

Практическое занятие №11  
**Создание оглавления**

**Задание 1. Создание титульного листа**

Создайте титульный лист в соответствии с рисунком:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ П.А. ОВЧИННИКОВА»**

# **«Microsoft Office Word 2013»**

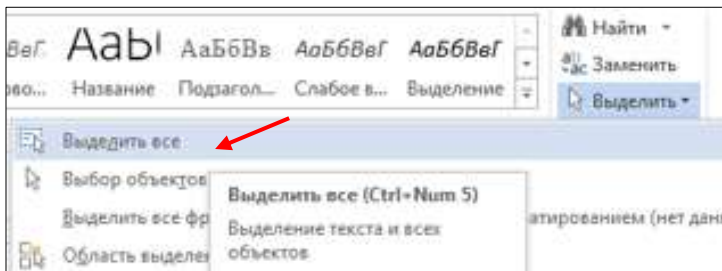


Выполнил студент  
группы W-7  
М.С. Вордов

2018

## **Задание 2. Создание многостраничного документа**

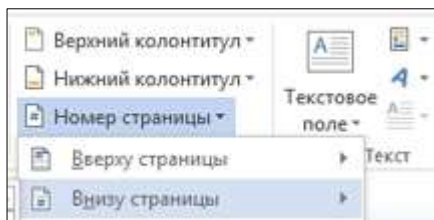
В процессе выполнения практических работ Вы сохраняли все работы в папке (Ваша фамилия) внутри папки Мои документы. Открывайте по очереди Ваши практические работы, выделяйте полностью документы:



Копируйте их, переходите в Практическую работу №11, вставляйте.

Получится многостраничный документ. Пройдитесь по нему от начала до конца, проследите, чтобы не было так, что заголовок внизу на одной странице, а текст начинается с другой, если 1-2 строки не уместились на странице, постарайтесь уместить (можно поменять интервалы между абзацами) и т.п. Сделайте так, чтобы большой документ прилично выглядел. Не забывайте сохранять.

Вставьте номера страниц: **Вставка → Номер страницы → Внизу страницы**



Установите особый колонтитул для первой страницы (чтобы номер страницы не печатался на обложке):

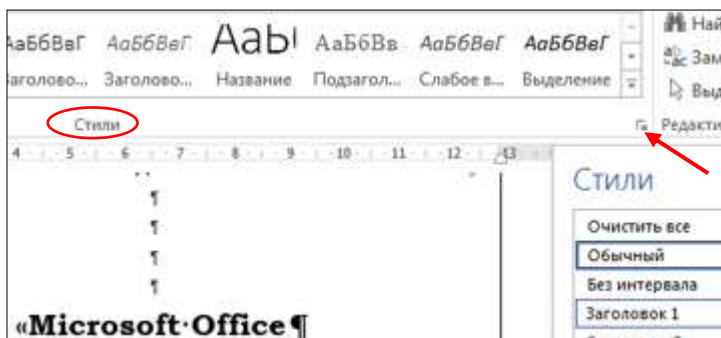


Разделим документ на стили, выделив заголовки 1-го и 2-го уровней.

Выделите заголовок

**Практическая занятие №1. Шрифты. Форматирование символов**

Выберите вкладку **Главная** → **Стили** → **Заголовок 1**:



Найдите заголовок

Практическая занятия №2. Форматирование абзацев

Выделите его и тоже выберите **Заголовок 1**. Аналогично оформите заголовки:

Практическая занятия №3. Колонки. Списки

Практическое занятие № 4. Создание и форматирование таблиц

Практическое занятие № 5. Создание изображений в Word

Практическое занятие № 6. Панель инструментов WordArt

Практическое занятие № 7. Создание плаката

Практическое занятие № 8. Символы. Математические формулы

В практической работе №8 выделите подзаголовок

**Символы**

Выберите **Заголовок 2**. Это будет заголовок второго уровня. Также подзаголовок **Формулы** сделайте заголовком второго уровня.

Аналогично оформите заголовки всех практических работ. В практической работе №9 выделите поочередно подзаголовки 2-ого уровня

**Сноски, Оглавление** и **Гипертекст**, выберите **Заголовок 2**.

Установите курсор в документе, где будет расположено оглавление.

Выберите вкладку **Ссылки** → **Оглавление** → **Автособираемое оглавление 1**

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Оглавление' (Table of Contents) menu open. The ribbon includes tabs for 'ФАЙЛ', 'ГЛАВНАЯ', 'ВСТАВКА', 'ДИЗАЙН', 'РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ', and 'ССЫЛКИ'. The 'Оглавление' menu is expanded, showing options like 'Добавить текст', 'Обновить таблицу', and 'Встроенный'. A dropdown menu is open under 'Встроенный', listing 'Автособираемое оглавление 1'. A red arrow points to this option. Below the dropdown, a preview of the table of contents is visible, showing 'Оглавление' with three entries: 'Заголовок 1', 'Заголовок 2', and 'Заголовок 3', each with a page number '1'. The right side of the ribbon shows the 'ССЫЛКИ' (References) group with options like 'Вставить концевую сноску', 'Следующая сноска', and 'Показать сноски'. A 'Ссылки и ст' (References and Styles) task pane is partially visible on the right, showing 'РАБОТА С КОЛО' and 'КОНСТРУ'.