

# Информационная технология автоматизированной обработки текста

Инструменты автоматизации  
форматирования. Перекрестные ссылки.  
Сортировка



11 класс

Яблоновская СОШ № 3, Тахтамукайский район, Республика Адыгея  
Учитель информатики Нигматуллин Р.Р.

# О перекрестных ссылках

*Перекрестная ссылка* — это ссылка на элемент, который находится в другой части документа. Можно создать перекрестные ссылки на заголовки, сноски, закладки, названия и нумерованные абзацы.

Перекрестные ссылки можно создавать только на элементы того же самого документа.

Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде полей.

После создания перекрестной ссылки можно изменить элемент, на который осуществляется ссылка. Например, можно изменить объект ссылки с номера страницы на номер абзаца.

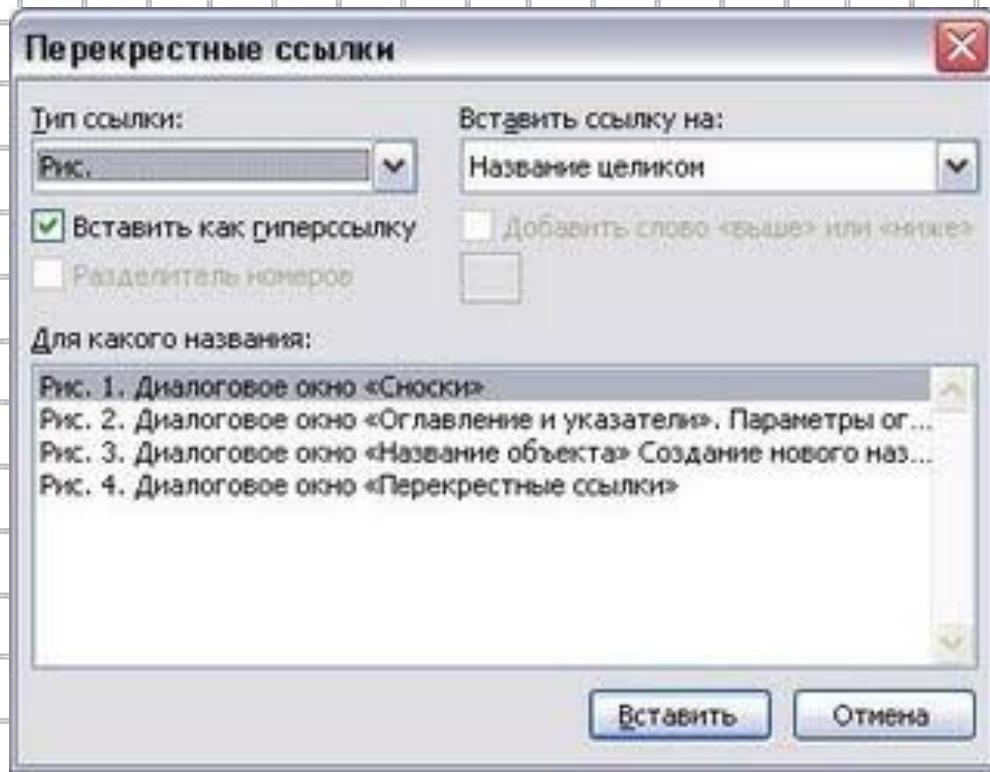
Таблица 1

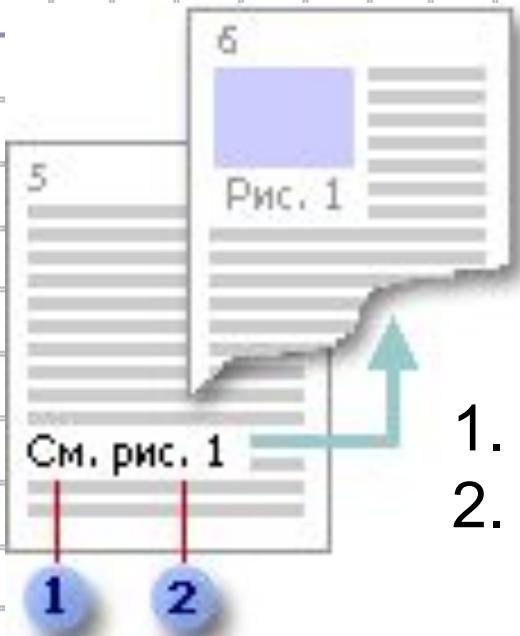

Текущий документ  
Нажмите CTRL и щелкните ссылку

В Таблице 1 отображаются данные...

Создать перекрестную ссылку можно только на уже существующий документ.

Например, сначала необходимо вставить название рисунка, и только после этого можно создавать соответствующую перекрестную ссылку.





1. Необязательный текст
2. Позиция, выбранная в диалоговом окне **Перекрестная ссылка**

# Применение перекрестных ссылок

**Ссылка в тексте на рисунки или таблицы.**

**Ссылка в колонитуле для вставки заголовков.**

# Примеры использования перекрестных ссылок в тексте

Желательно так

На рисунке 15 изображен...

В таблице 3 представлены  
показатели...

Фактически так

На рис. 15 изображен...

Или

На рисунок 15 изображен...

В таблица 3 представлены  
показатели...

# Примеры рекомендуемого использования перекрестных ссылок в тексте

Желательно так

На рисунке 15 изображена  
схема процесса...

В таблице 3 представлены  
показатели роста...

Фактически так

Рассмотрим схему процесса  
(рис. 15).

Рассмотрим показатели  
роста... (таблица 3).

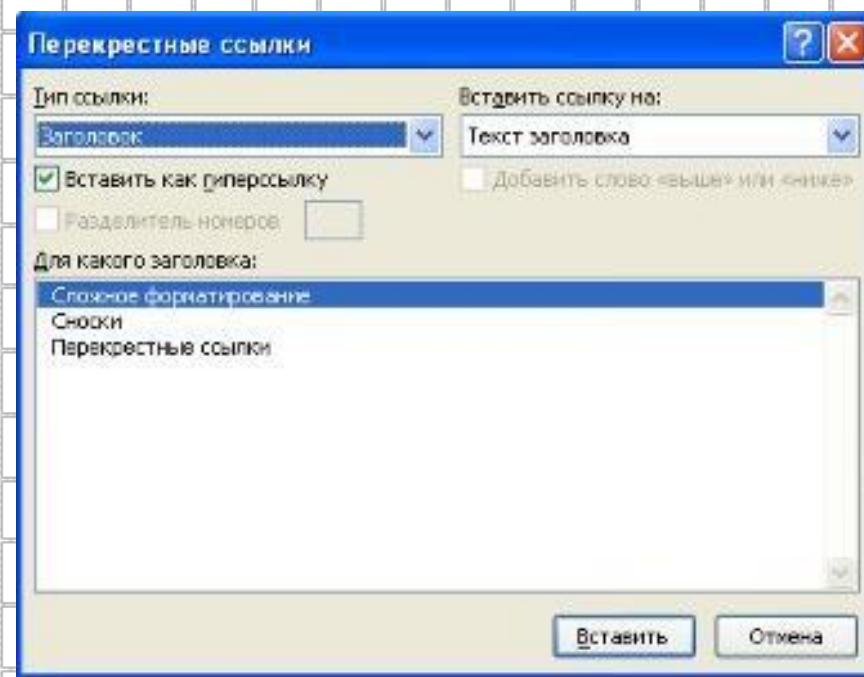
# Задание №1. Создание перекрестной ссылки.

!!!

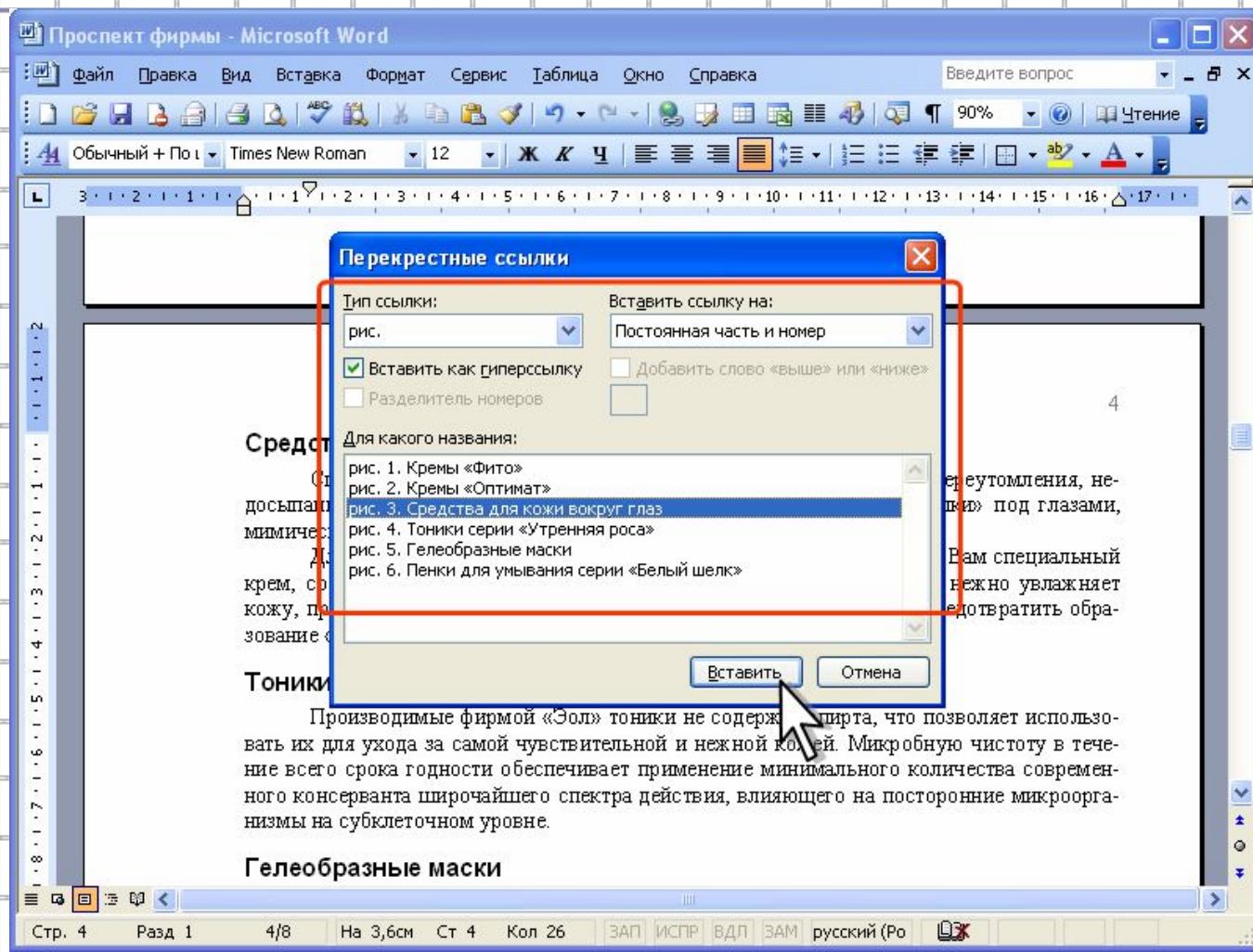
Для создания перекрестной ссылки на такие объекты, как заголовок или закладка, необходимо их наличие. Например, следует сначала вставить закладку и только после этого создать соответствующую перекрестную ссылку.

## Технология работы

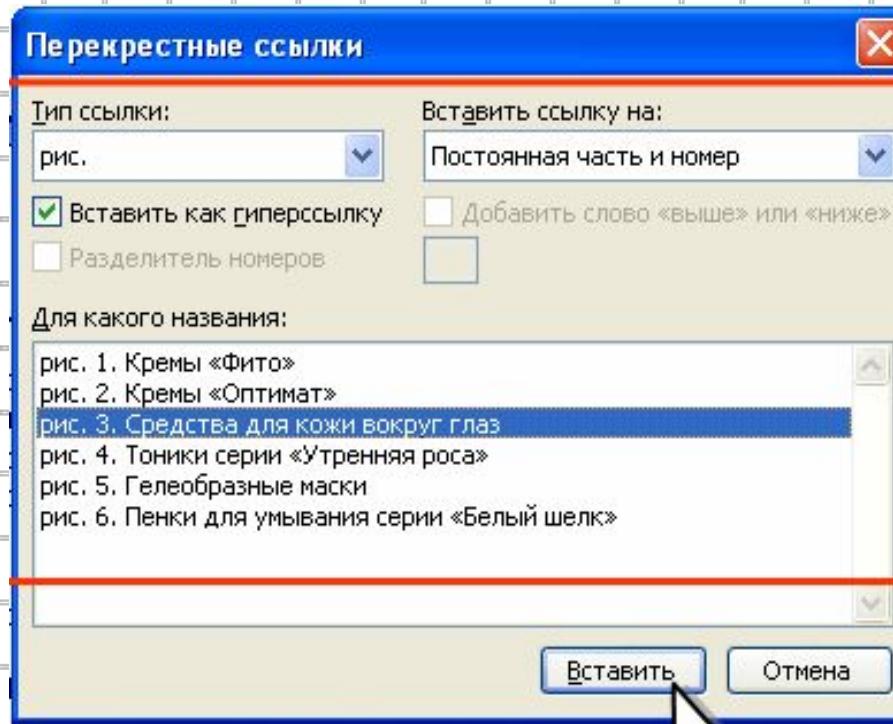
1. Введите в документ текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка.
2. Выполните команду **Вставка/Ссылка/Перекрестная ссылка**. Откроется окно:



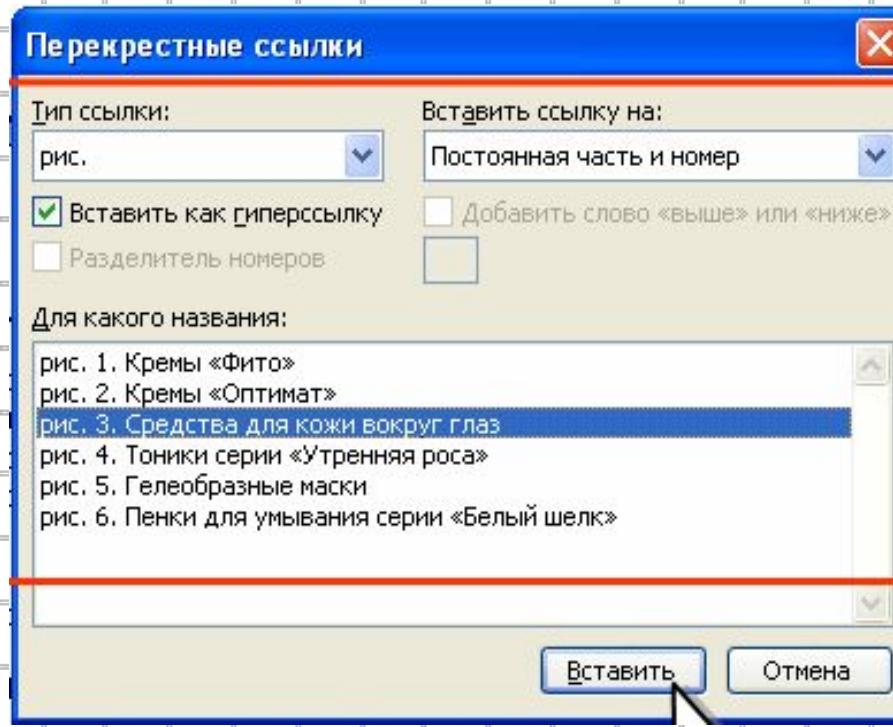
3. В окне *Перекрестные ссылки* в раскрывающемся списке *Тип ссылки* выберите тип элемента, на который следует сослаться.



4. В списке ***Вставить ссылку на*** выберите данные, которые следует вставить в документ, например, текст заголовка. Содержание этого списка определяется типом выбранного элемента.
5. В списке ***Для какого названия*** выберите элемент, на который следует сослаться. Название этого списка определяется типом выбранного элемента. Например, для заголовков этот список называется ***Для какого заголовка***.



6. Чтобы предоставить возможность перехода к элементу ссылки, установите флажок ***Вставить как гиперссылку***.
7. Если флажок ***Добавить слово «выше» или «ниже»*** доступен, его можно установить для включения сведений об относительном положении конечного элемента ссылки.
8. Нажмите кнопку ***Вставить***.
9. Для продолжения работы с документом нажмите кнопку ***Закрыть***.

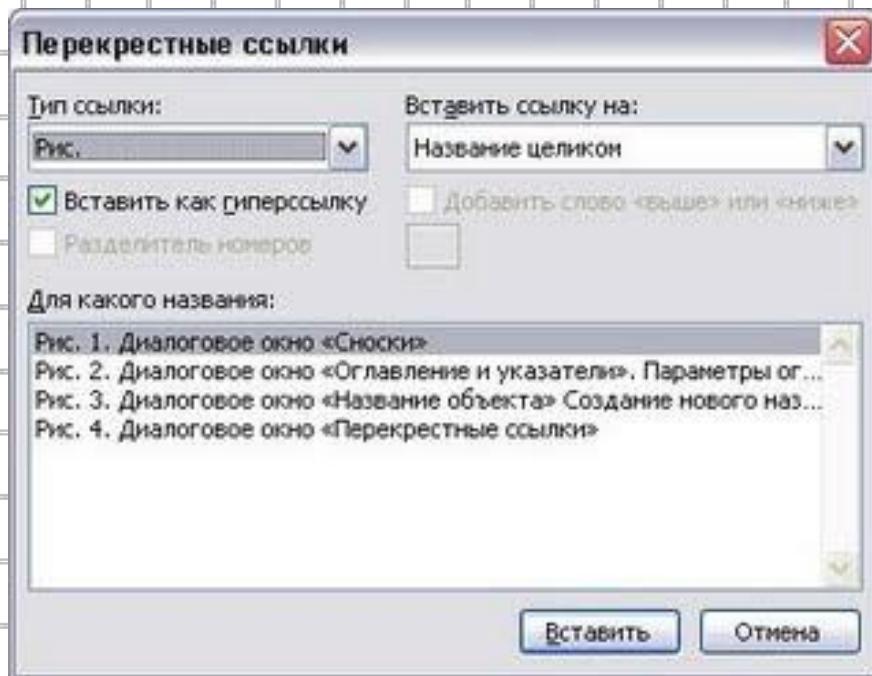


## **Задание №2. Перекрестные ссылки в колонитулах**

*Для создания перекрестной ссылки в колонитулах необходимо:*

Создать в каждом разделе:

- в верхнем колонитуле четных страниц – перекрестные ссылки на заголовки глав;
- в верхнем колонитуле нечетных страниц – перекрестные ссылки на заголовки тем.



# Перекрестные ссылки на список литературы

При составлении многостраничного документа необходимо ссыльаться по тексту на источники информации.

Ссылка на источник указывается в виде номера по списку в квадратных скобках ([12]).

Этот номер является перекрестной ссылкой на соответствующий пункт в списке.

## **Задание №3. Создать в многостраничном документе перекрестные ссылки на источник.**

### **Технология работы**

1. Оформить список источников в виде нумерованного списка.
2. Щелкнуть мышью на том месте, где необходимо вставить ссылку. Напечатать квадратные скобки.
3. Щелкнуть внутри квадратных скобок и открыть окно создания перекрестной ссылки.
4. Выбрать тип ссылок *Абзац*. В поле *Вставить ссылку на* установить значение *Номер абзаца*.

# Обновление автоматически созданных полей

Оглавление, автоматические номера рисунков и таблиц, перекрестные ссылки – примеры *автоматически создаваемых полей* в документе.

При щелчке на автоматически созданном поле оно выделяется серым цветом.

***Ничего изменить в таком поле нельзя!!!***

При всех изменениях необходимо обновлять автоматически созданные поля

Обновлять можно или конкретное поле, или весь документ целиком.

**Задание №4. Сделать изменения в документе, содержащем автоматически создаваемые поля, и обновить их.**

## ***Технология работы***

1. Сделать изменения в заголовках.
2. Удалить некоторые рисунки.
3. Переставить местами некоторые пункты списка источников.
4. Переставить местами некоторые рисунки.
5. Добавить новые заголовки.

-  6. Чтобы обновить одно автоматически созданное поле, щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду ***Обновить поле***.
7. Чтобы обновить весь документ целиком:
  - выполнить команду ***Правка → Выделить все***;
  - щелкнуть правой кнопки мыши в области выделения;
  - В контекстном меню выбрать команду ***Обновить поле***.
8. Найти ссылки на несуществующие объекты и удалить их

# Сортировка

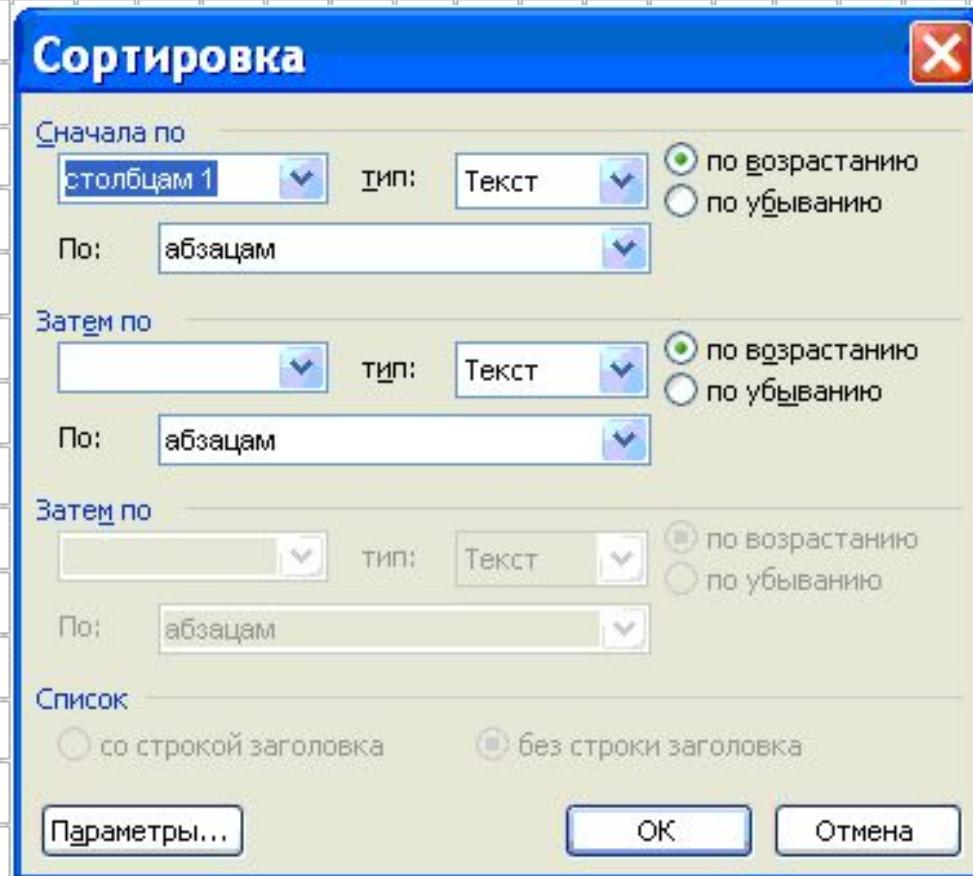
*Сортировка* — это упорядочивание объектов по некоторому признаку.

*Сортировка* — инструмент автоматизации обработки текста.

## Сортировать можно:

- фамилии по алфавиту
- абзацы в алфавитном порядке
- числовую информацию в порядке возрастания или убывания

Чтобы выполнить сортировку, надо выделить список и выполнить команду **Таблица → Сортировка**.



**Задание №5.** Выполнить сортировку списка источников в документе сначала вручную, путем перестановки абзацев, а затем с помощью инструментов автоматической сортировки.

## **Технология работы**

1. Создать две копии списка источников.
2. Определить, сколько времени понадобиться на сортировку первой копии списка, если выполнить ее вручную.
3. Выполнить автоматическую сортировку второй копии списка:
  - выделить список
  - выполнить команду **Таблица → Сортировка**
  - в открывшемся окне отсортировать абзацы по возрастанию
  - щелкнуть на кнопке ОК.
4. Определить время, затраченное на автоматическую сортировку.

## **Задание №6. Выполнить сортировку в таблице.**

### ***Технология работы***

1. Создать таблицу по образцу:

Список учеников

<b>№</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Дата рождения</b>
...	...	...
...	...	...

2. Отсортировать фамилии по алфавиту.
3. Отсортировать столбец «Дата рождения» по возрастанию.