

## Лабораторная работа №8 Создание составного документа

*Цель работы:* научиться создавать в текстовом процессоре Writer сложные составные документы с применением гиперссылок, сносок, электронного оглавления, перекрестных ссылок и т.п.

### *Теоретические сведения*

Текстовый процессор Writer позволяет вставлять в редактируемый документ тексты и рисунки, хранящиеся в отдельных файлах. Причем эти файлы могут быть созданы в других программных средах и иметь иной тип данных. В результате получается интегрированный (составной) документ, в котором связанные между собой фрагменты имеют разные типы и созданы в разных приложениях или программах. Составной документ можно хранить, печатать и производить с ним любые другие действия, как с обычным документом, содержащим однотипные данные. В составном документе удобно создавать электронное оглавление и гиперссылки по всем вложенным документам.

### *Ход работы*

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Создайте составной документ из текстовых файлов, подготовленных на предыдущих занятиях. Для этого выполните команду **Вставка / Файл**, выберите из личной папки файл «**Задание 1**», вставьте его на лист. Для того чтобы следующее задание начиналось с новой страницы, выполните команду **Вставка / Разрыв / Разрыв страницы**.

Далее аналогичным образом вставьте все созданные файлы.

3. Вставьте чистый лист в начало документа (**Вставка / Разрыв / Разрыв страницы**) и оформите его как титульный.

Используйте **Галерею текстовых эффектов** для оформления данных титульного листа. Для этого:

- На панели инструментов **Рисование** или **Текстовые эффекты** щелкните по значку **Галерея**

**текстовых эффектов**



- В диалоговом окне **Галерея текстовых эффектов** выберите стиль текстового эффекта и нажмите кнопку **ОК**. Объект текстового эффекта вставится в документ.
- Дважды щелкните по объекту, чтобы перейти в режим редактирования текста.
- Появившийся стандартный текст эффекта замените своим.
- Чтобы выйти из режима редактирования текста, нажмите клавишу **<Esc>**.

Пользуясь описанной технологией, введите данные титульного листа:

- учебное заведение;
- заголовок «Отчет по лабораторным работам. Текстовый процессор Writer»;
- данные о студенте;
- дата.

В качестве фона (позади текста) для титульного листа вставьте картинку (**Вставка / Изображение / Из файла**).

4. Озаглавьте каждый раздел.

Впечатывайте в начало каждого задания заголовок:

**Лабораторная работа 1. «Создание документа. Ввод текста»**

...

**Лабораторная работа 7. «Использование инструментов рисования»**

5. Заголовки оформите с использованием стилей форматирования.

Стилем называется набор параметров форматирования, который при меняется к тексту, таблицам и

спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования. Стили заголовков – это группа специальным образом оформленных стилей, используемых при создании автоматического оглавления. В зависимости от приоритета элементов оглавления (глава, раздел, тема, приложение и т.д.) различают следующие стили:

- **Заголовок 1** – заголовок первого уровня (например, названия глав);
- **Заголовок 2** – заголовок второго уровня (например, названия разделов глав);
- **Заголовок 3** и т.д.

Для оформления заголовка нужным стилем:

- выделите заголовок;
- разверните список всех доступных стилей (**Формат / Стили и форматирование**) и выберите стиль, например, **Заголовок 1**.

6. Сформируйте из полученных заголовков электронное оглавление в начале документа. Для этого:

- установите курсор в начало текста;
- выполните команду **Вставка / Оглавление и указатели**;
- для того чтобы оглавление работало автоматически, расставьте систему гиперссылок (рис. 26). Перейдите на вкладку **Элементы**. В строке **Структура** щелкните в пустом поле перед частью, для которой требуется создать гиперссылку, а затем нажмите кнопку **Гиперссылка**.

Щелкните в пустом поле после части, для которой требуется создать гиперссылку, а затем нажмите кнопку **Гиперссылка** еще раз. Нажмите кнопку **Все уровни** и завершите работу кнопкой **ОК**;

- удостоверьтесь в правильной работе гиперссылок оглавления: **<Ctrl> + щелчок** должен осуществлять переход в нужный раздел.

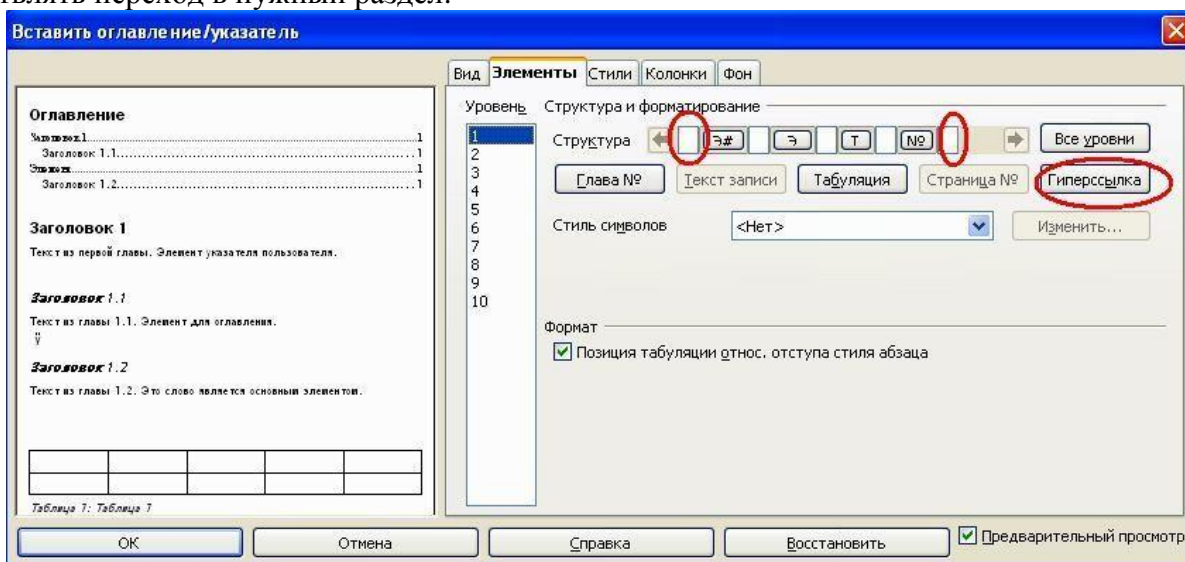


Рис. 1. Создание электронного оглавления

7. Создайте несколько сносок в тексте.

Например, установите курсор в тексте «**Задания 1**» на фразе «*Microsoft Word*». Для вставки сноски на эту фразу проделайте следующие действия:

- Выберите **Вставить / Сноска / Концевая сноска**.
- В области **Нумерация** выберите требуемый формат. Если выбран параметр **Символ**, нажмите кнопку обзора (...) и определите символ, который требуется использовать для сноски.
- В области **Тип** выберите параметр **Сноска** (или **Концевая сноска**, в этом случае сноска будет располагаться в конце всего документа).
- Нажмите кнопку **ОК**.
- Введите под чертой текст сноски: *Текстовый процессор офисного пакета Microsoft Office*.
- Продумайте и создайте еще 2–3 сноски по тексту.

8. Создайте гиперссылки на задания. Для этого в конце каждого задания добавьте фразу «Перейти к файлу «Задание 1» и т.д. Для создания гиперссылки проделайте следующие действия:

- Выделите текст, с которого будет производиться гиперссылка («Перейти к файлу «Задание 1»).
- Выполните команду **Вставка / Гиперссылка**.
- В открывшемся окне выберите раздел **Документ** и в строке **Путь** укажите путь к нужному файлу («Задание 1») (рис. 2).

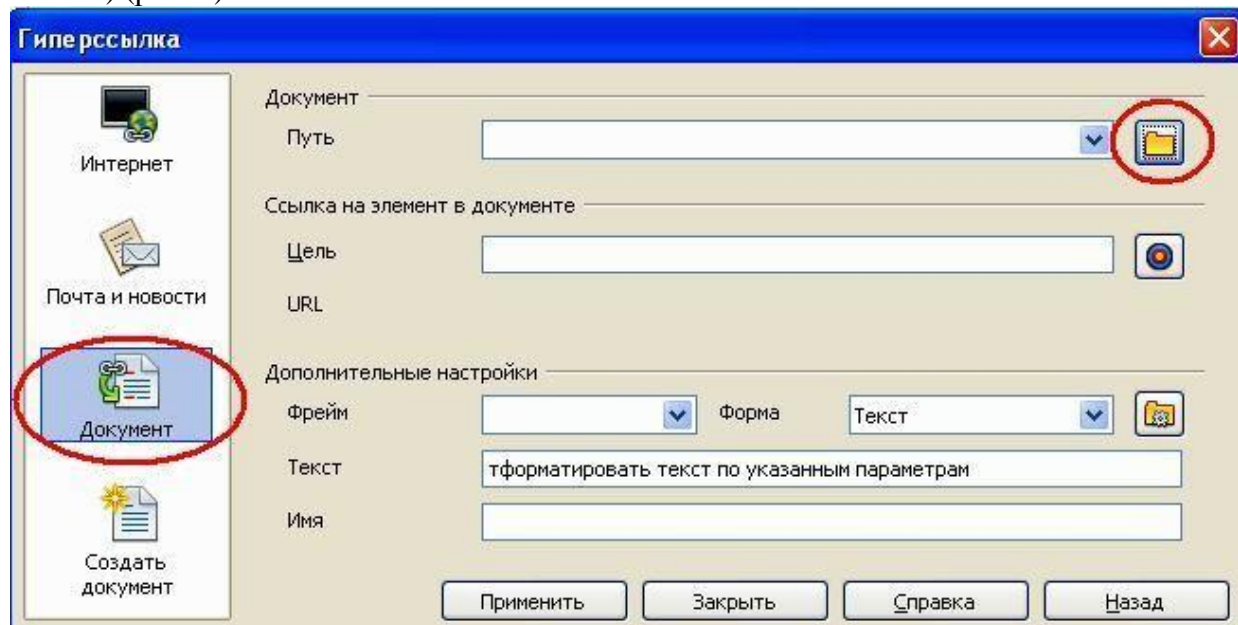


Рис. 2. Создание гиперссылки

– Нажмите кнопку **Применить**.

– Закройте окно и убедитесь, что гиперссылка работает правильно и переход открывает нужный файл.

9. Создайте перекрестные ссылки на литературу. Для этого:

– Введите в конце текста список литературы, причем пронумеруйте его автоматически с помощью нумерованного списка (иначе редактор ссылок не обнаружит нумерованные абзацы):

1. Информатика [Текст] : учеб. / под ред. Н.В. Макаровой. – 3е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 768 с.

2. Информационные технологии в образовании [Текст] : учеб. пособие / сост. И.Г. Захарова. – 4е изд., стер. – М. : Академия, 2008. – 192 с.

3. Сетевой информационный поиск [Текст] : практ. пособие / сост. В.Н. Романенко, Г.В. Никитина. – СПб. : Профессия, 2005. – 288 с.

– В основном тексте установите курсор в месте, где будет располагаться ссылка на первый источник из списка литературы.

– Выполните команду **Вставка / Перекрестная ссылка**.

– В открывшемся окне выберите тип поля **Нумерованные абзацы** (рис. 3). В разделе **Выбор** выберите первый источник – **Информатика : учебник / под ред. Н.В. Макаровой**. В разделе **Вставить ссылку** выберите **Номер (полный контекст)**. Нажмите кнопку **Вставить**. Закройте окно. Убедитесь, что в тексте появилась ссылка на первый источник: цифра 1.

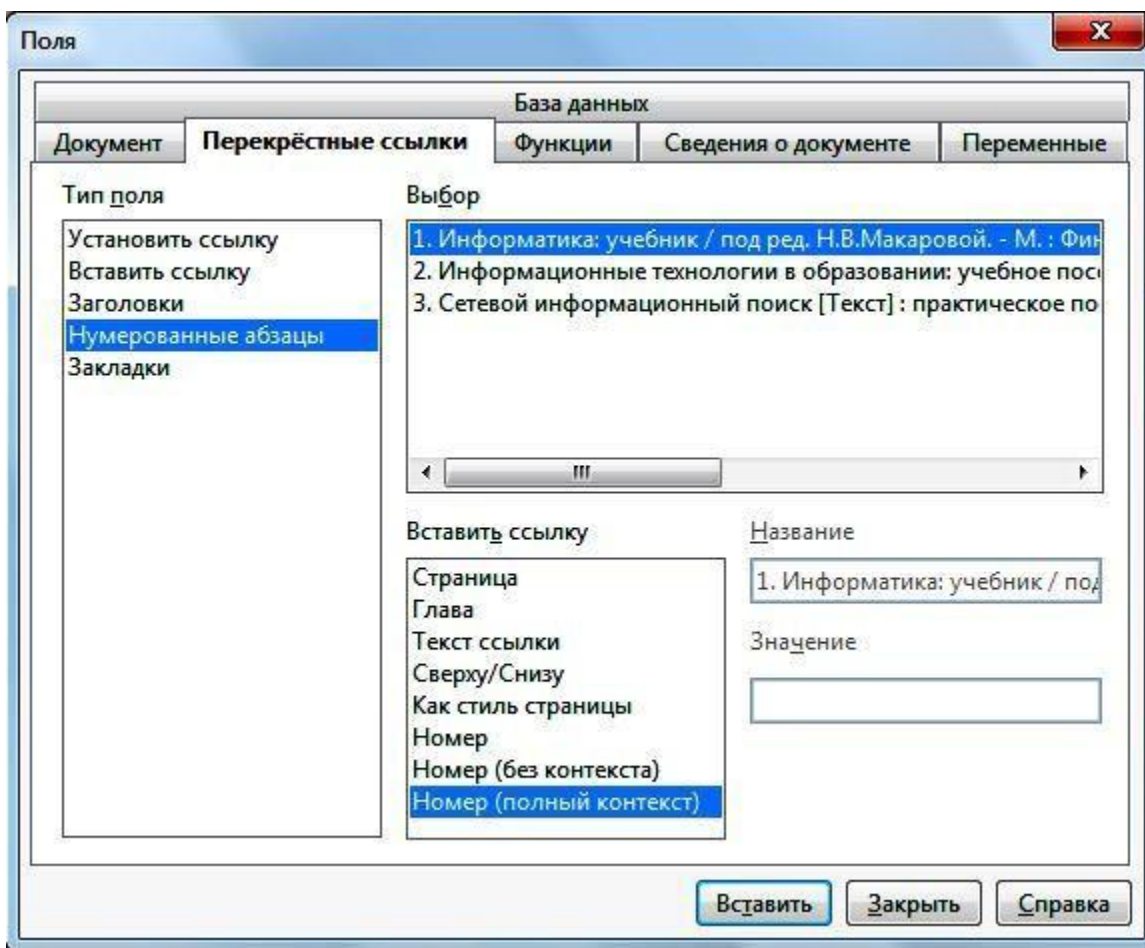


Рис. 3. Создание перекрестной ссылки

– Повторите указанные действия для всех книг из списка литературы, расставив в тексте на них перекрестные ссылки.

Убедитесь, что при наведении курсора на ссылку появляется всплывающее окно с литературным источником.

– Убедитесь, что перекрестная ссылка обновляется автоматически.

Добавьте в алфавитном порядке еще несколько книг в список (например, добавьте первым номером: *Информатика [Текст] : курс лекций: учеб. пособие / сост. В.Т. Безручко. – М. : Форум: ИНФРАМ, 2009. – 432 с.* ). Обратите внимание, что книги в списке литературы при этом поменяют порядковые номера. Обновите перекрестные ссылки в основном тексте, нажав клавишу <F9> . Убедитесь, что ссылки обновились.

10. Пронумеруйте страницы документа. Для этого: – Установите курсор в нижний колонтитул (**Вставка / Нижний колонтитул / Обычный**).

– Выполните команду **Вставка / Поля / Номер страницы**.

11. Обновите оглавление, так как с добавлением колонтитула распределение текста по страницам могло измениться. Для этого щелкните правой кнопкой по оглавлению и из контекстного меню выберите команду **Обновить оглавление**.

12. Сохраните файл в личной папке под именем **Итоговый отчет**.

### **Контрольные вопросы**

1. Как вставить файл в текстовый документ?
2. Как сделать разрыв в текстовом документе?

3. Что включает в себя понятие стиля?
4. Как оформить текст нужным стилем?
5. Как создать электронное оглавление и какие можно выделить преимущества в его использовании в составном документе?
6. Как обновить электронное оглавление в случае, если изменился состав документа?
7. Как создать сноску?
8. Как создать гиперссылку на файл, находящийся в личной папке?
9. Как создать перекрестные ссылки в тексте?