# Практическая работа

# Microsoft Office Word 2007. Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления

# 1. Простановка заголовков

**Цель**: научиться изменять структуру и внешний вид документа с помощью заголовков

Откройте файл *History.docx*, находящийся в папке с заданием.

Создайте в выданном тексте структуру заголовков

Чтобы поставить заголовок, нужно поставить курсор на абзац и в группе Стили

(вкладка Главная) выбрать стиль: Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д. (рис. 1).



Рис. 1

Часто применяющаяся структура заголовков в тексте выглядит таким образом: N. Заголовок 1,

N.N. Заголовок 2 N.N.N. Заголовок 3

Обычный.

Т.е. чтобы создать структуру заголовков в документе, нужно заголовок, начинающийся с 1 установить стиль Заголовок 1, с 1.1 – Заголовок 2, с 1.1.1 – Заголовок 3 и т.д., а всему остальному тексту – стиль Обычный

# 2. Нумерация страниц, оглавление

**Цель**: научиться нумеровать страницы документа, создавать оглавление и использовать его для перехода на нужный раздел документа. Чтобы пронумеровать страницы, на вкладке *Вставка* в группе *Колонтитулы* выберите *Номер страницы*, стиль номера – внизу страницы по центру (Простой номер 2). Затем вернитесь в редактирование текста, выбрав *Закрыть окно колонтитулов* (вверху справа страницы)

Чтобы создать оглавление поставьте курсор в конце текста на новую строку, затем на вкладке *Ссылки* в группе *Оглавление и указатели* выберите *Оглавление*, а затем щелкните необходимый стиль оглавления (первый в списке).



Рис. 6. Вкладка Ссылки, группа Оглавление и указатели

Убедитесь, что в оглавлении указаны правильные номера страниц и при нажатии Ctrl+Левая кнопка мыши на соответствующий раздел оглавления Вы переходите к этому разделу в тексте.

Показать оглавление и переходы по гиперссылкам (разделам оглавления) преподавателю и получить отметку о выполнении пунктов 1 и 2

## 3. Изменение параметров страницы

Цель: научиться менять параметры страницы

Перейти на вкладку меню *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы* и изменить размер страницы на А5, поля (отступы с краев страницы – *Узкое*)



Рис. 7. Вкладка Разметка страницы, группа Параметры страницы

## 4. Изменение параметров стилей

**Цель**: научиться менять параметры стилей с целью быстрого изменения в дальнейшем больших документов Для изменения параметров стиля щелкните правой кнопкой мыши на соответствующем стиле и в появившемся меню выберите *Изменить*. В появившемся окне нажимать Формат/Шрифт и Формат/Абзац для изменения необходимых параметров стиля. Кнопка Формат находится внизу слева.

Установить параметры для стилей:

Стиль	Шрифт	Абзац
Заголовок	Times New Roman,	выравнивание по центру, без отступа, интервал
1	размер 12, полужир-	перед 10 пт, после 2 пт, междустрочный 1,5
	ный	строки
Заголовок	Times New Roman,	выравнивание по центру, без отступа, интервал
2	размер 11, полужир-	перед 6 пт, после 2 пт, междустрочный 1,5
	ный	строки
Заголовок	Times New Roman,	выравнивание по ширине, отступ первой строки
3	размер 10, курсив	2 см, интервал перед 3 пт, после 0 пт, между-
		строчный 1,5 строки
Обычный	Times New Roman,	выравнивание по ширине, отступ первой строки
	размер 10, обычный	0,5 см, интервал перед 0 пт, после 0 пт, между-
		строчный 1,5 строки

Обновите оглавление: Правая кнопка на нем, Обновить поле, Обновить целиком. Убедитесь, что в новом оглавлении изменилась нумерация страниц с учетом измененного текста.

# 5. Расстановка переносов

Цель: научиться делать автоматическую расстановку переносов в документе.

На вкладке *Разметка страницы*, группа *Параметры страницы* (рис. 7) нажать кнопку Расстановка переносов (внизу справа) и выбрать Авто. Убедитесь, что в тексте появились переносы.

Продемонстрировать результат работы преподавателю и получить отметку о выполнении пунктов 3, 4, 5.