

Практическая работа №21. Оформление многостраничных документов. Вариант 1

Цель: Изучение информационной технологии создания структуры и оглавления документов.

1. Загрузка документа.

1.1. Найдите в Интернете **Федеральный закон от 27. 07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»**. Скопируйте его в документ Word (также текст находится в папке Информатика\Материалы).

1.2. Сохраните текст под именем **Big Фамилия**.

2. Форматирование документа.

2.1. Задайте поля документа: левое - 3 см, правое - 2 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см (**Разметка страницы - Параметры страницы**).

2.2. Проверьте правописание и **исправьте ошибки**, если они есть.

2.3. Установите во всём тексте **шрифт** Times New Roman, размер — 14 пт (**Главная - Шрифт**).

2.4. Задайте во всём тексте **параметры абзаца**: выравнивание — по ширине, первая строка отступ - 1,25 см, отступ слева и справа - 0 см, межстрочный интервал — одинарный; интервал перед и после абзаца - 0 пт (**Главная - Абзац**).

2.5. Установите **автоматическую расстановку переносов** (**Разметка страницы – Параметры страницы - Расстановка переносов**).

3. Каждую Главу расположите на новой странице (**Вставка – Страницы - Разрыв страницы**).

4. Создание оглавления текста с помощью Структуры.

Большой текст для удобства чтения обычно делят на более крупные части (уровни): параграфы, главы, разделы, которые отображаются в оглавлении. Установим для заголовков следующие уровни: **Глава - 1 уровень, Статья - 2 уровень**. Для этого:

4.1. Перейдите в режим **Структура** (**Вид - Режим просмотра документа - Структура**).

4.2. Щёлкните по строке, содержащей заголовок, например, Глава 1 (выделять заголовок полностью НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО). На вкладке **Структура** в группе команд **Работа со структурой** щёлкните по полю со списком **Уровень** (Рис. 1). В выпадающем списке щёлкните по строке нужного Вам уровня (Глава 1 - Уровень 1, Статья 1 - Уровень 2 и т.д.).

4.3. Задайте **Уровень 1** для всех заголовков типа Глава 1, Глава 2 и т.д.

4.4. Задайте **Уровень 2** для всех заголовков типа Статья 1, Статья 2 и т.д.

4.5. Закройте режим Структуры.

5. Вставьте **разрыв страницы** после названия закона на первой странице (**Вставка-Страницы-Разрыв страницы**).

6. Вставка нумерации страниц:

6.1. Вставьте нумерацию страниц вверху страницы по центру с помощью команды **Вставка – Колонтитулы - Номер страницы**.

6.2. Не выходя из поля колонтитулов задайте **Особый колонтитул** для **первой страницы** (**Конструктор - Параметры**, поставьте флажок (галочку) в строке **Особый колонтитул для первой страницы**). В результате выполнения этой команды на первой странице номера не будет.

6.3. Закройте окно колонтитулов.

7. Вставка оглавления.

7.1. Курсор поставьте на начало второй страницы текста - **место вставки оглавления**.

7.2. Вставьте оглавление с помощью команды **Ссылки - Оглавление – Оглавление - Автособираемое оглавление 1** или **Автособираемое оглавление 2**.

7.3. Проверьте, что задано два уровня отображения заголовков в оглавлении (**Ссылки – Оглавление - Оглавление - Оглавление** (предпоследняя строка) во всплывающем меню, поле Уровни).

8. Обновление оглавления.

8.1. Щёлкните по списку разделов в оглавлении. Над оглавлением появится команда работы с оглавлением (рис. 2). Щёлкните команду **Обновить таблицу**. Или установите курсор мыши на оглавлении и воспользуйтесь контекстным меню.

8.2. В диалоговом окне **Обновление оглавления** щёлкните строку **Обновить целиком**.

9. Сохраните изменения в документе и покажите преподавателю.

Во время выполнения работы не забывайте периодически сохранять документ!

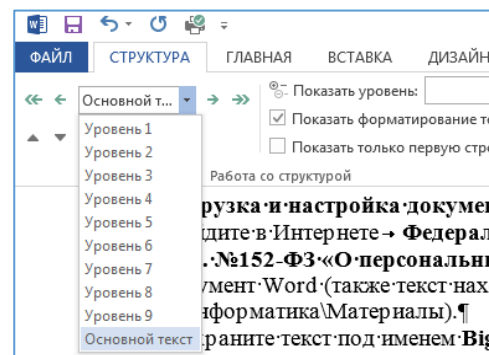


Рис. 1

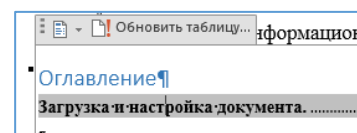


Рис. 2