

Практическая работа № 6

СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ МНОГОСТРАНИЧНОГО ДОКУМЕНТА

4 часа

1. Цель работы

- 1.1. Научиться оформлять многостраничный документ по специальности в Word;
- 1.2. Закрепить приемы работы со стилями и форматированием в текстовом редакторе.

2. Обеспечивающие средства

- 2.1. Персональный компьютер;
- 2.2. MS Word;
- 2.3. Методические указания по выполнению практической работы.

3. Задание

- 3.1. Создать и оформить в Word многостраничный документ по специальности;
- 3.2. Выполнить в документе все элементы форматирования текста с использованием графических объектов, символов, формул.

4. Технология работы

- 4.1. Внимательно прочитать задание;
- 4.2. Набрать учебный материал, см. Приложение;
- 4.3. Выполнить форматирование текстового материала согласно заданию.

Особенности текстовых многостраничных документов

Большие по объему многостраничные документы могут иметь следующие характерные особенности:

- обычно состоят из *нескольких разделов* (глав или частей) и могут иметь *приложения*. При этом часть приложений или страниц документы могут иметь *"альбомную"*, а не *"книжную" ориентацию*, а разные разделы (главы или части) иметь *отличное по содержанию колонтитулы*.
- могут включать *титульный лист* и *оглавление*.

Кроме этого многостраничный документ должен быть оформлен целиком в одном стиле. Ведь вы согласитесь, что документы, которые в начале оформлены одним способом, а в конце – другим, смотрятся неряшливо.

Рассмотрев особенности многостраничных документов, мы можем определить, какие функции текстового процессора MS Word нам необходимо освоить.

Для того чтобы хранить в одном файле сам многостраничный документ и все его приложения, имеющие даже другую ориентацию страницы, размер полей и формат, нам необходимо научиться пользоваться *функцией "разделы"*.

Быстро и качественно оформить документа, а также автоматически составить к нему оглавлением нам поможет *функция "стили"*.

Разделы многостраничного документа

Функция разделы позволяет изменить разметку документа на одной странице или на разных страницах и создать несколько разделов в документе. В данном случае *под разделом документа понимается его часть, имеющая заданные параметры*

форматирования страницы. Новый раздел создается при необходимости изменения одного или нескольких из следующих параметров:

- размер полей;
- размер и ориентация страниц;
- источник бумаги для принтера;
- границы страниц;
- колонтитулы¹, в том числе нумерация страниц;
- количество колонок;
- нумерация строк;
- вертикальное выравнивание текста на странице (по верхнему краю, по нижнему краю и т.д.);
- сноски.

Чтобы создать новый раздел, необходимо вставить разрыв раздела – отметку, обозначающую конец раздела. Стоит отметить, что именно разрыв раздела содержит информацию о форматировании текущего раздела. Разрыв раздела добавляется из строки меню с помощью команды "Вставка", далее "Разрыв".

Пример 1

Рассмотрим распространенную ситуацию. **Вы готовите документ, страницы которого имеют "книжную" ориентацию. Но в тексте присутствует широкая таблица, которую лучше расположить, используя "альбомную" ориентацию страницы.** Тогда ее графы будут шире, а их содержимое будет удобнее читать.

Покажем, как действовать в этом случае.

Итак, перед таблицей вставляем разрыв раздела со следующей страницы. Далее через несколько строк вставляем еще один разрыв страницы. В итоге у нас получилось три раздела: первый и третий предназначены для текста многостраничного документа, а второй – для таблицы. Соответственно менять параметры страницы будем только у второго раздела, а параметры первого и третьего раздела останутся без изменений.

Для изменения параметров страниц второго раздела необходимо поставить курсор в его область и далее в строке меню выполнить команду "Файл", затем "Параметры страницы".

На закладке "Поля" данного окна нужно изменить ориентацию страницы раздела (на альбомную), установить необходимые размеры полей и положение переплета (сверху). Перед сохранением новых параметров **необходимо убедиться**, что изменения коснутся только текущего раздела, т.е. в списке "применить" должно быть установлено значение "к текущему разделу".

¹ Верхний колонтитул, расположенный в верхней части каждой страницы раздела, и нижний колонтитул, находящийся в нижней части, могут включать в себя текст и рисунки. Обычно верхний колонтитул используют для нумерации страниц. Нижний колонтитул применяют для оформления реквизита "Идентификатор электронной копии документа". Также в некоторых организациях установлены форматы колонтитулов, которые также содержат названия глав (частей или разделов) документов, даты и имена авторов.

После сохранения параметров страниц второго раздела приступаем к созданию и оформлению таблицы на страницах, имеющих "альбомную" ориентацию.

Пример 2

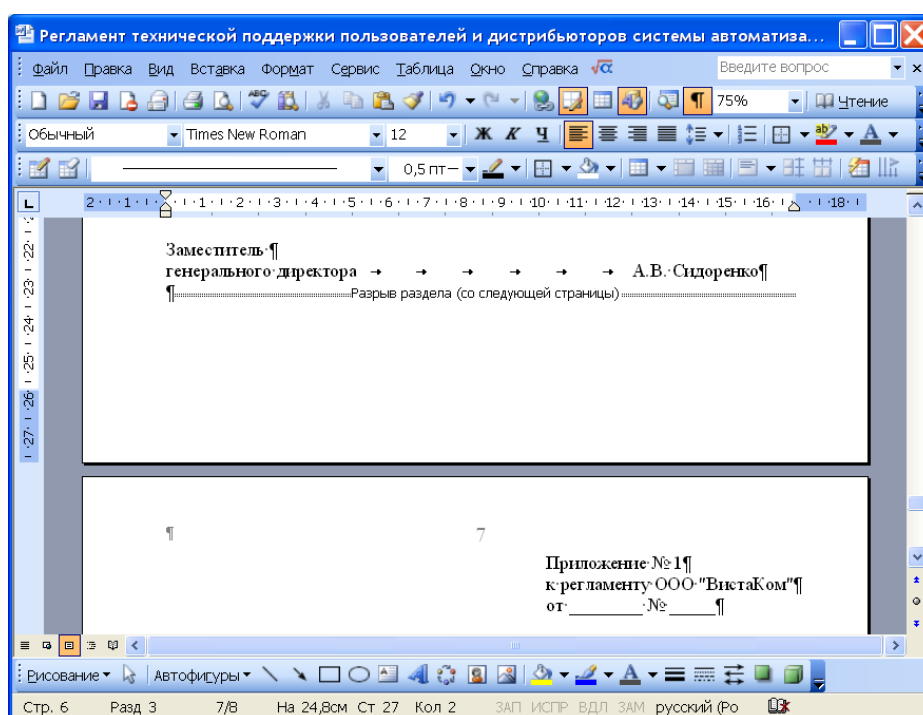
Теперь разберемся, как создать *документ, имеющий несколько приложений так, чтобы каждое из них обладало отдельной нумерацией страниц.*

Конечно, сам документ и его приложения можно создать в виде отдельных файлов в MS Word. Но это не всегда удобно. К примеру, при многократной передаче такого документа на согласование различным лицам появляется угроза потери одного файла из полного комплекта. Во-вторых, осуществлять поиск и автоматическую замену фрагментов текста тоже удобнее в рамках одного word'овского файла.

Получается, что лучше научиться "управлять" нумерацией страниц в рамках единого документа, чем дробить его на несколько самостоятельных.

Порядок выполнения действий

После окончания текста документа вставляем разрыв раздела со следующей страницы. Затем набираем и оформляем приложение и после этого приступаем к нумерации страниц приложения.




Напомним, что в соответствии с п. 4.9. ГОСТа Р 6.30-2003² при изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют, проставляя номера страниц посередине верхнего поля листа. Кроме этого страницы приложения нумеруют отдельно от страниц документа. Другими словами, многостраничные приложения должны нумероваться отдельно, начиная с единицы. Однако номер на них должен проставляться только со второй страницы.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Если после вставки разрыва раздела нумерация приложения продолжит нумерацию страниц самого документа, то необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открываем панель инструментов "Колонтитулы", выбрав из строки меню команду "Вид", далее "Колонтитулы".

2. Если верхний колонтитул текущего раздела имеет такой же текст и такие же параметры, как предыдущий, отжимаем на панели инструментов "Колонтитулы" кнопку "Как в предыдущем" () , чтобы разорвать связь между колонтитулами текущего и предыдущего разделов.

3. При необходимости перед вставкой номера страницы удаляем ненужный текст из колонтитулов, в первую очередь это касается номера страницы. Закрываем панель инструментов "Колонтитулы".

4. В строке меню выбираем команду "Вставка", далее "Номера страниц" и в открывшемся окне "Номера страниц" нажимаем на кнопку "Формат", расположенную в левом нижнем углу окна.

5. В разделе "Нумерация страниц" появившегося диалогового окна "Формат номера страницы" устанавливаем значение: начать с единицы. Далее нажимаем на кнопку "ОК" и в окне "Номера страниц" указываем местоположение номера странице на листе, а также отжимаем галку в параметре "Номер на первой странице".

Результатом выполнения вышеуказанных действий будет являться уникальная нумерация страниц, отличная от нумерации страниц документа. Если документ имеет еще одно или несколько приложений, которые необходимо хранить с ним в одном файле, то перед началом следующего приложения необходимо опять вставить разрыв раздела и повторить вышеназванные действия по установке отдельной нумерации страниц.

Стоит отметить, что данную технологию также можно использовать в том случае, если необходимо подготовить и оформить многостраничный документ, разделы (части) которого должны иметь колонтитулы, различные по содержанию или оформлению.

В конце необходимо подчеркнуть, что **разрыв раздела определяет форматирование предшествующего раздела**. То есть при удалении разрыва раздела, предшествующий раздел становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование.

Второй способ **форматирования с использованием стилей** является более удобным и менее трудозатратным. Стилем называется специальный инструмент (или функция) Microsoft Word, используемая для оформления документа. Можно дать и более подробное определение: *стили – это специальные созданные наборы форматирования, позволяющие использовать одновременно несколько параметров*. То есть вместо использования каждой команды или настройки независимо, можно воспользоваться одним заранее созданным стилем. При этом стиль можно использовать необходимое количество раз. Это позволяет сократить количество выполняемых команд и действий, снизив время на оформление документа, и повысить при этом качество форматирования.


Типы стилей


В текстовом процессоре Microsoft Word существует четыре типа стилей:


- стили абзацев;
- стили знаков;


- стили списков;
- стили таблиц.

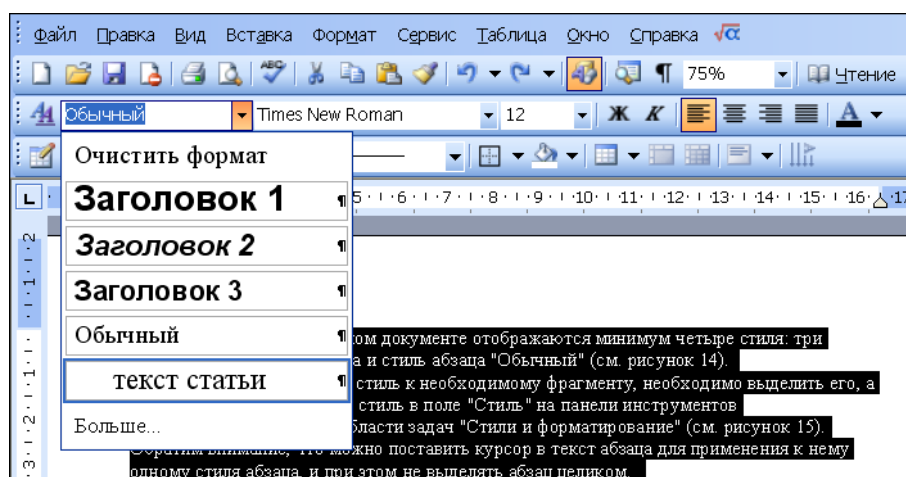
Тип стиля обозначается специальным значком, который располагается справа от наименования стиля в общем их списке.

Стили абзацев, обозначенные значком , определяют не только тип и размер шрифта, но также форматирование для размещения абзаца и интервалы для всего текста. Стил ь абзаца можно применять к одному или к нескольким абзацам.

Стили знаков, отмеченные значком , применяются на уровне знаков – к блокам слов и букв, а не на уровне абзаца. Например, данный тип стиля может использоваться для выделения в тексте документа слов-терминов, которые отличаются по оформлению от остального текста. Стоит отметить, что стили знаков можно использовать вместе со стилями абзацев: сначала оформляем целиком абзац, задавая одновременно необходимые параметры к абзацу в целом и к его символам, а потом для отдельных слов абзаца используем стиль знаков, выделяя тем самым, например, термины.

Стили списков, имеющие значок , используются для оформления списков.

Стили таблиц, обозначенные значком , соответственно определяет формат таблиц.



Чтобы отменить форматирование стилем, необходимо выделить фрагмент документа и выбрать команду "Очистить формат" в поле "Стил ь". Данная команда удаляет не только используемые параметры стиля, но также и параметры, установленные непосредственным форматированием.

При задании параметров необходимо обратить внимание на *флажок "Обновлять автоматически"* в правом нижнем углу диалогового окна "Изменение стиля" и "Создание стиля".

Для создания нового стиля используется кнопка "Создать стиль..." в области задач "Стили и форматирование", после нажатия на которую открывается диалоговое окно "Создание стиля".

Автоматическое создание оглавления многостраничного документ

Стили позволяют не только быстро и качественно оформить документ, но и автоматически создать оглавление к нему. Для этого необходимо при форматировании документа все заголовки в нем оформлять с помощью соответствующих стилей.

По умолчанию в каждом документе MS Word содержится три стиля заголовков:

- стиль "Заголовок 1" нужно использовать для оформления заголовков раздела,
- стиль "Заголовок 2" стоит применять для заголовка подраздела, а
- стиль "Заголовок 3" соответственно для заголовка 3 уровня.

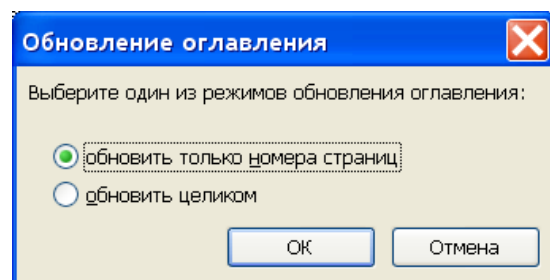
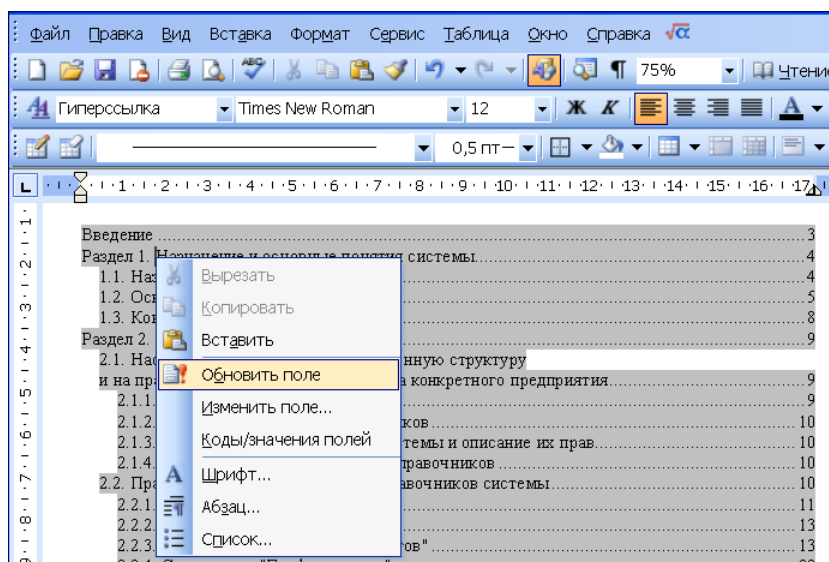
Если необходимо, то параметры данных стилей можно.

Для автоматического создания оглавления необходимо поставить курсор в то место, где должно начинаться оглавление. После этого в сроке меню выбрать команду "Вставка", далее "Ссылка", а затем "Оглавление и указатели". В открывшемся окне "Оглавление и указатели" необходимо открыть вторую закладку "Оглавление" и задать в ней формат оглавления и количество уровней. К примеру, в документе присутствует 5 уровней заголовков, но в оглавлении вы можете посчитать такую детализацию излишней и включить в него только первые два уровня.

После нажатия на клавишу "ОК" в документе автоматически появится оглавление. При необходимости оглавление можно в любой момент **обновить**. Для этого его необходимо выделить, затем нажать правую клавишу мыши и выбрать в открывшемся контекстом меню команду "Обновить поле". Далее в окне "Обновление оглавления" необходимо выбрать один из следующих режимов:

- обновить только номера страниц или
- обновить целиком.

Первый режим обновления может изменить только номера страниц, но он не добавит в оглавление новые заголовки разделов и не изменит их наименования. Второй режим приведет оглавление в соответствие с текущей структурой документа.



Задание 1. Создать текстовый документ «Информационные технологии». Для этого создайте титульный лист, оформленный по правилам оформления учебной документации, принятой в образовательном учреждении («Оформление учебной документации студентов для всех специальностей»). Создайте автоматически оглавление.

Методические указания для выполнения работы.

1. Информацию для текстового документа найдите в справочной системе *Википедия* или откройте файл *Материалы для самостоятельной работы* - заготовка многостраничного файла документа.
2. Оформите титульный лист по образцу, внесите соответствующие изменения.
3. Согласно требований к оформлению документов основной текст оформляется шрифтом Times NewRoman, размер шрифта – 14 пт. Красная строка- 1,2 см. Межстрочный интервал -1,5.Абзацный отступ- 0 пт. Выравнивание – по ширине.
4. Выполните форматирование текста, используя Стил - Обычный и внося требуемые изменения. Данным стилем оформите весь текст
5. Для оформления Оглавления необходимо выполнить отметку для заголовков.
6. Для заголовков первого уровня (обозначены цифрами 1-4) используйте стиль *Заголовок 1* (это уровень). Так как заголовки первого уровня оформляются заглавными буквами, для примера размером 16 пт, послеабзацный отступ- 1 строка, выравнивание – по центру, вам необходимо выполнить настройку данного стиля, аналогично *Стили - Заголовок 1- Изменить – Формат - Шрифт- 16 пт, полужирный, Все прописные.*
7. Выделите первый заголовок первого уровня (разделы 1, 2 и т.д). и отметьте созданным стилем.
8. В текстовом редакторе имеется средство *Формат по образцу*. Выделите первый заголовок и нажмите пиктограмму метелки (формат по образцу). Перейдите к следующему заголовку данного уровня и выделите его данным стилем.
9. Для заголовков второго уровня используйте стиль *Заголовок 2*. Для заголовков подразделов используйте шрифт -14 пт.
10. Каждый раздел, согласно требований, начинается с новой страницы. Поэтому вставьте разрывы страницы. *Вставка - Страницы - Разрыв страницы.*
11. Подразделы не выделяются разрывом. Но после заголовка подраздела пропускается одна строка. Проверьте, выполняется ли данное требование.
12. После титульного листа вставьте пустую страницу. Зайдите на линейку *Ссылки – Оглавление*, выберите стиль оглавления, который вы хотите применить.
13. Проставьте нумерацию страниц, согласно требований.
14. Вставьте нижний колонтитул - Ваша фамилия и дата выполнения работы.
15. Вставьте сноску на источник информации (Википедия).

Задание 2. Откройте файл, указанный преподавателем. Оформите документ в соответствии со следующими требованиями.

1. Разбейте текст на логически связанные разделы и подразделы.
2. Установите поля документа правое 10 мм, верхнее, нижнее, правое – 20 мм.
3. Оформите оглавление, используя технологию работы со стилями, описанную выше.
4. Оформите титульный лист, по правилам оформления реферата. Назовите созданный документ в соответствии с содержанием текста.
5. Вставьте нумерацию страниц.
6. Вставьте колонтитул «Работа по ИТ Ваша фамилия - дата выполнения»
7. Представьте работу преподавателю.