

Лабораторная работа №6

Тема: Разработка стилей. Внедрение оглавления в документ MS WORD

Цель: освоить на практике создание и редактирование стилей для абзацев и знаков текстового документа; создавать и редактировать оглавление средствами MS WORD.

Задание 1.

Запустить приложение MS WORD. Создать стили для заголовков первого уровня, основного текста, подрисуночных подписей (см. табл.1), за каждым стилем закрепить клавиатурную комбинацию.

Для создания стилей использовать команду *Формат – Стили и форматирование...*

Таблица 1

Описание стилей

| <i>Название стиля</i> | <i>Применить к абзацу</i> | <i>Требования к шрифтовому оформлению</i> | <i>Требование к абзацу</i> |
|-----------------------|---------------------------|--|---|
| Мой заголовок | Заголовки первого уровня | <i>Гарнитура-TNR, высота -14, начертание – полужирное, все прописные</i> | <i>Выравнивание – по центру, интервал перед – 3 пт, интервал после – 6 пт, первая строка – нет, междустрочный интервал – полуторный, уровень 1, положение на странице – не отрывать от следующего Клавиатурная комбинация –CTRL+1</i> |
| Мой рисунок | Подрисуночная подпись | <i>Гарнитура-TNR, высота -10, начертание - полужирное</i> | <i>Выравнивание – по центру интервал после – 3 пт, первая строка – нет, междустрочный интервал – одинарный, положение на странице – не отрывать от следующего Клавиатурная комбинация –CTRL+R</i> |

Сохранить документ.

Перейти в режим *Структура документа* (команда *Вид - Структура*) и создать структуру документа (см. ниже) :

АННОТАЦИЯ

ЧАСТЬ 1. РАБОТА С БУФЕРОМ ОБМЕНА. ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР PAINT

ЧАСТЬ 2. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

ЧАСТЬ 3. СОЗДАНИЕ РИСУНКОВ СРЕДСТВАМИ MS WORD

ЧАСТЬ 4. ВСТАВКА ФОРМУЛ

ЧАСТЬ 5. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ

Все заголовки должны иметь стиль *Мой заголовок*
Перейти в режим *Разметка страницы*.

Задание 2.

1. Под заголовком АННОТАЦИЯ написать самостоятельно краткую характеристику выполненной работы.
2. Под каждым заголовком вставить информацию из соответствующих документов, созданных на предыдущих занятиях.
3. Для вставки информации из файла используйте команду *Вставка - Файл...*
4. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Для вставки разрывов используйте команду *Вставка - Разрыв...*
5. Перед разделом АННОТАЦИЯ вставьте новую страницу и создайте титульный лист (см. образец ниже).
6. В нижнем колонтитуле удалите всю информацию и вставьте нумерацию страниц начиная со второй страницы. (можно также воспользоваться командой *Вставка - Номера страниц*)
Сохраните документ.

Задание 3.

На последней пустой странице вставьте поле оглавления. Для этого нужно выполнить команду *Вставка- Ссылка – Оглавление и указатели...* В диалоговом окне перейдите на вкладку *Оглавление*. С помощью командной кнопки *Параметры...* перейдите в следующее диалоговое окно и укажите стиль *Мой заголовок* – уровень 1. Все остальные стили отмените (рис.1).

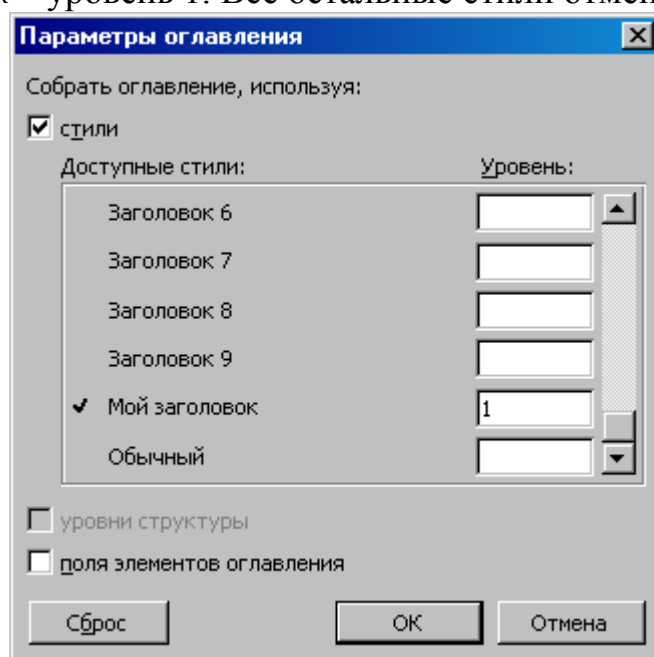


Рис.1

После внедрения оглавления в документ вставьте заголовок перед оглавлением (например, **Содержание**). Сохраните документ.

Министерство образования и науки Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Санкт-Петербургский горный университет

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

По дисциплине Информатика
(наименование учебной дисциплины согласно учебному плану)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Тема работы: **Разработка стилей. Внедрение оглавления в документ MS WORD**

Выполнил студент гр. _____
(шифр группы) (подпись) (Ф.И.О)

Оценка: _____

Дата: _____

Проверил
руководитель работы: доцент _____ Муста Л.Г.
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Санкт-Петербург
2017