

Практическая работа № 12

Многостраничные документы. Структура документа, гипертекстовые документы. Совместная работа над документом. Шаблоны.

1. Цель работы: Научиться работать с многостраничным текстом, создавать оглавление, гиперссылки, научиться связывать документ MS Word с другим документом, внедрять в документ объекты из других приложений, создавать свои шаблоны

2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы: Компьютер с выходом в интернет, программа MS Word, задание на урок

3. Краткие теоретические сведения.

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 *титальный 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.

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 документ, а также автоматически составить к нему оглавление нам поможет *функция "стили"*. 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

Автоматическое создание оглавления многостраничного документа.

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 изменить (см. раздел статьи "Оформление документа с использованием стилей"). Также при необходимости можно создать стили для заголовков 4, 5 и т.д. до 9 уровня. Для этого при создании нового стиля в поле "Основан на стиле" диалогового окна "Создания стиля" необходимо установить нужный уровень заголовка.

Ход работы.

4.Задания

Задание 1.Создать в многостраничном тексте оглавление

АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Подготовительная работа

Скачайте файл под названием **Многостраничный текст** на сайте в свою папку в Моих документах

Создайте стили заголовков каждого уровня.

1.1 Заголовок первого уровня

- Отформатируйте заголовок по своему усмотрению.
- Выделите отформатированный заголовок.

Раскройте коллекцию стилей щелчком на кнопке **Дополнительные параметры** группы **Стили** ленты **Главная** (рис.1).

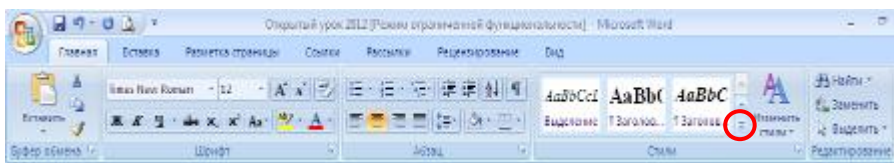


Рис.1

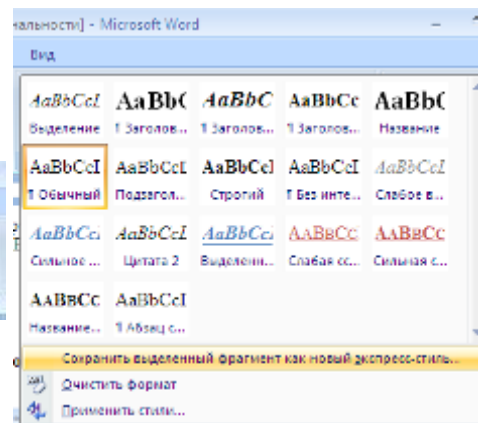


Рис.2

- Примените команду **Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...** (рис.2) задав имя стилю **Уровень 1**

1.2 Прделайте аналогичные действия для **стилей заголовков второго** (третьего и т.д.) уровней.

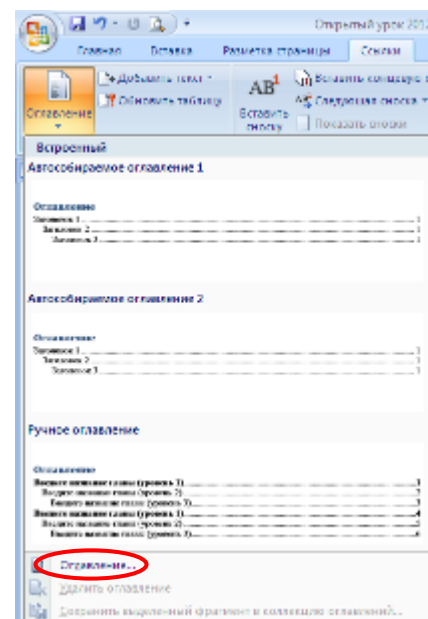
2. Примените различные стили к заголовкам различных уровней.

2.1 Заголовок первого уровня

- Выделите заголовок первого уровня, который необходимо отформатировать.
- Раскройте коллекцию стилей щелчком на кнопке **Дополнительные параметры** группы **Стили** ленты **Главная** (рис.1).
- Выберите созданный вами стиль (**Уровень 1**) щелчком левой кнопки мыши.
- Прделайте аналогичные действия для всех заголовков первого уровня.

2.2 Выполните действия пункта 2.1 для **заголовков второго** (третьего и т.д.) уровня.

Рис.3

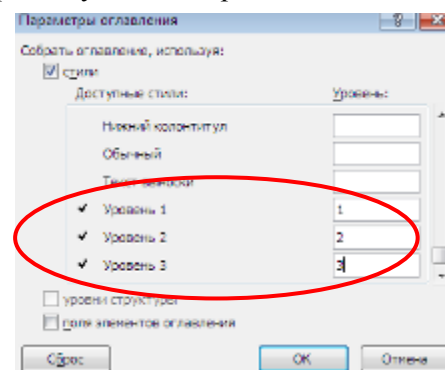


Создание оглавления

1. Установите курсор в место вставки оглавления, напишите слово **Оглавление**.

2. Выберите команду **Оглавление** группы **Оглавление** ленты **Ссылки** (рис.3).
3. В раскрывшемся окне щелкните кнопку **Параметры**.
4. В окне **Параметры оглавления** установите уровни структуры документа напротив ваших стилей (рис.4).

Рис.4



5. Щелкните кнопку **ОК**.

В результате должно получиться оглавление с отформатированными вами заголовками. Если каких-либо заголовков не хватает, проверьте их форматирование:

1. Выделите заголовок
2. Раскройте коллекцию стилей (рис.2)
3. Выделенным должен быть стиль созданный вами (например, в окне стилей рис.2 выделен стиль **Обычный**).
4. Если выделен другой стиль повторите действия пункта 2.1.

Задание 1. Вставка гиперссылки на элемент документа или веб-страницы

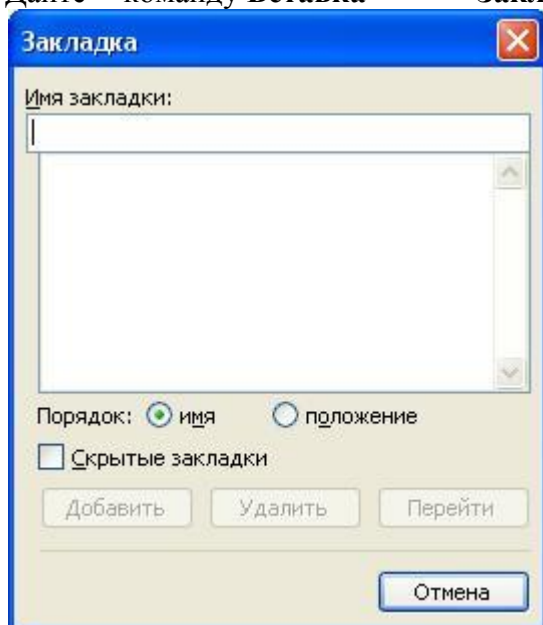
Первым делом необходимо иметь отмеченное место в документе либо стили заголовков, либо **закладки** Microsoft Word, на которое мы будем создавать гиперссылки.

В текущем документе выполните одно из следующих действий.

- Вставьте закладку в том месте, к которому будет выполняться переход.
- Примените один из встроенных стилей заголовков Microsoft Word к тексту, на который следует сослаться.

Для создания закладки необходимо выполнить следующую последовательность действий:


1. Установите курсор в то место, где будет стоять метка (перед словом **Оглавление**).
2. Дайте команду **Вставка** => **Закладка** и в открывшемся окне диалога

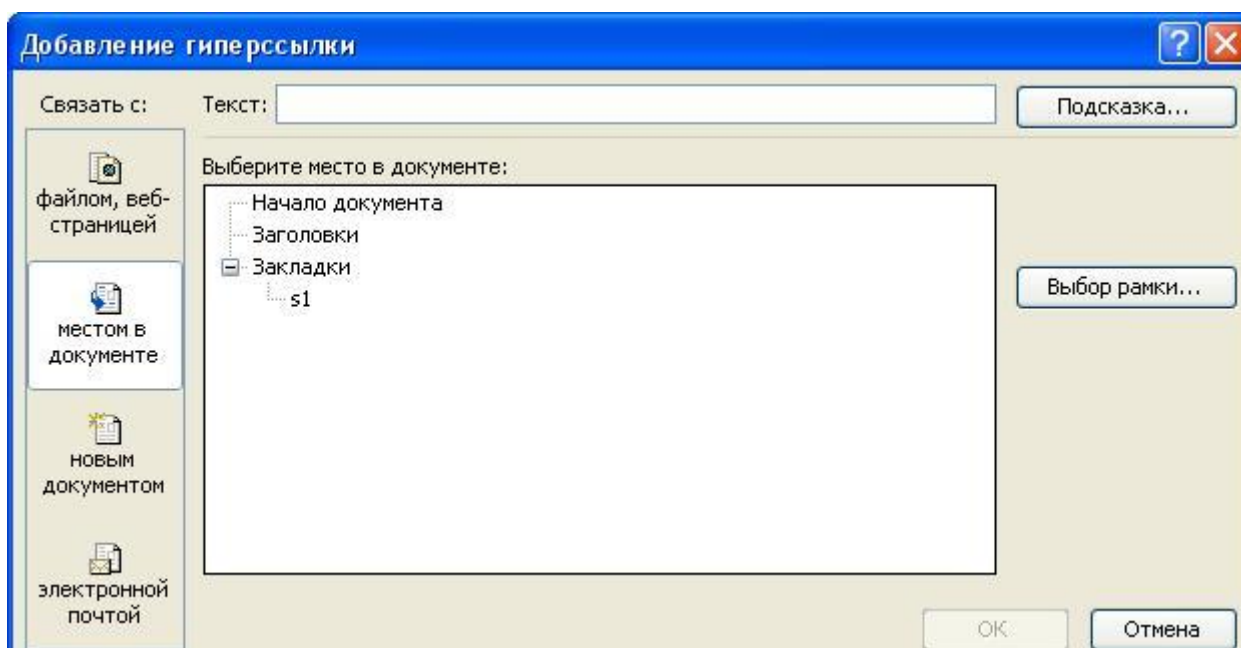


в поле **Имя закладки** вставить уникальное имя закладки (например: оглавление).

Примечание. Имя закладки не может содержать пробелы или начинаться с цифры.

Для создания гиперссылки на другое место в этом же документе выполните следующие действия:


1. Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку (слова в **оглавление** ниже слова **Тема**).
2. На панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Добавление гиперссылки** .
3. В области **Связать с** нажмите кнопку **местом в документе**.
4. Нажмите кнопку **Закладка**, выделите в списке нужную закладку или заголовок, а затем нажмите кнопку **ОК**.



5. Дополнительные параметры указываются также, как и при создании обычных гиперссылок.

Примечание. При установке указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку **Подсказка**, а затем введите текст подсказки. Если подсказка не задана, то в качестве подсказки для ссылки на заголовок используются слова «Текущий документ», а для ссылки на закладку — имя закладки.

Для создания гиперссылки на отмеченное место в другом документе выполните следующие действия:

1. Откройте файл, из которого будет выполняться переход, и выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
2. На панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Добавление гиперссылки** .
3. В области **Связать с** нажмите кнопку **файлом, веб- страницей**.
4. Раскройте поле **Поиск** и выберите файл, на который требуется создать ссылку.

5. Нажмите кнопку Закладка, выделите нужную закладку, а затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Гиперссылка будет выглядеть следующим образом: C:\Web\primer.doc#zak11

Совет

Из документов Microsoft Word допускаются ссылки на отдельные элементы файлов Microsoft Excel (с расширением XLS) и Microsoft PowerPoint (с расширением PPT). Чтобы создать ссылку на элемент книги Microsoft Excel, присвойте этому элементу имя. Затем в конце имени файла в гиперссылке введите знак номера #, а вслед за ним искомое имя. Для создания ссылки на конкретный слайд презентации Microsoft PowerPoint введите после имени файла знак # и номер слайда.

Задание 3. Совместная работа над документом

Посмотреть в интернете видеоурок [Режим рецензирования](#) в программе MS Word

Наберите документ по образцу

ДОГОВОР

00.00.0000 № 00

г. Пенза

предоставления лечебно-профилактической помощи
(платных медицинских услуг)

Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская стоматологическая поликлиника», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующее на основании Устава данного учреждения, в лице главного врача _____
(Фамилия, инициалы)

с одной стороны, и ОАО «Биосинтез», именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании Устава данного предприятия, в лице генерального директора _____ с другой стороны, заключили настоящий
(Фамилия, инициалы)

с одной стороны, и ОАО «Биосинтез», именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании Устава данного предприятия, в лице генерального директора _____ с другой стороны, заключили настоящий
(Фамилия, инициалы)

договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию услуг зубопротезирования сотрудникам Заказчика по направлению Заказчика.
- 1.2. Заказчик своевременно оплачивает услуги по пункту 1.1 в соответствии с условиями договора.

2. Объем и качество помощи

- 2.1. Исполнитель обязан оказывать услуги зубопротезирования в соответствии с установленными для данного учреждения медико-экономическими стандартами, утвержденными Министерством здравоохранения Пензенской области.
- 2.2. Исполнитель обязан поставить в известность Заказчика о возникших обстоятельствах, которые могут привести к нарушению стандартов объема,

оказываемой лечебно-профилактической помощи.

3. Порядок проведения работ и расчетов

3.1. Место проведения получения медицинских услуг - ПГКБ № 4, МУЗ «Городская стоматологическая поликлиника».

3.2. После проведения осмотра для зубопротезирования сотрудников Заказчика, Исполнитель представляет Заказчику на согласование калькуляцию за оказанные им услуги (без учета затрат на напыление) счет-фактуру на оплату услуг, списки прошедших лечение и Акт выполненных работ.

3.3. Затраты Исполнителя должны быть оплачены в течение 10 дней Заказчиком в размере 50 %, а остальные 50% оплачивает пациент в кассу Исполнителя.

4. Стоимость работ

4.1. Указанные в пункте 1.1. услуги оплачиваются по ценам, действующим на момент их оказания в соответствии с согласованной сторонами калькуляцией.

4.2. При повышении цен на услуги Исполнитель обязан представить письменное обоснование в представляемой калькуляции.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с ____ января 20__ года и действует до ____ января 20__ года.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение и расторжения настоящего договора

7.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон с обязательным составлением письменного документа об изменении условий

настоящего договора.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно в любое время по взаимному согласию сторон, или в случае систематического невыполнения или ненадлежащего выполнения установленных условий договора.

8. Адреса и подписи сторон

Исполнитель

МУЗ «Городская стоматологическая
поликлиника»
ул. Володарского, 69
г. Пенза, 440600
р/с 40205810900000310278
в Пензенском ОСБ 8624 г. Пенза
к/с 40101819300000010001
БИК 045656001
ОКПО 55994725 ОГРН 10258001443420
ИНН/КПП 5836010441/583601004

И.О. Фамилия

(подпись)

М.П.

Заказчик

Открытое акционерное общество
ОАО «Биосинтез» (ОАО «Биосинтез»)
ул. Дружбы, 4
г. Пенза, 440033
р/с 40702810148000112968
в Пензенском ОСБ 8624 г. Пенза
к/с 30101810000000000635
БИК 045655635
ОКПО 55994540 ОГРН 10258001443487
ИНН/КПП 5834001025/583401001

И.О. Фамилия

(подпись)

1. Выделить желтым цветом место проведения и получения медицинских услуг, а также срок действия договора.
2. Ввести инициалы пользователя (одного из членов бригады) в поле **Инициалы** диалогового окна **Параметры** → **Word/Основные**, для идентификации вставленных в документ примечаний.
3. Ввести следующие примечания в документ:
 - изменить в пункте 3.3 договора число дней оплаты с 10 на 7, а также размер первоначальной оплаты услуг с 50% на 30%, а размер остальной оплаты с 50% на 70%;
 - удалить статью 4 «Стоимость работ» договора»;
 - добавить перед статьей 8 «Адреса и подписи сторон» статью «Прочие условия».
4. Сделать копию договора и внести в него исправления согласно примечаниям, внесенным в документ 1 (см. п.3). При этом включить режим индикации маркеров исправлений.
5. Просмотреть все исправления, внесенные в документ в режиме отображения исправлений на экране.
6. Скопировать каждое исправление в новые документы и сохранить под соответствующими именами: измененный пункт – Изменен Док1_(№ бригады), удаленный пункт – под именем Удален Док2_(№ бригады); вставленный пункт – Вставлен Док3_(№ бригады).
7. Показать результат работы преподавателю, и, после просмотра им всех исправлений в документе, принять все исправления.
8. Поставить утверждающие подписи руководителей предприятий, составивших договор.

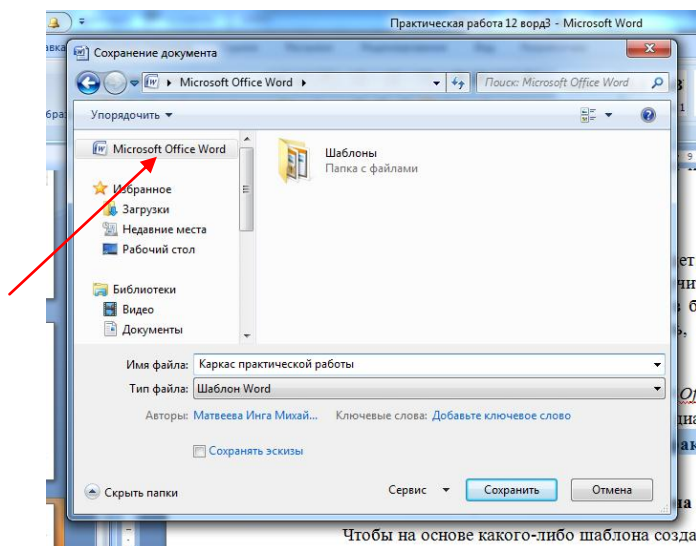
Задание 4. Создание шаблона в программе MS Word

Шаблоны являются средством ускорения и облегчения создания документов. Шаблон представляет собой обыкновенный документ, сохраненный специальным образом и изначально содержащий определенный текст, рисунки и т.п., то есть все то, что, скорее всего, понадобится в документах, создаваемых на базе этого шаблона, и что в обычной ситуации понадобилось бы вводить заново.

Создание шаблона

Сначала создайте документ, который будет служить в качестве шаблона для каких-либо других документов. При этом следует учитывать, что он должен по возможности содержать только то, что будет необходимо в большинстве создаваемых на его основе документов: колонтитулы, заголовочная часть, рисунки, окрашенные области, пустые таблицы.

Далее щелкните мышкой по кнопке *<Office>* и в раскрывающемся меню выберите Сохранить как → Шаблон Word. В диалоговом окне «Сохранение документа» введите имя нового шаблона (**Каркас практической работы**) и место хранения информации.



Создание нового документа на основе шаблона

Чтобы на основе какого-либо шаблона создать новый документ необходимо:

1. Щелкнуть мышкой по кнопке <Office> и выбрать команду **Создать**.
2. В появившемся окне выберите раздел «Мои шаблоны».
3. В результате появится диалоговое окно «Создать» с перечнем всех имеющихся шаблонов. Выберите нужный.
4. Далее будет создан новый документ с рабочим именем «Документ 1». Вам нужно будет внести коррективы и сохранить документ на диске как шаблон.

Создать документ

Практическая работа №

Тема

1. Цель работы:

2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:

3. Краткие теоретические сведения.

Ход работы.

4. Задания

5. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Вывод по работе.

6. Контрольные вопросы

Сделайте выводы

Какая была цель на урок? _____

Критерии оценивания (по 1 баллу за каждый критерий):

1. Умение формулировать цель.	
2. Самостоятельность выполнения.	
3. Владение теоретическим материалом	
4. Грамотность выполнения.	
5. Выполнение всех заданий	
Ваша самооценка:	

7. Литература

5. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Вывод по работе.

6. Контрольные вопросы

1. С какой целью применяется способ **Выделение цветом** в документах?
2. Как вводятся примечания в документ?
3. Как можно просмотреть дату и имя рецензента, вставившего в документ данное примечание?
4. Каким образом вносятся исправления в документ?
5. Как осуществляется автоматическое проставление утверждающей подписи?
6. Для чего применяются концевые сноски в документах и способ их создания?
7. Каким образом создается лист регистраций изменений?

Сделайте выводы

Какая была цель на урок? _____

Критерии оценивания (по 1 баллу за каждый критерий):

1. Умение формулировать цель.	
2. Самостоятельность выполнения.	
3. Владение теоретическим материалом	
4. Грамотность выполнения.	
5. Выполнение всех заданий	
Ваша самооценка:	