

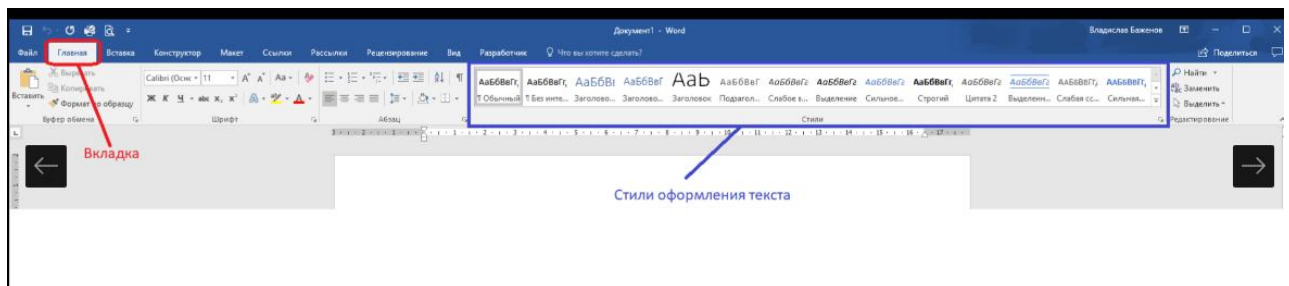
Практическая работа № 4

«Создание таблиц, вставка символов и формул, создание объектов WordArt. Создание оглавления»

- 1. Цель работы:** научиться создавать оглавление, список иллюстраций, предметный указатель.
- 2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** компьютер, программа MS Word
- 3. Краткие теоретические сведения.**

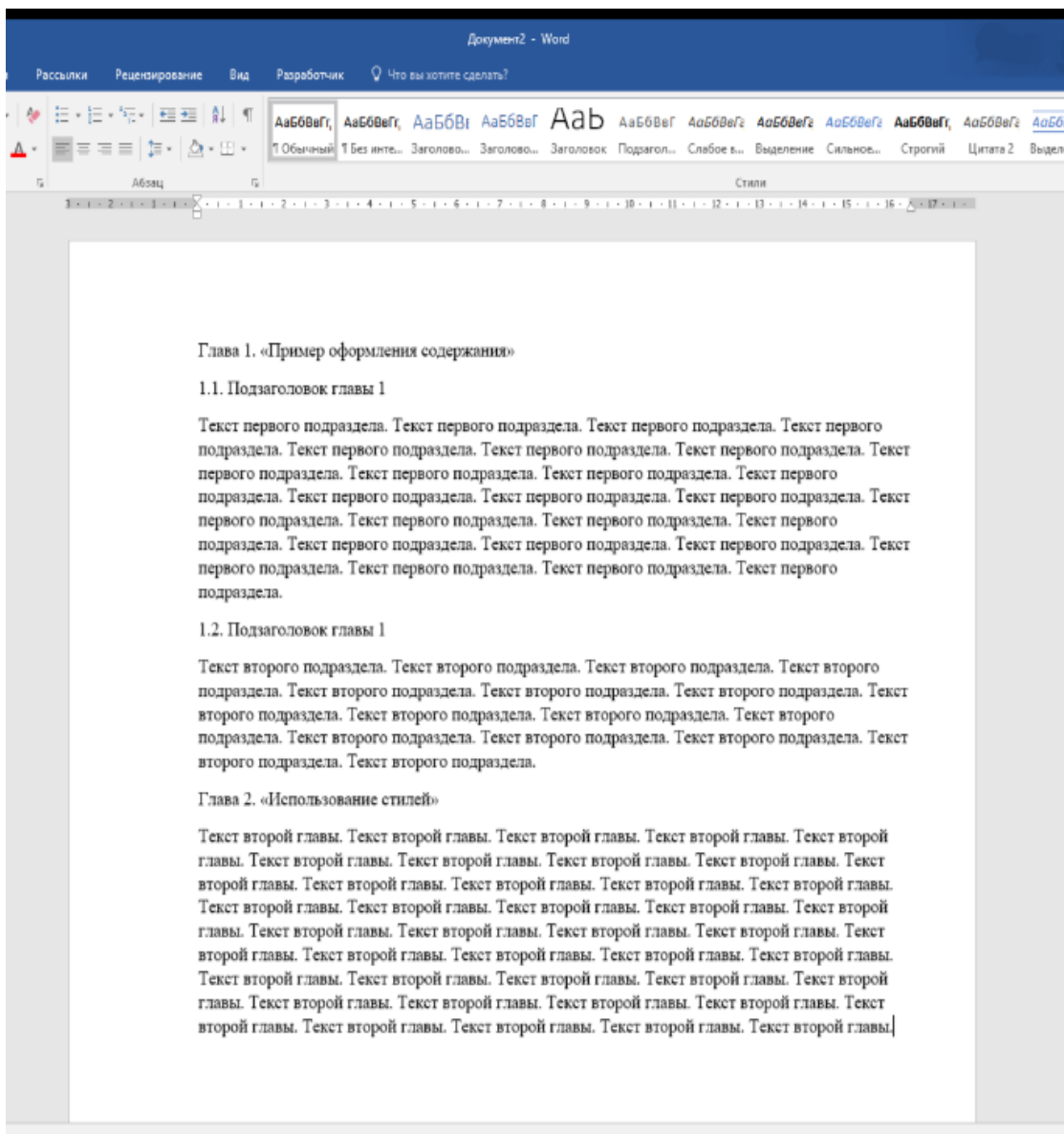
Практически в каждой отчётной работе студента (курсовом проекте, домашнем задании, реферате и т.д.) требуется оформить содержание с указанием страниц. Microsoft Word позволяет создавать такие содержания автоматически на основании представленного в документе оформления.

Для того, чтобы Word «понимал» какие строки текста содержат названия разделов/подразделов работы необходимо использовать стили оформления текста, доступ к которым осуществляется через вкладку «Главная»:



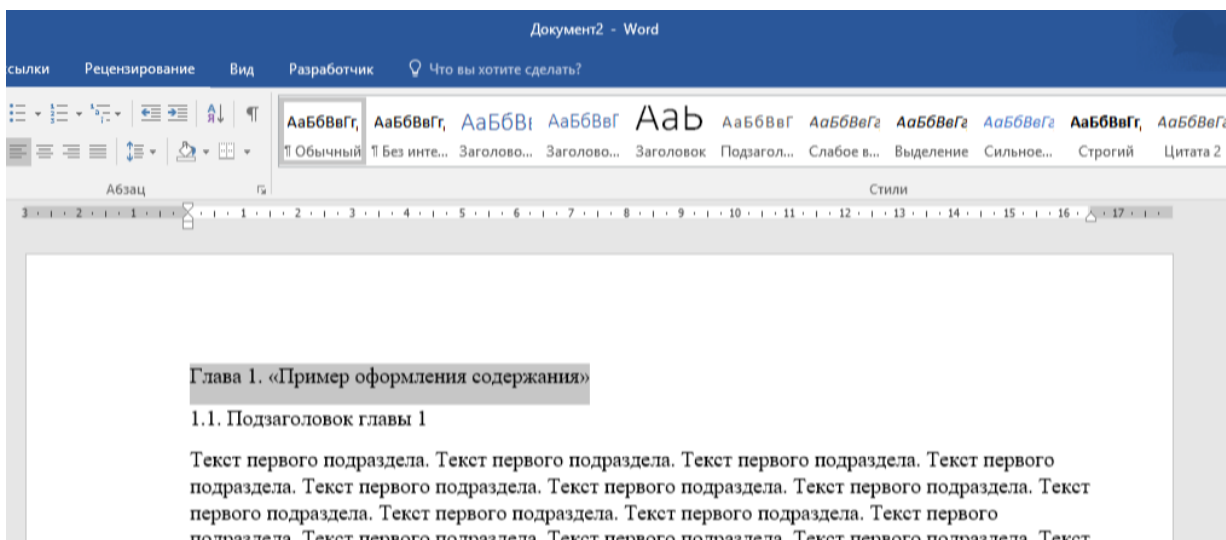
Каждый стиль имеет свое название, позволяющее Вам понять для чего он (стиль) используется, например, стиль с названием «Заголовок 1» подходит для оформления строки текста, содержащей название раздела работы, «Заголовок 2» — для подзаголовка и т.д. Обычно, встроенных стилей Word вполне достаточно, чтобы оформить любое сколь угодно сложное содержание.

Рассмотрим процесс создания содержания на примере вот такого документа:

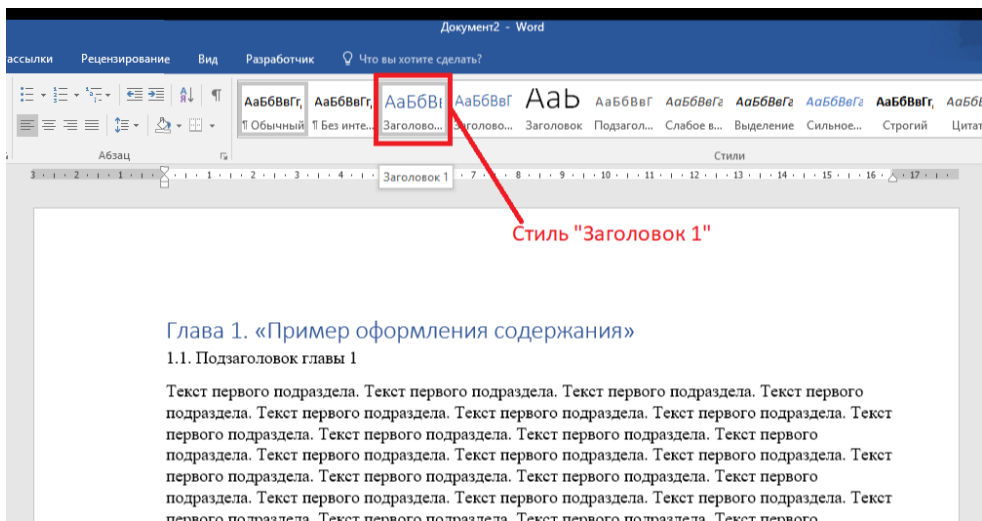


Документ содержит две главы, причем, первая глава состоит из двух подразделов. Выполняем следующие действия:

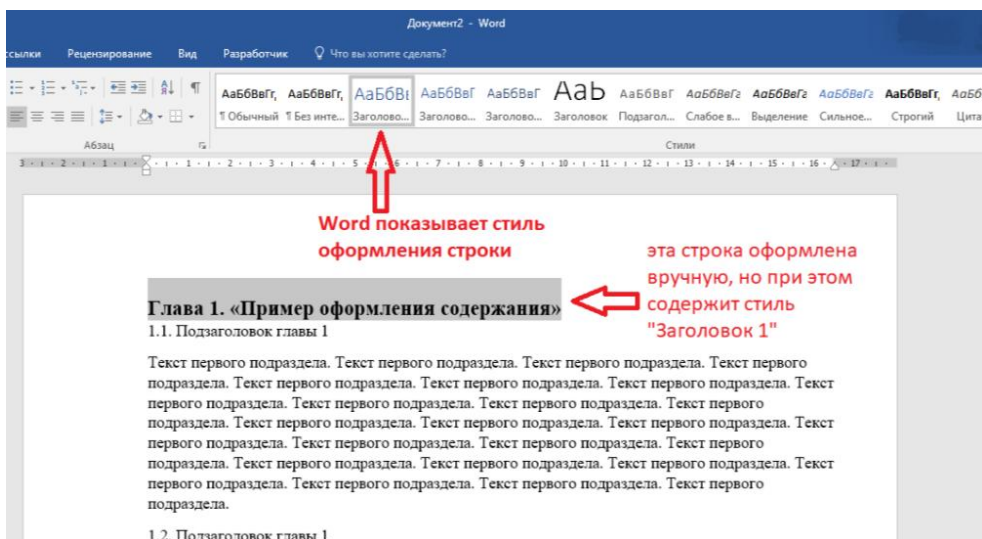
1. Выделяем строку с названием главы



2. В группе стилей оформления текста выбираем стиль «Заголовок 1»



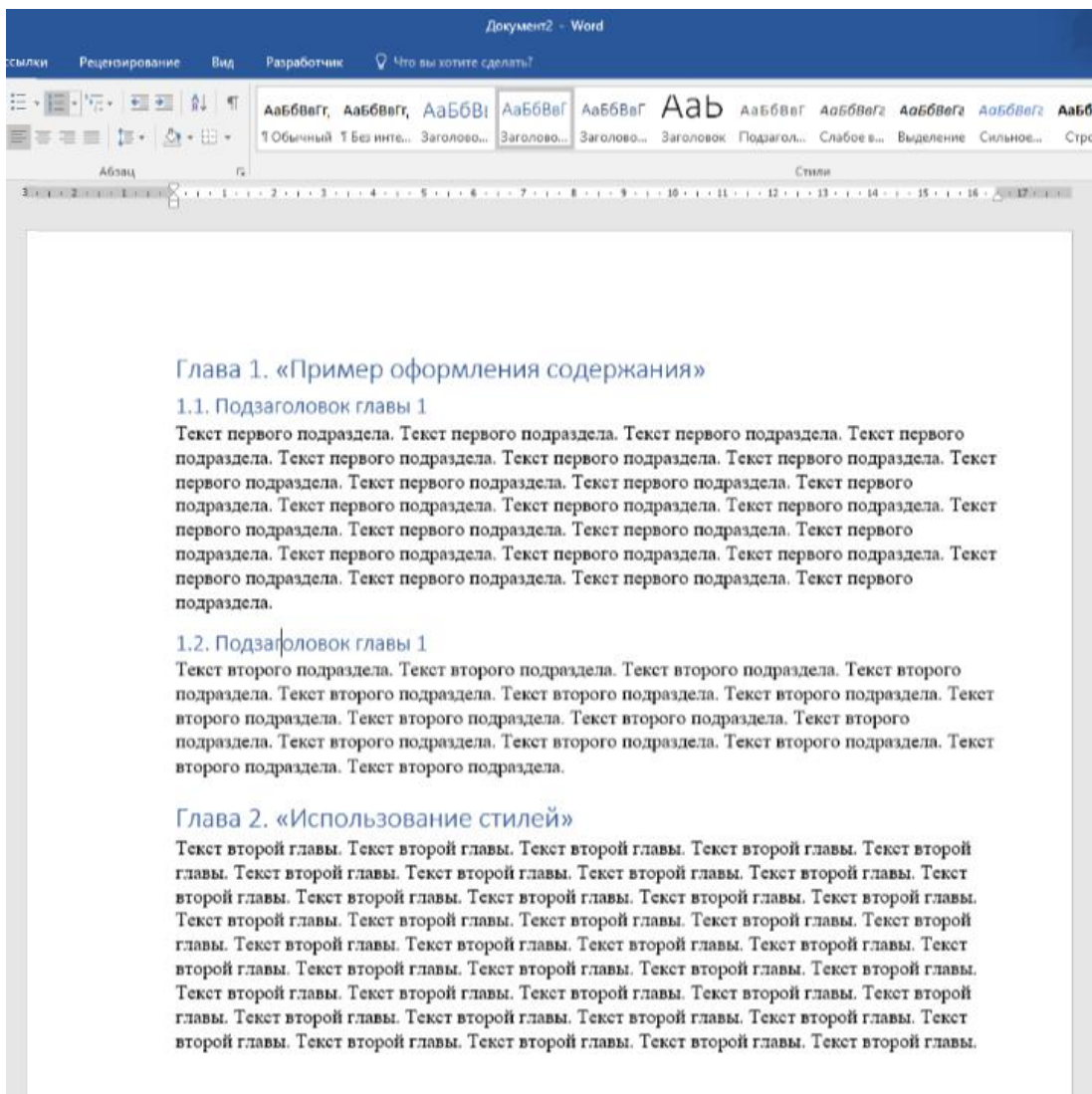
Оформление текста в строке изменится в соответствии с выбранным стилем. Позднее, вы можете изменить это оформление на любое другое, например, установить свой шрифт, размер шрифта и т.д. Главное, чтобы у строки был установлен стиль «Заголовок 1». Например, на рисунке ниже представлено собственное оформление строки со стилем «Заголовок 1». Обратите внимание, что при установке курсора на строку Word показывает установленный для строки стиль:



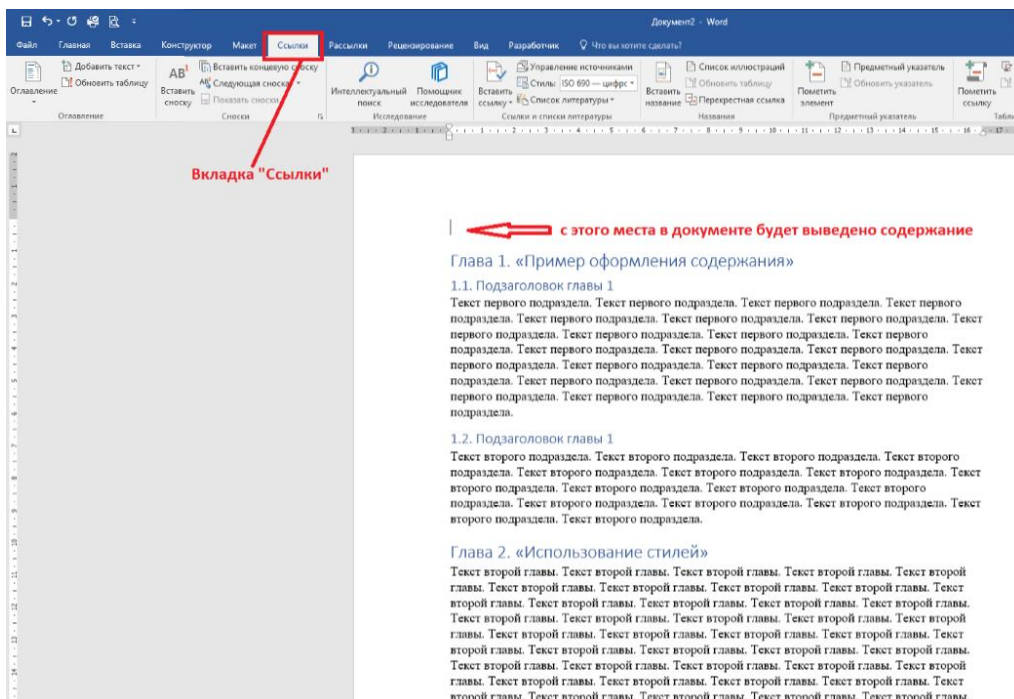
4. Аналогичным образом, выделяем строку с названием второй главы и выбираем для неё также стиль «Заголовок 1»

5. Выделяем строки с подзаголовками и устанавливаем им стиль «Заголовок 2»

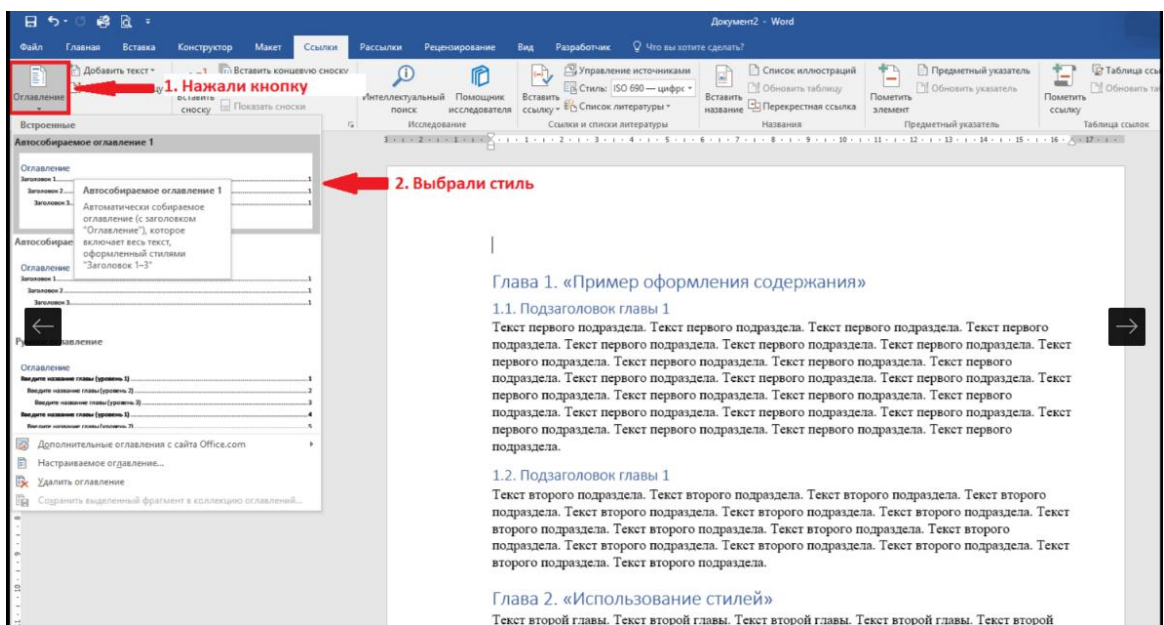
В итоге, документ примет следующий вид:



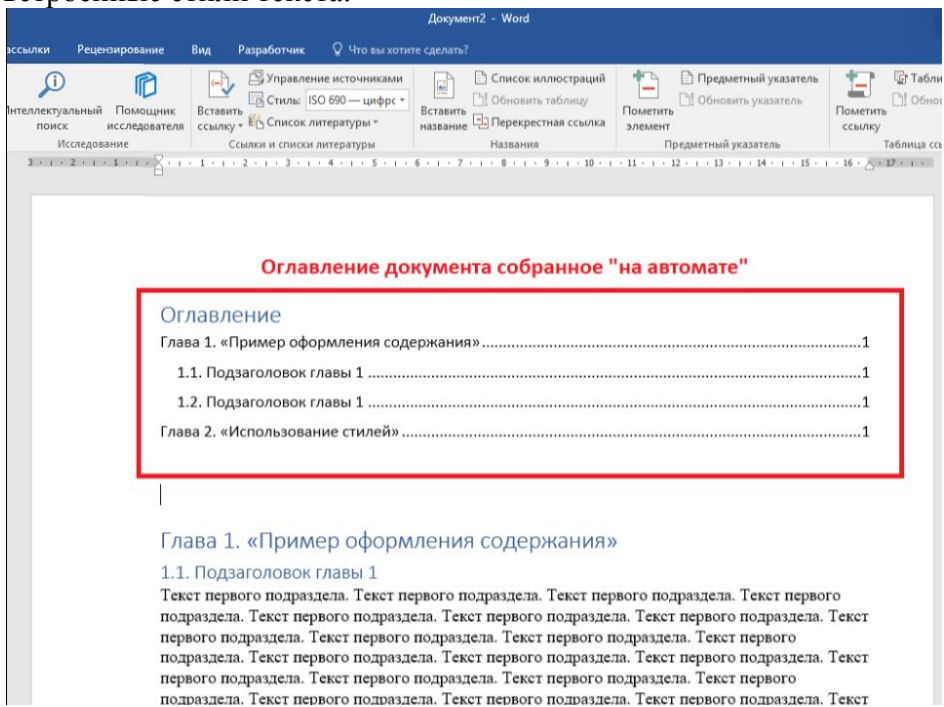
6. Устанавливаем курсор в то место документа, начиная с которого будет выводиться содержание (обычно — это первая строка первого или второго листа документа) и переходим на вкладку «Ссылки»:



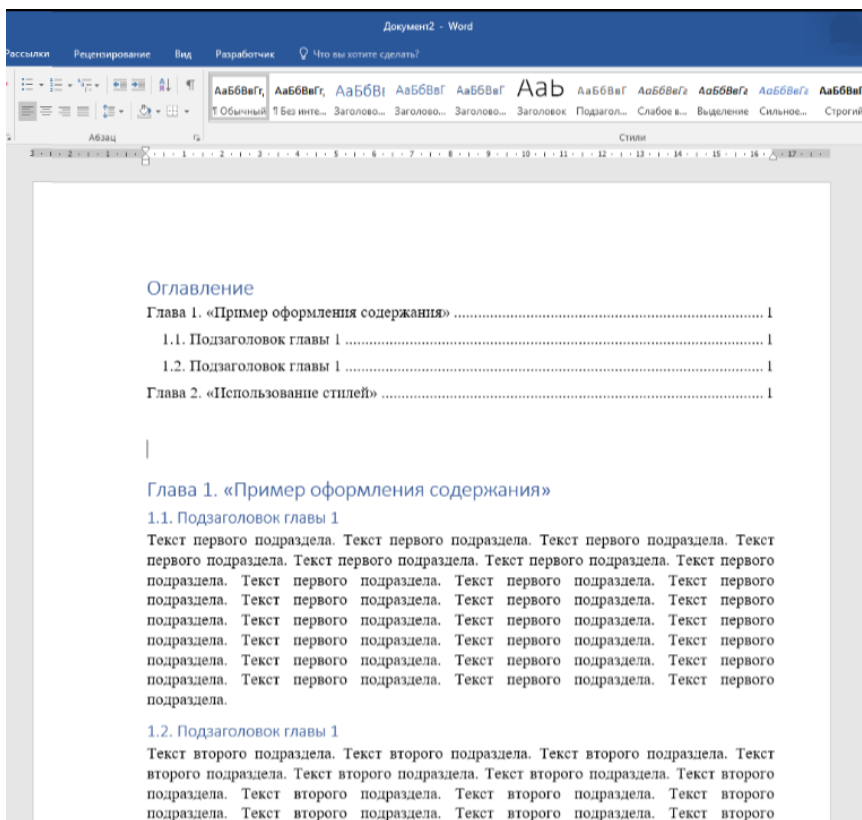
7. В группе «Оглавление» жмем кнопку «Оглавление» и выбираем стиль оформления:



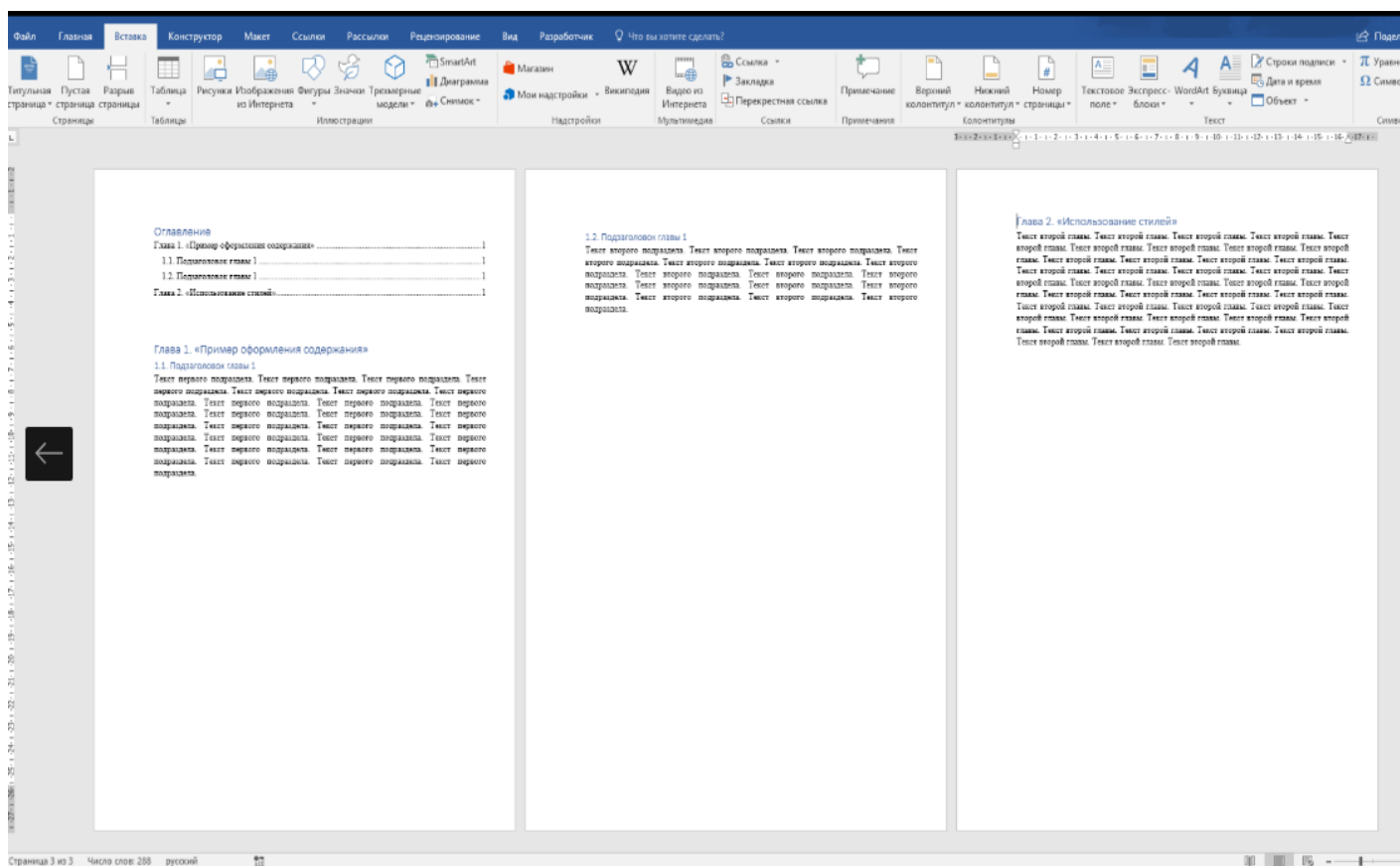
8. Word автоматически соберет оглавление документа, используя для его оформления встроенные стили текста:



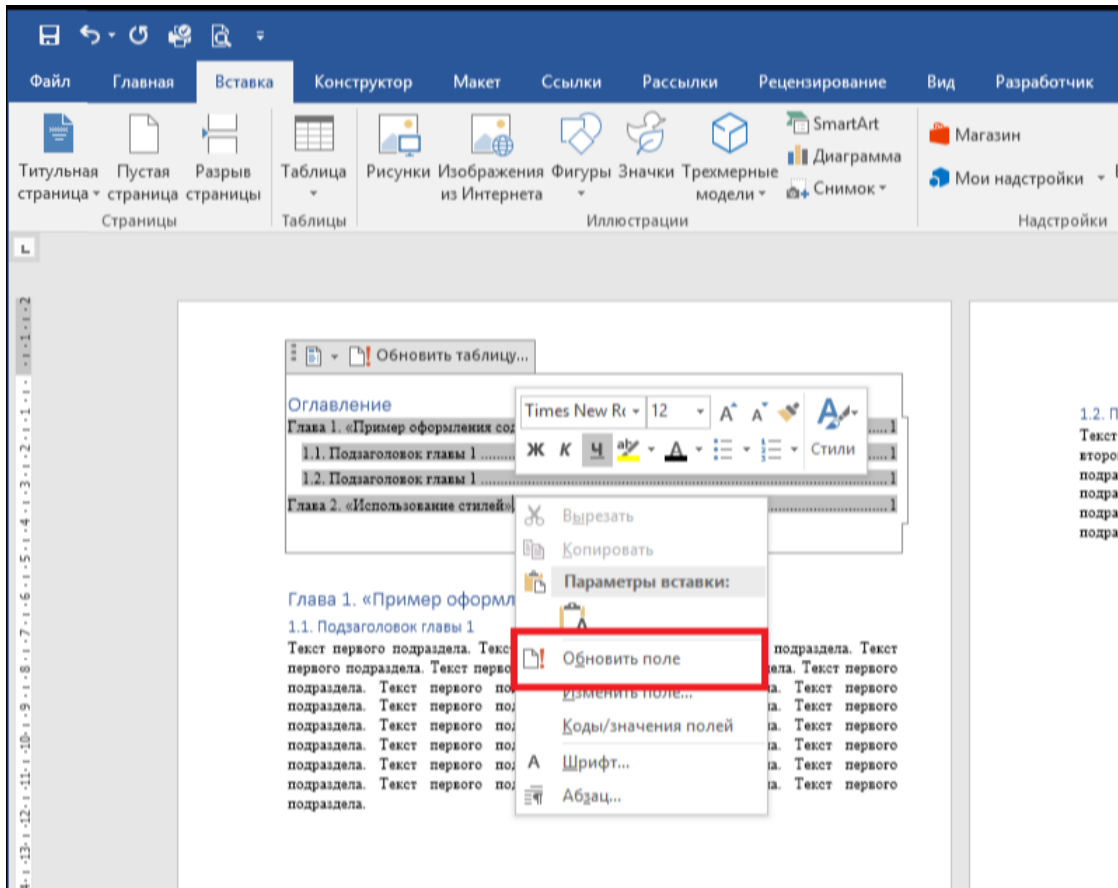
Можете теперь изменить в оглавлении шрифт, его размер и т.д., чтобы стиль оформления соответствовал всему документу. В итоге, после всех изменений, документ станет вот таким (в документе использован шрифт Times New Roman, 14 pt)



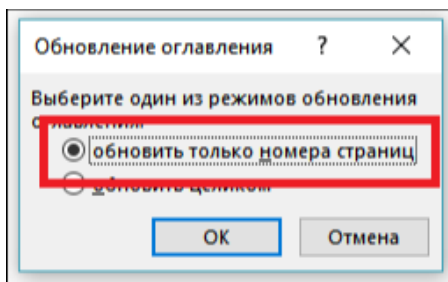
Преимуществом представленного подхода к оформлению содержания является то, что, в случае изменения документа (добавлении новых разделов, изменении расположения глав в документе и т.д.) Вам не потребуется вручную перелистывать весь документ и проставлять номера страниц — всё это Word выполнит автоматически при выборе соответствующей опции в блоке оглавления. Например, на следующем рисунке подзаголовок 2 в документе был перемещен на вторую страницу, а глава 2, соответственно, на третью страницу:



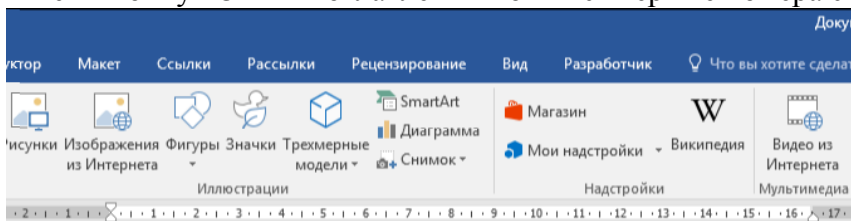
Очевидно, что теперь наше оглавление указывает на неверные номера страниц. Чтобы исправить эту ошибку, кликнем в любом месте оглавления правой кнопкой мыши и, в открывшемся меню, выбираем пункт «Обновить поле»:



Откроется окно с опциями обновления оглавления, в котором необходимо выбрать пункт «обновить только номера страниц»:



Жмем кнопку «Ок» и в оглавлении появятся верные номера страниц:



Оглавление	
Глава 1. «Пример оформления содержания».....	1
1.1. Подзаголовок главы 1.....	1
1.2. Подзаголовок главы 1.....	2
Глава 2. «Использование стилей».....	3

Опцию «Обновить целиком» необходимо использовать в том случае, если в документе появляются новые разделы/подразделы документа, которые необходимо вынести в содержание. При этом следует помнить, что полное обновление документа полностью перезапишет и стиль оформления текста оглавления, т.е. вам снова придётся назначать шрифт, размер шрифта и т.д. Избежать этого можно создав собственные стили оформления текста

Ход работы.

4.Задания

Задание 1. Запустите текстовый процессор MS Word. Задание № 2. Для созданного документа, используя выделенные полужирным шрифтом команды, установить следующие параметры:

1. Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 3 см, поле справа: 2, поле сверху: 3 см, поле снизу: 1,5 см);
2. Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 x 29,7 см);
3. Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);
4. Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 14 пунктов, начертание: обычный);
5. Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов);
6. Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1,25 см);
7. Главная-Абзац – Междустрочный интервал (множитель 1,15 см).

Задание 2. Создать новую страницу, для того используйте сочетание клавиш CTRL+ENTER.

Задание 3.

1. Скопируйте в Ваш документ и отформатируйте приведенный ниже текст (параметры для форматирования представлены в задании 1);



Задание 1

Монтажник связи ведёт установку деталей и арматуры для крепления и прокладки кабелей в шахтах, колодцах и по стенам. Устанавливает кабельные барабаны на домкраты. Осуществляет разматывание кабелей, проводов, тросов при ручной прокладке. Ведёт установку замерных столбиков. Осуществляет монтаж шин заземления. Производит вентиляцию колодцев. Выполняет сложные работы по монтажу линейных сооружений воздушных линий связи радиотрансляционных сетей.



2. Выделить заголовок текста и применить нужный стиль, для этого выполните команду Главное-Стили-Заголовок 1;
У вас должно получиться:

Задание 1

Монтажник связи ведёт установку деталей и арматуры для крепления и прокладки кабелей в шахтах, колодцах и по стенам. Устанавливает кабельные барабаны на домкраты. Осуществляет разматывание кабелей, проводов, тросов при ручной прокладке. Ведёт установку замерных столбиков. Осуществляет монтаж шин заземления. Производит вентиляцию колодцев. Выполняет сложные работы по монтажу линейных сооружений воздушных линий связи радиотрансляционных сетей.

3. Выделите заголовок и примените следующие параметры:

1. Главная – Шрифт – (шрифт: Times New Roman, размер: 16 пунктов, начертание: полужирное, цвет текста: черный);

2. Главная-Абзац – Отступ (слева: 0 пунктов, справа: 0 пунктов, первая строка: нет);

3. Главная-Абзац – Интервал (перед: 0 пунктов, после: 0 пунктов, междустрочный: одинарный);

У вас должно получиться:

Задание 1

Монтажник связи ведёт установку деталей и арматуры для крепления и прокладки кабелей в шахтах, колодцах и по стенам. Устанавливает кабельные барабаны на домкраты. Осуществляет разматывание кабелей, проводов, тросов при ручной прокладке. Ведёт установку замерных столбиков. Осуществляет монтаж шин заземления. Производит вентиляцию колодцев. Выполняет сложные работы по монтажу линейных сооружений воздушных линий связи радиотрансляционных сетей.

Задание 4. Создайте таблицу по примеру ниже

Задание 4

Расписание занятий					
Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
8:15	<u>Осн. радиоэлектроники</u>	МДК 02.01	МДК 01.01	БЖ / <u>Осн. радиоэлектроники</u>	<u>Иностр. язык</u>
9:55	БЖ	<u>ИТ</u> / МДК 02.01	Физическая культура	История	Математика
12:10	МДК 01.01	Информатика		<u>ИТ</u>	<u>Осн. электротехники</u>
13:50	МДК 01.01	Русский язык и литература	Русский язык и литература	Классный час	

1. Выделите заголовок и примените следующие параметры:

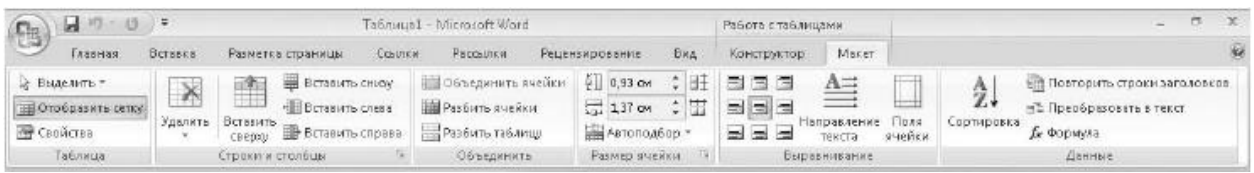
1. Главная - Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 16 пунктов, начертание: полужирное, цвет текста: черный);

2. Главная-Абзац - Отступ (слева: 0 пунктов, справа: 0 пунктов, первая строка: нет);

3. Главная-Абзац - Интервал (перед: 0 пунктов, после: 0 пунктов, междустрочный: одинарный).

2. Выполните следующую команду: вкладка Вставка – Таблица – Вставка таблицы. В диалоговом окне указать число столбцов 6, число строк 6;

3. Выделите первую строку в таблице. Выполните следующую команду: вкладка Работа с таблицами - лента Макет – Объединить ячейки.



4. Выделите всю таблицу и примените следующие параметры:

1. Главная - Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный, цвет текста: черный);
2. Главная - Абзац - Отступ (слева: 0 пунктов, справа: 0 пунктов, первая строка: нет);
3. Главная-Абзац - Интервал (перед: 0 пунктов, после: 0 пунктов, междустрочный: одинарный);
4. Главная-Абзац - Выравнивание (по центру);
5. Вкладка Работа с таблицами - лента Макет – Стили (выбрать любой стиль на выбор).

5. Выделите первые 2 строки и выполните следующее действие: Главная - Шрифт (начертание: полужирное).

Задание 5. Создайте формулу с помощью редактора формул и вставьте ее в ваш документ.

Задание 5

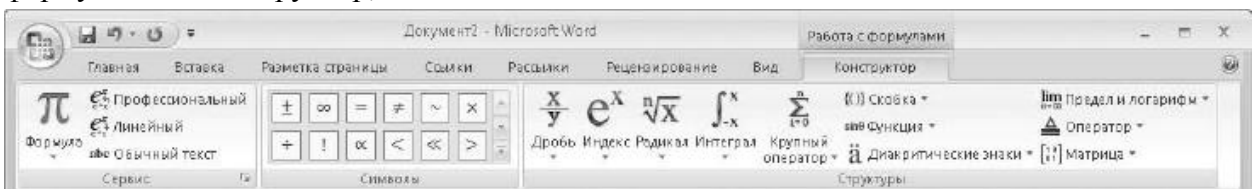
Закон Кулона:
$$F_3 = k \frac{(|q_1| \times |q_2|)}{r^2} = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \cdot \frac{(|q_1| \times |q_2|)}{r^2}$$

Функция:
$$y = \frac{\sqrt{|\Delta x| \times |\Delta y|}}{\sqrt{(\Delta x)^2 + (\Delta y)^2}}$$

5.1. Выделите заголовок и примените следующие параметры:

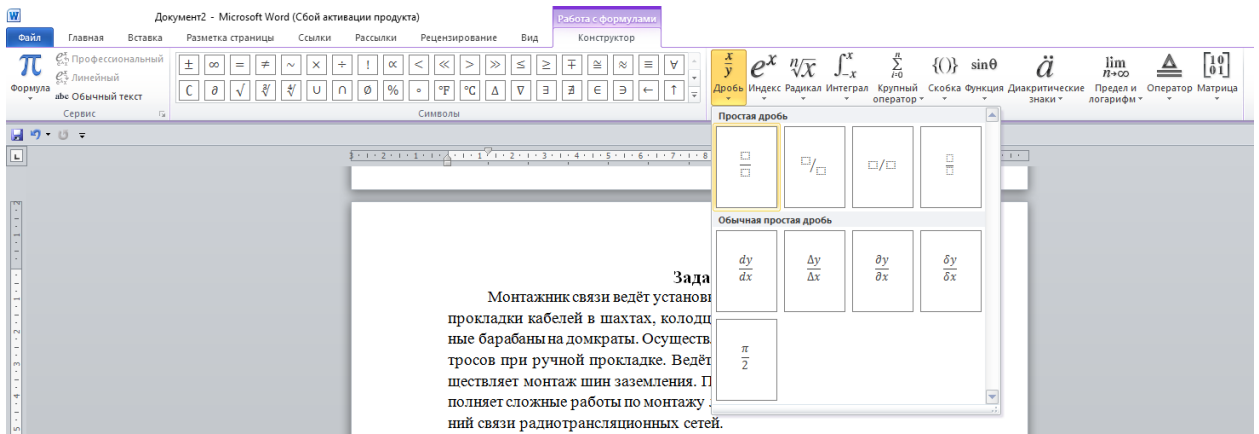
- а) Главная - Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 16 пунктов, начертание: полужирное, цвет текста: черный);
- б) Главная-Абзац - Отступ (слева: 0 пунктов, справа: 0 пунктов, первая строка: нет);
- в) Главная-Абзац - Интервал (перед: 0 пунктов, после: 0 пунктов, междустрочный: одинарный).

5.2. Нажмите кнопку Вставка - Символы – Вставить новую формулу, после чего в документ будет вставлена рамка формулы, а на ленте появится вкладка Работа с формулами – Конструктор;



5.3. Для ввода в формулу чисел, букв и знаков, которые есть на клавиатуре, используются обычные приемы, поэтому для начала ввода нашей формулы просто введите F =k;

5.4. Для вставки знака дроби нажмите кнопку Дробь в группе Простая дробь и выберите вариант Вертикальная простая дробь;



5.5. Для ввода переменной с нижним индексом щелкните на кнопке Индекс в группе Верхние и нижние индексы и выберите в появившемся меню вариант Нижний индекс.

Структура Нижний индекс имеет два поля для ввода текста или чисел. Щелкните кнопкой мыши на каждом из них и введите имя переменной и ее индекс.

Чтобы выйти из режима редактирования нижнего индекса, переместите курсор на одну позицию вправо с помощью клавиш управления курсором. Самостоятельно введите текст формулы.

5.6. Чтобы использовать специальные символы выполните следующие действия: в группе Символы выберите интересующий Вас символ;

5.7. Чтобы закончить ввод формулы и вернуться к редактированию обычного текста, щелкните кнопкой мыши на любом месте документа вне формулы. Если же возникнет необходимость изменить ранее введенную формулу, просто щелкните на ней кнопкой мыши;

Задание 6. Вставьте в документ символы

Задание 6

$\forall \exists \int \supset \int \approx \pm \leftrightarrow$

Выделите заголовок и примените следующие параметры:

1. Главная - Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 16 пунктов, начертание: полужирное, цвет текста: черный);
2. Главная-Абзац - Отступ (слева: 0 пунктов, справа: 0 пунктов, первая строка: нет);
3. Главная-Абзац - Интервал (перед: 0 пунктов, после: 0 пунктов, междустрочный: одинарный).

Задание 7. Создать ниже приведенные надписи, применив им различные эффекты:

Задание 7

Профессиональное обучение

Мир освещается солнцем, а человек знанием.

INTERNET

Новые информационные технологии

Для этого выделите надпись, в вкладке Вставка-текст выбрать команду WordArt и выбрать различные на выбор заливки.

Выделите заголовок и примените следующие параметры:

1. Главная - Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 16 пунктов, начертание: полужирное, цвет текста: черный);
2. Главная-Абзац - Отступ (слева: 0 пунктов, справа: 0 пунктов, первая строка: нет);
3. Главная-Абзац - Интервал (перед: 0 пунктов, после: 0 пунктов, междустрочный: одинарный).

Задание 8.

1. Наберите текст заголовка Ассортимент макаронных изделий.
2. Во вкладке Вставка-текст выбрать команду WordArt и выбрать нужную заливку и стиль.
3. Скопируйте текст в Ваш документ.



В зависимости от формы макаронные изделия подразделяют на следующие типы:

нитеобразные,

лентообразные

фигурные.

В свою очередь каждый из указанных типов изделий подразделяют на виды.

Трубчатые изделия в зависимости от размеров поперечного сечения делятся на виды:

соломку (диаметр до 4 мм);

особые (диаметр от 4,1 до 5,5 мм),

обыкновенные (диаметр от 5,6 до 7 мм),

любительские (диаметр более 7 мм).

Толщина стенок трубчатых изделий должна быть не более 1,5 мм (допускается до 2 мм в количестве не более 5 % от массы изделий в единице упаковки).

К трубчатым изделиям относят:

макароны - трубка с прямым срезом длиной не менее 15 см;

рожки - изогнутая или прямая трубка с прямым срезом длиной от 1,5 до 10 см;

перья - трубка с косым срезом длиной от 3 до 10 см.

Лентообразные изделия (лапша) выпускают различных наименований гладкая или рифленая, с прямыми, волнообразными или пилообразными краями и т.д. Ширина лапши допускается любая, но не менее 3 мм, толщина ее должна быть не более 2 мм.

Фигурные изделия могут выпускаться любой формы и размеров, но максимальная толщина какой-либо части в изломе не должна превышать: для прессованных изделий 3 мм, для штампованных— 1,5 мм.

В зависимости от длины макаронные изделия делят на длинные (от 15 до 50 см) и короткие (от 1,5 до 15 см). Макароны изготавливают только длинными: вермишель и лапшу - как длинными, так и короткими; рожки, перья, фигурные изделия - только короткими.

Наконец, по способу формования короткие изделия делятся на короткорезанные и штампованные.

↑
Конец копирования

4. Вставьте фотографии макаронных изделий из папки Фото макарон.

5. Установите для фотографий стиль обтекания (Формат – Рисунок – вкладка Положение).

Ассортимент макаронных изделий

В зависимости от формы макаронные изделия подразделяют на следующие типы:



трубчатые,
лентообразные,
фигурные.

В свою очередь каждый из указанных типов изделий подразделяют на виды:

Трубчатые изделия в зависимости от размеров поперечного сечения делятся на виды:

спагетти (диаметр до 4 мм);

особые (диаметр от 4,1 до 5,5 мм);

обыкновенные (диаметр от 5,6 до 7 мм);

любительские (диаметр более 7 мм);

Толщина стенок трубчатых изделий должна быть не более 1,5 мм (допускается до 2 мм в количестве не более 5 % от массы изделий в единице упаковки).

К трубчатым изделиям относят:



макарони - трубка с прямым срезом длиной не менее 15 см;

рожки - изогнутая или прямая трубка с прямым срезом длиной от 1,5 до 10 см;

перья - трубка с косым срезом длиной от 3 до 10 см.



Лентообразные изделия (лапша) выпускают различных наименований гладкая или рифленая, с прямыми, волнообразными или пилообразными краями и т.д. Ширина лапши допускается любая, но не менее 3 мм, толщина ее должна быть не более 2 мм.



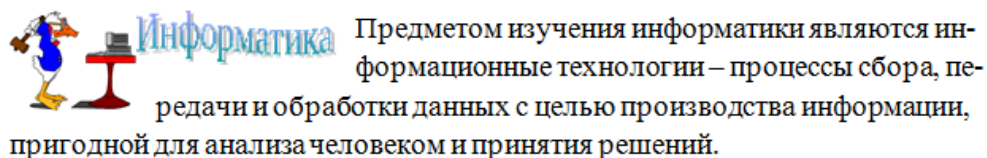
Фигурные изделия могут выпускаться любой формы и размеров, но максимальная толщина какой-либо части в изломе не должна превышать: для прессованных изделий 3 мм, для штампованных — 1,5 мм.

В зависимости от длины макаронные изделия делят на **длинные** (от 15 до 50 см) и **короткие** (от 1,5 до 15 см). Макароны изготавливают только длинными: вермишель и лапшу - как длинными, так и короткими; рожки, перья, фигурные изделия - только короткими.

Наконец, по способу формования короткие изделия делятся на короткорезанные и штампованные.

Задание 9. Вставьте в документ рисунок, объект WordArt и текст - как в задании

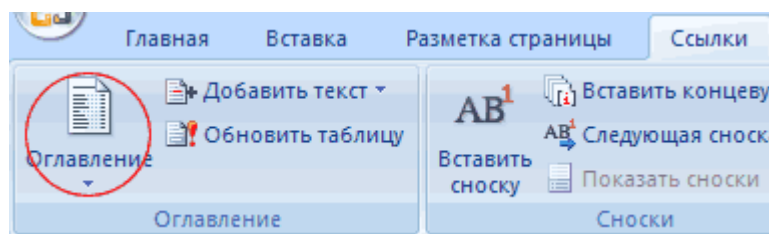
Задание 6



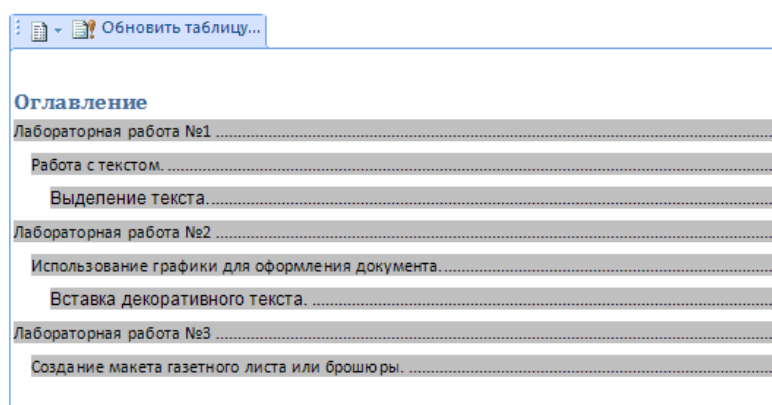
Выделите заголовок и примените следующие параметры:

1. Главная - Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 16 пунктов, начертание: полужирное, цвет текста: черный);
2. Главная-Абзац - Отступ (слева: 0 пунктов, справа: 0 пунктов, первая строка: нет);
3. Главная-Абзац - Интервал (перед: 0 пунктов, после: 0 пунктов, междустрочный: одинарный).

Задание 10. Создайте Автособираемое оглавление на 1 странице. (Вкладка - **Ссылки**, Группа - **Оглавление**, Команда - **Оглавление**) .



Примечание: так как оглавление создается там, где находится курсор, проследите, чтобы курсор находился вверху страницы, перед текстом. У вас примерно должно получиться:

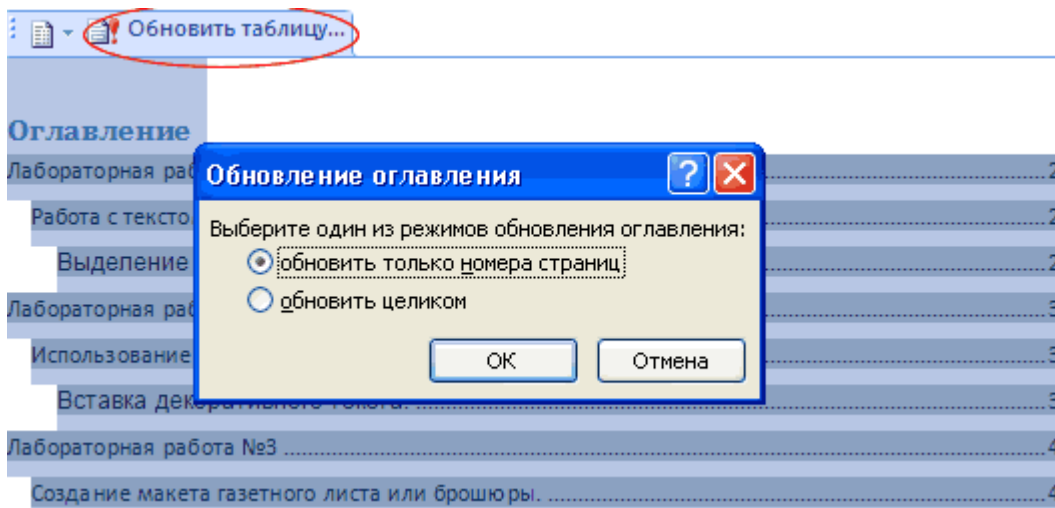


Создать новые страницы, чтобы каждая Практическая работа начиналась с новой страницы, а на первой странице было оглавление.

Воспользуйтесь вставкой разрыва страницы.

4. Поставьте курсор перед заголовком Практическая работа №1.
5. На вкладке «Вставка» в группе «Страницы» нажмите «разрыв страниц»
Вставьте номера страниц.

Задание 11. Обновите оглавление.



Сохраните работу под именем ПР3_Фамилия

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

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие [Электронный ресурс] – ЭБС Знаниум, 2019

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ.сред.проф.образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 416 с.

3. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ.сред.проф.образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 288 с.