

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет» в поселке Яблоновском**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для выполнения практических работ

по MS Word

по дисциплине

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

специальность

38.02.07 Банковское дело

форма обучения

очная

квалификация выпускника

специалист банковского дела

Яблоновский, 2020

УДК 004 (07)

ББК 73

М-54

Одобрено предметной (цикловой) комиссией
информационных и математических дисциплин

Протокол от 31.08.2020 №1

Разработчик: Хуаде Р.А. - преподаватель первой категории политехнического колледжа

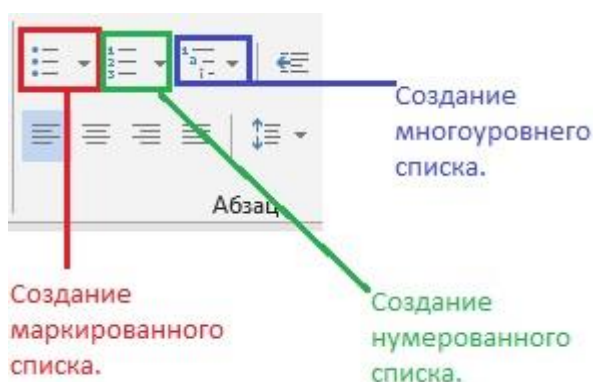
Практическая работа № 1. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.....	4
Практическая работа № 2 Создание и оформление газетных колонок.....	13
Практическая работа № 3. Создание и оформление таблиц в тексте.....	21
Практическая работа 4. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.....	27

Практическая работа № 1. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.

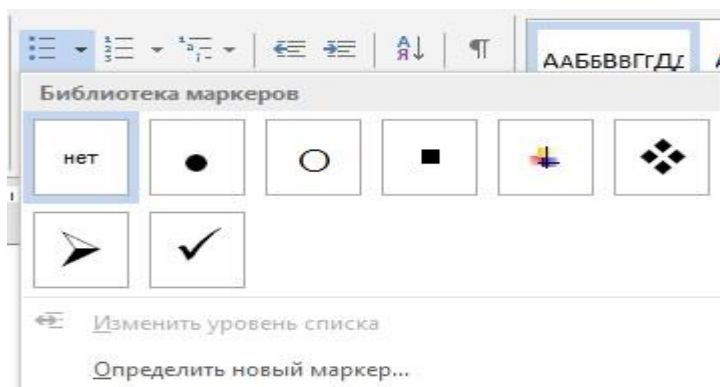
Цель занятия: Изучение основных приемов оформления текста, в виде нумерованных, маркированных и многоуровневых списков.

Списки в Word можно сделать двумя способами:

- а) сначала написать список, затем, оформить его;
 - б) сразу настроить Word и, затем, писать список. Он будет сразу оформляться.
- Виды списков в Word.



Список можно оформить маркерами – разными галочками, точками. Этот вид списка называется «Маркированный». «Нумерованный список» – когда стоят числа, буквы у пунктов списка. «Многоуровневый список» - когда создается структура списка, несколько уровней, разделов, т.д., выделенных отступами. Рассмотрим все виды списков и как работать с ними. На закладке «Главная» в разделе «Абзац» есть три кнопки.



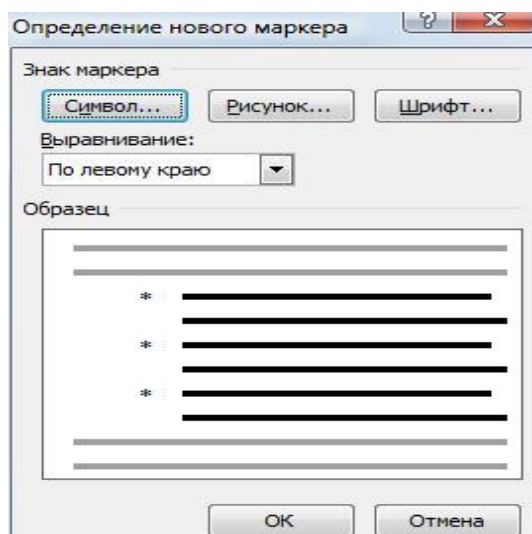
Создание маркированного списка в Word. Ставим курсор в то место страницы Word, где будет начало списка. На закладке «Главная» в разделе «Абзац» нажимаем на кнопку «Создание маркированного списка». В Word 2007 – кнопка «Маркеры». Кнопка на верхнем изображении обведена красным цветом. Мы выбрали маркер – галочку. Эта галочка появилась в том месте, где стоял курсор. Все, Word настроен, осталось написать список.

Внимание!

Новый пункт списка будет писаться тогда, когда мы нажмем на клавишу «Enter».

- ✓ Арбуз.
- ✓ Яблоко, спелое, красное, вкусное,
свежее, т.д.
- ✓ Груша.

В этом списке мы нажали на клавишу «Enter» после точки за словом словами: «арбуз», « т.д.», «груша». В этом списке видно, что, пока, не нажмем клавишу «Enter» строчка в списке будет переходить ниже.



Можно настроить свой вид маркера, нажав на кнопку «Определить новый маркер» в диалоговом окне «Библиотека маркеров». Здесь можно выбрать другой символ в качестве маркера, картинку или шрифт. Например, мы выбрали маркер «Звездочку». Список получился такой.

- * Арбуз.
- * Яблоко.
- * Груша.

Чтобы отменить маркер, например, закончили писать список, нажимаем кнопку «Нет» в диалоговом окне «Библиотека маркеров». Курсор должен стоять на той строчке, у которой нужно убрать маркер. Или, ставим курсор после маркера перед словом, где маркер нужно убрать (например, перед словом «Груша») или на новой строке, и нажимаем клавишу на клавиатуре «Backspace» или нажимаем кнопку «Создание маркированного маркера».

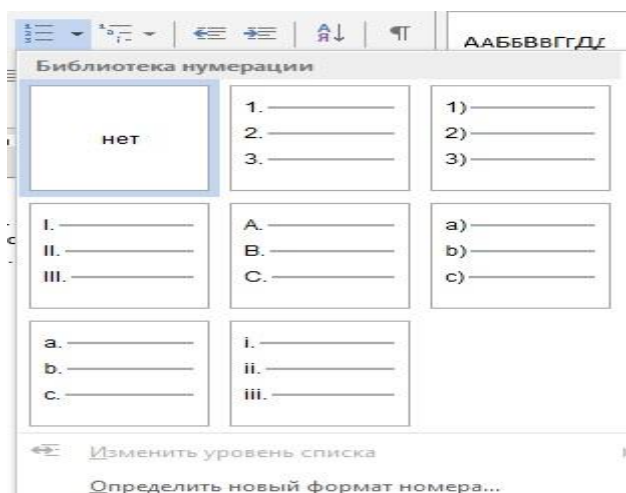
Если нужно сделать из списка Word простой текст, убрать все маркеры списка сразу, то выделяем список и нажимаем кнопку «Создание маркированного

списка».

Или нажимаем на стрелочку у кнопки «Создание маркированного списка» и выбираем из диалогового окна кнопку функции «Нет». Все маркеры удалятся, список приобретет вид простого текста.



Когда мы отключим маркер списка, то останется большой отступ от края строки. Чтобы убрать этот отступ, нажимаем на кнопку «Уменьшить отступ» (на изображении кнопка выделена фиолетовым цветом).



Как создать нумерованный список в Word. Действуем, как в первом варианте, только нажимаем кнопку функции «Создание нумерованного списка».

В Word – кнопка «Нумерация». Здесь можно выбрать цифры или буквы для списка.

Создайте новый текстовый документ в своей папке на диске D: под именем Список_1.docx.

Запишите в столбик название всех времен года и месяцы в виде:

Зима
Декабрь
Январь
Февраль
Весна
Март
Апрель
Май
Лето
Июнь
Июль
Август
Осень
Сентябрь
Октябрь
Ноябрь

Скопируйте список ниже 3 раза, отступив 2 строки

Выделите первый список и щелкните на кнопке “Нумерация группы”, “Абзац на странице ленты”, “Главная”.

Выделите второй список и щелкните по кнопке “Маркеры группы”, “Абзац на странице ленты”, “Главная”.

Для третьего списка задайте нумерацию римскими цифрами со скобкой.

Четвертый список сделайте маркированным символом – □.

Сохраните файл.

Откройте файл “Формат_2.docx” из своей папки.

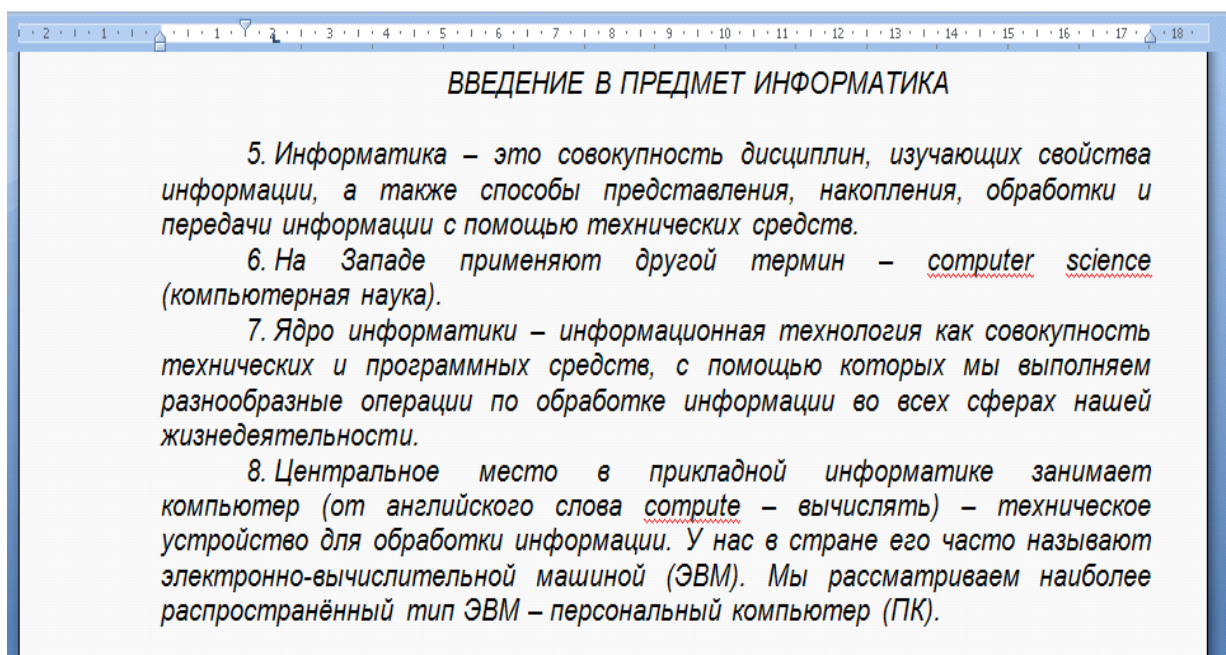
Задайте для всех абзацев документа нулевые отступы справа и слева и отступ первой строки 1,5 см. Выравнивание в заголовке – по центру, в тексте – по ширине.

Сохраните файл как “Список_2.docx” в своей папке.

Скопируйте весь текст в файле “Список_2.docx” на второй лист.

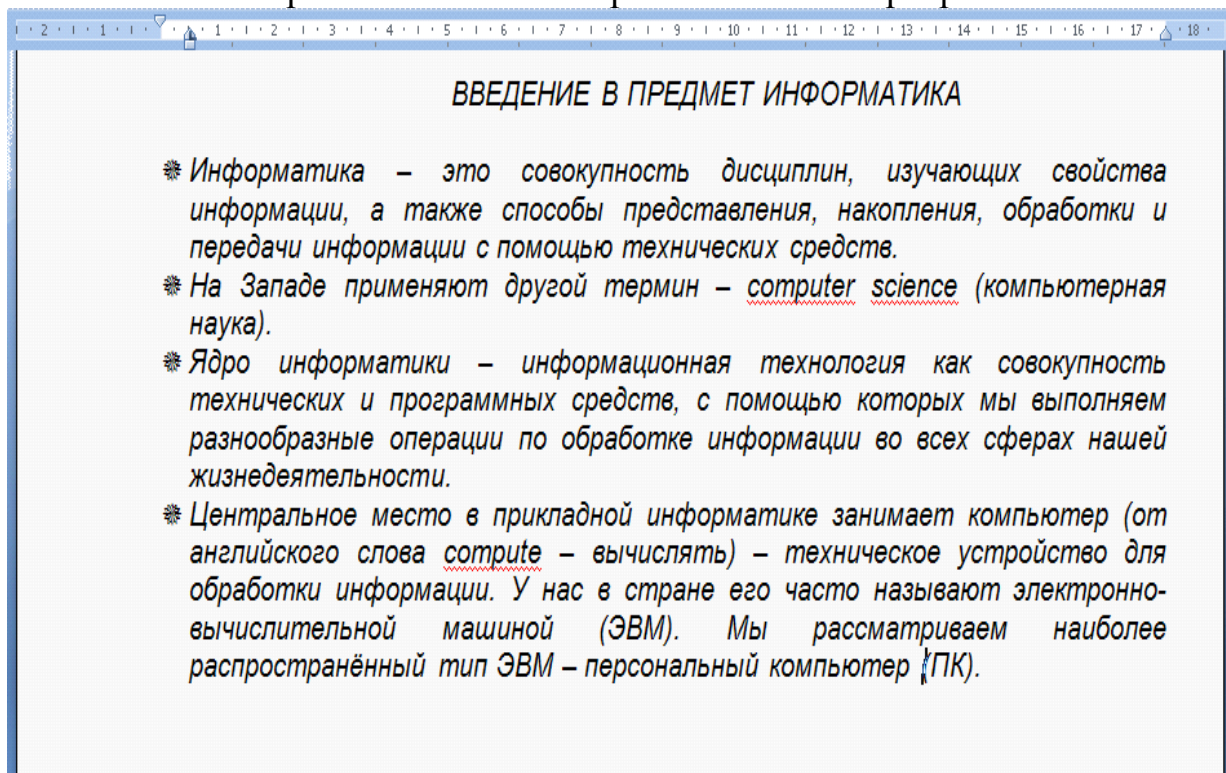
Для основного текста на первом листе задайте нумерацию начиная с цифры 5 и отформатируйте абзацы как это показано на рисунке ниже:

ВНИМАНИЕ! Обратите внимание на расположение маркеров на линейке!



Основной текст на втором листе промаркируйте символом * как это показано на рисунке ниже:

ВНИМАНИЕ! Обратите внимание на расположение маркеров на линейке!



Сохраните файл “Список_2.docx” .

Задание для самостоятельного выполнения:

Создайте документ по образцу приведенному ниже. Сохраните файл в своей папке под именем “Список_3.docx”.

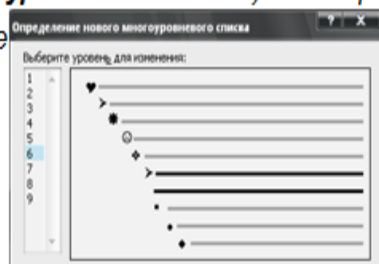
Стоимость путевки	
В стоимость включено: <ul style="list-style-type: none">→ Проживание в семье→ Полупансион (завтрак + ужин)→ Занятия→ Учебные материалы→ Доступ в Интернет	В стоимость не включено: <ul style="list-style-type: none">* Авиабилет от 400 €* Виза от 2500 руб.* Трансферы 120 €* Страховка 1 € в день* Регистрационный сбор 2 €
Итого:	
1. Стоимость путевки _____	2500€
2. Стоимость проживания _____	1200€
3. Прочие расходы _____	500€

Создайте многоуровневый маркированный список по образцу приведенному ниже:

- ♥ **Зима**
 - Декабрь
 - ✱ Январь
 - Февраль
- ♥ **Весна**
 - ✱ Март
 - ✱ Апрель
 - ✱ Май
 - **Лето**
- ♥ **Июнь**
 - ☹ Июль
 - ☹ Август
 - **Осень**
 - ❖ Сентябрь
 - ❖ Октябрь
 - ✱ Ноябрь

РЕКОМЕНДАЦИИ!!!

1. Текст списка скопируйте из файла Список_1.docx
2. Для оформления списка откройте диалоговое окно **Определение нового многоуровневого списка** (на странице **Главная**, группа **Абзац** команда в кнопке **Многоуровневый список**) и настройте 5 уровне



Отрегулируйте уровни спис
Увеличить отступ,
Уменьшить отступ



ниже

Сохраните файл в своей папке под именем “Список_4.docx”.

Создайте многоуровневый список по образцу приведенному ниже и сохраните его в своей папке под именем “Список_5.docx”.

А ф и ш а

5) Мастера отечественной и мировой классики сцены:

- а) Елена Образцова
- б) Дмитрий Хворостовский
- в) Хосе Каррерос

6) Легенды российской эстрады:

- а) Эдита Пьеха
- б) Алла Пугачева
- в) Валерий Леонтьев
- г) Александр Розенбаум

7) Западные звезды:

- а) Рафаэль
- б) Мирей Матье
- в) Хулио Иглесиас

Откройте файл D:\Word\Список.docx

Сохраните файл в своей папке под именем Список_6.docx Отформатируйте файл по образцу, приведенному ниже:
“Список.docx”

1. Аппаратное обеспечение ПК

- 1.1. Системный блок
 - 1.1.1. Материнская плата
 - 1.1.2. Микропроцессор
 - 1.1.3. Память
 - ✓ *Оперативная*
 - ✓ *Постоянная*
 - ✓ *Полупостоянная память*
 - ✓ *Кэш-память*
 - ✓ *Внешняя*
 - а). Накопитель на гибком магнитном диске
 - б). Жесткий диск (винчестер)
 - с). Накопитель на лазерном диске (CD-ROM)
- 1.2. Клавиатура
- 1.3. Дисплей
- 1.4. Дополнительные устройства
 - 1.4.1. Устройства ввода
 - ✓ *Мышь*
 - ✓ *Сканер*
 - ✓ *Микрофон*
 - ✓ *Видеокамера*
 - 1.4.2. Устройства вывода
 - ✓ *Принтер*
 - а). Матричный
 - б). Струйный
 - с). Лазерный
 - ✓ *Плоттер*
 - ✓ *Модем*
 - ✓ *Звуковые колонки*

2. Программное обеспечение ПК

- 2.1. Базовые программы
- 2.2. Системные программы
 - 2.2.1. Операционные системы
 - ✓ *Неграфические*
 - ✓ *Графические*
 - 2.2.2. Драйверы устройств
- 2.3. Служебные программы
 - 2.3.1. Антивирусные программы
 - ✓ *NOD 32*
 - ✓ *Avast!*
 - ✓ *AVP*
 - 2.3.2. Архиваторы
- 2.4. Прикладные программы

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Создайте новый документ “Табуляция_2.docx”.
2. Используя маркеры табуляции, оформите на первом листе документа текст по образцу приведенному ниже:

Шрифт для заголовка – Arial 16 пт.

Шрифт основного текста – Courier New 14 пт.

Межстрочный интервал – полуторный.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Теоретическая часть	
§1. Некоторые аспекты научного осмысления жизненного пути человека	4
§2. Специфика жизненного самоопределения молодежи...	6
Эмпирическая часть	
§1. Программа исследования	11
§2. Анализ полученных данных	14
Заключение	20
Список литературы	21
Приложение	22

3. Используя маркеры табуляции, оформите на втором листе документа “Табуляция_2.docx” текст по образцу приведенному ниже:

ВИДЕОФИЛЬМЫ

101 Далматинец.....	комедия.....	10,2
102 Далматинец.....	комедия.....	101,5
Каспер	комедия.....	130,5
Дар.....	боевик.....	100
Стиратель.....	боевик.....	20
Амадей.....	драма.....	90
Гладиатор.....	драма.....	145

4. Используя маркеры табуляции, оформите на третьем листе документа “Табуляция_2.docx” текст по образцу приведенному ниже:

Вид шрифта – Arial Narrow.
Размер шрифта – 14-16 пт.

МЕТРИЧЕСКАЯ СИСТЕМА МЕР

МЕРЫ ДЛИНЫ

1 километр _____ км	1000 метров _____ м
1 метр _____ м	10 дециметров _____ дм

МЕРЫ ПЛОЩАДИ

1 ар	а	100 кв. метров	м ²
1 гектар	га	100 ар	а

МЕРЫ ВЕСА

1 тонна	т	1000 килограмм	кг
1 килограмм	кг	1000 грамм	г

5. Создайте новый документ “Табуляция_3.docx”.

6. Используя маркеры табуляции и маркеры изменения отступов для абзацев, оформите в созданном документе текст по образцу приведенному ниже:

Составлена в соответствии с
требованиями ГОСТа к
минимуму знаний и уровню
подготовки специалистов
среднего профессионального
образования

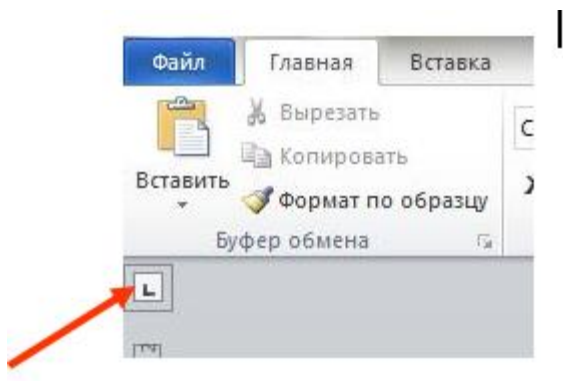
СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
Т.П. Панова
« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Методист
Л.С. Ващук
« ___ » _____ 20__ г.

Практическая работа № 2. Создание и оформление газетных колонок.

Цель занятия: Изучение основных приемов оформления текста с помощью маркеров табуляции.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ:



В правилах набора текста в Word есть пункт: не ставить больше 1 пробела подряд. Это правило нужно знать и соблюдать. Но как быть, если нам нужен большой отступ в документе? Для этого и существует понятие табуляции.

Табуляция – это отступ. Существуют разные виды табуляции. Значки этих видов находятся над вертикальной линейкой.

Здесь нужно выбрать необходимый знак табуляции. Затем клацнуть на пустом поле горизонтальной линейки, появится значок, нажать на клавиатуре <Tab> и текст будет прописываться так, как Вы установили табуляцией.

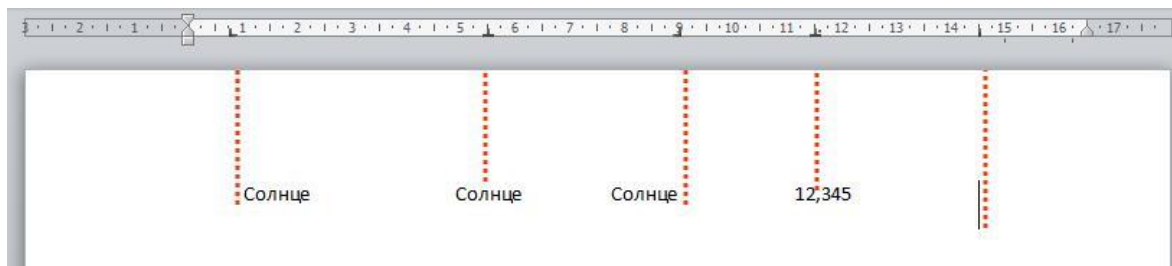
Знак **“По левому краю”** определяет начальное положение текста, который будет продолжаться вправо.

Знак **“По центру”** определяет, где будет находиться центр текста.

Знак **“По правому краю”** определяет положение правого края текста. В процессе печати текст будет сдвигаться влево.

Знак **“По разделителю”** выравнивает текст вокруг точки в десятичной дроби. Вне зависимости от длины строки точка в десятичной дроби не изменяет своего положения.

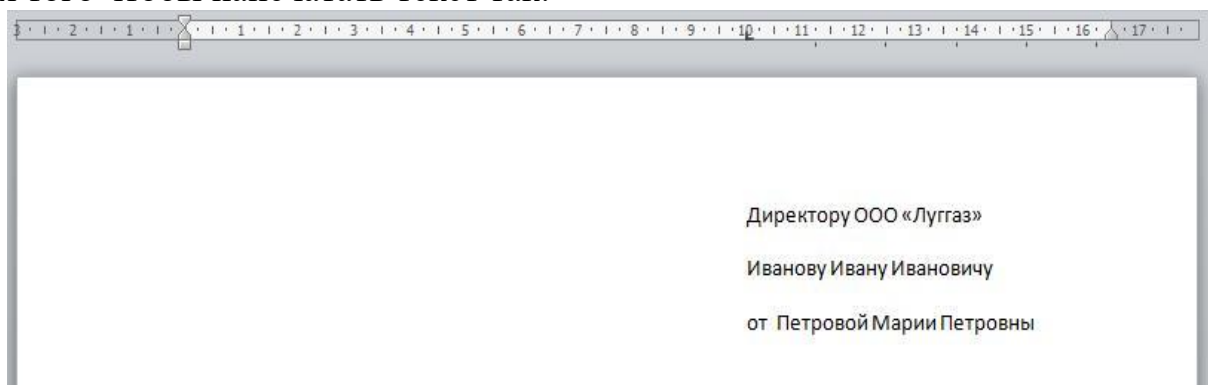
Знак **“С чертой”** не ориентирует текст, он вставляет вертикальную черту на месте знака.




При обычном вызове табуляции, т.е. при однократном нажатии кнопки <Tab>, совершится отступ текстового курсора на 1,27 (значение по умолчанию).

ПРИМЕР.

Для того чтобы напечатать текст так:

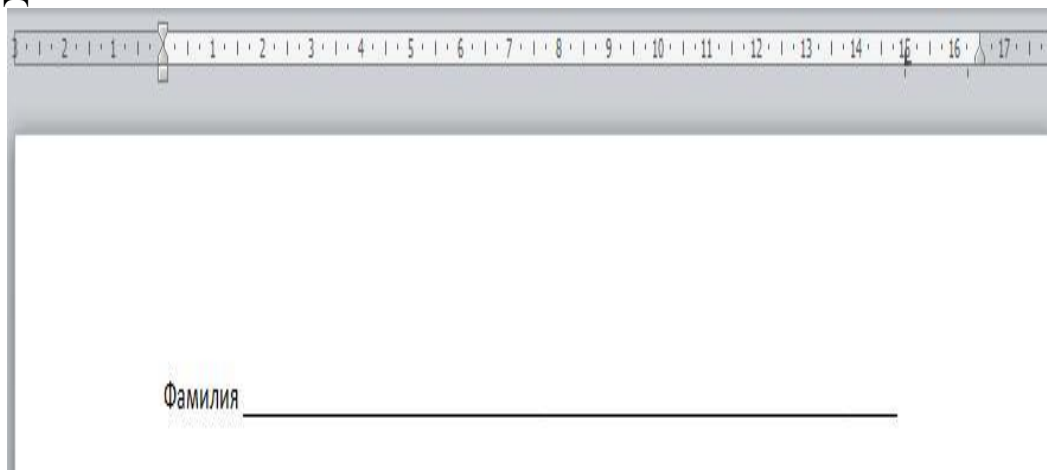



Необходимо: взять значок табуляции  (он стоит по умолчанию), на горизонтальной линейке на пустом месте (к примеру, на отметке 10) кликнуть мышкой. Значок табуляции появится на линейке. И нажать кнопку <Tab>. Печатаем текст. Эту процедуру нужно повторить на каждой строке.

Если получилось так, что нужный нам текст не влазит, то значок на линейке всегда можно переместить левее, тем самым уменьшить пустую область строки.

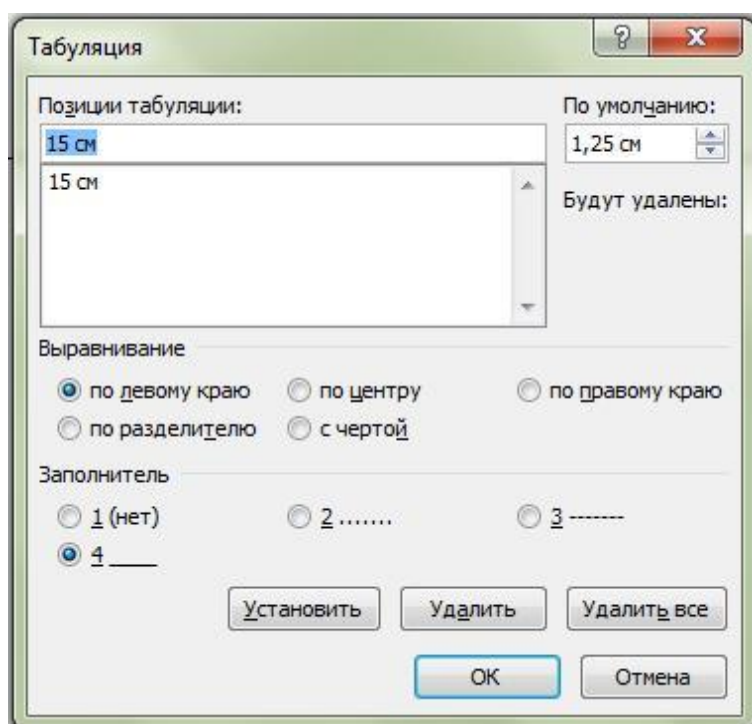
ПРИМЕР.

Для того чтобы напечатать текст так:



Необходимо: напечатать текст, который до горизонтальной линии, взять значок табуляции  (он стоит по умолчанию), на горизонтальной линейке на пустом месте (к примеру, на отметке 15) кликнуть мышкой. Значок табуляции появится на линейке. И нажать кнопку <Tab>. Текстовый курсор переместится по строке напротив отметки 15.

Двойной щелчок на маркере табуляции на линейке открывает диалоговое окно Табуляция:



Ход работы:

1. Запустите текстовый процессор Microsoft Office Word 2007.
2. Создайте новый текстовый документ в своей папке на диске D: под именем **“Табуляция_1.docx”**.
3. Перейдите на страницу ленты **“Макет (Разметка страниц)”**, разверните кнопку **“Поля”** и выберите ссылку **“Настраиваемые поля”**.
4. Установите все поля в документе **по 1 см**.
5. Расставьте на линейке маркеры табуляции, как это показано ниже.
6. Используя табулятор, введите текст по образцу:

№ пп	Название вулкана	Горная система	Высота
1	<u>Эрджияс</u>	Турция	3916.67
2	Фудзияма	о. Хонсю	3776
3	Везувий	Италия	1186.7
4	Камерун	<u>Камерун</u>	4070
5	Стромболи	<u>Липарские о-ва</u>	926
6	<u>Дубби</u>	Эфиопия	1299.9
7	Тупунгато	Аргентина	68000.45

!!!ВНИМАНИЕ!!! Текст **вводит** ся **построчно**, передвигаясь к каждой позиции клавишей TAB и переходя на новую строку клавишей ENTER!!!

7. Сохраните созданный файл.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Создайте новый документ “**Табуляция_2.docx**”.
2. Используя маркеры табуляции, оформите на первом листе документа текст по образцу приведенному ниже:

Шрифт для заголовка – **Arial 16** пт.

Шрифт основного текста – **Courier New 14** пт.

Межстрочный интервал – **полуторный**.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Теоретическая часть	
§1. Некоторые аспекты научного осмысления жизненного пути человека	4
§2. Специфика жизненного самоопределения молодежи... 6	
Эмпирическая часть	
§1. Программа исследования	11
§2. Анализ полученных данных	14
Заключение	20
Список литературы	21
Приложение	22

3. Используя маркеры табуляции, оформите на втором листе документа **Табуляция_2.docx** текст по образцу приведенному ниже:

ВИДЕОФИЛЬМЫ

101 Далматинец.....	комедия.....	10,2
102 Далматинец.....	комедия.....	101,5
Каспер	комедия.....	130,5
Дар.....	боевик.....	100
Стиральщик.....	боевик.....	20
Амадей.....	драма.....	90
Гладиатор.....	драма.....	145

4. Используя маркеры табуляции, оформите на третьем листе документа **Табуляция_2.docx** текст по образцу приведенному ниже:

Вид шрифта – **Arial Narrow**.

Размер шрифта – **14-16** пт.

МЕТРИЧЕСКАЯ СИСТЕМА МЕР

МЕРЫ ДЛИНЫ

1 километр	<u>км</u>	1000 метров	<u>м</u>
1 метр	<u>м</u>	10 дециметров	<u>дм</u>

МЕРЫ ПЛОЩАДИ

1 ар	<u>а</u>	100 кв. метров	<u>м²</u>
1 гектар	<u>га</u>	100 ар	<u>а</u>

МЕРЫ ВЕСА

1 тонна	<u>т</u>	1000 килограмм	<u>кг</u>
1 килограмм	<u>кг</u>	1000 грамм	<u>г</u>

5. Создайте новый документ “**Табуляция_3.docx**”

6. Используя маркеры табуляции и маркеры изменения отступов для абзацев, оформите в созданном документе текст по образцу приведенному ниже:

Составлена в соответствии с требованиями ГОСТа к минимуму знаний и уровню подготовки специалистов среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
Т.П. Панова
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Методист
Л.С. Ващук
«___» _____ 20__ г.

1. Откройте документ **D:\Word\Документ.doc**

Документ.doc

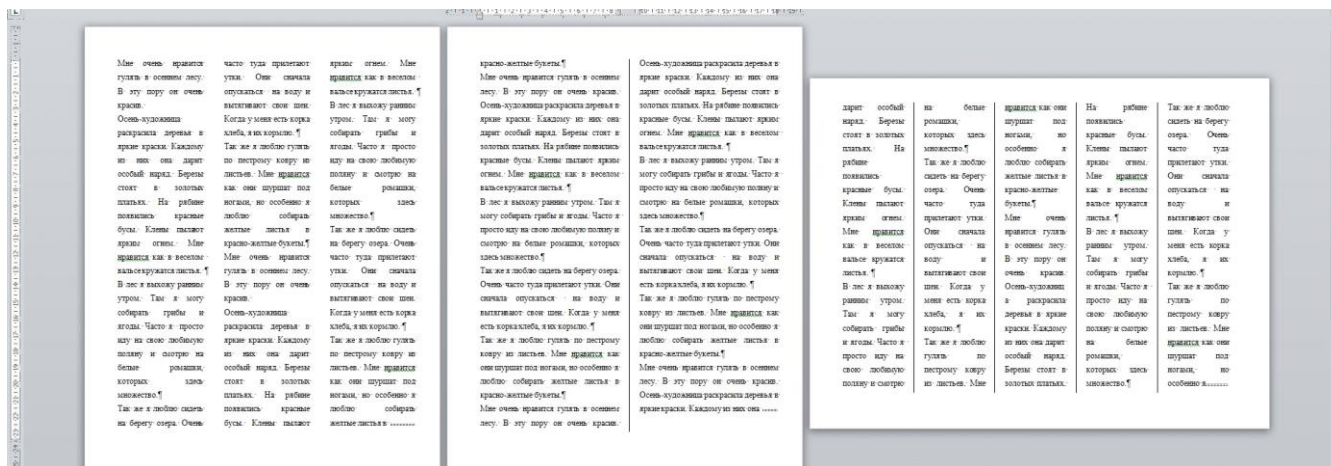
2. Сохраните открытый документ в своей папке под именем “**Колонки.docx**”

3. Установите поля во всем документе: Слева- 2 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см

4. Все отступы – 0 см. Межстрочный интервал – 1, 5 см Выравнивание – по ширине

5. Выделите текст на первой странице. Дайте команду: **Макет (Разметка страницы), Колонки, Три.**

- В конце третьей колонки установите разрыв на текущей страницы командой “Макет (Разметка страницы)”, “Разрывы”, “Текущая страница”.
- Выделите текст на второй странице. Дайте команду: **Макет (Разметка страниц), Колонки, Другие колонки, Две**. Установите флажок “Разделитель”.
- В конце второй колонки на второй странице поставьте разрыв на текущей странице (см. п. 6).
- Установите курсор на третьей странице и измените ориентацию листа на “Альбомный”.
- Выделите текст на третьей странице и разбейте его на пять колонок с разделителями (см. п. 7).



- Установите разрыв в конце третьей страницы.
- На четвертом листе ориентация – “Книжная”.
- Половину текста на четвертой странице разбейте на 2 колонки расстоянием между ними – 2 см. Если часть текста в одной колонки надо перевести в начало второй, установите курсор перед этим текстом и дайте команду **Разрыв, Колонка**.
- Установите разрыв в конце второй колонки на 4-ой странице и установите разрыв на текущей странице.
- Оставшийся текст на 4-ой странице разбейте на две колонки (Справа). Ширина правой колонки – 4 см, расстояние между колонок – 1 см.

в яркие краски. Каждому из них она дарит особый наряд. Березы стоят в золотых платьях. На рябине появились красные бусы. Клены пылают ярким огнем. Мне нравится как в веселом вальсе кружатся листья. ¶

В лес я выхожу ранним утром. Там я могу собирать грибы и ягоды. Часто я просто иду на свою любимую поляну и смотрю на белые ромашки, которых здесь множество. ¶

Осень-художница раскрасила деревья в яркие краски. Каждому из них она дарит особый наряд. Березы стоят в золотых платьях. На рябине появились красные бусы. Клены пылают ярким огнем. Мне нравится как в веселом вальсе кружатся листья. ¶

В лес я выхожу ранним утром. Там я могу собирать грибы и ягоды. Часто я просто иду на свою любимую поляну и смотрю на белые ромашки, которых здесь множество. ¶

Так же я люблю сидеть на берегу озера. Очень часто туда прилетают утки. Они сначала опускаются на воду и вытягивают свои шеи. Когда у меня есть корка хлеба, я их кормлю. ¶

Так же я люблю гулять по пестрому ковру из листьев. Мне нравится как они шуршат под ногами, но особенно я люблю собирать желтые листья в красно-желтые букеты. ¶

Так же я люблю сидеть на берегу озера. Очень часто туда прилетают утки. Они сначала опускаются на воду и вытягивают свои шеи. Когда у меня есть корка хлеба, я их кормлю. ¶

Так же я люблю гулять по пестрому ковру из листьев. Мне нравится как они шуршат под ногами, но особенно я люблю собирать желтые листья в красно-желтые букеты. ¶

Мне очень нравится гулять в осеннем лесу. В эту пору он очень красив. ¶

Мне очень нравится гулять в осеннем лесу. В эту пору он очень красив.

Осень-художница раскрасила деревья в яркие краски. Каждому из них она дарит особый наряд. Березы стоят в золотых платьях. На рябине появились

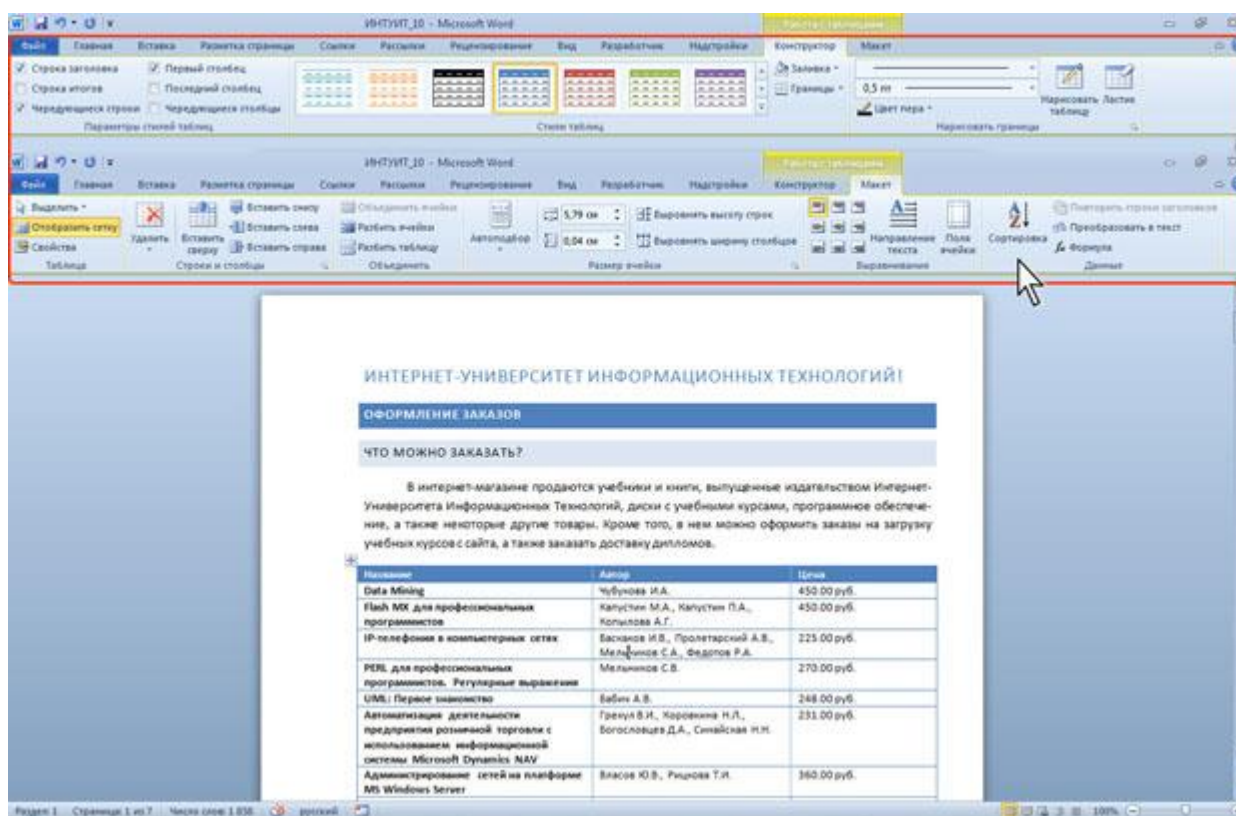
16. Оставшийся текст на всех страницах – в одну колонку. Сохраните файл “Колонки.docx”.

Практическая работа № 3. Создание и оформление таблиц в тексте.

Цель занятия: Изучение основных приемов создания, редактирования и форматирования таблиц.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Для работы с таблицами в Microsoft Word применяют контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** группы вкладок **Работа с таблицами** (рис. 1). Эти вкладки автоматически отображаются, когда курсор находится в какой-либо ячейке существующей таблицы.



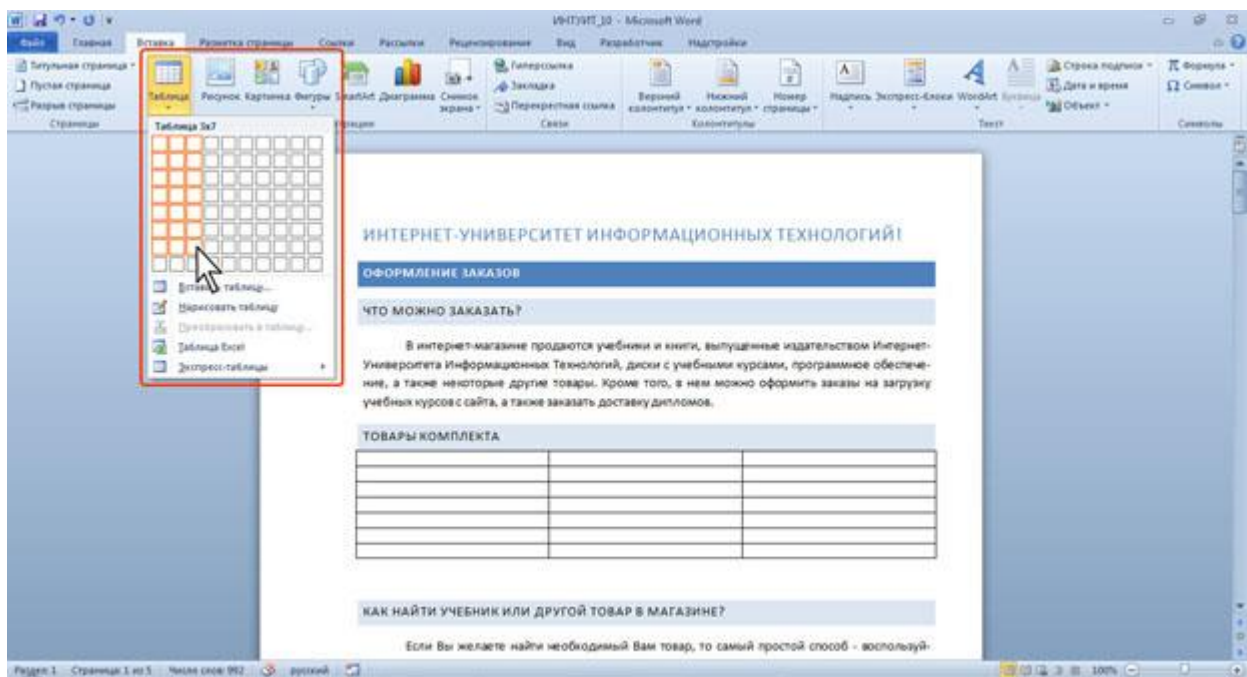
(Рис. 1. Вкладки для работы с таблицами).

Кроме обычных таблиц Word документы могут содержать таблицы, импортированные из Microsoft Excel, и таблицы Microsoft Excel, созданные непосредственно в документе.

Вставка таблицы Microsoft Word

Таблица всегда вставляется в то место документа, где в данный момент находится курсор. Лучше всего поставить курсор в начало абзаца текста, перед которым должна располагаться создаваемая таблица.

Для быстрой вставки простой таблицы во вкладке Вставка нажмите кнопку Таблица и в появившемся табло при нажатой левой кнопке выделите необходимое число столбцов и строк (рис. 2). При наведении указателя мыши срабатывает функция динамического просмотра, и создаваемая таблица отображается в документе. Таблица занимает всю ширину страницы и имеет столбцы одинаковой ширины.



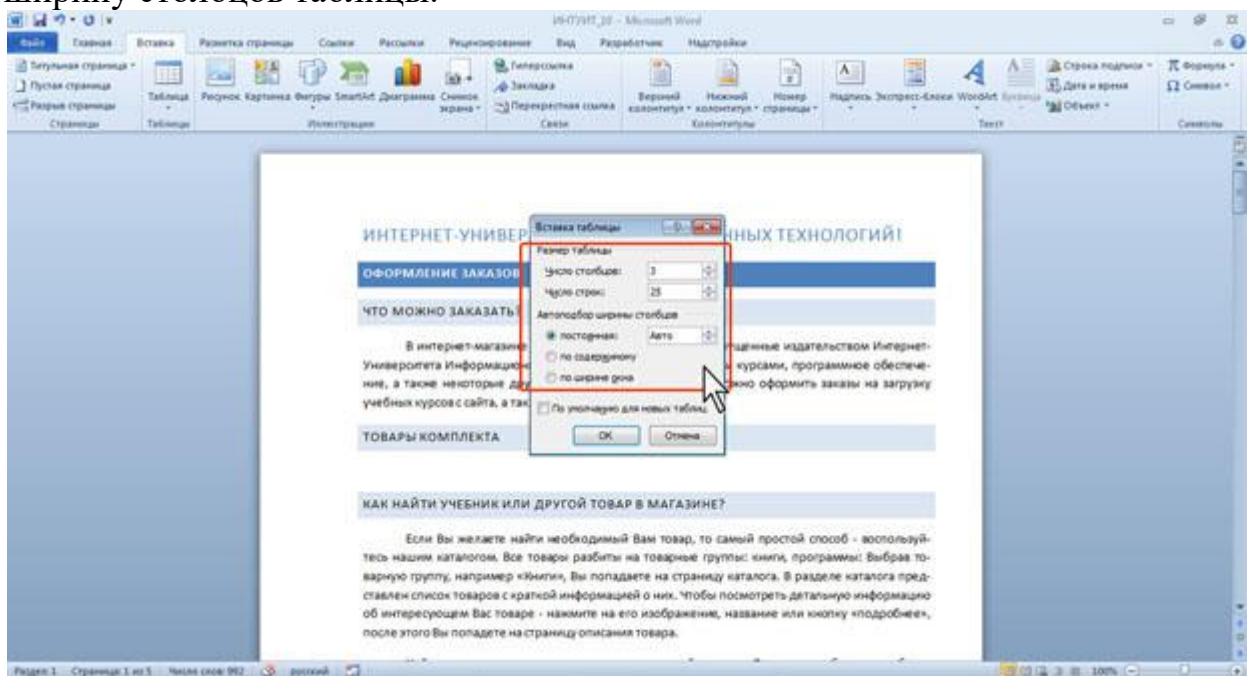
(Рис. 2. Вставка простой таблицы).

Можно настроить некоторые параметры создаваемой таблицы.

Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица.

Щелкните кнопку Таблица во вкладке Вставка и выберите команду Вставить таблицу (см. рис. .2).

В окне Вставка таблицы (рис. 3) выберите требуемое количество строк и столбцов, а также способ автоподбора. При выборе режима постоянный можно установить ширину столбцов таблицы.



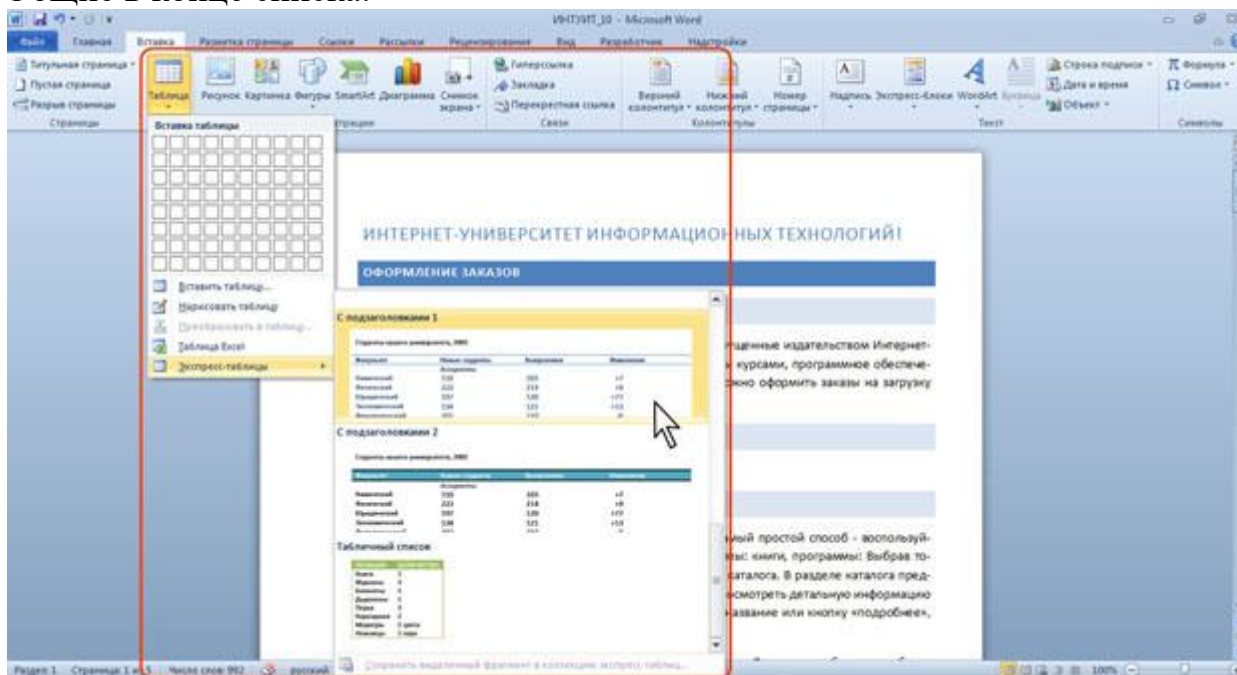
(Рис. 3. Выбор параметров вставляемой таблицы).

При создании таблицы можно воспользоваться имеющимися заготовками Microsoft Word или собственными, ранее созданными таблицами.

Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица.

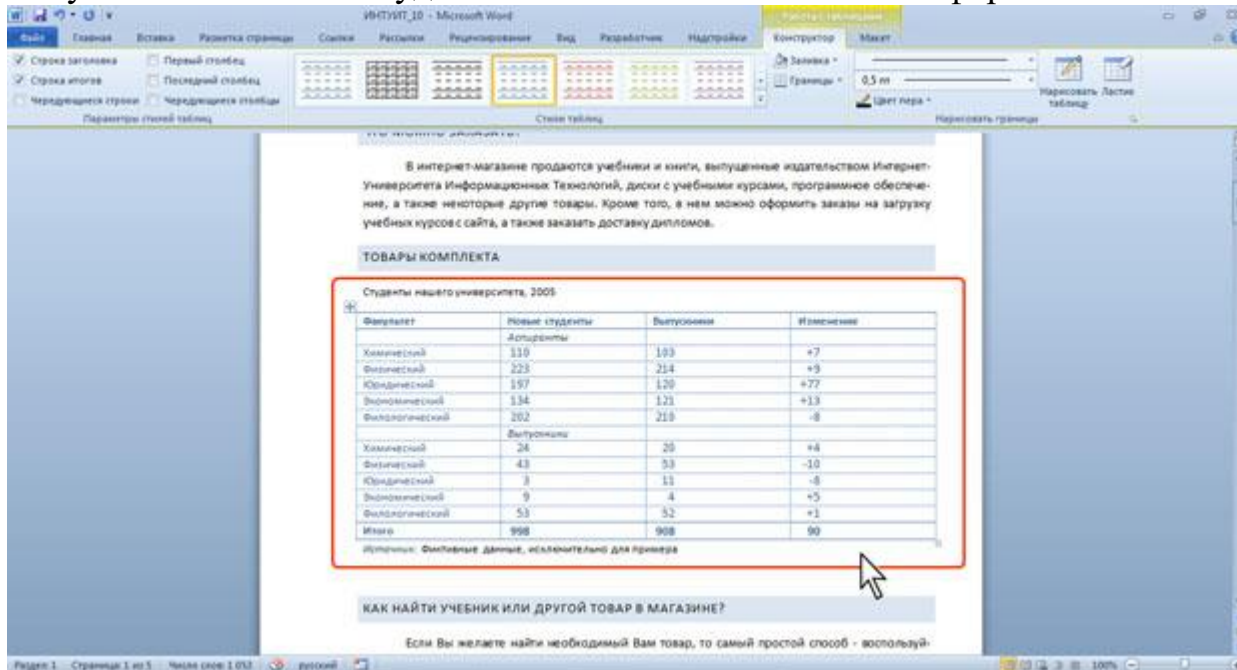
Нажмите кнопку Таблица во вкладке Вставка и выберите команду “Экспресс-таблицы” (см. рис. 2).

Прокрутите список таблиц и выберите нужную (рис. 4). Пользовательские таблицы, занесенные в список экспресс-таблиц, обычно располагаются в разделе. ОБЩИЕ в конце списка.



(Рис. 4. Выбор экспресс-таблицы).

В результате в документ будет вставлена готовая, содержащая текст и оформление таблица (рис. 5). Оформление встроенных экспресс-таблиц Microsoft Word зависит от выбранной темы документа. Вставленная таблица может иметь заголовок. Ненужный текст можно удалить. Можно также изменить оформление таблицы.



(Рис. 5. Вставленная в документ экспресс-таблица).

Ход работы:

1. Запустите программу Microsoft Word.

2. Создайте текстовый документ “**Таблица_1.doc**”, который сохраните в своей папке на диске D: Выполните в этом файле следующие задания:

2.1. Командой “**Вставить таблицу**” постройте таблицу состоящую из 10 строк и 5 столбцов:

- Выделите ячейки первой строки и из контекстного меню объедините их
- Аналогично объедините все ячейки нижней строки, затем восемь средних ячеек первого и последнего столбцов
- Запишите в объединенных ячейках слова ТАБЛИЦА, выровняйте текст по центру и измените направление записи текста (ориентацию)

Таблица									
Таблица									Таблица
Таблица									

2.2. Построение таблицы командой “**Нарисовать таблицу**” по образцу, приведенному ниже:

- Залить каждую строку таблицу разными цветами

2.3 Командой “**Нарисовать таблицу**” построить таблицу состоящую из 3 строк и 4 столбцов. Границы таблицы должны быть построены красной тройной линией толщиной 3 пт., а внутренние границы – пунктирной линией в 1,5 пт. синего цвета.

- Задайте высоту строк – 1 пт., ширину столбцов – 2 пт.
- Введите произвольные цифры в ячейки таблицы и настройте выравнивание как показано на рисунке ниже.

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

3. Создайте текстовый документ “Таблица_2.doc” по образцу приведенному ниже. Файл сохраните в своей папке на диске D.

<i>Погода</i>	<i>Днем</i>	<i>Ночью</i>
<i>Пятница</i>	<i>-1...-3 *</i>	<i>-1...-3</i>
<i>Суббота</i>	<i>0...-2 ☀</i>	<i>-3...-5</i>
<i>Воскресенье</i>	<i>-1...+1 ☁</i>	<i>-1...-3</i>

Рекомендации по выполнению задания.

- Для создания символов *-1...-3* воспользуйтесь диалоговым окном форматирования **Шрифта** и установите флажок в списке **Видоизменение – Контур**
- Символ *** возьмите в наборе Wingdings, *☁* – Webdings, *☀* – Times New Roman.
- Первая строка залита синим цветом, а цвет шрифта – белый
- Третья строка залита желтым цветом, цвет букв - черный

<i>Медали</i>	<i>Страны</i>		
	<i>РОССИЯ</i>	<i>ИТАЛИЯ</i>	<i>БОЛГАРИЯ</i>
<i>Золото</i>	7	1	1
<i>Серебро</i>	6	2	0
<i>Бронза</i>	0	0	4

4. Создайте текстовый документ “Таблица_3.docx” по образцу приведенному ниже. Файл сохраните в своей папке на диске D.

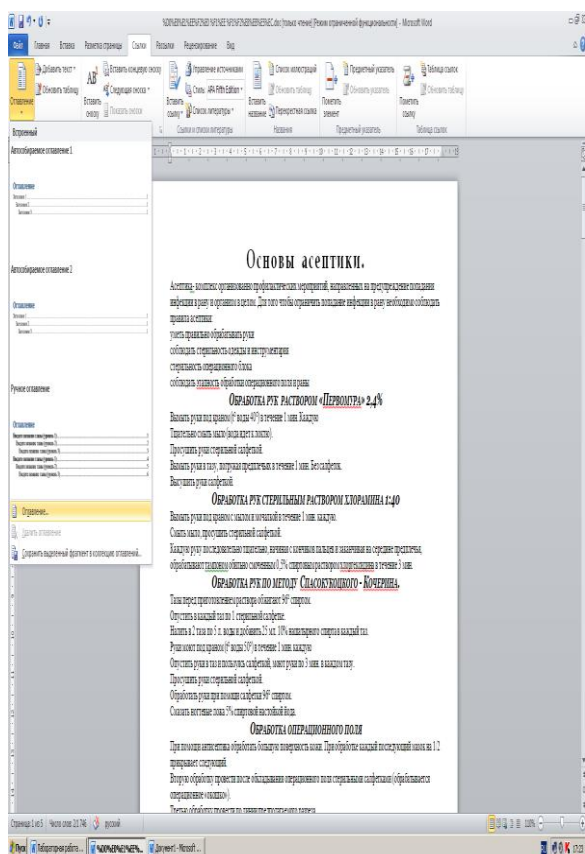
Учебная дисциплина	Группа	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявка
I курс						
Информатика	МК-1	12	10	6	3	1
	БУ-1	7	9	6	3	2
	М-1	9	8	3	5	3
	МТ-1	8	8	8	3	2
II курс						
Информационные технологии	МК-2	8	12	10	1	1
	БУ-2	12	9	6	3	2
	М-2	12	8	3	5	3
	МТ-2	7	8	8	3	2

Практическая работа 4. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.

Цель занятия: Изучение основных приемов создания в рабочем документе автособираемого оглавления и гиперссылок.

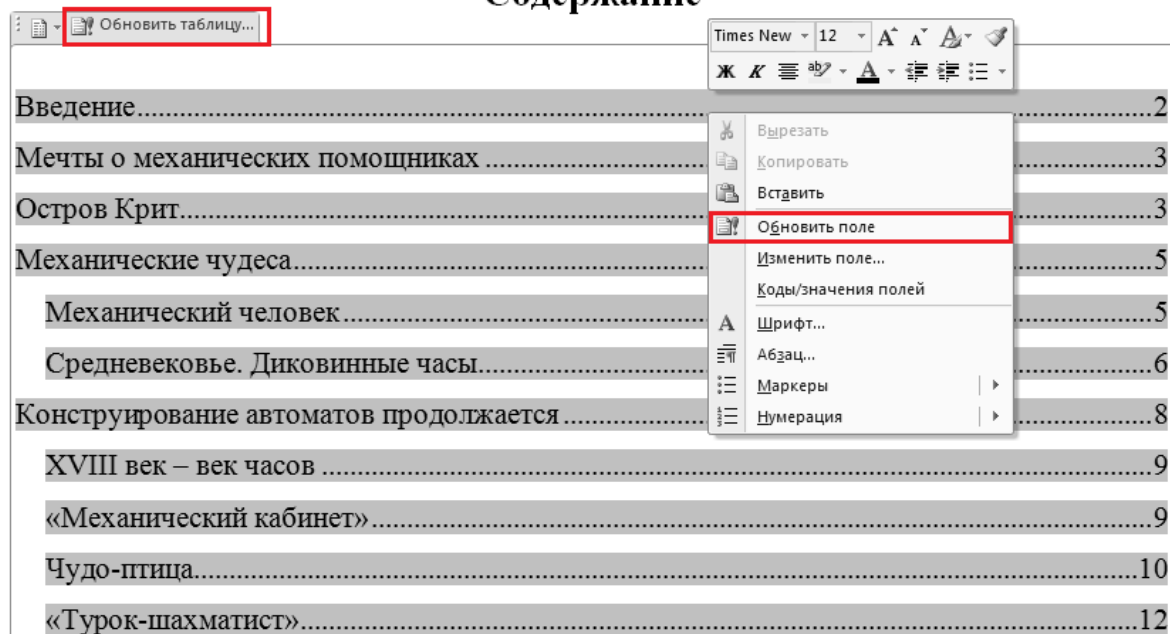
Задание 1. Автоматическое создание оглавления.

1. Перейти в начало документа (*Ctrl + Home*) и добавить разрыв страницы (оглавление должно располагаться на отдельной странице). Вкладка *Вставка* – *Разрыв страницы*.
2. Текстовый курсор перевести в верхнюю позицию пустой страницы. Набрать в пустом абзаце «Содержание». *Enter*.
3. Вкладка *Ссылки* – *Оглавление*. Из списка выбрать, например, первый вариант.



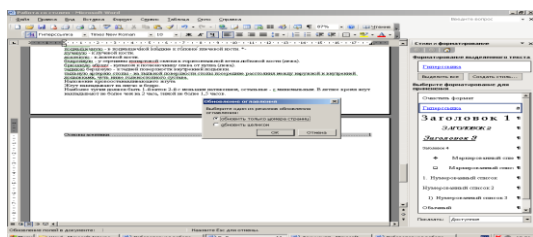
При дальнейшем редактировании, если изменился объем текста или текст в документе распределен иначе и нумерация страниц в оглавлении не соответствует, можно обновить поля оглавления.

Содержание



Введение.....	2
Мечты о механических помощниках	3
Остров Крит.....	3
Механические чудеса.....	5
Механический человек	5
Средневековье. Диковинные часы.....	6
Конструирование автоматов продолжается	8
XVIII век – век часов	9
«Механический кабинет».....	9
Чудо-птица.....	10
«Турок-шахматист».....	12

Если изменилась только нумерация, а сами заголовки остались прежними, можно в диалоговом окне выбрать. *Обновить только номера страниц.* В противном случае следует выбирать. *Обновить целиком:*



Задание 2. Обновление оглавления.

1. Удалить появившийся дополнительно заголовок Оглавление.
2. Согласно ГОСТ 7.32–2001 основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами . Следовательно, в документе (по тексту) необходимо пронумеровать заголовки в соответствии ГОСТ 7.32–2001. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, а также после заголовков в тексте, точка НЕ ставится!
3. Обновить оглавление и сохранить изменения в документе. После обновления содержание примет следующий вид:

Содержание

Введение	2
1 Мечты о механических помощниках.....	3
2 Остров Крит.....	3
3 Древний Египет, Древняя Греция	3
4 Механические чудеса	5
4.1 Механический человек	5
4.2 Средневековье. Диковинные часы	6
5 Конструирование автоматов продолжается	8
5.1 XVIII век – век часов	9
5.2 «Механический кабинет»	9
5.3 Чудо-птица.....	10
5.4 «Турок-шахматист»	12
5.5 «Железные люди» Пьера и Анри Дро.....	14
6 Время электричества, радио, автоматики.....	16
6.1 Паровой человек	16
6.2 Мистер Телевокс.....	17
6.3 Робот «Эрик».....	18
7 Всемирные выставки 30-х годов.....	19
7.1 1932 год, г. Лондон.....	19
7.2 1933 год, г. Чикаго.....	19
7.3 1937 год, г. Париж	20
Заключение.....	20
Литература.....	20

Задание 3.Создание гиперссылки на элементы текущего документа.

1. В текущем документе установить текстовый курсор в месте, на которое будет выполняться гиперссылка.
2. Во вкладке **Вставка** в группе **Связи** выбрать пункт **Закладка**.
3. В открывшемся диалоговом окне написать имя закладки. Щелкнуть на кнопку **Добавить**.
4. Выделить текст или объект, представляющий гиперссылку.
5. Во вкладке **Вставка** в группе **Связи** выбрать пункт **Гиперссылка**.
6. В списке **Связать с** выбрать параметр местом в документе.
7. Выбрать в списке закладку для ссылки.

Создание гиперссылки на файл, веб-страницу:

1. Выделите текст или графический объект, который предполагается использовать как гиперссылку.
2. Во вкладке **Вставка** в группе **Связи** выбрать пункт **Гиперссылка**.
3. В области **Связать с** нажать кнопку файлом, веб - страницей.

Описание работы:

1. Записать в тетрадь теоретический материал.
2. Открыть программу Microsoft Word.
3. Разработать тестирующий гипертекстовый документ по теме «Полтавская битва». На экран должны выводиться вопросы и предлагаться варианты ответа. Каждый фрагмент необходимо напечатать на отдельной странице. В случае верного ответа выводить соответствующий фрагмент текста с сообщением (Ответ верный ...), а в случае неверного — выводить верный ответ, после чего — возвращаться к текущему вопросу. Организовать связь между фрагментами, выделив ключевые слова, по которым будет производиться переход от фрагмента к фрагменту.
4. После завершения работы документ сохранить в своей папке с именем Тест по истории.

5. Фрагмент 1. Армии каких стран участвовали в Полтавской битве?

1. Россия и Франция 2. Россия и Польша 3. Швеция и Россия

Дальше Выход.

Фрагмент 2. В каком году произошла Полтавская битва?

1. 1703 2. 1709 3. 1812

Дальше Выход.

Фрагмент 3. Кто стоял во главе шведской армии?

1. Карл X 2. Карл XII 3. Мазепа

Дальше Выход.

Фрагмент 4. Какова была численность русской армии?

1. 20000 2. 32000 3. 56000

Выход.

Фрагмент 5. Ответ верный.

Возврат к вопросу: 1 2 3 4

Фрагмент 6. В Полтавской битве участвовали армии России и Швеции.

Возврат.

Фрагмент 7. Полтавская битва произошла в 1709 году.

Возврат.

Фрагмент 8. Во главе шведской армии стоял король Карл XII.

Возврат.

Фрагмент 9. Численность русской армии составляла 32000 человек.

Возврат.