

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 25.10.2022 16:19:00  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБР НАУКИ РОССИИ

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

Кафедра программной инженерии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

  
О.Г. Локтионова  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 15 » 03



### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ MICROSOFT WORD ДЛЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ТРЕНЕРА

Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Прикладные программы специального назначения» для студентов всех форм обучения направления подготовки магистров

49.04.01 «Физическая культура»

УДК 004.43

Составитель: А.А. Чаплыгин

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент Ефремова И.Н.

**Использование Microsoft Word для делопроизводства тренера:** методические указания по выполнению лабораторных работ / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: А.А. Чаплыгин. Курск, 2020. 8 с.: ил.б, Библиогр.: с.8.

Содержат сведения об использовании электронных таблиц для обработки экспериментальных данных, а также приведены примеры и задания для лабораторных работ.

Методические указания соответствуют требованиям программы по направлению подготовки магистров: 49.04.01 «Физическая культура».

Предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки магистров 49.04.01 «Физическая культура».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ. л. 0,46 Уч. – изд. л. 0,42 .Тираж экз. Заказ 408 . Бесплатно.  
Юго - Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## **Цель работы**

Научиться использовать режим Структура в MS Word для создания документации тренера.

### **Введение.**

Тренер спортивной школы должен заполнять и вести различную документацию: журнал учета групповых занятий, учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы, учебные контрольные программы, личные дела обучающихся, планы воспитательной работы и другие. Для табличных данных чаще всего используется MS Excel, а для остальной документации — MS Word.

Режим Структура в MS Word используется при создании больших документов, насыщенных заголовками и подзаголовками. Для работы с этим режимом нужно, чтобы документ был отформатирован при помощи стилей, иначе этот режим в работе бесполезен.

Работая в режиме Структуре, можно контролировать стройность и логичность изложения материалов в тексте. В этом режиме абзацы и заголовки снабжаются отступами, которые показывают их уровень. Если вы видели оглавление в книге, то это типичный пример представления структуры документа в виде Заголовков, а если еще добавить абзацы в виде Основного текста, то это будет Вид документа - Структура в развернутом формате.

Режим Структура показан на рисунке 1.

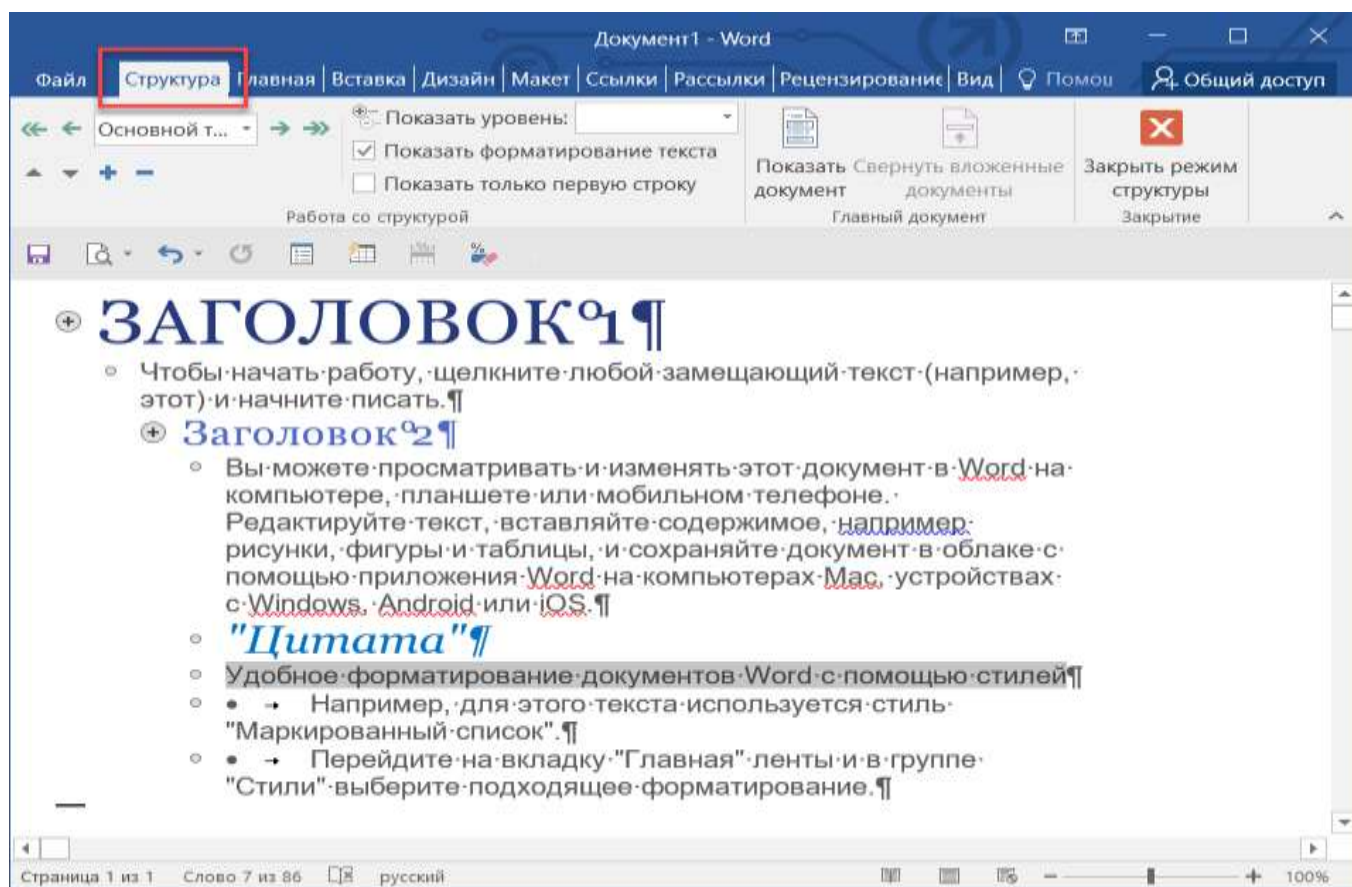


Рисунок 1 — Экран работы в режиме "Структура"

При переключении в режим Структура на ленте появляется контекстная вкладка Структура. Она содержит специальные инструменты для работы в этом режиме, позволяющие быстро сворачивать и разворачивать текст, осуществлять перекомпоновку (перемещение абзацев, фрагментов текста) документа.

### Использование режима структуры.

Если создаваемый документ должен быть жестко структурированным (разделенным на главы, части, пункты и т.д.), для облегчения общей работы над ним рекомендуется использовать специальный режим просмотра документа – «Структура». Такой вид позволит охватить весь документ в целом и перемещать заголовки с абзацами по всей его структуре.

В режиме Структура удобно работать с главным документом, позволяющим сгруппировать в большом документе файлы нескольких частей или глав. В режиме Структура не отображаются колонтитулы, графические объекты, фон. При этом режиме работа происходит не с текстом, а с абзацами, каждому из которых можно задать свое расположение и уровень (место в иерархии заголовков).



## Уровни абзацев в Word.

Чем ниже уровень заголовка, тем больше его отступ от левой границы окна.

Примеры уровней абзацев можно увидеть на рисунке 2.

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| Оглавление .....               | → | 1 |
| Заголовок <sup>о</sup> 1 ..... | → | 1 |
| Заголовок <sup>о</sup> 2.....  | → | 1 |
| Заголовок <sup>о</sup> 1 ..... | → | 1 |
| Заголовок <sup>о</sup> 2.....  | → | 1 |
| Заголовок <sup>о</sup> 3 ..... | → | 2 |

Рисунок 2 — Пример уровней абзацев в Оглавлении

Также в "Области навигации" - включается для просмотра заголовков в документе (рис. 3).

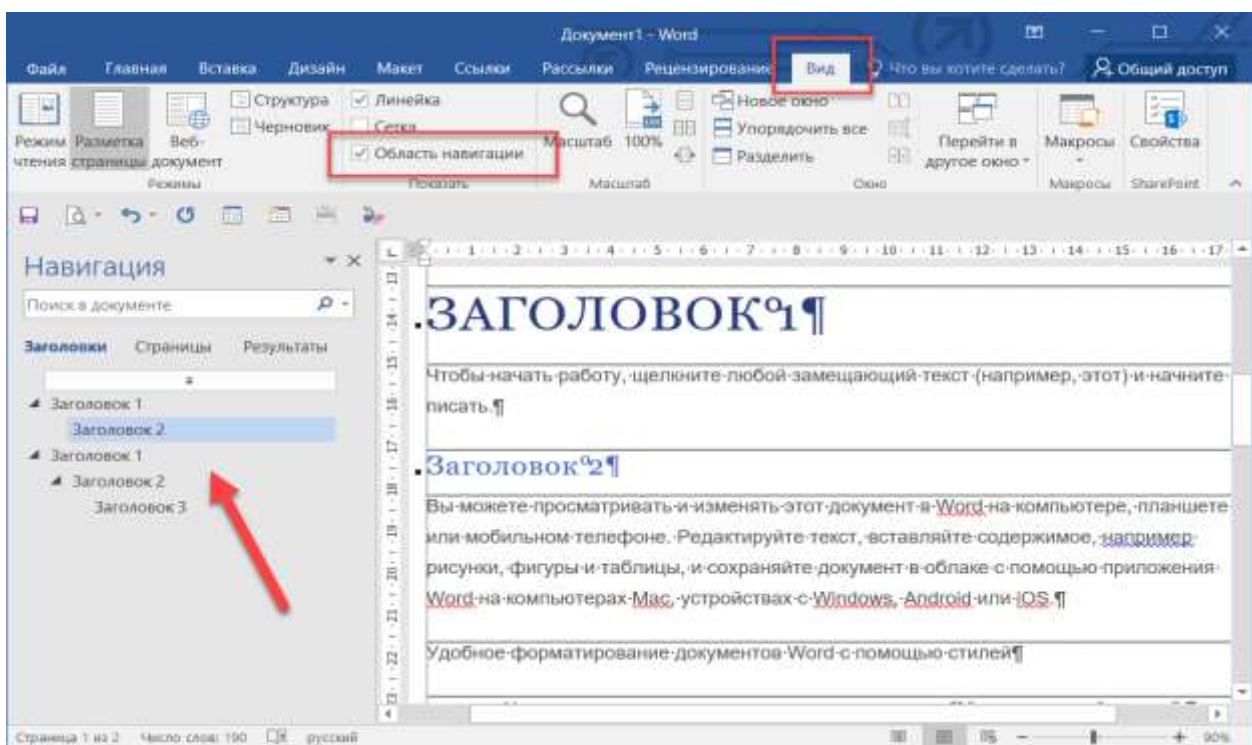


Рисунок 3 — Экран отображения "Области навигации"

Уровни можно видеть и в документе в любом другом режиме работы, например, "Разметка страницы" (рис. 4).

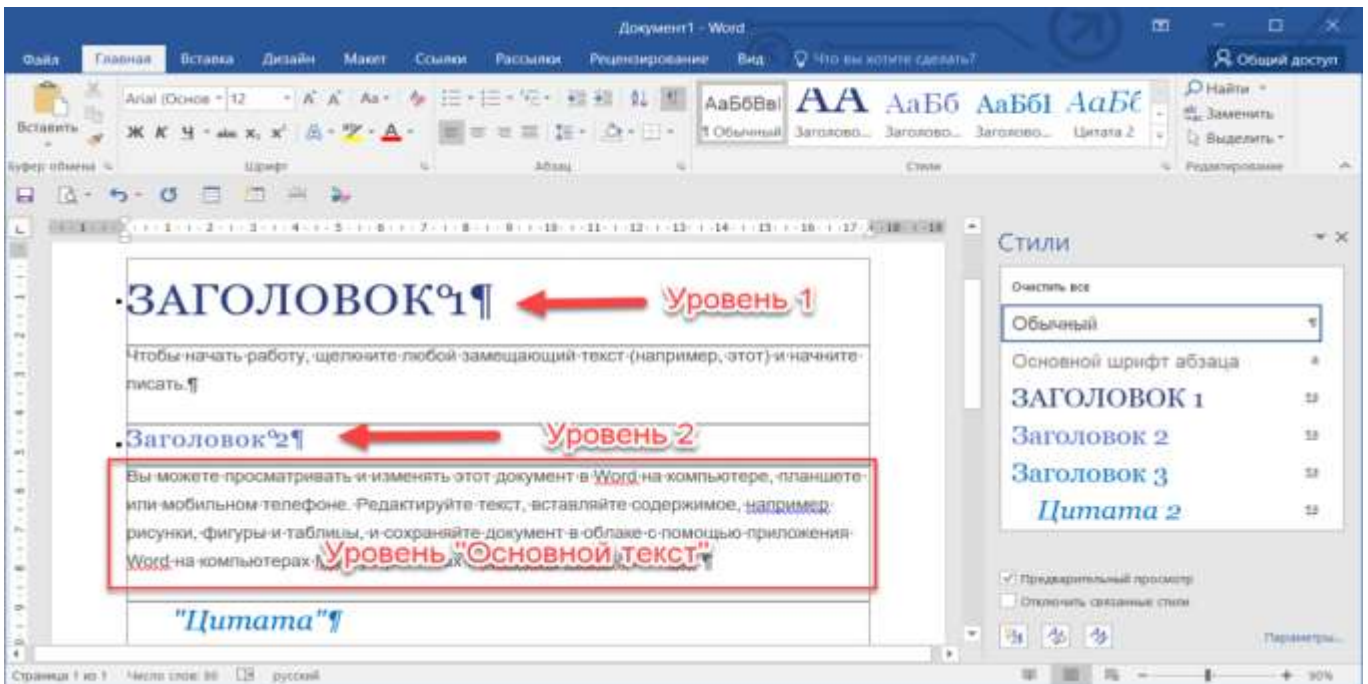


Рисунок 4 — Экран в режиме "Разметка страницы" (видны уровни заголовков 1 и 2 и абзацы с основным текстом)

Т акже в документах используются многоуровневые списки, примером может быть рис. 5.

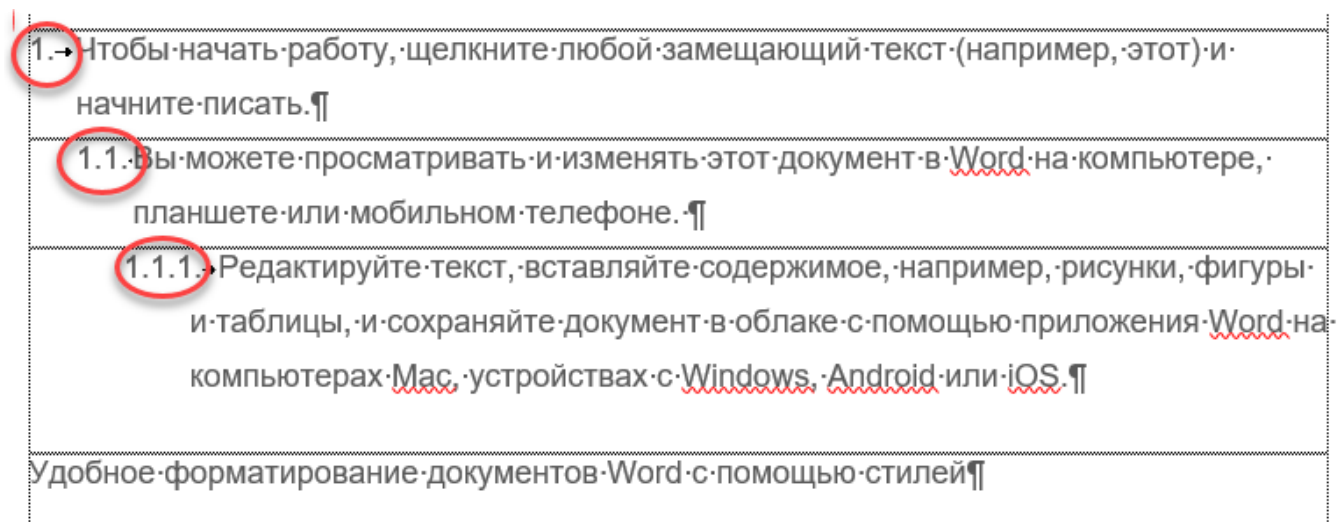


Рисунок 5 — Многоуровневый список, каждый абзац основного текста увеличивается на один уровень

Но в вышеперечисленных примерах нет тех возможностей работы с документом, что в "Структуре".

Для того чтобы узнать какой уровень абзаца присвоен фрагменту текста в документе необходимо открыть окно Абзац.

1. Перейдите на вкладку Главная и в группе Абзац откройте окно "Абзац".

2. На закладке Отступы и интервалы выберите Уровень.

Уровень 1 - это Заголовок 1, Уровень 2 - Заголовок 2 и т.д. Иногда в сложном форматировании можно применять уровни для основного текста. Рассмотрим на примере стиля Заголовка 2. Выделим его в документе и переведем его в другой уровень, например, в третий (рис. 6).

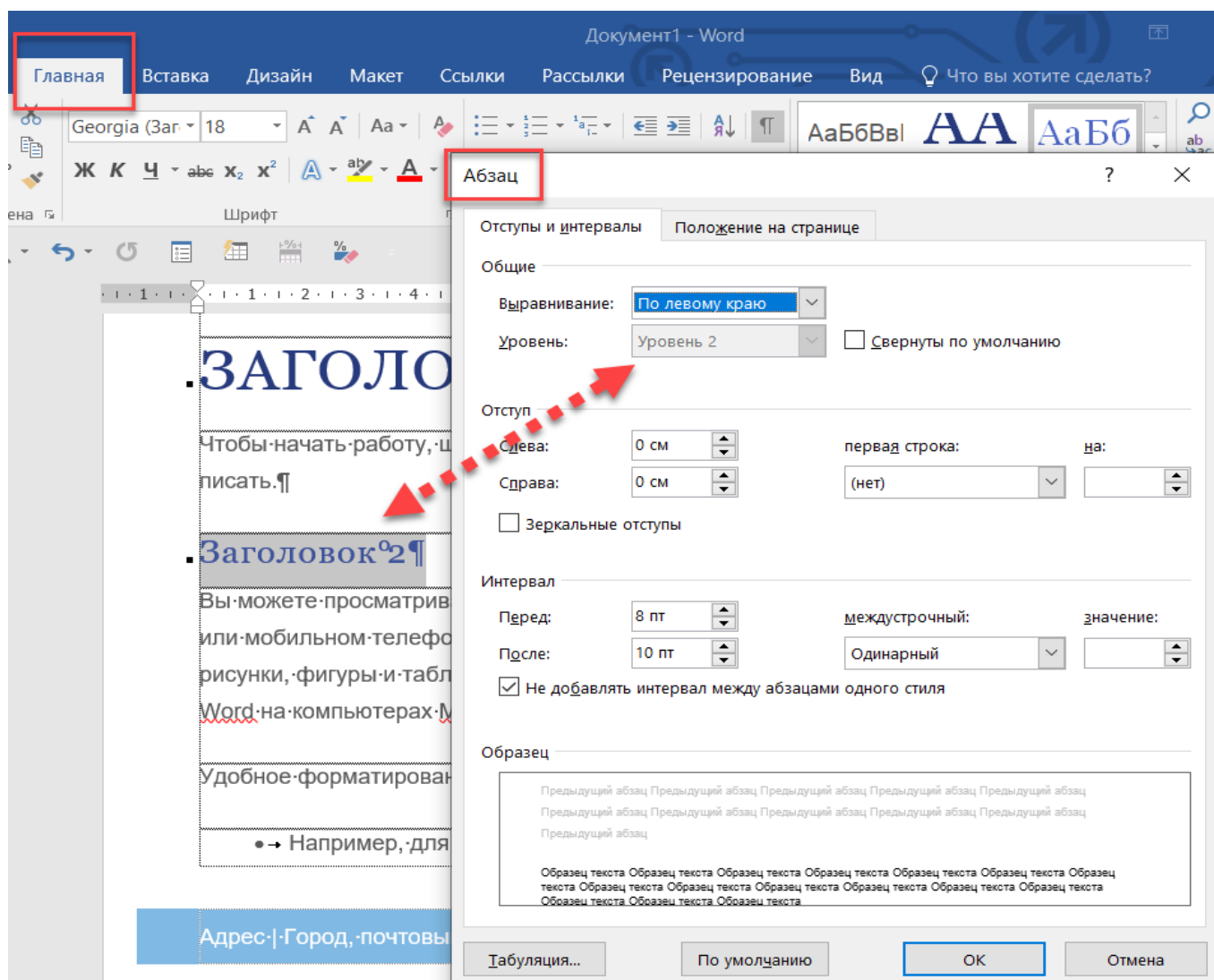


Рисунок 6 — Абзац с заголовком 2 выделен и имеет Уровень 2.

Для этого выберите Заголовок 2 в документе и присвойте ему Стиль Заголовка 3.

1. Откройте Стили, выделите абзац с Заголовком 2.

2. Далее выберите Стиль Заголовок 3.

3. В окне абзац абзац будет иметь уровень заголовка 3.

В окне Абзац у заголовка 2 теперь стиль заголовка 3 и третий уровень

Переход из одного уровня в другой будет означать, что вы понизили или повысили абзац до стиля заголовка или основного текста (как правило, это стиль "Обычный" в документе).

**Используется уровень**, в самых разных функционалах: это и оглавлении, и в режиме "структуры", и в многоуровневых списках, и в стилях, да и просто в абзацах.

### **Задание для лабораторной работы.**

С помощью режима структуры создайте один из документов тренера по вашему виду спорта

### **Контрольные вопросы.**

1. Какие виды документов должен вести тренер?
2. Что такое режим Структуры в MS Word?
3. В каких случаях применяется режим структуры?
4. Что такое стили в MS Word?
5. Каким образом устанавливаются стили для заголовков и абзацев?
6. Что такое уровень абзаца и уровень заголовка?
7. Каким образом можно повысить или понизить уровень абзацев и заголовков?

### **Список литературы.**

1. Microsoft Word XP. - М.: АСТ, Харвест, 2016. - 991 с.
2. Microsoft® Word 2013 QuickSteps. - Москва: Огни, 2013. - 611 с.
3. Word XP: Наглядное пособие для быстрого старта / В.Б. Акимов и др. - Москва: Гостехиздат, 2016. - 128 с.
4. Word. Excel. Интернет. Электронная почта. Официальный учебный курс для получения Европейского сертификата. - М.: Триумф, 2010. - 320 с.