

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 01.02.2021 17:01:31

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6


1

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра информатики и прикладной математики

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор-  
проректор по учебной работе  
Е.А.Кудряшов  
4 февраля 2013 г.



### СОЗДАНИЕ WEB-СТРАНИЦ СРЕДСТВАМИ WORD 2007

Методические указания к практическим занятиям по курсу  
«Информационное моделирование в гуманитарных науках»

Курск 2013

УДК 681.3

Составитель Е.И.Аникина

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент кафедры информатики и прикладной математики Н.Н. Бочанова

**Создание web-страниц средствами Word 2007:** методические указания к практическим занятиям по курсу «Информационное моделирование в гуманитарных науках»/Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.И.Аникина. Курск, 2013. с.13: Ил.3.

Содержат теоретические сведения о структуре интернет-ресурсов, подробное описание технологии создания web-страниц средствами популярного текстового процессора Word 2007 и задания к практическим занятиям. Предназначены для студентов направления подготовки 030600.62 «История».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16. Печать офсетная  
Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 100 экз. Заказ . Бесплатно  
Юго-Западный государственный университет  
305040, Курск, ул.50 лет Октября, 94.

## ВВЕДЕНИЕ

Умение размещать информацию в глобальной сети Интернет, понимать идеологию сайтостроительства, способность ориентироваться в средствах создания сайтов являются требованием времени. Начинающий веб-дизайнер должен четко понимать, что такое веб-узел (веб-сайт), веб-страница и иметь представление о средствах создания сайтов. Примем за основу следующие определения:

**Веб-узел (веб-сайт)** — совокупность веб-страниц и иных ресурсов, объединенных по смыслу, связанных гиперссылками и физически находящихся на одном сервере. Веб-узел — это единый информационный блок.

**Веб-страница** — составная часть веб-узла (веб-сайта), физически представляющая собой HTML-файл. Веб-страница может содержать текст, изображения, апплеты Java и другие элементы.

**Домашняя (главная) страница сайта** — первая страница, появляющаяся при загрузке сайта в окно обозревателя.

## ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

### 1. Создание структуры сайта

1.1 Разработайте макет вашего будущего сайта. Спланируйте, как будет выглядеть домашняя страница, сколько страниц будут образовывать структуру сайта, какой иллюстративный материал вам понадобится и т.д.

1.2. В вашей рабочей папке создайте главную папку вашего будущего сайта с именем из английских букв, не допуская в наименовании папки пробелов.

1.3. В созданной главной папке создайте структуру вложенных папок, например, папки: *Images*, *Parents*, *Friends* и т.д. (для данной лабораторной работы папка *Images* должна присутствовать обязательно). Необходимость в создании таких папок зависит от количества и разнородности информации, которая должна войти в сайт.

1.4. Поместить используемые в дальнейшем графические объекты в папку *Images*.

### 2. Создание WEB-страниц

Для каждой страницы вашего сайта надо создать свой отдельный HTML-документ

2.1. Запустите текстовый процессор Word

2.2. В главном меню выберите команду Файл-Создать. В появившемся справа окне «Создание документа» выбрать пункт *WEB- страница*.

2.3. Откроется окно нового документа. Создайте в нем вашу домашнюю страницу.

Дайте домашней странице заголовок, например, *Это моя WEB-страница*.

2.4. Разместите после заголовка информацию, содержащую некоторые общие сведения (например, лично о Вас).

2.5. Ниже общих сведений введите в левой части страницы список тем, по которым вы собираетесь разместить

на вашем сайте информацию, например, следующего содержания:

*Мое детство;*  
*Мои родители;*  
*Мои друзья;*  
*Мои увлечения;*  
*Мой сосед;*

2.6. Сохраните домашнюю WEB-страницу в главной папке сайта, дав ей имя на английском языке и без пробелов.

2.7. Создайте в главной папке файлы для WEB-страниц, число которых будет равняться числу заголовков в списке на вашей домашней WEB-странице.

### 3. Добавление гиперссылок

3.1. Откройте файл вашей домашней WEB-страницу.

3.2. Вставьте гиперссылки, связывающие домашнюю WEB-страницу с остальными WEB-страницами. Для этого:

Выделите с помощью мыши одну строку списка, например, *Моё детство*, и выберите в главном меню команду *Вставка - Гиперссылка*. В появившемся диалоговом окне *Добавление гиперссылок* найдите в списке файлов имя Web-страницы, на которую должен осуществляться переход по ссылке, и один раз щелкните по этому имени мышкой. Имя выбранного файла появится в поле *Адрес*. Нажмите кнопку *ОК*.


3.3. Преобразуйте все строки списка домашней страницы в соответствующие гиперссылки.

3.4. Проверьте работоспособность созданных гиперссылок. Для этого надо запустить на компьютере интернет-браузер и открыть в нем вашу домашнюю страницу.

## Технология создания гиперссылок

Microsoft Office Word создает гиперссылку автоматически при нажатии клавиши ВВОД или ПРОБЕЛ после ввода адреса существующей веб-страницы, например [www.contoso.com](http://www.contoso.com).

### Создание настроенной гиперссылки на документ, файл или веб-страницу

1. Выделите текст или рисунок, который должен представлять гиперссылку.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите **Гиперссылка** .

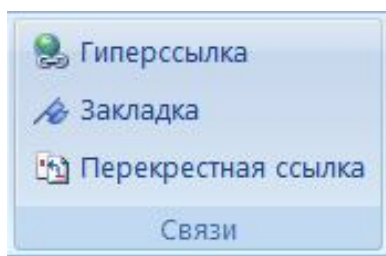


Рис.1. Группа **Связи** на вкладке **Вставка**

Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши текст или рисунок и выбрать **Гиперссылка** в контекстном меню.

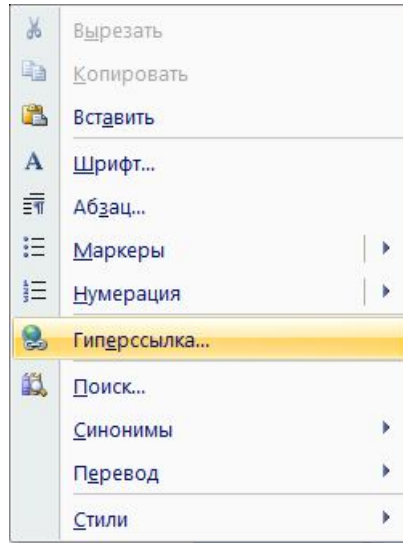


Рис.2. Команда гиперссылка в контекстном меню

3. Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы создать ссылку на существующий файл или веб-страницу, в области **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей** и введите адрес, по которому требуется создать связь, в поле **Адрес**. Если адрес файла не известен, щелкните стрелку **списка папок** и перейдите к нужному файлу.

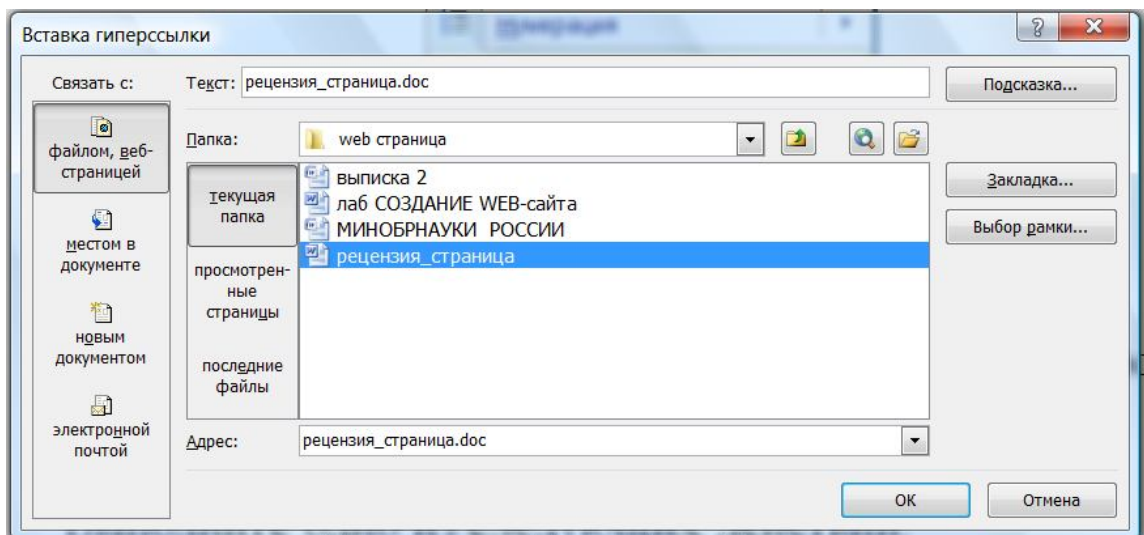



Рис.3. Диалоговое окно **Вставка гиперссылки**

- Чтобы создать ссылку на файл, который еще не создан, в области **Связать с** выберите **новым документом**, введите имя нового файла в поле **Имя нового документа** и затем в разделе **Когда вносить правку в новый документ** выберите переключатель **позже** или **сейчас**.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Чтобы настроить подсказку, которая появляется при наведении указателя на гиперссылку, нажмите кнопку **Подсказка** и введите требуемый текст. Если подсказка не определена, в качестве подсказки Word использует путь или адрес файла.

### **Создание гиперссылки на пустое сообщение электронной почты**

1. Выделите текст или рисунок, который должен представлять гиперссылку.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите **Гиперссылка** .

Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши текст или рисунок и выбрать **Гиперссылка** в контекстном меню.

3. В списке **Связать с** выберите **Электронная почта**.
4. Введите нужный адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты** или выберите адрес электронной почты из списка **Недавно использовавшиеся адреса электронной почты**.
5. В поле **Тема** введите тему сообщения.

#### **ПРИМЕЧАНИЯ**

Некоторые веб-обозреватели и программы электронной почты могут не распознавать строку темы.



При наведении указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку **Подсказка**, а затем введите текст подсказки. Если подсказка не задана, то в качестве подсказки используется слово «mailto» с адресом электронной почты и строкой темы.

**СОВЕТ.** Гиперссылку на пустое почтовое сообщение можно также создать, просто введя адрес в документе. Например, введите **proverka@example.com**, и если включено автоматическое форматирование гиперссылок, Word автоматически создаст гиперссылку.

## **Вставка гиперссылки на элемент текущего документа или веб-страницы**

Чтобы создать связь с местом в документе или веб-странице, созданных в Word, необходимо отметить местоположение или адресуемый объект гиперссылки и затем добавить к нему связь.

### **Указание местоположения гиперссылки**

Отметить местоположение гиперссылки можно с помощью закладки или стиля заголовка в Word.

### **Вставка закладки**

В текущем документе выполните следующие действия:

1. Выделите текст или элемент, с которым нужно связать закладку, или щелкните в документе место, где ее требуется вставить.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** выберите команду **Закладка**.
3. Введите имя в поле **Имя закладки**.

Имя закладки должно начинаться с буквы. В нем могут использоваться цифры. В имя закладки нельзя включать

пробелы. Если требуется разделить слова в имени закладки, воспользуйтесь знаком подчеркивания. Например: **Первый\_заголовок**.

4. Нажмите кнопку **Добавить**.


### **Применение стиля заголовков**

К тексту, на который следует сослаться, можно применить один из встроенных стилей заголовков Microsoft Word. В текущем документе выполните следующие действия:

1. Выделите текст, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На вкладке **Начальная страница** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.

Например, если выделен текст, к которому следует применить стиль основного заголовка, выберите в коллекции экспресс-стилей стиль с именем **Заголовок 1**.

### **Добавление ссылки**


1. Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
2. Щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Гиперссылка** .
3. В списке **Связать с** выберите **местом в документе**.
4. Выберите в списке заголовок или закладку для ссылки.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При установке указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку **Подсказка**, а затем введите текст подсказки. Если подсказка не задана, то в качестве подсказки для ссылки на заголовок используются слова «Текущий документ», а для ссылки на закладку — имя закладки.

## **Вставка гиперссылки на элемент другого документа или веб-страницы**


Чтобы создать связь с местом в документе или веб-странице, созданных в Word, необходимо отметить местоположение или адресуемый объект гиперссылки и затем добавить к нему связь.

### **Указание местоположения гиперссылки**

1. Вставьте закладку в конечный файл или веб-страницу.
2. Откройте файл, из которого будет выполняться переход, и выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Гиперссылка** .
4. В списке **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей**.
5. Раскройте список **Папка** и выберите файл, на который требуется создать ссылку.
6. Нажмите кнопку **Закладка**, выделите нужную закладку, а затем нажмите кнопку **ОК**.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При установке указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку **Подсказка**, а затем введите текст подсказки. Если подсказка не задана, то в качестве подсказки используется путь файла, включая имя закладки.

### **Добавление ссылки**

1. Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
2. Щелкните правой кнопкой и в контекстном меню выберите **Гиперссылка** .
3. В списке **Связать с** выберите параметр **местом в документе**.

4. Выберите в списке заголовков или закладку для ссылки.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При установке указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку **Подсказка**, а затем введите текст подсказки. Если подсказка не задана, то в качестве подсказки используется слово «mailto» с адресом электронной почты и строкой темы.

**СОВЕТ.** Из документов Microsoft Word допускаются ссылки на отдельные элементы файлов, сохраненных в формате Microsoft Office Excel (с расширением XLS) и Microsoft Office PowerPoint (с расширением PPT). Чтобы создать ссылку на элемент книги Microsoft Excel, присвойте этому элементу имя. Затем в конце имени файла в гиперссылке введите знак номера #, а вслед за ним искомое имя. Для создания ссылки на конкретный слайд презентации Microsoft PowerPoint введите после имени файла знак # и номер слайда.

### **Быстрое создание гиперссылки на другой файл**

Быстро создать гиперссылку можно и не прибегая к использованию диалогового окна **Вставка гиперссылки**: просто перетащите выбранный текст или рисунки из документа Word или перетащите веб-адрес или гиперссылку из веб-обозревателя. Можно также скопировать выбранную ячейку или диапазон в Microsoft Office Excel.

Например, можно создать гиперссылку на расширенное описание в другом документе или на новостную ленту на веб-странице.

**ВАЖНО.** Копировать текст можно только из уже сохраненного файла.


**ПРИМЕЧАНИЕ.** Создавать перетаскиванием гиперссылки для рисованных объектов, таких как фигуры, нельзя. Чтобы создать гиперссылку для рисованного объекта, выберите объект, щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите

**Гиперссылка** .

## **Создание гиперссылки перетаскиванием содержимого из другого документа Word**

1. Откройте файл, с которым нужно создать связь. Это конечный документ.
2. Откройте документ, в котором нужно добавить гиперссылку.
3. Откройте конечный документ и выделите в нем текст, рисунок или другой элемент, на который будет указывать гиперссылка.

Например, можно выбрать первые несколько слов раздела документа, с которым требуется создать связь.

4. Щелкните правой кнопкой мыши выбранный элемент, перетащите его на панель задач и установите на значке документа, к которому нужно добавить гиперссылку.
5. Отпустите правую кнопку мыши в месте на странице, где должна располагаться гиперссылка, и щелкните **Создать гиперссылку** .