

## Практическая работа № 5

**Тема: «Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания документов»**

**1. Цель работы:** создать комплексный документ, содержащий текст, таблицы, колонки, формулы, создать автособираемое оглавление

**2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** компьютер, программа MS Word

**3. Краткие теоретические сведения.**

Работая с многостраничным документом в текстовом редакторе MS Word, удобнее разделить его на несколько частей, чтобы была возможность форматировать каждую независимо от других. Для этого необходимо вставить разрывы разделов в нужную часть документа. Они вставляются для того, чтобы разделить документ на несколько независимых друг от друга частей. После этого к каждому отделенному фрагменту можно будет применить нужное форматирование. Для раздела можно изменить ориентацию страниц, добавить колонтитулы, пронумеровать строки или листы, добавить колонки или изменить границы документа. При этом изменения будут применены только к выбранной части и никак не затронут все остальное в документе.

Перед тем, как начать, включите отображение непечатаемых символов. Благодаря им, можно увидеть, где именно в документе стоит разрыв. На вкладке «Главная» в группе «Абзац» нажмите на кнопку «Отобразить все знаки». После этого, в документе отобразятся все расставленные пробелы, отступы, знаки окончания строки и прочее. Если Вам непривычно работать с непечатаемыми символами, то после того, как поделите документ на части, их можно отключить, снова нажав по кнопке «Отобразить все знаки». Далее поставьте курсор в конце того абзаца, где нужно разорвать текст, перейдите на вкладку «Разметка страницы» и в группе «Параметры страницы» нажмите на кнопку «Разрывы». Откроется выпадающий список. В нем выберите подходящий пункт из части «Разрывы разделов».

**Ход работы.**

### **4.Задания**

Каждое задание выполняется на отдельном листе

#### **Задание 1.**

Внести изменения в шаблон, на основании которого создаются новые документы – Normal.dotm.

Поля: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое -1 см;  
Шрифт – Times New Roman, кегль – 12 пт;  
Отступ первой строки – 1 см, выравнивание – по ширине;  
Автоматическая расстановка переносов.

### Методика выполнения:

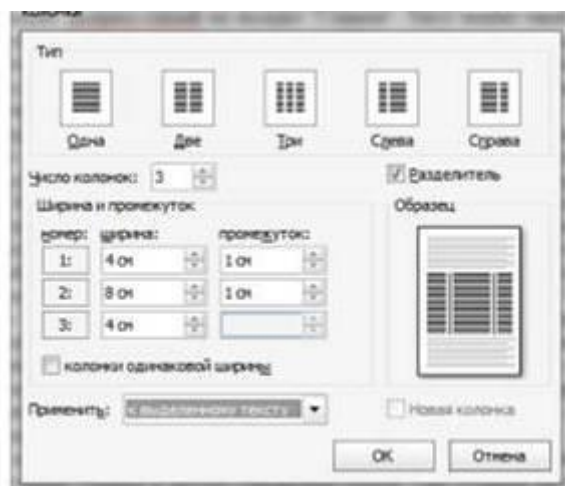
1. Открыть программу MS Word.
2. Открыть файл-шаблон Normal.dotm (кнопка Оффис – Открыть).
3. Установите требуемые поля страницы в окне диалога Параметры страницы, выделяя его двойным щелчком по полю на горизонтальной или вертикальной линейке.
4. Установите режим отображения непечатаемых символов щелчком по кнопке
5. Закройте файл шаблона, сохраняя изменения.

### Задание 2.

Оформить произвольный фрагмент текста как трехколоночный. Левая и правая колонки одинаковые, средняя – в два раза шире. Установить вертикальный разделитель между колонками.

### Методика выполнения:

1. Наберите в начале нового абзаца выражение **=rand(x,y)**, где x – требуемое количество абзацев, y – требуемое количество предложений в абзаце, и нажмите **Enter**. Наберите **=rand(5,7)** и нажмите **Enter**.
2. Выделите весь текст (тройной щелчок в левом поле документа) и выполните **Разметка страницы – Колонки – Другие колонки**.
3. В окне Колонки сделайте следующие установки:



### Задание 3.

Создайте новую страницу.

### Методика выполнения:

1. Установите курсор в конце имеющегося текста.
2. Вставьте разрыв страницы, выполнив **Разметка страницы – Разрывы – Страница**.
3. Для новой страницы удалите разбиение на колонки:
  - 3.1 Выделите символ конца абзаца на новой странице .
  - 3.2 Выполните: **Разметка страницы – Колонки – Одна**.

#### Задание 4.

Настроить параметры страницы для текущего раздела (**Разметка страницы – Параметры страницы**): расстояние от края листа – 1 см, различать колонтитулы четных и нечетных страниц, применить к текущему разделу.

#### Задание 5.

Сформировать колонтитулы (Вставка – Колонтитулы)

Для нечетных страниц: верхний колонтитул – название техникума,

нижний колонтитул – номер страницы;

для четных страниц: верхний – дата создания документа, фамилия и инициалы автора;

нижний – номер страницы.

#### Задание 6.

Создайте новый раздел с новой страницы с альбомной ориентацией бумаги.

*Примечание.* Раздел – это часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы. Новый раздел создается, если требуется изменить нумерацию строк, страниц, число столбцов, колонтитулы, ориентацию бумаги и др.

#### Методика выполнения:

1. Выполните Разметка страницы – Разрывы – Следующая страница.
2. Выполните Разметка страницы – Параметры страницы – Ориентация альбомная – Применить к текущему разделу

#### Задание 7.

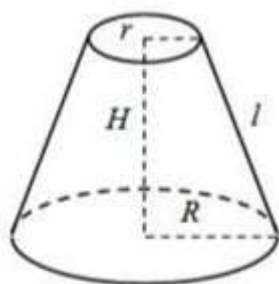
Настроить колонтитулы для нового раздела: не различать колонтитулы, верхний – График, нижний – номер страниц. Обеспечить отдельную нумерацию страниц нового раздела.

#### Методика выполнения:

1. Активизируйте колонтитул на 3 странице, дважды щелкнув по нему.
2. Для разрыва связи между колонтитулами текущего и предыдущего разделов на вкладке **Работа с колонтитулами – Конструктор** щелкните по кнопке **Как в предыдущем разделе**
3. Снимите флажок **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**.
4. Измените информацию в верхнем колонтитуле.
5. Для нижнего колонтитула этого раздела поделайте п.п.2-3.
6. Настройте нумерацию раздела: **начать с 1(Работа с колонтитулами – Конструктор – Номер страницы – Формат номеров страниц – начать с:)**.

#### Задание 8.

Создать рисунок согласно образцу, сгруппировав графические примитивы, из которых составлен рисунок.



**Методика выполнения:**

1. Выберите вкладка **Вставка – Фигуры – Дуга** и нарисуйте дугу



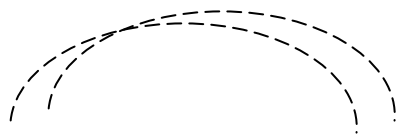
2. Буксируя желтый маркер, преобразуйте объект



3. Измените тип линии на Длинный штрих (**Формат – Контур фигуры – Штрихи**)



4. Создайте копию объекта



5. Зеркально отразите созданную копию (**Формат – Повернуть – Отобразить сверху вниз**)

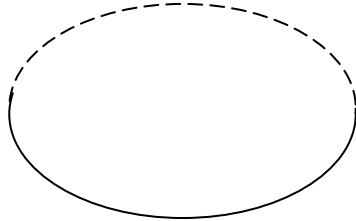


6. Измените тип линий на сплошной





7. Переместите объекты с помощью мыши или с помощью клавиш управления курсором (клавиши – стрелки). Точное позиционирование: CTRL+ клавиши – стрелки.



8. Выбирая соответствующие инструменты, аналогично нарисуйте другие объекты и позиционируйте их.
9. Подписи создайте с помощью инструмента **Надпись**
10. Сгруппируйте все созданные объекты в один объект, для этого выделите все объекты (Shift + щелчок по объекту) и выполните команду **Формат Группировать**

### Задание 9.

Создайте новый раздел с новой страницы с альбомной ориентацией бумаги с текстом в верхнем колонтитуле : «Формула».

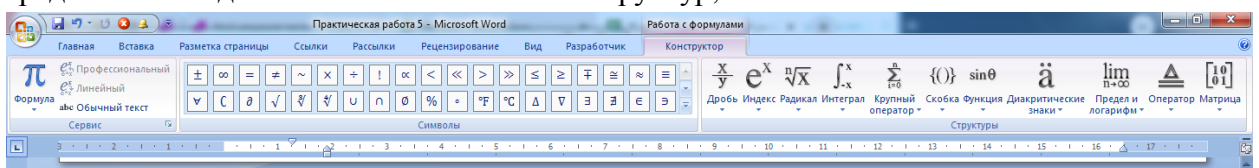
### Задание 10.

В новом разделе создайте формулу по образцу:

$$\begin{cases} a_1 \sum_{i=1}^n x_i + a_0 n = \sum_{i=1}^n y_i; \\ a_1 \sum_{i=1}^n x_i^2 + a_0 \sum_{i=1}^n x_i = \sum_{i=1}^n x_i y_i; \end{cases}$$

### Методика выполнения:

1. Установить курсор в то место, где необходимо поместить формулу.
2. Запустить редактор формул (Вставка – Формула - Вставить новую формулу).
3. После вызова редактора формул появляется новая вкладка, кнопки которой предназначены для вставки символов или структур,

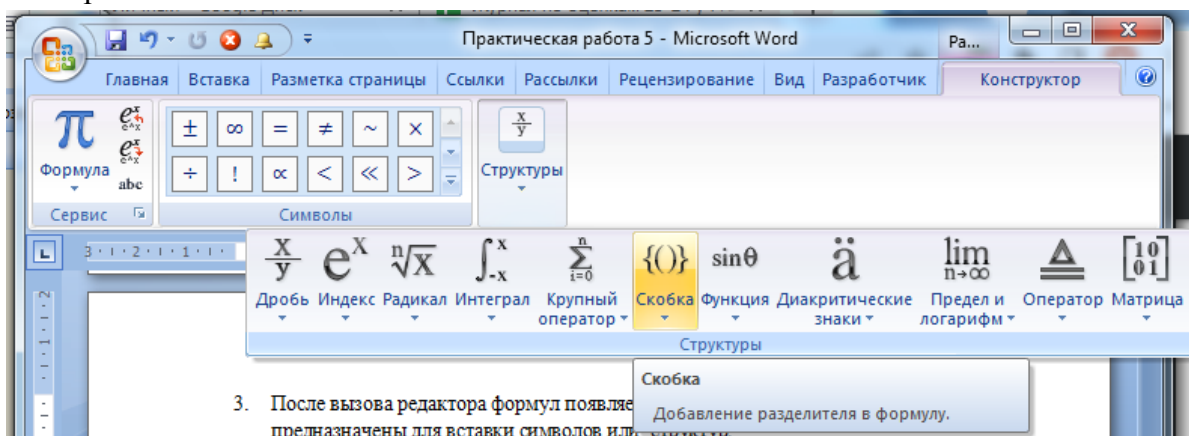


а в документе будет создано

## Место для формулы.

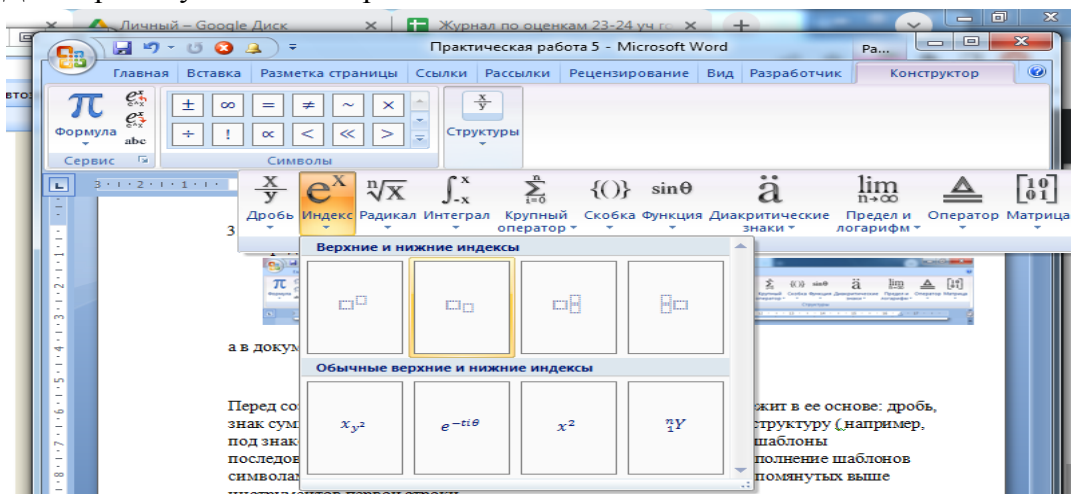
Перед созданием формулы надо определить, какой тип шаблона лежит в ее основе: дробь, знак суммы, интеграл, вектор, матрица и т.д. Если формула имеет структуру (например, под знаком радикала содержится дробь), то необходимо вставлять шаблоны последовательно: сначала радикал, а затем под него дробь и т.д. Заполнение шаблонов символами и цифрами производится с клавиатуры и при помощи упомянутых выше инструментов первой строки

### 3.1. Выберите



3. После вызова редактора формул появляются инструменты, предназначенные для вставки символов или структур.

### 3.2. Для первого условия выберите Индекс – Нижний индекс

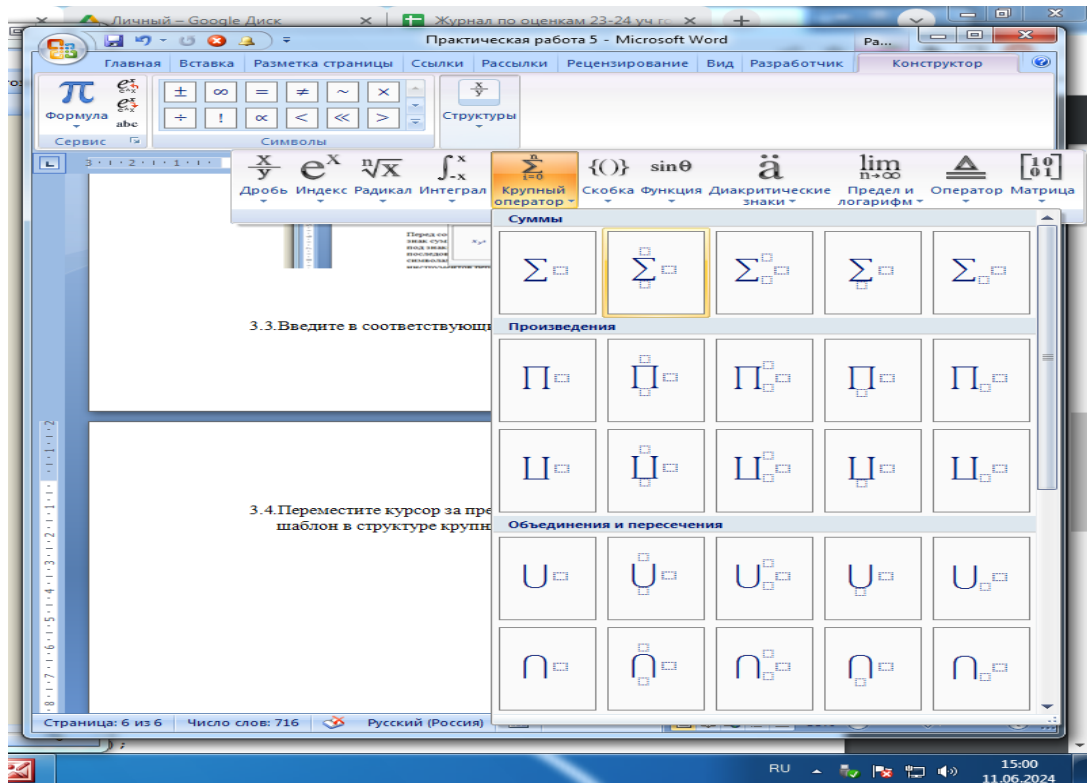


}

### 3.3. Введите в соответствующие поля информацию

$\{a_1$

### 3.4. Переместите курсор за пределы нижнего индекса и выберите соответствующий шаблон в структуре крупный оператор



$$\{a_1 \sum$$

3.5. Заполните соответствующие поля и, выполняя аналогично соответствующие действия (выбор шаблона – заполнение полей) наберите предложенную формулу. Используйте операции копирования для повторяющихся структур.

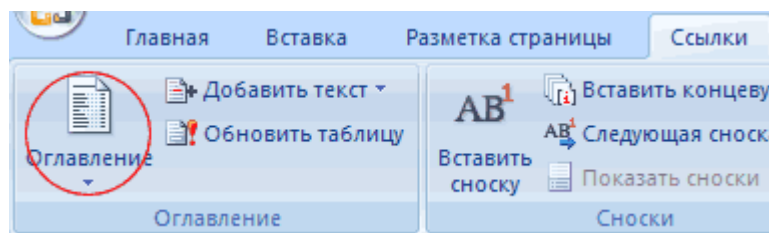
$$\begin{cases} a_1 \sum_{i=1}^n x_i + a_0 n = \sum_{i=1}^n y_i \\ a_1 \sum_{i=1}^n x_i^2 + a_0 \sum_{i=1}^n x_i = \sum_{i=1}^n x_i y_i \end{cases}$$

3.6. Закрепить ввод формулы щелчком левой кнопкой мыши где-либо в поле документа вне области ввода формулы.

**Задание 11.** Заполнить таблицу

Программное обеспечение										
Системное					Прикладное			Инструментальное ПО		
Базовое ПО		Сервисное ПО				Общего назначения	Специального назначения	Профессионального назначения		
ОС	Оболочки	Программы-утилиты	Служебные программы	Программы-архиваторы	Антивирусные программы	Текстовые процессоры				
						Табличные процессоры				

**Задание 12.** Создайте Автособираемое оглавление на 1 странице. (Вкладка - **Ссылки**, Группа - **Оглавление**, Команда - **Оглавление**) .



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



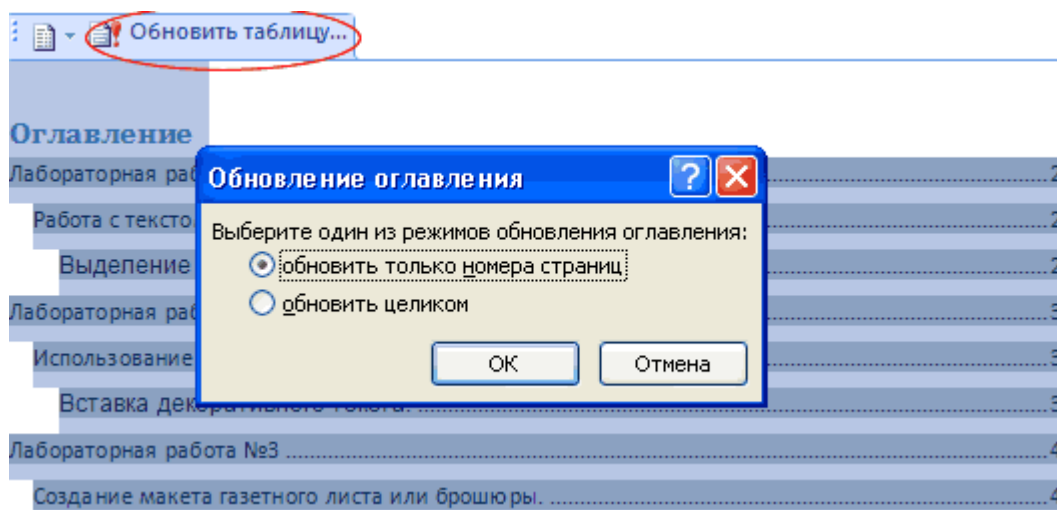
Оглавление	
Лабораторная работа №1 .....	1
Работа с текстом .....	1
Выделение текста .....	1
Лабораторная работа №2 .....	1
Использование графики для оформления документа .....	1
Вставка декоративного текста .....	1
Лабораторная работа №3 .....	1
Создание макета газетного листа или брошюры .....	1

Создать новые страницы, чтобы каждое задание начиналось с новой страницы, а на первой странице было оглавление.

Воспользуйтесь вставкой разрыва страницы.

1. Поставьте курсор перед заголовком Задание 1.
2. На вкладке «Вставка» в группе «Страницы» нажмите «разрыв страницы»  
Вставьте номера страниц.

Обновите оглавление.



Сохраните работу под именем ПР5\_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

1. Для чего нужно вставлять разрыв в документ
2. Для чего нужно отображать непечатаемые знаки

### 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	
<b>Ваша самооценка:</b>	