

Microsoft Word

Создание оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ — указатель заголовков, раскрывающий в первую очередь строение текста.

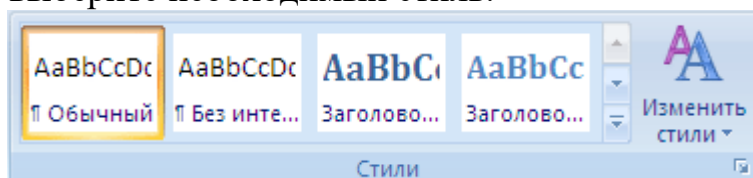
Оглавление можно создать, выбрав стили заголовков — например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» или «Заголовок 3», — которые требуется включить в оглавление. Приложением Word будет выполнен поиск заголовков, соответствующих выбранным стилям. После этого для каждого из элементов оглавления будут заданы форматирование и отступ, соответствующий стилю заголовка, а затем оглавление будет размещено в документе.

Microsoft Office Word включает коллекцию стилей заголовков. Пометьте элементы оглавления и выберите стиль оглавления из коллекции. Office Word автоматически создает оглавление из помеченных заголовков.

Наиболее простым способом создать оглавление является использование встроенных стилей заголовков. Возможно создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу. Можно также присвоить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста.

Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков

1. Выделите заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На вкладке **Начальная страница** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.



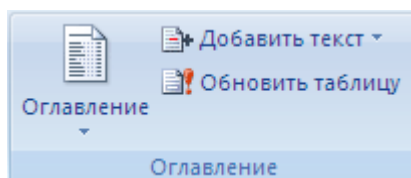
Например, если выделен текст, к которому следует применить стиль основного заголовка, выберите в коллекции «Экспресс-стили» стиль с именем **Заголовок 1**.

После того как все элементы оглавления будут помечены, можно приступить к сборке оглавления.

Создание оглавления при помощи встроенных стилей заголовков

Данную процедуру следует применять, если документ был создан с использованием стилей заголовков.

1. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выберите **Оглавление**, а затем щелкните необходимый стиль оглавления.

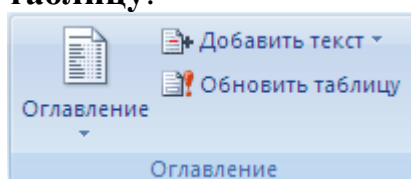


Примечание. Чтобы воспользоваться дополнительными параметрами, откройте диалоговое окно **Оглавление**, для этого нажмите кнопку **Оглавление**.

Обновление оглавления

Если заголовки или другие элементы оглавления были добавлены в документ или удалены из него, обновить оглавление можно простым способом.

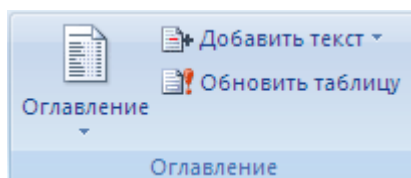
1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выберите команду **Обновить таблицу**.



2. Установите переключатель в положение **обновить только номера страниц** или **обновить целиком**.

Удаление оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Оглавление**.



2. Выберите команду **Удалить оглавление**.

Практические навыки

- 1) Создать текстовый файл под именем «Содержание 1» в своей папке Ф - N (Ф – наименование факультета, N – номер группы) со следующей внутренней структурой:

Предисловие

Глава 1. Архитектура персонального компьютера

Базовая конфигурация персонального компьютера

Внутренние устройства персонального компьютера

Внешние устройства персонального компьютера

Практические навыки:

Порядок включения и выключения персонального

компьютера

Задания для самоконтроля

Вопросы для самоконтроля

Глава 2. Основные приемы работы с клавиатурой и мышью

Клавиатура

Практические навыки:

Основные правила работы с клавиатурой

Задания для самоконтроля

Мышь

Практические навыки:

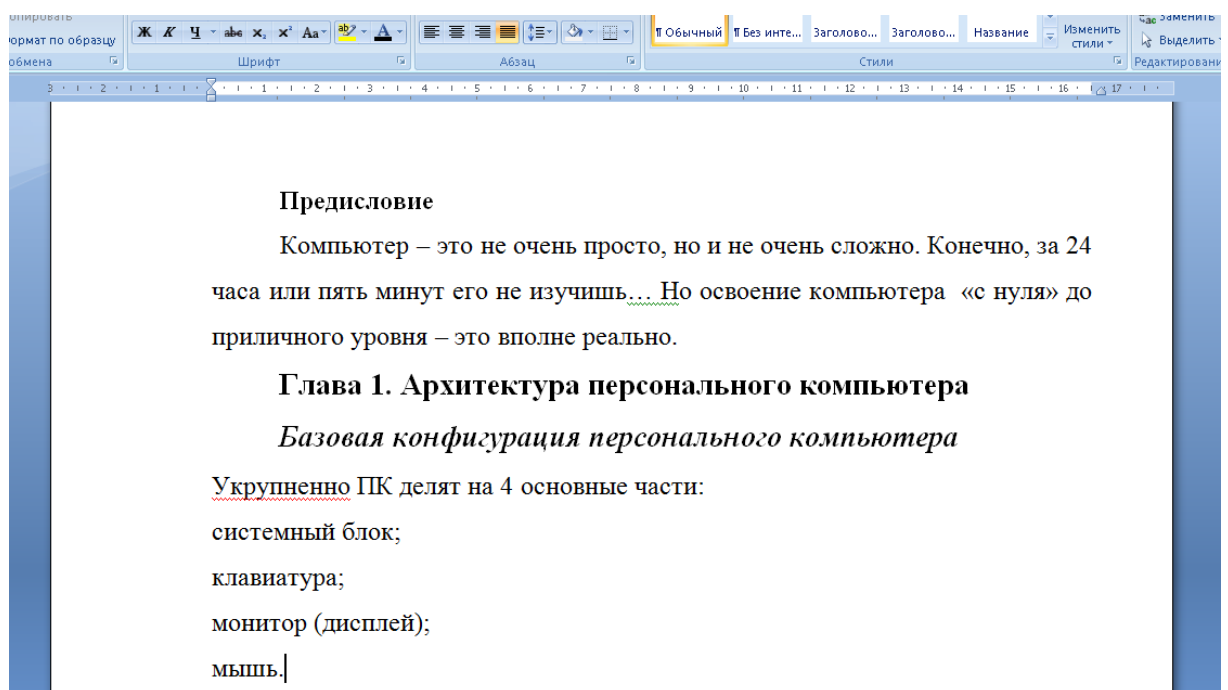
Основные правила работы с мышью

Задания для самоконтроля

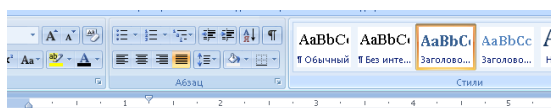
Вопросы для самоконтроля

- 2) Каждый пункт наполнить характеризующим текстом собственного изложения

Например:



- 3) Выделив каждый заголовок и подзаголовок в тексте, примените соответствующий стиль уровня заголовка:



Предисловие

Компьютер – это не

- 4) Расставьте номера страниц
- 5) Выполните на каждом заголовке текста команду : Ссылки – Добавить текст.
- 6) Установите курсор на первой странице документа, определив, таким образом, место расположения Оглавления.
- 7) Соберите оглавление командой Ссылки - Оглавление – Автособираемое оглавление
- 8) Результат должен быть таким:

Содержание

Предисловие	6
Глава 1. Архитектура персонального компьютера.....	7
Базовая конфигурация персонального компьютера..	7
Внутренние устройства персонального компьютера	8
Внешние устройства персонального компьютера....	11
Практические навыки:	12
Порядок включения и выключения персонального компьютера.....	12
Задания для самоконтроля.....	15
Вопросы для самоконтроля.....	15
Глава 2. Основные приемы работы с клавиатурой и мышью.....	16
Клавиатура.....	16
Практические навыки:.....	19
Основные правила работы с клавиатурой....	19
Задания для самоконтроля.....	28
Мышь.....	29
Практические навыки:.....	31
Основные правила работы с мышью.....	31
Задания для самоконтроля.....	33
Вопросы для самоконтроля.....	33

Задания для самоконтроля

1. Создать текстовый файл под именем «MS Word: базовые навыки» в своей папке Ф - N (Ф – наименование факультета, N – номер группы) со следующей внутренней структурой:

Содержание

Информационные технологии разработки текстовых документов. . . .	30
Характеристика текстовых файлов.	30
<i>Основные электронные манипуляции с текстовыми документами в MS Word.</i>	31
Запуск и начало работы	31
Ввод и редактирование текста	32
Сохранение документа	35
Форматирование текста.	36
Нумерация страниц.	40
<i>MS Word: дополнительные возможности работы</i>	41
Колонтитулы.	41
Колонки.	42
Списки	42
Работа с картинками	44
Создание рисунков	46
Вставка надписей и заголовков.	47
Работа с формулами	49
Защита документов с помощью паролей.	52
<i>Операции с таблицами MS Word</i>	53
Создание таблиц	53
Редактирование таблиц	54
<i>Работа с диаграммами MS Word.</i>	57

Вопросы для самоконтроля

- 1) Порядок создания оглавления;
- 2) Что такое стиль заголовка;
- 3) Варианты изменения стиля заголовка;
- 4) Способы коррекции готового оглавления.

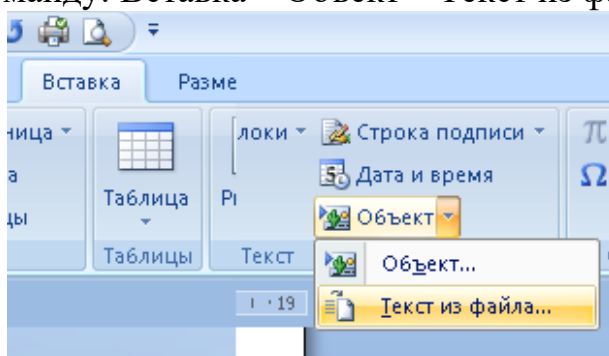
Microsoft Word

Объединение текстовых файлов

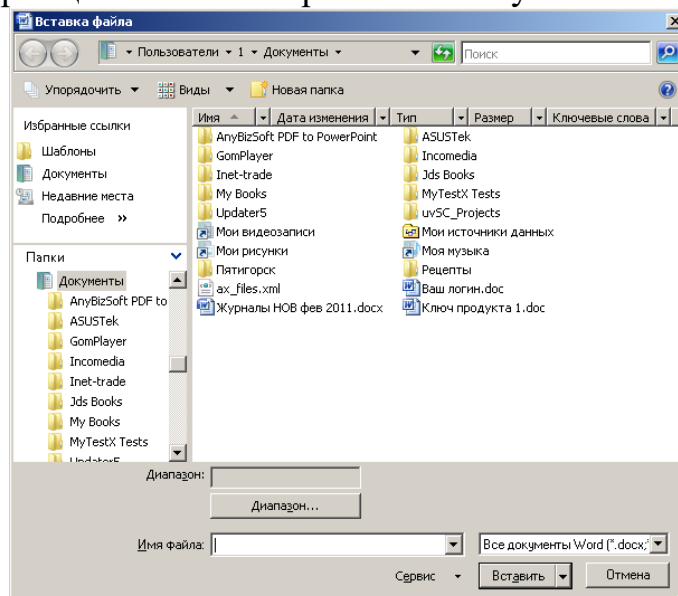
В MS Word есть возможности дополнения содержания одного текстового файла полной информацией другого текстового документа, отказавшись от использования штатных операций копирования.

Алгоритм действий таков:

- 1) Открыть файл, предполагаемый к дополнению;
- 2) Установить курсор в место, куда будет присоединена информация другого текстового документа;
- 3) Дать команду: Вставка – Объект – Текст из файла:



- 4) В открывшемся окне «Вставка файла» указать файл-источник информации и активизировать кнопку «Вставить»:



- 5) Сохранить внесенные изменения.

Практические навыки

Объединить текстовый файл под именем «Содержание 1» в папке Ф - N (Ф – наименование факультета, N – номер группы) с текстовым файлом «MS Word: базовые навыки»

Алгоритм действий таков:

- 1) Открыть файл «Содержание 1»;
- 2) Установить курсор в конец текстового массива;
- 3) Дать команду: Вставка – Объект – Текст из файла;
- 4) В открывшемся окне «Вставка файла» выделить файл «MS Word: базовые навыки» и нажать кнопку «Вставить»;
- 5) Сохранить файл под именем «Объединение текстовых файлов».

Задания для самоконтроля

1. Дополнить текстовый файл с таблицей «Поток реальных денег» диаграммами из файла «Структура товара в I полугодии» и «Динамика поступления товара в I полугодии (по конкретным наименованиям)»
2. Дополнить текстовый файл «Информация и концепции её определения» файлом « Экономика АПК»

Вопросы для самоконтроля

- 1) Порядок объединения текстовых файлов;
- 2) Варианты объединения текстовых файлов.