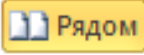



## Лабораторная работа MS Word Средства создания автоматического оглавления

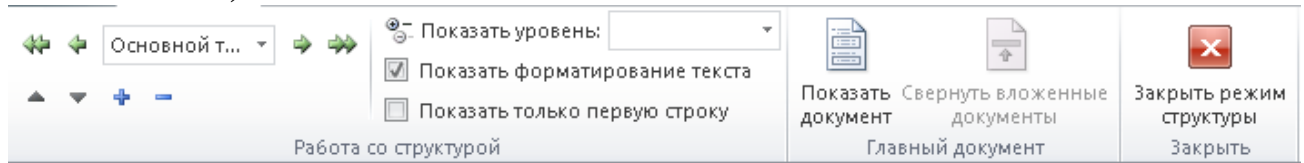
1. Из папки с заданием скопируйте файл Пример реферата в свою папку. Откройте его. На вкладке Вид в разделе окно нажмите кнопки  и отключите синхронную прокрутку .

После выполнения данных действий вы сможете читать данную инструкцию и выполнять задания в соседнем окне.

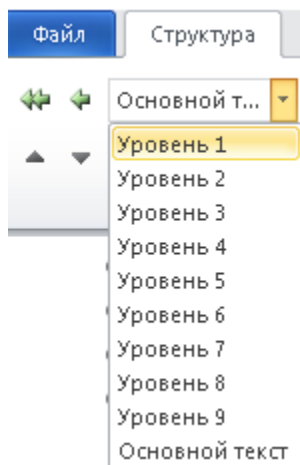
2. Подключите панель инструментов *Структура* (меню Вид – Структура



Структура ).




3. Выделите первый заголовок, который необходимо поместить в оглавление. В нашем примере – **Введение** (*выделяем только заголовок*).
4. На панели инструментов **Структура** выберите уровень структуры, который требуется сопоставить с выбранным абзацем – **Уровень 1**.




5. Для каждого заголовка который требуется включить в оглавление повторите шаги 2 и 3.

*Введению, Названиям глав, Заключение, Списку литературы и Приложению* – соответствует **Уровень 1**.

Всем прочим заголовкам – **Уровень 2**

6. Укажите щелчком мыши место вставки оглавления (строчка, которая находится ниже слова содержание).
7. В меню **Ссылка** нажмите кнопку **Оглавление**. В раскрывшемся меню выберите кнопку  Оглавление...
8. Чтобы воспользоваться одним из готовых решений, выберите нужный вариант в поле **Форматы**.
9. Попробуйте выбрать другие параметры оглавления: наличие и расположение номеров страниц, заполнитель, количество уровней структуры.

10. В тексте реферата измените, расположение какого-либо заголовка таким образом, чтобы он оказался на другой странице. (Например, перед **Введением** установите курсор и нажмите **Ctrl + Enter**, при этом ведение сместится на следующую страницу).
11. Нажмите кнопку  Обновить таблицу на вкладке **Ссылки** или в контекстном меню выберите пункт **Обновить оглавление**. Укажите вариант обновления: обновить только номера страниц или полностью.

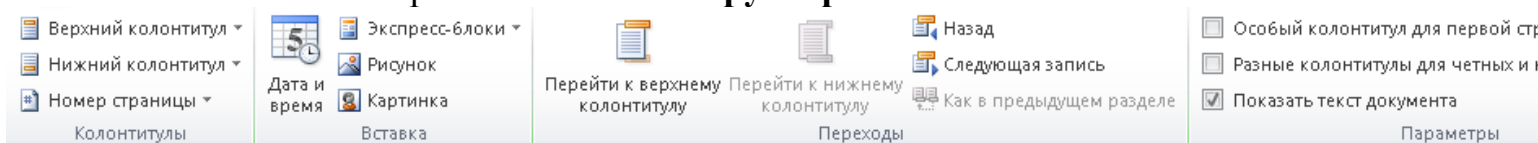
### Расстановка нумерации страниц.

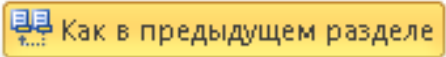
1. Перейдите в режим разметки страницы (**Вид – Разметка страницы**).
2. Перед содержанием документа создайте титульный лист. Так чтобы **Введение** оказалось на третьей странице.
3. Для расстановки номеров страниц выполните команду меню **Вставка – Номер страницы – Внизу страницы – Простой номер 2**.
4. После выполнения предыдущего пункта задания на каждой странице вашего документа появились номера страниц. Но на практике нумерация ставится не на каждой странице документа. Как правило, она отсутствует на первых и последних страницах документа. Для получения такого результата документ необходимо разбить на три раздела. В первом и третьем разделе нумерации не будет.



Закрыть окно  
колонтитулов

5. Выйдите из колонтитула (**Конструктор – Колонтитулы – Колонтитулы – Колонтитулы**).
6. Для расстановки разделов установите курсор в конце содержания и вставьте разрыв раздела (**Разметка страницы – Разрывы – Разрывы разделов – Текущая страница**). Аналогично установите разрыв раздела после списка литературы.
7. На странице с **Введением** дважды щелкните по номеру страницы. При этом откроется меню **Конструктор**.



В появившемся меню отключим связь текущего раздела с предыдущим, нажав на кнопку . Затем зайдём в колонтитул третьего раздела и выполним те же действия. Для перемещения между колонтитулами разных разделов используйте кнопки



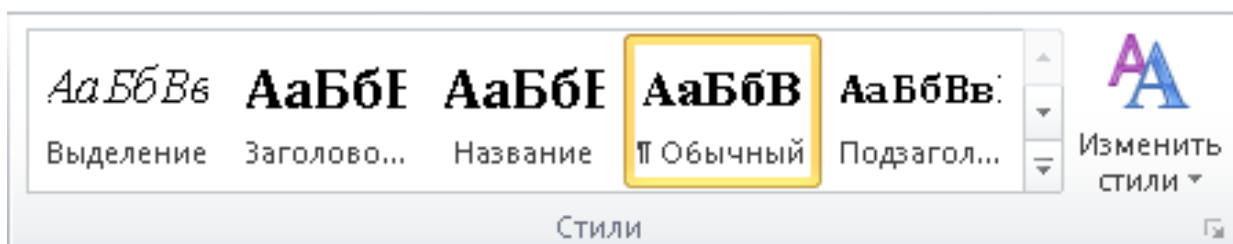
8. После разрыва связей между колонтитулами разделов можно удалить «лишние» номера страниц.
9. Проверьте, что бы нумерация страниц начиналась с **Введения** цифрой 3. Если это не так, то войдите в колонтитул и выполните команду **Конструктор – Номер страницы – Формат номеров страниц** и в поле **Начать с:** введите соответствующую цифру..
10. Обновите оглавление.


## Работа со стилями.

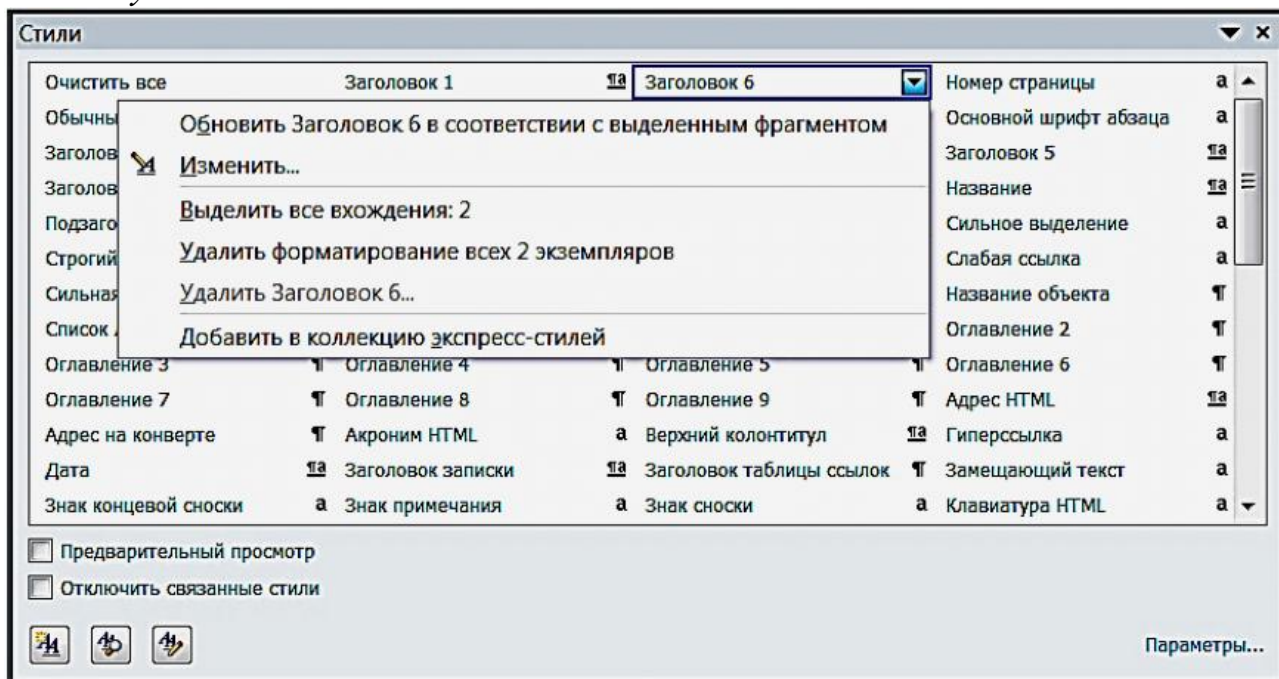
**Стиль** – именованный набор параметров оформления абзаца, знака или таблицы.

При правильном использовании стилей в системе Microsoft Word легко выполнить одинаковое оформление перечисленных выше элементов во всем документе, а также переоформить документ при необходимости простым изменением параметров используемых стилей.

На вкладке *Главная* ленты Word 2010 присутствует группа кнопок *Стили* (рисунок 3.1) – это так называемый *Список экспресс-стилей*. Этот список можно изменить (добавить или удалить стили).




Microsoft Word имеет более 100 предварительно настроенных стилей (рисунок 3.2), которые можно увидеть, если нажать на кнопку  в правом нижнем углу группы кнопок *Стили*. Следует учитывать, что список стилей в окне *Стили* может быть неполным, т. к. предусмотрены режимы (настраиваемые в ссылке *Параметры...* этого окна): *Рекомендованные*, *Используемые*, *В текущем документе*, *Все*. По умолчанию окно *Стили* открывается в режиме *Рекомендованные*, который при настройке стилей следует заменить на *Все*, а после настройки и использования всех необходимых в документе стилей – на *Используемые*.



Любой абзац, написанный в редакторе Word (в том числе рисунки, формулы, текст в таблицах), всегда оформлен каким-либо стилем из их набора.

Базовым является стиль с названием **Обычный**, на нем основано множество других стилей. Если изменить настройки стиля **Обычный**, могут измениться и настройки тех стилей, основой которых он является.

В документе Пример реферата, после добавления оглавления содержится текст стилей: **Заголовок 1** и **Заголовок 2**. Отформатируем документ, используя возможности стилей.


Нажмите на кнопку  в правом нижнем углу группы кнопок **Стили** (Alt+Ctrl+Shift + S).

Перейдите на третью страницу документа и поместите курсор в слово **Введение**.


В окне **Стили** найдите стиль, выделенный рамкой, как правило это стиль **Заголовок 1**, в раскрывающемся меню стиля выберите команду **Изменить**. В открывшемся окне установите шрифт **Century**, размер **18**, **полужирное** начертание, установите выравнивание **По центру**. Проверьте, чтобы был включен переключатель **Только в этом документе**, установите флажок **Добавить в список экспресс-стилей**. Выполните команду **Формат – Абзац**. Проверьте, чтобы значение всех отступов было равно **нулю**, междустрочный интервал **одинарный**, интервал перед **-12 пт**, интервал после **-12 пт**. Подтвердите все изменения и проверьте полученный результат в документе. Все заголовки первого уровня должны получить соответствующее форматирование.

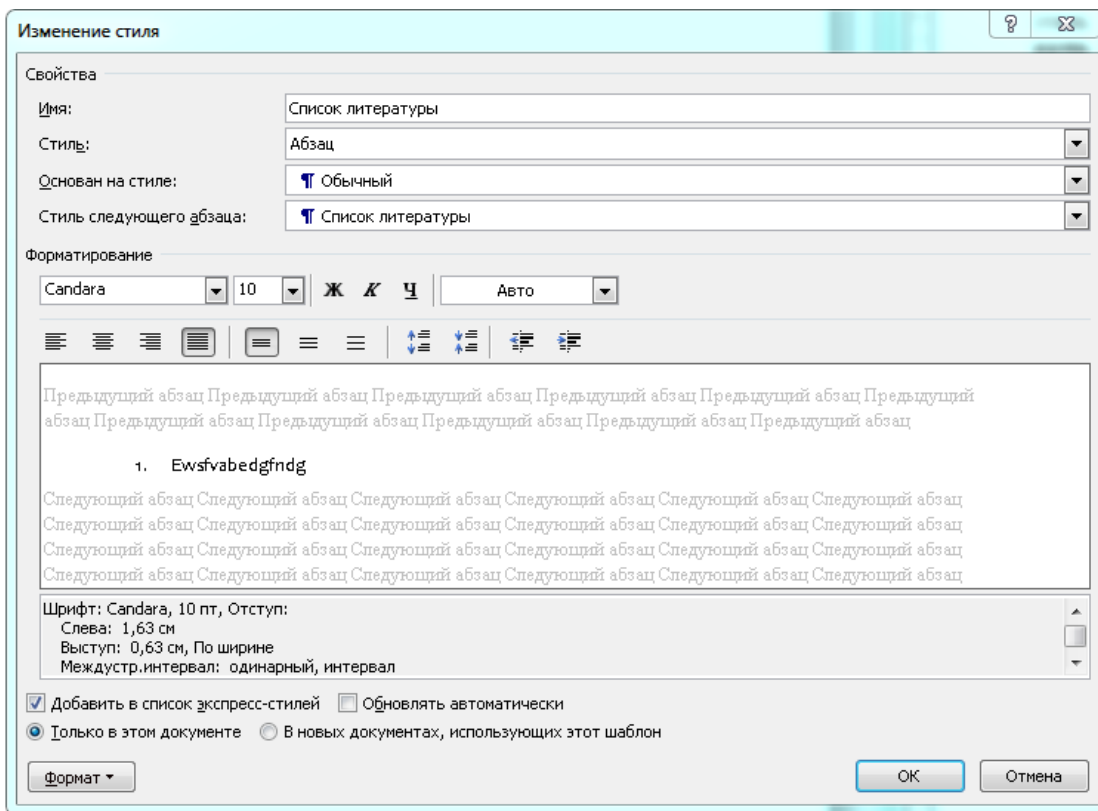
Аналогичным образом измените параметры заголовков второго уровня.

**Заголовок 2** – шрифт **Candara**, **16 пт**, **полужирный курсив**, выравнивание **по левому краю**, отступы – **0**, интервал перед – **6**, интервал после – **6**, междустрочный интервал – **одинарный**.

Создадим специальный стиль для списка литературы. Для этого в окне **Стили** нажмем кнопку **Создать стиль** . В окне **Создание стиля** в поле имя введите название будущего стиля – **Список литературы**. В поле **стиль:** выберите **Абзаца**, шрифт – **Candara**, **10 пт**, выравнивание – **по ширине**.

Зайдите **Формат – Абзац**: отступ первой строки **1 см.**, интервал после абзаца – **6пт**.

**Формат – Нумерация** – 



Нажмите кнопку **Ок**. Проверьте, что в окне **Стили** появился стиль **Список литературы**.

В тексте выделите список литературы и назначте ему созданный стиль.