

Подготовка отчета в Word 2000

1. Ввод заголовков создаваемого отчета с использованием стандартных стилей Заголовок1 - для глав и Заголовок2 - для параграфов:

Глава 1. Справочная система Word

- 1.1. Использование вкладки Содержание
- 1.2. Использование Мастера ответов
- 1.3. Использование всплывающих подсказок “Что это такое?”

Глава 2. Вставка объектов других приложений

- 2.1. Вставка объектов WordArt командой **Вставка\Рисунок**
- 2.2. Создание объектов командой **Вставка\Объект**

2. Заполнение разделов отчета

- Скопируйте в параграф 1.1. диалоговое окно **Справка Microsoft Word** с вкладкой **Содержание**: выполнить команды **Справка/Справка по Microsoft Word** и **Alt+PrintScreen**, вернуться в документ Word, установить курсор ввода в новом абзаце после заголовка параграфа и нажать **Shift+Ins**. Опробуйте поиск раздела справки **Получение справки без помощника**, ознакомьтесь с ним и скопируйте его текст в очередной абзац параграфа 1.1.

В конце этого и всех других параграфов вставляйте маркеры **Конец страницы** командой **Вставить/Разрыв..., Конец страницы**.

- Скопируйте в параграф 1.2. окно **Справка Microsoft Word**, предварительно отобразив в нем на вкладке **Мастер ответов** заголовки разделов, найденных для текста “Создание оглавления”, а затем - текст раздела справки **Создание оглавления с использованием встроенных стилей заголовков**.

- Скопируйте в параграф 1.3. окно диалога **Оглавление и указатели** командой **Вставка\Оглавление и указатели**, затем текст раздела справки **Получение справки из меню**, найденный на вкладке **Указатель** из раздела **Способы получения помощи по ходу работы**, и далее – тексты всплывающих подсказок по инструментам окна **Оглавление и указатели** (для копирования текста справки выполните следующее: нажмите кнопку **Ctrl+Ins**, затем выполните переход в окно создаваемого документа и по **Shift+Ins** вставьте текст из буфера обмена).

- Коротко опишите в параграфах 2.1 и 2.2 порядок выполнения соответствующих работ на примерах, с иллюстрацией соответствующих окон диалога (используйте тексты всплывающих подсказок окон диалога и найденных разделов справок).

3. Создание титульного листа отчета

- Поместите курсор ввода в начало документа и введите два разрыва страницы командой **Вставка\Разрыв**.

- На первой странице сверху создайте с помощью WordArt ‘шапку’ с логограммой МГТУ, в середине страницы введите слово ОТЧЕТ и под ним текст ”по использованию средств Word студента группы ...” и Фамилия И.О. исполнителя, в нижней части страницы наберите слово МОСКВА и текущий год.

4. Оформление колонтитулов и оглавления

- Колонтитулы (верхний и нижний) занимают часть (верхнего и нижнего) поля страницы и могут содержать номера страниц, тексты и другую информацию. Для создания колонтитула введите команду **Вид/Колонтитулы** и в панели инструментов **Колонтитулы** нажмите кнопку с символом # для нумерации страниц, а в следующих строках введите название отчета и черту нижней границы абзаца.

- На второй странице документа создайте оглавление отчета и поместите перед ним заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ.

Подготовка отчета в Word 2000

1. Ввод заголовков создаваемого отчета с использованием стандартных стилей Заголовок1 - для глав и Заголовок2 - для параграфов:

Глава 1. Справочная система Word

- 1.1. Использование вкладки Содержание
- 1.2. Использование Мастера ответов
- 1.3. Использование всплывающих подсказок “Что это такое?”

Глава 2. Вставка объектов других приложений

- 2.1. Вставка объектов WordArt командой **Вставка\Рисунок**
- 2.2. Создание объектов командой **Вставка\Объект**

2. Заполнение разделов отчета

- Скопируйте в параграф 1.1. диалоговое окно **Справка Microsoft Word** с вкладкой **Содержание**: выполнить команды **Справка/Справка по Microsoft Word** и **Alt+PrintScreen**, вернуться в документ Word, установить курсор ввода в новом абзаце после заголовка параграфа и нажать **Shift+Ins**. Опробуйте поиск раздела справки **Получение справки без помощника**, ознакомьтесь с ним и скопируйте его текст в очередной абзац параграфа 1.1.

В конце этого и всех других параграфов вставляйте маркеры **Конец страницы** командой **Вставить/Разрыв..., Конец страницы**.

- Скопируйте в параграф 1.2. окно **Справка Microsoft Word**, предварительно отобразив в нем на вкладке **Мастер ответов** заголовки разделов, найденных для текста “Создание оглавления”, а затем - текст раздела справки **Создание оглавления с использованием встроенных стилей заголовков**.

- Скопируйте в параграф 1.3. окно диалога **Оглавление и указатели** командой **Вставка\Оглавление и указатели**, затем текст раздела справки **Получение справки из меню**, найденный на вкладке **Указатель** из раздела **Способы получения помощи по ходу работы**, и далее – тексты всплывающих подсказок по инструментам окна **Оглавление и указатели** (для копирования текста справки выполните следующее: нажмите кнопку **Ctrl+Ins**, затем выполните переход в окно создаваемого документа и по **Shift+Ins** вставьте текст из буфера обмена).

- Коротко опишите в параграфах 2.1 и 2.2 порядок выполнения соответствующих работ на примерах, с иллюстрацией соответствующих окон диалога (используйте тексты всплывающих подсказок окон диалога и найденных разделов справок).

3. Создание титульного листа отчета

- Поместите курсор ввода в начало документа и введите два разрыва страницы командой **Вставка\Разрыв**.

- На первой странице сверху создайте с помощью WordArt ‘шапку’ с логограммой МГТУ, в середине страницы введите слово ОТЧЕТ и под ним текст ”по использованию средств Word студента группы ...” и Фамилия И.О. исполнителя, в нижней части страницы наберите слово МОСКВА и текущий год.

4. Оформление колонтитулов и оглавления

- Колонтитулы (верхний и нижний) занимают часть (верхнего и нижнего) поля страницы и могут содержать номера страниц, тексты и другую информацию. Для создания колонтитула введите команду **Вид/Колонтитулы** и в панели инструментов **Колонтитулы** нажмите кнопку с символом # для нумерации страниц, а в следующих строках введите название отчета и черту нижней границы абзаца.

- На второй странице документа создайте оглавление отчета и поместите перед ним заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ.