**Лабораторная работа №4.**

 **Тема: Создание сносок и примечаний. Создание оглавления**

## Задание 1. Создание сносок и примечаний

Для размещения дополнительной информации в документе используют сноски и примечания. В Word различают обычные и концевые сноски. Обычная сноска располагается внизу страницы, а концевая - в конце раздела или документа.

Для вставки примечания следует

1. выделить слово или фрагмент текста, к которому нужно сделать примечание.
2. выбрать команду **Рецензирование → Примечания → Создать примечание**. При этом для выделенного текста вставляется знак примечания и открывается панель *Примечания*.
3. Ввести текст примечания в панели *Примечания*.
4. Заполните экзаменационную ведомость:

**Экзаменационная ведомость**

**по дисциплине** “ “

**Фамилия Имя Отчество→Фамилия Имя Отчество→Оценка студента преподавателя**

1. Иванов И.И. Сидоров В.Н. отлично
2. Петров П.П. Сидоров В.Н. хорошо[[1]](#footnote-1)
3. Соколов С.С. Сидоров В.Н. удовл[[2]](#footnote-2).

Подпись Дата

1. Укажите место для вставки знака сноски.
2. В меню **Ссылки**, выберите команду **Сноски**.
3. Выберите команду **Вставить сноску** или **Вставить концевую сноску**. По умолчанию обычные сноски помещаются внизу страницы, а концевые— в конце документа. Расположение сносок можно изменить, выбрав нужный вариант.
4. Выберите нужный формат в поле **Сноска**.
5. Нажмите кнопку **Вставить**. [[3]](#footnote-3)
6. В документ будет вставлен номер сноски, а курсор окажется рядом с ним.
7. Введите текст сноски.
8. Вернитесь в документ и продолжайте ввод текста.
9. К сноскам, которые будут вставлены позже, будет автоматически применен нужный формат.

## Задание 2. Создание оглавления

Наиболее простым способом создания оглавления является использование встроенных стилей заголовков (В Microsoft Word определены девять различных встроенных стилей заголовков: «Заголовок 1» — «Заголовок 9».) 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 производится следующим образом:

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



Если в коллекции стилей требуемый стиль не отображается, нажмите клавиши CTRL+SHIFT+S, чтобы открыть область задач Применить стили и в поле Имя стиля выберите требуемый стиль.

Если элементами оглавления должны стать фрагменты текста, к которым не был применен стиль заголовка, то пометить такие фрагменты как элементы оглавления можно следующим образом:

1. Выделите текст, который требуется включить в оглавление.
2. На вкладке Ссылки в группе Оглавление выберите команду Добавить текст.



1. Выберите уровень, к которому следует отнести выделенный текст, например Уровень 1 для главного уровня оглавления.
2. Повторяйте шаги 1-3 до тех пор, пока не будет помечен весь текст, который требуется включить в оглавление.

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

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

Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).

На вкладке Ссылки в группе Оглавление выберите Оглавление, а затем щелкните необходимый стиль оглавления.



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

Создание оглавления при помощи пользовательских стилей, следует применять, если к заголовкам уже применены пользовательские стили. При этом для Word можно задать параметры стилей, которые должны использоваться при сборке оглавления.

1. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** щелкните Оглавление, а затем выберите в списке пункт Добавить оглавление.
3. Нажмите кнопку Параметры.
4. В группе Доступные стили найдите стиль, примененный к заголовкам в документе.
5. Чтобы указать уровень, который должен быть представлен стилем заголовка, введите целое число от 1 до 9 в поле группы Уровень, расположенное рядом с именем стиля.

Повторите шаги 4 и 5 для каждого стиля заголовка, который требуется включить в оглавление.

Нажмите кнопку ОК.

Выберите оглавление в соответствии с типом документа:

* Бумажный документ. При создании документа, который читатели получат в печатном виде, следует создавать оглавления таким образом, чтобы каждый элемент состоял из заголовка и номера страницы, на которой расположен этот заголовок. В этом случае читатели смогут обратиться к нужной странице.
* Веб-документ. В документе, который читатели получат по сети и будут читать в Word, можно форматировать элементы оглавления в виде гиперссылок, чтобы можно было перейти к нужному заголовку, щелкнув его в оглавлении.

Чтобы воспользоваться одним из готовых решений, выберите требуемый вариант в поле Форматы (**Ссылки→Оглавление**).

Задайте любые другие необходимые параметры оглавления.

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

* Выполните команды **Ссылки → Оглавление → Обновить таблицу.**



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

Чтобы удалить оглавление, войдите в меню **Ссылки → Оглавление → Оглавление** и выберите команду **Удалить оглавление**.



Постройте оглавление в документе *Реферат.doc* и расположите его в конце документа. Количество уровней заголовков должно быть равно трем, стиль заголовков должен соответствовать шаблону, для каждого заголовка справа должен стоять номер страницы с заполнителем промежутка в виде множества точек.

**Выполнение**

Если вы скопировали во второй раздел документа текст из справки Microsoft Word, то заголовки параграфов текста будут иметь стиль *Заголовок 1,* а подпараграфы - стиль *Заголовок 2*.

Чтобы построить оглавление из заголовков трех уровней, выполните следующее:

1. Замените стиль *Заголовок 2* всех заголовков документа на стиль *Заголовок 3*. Для этого
* Выполните **Главная → Заменить** и установите место вставки в окне *Найти*.
* Нажмите на стрелку в поле *Формат*, выберите *Стиль* **→** *Заголовок 2* и нажмите **ОК**.
* установите место вставки в окне *Заменить*.
* в поле *Формат*, выберите *Стиль* **→** *Заголовок* и нажмите **ОК**.
* Нажмите *Заменить все*.
1. Аналогичным образом замените стиль *Заголовок 1* всех заголовков документа на стиль *Заголовок 2*.
2. Примените к названиям глав документа стиль *Заголовок 1*.
3. Проверьте корректность установленной иерархии заголовков. Для этого выполните **Вид→Режимы просмотра документа→Структура**.
4. Вернитесь к виду *Разметка страницы*. Поместите курсор в место вставки оглавления.
5. Отключите отображение скрытого текста и кодов полей, с тем, чтобы при создании оглавления документ был разбит на страницы правильным образом.
6. Выберите команду **Ссылки**→**Оглавление**.
7. Выберите один стиль формата в списке.
8. Нажмите ОК. Word заново разобьёт документ на страницы и соберёт оглавление.

## Задание 3. Работа со встроенным графическим редактором WordArt

С помощью модуля WordArt можно придать обычному тексту форму, то есть сделать буквы объемными, повернуть или наклонить текст, направить его вдоль кривой, добавить к тексту узоры и тень.

Создайте рекламный модуль для сервисного центра BMW

Рис. 6. Рисунок рекламного модуля

**Выполнение**

Создание документа делится на 2 этапа:

1. Создание логотипа BMW
2. Создание основного текста

 Для создания рамки рекламного модуля выполните команды **Вставка** **→ Текст → Надпись →** **Нарисовать надпись**. Растяните рамку надписи для получения соответствующего размера рекламного документа.

1. Для создания логотипа BMW **Вставка** **→ Фигуры → Основные фигуры** и выберите *тип фигуры* – кольцо, *заливку фигуры* черную, установите *контур фигуры* – серый 25%, *толщину* – 3 пт и поместите кольцо внутри надписи.
2. Выполните команды **Вставка** **→Фигуры →Основные фигуры** – дуга (нажмите клавишу **Sift** для получения правильной формы), залейте дугу синим цветом, установите *контур фигуры* – серый 25%, *толщину* – 3 пт.
3. Поместите кольцо на дугу, если изображение будет скрыто, войдите в меню **Упорядочить→На задний план** или **На передний план.**
4. Нарисуйте вертикальную и горизонтальную линию внутри кольца, **Вставка** **→ Фигуры → Линии**.
5. Выберите **Вставка →** **Текст → WordArt**. Выберите стиль WordArt 3 из коллекции. Введите текст **B M W** (два пробела между буквами). Выберите подходящий шрифт, размер и оформление.
6. Удерживая клавишу Shift, выделите кольцо, а также все элементы, расположенные внутри кольца и нажмите на кнопку Группировать.
7. Скопируйте логотип и выполните команду вставки, чтобы получить два одинаковых логотипа.
8. Расположите 2 логотипа в соответствии с оригиналом на рис.6.

**Лабораторная работа №4.**

**Тема: Управление обтеканием рисунка текстом**

**Цель: ознакомить студентов с возможностями оформления документов с рисунками.**

## Задание 1. Создание рисунка-подложки для текста

Создайте на странице рисунок в виде водяного знака и наложите на него текст.

***Выполнение***

1. Введите на страницу документа произвольный текст.
2. Выполните команду **Вставка → Клип,** найдите подходящий рисунок из коллекции Microsoft Office и вставьте его щелчком левой кнопки мыши.Рисунок появится на текущей странице. Выделите рисунок. Появится панель **Работа с рисунками** **→ Формат → Изменить** и в меню **Перекрасить** выберите пункт **Подложка.**
3. Отрегулируйте размер и местоположение рисунка, а также его яркость и контрастность с помощью соответствующих кнопок панели **Работа с рисунками** **→ Формат → Изменить**.

**Размещение текста и рисунков на странице**

Для перемещения графических объектов, включая поля, автофигуры, картинки, фигурный текст, рисунки и импортированную графику ѕ во многих случаях достаточно просто перетащить их туда, куда необходимо. Однако существует возможность перемещения объекта в точно заданную позицию, а также "привязки" или прикрепления объекта к абзацу таким образом, чтобы при перемещении абзаца объект перемещался автоматически.

Рис.10. Образец текста с рисунком в виде подложки

## Задание 2. Управление обтеканием рисунка текстом

Освойте различные способы обтекания рисунка текстом. Окружите рисунок текстом вдоль его рамки, вдоль контура, измените контур обтекания.

***Выполнение***

1. Откройте чистую страницу документа Word и введите в нее текст.
2. Выполните команду **Вставка → Клип,**найдите рисунок *Вычислительная техника* и вставьте его щелчком левой кнопки мыши.Рисунок появится на текущей странице.
3. Выделите рисунок и в меню **Работа с рисунками** **→ Формат → Упорядочить** щелкните на кнопке *Обтекание текстом* и выберите *– По контуру.* Отрегулируйте размер и местоположение рисунка, а также его яркость и контрастность с помощью соответствующих кнопок панели.
4. Чтобы изменить контур обтекания, при выделенном рисунке, щелкните на кнопке *Обтекание текстом* и выберите пункт *Изменить контур обтекания*. Перемещая точки обтекания контура, добейтесь красивого расположения текста вокруг рисунка (Рис.11).

***Размещение текста и рисунков на странице***

Для перемещения графических объектов включая поля, автофигуры, картинки, фигурный текст, рисунки и импортированную графику во многих случаях достаточно просто перетащить их туда, куда необходимо. Однако существует возможность перемещения объекта в точно заданную позицию, а также "привязки" или прикрепления объекта к абзацу таким образом, чтобы при перемещении абзаца объект перемещался автоматически.

Текст располагается вокруг графического объекта любого размера и формы. При этом существует возможность задания определенных сторон поля или графики, вдоль которых требуется расположить текст, а также расстояние между полем или графикой и окружающим текстом.

Рис. 11. Обтекание рисунка текстом по контуру рисунка

## Задание 3. Создание поздравительной открытки

Создайте цветную поздравительную открытку, содержащую рисунок и текст: "Поздравляю любимую маму!", заключенные в рамки.

***Выполнение***

*Поздравляю любимую*

*маму!*

1. Выполните команду **Вставка → Надпись → Встроенный**

ивыделите, удерживая нажатой левую клавишу мыши, прямоугольный контур открытки. Используя кнопки панели *Стили надписей*, измените цвет и форму контура открытки. Создайте цветовое заполнение внутри контура, используя кнопки *Заливка* и *Контур фигуры*. Выберите цвет заливки - *светло-бирюзовый*, линию контура - *двойную*, а ее цвет - *красный*.

1. Внутри только что созданного контура с помощью кнопки *Надпись* создайте второй прямоугольный контур меньшего размера для размещения внутри его рисунка цветка. Установите белый цвет заливки внутри контура и зеленый цвет линии контура.
2. Вставьте рисунок цветка внутрь второго контура. Для этого выполните команду **Вставка→Клип** и выберите в каталоге клипов нужный рисунок *розы*. После вставки отрегулируйте размер и положение рисунка внутри контура.
3. Введите текст поздравления под рисунком соответствующего цвета и размера. Для размещения текста под рисунком щелкните левой клавишей мыши внутри внешнего контура и, неоднократно нажимая на клавишу **Enter**, переместите указатель вниз на необходимое число строк.
4. Сгруппируйте все детали открытки, чтобы она перемещалась, как единое целое.

## Задание 4. Работа с научными формулами

Научные формулы создаются и редактируются с помощью редактора формул Microsoft Equation Editor 3.0. Формула в Word является одним из видов объектов, встраиваемых в текст.

С помощью редактора формул можно создавать сложные формулы, выбирая символы на панели инструментов и вводя переменные и числа. При создании формул размер шрифтов, интервалы и форматы автоматически регулируются для сохранения соответствия математических типов. Изменить форматирование можно и в процессе работы.

Введите в текстовый документ следующую формулу:



**Выполнение**

1. Установите курсор в место вставки формулы и выполните команду **Вставка** **→ Текст → Вставка объект**.
2. В окне диалога *Вставка объекта* на вкладке *Создание* включите флажок *В виде значка* и выберите тип объекта: *Microsoft Equation 3.0.*
3. В окне редактора формул откройте таблицу шаблонов символов греческого алфавита и выберите из нее символ “λ“. Подберите размер этого символа, выполнив команду **Размер→Определить**, и введите значение в поле *Обычный* равным 12 пт. После определения размера нажмите кнопку **Ok**. Введите с клавиатуры символ “=“.
4. Откройте таблицу шаблонов для ввода символов суммы в формуле. Выберите шаблон суммы с верхним и нижним пределами суммирования. Установите указатель мыши в зону верхнего предела, и с клавиатуры введите символ “m”. Установите указатель мыши в зону нижнего предела, и с клавиатуры введите строку “i=1”.
5. Установите указатель мыши в зону подсуммового выражения и введите знак второй суммы с верхними и нижними пределами.
6. Установите указатель мыши в зону подсуммового выражения второй суммы и откройте таблицу шаблонов дробей и радикалов. Выберите шаблон дроби с горизонтальной линией.
7. Установите указатель мыши в зону знаменателя дроби, откройте таблицу шаблонов индексов и выберите вариант с нижними индексами справа. Введите в основное поле знаменателя символ “a”, в индексное поле – символы “ij”.
8. Установите указатель мыши в зону числителя дроби, и последовательно введите шаблон выражения с нижним индексом, знак “+” и опять шаблон выражения с нижним индексом. Заполните открытые зоны шаблонов.
9. Закройте окно редактора формул и вернитесь в документ Word. Для этого выполните команду меню **Файл→Выход и возврат в.** В позиции, где должна располагаться формула появится значок редактора:



1. Вернитесь в окно редактора формул, выполнив двойной щелчок по значку. Перейдите снова в документ Word и для того чтобы увидеть в нем формулу выделите значок и в контекстном меню выполните команду **Объект Формула→Преобразовать**. В окне *Преобразование типа* *объекта* снимите флажок *В виде значка,* и щелкните на кнопке Ok.
2. Выполните дополнительную настройку формулы, определив размеры основных символов, знаков сумм и индексов. Для этого введите команду **Размер→Определить**, и измените значения в поле *Обычный* - для основных символов, в поле *Крупный символ* - для знаков суммирования, в полях *Крупный индекс* и *Мелкий индекс* - для индексов и пределов суммирования. В окне *Размеры* установите размеры символов и индексов как на рис. 12.
3. После определения размера щелкните на кнопке **Ok**. В окне документа Word появится формула, окруженная прямоугольным контуром. Увеличьте масштаб изображения формулы в документе, перетащив одну из диагональных меток ее контура.

Рис. 12. Окно настройки размеров символов и индексов

1. Завершив набор и редактирование формулы, вернитесь в окно документа. Для этого либо щелкните левой клавишей мыши за пределами окна редактора формул, либо выполните команду **Файл→Выход и возврат в….**

**Лабораторная работа №6.**

**Тема: Работа с таблицами.**

**Цель: научить студентов работать с таблицами.**

**Задание 1.** Рассчитайте свой недельный расход.

|  |
| --- |
| **Мои недельные расходы** |
|  | Стоим.одн. проезда  | Понед. | Вторн. | среда | Четв. | Пятн. | Субб. | Воскр. |
| Автобус | **50** | 2 | 3 | 5 | 7 | 8 | 2 | 2 |
| Троллейбус | **50** |  |  |  |  |  |  |  |
| Маршр.такси | **70** |  |  |  |  |  |  |  |
| Карманные расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. В ячейку А3 введите заголовок "Мои недельные расходы"

2. Заполните таблицу.

3. В ячейку I6 введите формулу: =сумм(C6:I6)\*B6

4. Формулу скопируйте на ячейки I7, I8.

5. Посчитайте сумму карманных расходов за неделю.

6. Посчитайе недельные расходы.

7. Оформите таблицу.

**Задание 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | За 1 кВт/ч. | 8,2 |   |   |  |  |  |  |
| Месяц | Дата | Показание счетчика | РасходкВт/ч. | Сумма |  |  |  |  |
|   | 26.12.2009 | 3750 |   |   |  |  |  |  |
| Январь | 25.01.2009 | 3840 | 90 | 0 |  |  |  |  |
| Февраль | 20.02.2009 | 3960 | 120 | 0 |  |  |  |  |
| Март | 28.03.2009 | 4070 | 110 | 0 |  |  |  |  |
| Апрель |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Май |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Июнь |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Июль |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Август |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Сентябрь |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Октябрь |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Ноябрь |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Декабрь |   |   |   |   |  |  |  |  |

1. Для заполнения столбца названиями месяцев года, введите первый месяц и выделив ячейку, протяните маркер заполнения вниз.

2. В солбцы "Расход кВт/ч." и "Сумма" введите формулы (для формулы столбца "Сумма" не забудьте абсолютные ссылки).

3. Все заголовки центрируйте по горизонтали и вертикали.

4.Постройте диаграмму.

**5.**Напишите отчет по лабораторной работе.

1. Разместил сноску в конце документа, а не в конце страницы [↑](#footnote-ref-1)
2. Сделал ошибки при оформлении колонтитула и при составлении оглавления отчета [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)