

Практическое занятие №9.

Технологии создания структурированных текстовых документов

1. **Цель работы.** Изучение информационной технологии структурирования многостраничных текстовых документов.
2. **Оборудование:** компьютер с установленной операционной системой Windows, подключенный к Интернету.
3. **Порядок выполнения задания, методические указания:**
 - ознакомиться с теоретическими сведениями по данной теме;
 - выполнить задания практической работы.

4. Теоретические сведения

К **многостраничным документам** относятся такие виды документов как реферат, отчет, дипломная работа, и т.д. Такие документы имеют сложную структуру:

1. титульный лист,
2. содержание (оглавление),
3. введение,
4. текст, разбитый на главы и параграфы,
5. заключение,
6. список использованной литературы,
7. приложения.

Оформление многостраничного документа включает в себя: установку параметров страницы, задание стилей, вставку дополнительных элементов текста, таких как нумерация страниц, колонтитулы, сноски и указатели, создание автооглавления, форматирование текста, создание списка литературы и т.д.

1. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦ

Команда **Разметка – Поля – Настраиваемые поля**. На вкладке **Поля** устанавливаются требуемые по заданию поля документа.
верхнее, нижнее – по 2 см, левое – 2,5-3 см, правое – 1,5 см

2. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ТЕКСТА

Настраиваются на панели **Главная – Шрифт**, и **Главная – Абзац**, или в контекстном меню при нажатии правой кнопки мыши по выделенному участку текста

- **Отступ первой строки (красная строка абзаца) – 1,25 см,**
- **межстрочный интервал – полуторный (1,5),**
- **шрифт Times New Roman № 14, в таблицах – шрифт № 12.**
- **выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру**

3. РАЗБИЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА СТРАНИЦЫ

Word автоматически переносит текст на новую страницу, но Вы можете заставить Word сделать разрыв страницы в любом месте документа, вставив принудительный разрыв страницы (**Ctrl + Enter**), местонахождение принудительного разрыва зафиксировано, после него всегда начнется новая страница.

4. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Команда **Вставка – Номер страницы**, внизу по центру. Для удаление номеров страниц – команда **Вид – Колонтитулы**, нажать кнопку **Del**.

На первой странице (титульном листе) номер 1 не ставится!

Чтобы отменить нумерацию страницы на первом (титульном листе) необходимо: вставить номера страниц и на появившейся панели **Работа с колонтитулами**, **Конструктор** поставить галочку в строке «Особый колонтитул для первой страницы».

5. ЗАГОЛОВКИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

1. Заголовки разделов, подразделов, пунктов набираются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа, без точки в конце. От текста они отделяются сверху и снизу пустой строкой. *Переносы и подчеркивания в них не допускаются!*
2. Заголовки разделов оформляются полужирным начертанием, подразделов – обычным (курсив в них не используется).

Нельзя оставлять в конце страницы один заголовок подраздела или пункта; под ним должно быть не менее 3 строк текста!

3. Заголовки таких структурных элементов, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» набираются по центру заглавными буквами, нежирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания. От последующего текста они отделяются пустой строкой.

6. КОЛОНТИТУЛЫ

Колонтитулы – это часть верхнего и нижнего поля страницы документа. Соответственно существует верхний и нижний колонтитул. В колонтитулах автоматически размещаются номера страниц, а также другая информация. При этом информация, размещаемая в колонтитуле, размещается на каждой странице документа. Вставка колонтитулов – панель **Вставка – Колонтитулы**. Кнопками на появившейся панели «Работа с колонтитулами» можно вставлять номера страниц, текущую дату и время, или выбрать стандартные колонтитулы с помощью кнопки **Вставить автотекст**. Чтобы вернуться в область текста документа – нажать кнопку **Заккрыть** на панели колонтитулов.

7. СНОСКИ

Текст обычной сноски помещается внизу страницы, на которой находится знак сноски, а текст концевой сноски – в конце документа (или в конце раздела). Вставка сноски:

- 1) Выделите и скопируйте текст первой сноски (команда **Правка – Копировать**).
- 2) Вернитесь в текст своего документа и поставьте курсор в конце предложения, где будет стоять сноска.
- 3) Панель **Ссылки – Сноски – Вставить сноску**.
- 4) Перейдите в область сноски внизу страницы и вставьте текст сноски, который копировали до этого – команда **Правка – Вставить**.
- 5) Для **удаления сноски** в тексте документа выделите маленький номер сноски и нажмите **Del**.

8. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ

Автооглавление помогает в работе с длинным документом. В оглавлении перечисляются все заголовки и номера страниц, на которых они находятся, а также любые заголовки глав или частей документа.

Перед созданием оглавления необходимо каждому заголовку документа присвоить необходимый стиль, соответствующий определенной иерархии.

Если Вы добавили (или удалили) к своему документу несколько частей, имеющих заголовки, то созданное ранее оглавление требует обновления.

Преимущества автооглавления:

1. Создается автоматически с указанием номеров страниц заголовков разделов.

2. При изменениях в заголовках разделов (подразделов), добавлении или удалении страниц текста автооглавление обновляется по команде, при этом заголовки и номера страниц в автооглавлении меняются автоматически.
3. Каждый пункт автооглавления является гиперссылкой, поэтому можно быстро перейти к тексту нужного раздела большого документа.

Создание оглавления, сбор текста в оглавление:

1. Каждому заголовку, включаемому в оглавление, необходимо назначить один из встроенных стилей **Заголовок 1 – Заголовок 2..... Заголовок 9** (в зависимости от назначения и иерархии). Для этого выделите заголовок крупного раздела (Введение, Заключение, и т.д.), раскройте панель стилей и выберите стиль **Заголовок 1**.
 2. Заголовкам подразделов (глав, пунктов) присвойте стиль **Заголовок 2**.
 3. Заголовкам подпунктов (параграфов) присвойте стиль **Заголовок 3**. Таким образом, Вы построили иерархическую структуру документа, в котором есть крупные разделы, подразделы и параграфы.
 4. Установите курсор в том месте документа, где должно находиться оглавление. Обычно оглавление должно располагаться в начале документа, после титульного листа.
- 5) Панель **Ссылки – Оглавление** – команда **Оглавление**. Для изменения внешнего вида оглавления подбирайте значения параметров до тех пор, пока примерный вид оглавления в поле **Образец** не будет соответствовать желаемому. Вы можете задать формат оглавления, способ выравнивания номеров страниц, число уровней и символ заполнитель. Также можно разрешить или запретить показ номеров страниц. Нажмите **ОК**.

5. Порядок выполнения работы

ЗАДАНИЕ 1. Отформатируйте документ Реферат в соответствии с требованиями. Создайте титульный лист документа. Текст в квадратных скобках оформить как сноски в конце страницы (файл Реферат скачать с сайта).