**Лабораторная работа №4**

**Тема:** «Оформление оглавления, алфавитных указателей. Форматирование текста при помощи различных стилей, вставка сносок в MS-Word»

**Количество заданий:**

обязательных – 6

дополнительных - 0

**Задание 1**. Отформатируйте нижеследующий текст по образцу с помощью различный стилей

***Примечание!*** Для того, чтобы оформить текст определенным стилем, нужно выбрать пункт меню Формат \ Стиль… В появившемся окне выберите необходимый вам стиль из списка стилей. Кроме того, можно изменить настройки для определенного стиля или создать свой собственный новый стиль. Для упрощения форматирования при помощи уже существующих стилей на панели инструментов Форматирование есть кнопка «Стиль». Она имеет вид раскрывающегося списка с названиями стилей.

**Образец:**

Данный текст нужно отформатировать стилем «Обычный»

# Данный текст нужно отформатировать стилем «Заголовок 1»

## Данный текст нужно отформатировать стилем «Заголовок 2»

Данный текст нужно отформатировать стилем «Шапка»

Данный текст нужно отформатировать стилем «Красная строка»

Данный текст нужно отформатировать стилем «Прощание»

**Текст для форматирования:**

Данный текст нужно отформатировать стилем «Обычный»

Данный текст нужно отформатировать стилем «Заголовок 1»

Данный текст нужно отформатировать стилем «Заголовок 2»

Данный текст нужно отформатировать стилем «Шапка»

Данный текст нужно отформатировать стилем «Красная строка»

Данный текст нужно отформатировать стилем «Прощание»

**Задание 2**.

Создайте новый стиль. Назовите его **«Лабораторная 4»**. Установите для него следующий формат:

* выравнивание по центру;
* отступ перед абзацем 12пт;
* размер шрифта 16пт;
* шрифт Courier New;
* граница к абзацу сверху и снизу.

Оформите первый абзац текста для форматирования с помощью этого стиля.

Оформите второй абзац текста с помощью стиля **Заголовок 3**. При этом измените в стиле шрифт на Times New Roman, а размер шрифта на 12пт с курсивом.

**Задание 3**.

1. Откройте документ «Для оглавления» в папке LAB04. Оформите все заголовки 1 стилем **Заголовок 1**, заголовки 2 – стилем **Заголовок 2** и так далее.
2. Добавьте в начале документа новую страницу. Вставьте на этой странице оглавление. Для этого выберите пункт меню **Вставка \ Оглавление и указатели…**
3. Выберите формат **Затейливый**, заполнитель сплошная линия, количество уровней 3 (количество уровней в оглавлении – это количество логических уровней текста. В нашем документе количество уровней равно 3, так как мы выделили 3 уровня посредством стилей Заголовок 1-3).
4. Пронумеруйте страницы документа (номер внизу по правому краю).
5. Просмотрите документ с помощью предварительного просмотра.

**Задание 4**. Вставьте сноски к словам, выделенным жирным шрифтом. Текст сноски придумайте самостоятельно

Программа **Microsoft Word** позволяет вставлять **сноски** к словам. При этом номер сноски можно указать самостоятельно или вставить автоматически. Кроме номера можно обозначить сноску определенным **символом**, который можно выбрать из списка. Если вы щелкните на кнопке **параметры**, то вы сможете задать параметры сноски (положение, формат номера, способ нумерации). Сноска может быть обычной или концевой. **Отличие** первой от второй состоит в том, что обычная сноска устанавливается на текущей странице (на той же странице, где находиться поясняемое слово), а концевая сноска вставляется в конец документа.

Для данного задания установите обычные сноски с автоматической нумерацией. Выделите слова, для которых вы вставляете сноски, темно-зеленым цветом.

**Задание 5**.

1. Вставьте новую страницу в документ после задания №5.
2. Вставьте на этой странице алфавитный указатель. Элементы указателя находятся в тексте «Для указателя». Они выделены жирным курсивом.
3. Выберите для указателя формат «Современный» с заполнителем вида «……».

**Для указателя:**

***Алфавитный указатель*** добавляется в документ для упрощения поиска отдельных слов, терминов и понятий. ***Элементы указателя*** располагаются в алфавитном порядке, что упрощает поиск нужного слова. Для того, чтобы вставить указатель нужно, прежде всего, пометить его элементы (вспомните похожее мы делали для вставки оглавления: сперва помечали его элементы с помощью стиля, а затем только вставляли оглавление). Чтобы отметить слово как элемент указателя, нужно выделить нужное слово, а затем выбрать ***меню Вставка*** \ Оглавление и указатели \ Указатель \ Пометить… В появившемся окне нужно указать ***параметры указателя***. Элемент может быть основным или дополнительным. ***Дополнительный элемент*** – это составная часть основного. Например, если слово «Анализ» относиться к основному элементу, то виды анализа (маргинальный, факторный, индексный и т.п.) будут дополнительными элементами. Они будут записаны под основным элементом и будут сортироваться по алфавиту только между собой. Для ***оформления*** такого указателя нужно выделять слова - дополнительные элементы и для них вводить текст элементов.

**Пример:**

#### А

Анализ…………………..……………5

Индексный……………..……6

Маргинальный….…………...5

Факторный…………………10

#### П

Прибыль…………………………….12

#### Р

Расходы……………………………..11

Таким образом, указатель не обязательно должен содержать выделенное первоначально слово в неизменном виде. Это слово можно ***изменить***, изменить его падеж, число и т.п.

**Задание 6. (итоговое)**

1. *Откройте документ «Задание №6» в папке с лабораторной работой.*
2. *Установите следующие параметры страницы* :
   1. Левое поле – 2 см.
   2. Правое поле – 1 см.
   3. Верхнее и нижнее поля – 1,5 см.
3. *Выделите следующие элементы документа в качестве отдельных разделов (разделы начните с новой страницы):*
   1. Титульный лист (оформите самостоятельно на первой странице документа, введите собственное название, ФИО выполнившего, ФИО проверившего и т.д.).
   2. Оглавление. Оно вставляется на странице 2. Элементы оглавления выделены цветом: красный – заголовок 1, зеленый – заголовок 2. Кроме того, включите в оглавления алфавитный указатель (см. ниже).
   3. Глава 1.
   4. Глава 2.
   5. Глава 3.
   6. Алфавитный указатель. В алфавитный указатель добавьте слова, выделенные жирным шрифтом. При этом для слова революция в первой главе вставьте дополнительные элементы указателя с номером революции (первая, вторая,…). Расположите указатель на последней странице.
4. *Установите для раздела, в котором находится алфавитный указатель, альбомную ориентацию страницы. Форматирование текста в 3 колонки.*
5. *Добавьте для каждого раздела (кроме титульного листа) колонтитулы:*
   1. Верхний колонтитул – название раздела («Оглавление», «Глава 1…» и т.п.). Оформите колонтитул полужирным курсивом, все прописные.
   2. Нижний колонтитул вида «Стр. <№> из <Всего>», выравнивание по центру.
6. *Выберите любые 10 слов в документе (слова должны находиться хотя бы на трех разных страницах) и вставьте для них сноски.* При этом на каждой новой странице нумерация сносок не продолжается, а начинается заново.
7. *Вставьте 2 сноски с символом*.