

## Лабораторная работа Создание реферата

### Оглавление

Создание стиля документа .....	1
Создание титульного листа .....	3
Вставка сносок.....	6
Список литературы .....	6
Вставка гиперссылок .....	6
Создание автоматического оглавления.....	7
Работа со списками .....	8
Список иллюстраций .....	9
Нумерация страниц .....	10
Вставка колонтитулов.....	11
Создание предметного (алфавитного) указателя.....	11

*Цель работы: выработать компетенции для создания публикаций.*

Открыть текстовый файл «Интерактивная электронная доска».

Используя команду «Файл – Сохранить как» сохраните файл в свою личную папку, присвоив файлу новое имя «Реферат.doc».

### **Создание стиля документа**

Перейдите на вкладку «Главная». Раскройте выплывающее меню «Стили»(3),(см.рис.3 ). Стиль абзаца, в котором установлен курсор, выделяется на панели «Стили» рамкой (4). Для управления стилем нажать кнопку (5), при этом открывается окно «Управление стилями» (2), в котором можно изменить любой существующий стиль (8), кроме заданного по умолчанию («обычный», а также создать (9) собственный стиль. Кнопка 7 служит для вызова инспектора стилей (1) с помощью которого можно просмотреть и изменить формат абзаца, текста, а также создать собственный стиль.

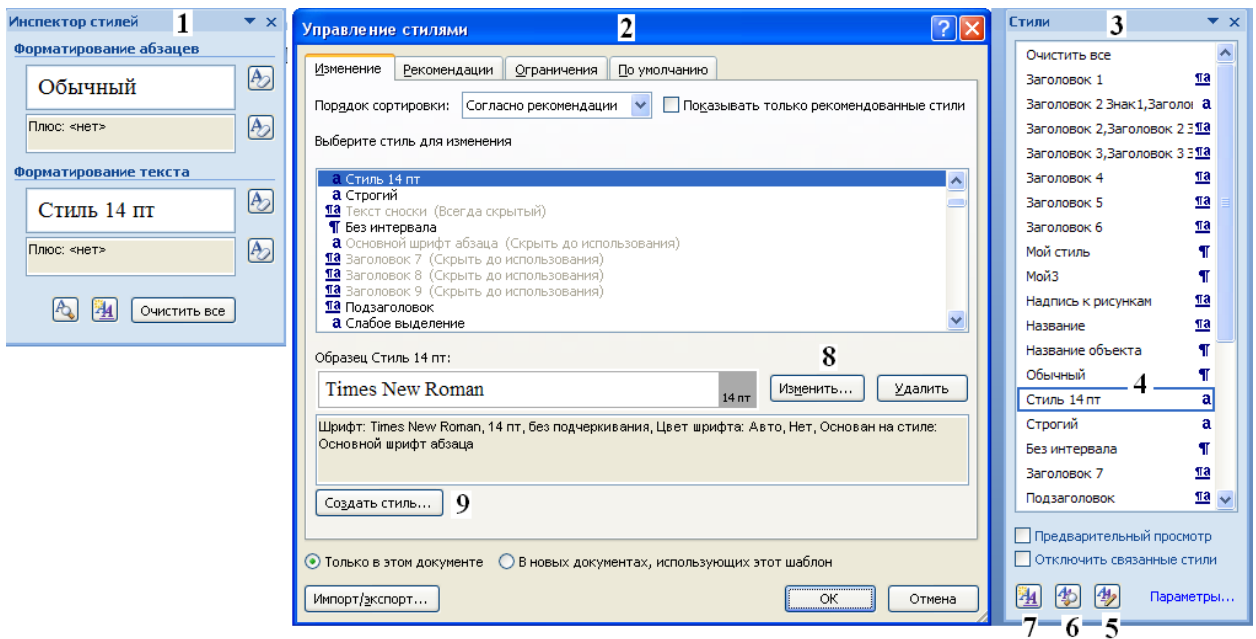


Рисунок 1.

Выберите одним из описанных способов пункт «Создать стиль».

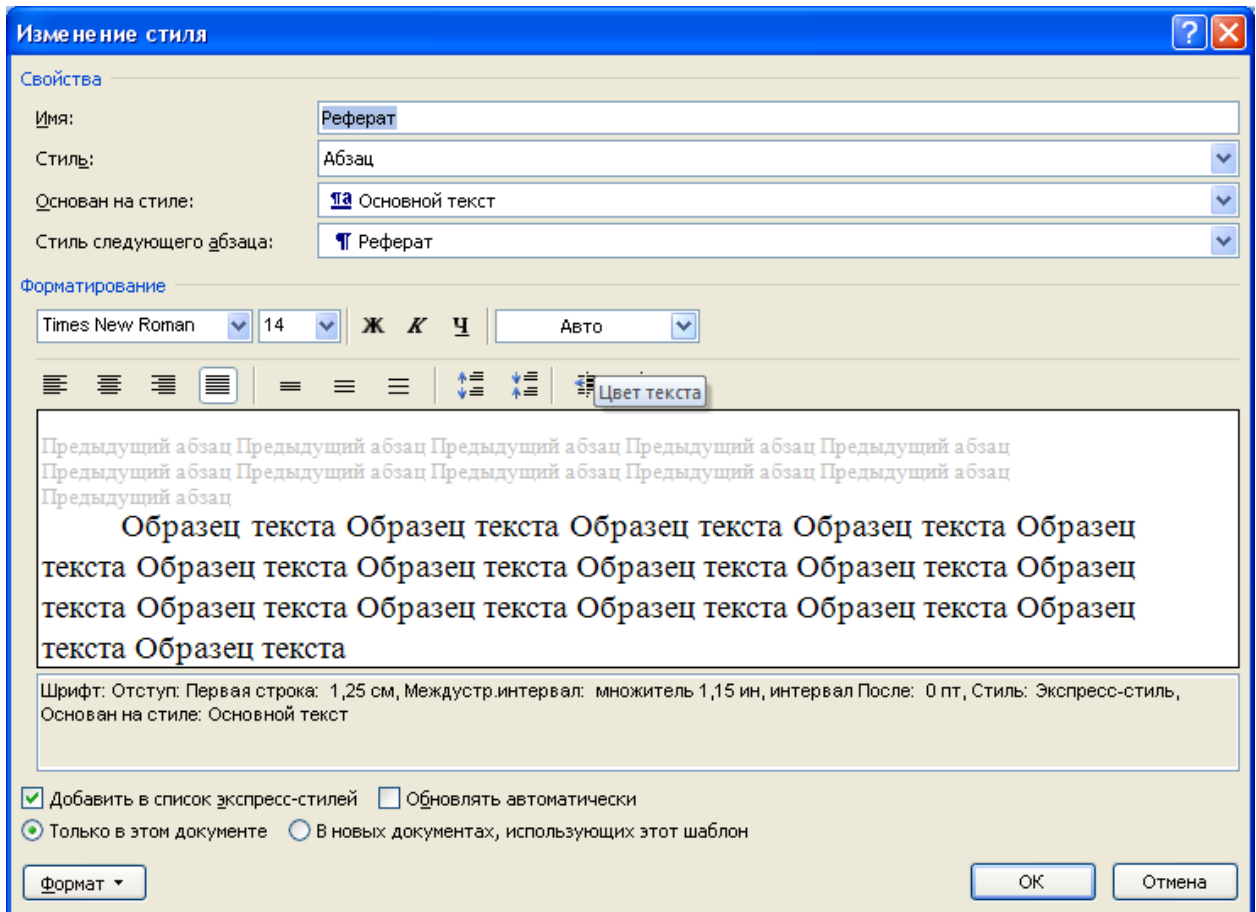


Рисунок 2.

Установить параметры стиля, как показано на рис.2. Раскройте пункт меню «Формат» и установите отступы и интервалы, как показано на рис.3.

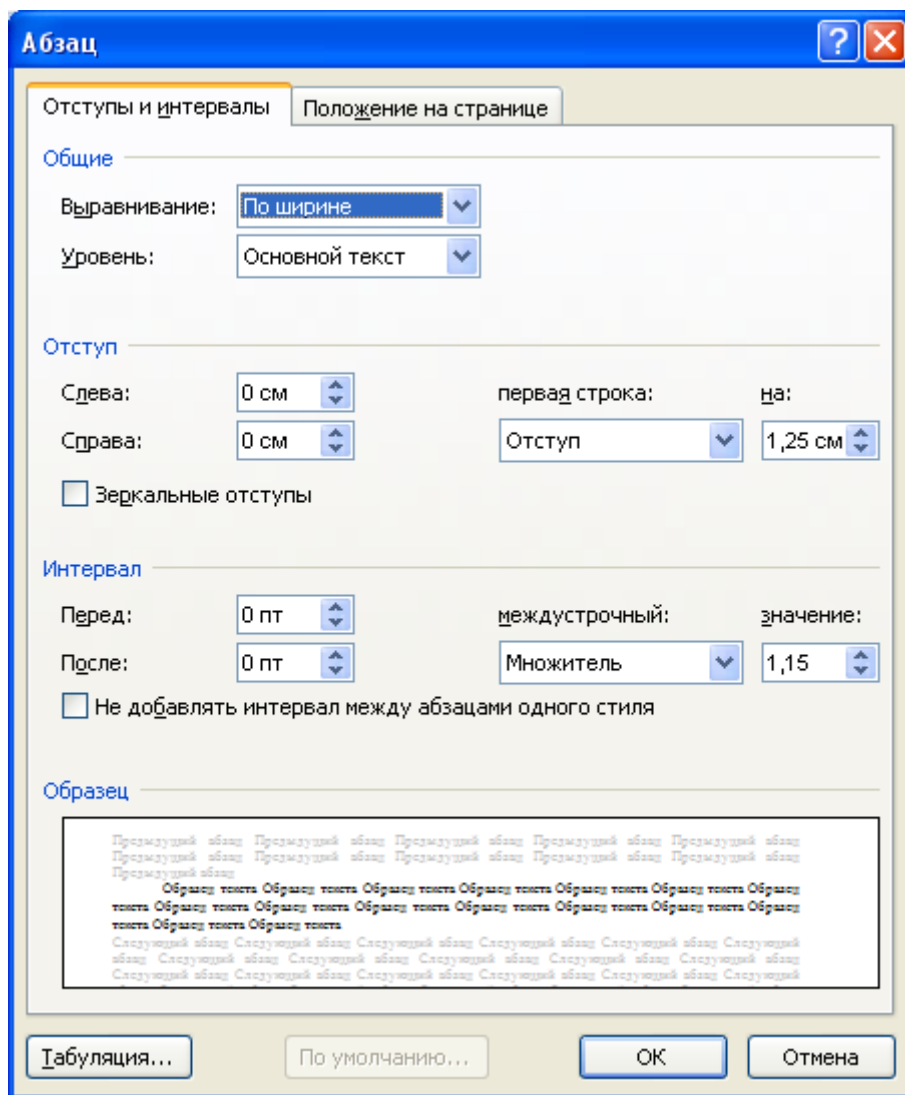


Рисунок 3. Форматирование абзаца.

Примените созданный стиль к первому абзацу и проследите за изменениями в тексте. Примените созданный стиль ко всему документу.

### **Создание титульного листа**

Установите курсор перед первым абзацем первой страницы текста, и вставьте пустую страницу. Наберите текст титульного листа стилем **Реферат**, как показано на рис.4.

Белорусский государственный педагогический университет им.  
М.Танка¶  
Кафедра информационных технологий в образовании¶  
Реферат¶  
Интерактивные электронные доски¶  
Выполнил: (а) студент факультета специальных педагогических  
исследований Петрова И.И.¶  
Рецензент: преподаватель кафедры ИТО Жучков И.В.¶  
Минск 2012 г.¶

.....Разрыв страницы.....

#### Рисунок 4. Текст титульного листа

Установите выравнивание первых четырех и последнего абзацев по центру. Выделите абзацы «Выполнил...» и «Рецензент...», выровняйте их по левому краю. Используя маркеры горизонтальной линейки, приведите текст к виду, показанному на рис.5.



Белорусский государственный педагогический университет им.  
М.Танка¶  
Кафедра информационных технологий в образовании¶  
Реферат¶  
Интерактивные электронные доски¶  
Выполнил: (а) студент факультета¶  
специальных педагогических¶  
исследований Петрова И.И.¶  
Рецензент: преподаватель кафедры¶  
ИТО Жучков И.В.¶  
Минск 2012 г.¶

.....Разрыв страницы.....

#### Рисунок 5. Разметка абзацев титульного листа

Установите курсор в конец первого абзаца и добавьте интервал после абзаца. Установите курсор в конец второго абзаца и установите межстрочный интервал после абзаца 80 пт. (рис.6). В последнем абзаце установите интервал перед абзацем 180-200 пт. Сделайте видимыми границы текста

(Office – Параметры Word – Дополнительно – Показывать границы текста.) Окончательный вид титульного листа показан на рис. 7.

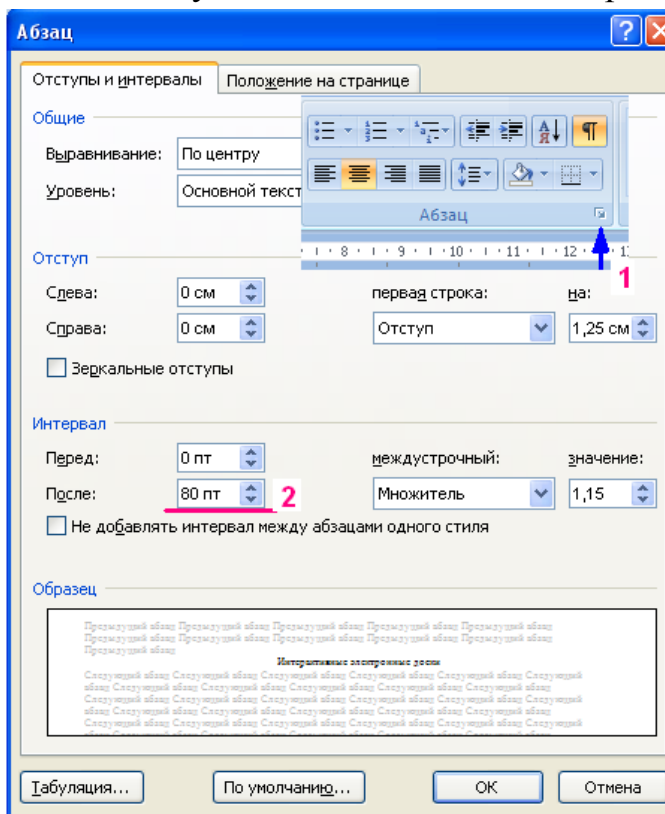


Рисунок 6. Установка межстрочного интервала

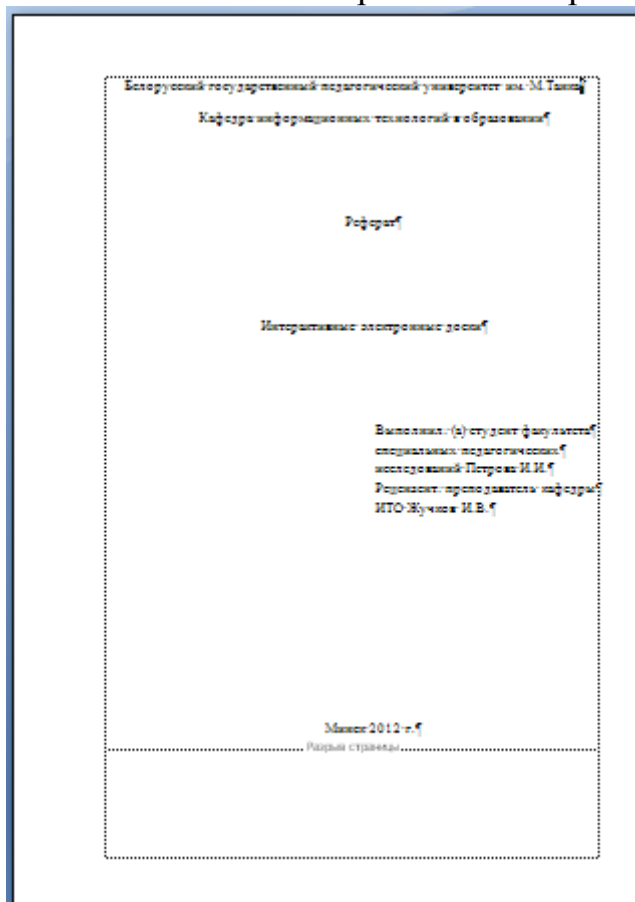


Рисунок 7. Окончательный вид титульного листа

### **Вставка сносок**

Поясним значение фразы «стеклянная доска» (стр.1, абзац 1). Выделим фразу, выполним действия: **Ссылки – Вставить сноску**. Введем текст сноски «матовое стекло, используемое в качестве экрана и меловой доски».

### **Список литературы**

**Вставьте концевые сноски на литературу** в соответствии с их расположением в электронном варианте текста (файл «Реферат.pdf», концевая сноска «А»). Сноска вставляется командой **«Вставка – Ссылки – Вставить концевую сноску»**. Определите тип сноски, нумерацию и формат номера. Измените **стиль знака сноски**, отменив параметр «надстрочный». Вставьте концевую сноску. Вызовите контекстное меню для полученной сноски и перейдите к сноске (месту в тексте, где находится сноска). Сноску на литературу заключить в квадратные скобки. Удалите одну из сносок в тексте документа. Какие изменения произошли в списке литературы? Удалите одну из концевых ссылок в их перечне. Какие изменения в тексте происходят при этом?

Оформите список литературы с помощью концевых сносок. Для этого выделите все концевые сноски, скопируйте, вставьте текст на последнюю страницу документа. Перед текстом введите слово «Литература» и присвойте этому абзацу стиль **Заголовок 1**. Удалите цифры (бывшие номера ссылок). Выделите весь текст и превратите его в нумерованный список. Проверьте соответствие номера литературы номеру ссылки в тексте.

### **Вставка гиперссылок**

Гиперссылку на любое место документа вставляют с помощью закладок. На первой странице найдите и выделите фразу «Интерактивные доски». Перейдите на вкладку **Вставка** и выберите пункт меню **Закладка**. Откроется окно, в котором следует ввести имя закладки (см.рисунок 4). Перейдите на стр.3, выделите фразу «Электромагнитные доски», вставьте гиперссылку на закладку «И\_Доски». Проверьте работу гиперссылки.

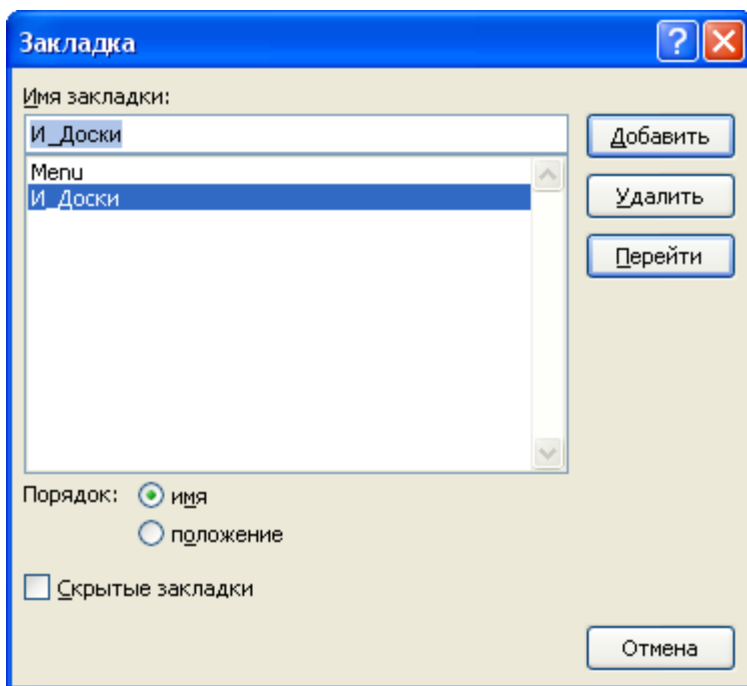


Рисунок 8. Вставка закладки.

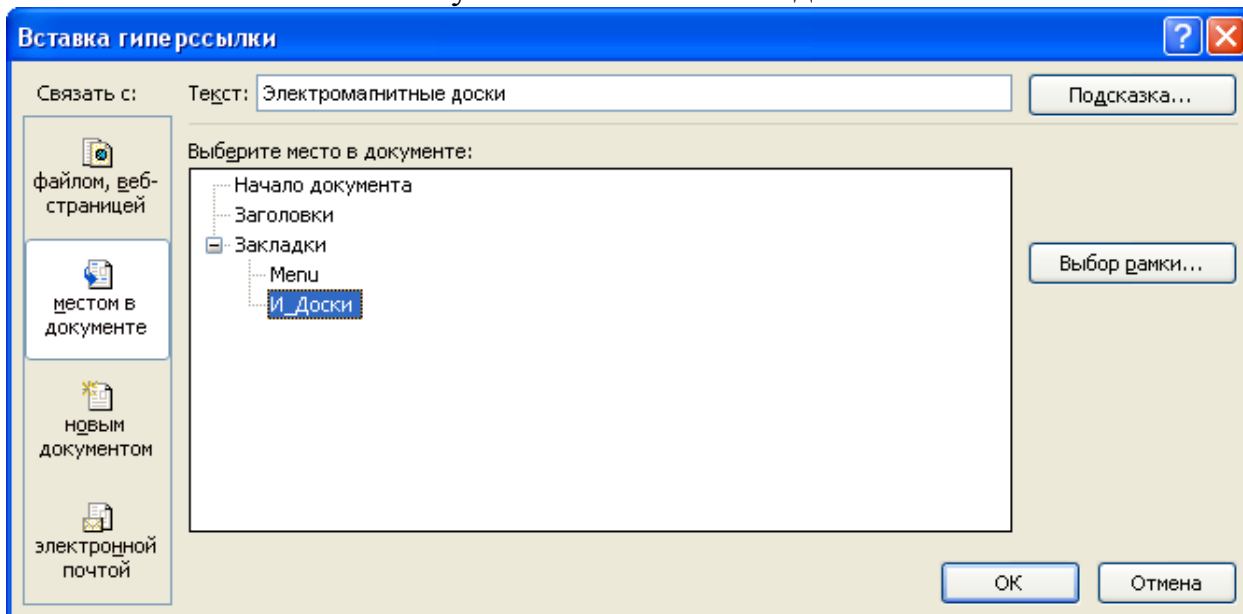


Рисунок 9. Вставка гиперссылки

### **Создание автоматического оглавления**

Расставить заголовки для создания автоматического оглавления.

- Установить текстовый курсор в строку заголовка «Интерактивная доска», в области задач «Стили и форматирование» и определить для него стиль **Заголовок 1**, щелкнув по названию стиля в таблице стилей. Этот же стиль присвойте абзацу «Литература».

Установить курсор в строку заголовка «Использование электронной интерактивной доски позволяет:» и назначить стиль Заголовок 2. Аналогично определить стили текста для оставшихся заголовков третьего уровня:

«Сенсорная аналого-резистивная технология», «Электромагнитная технология», «Технология eBeam Interaktive»<sup>1</sup>.

На второй странице документа перейти на новую строку и выполните команду «Ссылки – Оглавление» - «Автособираемое оглавление1». Проверьте работу электронного оглавления.

Изменим содержание оглавления, исключив из него заголовки второго уровня. Для этого выполните действия: **Ссылки – Оглавление – Оглавление**. В открывшемся окне (1, рис.10) выберите пункт Параметры (2) и снимите отметку с заголовков второго уровня (3). Подтвердите внесенные изменения (4) в оглавление и согласитесь с его обновлением.

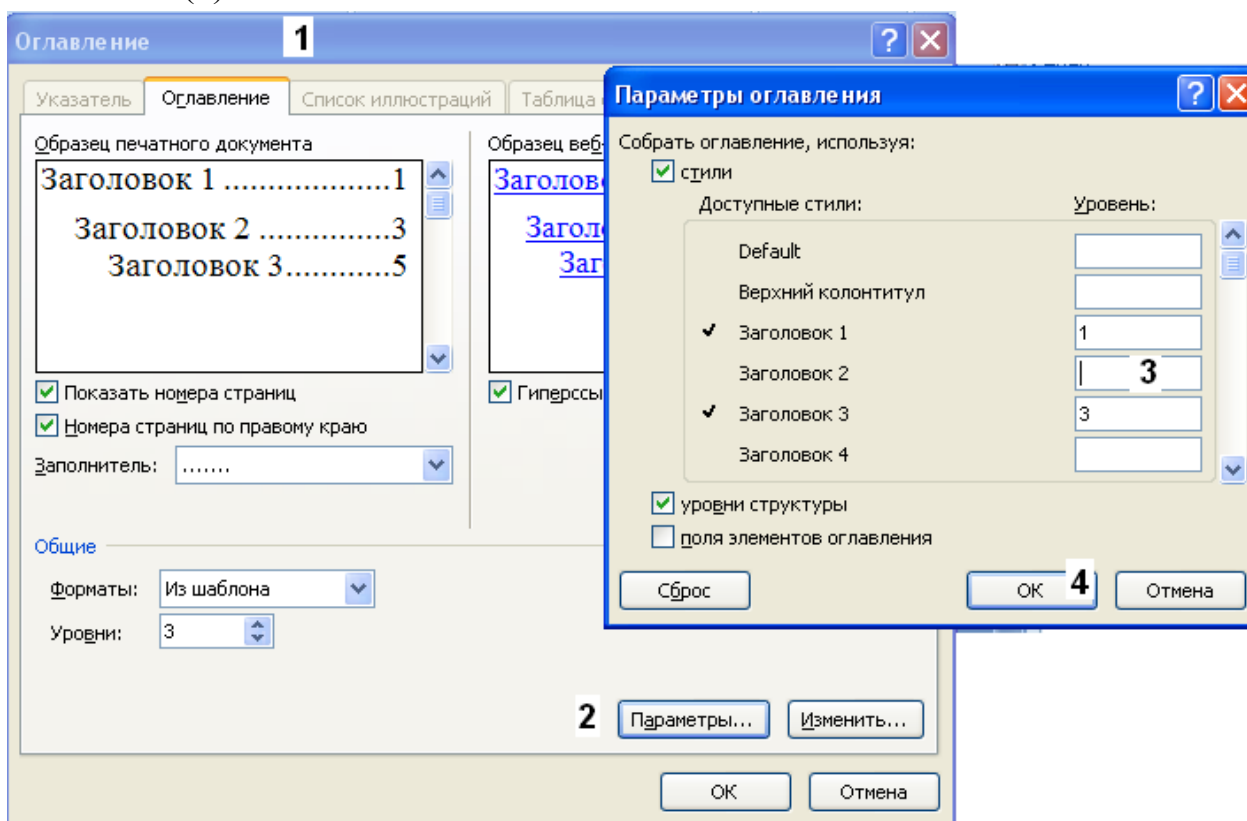


Рисунок 10. Редактирование уровней оглавления

### **Работа со списками**

Перейдите к абзацу, который начинается с текста «Инструменты альбома». Выделите 6 абзацев и придайте им вид нумерованного списка. На вкладке **Абзац** выберите пункт **Многоуровневый список** и выберите из библиотеки списков нумерованный многоуровневый список (рис.11). Используя кнопку **Нумерация** измените уровни списка как показано на рис.12.

<sup>1</sup> Отыскать фразы можно с помощью пункта меню **Найти** вкладки **Главная** ленты инструментов



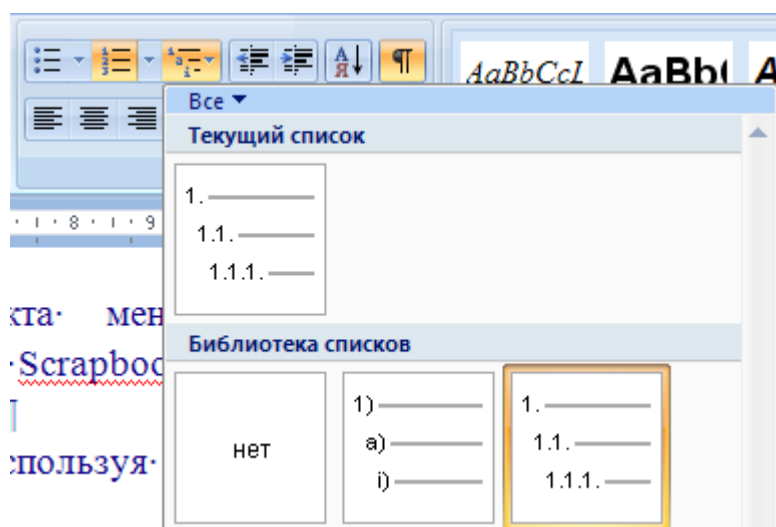


Рисунок 11. Выбор многоуровневого нумерованного списка  
Инструменты альбома

При активизации пункта меню «Альбом» открывается специализированная программа Scrapbook (книга подшивок – альбом), на листах-кадрах которого можно:

1. → создавать новые объекты, используя слои, встроенного графического редактора;
  - 1.1. импортировать графические объекты из галереи изображений;
2. → импортировать презентации (целиком или отдельные кадры);
  - 2.1.1. импортировать документы Word и Excel (или их часть);
3. → передавать содержимое альбома участникам видеоконференции в реальном режиме времени;
  - 3.1.1.1. → сохранять содержимое в собственном формате программы и в форматах Power Point.

Рисунок 12. Нумерованный список

### Список иллюстраций

Откройте файл Реферат.doc. Установите курсор в позицию для вставки рисунка, выполните команду **Вставка – Рисунок – из Файла**, откройте папку с рисунками к лабораторной работе, выберите нужный рисунок и подтвердите выбор. Установите способ обтекания рисунка текстом и измените его размеры. Аналогично вставьте остальные рисунки.

Если Вы издаете книгу, содержащую множество рисунков, Вам не обойтись без автоматической нумерации рисунков и таблиц (см. рис.14.). При добавлении или удалении одного из рисунков Вам не придется вручную изменять нумерацию всех рисунков. Выделите рисунок, командой контекстного меню **Вставить название** вызовите данное диалоговое окно, создайте собственное название подписи к рисункам. Создайте свой стиль

надписи к рисункам. Составьте автоматический список иллюстраций. (**Ссылки - Название – Список иллюстраций**) Проверьте его работу. Удалите одну из надписей к рисункам. Проследите за изменениями, произошедшими с надписями к рисункам. Обновите список иллюстраций.

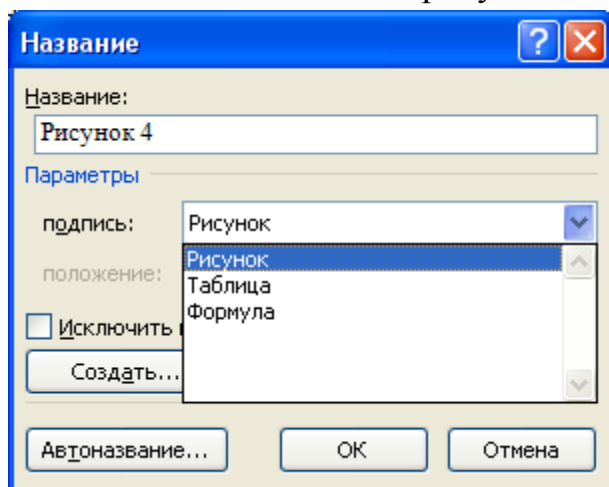


Рисунок 13.

Для издания документа в виде брошюры переформатируйте его: командой **Разметка страницы - Параметры страницы – Размер бумаги**. Измените размер бумаги на А5. Измените стиль «Реферат», изменив кегль шрифта с 14пт. на 12пт. Какие абзацы не изменились, почему?

### **Нумерация страниц**

В книгах и научных работах несколько первых страниц не нумеруются. Начнем нумерацию страниц нашего реферата с четвертой страницы. Для этого вначале вставим разрыв раздела с 4-ой страницы. Установите курсор в любом месте страницы №3 и выполните действия: **Разметка страницы – Разрывы – Разрывы разделов – разрыв раздела со следующей страницы**. Перейдите в верхний колонтитул стр.№4. Слева (рис.14) присутствует надпись с номером раздела (1), справа – информация о способе установки связи между разделами. В нашем случае режим «Как в предыдущем» нужно отменить, чтобы начать нумерацию и вставку колонтитулов со второго раздела. Чтобы отменить связь между колонтитулами разных разделом выполните щелчок по пиктограмме ленты инструментов «Как в предыдущем» (3). Если вы хотите установить разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, воспользуйтесь пунктом меню **Параметры** (4).

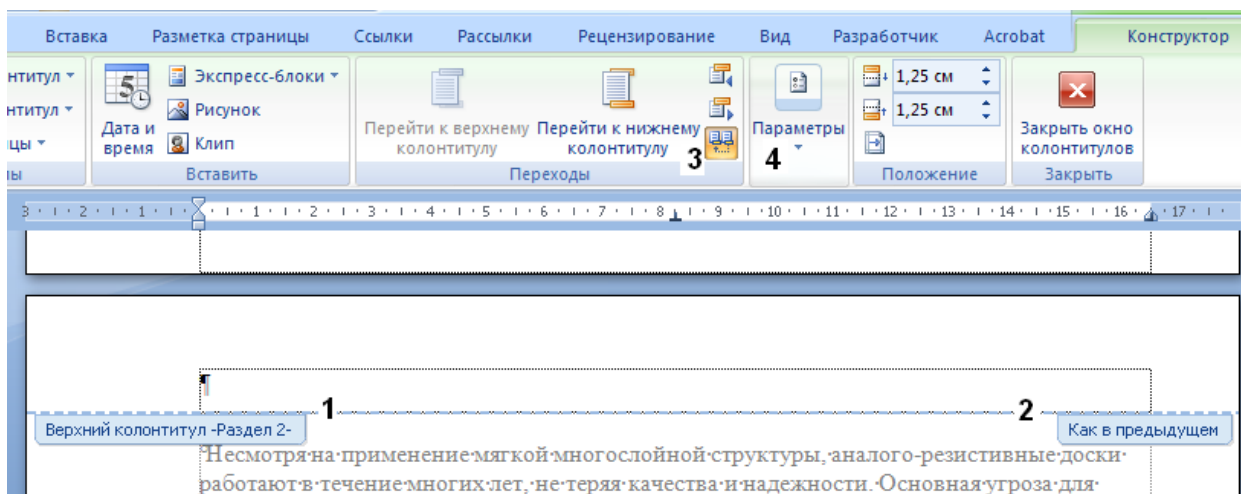


Рисунок 14. Настройка параметров колонтитулов в разделах

**Пронумеровать** страницы<sup>2</sup> при помощи команды Вставка – Номер страницы. В выпадающем меню выберите положение – Вверху страницы, Выравнивание – по центру, установить при помощи команды «Формат номера страницы» образец номера: 1, 2, 3....

Используя операцию **Разрывы разделов**, измените ориентацию страницы с книжной на альбомную.

#### **Вставка колонтитулов**

Вставьте колонтитулы для страниц командой **Вставка – Верхний/Нижний** колонтитул. В верхнем колонтитуле ввести текст «Лабораторный практикум» стиль «Верхний колонтитул» Перейдите к нижнему колонтитулу<sup>3</sup> и введите фразу «Лаборатория мультимедиа» закройте колонтитулы.

#### **Создание предметного (алфавитного) указателя**

Заканчивается работа над книгой составлением алфавитного (предметного) указателя. В него помещают значимые слова, термины, определения главных понятий, содержащихся в книге.

Для создания предметного указателя:

1. Выделите слово или фразу в тексте
2. Перейдите на вкладку **Ссылки** и выберите пункт меню **Пометить элемент** (рис.15). Отредактируйте фразу и щёлкните по кнопке **Пометить**, а затем **Заккрыть**.

<sup>2</sup> Чтобы удалить нумерацию страниц, выполните двойной щелчок по номеру страницы и затем удалите номер.

<sup>3</sup> Проверьте связи нижних колонтитулов первого и второго разделов!

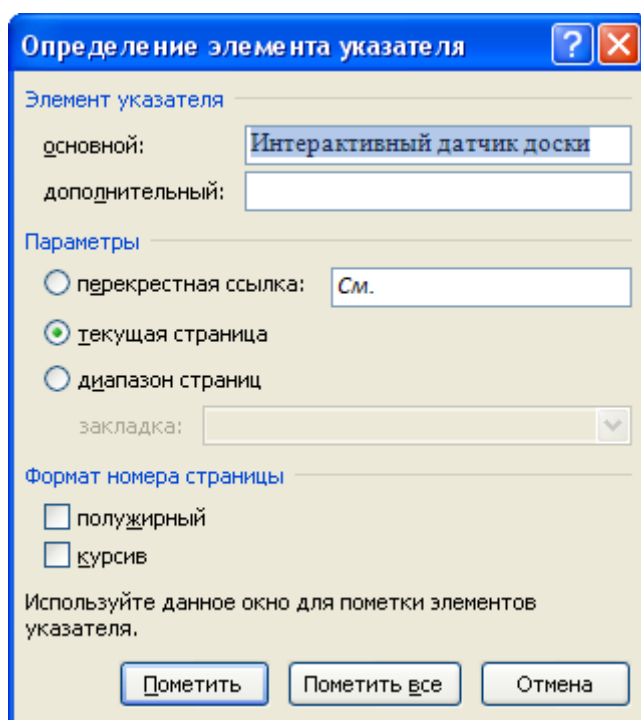


Рисунок 15. Добавление элемента в предметный указатель.

3. Пометьте таким образом не менее четырех слов (фраз), перейдите в конец документа и вставьте предметный указатель (рис.16).

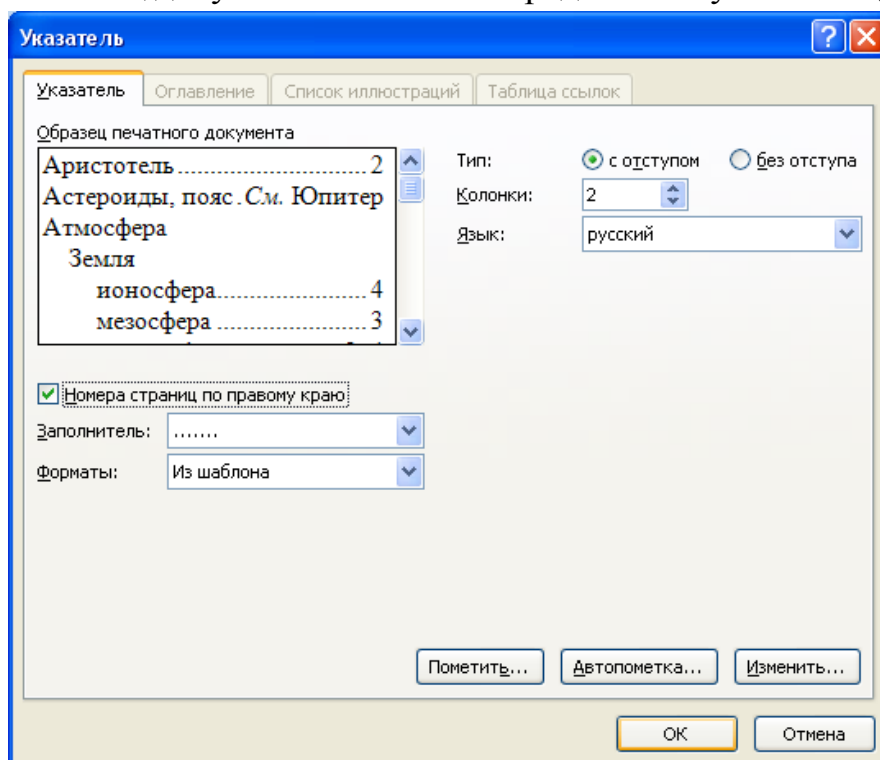


Рисунок 16. Вставка предметного указателя.

4. Добавьте в предметный указатель еще 2-4 слова и обновите предметный указатель.

После вставки алфавитного указателя не забудьте обновить оглавление!

***Литература:***

1. Документация к интерактивной доске: файл справки eBeamDeviceServiceUI\_1049.
2. Мы помогаем вам помогать. <http://www.wse-wmeste.ru/>
3. [nteraktiveboard.ru](http://nteraktiveboard.ru)
4. <http://files.mail.ru/5RZHURU>
5. <http://www.youtube.com/watch?v=uH3izLbIV6c>