

Лабораторная работа №1

Создание стилей заголовков

1. Все заголовки определить как стили, имеющиеся в Word **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, ...
2. При желании можно сделать их полужирного начертания, изменить размер, шрифт и т.д. Затем после их выделения нажать правую клавишу мыши, выбрать Стили → Обновить Заголовок в соответствии с выделенным фрагментом.
3. Для добавления нумерации заголовков установить курсор у первого нумеруемого, вставить многоуровневый список → Определить новый многоуровневый список → нажать кнопку Больше... → Выберите уровень для изменения 1 → Связать со стилем Заголовок 2 и т.д.

Для создания подписи к рисунку (таблице)

1. Возле текстовой подписи поставить указатель мыши, нажать правую клавишу мыши → Нумерация → Определить новый формат номера → в самом формате впечатать Рис.
2. Выделить подпись к рисунку → нажать правую клавишу мыши → Стили → Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль → Дать название стилю.

Лабораторная работа №2

Для ссылок на литературу

1. В месте вставки ссылки выбираем Вставка → Перекрестная ссылка → Тип ссылки: абзац → Вставить ссылку на: номер абзаца (краткий) → Для какого абзаца (выбираем из предложенного списка) → Вставить.

Для ссылок на разделы, подразделы:

1. В месте вставки ссылки выбираем Вставка → Перекрестная ссылка → Тип ссылки: абзац → Вставить ссылку на: номер абзаца (краткий) → Для какого абзаца (выбираем из предложенного списка) → Вставить.

Для создания подписи к рисунку (таблице)

1. В месте вставки подписи выбираем Ссылка → Вставить название → подпись : Рис.
2. Нажимаем кнопку Нумерация → отмечаем Вставить номер главы
3. Начинается со стиля: выбираем заголовок 2.

Для создания ссылок на подписи к рисунку (таблице)

1. Выделяем часть надписи к рисунку (таблице), например: Рис 2.1 → выбираем Вставка → Закладка → набираем название закладки → Добавить.
2. В месте вставки ссылки в тексте выбираем Вставка → Перекрестная ссылка → Тип ссылки: закладка → Для какой закладки (выбираем из предложенного списка) → Вставить.

Для создания номера формулы

1. В месте вставки номера выбираем Ссылка → Вставить название → подпись : Формула, отмечаем Исключить подпись из названия.
2. Нажимаем кнопку Нумерация → отмечаем Вставить номер главы
3. Начинается со стиля: выбираем заголовок 2.

Для создания ссылок на номер формулы

1. Выделяем номер, например 6.1 → выбираем Вставка → Закладка → набираем название закладки → Добавить.
2. В месте вставки ссылки в тексте выбираем Вставка → Перекрестная ссылка → Тип ссылки: закладка → Для какой закладки (выбираем из предложенного списка) → Вставить.