

## Лабораторная работа №5.1 «Особенности оформления отчета, реферата»

### Цель работы:

1. Познакомиться с возможностями текстового процессора, упрощающими процесс оформления отчетов, рефератов, докладов, курсовых работ.
2. Приобрести практический навык автоматического создания оглавления для больших структурированных документов.

### Студент должен уметь:

- Располагать текст в колонки, различными способами.
- Создавать оглавление автоматически.
- Создавать стили заголовков
- Редактировать имеющиеся стили.

### Аппаратные и программные средства:

ПК, Open Office Writer (Microsoft Word).

## ЗАДАНИЯ

### Задание №1 «Оформление титульного листа»

При оформлении титульного листа:

- Для выравнивания используют команды форматирования **Формат – Абзац – Выравнивание** (по центру).
- Для расположения текста в колонки нужно набрать текст (содержимое первой колонки ниже содержимое второй колонки). Важно, чтобы после содержимого второй колонки был хотя бы один абзац (можно пустой абзац - Enter). Далее выделить набранный кусок текста воспользоваться командой **Формат – Столбцы (Колонки)**.

Оформите титульный лист (рис.1).

Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Нижегородский радиотехнический колледж»

ОТЧЁТ

по лабораторной работе № 5  
«Особенности оформления отчета, реферата»

Дисциплина: Информационные технологии в профессиональной деятельности

Выполнил (а)  
студент (ка) группы (название группы)  
Ф.И.О.

Проверил  
преподаватель  
Горбунова Е.Н.

г. Нижний Новгород  
2013 г.

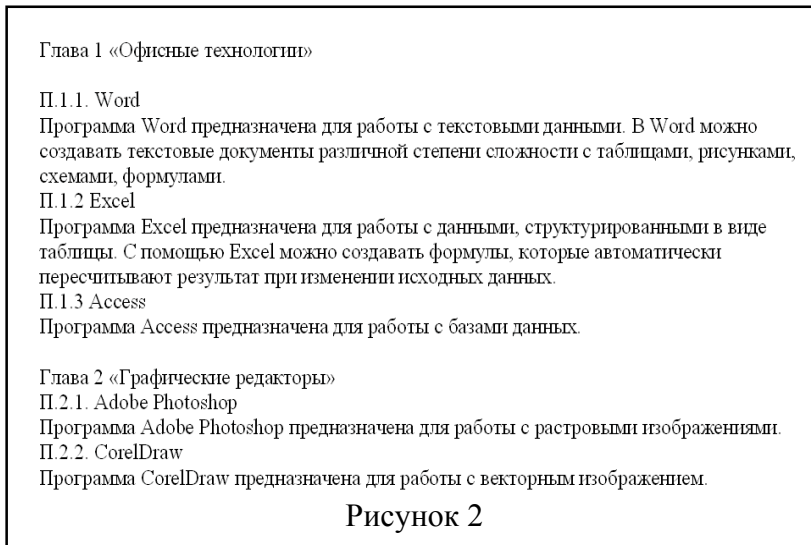
Рисунок 1 - Титульный лист

## Задание №2 «Автоматическое создание оглавления»

1. Создайте документ в соответствии с рис. 2.

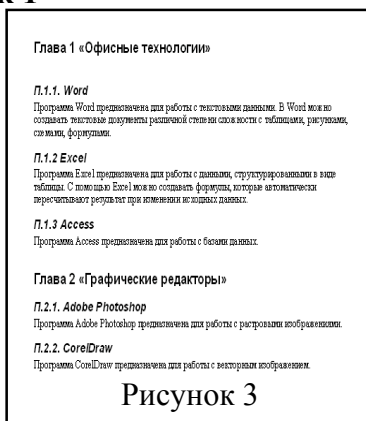
### примечание

Набирайте текст, не применяя никакое форматирование, лишь разбивайте текст на абзацы.



2. После того как текст будет набран, выделите последовательно заголовки и присвойте им стили: Заголовок 1, Заголовок 2 соответственно (рис.3).
3. Используя команду Формат → Стили и форматирование (Формат → Стили), создайте свой стиль оформления документа.
4. Попробуйте применить созданный вами стиль к тексту, затем восстановите ранее установленный стиль. Удалите созданный вами стиль.

### **Рисунок 1**

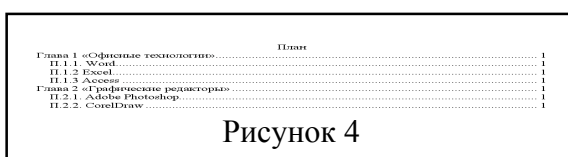


5. Перейдите на новую страницу и выполните команду Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели → вкладка Оглавление и задайте параметры

### Примечание.

При работе в OpenOffice нужно выполнить команду Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели → вкладка вид. Задать соответствующие параметры в появившемся окне.

6. При этом сформируется оглавление в котором автоматически отобразятся заголовки и номер страницы (рис.4).



7. Используя сочетание клавиш Ctrl+Enter, перенесите начало главы 2 на вторую страницу.

8. Посмотрите, что произошло с оглавлением? Если номера страниц не изменились, то выделите оглавление и нажмите клавишу F9 или команду контекстного меню Обновить поле (Обновление указателя).
9. В результате получим три страницы, следующего содержания рис.5

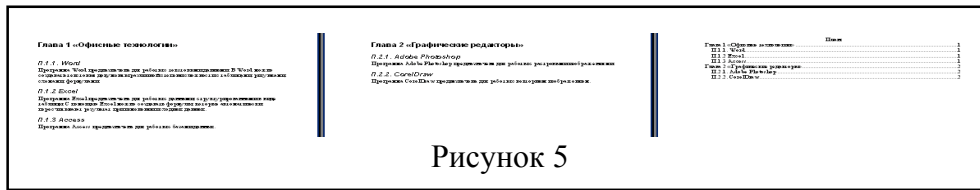


Рисунок 5

10. Сохраните документ.
11. В текст документа добавьте раздел Глава 3 Система автоматизированного проектирования.
12. Добавьте П.3.1 Структура окна программы (Gimp, Paint), со следующим содержанием: Структура окна программы (Gimp, Paint), представлена на рисунке 1.
13. Добавьте скриншот окна программы. (Запустите программу (Gimp, Paint). Выполните команду **Файл – Создать**. Воспользуйтесь клавишей **PrtSc** (или программой создания скриншотов) для создания скриншота. Чтобы обрезать картинку при необходимости можно воспользоваться программой Paint).

### Примечание:

Чтобы добавить скриншот необходимо:

1. Отобразите на экране необходимый фрагмент и нажмите клавишу PrtSc.
2. Откройте графический редактор Paint и выполните команду Правка – Вставить
3. Используя инструменты программы Paint, выделите интересующий фрагмент и скопируйте в буфер обмена.
4. Вставьте фрагмент в текстовый документ (можно сначала вставить фрагмент в новый графический файл, и в дальнейшем, используя команду Вставка – Изображение из файла добавить рисунок в текстовый документ).

14. Чтобы добавить название рисунку автоматически нужно выделить рисунок и выполнить команду **Вставка – Название**. Рисунки будут нумероваться автоматически.
15. Добавьте текст: Что бы изменить параметры документ воспользуйтесь командой Сервис – Параметры (рис.2)
16. Добавьте скриншот диалогового окна Параметры.
17. Сохраните документ. Обновите оглавление. Получите документ следующего вида рис.6
18. Проставьте нумерацию страниц. Для этого поставьте нижний колонтитул командой **Вставка-Нижний колонтитул**. Затем **Вставка-Поля-Номера страниц**. Титульный лист не нумеровать. Для этого вызываем диалоговое окно **Стили и форматирование-Стили страницы-Первая страница-Стилевая заливка**.

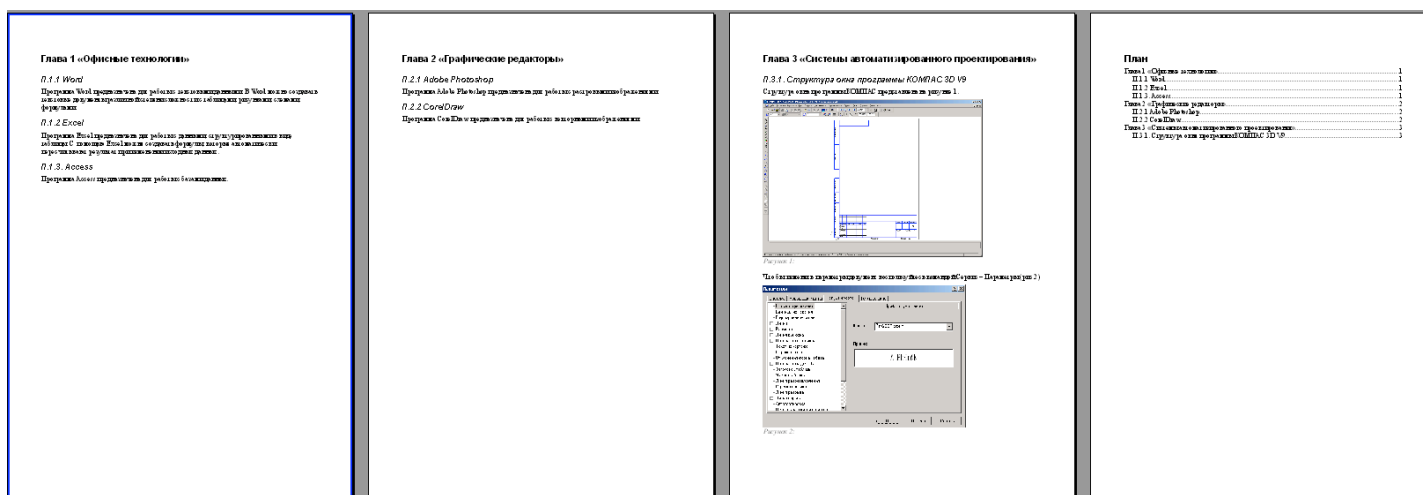


Рисунок 6