовок 1 (заголовок раздела)	TIMES NEW ROMAN, 14 пт, ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, выключка — по центру, без абзацного отступа, без отбивок сверху и снизу, не отрывать от следующего, с новой страницы. Удалите точки в конце заголовков. Если заголовок состоит из нескольких строк, разбейте его по содержанию с помощью разрыва строки
Заголовок 2 (заголовок подраздела)	Times New Roman, 14 пт, строчными буквами кроме первой прописной, с абзацным отступом 1,5 см, выключка — на формат, отбивка от предыдущего абзаца сверху — 28 пт, отбивка от последнего абзаца — 14 пт, не отрывать от следующего. Если заголовок подраздела следует сразу за заголовком раздела, то они друг от друга отбиваются на 14 пт. Удалите точки в конце заголовков. Если заголовок состоит из нескольких строк, разбейте его по содержанию с помощью разрыва строки
Заголовок 3 (заголовок пункта, подпункта)	Times New Roman, 14 пт, строчными буквами кроме первой прописной полужирным начертанием, с абзацным отступом 1,5 см, выключка — на формат. В конце заголовка ставится точка. Начало текста пункта или подпункта набирается в подбор (сразу после его заголовка)
Обычный	Times New Roman, 14 пт, на формат, абзацный отступ — 1,5 см

Прежде чем применять стиль ЗАГОЛОВОК 3, поставьте точку в конце заголовка, очистите его формат с помощью специальной опции в области задач СТИЛИ И ФОРМАТИРОВАНИЕ, расположите текст следующего абзаца сразу после текста заголовка, выделите нужный текст и только после этого примените стиль.

Отмените перенос слов в заголовках первого и второго уровня (раздела и подраздела) с помощью вкладки ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ диалогового окна АБЗАЦ.

Выделите основные понятия полужирным курсивным начертанием, используя форматирование по образцу или повторное форматирование.

Задание 10*. Создайте копию предыдущего документа. Примените новый набор стилей СТРОГИЕ (вкладка ГЛАВНАЯ – группа СТИЛИ – кнопка ИЗМЕНИТЬ СТИЛИ – НАБОР СТИЛЕЙ – СТРОГИЕ). Обратите внимание, на какие элементы текста оказало влияние это изменение.

Измените стили заголовков произвольным образом и сохраните созданный набор стилей под своей фамилией (вкладка ГЛАВНАЯ – группа СТИЛИ – кнопка ИЗМЕНИТЬ СТИЛИ – НАБОР СТИЛЕЙ – СОХРАНИТЬ КАК НАБОР ЭКСПРЕСС-СТИЛЕЙ).

Обрамите все страницы документа линией сиреневого цвета толщиной 4 пт. Расположите линии на расстоянии 4 пт от текста (диалоговое окно ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА – вкладка СТРАНИЦА – кнопка ПАРАМЕТРЫ).

Выделите страницу (вкладка ПЕРЕЙТИ диалогового окна НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ, объект перехода — страница, в поле ВВЕДИТЕ НОМЕР СТРАНИЦЫ наберите /page) и задайте ей заливку золотистого цвета.

Попробуйте изменить внешний вид документа, используя различные темы и стили из других шаблонов.

Добавьте титульную страницу с помощью вкладки ВСТАВКА – группы СТРАНИЦЫ – раскрывающейся кнопки ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА и заполните необходимые поля.

Контрольные вопросы

1. Перечислите параметры символов, которые можно изменить при форматировании, и расскажите о технологии их изменения.
2. Как установить кегль шрифта, равный 15 пт?
3. Перечислите параметры абзацев, которые можно изменять при форматировании, и расскажите о технологии их изменения.
4. Как указать редактору, что изменения должны касаться вновь создаваемых абзацев?
5. Как задать интерлиньяж? Какого типа бывает интерлиньяж?
6. Как изменить на одно и то же число отступ слева и абзацный отступ с помощью маркеров горизонтальной линейки?
7. С помощью каких средств можно ограничить абзац вертикальными пунктирными линиями?
8. Что такое стиль абзаца, стиль символа, стиль таблицы, стиль списка? Опишите процедуру применения данных стилей.
9. В чем преимущество форматирования заголовков текста стандартными стилями?
10. Каким образом можно создать свой пользовательский стиль?
11. Как изменить существующий встроенный стиль? К чему приведет это изменение?
12. Каким образом работает кнопка ФОРМАТ ПО ОБРАЗЦУ?
13. Как сразу применить существующий набор стилей и оформление различных объектов к активному документу?
14. Как отформатировать заголовки в соответствии с некоторым шаблоном?

Лабораторная работа № 4 СОЗДАНИЕ СПИСКОВ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

Продолжительность работы: 2 часа

Цель работы: научиться создавать и форматировать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки, нумеровать встроенные и пользовательские стили, осуществлять настройки параметров нумерации, устанавливать отступы в списке, производить сортировку списков.

Краткие теоретические сведения

Перечислениями называют тексты, разбитые на пункты и подпункты. Нумеруют перечисления арабскими цифрами с точкой или со скобкой. Если в качестве разделителя нумерованного списка используется точка, то каждый пункт перечисления начинают с прописной буквы и в конце каждого текста пункта ставится точка. Если в качестве разделителя используется скобка, то текст каждого пункта набирается со строчной буквы, в конце промежуточных пунктов ставится точка с запятой, а в конце текста последнего пункта — точка.

При наборе списков перечисления должны быть выровнены по вертикали разряды чисел в номерах пунктов и начало текста во всех пунктах. Если вторые строки набирают с втяжкой, то позиции начала второй и всех последующих строк должны быть одинаковыми.

Для создания списков используются специальные раскрывающиеся кнопки **МАРКЕРЫ**, **НУМЕРАЦИЯ**, **МНОГОУРОВНЕВЫЙ СПИСОК**, расположенные на вкладке **ГЛАВНАЯ** в группе **АБЗАЦ**.

Многоуровневый список можно создать следующим образом:

- 1) набираются и выделяются элементы будущего списка;
- 2) нажимается кнопка **МНОГОУРОВНЕВЫЙ СПИСОК** группы **АБЗАЦ** вкладки **ГЛАВНАЯ**;
- 3) выбирается схема списка;
- 4) элементы списка перемещаются на должный уровень: для понижения уровня используется кнопка **УВЕЛИЧИТЬ ОТСТУП** группы **АБЗАЦ** вкладки **ГЛАВНАЯ** соответствующее количество раз (на один раз меньше, чем номер самого уровня); для повышения уровня — кнопка **УМЕНЬШИТЬ ОТСТУП**. Кроме того, для изменения уровня иерархии элементов в списке можно использовать клавишу **Tab** или **Shift+Tab**.

Для изменения параметров списка используется команда **ОПРЕДЕЛИТЬ НОВЫЙ ФОРМАТ НОМЕРА/МАРКЕРА**. Для настройки

отступов в списке — команда ИЗМЕНИТЬ ОТСТУПЫ В СПИСКЕ контекстно-зависимого меню номера/маркера списка.

Для сортировки нумерованных списков применяется кнопка СОРТИРОВКА группы АБЗАЦ вкладки ГЛАВНАЯ.

Содержание работы

Задание 1. Наберите свое расписание занятий на понедельник (каждая пара — отдельный абзац). Выделите текстовые абзацы и создайте нумерованный список с помощью кнопки панели инструментов.

Введите в конце списка два пустых абзаца. Поместите текстовый курсор во второй пустой абзац и включите режим маркированного списка. Наберите расписание на вторник (каждая пара — отдельный абзац).

Установите для текста 1-го пункта кегль, равный 20 пт. Обратите внимание на то, что номер данного пункта также изменит кегль на 20 пт.

Измените начертание 2-го пункта списка на курсивное. Обратите внимание на то, что номер также изменит начертание на курсивное.

Щелкните мышью на 1-м номере нумерованного списка и установите с помощью элементов управления группы ШРИФТ (вкладка ГЛАВНАЯ) кегль для всех номеров, равный 18 пт, а начертание — прямое светлое.

Потренируйтесь включать/выключать с помощью элементов управления режимы списков для отдельных пунктов и для целого списка. Сохраните с именем СПИСКИ.

Задание 2. Наберите следующие слова 14-м кеглем, создавая для каждого слова отдельный абзац и соблюдая приведенное начертание: **Овощи**, *Морковь*, *Резаная*, *Тертая*, *Целиком*, *Картофель*, *Очищенный*, *В мундирах*, **Фрукты**, *Яблоки*, *Бананы*, *Апельсины*. Создайте из этого текста многоуровневый список. Уровни должны иметь следующую нумерацию: 1 уровень — I, II, III... (кегль — 14 пт, начертание — прямое светлое); 2 уровень — A., B., C... (кегль — 12 пт, начертание — прямое светлое); 3 уровень — 1., 2., 3. ... (кегль — 10 пт, начертание — прямое светлое). Сохраните с именем ОВОЩИ.

Задание 3. Откройте файл под именем ЛР4 ЗАГОТОВКА СПИСКА и сохраните на своем компьютере с именем РАСПИСАНИЕ. Разбейте текст на 2 колонки (три дня должны быть расположены в

первой колонке, следующие три дня — во второй колонке). При необходимости используйте разрыв колонок (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ – РАЗРЫВЫ – КОЛОНКА). Задайте для названий дней недели гарнитуру Courier New, кегль — 12 пт, полужирное начертание. Оформите первые три дня недели в виде нумерованных списков, следующие дни — в виде маркированных списков, в соответствии с заданными в таблице параметрами.

Параметры форматирования списков

День недели	Вариант	Шрифт основного текста	Вид номера или маркера	Параметры номера или маркера
Понедельник	1	С засечками, курсив, межсимвольный интервал — разреженный 0,7 пт	1), 2), 3), ...	Прямое светлое начертание; символ после номера — пробел; положение номера — 0 см; отступ текста — 0,5 см
	2	Без засечек, полужирный, межсимвольный интервал — уплотненный 0,3 пт	I., II., III., ...	Прямое светлое начертание; гарнитура — с засечками; символ после номера — пробел; положение номера — 0,5 см; отступ текста — 1 см
Вторник	1	Гарнитура — Arial, с подчеркиванием пунктирной линией темно-красного цвета, масштаб символов — 150%	A., B., C., ...	Без подчеркивания; прямое светлое начертание; гарнитура — с засечками; масштаб символа — 100%; символ после номера — табуляция; положение номера — 0,5 см; отступ текста — 1 см; позиция табуляции — 1 см; выключка номера — по левому краю
	2	Гарнитура — Arial, с подчеркиванием только слов линией синего цвета, масштаб символов — 130%	1., 2., 3., ...	Без подчеркивания; кегль — 12 пт; гарнитура — с засечками; начальное значение — 9; выключка номеров — по правому краю; положение номера — 0,7 см; отступ текста — 1,3 см; символ после номера — табуляция; позиция табуляции — 1,3 см

День недели	Вариант	Шрифт основного текста	Вид номера или маркера	Параметры номера или маркера
Среда	1	Моноширинный, смещение вверх 3-го символа на 1 пт	пара 2, пара 3, пара 4, ...	Гарнитура — Monotype Corsiva; выключка номера — по левому краю; положение номера — 0,5 см; отступ текста — 0 см; символ после номера — пробел
	2	Моноширинный, курсивный, смещение вниз 3-го символа на 2 пт	3-я пара, 4-я пара, 5-я пара, ...	Гарнитура — Cambria; выключка номера — по левому краю; положение номера — 1 см; отступ текста — 0 см; символ после номера — пробел
Четверг	1	Без засечек, полужирный, подчеркнутый волнистой линией	•, •, •, ... С выступом	Отступ всех строк элемента списка — 1,5 см
	2	С засечками, малые прописные	➤, ➤, ➤, ... С выступом	Отступ всех строк элемента списка — 0,5 см
Пятница	1	С засечками, малые прописные	♣, ♣, ♣, ... Гарнитура Symbol	Кегль — 14 пт; цвет — красный, зачеркнутый двойной линией
	2	Без засечек, с подчеркиванием только слов	♥, ♥, ♥, ... Гарнитура Symbol	Кегль — 16 пт; цвет — зеленый, зачеркнутый одинарной линией
Суббота	1	Arial Black, контур текста сплошной линией синего цвета	☞, ☞, ☞ Гарнитура Wingdings, с выступом	—
	2	Arial Black, градиентная оранжевая заливка с тенью внутри	☺, ☺, ☺ Гарнитура Wingdings, без выступа	—

Задание 4*. Откройте текстовый файл ЛР4 Word ЗАДАНИЕ. Сохраните с именем СПИСОК ПЗ. Создайте в нем новый стиль многоуровневого списка под именем СПИСОК ПЗ. Для этого:

- 1) нажмите кнопку МНОГОУРОВНЕВЫЙ СПИСОК (вкладка ГЛАВНАЯ – группа АБЗАЦ);
- 2) выберите опцию ОПРЕДЕЛИТЬ НОВЫЙ СТИЛЬ СПИСКА;
- 3) в появившемся окне ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОВОГО СТИЛЯ СПИСКА введите имя списка СПИСОК ПЗ в поле ИМЯ;

4) в том же окне в раскрывающемся списке ФОРМАТ нажмите опцию НУМЕРАЦИЯ;

5) измените в окне ИЗМЕНЕНИЕ МНОГОУРОВНЕВОГО СПИСКА параметры списка для каждого уровня:

6) для первого уровня выберите нумерацию с помощью арабских цифр, в качестве разделителя установите точку, в поле ОТСТУП ТЕКСТА введите значение 0;

7) нажмите кнопку БОЛЬШЕ и в появившейся дополнительной части окна в списке СВЯЗАТЬ УРОВЕНЬ СО СТИЛЕМ выберите ЗАГОЛОВОК 1; в списке СИМВОЛ ПОСЛЕ НОМЕРА — опцию ПРОБЕЛ;

8) для второго уровня из списка НУМЕРАЦИЯ выберите арабские цифры;

9) в поле ФОРМАТ НОМЕРА в качестве разделителя установите точку и поставьте курсор перед 1;

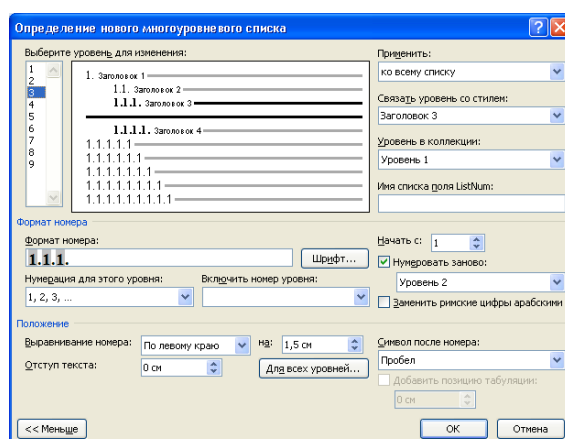
10) из списка ВКЛЮЧИТЬ НОМЕР УРОВНЯ выберите УРОВЕНЬ 1 и поставьте точку после появившейся 1 в поле ФОРМАТ НОМЕРА;

11) в области ПОЛОЖЕНИЕ в поле НА установите 1,5 см, в поле ОТСТУП ТЕКСТА — 0 см;

12) свяжите уровень со стилем ЗАГОЛОВОК 2;

13) в качестве символа после номера используйте ПРОБЕЛ;

14) для третьего уровня установите такие же параметры, что и для второго уровня, но в списке ВКЛЮЧИТЬ НОМЕР УРОВНЯ следует выбрать вначале УРОВЕНЬ 1, поставить точку после появившейся 1, затем в том же списке выбрать УРОВЕНЬ 2 и также поставить точку после следующей 1. Кроме того, 3-й уровень необходимо связать со стилем ЗАГОЛОВОК 3 (рисунок).



Установочные параметры нумерации для заголовка 3-го уровня

Задание 5*. Самостоятельно изучите (лекция 10):

- 1) как включить или отключить автоматическое форматирование номеров/маркеров списков;
- 2) как создать списки при вводе, какие при этом должны быть установлены параметры в диалоговом окне АВТОЗАМЕНА на вкладке АВТОФОРМАТ ПРИ ВВОДЕ;
- 3) как добавить номера к элементам внутри абзацев;
- 4) как добавить номера к заголовкам;
- 5) как изменить порядок нумерации в списках.

Контрольные вопросы

1. Что такое список с выступом? Список без выступа?
2. Как начать заново продолжающийся список?
3. Как отключить выделение маркером нескольких абзацев внутри большого маркированного списка?
4. Как изменить форматирование номеров или маркеров списков перечисления?
5. Как изменить гарнитуру буквенных номеров для всего списка?
6. Как открыть окно, используемое для изменения параметров нумерованного списка? Перечислите параметры, которые можно изменять в этом окне.
7. Как установить расстояние от левого поля страницы/колонки до линии, относительно которой выравниваются номера?
8. Как восстановить параметры списков перечисления, используемые по умолчанию?
9. Что устанавливается в поле ОТСТУП?
10. Как выровнять номера по правому краю? По левому краю? По центру? Относительно чего происходит выравнивание?
11. Как установить элементы многоуровневого списка по нужным уровням?
12. Как назначить уровень абзацу? Что это дает?
13. Чем процесс создания многоуровневого списка отличается от процесса создания одноуровневого списка?
14. Как пронумеровать встроенные заголовки?
15. Как изменить схему нумерации многоуровневого списка?

Лабораторная работа № 5 РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Продолжительность работы: 2 часа

Цель работы: рассмотреть основные элементы таблицы, способы создания, форматирования и редактирования таблиц, изучить правила набора и верстки таблиц; дать представление о возможностях вычислений в таблицах документов Microsoft Word.

Краткие теоретические сведения

В таблицу можно преобразовать уже набранный текст или создать макет таблицы, а затем заполнить ее. В первом случае при наборе текста будущие ячейки таблицы должны быть отделены друг от друга специальными разделителями (символ табуляции, точка и т. д.). Затем к выделенному тексту применяется команда ПРЕОБРАЗОВАТЬ в таблицу (вкладка ВСТАВКА – группа ТАБЛИЦЫ – ТАБЛИЦА). Во втором случае можно воспользоваться командой ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ.

Текст в ячейках таблицы вводится и форматируется, как и в обычных абзацах. Редактирование макета таблицы (изменение числа строк, столбцов и ячеек в строке, объединение и разбиение ячеек) осуществляется с помощью элементов управления контекстной вкладки РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ (вкладка МАКЕТ). Вкладка КОНСТРУКТОР этой контекстной вкладки используется для оформления таблиц (лекция 11).

В таблицах Word можно выполнять несложные вычисления с использованием формул. Для вычислений используются данные из других ячеек. Обращение к ним осуществляется по адресам. Адрес ячейки состоит из латинской буквы, соответствующей номеру столбца (первый столбец — буква А и далее в алфавитном порядке), и арабской цифры — номера строки. Например, ячейка из третьего столбца второй строки имеет адрес С2. Для обозначения группы рядом расположенных ячеек необходимо указать через двоеточие адрес первой и последней ячеек. Например, В4:С5 — группа ячеек В4, В5, С4, С5; Е:Е — все ячейки пятого столбца; 3:3 — все ячейки третьей строки. Чтобы задать выражение для вычисления в текущей ячейке, используется кнопка ФОРМУЛА группы ДАННЫЕ вкладки МАКЕТ.

Для отображения формул в таблице и возврата в режим вычислений используется сочетание клавиш Shift+F9; для обновления полей таблицы после изменения данных — клавиша F9.

Содержание работы

Задание 1. Установите параметры страницы следующим образом: левое поле — 3 см, правое поле — 1 см, верхнее поле — 1,5 см, нижнее поле — 2 см. Наберите текст, используя в качестве разделителя знак табуляции, и затем преобразуйте его в таблицу. Вариант оформления выберите из предлагаемых в группе СТИЛИ ТАБЛИЦ.

Сохраните документ с именем ТАБЛИЦЫ и выполните в нем задания 1–3.

Текст к заданию 1

Вид бумаги→Формат→Масса, 1 м²→Стоимость листа, у. е.¶

Мелованная, G-Print→52×72→115→0,1¶

Мелованная, G-Print→62×94→170→0,2¶

Рекламно-оформительская, Flannel→45×64→220→0,6¶

Самоклеющаяся, Fasson→50×70→80→0,5¶

Задание 2. Создайте макет таблицы из 6 столбцов и 5 строк по ширине окна с помощью команды ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ.

Задание 3. Создайте таблицу из 7 столбцов и 5 строк с помощью команды ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ, при выборе команды появится диалоговое окно ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ, в котором установите переключатель ПО СОДЕРЖИМОМУ.

Введите текст в нужные ячейки согласно нижеследующему примеру (табл. 5.1).

Обратите внимание, что при заполнении таблицы данными ширина столбцов меняется. Вставьте строки для добавления новой информации.

Измените ширину таблицы по всей полосе набора.

Отредактируйте таблицу согласно правилам набора и верстки. При этом учитывайте, что основной текст документа набран 14-м кеглем.

Пронумеруйте боковик таблицы с помощью списка.

Таблица 5.1

Пример таблицы для выполнения задания 3

№ п/п	Производитель	Модель	Тип	Формат, мм	Красочность	Скорость, отг./ч
1.	КВА	Rapida 105	Листовая	720×1050	4	15 000
2.	MAN Roland	Roland 700	Листовая	740×1040	6	15 000
3.	Komori	Lithrone 40	Листовая	72×103	6	15 000
4.	Mitsubishi	3FR-4	Листовая	720×1020	4	13 000
5.	MAN Roland	Roland 900	Листовая	1020×1420	4	12 000
6.	Heidelberg	Speedmaster SM 102	Листовая	720×1020	10	12 000
7.	Heidelberg	Speedmaster SM 74	Листовая	530×740	4+4	15 000
8.	MAN Roland	Roland 300	Листовая	530×740	4	15 000
9.	Komori	Lithrone 26P	Листовая	480×660	2+2	15 000
10.	Sakurai	Oliver 272EP2	Листовая	520×720	2	12 000

Вставьте перед первой строкой дополнительную строку. Объедините нужные ячейки, чтобы получить макет многоярусной головки (табл. 5.2).

Таблица 5.2

Макет многоярусной головки таблицы задания 3

№ п/п	Производитель	Модель	Характеристики печатных машин			
			Тип	Формат, мм	Красочность	Скорость, тыс. об./ч

Добавьте нумерационный заголовок к таблице с помощью вкладки ССЫЛКА – ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ. Добавьте тематический заголовок, отражающий содержание таблицы.

Оформите окончательно таблицу по правилам набора и верстки.

Отсортируйте информацию таблицы по 2-му и 3-му столбцам.

Задание 4. Создайте новый документ с именем СОДЕРЖАНИЕ. Установите те же параметры страницы, что и в задании 1. Нарисуйте таблицу, состоящую из 2 столбцов и 11 строк, по ширине полосы набора с помощью команды НАРИСОВАТЬ ТАБЛИЦУ. Установите ширину первого столбца 16 см, а второго — 1 см. Введите текст согласно табл. 5.3.

Задайте следующие параметры форматирования: шрифт светлого начертания; кегль — 14 пт; гарнитура — Times New Roman.

В первом столбце текстовую информацию выровняйте по формату, во втором — по правому краю. Удалите обрамление таблицы. Добавьте тематический заголовок «СОДЕРЖАНИЕ». Слово «СОДЕРЖАНИЕ» отбейте от таблицы на 14 пт.

Выделите таблицу. Задайте параметры табуляции с помощью диалогового окна ТАБУЛЯЦИЯ: позиция табуляции — 16 см, выравнивание — по правому краю, заполнитель — отточие. Установите табуляцию после текста в каждой строке таблицы с помощью сочетания клавиш Ctrl+Tab.

Таблица 5.3

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Патентная проработка.....	5
2. Конструктивные разработки	11
3. Мероприятия по охране труда.....	17
3.1. Анализ потенциально опасных и вредных производственных факторов	20
3.2. Мероприятия по обеспечению безопасных условий труда.....	22
3.2.1. Инженерные мероприятия по обеспечению безопасности технологических процессов	24
3.2.2. Генеральный план и планировка территории.....	26
Заключение.....	28
Список использованной литературы	29
Приложение. Исследование бумаги KумExCote	40

Задание 5. Создайте документ с именем ОБРАМЛЕНИЕ. Вставьте 6 таблиц, копируя отредактированную в задании 3 таблицу, без заголовков. Они должны быть разделены пустым абзацем. Создайте из первой копии таблицы длинную таблицу (на 2 страницы) таким образом, чтобы головка таблицы повторялась автоматически на второй странице.

Таблица, обрамленная со всех сторон линейками, называется *закрытой*, не имеющая по бокам и снизу линеек — *открытой*. Сделайте вторую скопированную таблицу открытой; третью — закрытой; четвертую — таким образом, чтобы снизу линейка была, а сверху и по бокам нет; пятую оформите так, чтобы были только внутренние линии; шестую — только с вертикальными внутрен-

ними линиями. При этом головка таблицы должна быть отделена от основного текста таблицы горизонтальной линией.

Добавьте перед каждой таблицей нумерационный заголовок. Удалите закрытую таблицу вместе с нумерационным заголовком. Поменялись ли при этом номера таблиц? Обновите поля номеров таблиц.

Задание 6. Создайте таблицу, состоящую из 2 столбцов и 1 строки. Установите ширину первого столбца 16 см, а второго — 1,5 см. Наберите формулу в первом столбце (рис. 5.1) и выровняйте ее по центру, во втором столбце введите номер формулы. Удалите оформление таблицы.

$$y \equiv ax + b(\text{mod}N) \quad (10.1)$$

Рис. 5.1. Пример оформления формулы

Задание 7. Откройте файл LP5 Word АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ. Сохраните на своем компьютере с именем АТТЕСТАЦИЯ. Добавьте в таблице дополнительный столбец СРЕДНИЙ БАЛЛ СТУДЕНТА. В каждой ячейке созданного столбца посчитайте средний балл успеваемости каждого студента. Для этого:

- 1) установите текстовый курсор в ячейку таблицы;
- 2) перейдите на вкладку МАКЕТ контекстно-зависимой вкладки РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ;
- 3) нажмите кнопку ФОРМУЛА группы ДАННЫЕ;
- 4) замените в открывшемся диалоговом окне функцию SUM на AVERAGE, которая вычисляет среднее значение чисел;
- 5) оставьте ссылку LEFT, которая ссылается на данные всех ячеек строки, находящихся левее вычисляемой ячейки;
- 6) скопируйте данные вычисления ячейки в буфер обмена;
- 7) выделите оставшиеся незаполненные ячейки столбца;
- 8) вставьте в них данные из буфера обмена;
- 9) выделите столбец СРЕДНИЙ БАЛЛ СТУДЕНТА;
- 10) обновите в нем данные, используя клавишу F9.

Добавьте внизу таблицы строку и рассчитайте средний балл по каждому предмету.

Задание 8*. Создайте файл с именем РАЗМЕРЫ. Добавьте таблицу из 4 столбцов и 8 строк, оформите внутри и снаружи, причем толщина внутренних линий должна быть 0,75 пт, наружных — 1,5 пт.

Разбейте эту таблицу на две таблицы, оставив во второй таблице 4 строки. В ней заполните 2 первые строки согласно табл. 5.4. Оставшиеся 2 строки заполните произвольными данными.

Таблица 5.4

Данные для установки параметров таблицы к заданию 8

1-й столбец	2-й столбец	3-й столбец	4-й столбец
Ширина 4,5 см	Ширина 3,5 см	Ширина 4 см	Ширина 1,3 см

Выделите первый столбец и выберите команду СВОЙСТВА (вкладка МАКЕТ контекстной вкладки РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ). В открывшемся диалоговом окне СВОЙСТВА ТАБЛИЦЫ во вкладке СТОЛБЕЦ установите указанные в табл. 5.4 параметры для первого столбца. С помощью кнопки СЛЕДУЮЩИЙ СТОЛБЕЦ этого окна перейдите ко второму столбцу и установите его параметры. Аналогичные действия выполните для остальных столбцов.

С помощью диалогового окна ПАРАМЕТРЫ ТАБЛИЦЫ (вкладка ТАБЛИЦА диалогового окна СВОЙСТВА ТАБЛИЦЫ – кнопка ПАРАМЕТРЫ) установите поля ячеек таблицы: левое — 0,3 см, правое — 0,1 см, а также интервалы между ячейками — 0,1 см.

Расположите таблицу по центру ширины полосы набора.

Установите вначале автоподбор по содержимому ячеек, а затем по ширине окна. Задайте высоту первой строки таблицы равной точно 1 см, второй строки — минимум 1 см, третьей строки — точно 10 пт, четвертой строки — минимум 10 пт. Для установки высоты строки в пунктах сначала необходимо изменить единицы измерения в разделе ДОПОЛНИТЕЛЬНО диалогового окна ПАРАМЕТРЫ WORD.

Задание 9*. Создайте следующую таблицу (рис. 5.2) (с учетом обрамления и заливки). Заполните своими данными только заштрихованные ячейки. Остальные ячейки должны содержать результаты вычислений. Ячейки столбца «Итого» должны содержать функцию суммирования по строке; строки «Всего» — функцию суммирования по столбцу. Ячейки столбца «Процент от всех расходов» должны содержать процентное отношение расхода данной строки к общей сумме расходов (например, для статьи «Питание»: $F2/F6*100$). Строка «Остаток» содержит разность между стипендией и расходами соответствующего месяца (отрицательное число соответствует дефициту средств).

Формат и единицы измерений получаемых чисел во всех ячейках строки или столбца должны быть установлены так, как показано в заполненных ячейках.

№	Статья расхода	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого	Процент от всех расходов
1.	Питание					
2.	Канцелярские товары					
3.	Транспорт				238 000 р.	10,00%
4.	Личные расходы					
	Всего	500 000 р.			1 500 000 р.	100,00%
	Стипендия					
	Остаток/дефицит	-20 000 р.				

Рис. 5.2. Пример оформления таблицы для заполнения данными

Задание 10*. Создайте таблицу из 7 строк и 7 столбцов. Установите одинаковую высоту и ширину всех ячеек (рис. 5.3).

С помощью диалогового окна ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА оформите таблицу снаружи двойными, внутри одинарными тонкими линиями синего цвета. С помощью заливок синего цвета разной интенсивности (20 и 100%) раскрасьте таблицу, как показано на рис. 5.3, строки с одинаковой заливкой можно копировать.

Рис. 5.3. Пример оформления таблицы

Задание 11*. Создайте стиль таблицы. Присвойте ему имя (свою фамилию). Для этого:

1) нажмите кнопку СОЗДАТЬ СТИЛЬ в области задач СТИЛИ И ФОРМАТИРОВАНИЕ;

2) в окне СОЗДАНИЕ СТИЛЯ введите имя создаваемого стиля;

3) в раскрывающемся списке СТИЛЬ установите режим ТАБЛИЦА;

4) в раскрывающемся списке ОСНОВАН НА СТИЛЕ установите режим ОБЫЧНАЯ ТАБЛИЦА;

5) в области ФОРМАТИРОВАНИЕ выберите параметры оформления и свойства таблицы;

6) выберите переключатель ТОЛЬКО В ЭТОМ ДОКУМЕНТЕ.

Вставьте таблицу и оформите ее с помощью созданного вами стиля. Для этого на вкладке КОНСТРУКТОР контекстно-зависимой вкладки РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ выберите свой стиль таблицы в группе СТИЛИ ТАБЛИЦ.

Контрольные вопросы

1. Как создать таблицу на основе ранее набранного текста? Приведите точное описание редактирования этого текста.

2. Как добавить сразу несколько строк/столбцов в таблице?

3. Как добавить текст в начало документа перед таблицей?

4. Как изменить единицы измерения высоты строки таблицы?

5. Как сделать, чтобы головка таблицы автоматически повторялась на следующей странице, если таблица размещена на нескольких страницах?

6. Расскажите о приемах оформления таблиц. От чего зависит способ их оформления?

7. Можно ли в Word создавать многостраничные таблицы? Как при этом оформляется таблица?

8. Как отбиваются таблицы от основного текста документа?

9. Как добавить нумерационный заголовок к таблице?

10. Как осуществляются ссылки на таблицы в документе, если таблиц несколько? Если таблица одна?

11. Сколько раз указывается нумерационный заголовок таблицы, если часть таблицы оказалась на другой странице? Что пишется в этом случае над частями таблицы? Повторяется ли при этом головка таблицы?

12. Как форматируется тематический заголовок таблицы в соответствии с правилами набора и верстки (кегель шрифта, выключка, начертание, величина отбивки от таблицы)?

13. Как отбиваются между собой тематический и нумерационный заголовки?

14. Как форматируется текст заголовков в головке таблицы в соответствии с правилами набора и верстки (кегель шрифта, выключка по ширине столбца и высоте строки, начертание, переносы, регистр)?

15. Каким кеглем набирается основной текст таблицы в документе, если основной текст самого документа составляет 14 пт? Какой используется интерлиньяж для таблиц?

16. Как выравнивается числовая информация в таблице? Каким образом сделать, чтобы целочисленная числовая информация была выровнена и по центру и по разрядам?

17. Как выравнивается текстовая информация в таблице?

18. Каким образом проставляются единицы измерения в таблицах?

19. Каким образом производится выравнивание между собой разнородных элементов боковика и граф таблицы?

Лабораторная работа № 6 НАБОР МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ

Продолжительность работы: 2 часа

Цель работы: ознакомиться с правилами набора математических формул; научиться набирать простые формулы в соответствии с правилами набора и верстки, использовать возможности специального редактора формул Microsoft Equation 3.0.

Краткие теоретические сведения

При наборе простых формул могут использоваться латинские и русские буквы, символы, набираемые с клавиатуры и вставляемые с помощью диалогового окна СИМВОЛ (вкладка ВСТАВКА – группа СИМВОЛЫ – СИМВОЛ – ДРУГИЕ СИМВОЛЫ). Кроме того, можно набирать верхние и нижние символы с помощью соответствующих кнопок группы ШРИФТ (вкладка ГЛАВНАЯ). При наборе таких формул следует самостоятельно отслеживать выполнение правил набора и верстки (лекция 12). Для набора более сложных формул используется специальный редактор формул Microsoft Equation (вкладка ВСТАВКА – группа ТЕКСТ – раскрывающаяся кнопка ОБЪЕКТ – ОБЪЕКТ – на вкладке СОЗДАНИЕ выбирается Microsoft Equation 3.0).

Содержание работы

Задание 1. Создайте документ с именем ПРОСТЫЕ ФОРМУЛЫ. Изучите правила набора математических формул (лекция 12 электронного конспекта лекций). Задайте гарнитуру Times New Roman и кегль 14 пт для шрифта и наберите с помощью клавиатуры, кнопок группы ШРИФТ и окна СИМВОЛ нижерасположенные простые формулы:

$$f(x) = \frac{1}{2} + 4(x - \frac{1}{2})^2$$

$$y_i = \Delta^2 x_i = x_{i+2} - 2x_{i+1} + x_i$$

$$y \equiv ax + b \pmod{N}$$

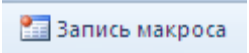
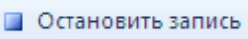
$$\exists [j - j^*] = \text{const}$$

$$y = \sum (x^{m+1} - x^m) \gamma^2$$

$$0 \leq x \leq \frac{3}{4}$$

Пронумеруйте созданные формулы с помощью списка.

Задание 2. Создайте макрос для открытия редактора формул Microsoft Equation 3.0 и назначьте ему сочетание клавиш, например Ctrl+6. Для этого:

- 1) создайте новый документ и сохраните его под своей фамилией;
- 2) перейдите на вкладку РАЗРАБОТЧИК;
- 3) нажмите кнопку ЗАПИСЬ МАКРОСА , расположенную в группе КОД;
- 4) в открывшемся диалоговом окне ЗАПИСЬ МАКРОСА задайте имя макроса;
- 5) нажмите кнопку КЛАВИШАМ и назначьте сочетание клавиш для выполнения макроса;
- 6) в поле МАКРОС ДОСТУПЕН ДЛЯ выберите свой документ;
- 7) приведите назначение макроса в поле ОПИСАНИЕ;
- 8) закройте окно, нажав кнопку ОК;
- 9) указатель мыши изменит свой вид;
- 10) выберите им вкладку ВСТАВКА – группу ТЕКСТ – ОБЪЕКТ – ОБЪЕКТ;
- 11) в открывшемся окне ВСТАВКА ОБЪЕКТА на вкладке СОЗДАНИЕ выберите Microsoft Equation 3.0 и закройте окно, нажав ОК;
- 12) появится рамка объекта Microsoft Equation 3.0, его меню и панель инструментов, щелкните мышью вне этой рамки;
- 13) перейдите на вкладку РАЗРАБОТЧИК и выберите кнопку ОСТАНОВИТЬ ЗАПИСЬ .

Задание 3. Откройте редактор формул Microsoft Equation 3.0 с помощью сочетания клавиш, назначенных созданному в задании 2 макросу. Изучите состав кнопок его панели инструментов. Наберите с помощью данного редактора формул нижеследующие математические выражения. Для набора формул установите следующие размеры индексов и символов: обычный — 14 пт, крупный индекс — 10 пт, мелкий индекс — 8 пт, крупный символ — 18 пт, мелкий символ — 12 пт. Для этого откройте меню РАЗМЕР и выберите команду ОПРЕДЕЛИТЬ.

$$\operatorname{div} V = \lim_{v \rightarrow 0} \frac{\int V ds}{v}$$
$$\lim_{x \rightarrow 0} \frac{(1+x)^\alpha - 1}{x} = \alpha$$

$$y = \ln \frac{x+a}{\sqrt{x^2+b^2}} + \frac{a}{b} \operatorname{arctg} \frac{x}{b}$$

$$y = \int \frac{\sin x \, dx}{\sqrt{\cos 2x}}$$

$$\sin x = \sum_{k=1}^n (-1)^{k-1} \frac{x^{2k-1}}{(2k-1)!} + R_{2n+1}(x)$$

$$l = \int_{\varphi_1}^{\varphi_2} \sqrt{r^2(\varphi) + r'^2(\varphi)} \, d\varphi$$

$$\delta = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n y_i^2}{n-1}}$$

$$P \approx \gamma \lim_{\max \Delta x_i \rightarrow 0} f(x_i) \Delta x_i$$

$$f(x) = \begin{cases} \sin x, & \text{если } x \leq 0 \\ \cos x, & \text{если } x > 0 \end{cases}$$

$$\iiint_V x^2 \operatorname{sh}(2xy) \, dx \, dy \, dz$$

$$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{pmatrix} \cdot \begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} a_{11}x_1 + a_{12}x_2 + a_{13}x_3 \\ a_{21}x_1 + a_{22}x_2 + a_{23}x_3 \\ a_{31}x_1 + a_{32}x_2 + a_{33}x_3 \end{pmatrix}$$

Контрольные вопросы

1. Как по правилам набора математических формул необходимо набирать латинские переменные, математические сокращения, индексы из русских букв?

2. Что понимают под шаблонами в редакторе формул? Как с ними работать?

3. Как исправить ошибку в формуле по окончании работы в редакторе формул?

4. Как в редакторе формул изменить величину отбивки между символами?

5. Как масштабировать и позиционировать формулу, созданную в редакторе?

Лабораторная работа № 7 ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ ИЗДАНИЯ

Продолжительность работы: 2 часа

Цель работы: ознакомиться с основными элементами страницы издания; научиться устанавливать параметры страниц в текстовом процессоре Word, разрывы различного типа, создавать, форматировать и редактировать колонтитулы, колонцифры, сноски, колонки.

Краткие теоретические сведения

К основным параметрам страницы документа относятся ориентация страницы, поля страницы, формат бумаги, наличие/отсутствие колонтитулов. Установка параметров страниц выполняется в диалоговом окне ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ, которое можно открыть, выбрав кнопку группы ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ вкладки РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ.

Для установки различных параметров страницы для фрагментов одного документа в нем выделяются разделы. В различных разделах можно по-разному определить число колонок текста, размеры полей, формат и последовательность номеров страниц, а также содержимое и расположение колонтитулов. Раздел отделяется от остального документа при помощи разрыва раздела. Для его вставки применяются опции раскрывающейся кнопки РАЗРЫВЫ, расположенной на вкладке РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ в группе ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ.

При наборе может возникнуть необходимость жестко задать в определенном месте переход на другую страницу. Для этого используют разрыв страницы, вставляемый с помощью команды РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ, расположенной на вкладке ВСТАВКА.

Помимо основных элементов (текста, иллюстраций, формул и книжных украшений) на полосах помещаются и некоторые справочные элементы, например колонтитул, колонцифра.

Колонтитулом называется отдельно выделенная строка (иногда 2–3 строки), определяющая или указывающая краткое содержание страницы (в словарях); название главы, раздела (в моноизданиях), к которым относится страница; имя автора и название произведения (в сборниках); другую информацию о книге, например графические элементы. Создать колонтитулы можно с помощью вкладки ВСТАВКА – группы КОЛОНТИТУЛЫ – ВЕРХНИЙ/НИЖНИЙ КОЛОНТИ-

ТУЛ. При этом автоматически откроется контекстная вкладка — РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ/КОНСТРУКТОР, элементы которой применяются для редактирования соответствующего колонтитула.

Колонцифрой называется порядковый номер страницы. Для ее вставки используются опции раскрывающейся кнопки НОМЕР СТРАНИЦЫ, расположенной на вкладке ВСТАВКА.

В периодических изданиях, в книгах специального назначения (например, в справочниках, энциклопедиях, словарях), иногда в художественных изданиях текст набирается в несколько колонок. Для создания колонок в нужной части документа следует выделить требуемый фрагмент текста (если нет выделения, преобразовываться будет весь текст текущего раздела), перейти на вкладку РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ и выбрать нужную опцию из меню раскрывающейся кнопки КОЛОНКИ.

Содержание работы


Задание 1. Создайте документ. Установите размер листа А4, альбомную ориентацию листа, левое и правое поля — по 1,5 см, верхнее — 2 см, нижнее — 3 см.

Создайте 3 страницы методом вставки разрыва раздела типа СЛЕДУЮЩАЯ СТРАНИЦА. Для второй страницы документа назначьте книжную ориентацию. Для третьей страницы оставьте альбомную ориентацию, но при этом измените формат листа на А5. Сохраните изменения.

Вставьте номера страниц вверху по центру (ПРОСТОЙ НОМЕР 2). На контекстной вкладке РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ/КОНСТРУКТОР установите флажок РАЗНЫЕ КОЛОНТИТУЛЫ ДЛЯ ЧЕТНЫХ И НЕЧЕТНЫХ СТРАНИЦ.

Перейдите в нижний колонтитул, используя кнопку ПЕРЕЙТИ К НИЖНЕМУ КОЛОНТИТУЛУ. Создайте нижний колонтитул для нечетных страниц со следующей информацией: дата создания документа (группа ВСТАВКА – ЭКСПРЕСС-БЛОКИ – ПОЛЕ – в поле ПОЛЯ опция CreateDate) и его имя (группа ВСТАВКА – ЭКСПРЕСС-БЛОКИ – ПОЛЕ – в поле ПОЛЯ опция FileName).

По умолчанию содержимое колонтитула автоматически выравнивается по левому краю. Для изменения положения содержимого колонтитула используется табуляция, положение которой устанавливается в диалоговом окне ТАБУЛЯЦИЯ С ВЫРАВНИВАНИЕМ (контекстная вкладка РАБОТА С КОЛОНТИТУЛА-


МИ/КОНСТРУКТОР – группа ПОЛОЖЕНИЕ – ВСТАВИТЬ ТАБУЛЯЦИЮ С ВЫРАВНИВАНИЕМ ). Расположите дату создания документа слева, а его имя справа.

Сохраните файл под именем АЛЬБОМНЫЙ, выделите поле с именем файла и обновите его с помощью клавиши F9.

Перейдите на колонтитул четной страницы с помощью кнопки НАЗАД или СЛЕДУЮЩАЯ ЗАПИСЬ, при этом ориентируйтесь на подсказку, отображаемую в окне. В колонтитул четных страниц добавьте вашу фамилию.

Отобразите сразу три страницы на экране (вкладка ВИД –



группа МАСШТАБ – МАСШТАБ –  – в появившейся схеме выберите 1×3).

Задание 2. Создайте документ ЗЕРКАЛЬНЫЙ. Установите опцию ЗЕРКАЛЬНЫЕ ПОЛЯ на вкладке ПОЛЯ диалогового окна ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ. Обратите внимание на автоматическое переименование полей страницы. Создайте 4 страницы с помощью разрыва страницы. Просмотрите расположение полей страниц в последовательности страниц. Отобразите результат в масштабе 1×4.

Задание 3. Откройте многостраничный документ ЛР7 КОЛОНТИТУЛЫ. Сохраните в своей папке с именем КОЛОНТИТУЛЫ.

Задайте свойства данного документа. Для этого:

1) откройте вкладку ФАЙЛ – СВЕДЕНИЯ – СВОЙСТВА – ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВОЙСТВА;


2) на вкладке ДОКУМЕНТ открывшегося диалогового окна СВОЙСТВА заполните текстовые поля.



Вставьте в колонтитул нижнего поля тему документа с помощью вкладки ВСТАВКА – ЭКСПРЕСС-БЛОКИ – СВОЙСТВО ДОКУМЕНТА.

Добавьте титульную страницу к документу (вкладка ВСТАВКА – группа СТРАНИЦЫ – кнопка ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА). При вставке титульной страницы автоматически устанавливается флажок ОСОБЫЙ КОЛОНТИТУЛ ДЛЯ ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ на вкладке РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ/КОНСТРУКТОР. При этом титульная страница помещается в отдельный раздел.

Разбейте документ на разделы с помощью вставки разрыва раздела СЛЕДУЮЩАЯ СТРАНИЦА (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ – кнопка РАЗРЫВЫ –

СЛЕДУЮЩАЯ СТРАНИЦА). Первый раздел должен начинаться с заголовка «Определения важнейших печатно-технических терминов», второй раздел — с заголовка «Способы печати с применением печатных форм».

В нижний колонтитул второго раздела вставьте ваш электронный адрес. При этом колонтитул первого раздела должен остаться тем же. Поэтому прежде чем вводить нужную информацию в колонтитул, разорвите связь между разделами (вкладка РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ/КОНСТРУКТОР – группа ПЕРЕХОДЫ – отключите кнопку КАК В ПРЕДЫДУЩЕМ РАЗДЕЛЕ  Как в предыдущем разделе).

Для перехода к колонтитулу в предыдущем или следующем разделе используйте кнопки НАЗАД  Назад или СЛЕДУЮЩАЯ ЗАПИСЬ  Следующая запись .

Задание 4. Откройте многостраничный документ ЛР7 КОЛОНКИ. Сохраните в своей папке с именем КОЛОНКИ 1.

Разделите полосу набора на 2 колонки (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ – кнопка КОЛОНКИ – ДВЕ). Обратите внимание, что на колонки будет разбит весь документ.

Установите текстовый курсор в конце текста документа и вставьте разрыв раздела типа НА ТЕКУЩЕЙ СТРАНИЦЕ. Обратите внимание, что при этом длина колонок на последней странице автоматически станет одинаковой.

Создайте копию документа КОЛОНКИ с именем КОЛОНКИ 2. Отмените разбиение текста на колонки (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ – кнопка КОЛОНКИ – ОДНА).

Выделите текст после первого заголовка («Определения важнейших печатно-технических терминов») до второго заголовка («Способы печати с применением печатных форм»). Выполните разбиение выделенного текста на 3 колонки. Обратите внимание на то, что Word автоматически вставил разрывы раздела НА ТЕКУЩЕЙ СТРАНИЦЕ до выделенного текста и после него.

Добейтесь, чтобы вторая колонка первой страницы раздела была на 5 строк короче остальных, используя разрыв типа КОЛОНКА.

С помощью диалогового окна КОЛОНКИ (вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – группа ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ – кнопка КОЛОНКИ – ДРУГИЕ КОЛОНКИ) задайте следующие параметры

форматирования: 3 колонки разной ширины отделены друг от друга вертикальной линией, средник равен 1 см, каждая следующая колонка шире предыдущей не менее чем на 1 см.

Задание 5*. Создайте 4-страничный макет театральной программы со страницами формата А5.

Отобразите на экране границы текста.

Откройте вкладку ПОЛЯ диалогового окна ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ и из раскрывающего списка НЕСКОЛЬКО СТРАНИЦ области СТРАНИЦЫ выберите опцию 2 СТРАНИЦЫ НА ЛИСТЕ. Установите альбомную ориентацию и следующие поля: верхнее поле — 15 мм, нижнее поле — 24 мм, внутреннее и наружное — 12 мм.

Установите формат бумаги равным А4. Сохраните документ в свою папку под именем МАКЕТ_ПРОГРАММКИ.

Наберите в первом абзаце текст «Страница 4», создайте новый абзац и наберите текст «Страница 1», в новом абзаце наберите «Страница 2» и в последнем абзаце — «Страница 3».

Выберите масштаб отображения документа ДВЕ СТРАНИЦЫ.

Установите текстовый курсор перед текстом «Страница 1» и вставьте принудительный разрыв страницы, перед текстом «Страница 2» вставьте разрыв раздела СО СЛЕДУЮЩЕЙ СТРАНИЦЫ, перед текстом «Страница 3» — разрыв страницы. Таким образом, документ будет содержать 2 раздела, в которых можно устанавливать различные параметры.

Для второго раздела установите верхнее поле — 18 мм, нижнее поле — 30 мм, внутреннее поле — 15 мм, наружное поле — 15 мм. В результате этих операций для внешних страниц программы будут установлены одни размеры полей, для внутреннего разворота программы — другие.

Создайте обрамление вокруг страниц документа, которое должно располагаться на расстоянии 31 пт от всех границ страницы.

Заполните макет конкретной информацией. Примеры оформления театральных программ к реальным спектаклям приведены в папке к лабораторной работе. Для вставки изображений из готовых графических файлов воспользуйтесь вкладкой ВСТАВКА – РИСУНОК.

Напечатайте сначала 1-ю и 2-ю страницы документа на одной стороне, а затем 3-ю и 4-ю с другой стороны. Набранный текст поможет сориентироваться, как правильно сложить макет программы. Ответьте на вопрос, почему для страниц 1 и 4 выбраны одинаковые по размеру левые и правые поля?

Задание 6*. Создайте макет рекламного листа. Для этого установите следующие параметры страницы: книжная ориентация, размер бумаги — А4, поля выберите в соответствии с рекомендациями, приведенными в п. 4.3 лекции 9 электронного конспекта лекций. Сохраните макет в свою папку под именем МАКЕТ_РЕКЛАМЫ. Заполните макет конкретными данными, например на тему «Туристические фирмы».

Требования к оформлению листов следующие:

- 2-страничная реклама;
- не менее 2 иллюстраций;
- наличие элементов оформления;
- расположение какого-либо фрагмента текста в двух колонках;
- наличие нижнего колонтитула;
- единый дизайн оформления страниц.

Контрольные вопросы

1. Что такое полоса набора? Как задать ее размер?
2. Что такое поля страницы? Приведите правила задания полей для книжного разворота.
3. Приведите основные элементы полосы набора. Все ли они являются обязательными?
4. Что такое спуск полос? Каким образом выполнить спуск полос в Word при создании брошюры?
5. Когда используется вертикальное выравнивание текста?
6. Что такое раздел документа? Для чего он используется?
7. Как расставить колонцифры в тексте и задать их формат? Как удалить номер страницы?
8. Как создаются различные колонтитулы для четных и нечетных страниц? Как при этом осуществляется их редактирование?
9. Приведите последовательность действий создания различных колонтитулов для разных глав документа.
10. Как разместить в колонтитуле одну информацию слева, другую — по центру, третью — справа? Каким образом можно изменить параметры табуляции?
11. Приведите требования, предъявляемые к ширине и среднику колонок книжного издания.
12. Расскажите о технологии создания колонок.
13. Каким образом можно выровнять колонки по высоте?

Лабораторная работа № 8 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ

Продолжительность работы: 2 часа

Цель работы: научиться использовать возможности встроенных шаблонов Microsoft Word, создавать пользовательские шаблоны, осуществлять замену шаблона, удалять, обновлять стили документа, копировать стили из других документов или шаблонов, создавать документ на основе выбранного шаблона.

Краткие теоретические сведения

Шаблон называется документ специального типа с содержанием (таким как текст, стили и форматирование), разметкой страницы (например, полями, размером страницы, расположением колонтитула), а также элементами оформления (особые цвета, границы и другие детали, обычно используемые в темах Word). Он представляет собой основу для создания документов и при его открытии создается новый документ, имеющий все параметры открытого шаблона.

Шаблон можно создать на основе существующего документа или шаблона. В этом случае следует сохранить документ с помощью команды СОХРАНИТЬ КАК вкладки ФАЙЛ и выбрать тип файла ШАБЛОН ДОКУМЕНТА.

Одним из вариантов шаблона является форма. В мире бумажных документов аналогом формы является бланк. **Форма** — это документ, который содержит текст или графические элементы (они не могут быть изменены лицом, заполняющим форму), а также поля ввода (в них вводит данные лицо, заполняющее форму), раскрывающиеся списки, переключатели опций и другие интерактивные элементы.

Для создания и настройки параметров форм удобнее пользоваться инструментами из предыдущих версий группы ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ вкладки РАЗРАБОТЧИК (рис. 8.1).

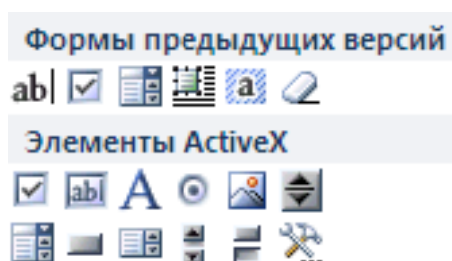


Рис. 8.1. Инструменты из предыдущих версий для работы с формой

Содержание работы

Задание 1. Создайте новый шаблон для получения электронной формы-заказа для выбора печатного оборудования согласно рис. 8.2.

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ТУССОН»

Адрес предприятия: ул. Волоха, 15
тел. 234-56-88

Заказ для выбора печатного оборудования

Просто заполните бланк заказа

Дата заказа: 31 октября 2012 г.

Имя	
Адрес	
Телефон	

Выберите характеристики печатного оборудования

Производитель:	Adast
Формат:	470*650
Красочность:	2+0

Готовность заказа:

Рис. 8.2. Шаблон для получения электронной формы-заказа для выбора печатного оборудования

Предварительно создайте в своей папке новую папку под своей фамилией. Задайте в настройках Word расположение своих личных шаблонов, указав эту папку (вкладка ФАЙЛ – ДОПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОЛОЖЕНИЕ ФАЙЛОВ...).

Создайте новый документ и измените параметры страницы: поля — по 2 см, размер бумаги — А5 (148×210 мм), альбомная ориентация.


Введите и отформатируйте текст заголовка формы (Коммерческое предприятие «Туссон»). Выровняйте его на середину формата. Задайте названию значение регистра ВСЕ ПРОПИСНЫЕ с помощью кнопки РЕГИСТР группы ШРИФТ.

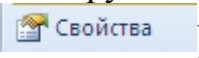
Наберите адрес фирмы и выровняйте его по правому краю.

Наберите текст «Заказ для выбора печатного оборудования». Выровняйте его на середину формата.

Создайте новый абзац и введите текст «Просто заполните бланк заказа!».

Введите текст «Дата заказа:» и вставьте текущую дату (вкладка ВСТАВКА – группа ТЕКСТ – ЭКСПРЕСС-БЛОКИ – ПОЛЕ – Date).

Создайте таблицу из двух столбцов и трех строк. Удалите об-рамление. Левый столбец заполните согласно рис. 8.2. В правый столбец таблицы вставьте текстовые поля (вкладка РАЗРАБОТЧИК – группа ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ – кнопка ИНСТРУМЕНТЫ ИЗ ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ – кнопка ПОЛЕ ).

Задайте текст справки, который будет выводиться в строке со-стояния (вкладка РАЗРАБОТЧИК – группа ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ – кнопка СВОЙСТВА ), например «Введите фамилию, имя, отчество». Прodelайте аналогичные действия с ос-тальными элементами правого столбца таблицы.

Наберите текст «Выберите характеристики печатного оборудо-вания», выровняйте его на середину формата.

Создайте таблицу для выбора характеристик печатных машин. Первый столбец заполните согласно рис. 8.2. Во втором столбце сформируйте раскрывающийся список для выбора производителя печатной машины и заполните его следующими данными: Adast, Heidelberg, Komori, ManRoland, Ryobi.

Для заполнения списка:

1) нажмите кнопку ПОЛЕ СО СПИСКОМ раскрывающейся кнопки ИНСТРУМЕНТЫ ИЗ ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ;

2) откройте окно ПАРАМЕТРЫ ПОЛЯ СО СПИСКОМ, вы-брав кнопку СВОЙСТВА группы ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ;

3) введите элемент списка в строку ввода ЭЛЕМЕНТ СПИ-СКА и нажмите кнопку ДОБАВИТЬ;

4) повторите предыдущее действие нужное количество раз;

5) введите текст справки для поля (кнопка ТЕКСТ СПРАВКИ).

Создайте аналогичным образом список для выбора формата пе-чатной машины и список для выбора ее красочности. Форматы ма-шин могут быть следующими: 470×650, 485×660, 520×740, 720×1020, 360×520. Красочность печатной машины —1+0, 2+0, 2+2, 4+0, 4+4.

Для выбора готовности заказа вставьте соответствующий текст «Готовность заказа» и флажок с помощью кнопки ФЛАЖОК.

Обрамите страницу шаблона.

Сохраните полученный шаблон в своей папке шаблонов, при-своив ему имя ФОРМА-ЗАКАЗ_ИВАНОВ (свою фамилию).

Установите защиту формы с помощью кнопки **ОГРАНИЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ** раскрывающейся кнопки **ЗАЩИТА ФОРМЫ**. При этом появится область задач **ОГРАНИЧИТЬ ФОРМАТИРОВАНИЕ**, в котором следует установить флажок **РАЗРЕШИТЬ ТОЛЬКО УКАЗАННЫЙ СПОСОБ РЕДАКТИРОВАНИЯ** и выбрать опцию **ВВОД ДАННЫХ В ПОЛЯ ФОРМЫ**.

Нажмите кнопку **ДА, ВКЛЮЧИТЬ ЗАЩИТУ** и в появившемся окне введите пароль для редактирования файла. Сохраните произведенные изменения. Закройте шаблон.

Создайте документ на основе данного шаблона (вкладка **ФАЙЛ – СОЗДАТЬ – МОИ ШАБЛОНЫ – ФОРМА-ЗАКАЗ_...**). Сохраните документ в свою папку, присвоив ему имя под своей фамилией. Заполните в документе текстовые поля на свое имя, выступив в качестве заказчика печатного оборудования.

Задание 2. Создайте шаблон для ввода основного текста пояснительной записки к курсовой работе.

Для выполнения задания установите следующие параметры страницы: размер бумаги — А4 (210×297 мм); ориентация листа — книжная; левое поле — 3 см, правое поле — 1 см, верхнее поле — 1,5 см, нижнее поле — 2 см; расстояния до верхнего и нижнего колонтитула — 0,5 см. Отобразите в окне программы границы области текста и полосы набора.

В верхний колонтитул справа вставьте колонцифру (**ПРОСТОЙ НОМЕР 3**). Задайте для колонцифры кегль, равный 12 пт, гарнитуру — Times New Roman.

Сохраните документ как шаблон под именем **ТЕКСТ ПЗ** в своей папке для расположения шаблонов.

Откройте окно **ШАБЛОНЫ И НАДСТРОЙКИ** (вкладка **РАБОТЧИК – ШАБЛОН ДОКУМЕНТА**).

Нажмите в нем кнопку **ОРГАНИЗАТОР**.

В появившемся окне **ОРГАНИЗАТОР** в правой части нажмите кнопку **ЗАКРЫТЬ ФАЙЛ**.

На месте данной кнопки появится кнопка **ОТКРЫТЬ ФАЙЛ**. Нажмите ее и откройте документ ЛР8 Word **ЗАДАНИЕ**.

В окне **ОРГАНИЗАТОР** выделите стили **ЗАГОЛОВОК 1**, **ЗАГОЛОВОК 2**, **ЗАГОЛОВОК 3**, **НАД РИСУНКОМ**, **ОБЫЧНЫЙ**, **ПОДРИСУНОЧНЫЙ ТЕКСТ**, **НАЗВАНИЕ ОБЪЕКТА**, **РИСУНОК**, **СПИСОК ПЗ** и нажмите кнопку **КОПИРОВАТЬ**.

В появившемся окне нажмите кнопку **ДА, ДЛЯ ВСЕХ**.

Закройте окно. Сохраните шаблон. Создайте новый документ на основе созданного шаблона и наберите в нем нижерасположенный текст (к нему должен быть применен стиль ОБЫЧНЫЙ).

Текст к заданию 2

Использование графического редактора CorelDraw для художественного оформления поздравительной открытки

Отличие нового варианта от издания-прототипа

Основные отличия издания-прототипа от нового варианта связаны с изменением графических средств, применяемых для художественного оформления поздравительной открытки.

Для создания нового варианта использовался векторный графический редактор CorelDraw.

Принципиально изменена поздравительная надпись, она оформлена в современном стиле и размещается над основным рисунком.

Примененные эффекты и геометрические операции

При создании поздравительной открытки использовались следующие эффекты: КОНТУР, ЛИНЗА, ПЕРСПЕКТИВА, POWERCLIP.

Оформите текст «Использование графического редактора CorelDraw для художественного оформления поздравительной открытки» при помощи стиля ЗАГОЛОВОК 1, тексты «Отличие нового варианта от издания-прототипа» и «Примененные эффекты и геометрические операции» — при помощи стиля ЗАГОЛОВОК 2, остальной текст — с помощью стиля ОБЫЧНЫЙ.

Для абзаца «Отличие нового варианта от издания-прототипа» измените отбивку сверху на 14 пт. Для колонцифры задайте номер 5.

Задание 3*. Создайте шаблон под именем ТИТУЛ ПЗ используемого для оформления титульного листа пояснительной записки к курсовой работе (рис. 8.3).

Текст должен быть оформлен в соответствии с требованиями к пояснительной записке. Он набирается гарнитурой Times New Roman, кегль — 14 пт, интерлиньяж — одинарный. На титульном листе не должно быть колонцифры.

Для выполнения задания создайте новый файл. Установите следующие параметры страницы: размер бумаги — А4 (210×297 мм); ориентация листа — книжная; левое поле — 3 см, правое поле — 1 см, верхнее поле — 1,5 см, нижнее поле — 2 см. Для правильного расположения текста титульного листа используйте таблицы без обрамления.

Учреждение образования «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет: ИДТИС
 Кафедра: Полиграфическое производство
 Специальность: Издательское дело

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Полиграфия»
 Тема: «Использование графического редактора CorelDRAW для художественного оформления обложки книжного издания»

Исполнитель:
 студент 2 курса, группы

Инициалы	Фамилия	И.М.Свидинович
----------	---------	----------------

Руководитель:

Инициалы	Фамилия	Н.В.Каледина
----------	---------	--------------

Допущен к защите:

Инициалы	Фамилия	Дата

Курсовая работа защищена с оценкой: _____

Руководитель:	Инициалы	Фамилия	Дата
		Н.В.Каледина	

Минск: 2013

Рис. 8.3. Титульный лист пояснительной записки

Для выбора темы курсовой работы (обложки книжного издания, обложки тетради, обложки альбома для рисования, упаковки, поздравительной открытки), одного из слов «студент» или «студентка», «допущен» или «допущена», инициалов и фамилии руководителя следует создать соответствующие поля со списком.

Для ввода инициалов и фамилии студента, текущего года необходимо использовать текстовые поля, задав для них значения по умолчанию.

Контрольные вопросы

1. Чем удобно создание документа на основе шаблона?
2. В чем состоит главное отличие шаблона от документа?
3. Как можно создать шаблон на основе документа?
4. Какое действие необходимо выполнить в программе Word, чтобы найти существующие шаблоны?
5. Как изменить созданный шаблон?
6. Как установить защиту документа от несанкционированного доступа?
7. Каким образом скопировать стили другого документа в текущий шаблон?
8. Каким образом создать поле со списком в документе или шаблоне?
9. Как создать текстовое поле и задать для него значение, используемое по умолчанию?
10. Какая вкладка используется для создания различных элементов управления шаблона? Каким образом ее отобразить на ленте?
11. Какие действия необходимо выполнить для замены шаблона? Оформление какого текста при этом происходит? Изменяются ли при этом параметры страницы?
12. Что произойдет при установке флажка АВТОМАТИЧЕСКИ ОБНОВЛЯТЬ СТИЛИ при изменении шаблона документа?

Лабораторная работа № 9 РАБОТА СО СЛОЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Продолжительность работы: 2 часа

Цель работы: научиться создавать структуру сложного документа, его оглавление, предметный указатель, перечень рисунков; ознакомиться с процессом создания совокупности однотипных документов путем слияния данных ранее созданных двух документов; научиться использовать гиперссылки.

Краткие теоретические сведения

Структура издания — это последовательность расположения составных частей издания. Для каждого класса задач обработки текста, стоящих перед автором, в текстовом процессоре Word используется соответствующий набор структурных элементов документа.

При построении структуры документа Word использует набор встроенных стилей заголовков. При повышении или понижении уровня Word подбирает соответствующий стиль заголовка. В Word имеется специальный режим работы со структурой документа — режим СТРУКТУРА.

Наличие заголовков, отформатированных с использованием стилей, позволяет автоматически вставлять **оглавление**. Для построения оглавления используются опции раскрывающейся кнопки ОГЛАВЛЕНИЕ, которая расположена на вкладке ССЫЛКИ.

Текстовый процессор Word позволяет автоматически формировать предметный указатель. Для этого сначала нужно пометить его будущие элементы, а затем собрать указатель.

Содержание работы

Задание 1. Откройте документ ЛР9 Word ЗАДАНИЕ. Сохраните его в своей папке с именем СТРУКТУРА. Пронумеруйте встроенные заголовки документа с помощью многоуровневого списка: нумерация для раздела — арабскими цифрами с точкой; нумерация подраздела должна включать номер раздела и подраздела, например 2.1.; нумерация пунктов — номер раздела, подраздела и пункта, например 2.1.1.

Добавьте оглавление в конце документа. Для этого:

1) выберите вкладку ССЫЛКИ – группу ОГЛАВЛЕНИЕ – кнопку ОГЛАВЛЕНИЕ;

2) в появившемся списке укажите нужный стиль оформления оглавления.

Вставленное оглавление появится в месте установки курсора в виде поля.

Отформатируйте оглавление нужным вам образом.

Перейдите в режим СТРУКТУРЫ и переместите пункт 2.3.2 вместе со своим содержимым выше пункта 2.3.1. Вернитесь в режим разметки страницы, посмотрите, на что повлияло данное перемещение. Изменились ли номера рисунков и оглавление? Обновите номера рисунков и оглавление, выделив весь текст и нажав функциональную клавишу F9. Обратите внимание, что при этом оформление оглавления станет в соответствии со встроенными стилями ОГЛАВЛЕНИЕ 1, ОГЛАВЛЕНИЕ 2, ОГЛАВЛЕНИЕ 3. Чтобы установленное вами форматирование оглавления не преобразовывалось, измените должным образом данные встроенные стили.

Задание 2. Вставьте предметный указатель после оглавления документа. Для этого сначала создайте файл словаря, затем выполните автоматическую пометку элементов предметного указателя с помощью полученного файла словаря и соберите предметный указатель. Пример файла словаря представлен в таблице. Документ ФАЙЛ СЛОВАРЯ сохраните в своей папке.

В документе ниже оглавления напишите заголовок «Предметный указатель».

Выполните автоматическую пометку элементов предметного указателя. Для этого произведите следующие действия:

1) во вкладке ССЫЛКИ в группе ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ нажмите кнопку ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ;

2) во вкладке УКАЗАТЕЛЬ окна УКАЗАТЕЛЬ выберите кнопку АВТОПОМЕТКА;

3) в окне ОТКРЫТИЕ СЛОВАРЯ УКАЗАТЕЛЯ — файл словаря. Для того чтобы собрать предметный указатель:

1) курсор установите в место вставки предметного указателя;

2) выберите кнопку ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ в группе ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ вкладки ССЫЛКИ;

3) во вкладке УКАЗАТЕЛЬ окна УКАЗАТЕЛЬ установите параметры создаваемого указателя: число колонок, выключку, расположение номеров страниц.

Пример файла словаря для создания предметного указателя

печатание	печать
печати	печать
печать	печать
печатная форма	печатная форма
Печатная форма	печатная форма
печатной формы	печатная форма
печатной форме	печатная форма
печатная машина	печатная машина
Печатная машина	печатная машина
печатной машины	печатная машина
печатной машине	печатная машина
технологический процесс	технологический процесс
технологическом процессе	технологический процесс
Технологического процесса	технологический процесс
производственного процесса	производственный процесс
Производственный процесс	производственный процесс
...	...

Задание 3. Вставьте после каждого рисунка его название с помощью вкладки ССЫЛКИ – группы НАЗВАНИЯ – кнопки ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ. В появившемся окне НАЗВАНИЕ создайте новую подпись «Рис.». Включите в нумерацию рисунков номер заголовка первого уровня.

Добавьте список иллюстраций, используемых в документе. Для этого:

1) выберите вкладку ССЫЛКИ – группу НАЗВАНИЕ – СПИСОК ИЛЛЮСТРАЦИЙ;

2) в области ОБЩИЕ в поле НАЗВАНИЕ выберите «Рис.» и закройте окно, нажав кнопку ОК.

Запишите макрос для автоматической вставки названия рисунка.

Задание 4*. Создайте гиперссылки в файле СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ для просмотра содержания учебных изданий, используемых при изучении дисциплины «Полиграфия».

Для создания первой гиперссылки откройте файл СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ. Выделите текст первого пункта, набранного полужирным начертанием. Выберите ВСТАВКА – ССЫЛКИ – ГИПЕРССЫЛКА. В появившемся диалоговом окне ВСТАВКА ГИПЕРССЫЛКИ выберите в области СВЯЗАТЬ С опцию ФАЙЛОМ... .

В правой части окна откройте папку, где расположен файл ЛЕКЦИИ WORD 2010, выделите его и нажмите кнопку ОК для закрытия окна и принятия выбранных опций.

Аналогичным образом свяжите пункт 2 списка литературы с файлом ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ WORD 2010, пункт 3 — с файлом ПРАКТИКУМ CORELDRAW, пункт 4 — с файлом РУДИКОВА, пункт 5 — с файлом ФЕДОРОВА.

Откройте приведенные файлы с помощью созданных гиперссылок. Для этого щелкните на ней мышью при нажатой клавише Ctrl.

В открытых файлах создайте гиперссылки для возврата в файл СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.

Задание 5*. Осуществите слияние данных двух файлов ПИСЬМО и ОЦЕНКИ и распечатайте полученные письма.

Для вставки полей слияния в документ ПИСЬМО:

- 1) откройте данный документ;
- 2) выберите вкладку РАССЫЛКИ;
- 3) нажмите кнопку ВЫБРАТЬ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ;
- 4) выберите команду ИСПОЛЬЗОВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЙ СПИСОК;
- 5) в окне ВЫБОР ИСТОЧНИКА ДАННЫХ выберите нужный файл;
- 6) установите курсор в нужное место;
- 7) раскройте кнопку ВСТАВИТЬ ПОЛЕ СЛИЯНИЯ и выберите вставляемое поле.

Таким же образом вставьте в документ ПИСЬМО все необходимые поля слияния.

Для слияния в новый документ:

- 1) нажмите кнопку НАЙТИ И ОБЪЕДИНИТЬ и выберите команду ИЗМЕНИТЬ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
- 2) в окне СОСТАВНЫЕ НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ выберите записи источника данных, которые следует использовать для слияния.

Результатом слияния будет новый документ, который содержит текст основного документа со вставленными значениями источника данных. Текст основного документа повторяется столько раз, сколько записей было выбрано для слияния. Каждый фрагмент документа заканчивается разрывом раздела.

Задание 6*. Создайте новый документ на основе шаблона ПРАКТИКУМ 2012, так как при работе с главным и вложенными

документами важно, чтобы они были созданы на основе одного и того же шаблона. Сохраните его под названием ГЛАВНЫЙ. Наберите текст «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ». Отбейте от следующего абзаца на 14 пт.

Перейдите в режим СТРУКТУРА.

Нажмите кнопку ПОКАЗАТЬ ДОКУМЕНТ группы ГЛАВНЫЙ ДОКУМЕНТ контекстной вкладки СТРУКТУРА.

В той же группе выберите кнопку ВСТАВИТЬ и в появившемся диалоговом окне ВСТАВКА ВЛОЖЕННОГО ДОКУМЕНТА выберите файл ЛЕКЦИИ WORD 2010. В открывшемся диалоговом окне Microsoft Word нажмите кнопку НЕТ ДЛЯ ВСЕХ.

Аналогичным образом добавьте документы ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ WORD 2010, ПРАКТИКУМ CORELDRAW.

Перейдите в режим разметки страницы и просмотрите документ.

Попробуйте удалить разрывы раздела в документе или какую-либо другую информацию, а затем скопировать выделенный текст в нужное вам место. Сохраните документ.

Откройте вложенный документ ЛЕКЦИИ WORD 2010 и наберите в начале документа выходные сведения издания. Сохраните изменения. Вернитесь в главный документ и просмотрите внесенные изменения.

Контрольные вопросы

1. Как пронумеровать встроенные стили заголовков?
2. Каким образом установить номер страницы на расстоянии 0,7 см от верхнего края листа бумаги?
3. Каким образом изменить стиль нумерации страниц в документе?
4. Как добавить оглавление документа на основе встроенных стилей? На основе пользовательских стилей?
5. Каким образом можно автоматически составить предметный указатель?
6. Как обновить оглавление документа при изменении структуры документа?
7. Каким образом можно изменить стили ОГЛАВЛЕНИЕ 1, ОГЛАВЛЕНИЕ 2? На что повлияет изменение данных стилей?
8. Для чего используется слияние документов?
9. Каким образом создать гиперссылку на какой-либо текст в документе?
10. Для чего применяются закладки и перекрестная ссылка?

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кокс, Дж. Microsoft Office Word 2010 / Дж. Кокс, Д. Препернау. – М.: Эком, 2012. – 616 с.
2. Сурядный, А. С. Word 2010. Лучший самоучитель / А. С. Сурядный. – М.: АСТ, 2010. – 352 с.
3. Word 2010. Справочная информация // Microsoft Office [Электронный ресурс] / Корпорация Microsoft. – М., 2010. – Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/FX010064925.aspx?CTT=97>. – Дата доступа: 19.09.2011.
4. Спиридонов, О. В. Работа в Microsoft Word 2010 / О. В. Спиридонов // Интернет-университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – М., 2010. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/department/office/msword2010>. – Дата доступа: 20.09.2011.
5. Рудикова, Л. Microsoft Word для студента / Л. Рудикова. – СПб.: БХВ, 2008. – 400 с.
6. Кокин, А. Word 2003/2007. Народные советы / А. Кокин. – СПб.: БХВ, 2008. – 368 с.
7. Глушаков, С. В. Word 2007. Секреты и трюки Word 2007 / С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, М. А. Струков. – М.: АСТ, 2007. – 448 с.
8. Спиридонов, О. В. Microsoft Word 2007: полное руководство / О. В. Спиридонов // Интернет-университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – М., 2008. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/department/office/msword2007>. – Дата доступа: 20.09.2011.
9. Технологическая инструкция по набору и верстке книжных, журнальных и газетных изданий с использованием компьютерных технологий. – М.: ВНИИ полиграфии, 1999. – 223 с.
10. Правила набора и верстки и примеры их выполнения: учеб.-метод. пособие для студентов специальностей 1-47 01 01 «Издательское дело», 1-47 01 02 «Технология полиграфического производства» / сост.: М. А. Зильберглейт, Е. Г. Сахарова. – Минск: БГТУ, 2005. – 64 с.
11. Правила набора и верстки: метод. указания к курсовой работе по курсу «Полиграфика и НИС» и курсовому проекту по курсу «Обработка текстовой информации» для студентов специальностей Т.14.01.00, Т.14.02.00, Т.14.03.00 / сост.: З. В. Гончарова, И. Г. Пиотух. – Минск: БГТУ, 2002. – 26 с.
12. Шрифты. Разработка и использование / Г. М. Барышников [и др.]. – М.: Издательство ЭКОМ, 1997. – 288 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
Лабораторная работа № 1. Основные элементы интерфейса Microsoft Word и его настройка.....	4
Лабораторная работа № 2. Редактирование документа.....	11
Лабораторная работа № 3. Форматирование текста	21
Лабораторная работа № 4. Создание списков перечисления.....	31
Лабораторная работа № 5. Работа с таблицами	37
Лабораторная работа № 6. Набор математических формул.....	46
Лабораторная работа № 7. Форматирование страниц издания	49
Лабораторная работа № 8. Использование шаблонов	55
Лабораторная работа № 9. Работа со сложными документами....	62
Список рекомендуемой литературы	67

**ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ТЕКСТАМИ
В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ
MICROSOFT WORD**

Автор-составитель
Каледина Наталья Борисовна

Редактор *О. П. Приходько*
Компьютерный набор *Н. Б. Каледина*
Компьютерная верстка *О. П. Приходько*
Корректор *О. П. Приходько*

Подписано в печать 27.06.13. Формат 60×84¹/₁₆.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 4,0. Уч.-изд. л. 4,1.
Тираж 200 экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
УО «Белорусский государственный технологический университет».
ЛИ № 02330/0549423 от 08.04.2009.
ЛП № 02330/0150477 от 16.01.2009.
Ул. Свердлова, 13а, 220006, г. Минск.