

Практическое занятие №23.

Тема: Разработка гипертекстового документа

Цель: Изучение Возможностей текстового редактора и способов создания стилей и гиперссылок.

Теоретическая часть.

Использование стилей оформления

При работе с документами к однородным фрагментам, например, заголовкам, часто приходится применять одинаковое оформление. Конечно, можно для каждого фрагмента устанавливать требуемые параметры шрифтов, абзацев и др. Но это, во-первых, долго и утомительно, а во-вторых, трудно запомнить, где и какие установлены параметры оформления. Облегчить единообразное оформление документов поможет использование стилей.

Для назначения (выбора) стиля используют раскрывающийся список **Стилей** панели инструментов вкладки **Текст** (см. рис. 3.23).

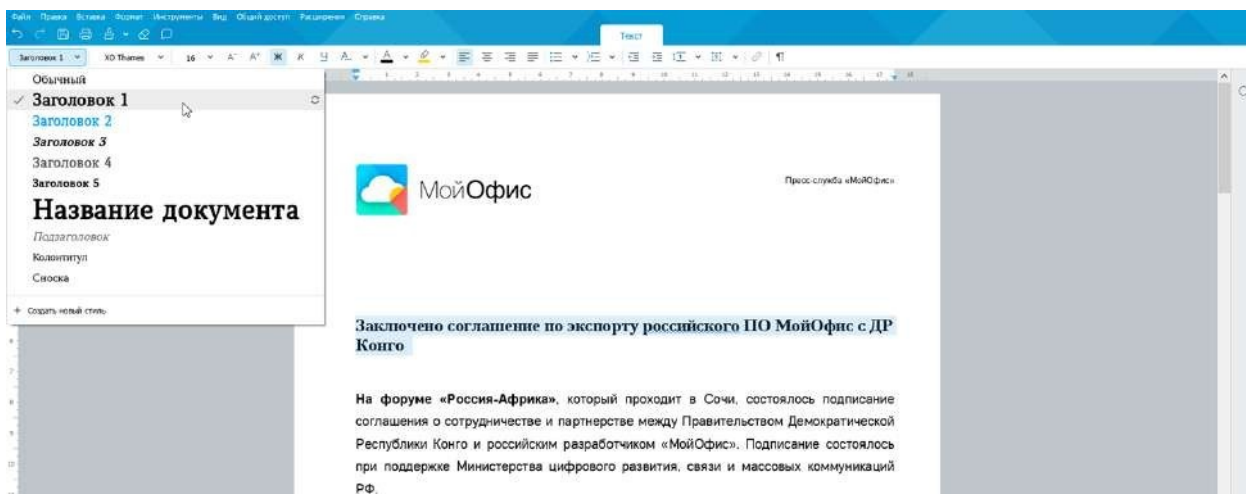


Рисунок 3.23 — Выбор стиля

Каждый стиль содержит установленные для него параметры шрифта (размер, цвет, начертание) и параметры абзаца (интервалы до и после абзаца).

Следует обратить внимание, что наиболее эффективно использование стилей к тексту, для которого не было ранее применено никакое оформление. Если же какие-то параметры оформления изменялись, то при назначении стиля будут использованы текущие параметры, а не параметры стиля. Например, стиль **Заголовок 1** устанавливает размер шрифта 16 пт, полужирное начертание и интервалы 0,21 см до и после абзаца.

Пользователь может создать собственный стиль форматирования. Для этого необходимо привести текст к желаемому виду. Например, установив тип шрифта, размер 15 пунктов, полужирный и выравнивание по центру. На панели инструментов вкладки **Текст** в поле **Стили** выбрать **Создать новый стиль** (см. рис. 3.24).

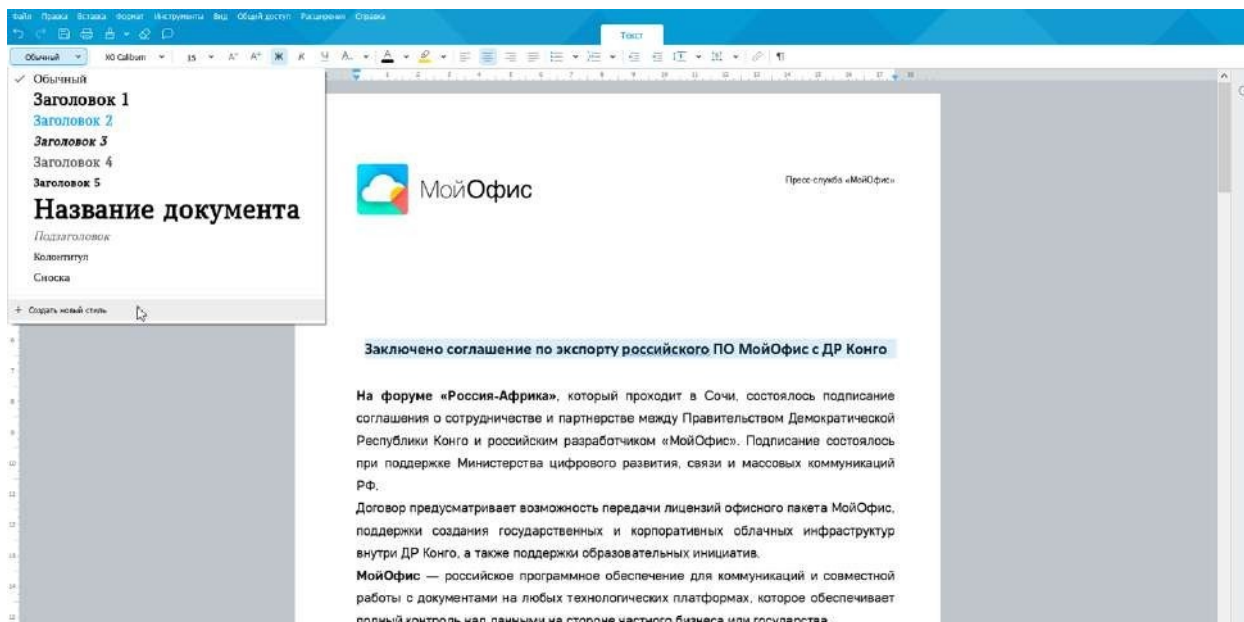


Рисунок 3.24 — Создание стиля

В списке стилей появится новый стиль с названием **Стиль1** (см. рис. 3.25). При необходимости, стиль можно обновить. Изменения затронут все символы и абзацы, оформленные обновляемым стилем.

Это удобно и позволяет работать с документом эффективнее.

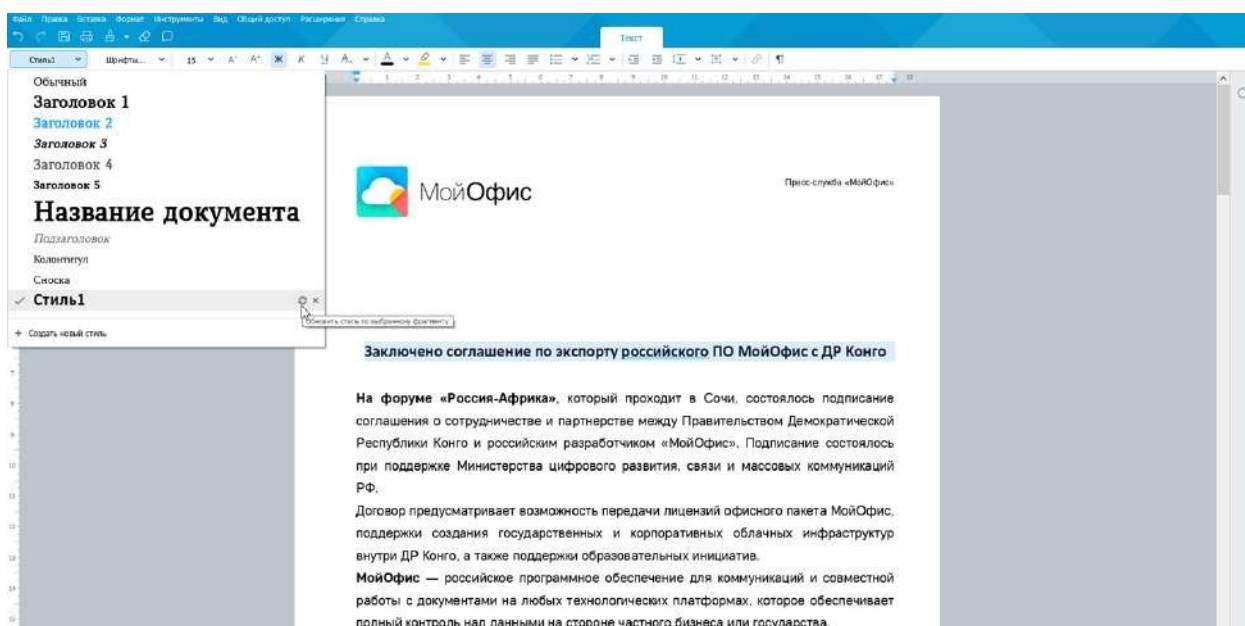


Рисунок 3.25 — Новый стиль

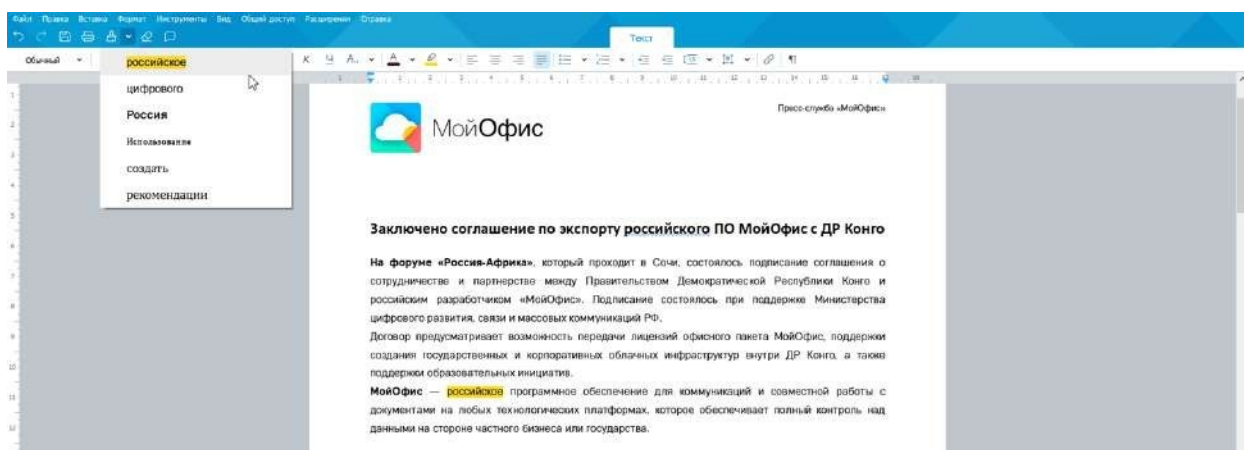
Копирование форматирования

Параметры оформления, установленные стилем или иными действиями пользователя, можно копировать с одного фрагмента на другой. Для этого необходимо выделить фрагмент текста с копируемым оформлением и на панели быстрого доступа



воспользоваться кнопкой **Копировать форматирование** («кисточка»). После этого следует выделить фрагмент текста, на который копируется оформление. Оформление будет повторено. Двойное нажатие на кнопку **Копирования форматирования** позволяет многократно повторять оформление по всему документу. Отменить применение скопированного форматирования можно кнопкой **Esc**.

Кнопка **Копировать форматирование** содержит историю и позволяет сохранить до десяти последних скопированных вариантов оформления символов. Посмотреть историю «кисточки» можно нажав на стрелку рядом с кнопкой (см. рис.



3.26).

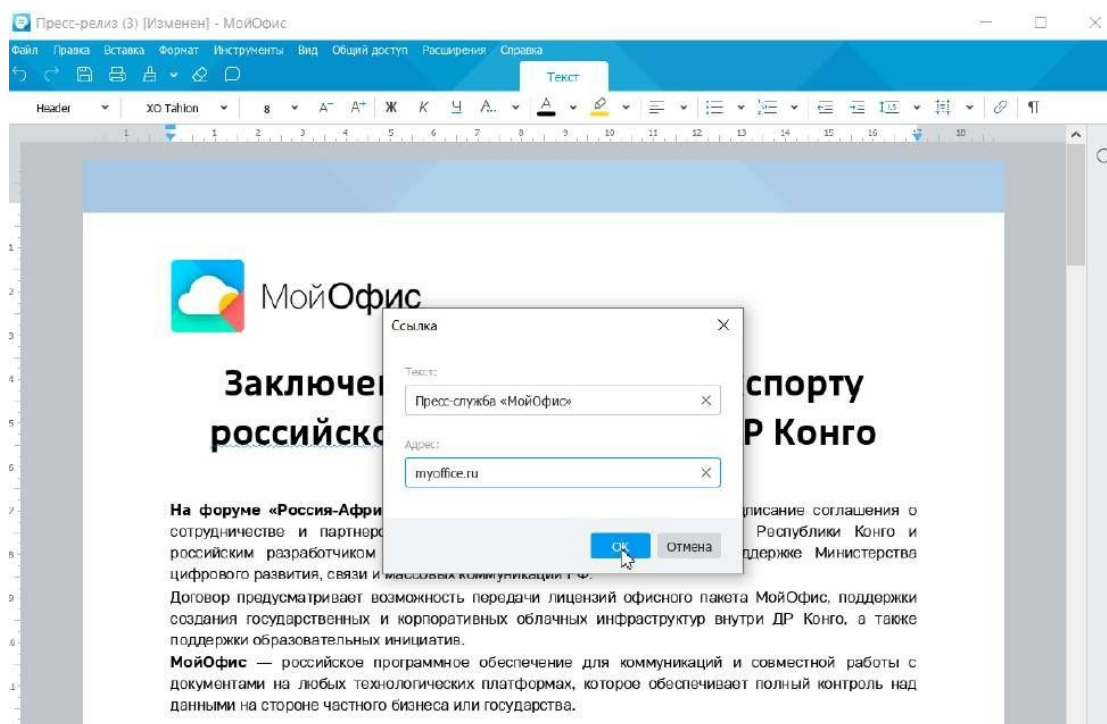
Рисунок 3.26 — История «кисточки»

Копирование форматирования доступно через командное меню **Правка** - **Копировать форматирование**, а также вводом с клавиатуры команды **Ctrl+Shift+C** для копирования форматирования и **Ctrl+Shift+V** - для применения форматирования. **Вставка гиперссылки**

В текст документа может быть добавлена гиперссылка на внешний ресурс. Гиперссылка позволяет быстро перемещаться от текста к внешнему источнику данных (веб-сайт, карта, папка или отдельный документ).

Вставка гиперссылки осуществляется командой **Вставка – Ссылка** или кнопкой **Ссылка** на панели меню **Текст**. В открывшемся окне необходимо указать текст ссылки и адрес (см. рис. 4.20).

Гиперссылка подсвечивается синим цветом и подчеркиванием. Переход по ссылке осуществляется с помощью нажатия левой кнопки мыши при одновременном



удержании клавиши **Ctrl** на клавиатуре.

Рисунок 4.20 — Вставка ссылки в текст документа

Вставка оглавления

Оглавление используют для структурирования информации и навигации по документу. Оглавление в «МойОфис Текст» формируется автоматически - для этого требуется только правильно использовать стили.

Большие документы, например учебники, годовые отчеты или проектная документация, могут иметь сложную многоуровневую структуру - их делят на тома, тома

- на книги, книги - на части, части - на главы, главы - на параграфы и так далее. Глава документа при формировании оглавления будут соответствовать уровню заголовка в стилях. Так, Заголовок 1 будет соответствовать названию Главы книги. Заголовок 2 - подзаголовку и так далее.

Вставка оглавления осуществляется через командное меню **Вставка - Оглавление**. При выполнении команды, в документ будет вставлено поле с оглавлением. Если внутри документа нет абзацев со стилями, используемых в оглавлении, появится текст

«Примените стили заголовков, чтобы составить оглавление» (см. рис. 4.21).

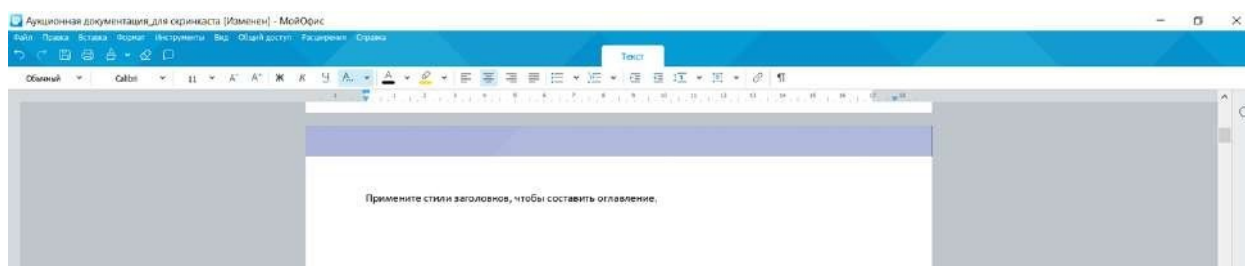
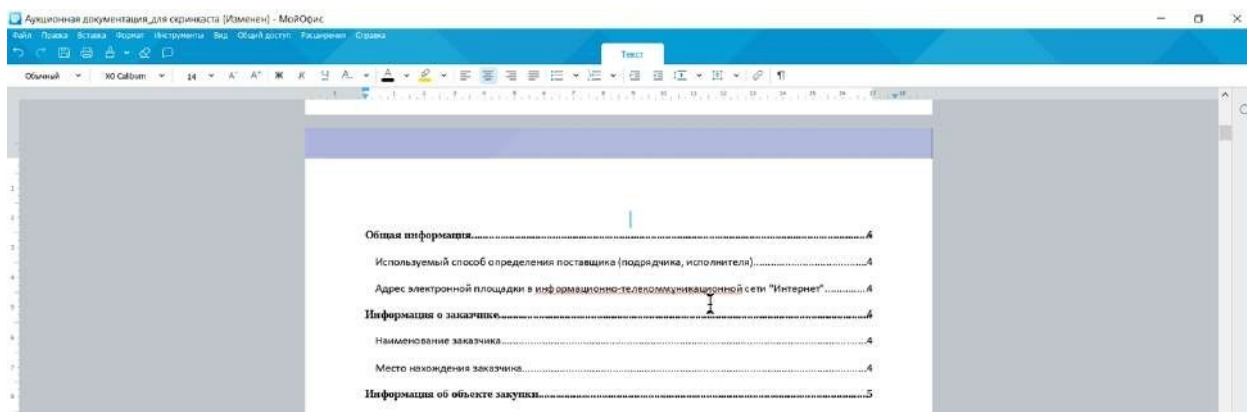


Рисунок 4.21 — Вставка оглавления в текст документа

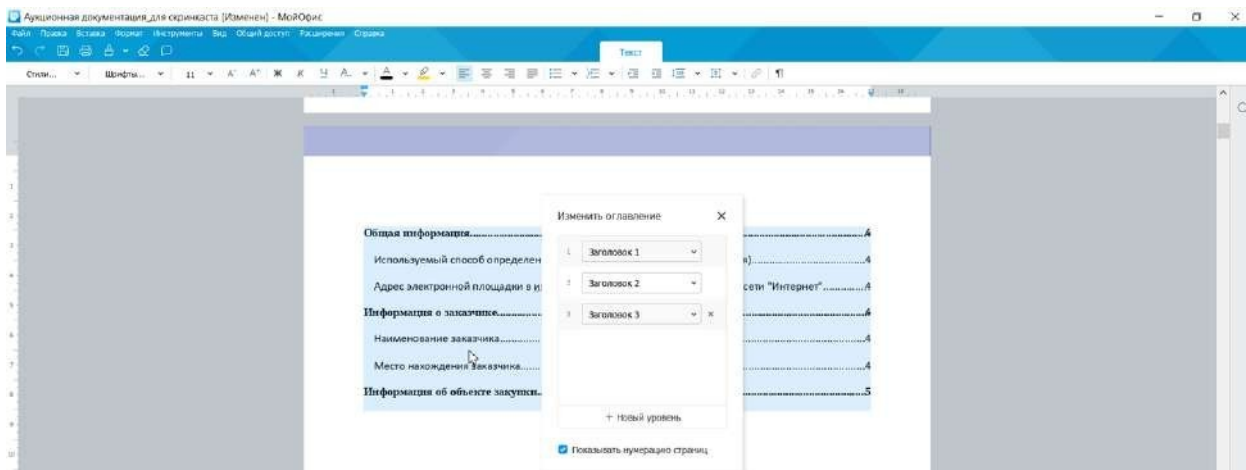
По умолчанию, оглавление формируется на основе стилей Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3. Чтобы оглавление появилось в правильном формате, необходимо присвоить заголовкам документа соответствующие стили. Оглавление автоматически



обновится (см. рис. 4.22).

Рисунок 4.22 — Вставка оглавления в текст документа

Нажатие на поле оглавления правой кнопкой мыши вызовет контекстное меню.



В списке доступна команда **Изменить оглавление** (см. рис. 4.23).

Рисунок 4.23 — Изменить оглавление

С помощью окна настроек доступно изменение наименований стилей заголовков, которые будут формировать оглавление. При установке заголовков важна последовательность. Стил, указанный в поле с индексом 1 всегда будет идти первым. Все остальные заголовки будут форматироваться как подразделы.

Указание номера страницы в оглавлении можно скрыть, сняв галочку в поле «Показывать нумерацию страниц». В списке заголовков можно использовать стили, которые создал пользователь (см. рис. 4.24).

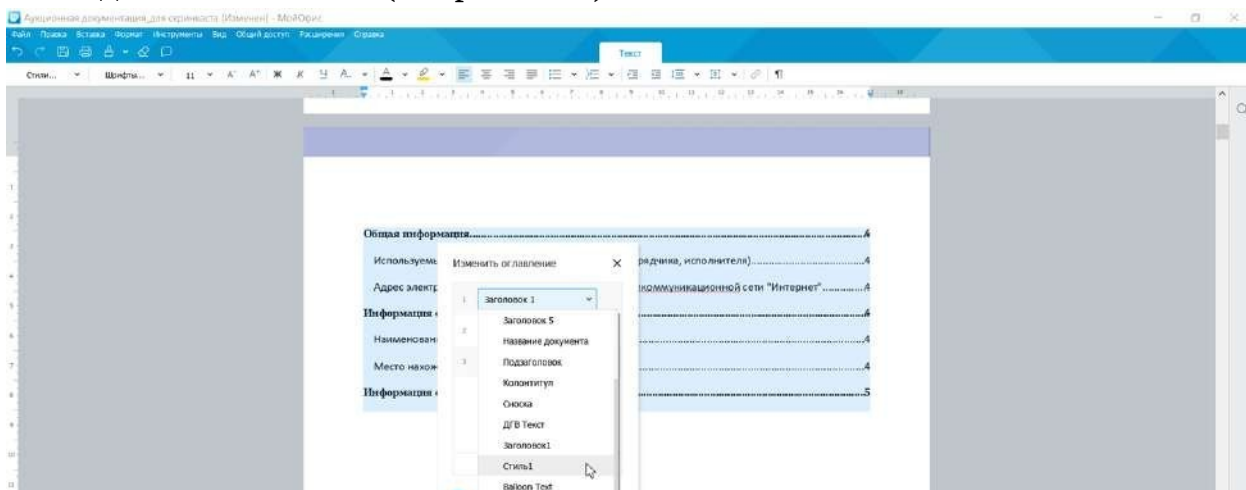


Рисунок 4.24 — Стили оглавления

Чтобы удалить оглавление необходимо правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать **Удалить оглавление**.

Практическая часть.

**Все задания отправляются на портал. Файлы подписываются ФИО и Группа.*

Задание 1. Выполните в текстовом редакторе.

1. Создать пятистраничный файл в текстовом редакторе, используя команду **Разрыв страницы**. Подтвердить начало новой страницы нажатием клавиши **ОК**
2. . На первой странице набрать текст:

Устройство компьютера:

1. Системный блок.
2. Монитор.
3. Клавиатура.
4. Мышь.

Нажать **Разрыв страницы** и образовать новую страницу или открыть новый файл (Файл – Новый).

3. На второй странице в файле набрать «Системный блок» и дать определение системного блока, затем образовать абзац и набрать «в начало», чтобы иметь возможность вернуться на первую (страницу).
4. На третьей набрать «Монитор», дать определение, набрать «в начало» и т.д. на каждой странице.
5. Создать закладки на всех пяти страницах. Для этого выделить заголовок, команда **Вставка – Закладка**. Дать имя закладке (напечатать в верхней части диалогового окна), состоящее из одного слова и нажать на кнопку **Добавить**.
6. Создать гиперссылки с первой страницы на каждую из последующих. Для этого выделить Системный блок, затем команда **Вставка – Гиперссылка** (или как описано в конспекте), в появившемся диалоговом окне в левой части кликнуть на кнопку «Связать с местом в тексте», выбрать имя нужной закладки (Системный), нажать на кнопку **ОК**. Аналогичным образом создать гиперссылки со слова «Монитор» на первой странице на закладку «Монитор», со слова «Клавиатура» на первой странице на закладку «Клавиатура», со слова «Мышь» на первой странице на закладку «Мышь».
7. Для создания обратного перехода с каждой страницы на первую необходимо: на каждой странице выделить «В начало», команда **Вставка – Гиперссылка**, указать на закладку первой страницы «Устройство».
8. Самостоятельно создать гиперссылки между второй и третьей страницей.

Задание 2. Выполните в текстовом редакторе.

Создайте папку с именем «Создание гиперссылки», в которой создайте 6 документов и назовите их «Овощи», «Укроп», «Анис», «Мелиса», «Мята», «Фенхель»

2. Каждый документ оформить:

Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 16 пт

Абзац: заголовок – по центру; основной текст – по ширине, отступ красной (первой) строки – 1, 5 см; междустрочный интервал – 1, 5 строки

3. Набрать следующие тексты в файлах с соответствующим названием.

Пряноароматические овощи

Такие овощи выращиваются в огороде и используются для приготовления блюд, чтобы придать им аромат. Биологическая ценность таких овощей не столь важна, однако многие из них обладают лечебными свойствами. К наиболее распространенным видам пряноароматических овощей, которые можно вырастить в огороде, относятся укроп, анис, мелисса, мята, фенхель и т.д.

Укроп

Укроп выращивают для получения молодой зелени, которую используют как в свежем, так и в консервированном виде. В укропе содержится витамин С и эфирные масла. Он возбуждает аппетит, обладает мочегонными свойствами и устраняет пучение живота.

Анис

Анис используется в медицине многие тысячелетия. Семена или эфирные масла аниса - составной компонент лекарств против кашля и простуды. В значительной степени он употребляется при изготовлении кондитерских изделий, печения, при консервировании овощей и производстве ликеров. Аналогичными свойствами обладает и фенхель, который легче выращивать, а по своим качествам он не уступает анису.

Мелисса

Лимонный привкус и аромат мелиссы лекарственной определяют сферу использования этого растения: там, где требуется лимонная цедра или лимонный сок. В листьях мелиссы содержатся эфирные масла и дубильные вещества. С помощью мелиссы ароматизируют уксус, майонез, мясные блюда, салаты, супы и соусы. Лечебные свойства у мелиссы аналогичны мяте: мелисса предотвращает вздутие кишечника, снижает давление и снимает мигрень. Из свежих и сушеных листочков готовят превосходный освежающий чай.

Мята

Сушеные листья мяты перечной используют при приготовлении самых различных блюд. Она вызывает аппетит, устраняет пучение живота, оказывая тем самым благотворное воздействие на весь пищеварительный тракт, а также устраняет желудочные боли. Мята используется в виде лечебного чая (отваров) прежде всего при заболеваниях печени и желчного пузыря.

Фенхель

Фенхель (укроп аптечный) - распространенная приправа. Помимо использования в домашнем хозяйстве, он применяется в пищевой промышленности при выпечке печения и кондитерских изделий. Эфирные масла, содержащиеся в фенхеле, благотворно действуют на пищеварительный тракт.

4. Нужно связать эти тексты в гипертекст. Для этого в первом тексте (в документе «Овощи») выделить слово "укроп". В меню Вставка выбрать команду Гиперссылка. На экране появится окно диалога Добавление гиперссылки, в котором нужно найти необходимый файл.

5. Щелкнуть по кнопке ОК, и слово "укроп" изменит цвет и станет подчеркнутым.

6. Повторить эти действия для слов: анис, мелисса, мята, фенхель - из первого документа. Названия каждого овоща связывайте с названием соответствующего файла.

7. После того, как все названия овощей окажутся выделенными цветом и подчеркиванием, установить курсор на любой из них. Если курсор изменит свою форму и станет похож на правую руку с вытянутым указательным пальцем, значит, все

сделано правильно. Задержите курсор на слове "укроп", рядом появится табличка с полным именем файла, который связан с этим словом. При щелчке по этому слову загрузится файл Укроп.doc.

Задание 3. В тетради сделать вывод о проделанной работе.