### Практическая работа №4 ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТА WORD. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЛЕЙ И СТИЛЕЙ. ДОБАВЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛОК. РАБОТА С МНОГОКОЛОНОЧНЫМ ТЕКСТОМ

## Цель работы:

- 1. Формирование структуры документа. Создание оглавления.
- 2. Освоение операций поиска и замены фрагментов текста.
- 3. Создание гиперссылок.
- 4. Настройка меню и панелей инструментов.
- 5. Освоение приемов работы с использованием стилей.
- 6. Работа с многоколоночным тестом.

# Задание 1. Вставка номеров страниц.

- •Запустите Windows.
- •Запустите текстовый процессор Word.

• Откройте созданный ранее документ *Tekst.doc*. Распахните окно документа. Установите режим **Разметка страниц.** 

• Выведите на экран непечатаемые символы.

• Установите курсор примерно на середине первой страницы и разделите страницу «вручную», нажав команду **Ctrl+Enter.** 

• Установите курсор на середине второй страницы и вставьте разделитель страниц, используя команду ВСТАВКА/Разрыв/Начать новую страницу.

• Установите режим отображения документа **Обычный**, найдите разделители страниц, выделите их и удалите с помощью клавиши **Delete**.

- Восстановите режим Разметка страниц.
- •Вставьте в свой документ номера страниц с помощью команды меню ВСТАВКА/ Номера страниц. Укажите расположение и выравнивание номеров страниц.
- Просмотрите обозначения номеров на других страницах документа.
- •Дважды щелкните по обозначению номера страницы и удалите вставленные номера страниц.

•Вставьте верхний колонтитул с помощью команды меню ВИД/Колонтитулы. С помощью панели инструментов Колонтитулы введите дату, номера страниц и полное имя файла (в виде *автотекста*).

• Вернитесь в основной режим, щелкнув по кнопке Закрыть

• Просмотрите колонтитулы на каждой странице.

• Coxpaните документ *Tekst.doc*.

## Задание 2. Вставка сносок и буквицы.

• Установите курсор в конец первого абзаца текста.

• С помощью команды меню **ВСТАВКА/Ссылка/Сноска** добавьте в документ *обычную сноску,* выбрав подходящий символ для ее обозначения.

•Вставьте текст сноски в специально отведенное поле внизу страницы: Текст сноски можно форматировать, как обычный текст.

• Установите курсор па маркере сноски и просмотрите текст сноски (в желтом подокне).

•Опробуйте способы перемещения по сноскам, рисункам и таблицам документа (с помощью клавиши F5 или кнопки **О** (**Выбор объекта перехода**), которые находятся в нижней части вертикальной полосы прокрутки.

•Опробуйте способы перемещения по сноскам, рисункам и таблицам документа.

•С помощью команды меню ФОРМАТ/Буквица оформите первый абзац текста буквицей.

•Сохраните документ.

## Задание 3. Создание оглавления. Операции поиска и замены

Для того чтобы *сформировать оглавление* документа, необходимо все заголовки, которые должны входить в оглавление, отформатировать стилями Заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2 и т. д.).

• Выберите в тексте документа *Tekst.doc* любые подходящие по смыслу предложения — по два на каждой странице и отформатируйте их стилем *Заголовок 1*.

• Установите курсор в начале документа и создайте оглавление, используя команду меню ВСТАВКА/ Ссылка/ Оглавление и указатели и вкладку Оглавление.

• Щелкните (при нажатой клавише Ctrl) по номеру страницы в оглавлении. Что произошло? Для быстрого просмотра всех страниц документа можно также использовать команду меню **ФАЙЛ** /**Предварительный просмотр** или кнопку (Предварительный просмотр).

• Выполните предварительный просмотр документа и вернитесь в режим редактирования, щелкнув по кнопке Закрыть

• Установите курсор в начало документа *Tekst.doc*.

• Освойте операции *поиска и замены* фрагментов текста в документе Word с помощью команды меню **ПРАВКА/Найти (заменить)**.

- Найдите в документе все слова Word. •
- Замените все слова Word на Microsoft Office Word 2003.
- Сохраните документ.

#### Задание 4. Вставка закладок

Вставка закладок выполняется с помощью команды меню ВСТАВКА/Закладка.

• В документе *Tekst.doc* выведите на экран непечатаемые символы.

• Перейдите на последнюю страницу документа, выделите любой абзац текста и вставьте на него закладку с именем *Метка*.

• Перейдите в начало документа и осуществите переход к закладке с помощью команды ПРАВКА/Перейти.

• В документе *Tekst.doc* выделите любой рисунок и вставьте на него закладку с именем *Рисунок*.

- Проверьте работу закладки.
- Coxpanute документ *Tekst.doc*.

#### Задание 5. Добавление гиперссылок.

*Гиперссылки* - специальные поля, которые используются для перемещения внутри документа или между другими документами. Гиперссылки могут указывать:

- на раздел или объект в текущем документе или на веб-странице;
- на раздел или объект в другом документе;
- на другой документ, файл;
- на адрес электронной почты.

Для создания гиперссылок служат команды меню **ВСТАВКА/Гиперссылка**, кнопка на стандартной панели инструментов **ВСТавить гиперссылку**) или команда контекстного меню

😫 Гип<u>е</u>рссылка...

Для создания гиперссылок на элементы документов используют либо *стили* заголовков, либо *закладки*.

Вставьте гиперссылку на фрагмент текущего документа, для этого выполните следующие действия:

• В первом абзаце документа *Tekst.doc* выделите какое-либо слово, которое предполагается использовать в качестве гиперссылки.

• Введите команду меню окна ВСТАВКА/Гиперссылка или щелкните по кнопке инструментов (Вставить гиперссылку).

• В диалоговом окне Добавление гиперссылки выберите параметр 2 Связать с местом в документе.

• Выберите закладку Метка.

• Проверьте работу созданной гиперссылки.

• Во втором абзаце документа *Tekst.doc* выделите какое-либо слово и сформируйте гиперссылку на любой заголовок документа.

• Проверьте работу созданной гиперссылки.

• Coxpanute документ Tekst.doc.

Вставьте гиперссылку *на другой документ* — файл *Logotip.doc*, находящийся в папке **Практикум** / **Саse.** Для этого выполните следующие действия:

• В начале документа *Tekst.doc* создайте небольшую автофигуру, которая будет использоваться в качестве гиперссылки, и щелкните по ней правой кнопкой мыши.

• Введите команду контекстного меню автофигуры: 🧕 гиперссылка...

• В окне Добавление гиперссылки выберите параметр 1 Связать я файлом, веб-страницей. Найдите и выделите в папке Case файл *Logotip.doc*, а затем щелкните по кнопке

• Проверьте работу созданной гиперссылки и закройте файл *Logotip.doc*.

Для того, чтобы удалить гиперссылку, но оставить в документе соответствующий ей текст или рисунок, нужно выделить ссылку, щелкнуть по кнопке (Вставить гиперссылку) или использовать команду меню ВСТАВКА/Гиперссылка, а затем в диалоговом окне Изменение гиперссылки щелкнуть кнопку Удалить ссылку

• Coxpanute документ Tekst.doc.

• Для вставки гиперссылки *на фрагмент другого документа* откройте находящийся в папке **Case** документ *Znak.doc* и скопируйте из него текст *«Водяной знак»* в буфер обмена.

• Переключитесь в документ *Tekst.doc* и щелкните в месте вставки — после заголовка документа.

• Введите команду **ПРАВКА/Вставить как гиперссылку**. Текст *«Водяной знак»* будет вставлен из буфера обмена и превратится в гиперссылку на фрагмент документа *Znak.doc*.

- Проверьте работу созданной гиперссылки и закройте документ Znak.doc.
- Coxpanute документ *Tekst.doc*.

Вставить гиперссылку на фрагмент другого документа можно *методом специального перетаскивания.* Для этого выполните следующие действия:

- Откройте находящийся в папке Case документ Kolonka.doc.
- Разместите на экране слева направо документы Tekst.doc и Kolonka.doc.

• В начале документа *Kolonka.doc* выделите любое слово, на которое будет указывать гиперссылка, и перетащите выделенное слово в документ *Tekst.doc*, удерживая нажатой *правую кнопку* мыши.

• Отпустите кнопку мыши и в контекстном меню выберите команду 😫 Создать гиперссылку

- Закройте документ *Kolonka.doc* и проверьте работу гиперссылки.
- Закройте документ *Kolonka.doc*.
- Сохраните и закройте документ *Tekst.doc*.

#### Задание 6. Настройка меню и панелей инструментов.

Программа Word позволяет настраивать меню и панели инструментов по усмотрению пользователя:

- добавлять в меню новые команды;
- создавать новые панели инструментов;
- создавать новые кнопки и добавлять их на панели инструментов;
- создавать новые кнопки и добавлять их на панели инструментов;
- назначать для команд и кнопок собственные комбинации клавиш;
- удалять кнопки, панели инструментов и команды меню.

#### Добавление в меню новых команд

• Создайте новый документ и сохраните его под именем Стиль.doc.

Добавьте в меню ФАЙЛ новые команды Закрыть всё и Сохранить всё
Для этого выполните следующие действия:

• Введите команду СЕРВИС/Настройка, в диалоговом окне Настройка на вкладке Команды выберите категорию Файл и команду Закрыть всё

- Откройте меню ФАЙЛ и перетащите мышью команду Закрыть всё в нужное место меню (после команды Закрыть)
- В диалоговом окне **Настройка** в категории **Файл** выберите команду Сохранить всё и перетащите ее в меню **ФАЙЛ** после команды Сохранить как...

- Закройте диалоговое окно Настройка.
- Откройте меню ФАЙЛ и убедитесь в появлении в нем двух новых команд.
- Сохраните документ Стиль.doc.

#### Создание новой панели инструментов

• Создайте новую панель инструментов, включив в ее название вашу фамилию, например **Панель Иванова.** Для этого используйте команду **СЕРВИС/Настройка** и кнопку Созлать... на вкладке **Панели инструментов.** 

• На вкладке **Команды** диалогового окна **Настройка** выделите команду Закрыть всё и перетащите ее с помощью мыши на новую панель инструментов.

• Выделите команду Настройка печати и перетащите ее с помощью мыши на созданную вами панель инструментов.

• Откройте три любых документа и опробуйте действие команды и кнопки Закрыть всё

• Введите команду **СЕРВИС/Настройка** и удалите кнопку <sub>Закрыть всё</sub> перетащи ее мышью с панели инструментов в рабочее поле документа.

• Сохраните документ Стиль. doc.

#### Задание 7. Создание нового стиля и работа со стилями.

• В документ Стиль. doc введите следующий текст:



• Сохраните документ.

• Создайте новый стиль, носящий ваше имя, например Стиль Елены, со следующими параметрами:

- основан на стиле Обычный;
- шрифт—Arial;
- начертание—Курсив;
- размер 18 пт.;
- видоизменения—Контур;
- анимация Неоновая реклама.

• Для создания стиля введите команду ФОРМАТ/ Стили и форматирование. Щелкните по кнопке Создать стиль в верхней части Области задач) и в диалоговом окне Создание стиля введите нужные параметры.

• Установите флажок 🗹 Лобавить в шаблон сохраните созданный стиль.

• Введите команду **ФОРМАТ/ Стили и форматирование.** На Области задач в верхнем подокне с названием стиля • Новый стиль щелкните по стрелке и в раскрывшемся окне выберите команду **Изменить стиль.** 

• В диалоговом окне **Изменение стиля** щелкните по стрелке на кнопке раскрывшемся списке выберите команду Сочетание клавиш

• В диалоговом окне **Настройка клавиатуры** введите собственную *комбинацию клавиш* для нового стиля, например **Alt+2**.

• Выделите первый абзац текста документа Стиль. doc и отформатируйте его собственным стилем, используя раскрывающийся список стилей.

• Выделите третий абзац текста и отформатируйте его собственным стилем, используя комбинацию клавиш Alt+2.

• Сохраните и закройте документ Стиль. doc.

#### Задание 8. Работа с многоколоночным текстом

• Из папки **Case** скопируйте в свою папку файл *Kolonka.doc*. Откройте документ и внимательно ознакомьтесь с его содержанием. Сохраните документ под именем *Колонки.doc*.

• В документе Колонки.doc установите курсор после рисунка П2.4 и вставьте разрыв раздела

со следующей страницы.

• Перейдите в начало документа. С помощью кнопки Стандартной панели инструментов **Болонки** (Столбцы) разбейте текст нового раздела на три равные колонки.

• Выделите заголовок документа, разместите его над всеми тремя колонками, установив форматирование в одну колонку.

• С помощью *маркеров колонок*, отображенных на горизонтальной масштабной линейке, увеличьте ширину третьей колонки на 1 см и установите ширину промежутков между колонками около 0,5 см.

• Уменьшите рисунок П2.4 таким образом, чтобы его размер не превышал ширину колонки.

• Для равномерного распределения текста между всеми колонками установите курсор на конец многоколоночного текста введите команду меню ВСТАВКА / Разрыв / На текущей странице.

- Сохраните документ Колонки.doc.
- Установите курсор перед вторым заголовком Форматирование текста внутри колонок.

• С помощью команды меню окна Word **ФОРМАТ/Колонки** разбейте текст этого раздела на две *неравные колонки*, установив *разделитель*, ширину первой колонки - 10 см и величину промежутка - 1 см.

- Расположите заголовок над обеими колонками.
- Уменьшите рисунок П2.4 таким образом, чтобы он целиком помещался в первой колонке.

• В конец документа добавьте какой-либо рисунок из коллекции Microsoft Office. Для этого щелкните по кнопке панели **Рисование** (Добавьте картинку), а затем по строке Упорядочить клипы... знизу Области задач). В появившемся окне с коллекциями картинок выберите нужный рисунок и перетащите его в свой документ с помощью мыши.

- Распределите равномерно между колонками содержимое второго раздела.
- Отформатируйте многоколоночный текст.
- Сохраните и закройте документ Колонки.doc.

• Предъявите преподавателю результаты работы – сохраненные в своей папке файлы *Tekst.doc*, *Стиль.doc* и *Колонки.doc*, а затем выполните задание 9.

#### Задание 9. Удаление стилей, кнопок, панелей инструментов и команд из меню.

- В документе *Стиль.doc* удалите созданные вами в заданиях 6 и 7 новую панель инструментов, новый стиль и команды, добавленные в меню **ФАЙЛ**.
- Для удаления кнопки с панели инструментов введите команду СЕРВИС / Настройка и перетащите кнопку с панели инструментов в рабочую область окна.
- Для удаления стиля введите команду ФОРМАТ / Стили и форматирование, на Области задач выделите нужный стиль и щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду удапить...
- Для удаления панели инструментов введите команду СЕРВИС / Настройка, в диалоговом окне Настройка на вкладке Панели инструментов выделите нужную панель и щелкните по кнопке улалить

• Удалите из меню **ФАЙЛ** *команды* Сохранить всё и Закрыть всё, перетащив их название из меню в рабочее поле документа.

- Сохраните документ.
- Закройте все документы и окна.
- Удалите из своей папки все файлы. Завершите работу.

#### Контрольные вопросы

- 1. Какие операции используются при форматировании документа Word в целом?
- 2. Как можно найти и заменить в документе Word фрагмент текста?
- 3. Как разделить документ на страницы, убрать разделение на страницы?
- 4. Что такое колонтитулы? Для чего они используются?
- 5. Как вставить в документ Word номера страниц, сноски и колонтитулы?

- 6. Каким образом можно вставить в документ закладку?
- 7. Как сформировать в документе Word оглавление?

8. Каким образом в документе Word можно создавать гиперссылки? На какие объекты могут указывать гиперссылки?

9. Каким образом можно изменять и настраивать панели инструментов Word?

10. Что такое стиль? Для чего используют стили?

11. Как создать новые кнопки для панелей инструментов?

- 12. Каким образом можно разделить текст документа на несколько колонок?
- 13. Как распределить текст равномерно между несколькими колонками?

### Tecm 4

1. Какие операции в программе Word можно выполнять со стилями?

- А. Создавать
- В. Копировать
- С. Удалять
- D. Изменять

2. Как нужно вставлять в колонтитул дату и номера страниц, чтобы происходило их последующее автоматическое обновление?

А. Ввести их с помощью клавиатуры

В. Ввести команду ВИД/ Колонтитулы, а затем щелкнуть по соответствующим кнопкам на панели инструментов Колонтитулы

С. Ввести команду **ВИД/Колонтитулы,** раскрыть список **Вставить автотекст** и выбрать нужный элемент

D. Сделать двойной щелчок в области колонтитулов, а затем использовать кнопки на панели инструментов Колонтитулы

3. Какие отличия от обычного текста имеют гиперссылки?

А. Выделяются на экране цветом и/или подчеркиванием

В. Указатель мыши при наведении на гиперссылку принимает вид руки с поднятым указательным пальцем (h)

С. Щелчок по гиперссылке на другой документ автоматически закрывает исходный документ

D.Щелчок по гиперссылке на веб-страницу автоматически запускает программуобозреватель.

Е.Щелчок по гиперссылке на адрес электронной почты автоматически запускает почтовую страницу.

4. Каким образом можно равномерно по горизонтали распределить текст между несколькими колонками?

А. Поместитесь курсор в конец фрагмента и ввести команду ВСТАВКА/Разрыв/На текущей странице

- В. Выровнять ширину колонок.
- С. Установить различную ширину коленок.
- D. Щелкнуть по кнопке 🔳 (Столбцы)

### Е. Использовать команду ФОРМАТ/Колонки

5. Установите соответствие между командами и клавишами для работы с полями:

- А. Вставить символ поля {}
- В. Отобразить коды/значения выделенных полей
- С. Отобразить коды/значения всех полей
- D. Разорвать связь с полем
- Е. Обновить поле

- 1. **F9**
- 2. Ctrl+F9
- 3. **Shift+F9**
- 4. Alt+F9
- 5. Ctrl+Shift+F9