

## Практическое занятие №23. MS Word. Оформление больших документов

**Цель занятия:** получить и закрепить навыки оформления документов.

**Задача:** подготовить документ к печати на бумаге

### 1. Загрузка и оформление документа.

1.1. Скопируйте в свою папку текст **Волгин Владислав. Бесприборная диагностика** из папки **Информатика\Материалы\**.

1.2. Измените имя скопированного файла на **Большой документ Фамилия**.

1.3. Задайте поля документа: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см (вкладка **Разметка страницы**, раздел **Параметры страницы** или **Файл – Параметры страницы - Поля**).

### 2. Форматирование текста.

2.1. Проверьте правописание и исправьте ошибки, если они есть.

2.2. Выделите весь текст (Редактирование – Выделить – Выделить все).

2.3. Установите во всём тексте **шрифт**: размер — **14** пт.; начертание — **обычный** и шрифт — **Times New Roman** (вкладка **Главная**, группа **Шрифт**).

2.4. Задайте во всём тексте параметры **абзаца**: межстрочный интервал — **одинарный**; выравнивание — **по ширине**, Первая строка – **Отступ – На: 1,25 см**, Отступ слева и справа – **0 см**, Интервал перед и после – **0 см** (вкладка **Главная**, группа **Абзац**):

2.5. Установите **автоматическую расстановку переносов** (вкладка **Разметка страницы**, группа **Параметры страницы**, команда **Расстановка переносов**).

### 3. Установка нумерации разделов и подразделов.

3.1. Разделы будут иметь нумерацию – 1, 2, 3 и т.д., подразделы – 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2, ..., 3.1, 3.2, ... . Для создания подобной иерархической структуры используем многоуровневый список (1., 1.1., 1.1.1., ...).

3.2. Определите для заголовков первого уровня стиль **Заголовок 1**.

3.2.1. Наведите курсор на заголовок **Введение**, измените начертание – полужирный.

3.2.2. Установите многоуровневый список (1., 1.1., 1.1.1.), получите: **1. Введение**.

3.2.3. Выделите полученный подраздел.

3.2.4. В группе **Стили** на вкладке **Главная** наведите курсор мыши на команду **Заголовок 1** (не нажимайте!), затем нажмите правую кнопку мыши и выполните команду **Обновите стиль Заголовок 1 в соответствии с выделенным фрагментом**. В дальнейшем сможете устанавливать нумерацию и шрифт заголовков первого уровня, выбрав в списке стилей **Заголовок 1**.

3.3. Определите для заголовков второго уровня стиль **Заголовок 2**.

3.3.1. Определите для **первого подраздела** первого раздела многоуровневый список – уровень второй (например, **1.1. Двигатель не запускается**), начертание - полужирный.

3.3.2. Выделите полученный подраздел.

3.3.3. В группе **Стили** на вкладке **Главная** наведите курсор мыши на команду **Заголовок 2** (не нажимайте!), затем нажмите правую кнопку мыши и выполните команду **Обновите стиль Заголовок 2 в соответствии с выделенным фрагментом**. В дальнейшем сможете устанавливать нумерацию и шрифт заголовков второго уровня, выбрав в списке стилей **Заголовок 2**.

3.4. Определите для заголовков третьего уровня стиль **Заголовок 3**.

3.4.1. Определите для **первого подподраздела** первого подраздела второго раздела многоуровневый список (например, **1.1.1. Нетехнические причины**), начертание - полужирный.

3.4.2. Выделите полученный подраздел.

3.4.3. Обновите стиль **Заголовок 3** в соответствии с выделенным фрагментом. В дальнейшем сможете устанавливать нумерацию и шрифт заголовка подподраздела, выбрав в списке стилей **Заголовок 3**.

**4.** Каждый заголовок первого уровня (с номерами 1, 2, 3, ...), а также Введение, Заключение, Список использованных источников расположите **на новой странице** (**Вставка – Страницы – Разрыв страницы**).

### 5. Преобразование текста в таблицу.

5.1. Найдите подраздел «Отказы тормозной системы».

5.2. Выделите содержимое подраздела.

5.3. С помощью команды **Вставка – Таблица – Преобразовать в таблицу** преобразуйте текст в таблицу 2x2 (2 строки, 2 столбца).

### 6. Вставка рисунков.

6.1. Рисунки необходимо вставить в подразделы: 1.1, 1.4, 5.1.

6.2. Все рисунки и схемы вставляются в полотно (**Вставка - Фигуры - Новое полотно**). Чтобы рисунок находился в тексте, выполните команду **Формат – Упорядочение –Обтекание текстом – Вокруг рамки**.

6.3. Нумерация рисунков.

*Во время выполнения  
работы не забывайте  
периодически  
сохранять документ!*

6.3.1. Чтобы рисунки нумеровались автоматически, используется команда **Ссылки – Названия - Вставить название**.

6.3.2. Также можно использовать контекстное меню. Щелкните на контур полотна, нажмите правую кнопку мыши, выберите команду **Вставить название**.

6.3.3. Чтобы название «не убежало» от полотна, его удобнее вырезать из текста и вставить в полотно.

6.3.4. Под каждым полотном вставьте название, например, **Рис. 1**.

## 7. Вставка графического элемента SmartArt .

7.1. Содержимое раздела «Педаль тормоза вибрирует при срабатывании тормозов» преобразуйте в фигуру SmartArt. Для этого надо выбрать элемент (**Вставка-Иллюстрации-SmartArt**) и скопировать фрагменты текста из документа.

## 8. Вставка нумерации страниц.

8.1. Вставьте нумерацию по центру вверху страниц (**Вставка-Колонтитулы**).

8.2. Задайте **Особый колонтитул для первой страницы**.

## 9. Создание оглавления текста.

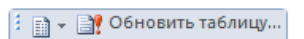
9.1. Установите курсор на начало второй страницы (на следующей странице после титульной).

9.2. Выполните команду **Ссылки - Оглавление - Автособираемое оглавление 1** или **Автособираемое оглавление 2**.

9.3. Для перехода на какой-либо раздел документа с помощью оглавления нужно при нажатой клавише **Ctrl** щёлкнуть по соответствующей строке оглавления.

### 9.4.Обновление оглавления.

9.4.1. Чтобы обновить оглавление, сначала щёлкните по самому оглавлению. Над оглавлением появится



команды работы с оглавлением:

9.4.2. Щёлкните команду **Обновить таблицу**.

9.4.3. В диалоговом окне **Обновление оглавления** щёлкните команду **Обновить только** номера страниц или **Обновить целиком** (в зависимости от потребности). Для обновления оглавления также можно воспользоваться **Контекстным меню** (правая кнопка мыши).

## 10. Сохраните документ и покажите преподавателю.