

Практическое занятие 3

Настройка нумерации страниц. Технология создания оглавления

1. **Цель работы:** научиться создавать оглавление, настраивать нумерацию страниц в программе MS Word..
2. **Образовательные результаты:**
 - *обучающийся должен знать:* приемы создания оглавления, настройки нумерации средствами Microsoft word.
 - *обучающийся должен уметь:* применять средства Microsoft word для создания оглавления, настройки нумерации страниц..
 - *формируемые ОК, ПК:* ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9.

3. **Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** методические рекомендации к выполнению работы, персональный компьютер с операционной системой Windows.

Порядок выполнения задания, методические указания:

- ознакомиться с теоретическими сведениями по данной теме;
- выполнить задания практической работы;
- оформить отчет.

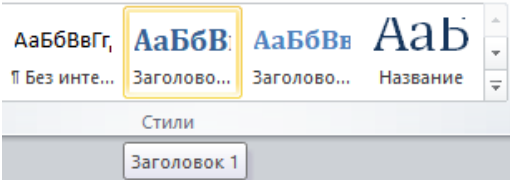
4. **Теоретические сведения для самоподготовки.** Записать в тетрадь алгоритмы работы с оглавлением и нумерацией страниц.

Без содержания в большом документе, таком как реферат, курсовая работа, финансовый отчет или книга, сложно найти нужную информацию. А делать список параграфов вручную долго и неэффективно.

Автосодержание обладает существенными преимуществами:

- все важные пункты сами появятся в списке, необходимо выделять их по ходу написания документа или после окончания основной работы;
- разделы и параграфы являются также гиперссылками, они будут вести на соответствующую часть текста и обеспечивать навигацию по нему, что особенно важно для объемных работ;
- аккуратные ровные строчки в одном стиле без каких-либо усилий.

Оглавление, номера страниц

Создание оглавления	1. Выделить заголовок. 2. На вкладке Главная в группе инструментов <i>Стили</i> выбрать уровень заголовка (заголовки 1 уровня или 2 уровня для названий пунктов содержания с помощью команды <i>Заголовок 1</i> или <i>Заголовок 2</i>).  3. Отформатировать заголовок по нужным параметрам (шрифт, размер, цвет, начертание). 4. Настроить все заголовки документа (см. пункт 2) 5. Перейти на страницу, где будет находиться содержание.
----------------------------	--

	6. Создать оглавление с помощью команды <i>Ссылки – Оглавление-Автособираемое оглавление 1</i> .
Обновление оглавления	После различных изменений в документе можно автоматически обновлять оглавление, для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по оглавлению и выбрать команду <i>Обновить оглавление</i> : • <i>целиком</i> (меняются полностью названия и номера страниц) • <i>номера страниц</i> (меняются только номера страниц)
Нумерация страниц	Команда <i>Вставка – Номер страницы</i> . Можно установить <i>Особый колонтитул для первой страницы</i> , в результате номер первой (титульной страницы) виден не будет).

5. Методика выполнения заданий.

ЗАДАНИЕ 1. Отформатируйте документ «Лекарственные растения» в соответствии с требованиями.

Методика выполнения задания:

1. Скачайте документ **Лекарственные растения**.
2. Измените параметры страницы: поля (3 см слева, по 2 см сверху и снизу и 1,5 см справа), размер бумаги (А4), ориентация (книжная).
3. Вставьте номера страниц: сверху по центру начинать со страницы № 1, на первой странице номера нет, но она включена в общую нумерацию.
4. Включите отображение непечатаемых символов.
5. Вставьте разрыв страницы для создания титульного листа.
6. Оформите титульный лист как Реферат по образцу.
7. Текст отформатируйте следующим образом:
 - шрифт Times New Roman, Обычный, 14;
 - абзац - отступ красной строки – 1,25 см, выравнивание - по ширине
 - межстрочный интервал – 1,5 строки, интервал перед и после – 0 пт
 - Список литературы оформить в виде нумерованного списка.
8. Назначьте для названия глав стиль Заголовок 1 и измените его параметры (формат шрифта: 14, полужирный, Times New Roman, все прописные; формат абзаца: по центру, отступа нет, красной строки нет, межстрочный интервал одинарный, интервал после 12 пт). **Заключение** и **Литература** являются заголовками первого уровня.
 - Назначьте для названий разделов стиль Заголовок 2 и измените его параметры (Шрифт: 14, полужирный, Times New Roman; формат: по центру, отступов нет, красной строки нет, межстрочный интервал одинарный, интервал после 6 пт).
 - Создайте пустую вторую страницу и вставьте Оглавление (автособираемое).
 - Сохраните результаты работы с документом. Закройте Word.

ЗАДАНИЕ 2. Скачайте и отформатируйте документ «Медицина будущего» в соответствии с требованиями:

№	Объект	Параметры
1.	Размер шрифта	14 кегель
2.	Название шрифта	Times New Roman

3.	Межстрочный интервал	1,5
4.	Абзац	1,25
5.	Поля (мм)	Левое -20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм
6.	Нумерация страниц	Сквозная, в верхней части листа, по центру арабскими цифрами. На первой странице номер не ставится, но входит в общую нумерацию.
7.	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы.
8.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзацным отступом с прописной буквы. Заголовок от текста отделен интервалом в 18 пт., подзаголовок от текста (до и после) – интервалом 12 пт. Точка в конце наименования не ставится
9.	Оформление содержания и ссылок на литературу	Содержание автоматическое, включает в себя заголовки всех, глав, параграфов с указанием начальных страниц
10.	Оформление рисунков	Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рисунок 2.1, Рисунок 3.5. Слово «Рисунок» и его наименование располагают по центру строки под рисунком, через интервал 6 пт. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Каждый рисунок должен обязательно иметь название через тире (например, Рисунок 1.1 – Название рисунка).

6. Указания по составлению отчета.

Отчет должен содержать:

1. Номер практической работы.
2. Название работы.
3. ФИО студента.
4. Цель работы.
5. Выполненные задания (скрины Оглавления).
6. Ответы на контрольные вопросы.
7. Вывод по работе.
8. Задание 2 – прислать на почту отдельным файлом Реферат Медицина будущего.

7. Контрольные вопросы:

1. Как создать оглавление (алгоритм)?
2. Как скрыть номер страницы с титульного листа?
3. Как произвести экспорт документов в формат PDF?