



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМІЯ

П. Э. Ситникова

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОФОРМЛЕНИЯ
СЛОЖНЫХ СТРУКТУРИРОВАННЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Учебное пособие

Издательство НУА

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

П. Э. Ситникова

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОФОРМЛЕНИЯ
СЛОЖНЫХ СТРУКТУРИРОВАННЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Учебное пособие
для студентов II–III курсов факультета «Референт-переводчик»,
обучающихся по специальности
035 – Филология

Харьков
Издательство НУА
2017

УДК 004.9(075.8)
ББК 32.97я73-1
С41

Рекомендовано
Ученым Советом Харьковского гуманитарного университета
«Народная украинская академия»
Протокол № 8 от 27.03.2017

Рецензенты

проф. кафедры информационных технологий ХГАК Асеев Г. Г. ;
проф. кафедры интеллектуальных компьютерных систем
НТУ «ХПИ» Хайрова Н. Ф.
проф. кафедры информационных технологий та математики
ХГУ «НУА» Кирвас В. А.

Навчальний посібник призначений для придбання студентами навичок оформлення організаційно-розпорядчої та іншої документації за допомогою спеціальних засобів текстового редактора Microsoft Word, таких, як електронні шаблони документів, режим головного документа, інструмент злиття тощо.

С41

Ситникова, Полина Эдуардовна

Специальные средства оформления сложных структурированных документов : учеб. пособие для студентов 2–3 курсов фак. «Референт-переводчик», обучающихся по специальности 035 – Филология / П. Э. Ситникова ; Нар. укр. акад., [каф. информ. технологий и математики]. – Харьков: Изд-во НУА, 2017. – 108 с.

Учебное пособие предназначено для приобретения студентами навыков оформления организационно-распорядительной и другой документации с помощью специальных средств текстового редактора Microsoft Word, таких, как электронные шаблоны документов, режим главного документа, инструмент слияния и др.

УДК 004.9(075.8)
ББК 32.97я73-1

© Народная украинская академия, 2017

Введение

В настоящее время ни одно предприятие или организация не обходится без оформления организационно-распорядительной, справочно-информационной и других видов документации. Умение работать с документами, правильная организация делопроизводства и делопроизводственных потоков в учреждении оказывают прямое определяющее воздействие на результаты и эффективность его деятельности.

Текстовый редактор Microsoft Word имеет в своем распоряжении мощные средства для облегчения обработки объемных типовых документов, такие как электронные шаблоны документов, инструмент слияния, режимы структуры и главного документа и др.

Данное учебное пособие предназначено для студентов факультета «Референт-переводчик». В нем содержатся материалы по овладению современными средствами обработки документации, что необходимо в нынешних условиях не только для секретаря-референта, но и практически для любого специалиста, в частности, переводчика.

Пособие включает теоретический материал, который дается параллельно с практической отработкой. К каждой теме предлагаются вопросы для самоконтроля, а также практическое задание для отработки материала.

Данное пособие также поможет студентам в подготовке к квалификационному экзамену «Компьютерное делопроизводство и организация управленческого труда».

Глава 1. Компьютерные шаблоны документов

Основы создания компьютерных шаблонов

Современные информационные технологии активно используют идею сохранения не только конкретного результата работы в виде созданного документа, но и совокупности действий, с помощью которых этот результат (документ) был достигнут. Эта идея реализована в виде механизма шаблонов документов.

Все новые документы создаются на основе шаблонов. Использование шаблонов для подготовки определенного типа документов отвечает целям современного делопроизводства: стандартизации и унификации документов, автоматизации работы с документами и повышение культуры управленческого труда. Будучи один раз подготовленным и сохраненным, шаблон позволяет быстро создавать аналогичные по форме документы.

Слово *шаблон* в переводе с французского означает проба, образец, модель для производства нового продукта.

Компьютерный шаблон документа – это образец, макет для создания однотипных документов, бланк, подготовленный для заполнения. Но не только.

Шаблон - это электронный документ специального типа, который может содержать:

- 1) поля, размер страницы и другие параметры страницы;
- 2) постоянный контент (текст, надписи, рисунки, графики, таблицы, колонтитулы и др.);
- 3) стили форматирования;
- 4) элементы автотекста;
- 5) настройки клавиатуры;
- б) макросы.

Все современные текстовые, а также табличные процессоры поддерживают работу с шаблонами.

В MSWord 2010-2013 различают локальные и глобальные шаблоны. Основным среди глобальных шаблонов является шаблон *Новый документ*, который хранится в файле *Normal.dotx*. Все остальные шаблоны и документы базируются, прежде всего, на этом шаблоне. Этот шаблон будет подключен к любому новому документу. Если он будет уничтожен, при запуске программы этот шаблон будет автоматически восстановлен. Именно поэтому при запуске Word некоторое форматирование настроено особым образом – эти опции заложены в шаблоне *Normal*.

Пользователь может создавать свои шаблоны, которые будут подключены к тем документам, которые соответствуют определенным типичным задачам.

Ниже рассмотрим вопросы создания и сохранения в шаблоне его основных элементов: стилей, панелей инструментов, автотекста, макрокоманд.

Элементы шаблона документа

Настройка параметров страниц

Основные форматы, которые используются для создания документов, – это А4 формат в книжной ориентации страницы и А5 формат в альбомной ориентации. Поля должны быть такими: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Прежде всего надо настроить параметры страницы. Для этого надо открыть вкладку **Разметка страницы** и использовать кнопки **Поля**, **Ориентация** и **Размер** (рис. 1-1).

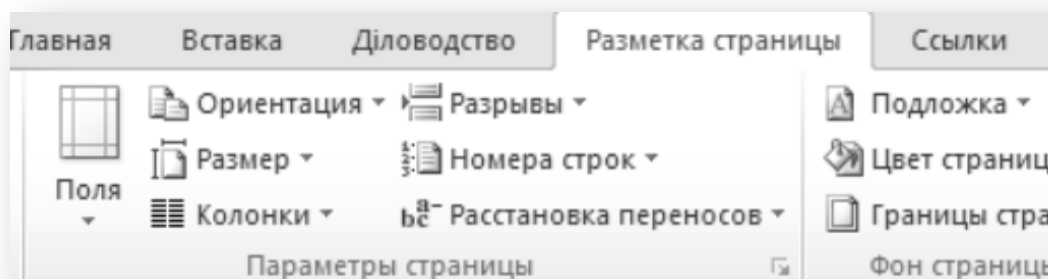


Рис. 1-1. Настройка параметров страниц

Если нужного формата страницы нет в списке, есть возможность задать размеры высоты и ширины страницы (рис. 1-2) в разделе **Размер/Другие размеры страниц**.

Стили форматирования

Форматирование – центральный момент при создании как организационно-распорядительного, так и любого другого документа. Microsoft Word позволяет не только настроить необходимый размер и гарнитуру шрифта, межстрочные интервалы и многие другие опции форматирования, но и сделать это быстро и удобно.



Рис. 1-2. Настройка размера страницы

Преимущества стилевого форматирования

В MS Word различают два типа форматирования – *прямое* и *стилевое*. Прямое форматирование – это настройка опций с помощью разделов **Шрифт** и **Абзац** вкладки **Главная**. Стилевое же форматирование – это применение комплекса опций форматирования с помощью стиля.

Стиль форматирования – это набор опций (параметров) форматирования, сохраненный под определенным именем.

Можно выделить три основных преимущества использования стилей:

Во-первых, создание стилей облегчает работу и сокращает временные затраты на обработку и оформление документов, поскольку настройки опций форматирования делаются один раз для определенного фрагмента документа, а в дальнейшем просто применяется стиль.

Во-вторых, стили являются достаточно мощным инструментом унификации документов, то есть *единообразного* их оформления. При оформлении, например, заголовков глав вы не забудете установить нужный размер или начертание шрифта. Все эти параметры уже будут сохранены в стиле.

В-третьих, текст, оформленный стилями легко переоформить. Например, пусть заголовки текста были оформлены стилем, содержащим полужирное начертание и шрифт 18 пт, и это оформление необходимо изменить на курсив 16 пт. В этом случае надо просто изменить соответствующий стиль, и весь текст, к которому он был применен, получит новое оформление. В случае же, если стили не были применены, пришлось бы находить каждый такой заголовок «вручную», выделять и переоформлять его с помощью соответствующих команд.

Весь текст, вводимый пользователем, оформляется тем или иным стилем. Так, например, при оформлении текста в новом пустом документе включается стиль *Обычный*. Этот стиль является базовым для других стилей текста. При включении списка применяется стиль *Абзац списка*. При вставке таблицы применяется стиль *Сетка таблицы*.

В MS Word различают стили нескольких типов – стиль знака, абзаца, связанный (абзаца и знака), списка и таблицы. Стиль знака содержит параметры форматирования символа (начертание шрифта, размер, цвет, подчеркивание и т.д.) и может быть применен к одному символу, слову или фрагменту текста внутри абзаца. Стиль абзаца содержит параметры форматирования символа плюс параметры форматирования абзаца (межстрочный интервал, отступы, выравнивание и др.) И может быть применен только к целому абзацу. При этом если стиль абзаца будет применен для текста, в котором отдельные слова оформлены другими стилями, то его параметры не повлияют на эти слова. Стиль списка определяет стиль оформления маркированных и нумерованных списков. Стиль таблицы предназначен соответственно для оформления таблицы и может содержать настройки свойств таблицы, границы и заливку, параметры форматирования текста внутри таблицы и др. Кроме указанных параметров, стили могут включать в себя и некоторые другие.

Каждый шаблон имеет набор стилей, которые «передаются» создаваемому документу. В дальнейшем при работе с документом можно изменять параметры стилей, можно добавлять стили из других шаблонов и документов, можно создавать новые стили. Стили можно хранить в самом документе или в шаблоне.

Для работы со стилями используют элементы группы *Стили* вкладки *Главная*, область задач *Стили*, а также команду контекстного меню *Стили* и

ее подчиненное меню. При этом в *Области задач* открывается одноименная область (см. рис. 1-3)

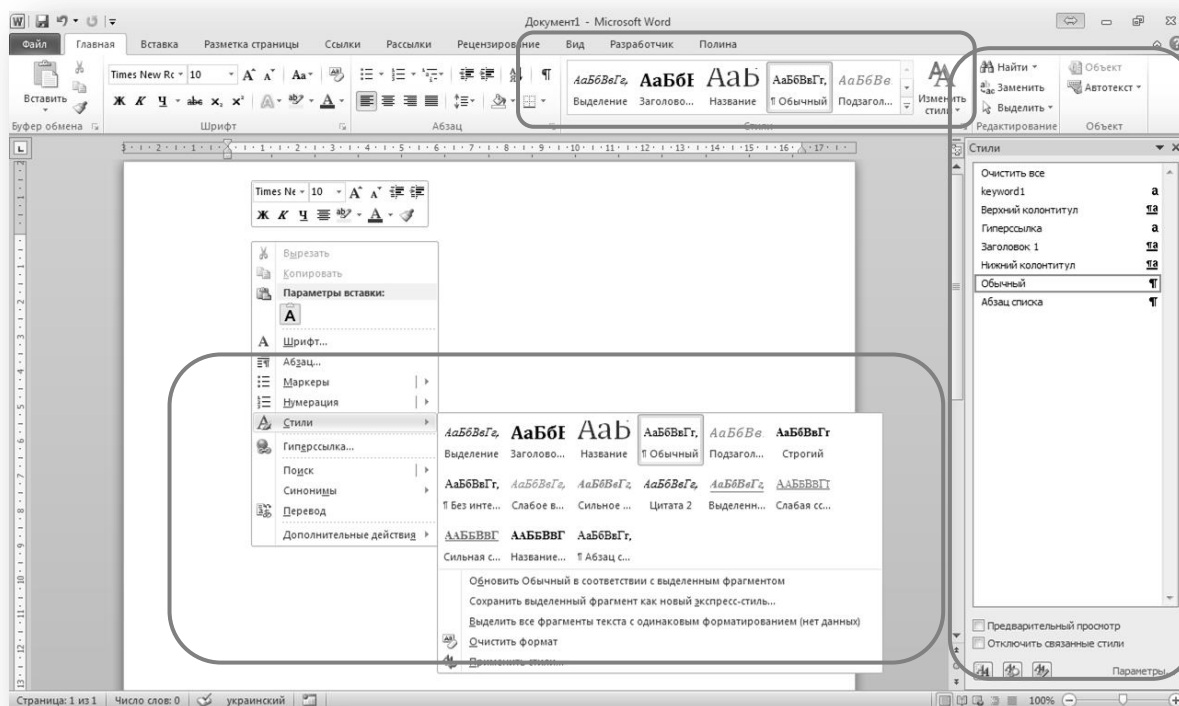


Рис. 1-3. Работа со стилями документа

Использование стилей

Чтобы применить стиль можно воспользоваться группой *Стили* вкладки *Главная* в галерее *Экспресс-стили*. Если требуемый стиль отсутствует, надо открыть дополнительные параметры (см. рис. 1-4).

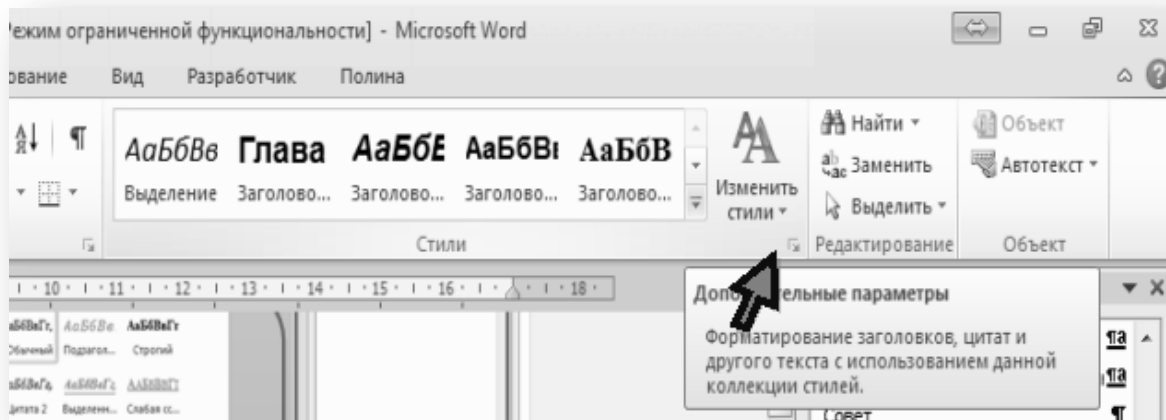


Рис. 1-4. Дополнительные параметры для применения стиля

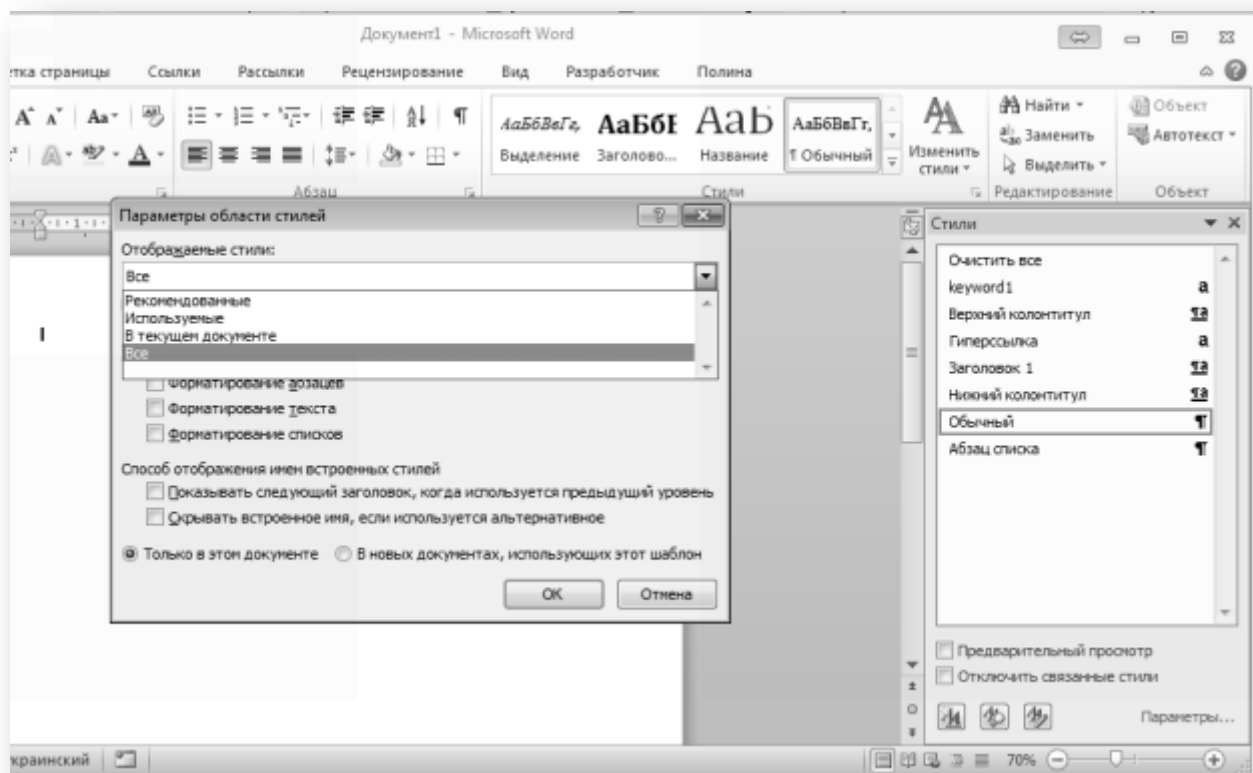



Рис. 1-5. Параметры области стилей

Можно также воспользоваться соответствующей командой контекстного меню или окном *Стили* в *Области задач*.

Для того чтобы настроить список стилей в окне *Стили* надо воспользоваться кнопкой *Параметры* и выбрать необходимую позицию в списке *Отображаемые стили* (см. рис. 1-5).

Создание стиля

Чтобы создать новый стиль необходимо:

1. Нажать кнопку  *Создать стиль* в области *Стили*. При этом откроется диалоговое окно *Создание стиля* (см. рис. 1-6).
2. Ввести имя стиля, выбрать тип (знака, абзаца или таблицы).
3. Выбрать стиль следующего абзаца.

Стиль следующего абзаца – это стиль, который будет применен автоматически, как только вы нажмете *Enter* после текущего абзаца, то есть начнете новый абзац. Использование стиля следующего абзаца является актуальным для стилей заголовков, потому что заголовок – это, как правило, один абзац. Таким образом, если настроить для стиля *Заголовок* стиль следующего абзаца *Текст*, то стиль текста будет включаться автоматически.

4. Настроить базовый стиль в строке *Основан на стиле*.

Базовый стиль – это тот стиль, опции которого унаследует создаваемый нами стиль. Здесь необходимо быть предельно внимательным и осторожным, чтобы не выбрать случайно абсолютно непригодный базовый стиль. Дело в том, что, если перед созданием стиля курсор находился в абзаце, который был оформлен определенным стилем, то, скорее всего, этот стиль и будет установлен в качестве базового по умолчанию. Проследите за этим! Выберите стиль, или просто выберите *Обычный* в качестве базового.

В этом же диалоговом окне нажмите кнопку *Формат*, необходимо задать все параметры форматирования для нового стиля (см. рис. 1-7).

Обратите внимание на опцию *В новых документах, использующих этот шаблон*. При выборе этой опции создаваемый стиль будет добавлен в шаблон, с которым вы работаете. Если же вы работаете с документом, то стиль при этом будет добавлен в шаблон, на основе которого создан текущий документ.

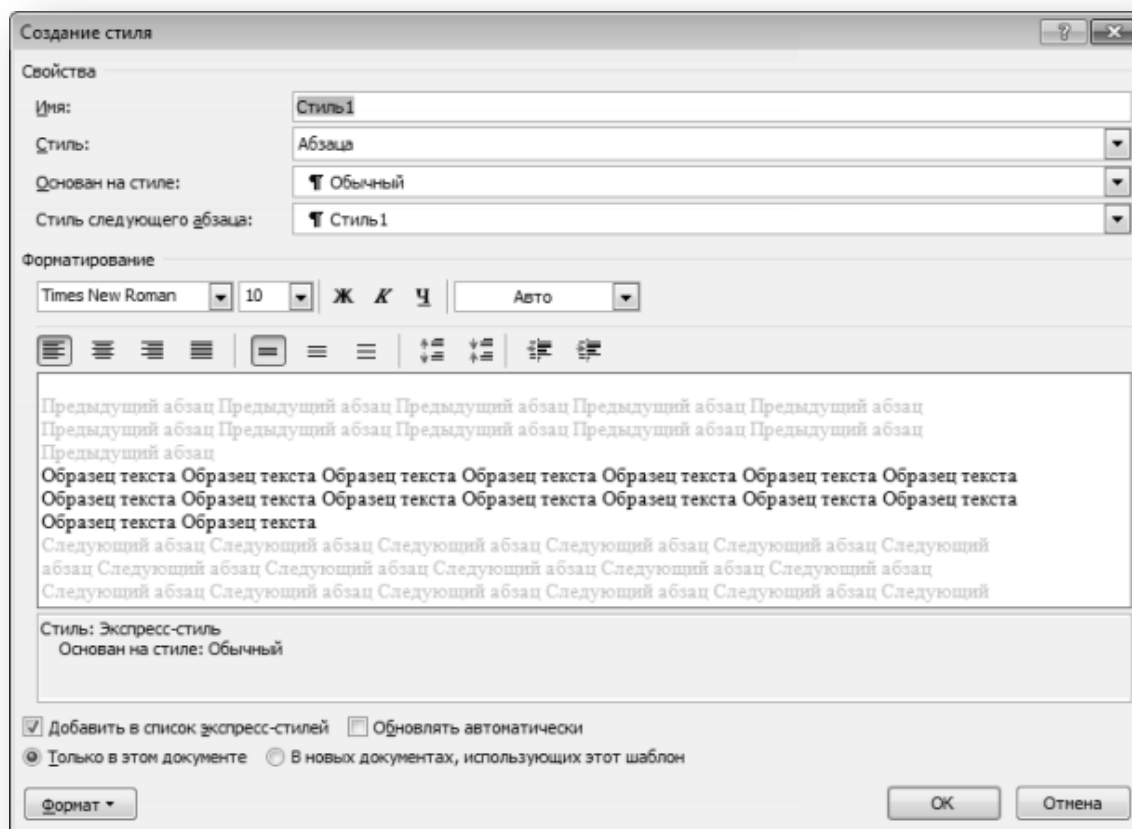


Рис. 1-6. Диалоговое окно *Создание стиля*

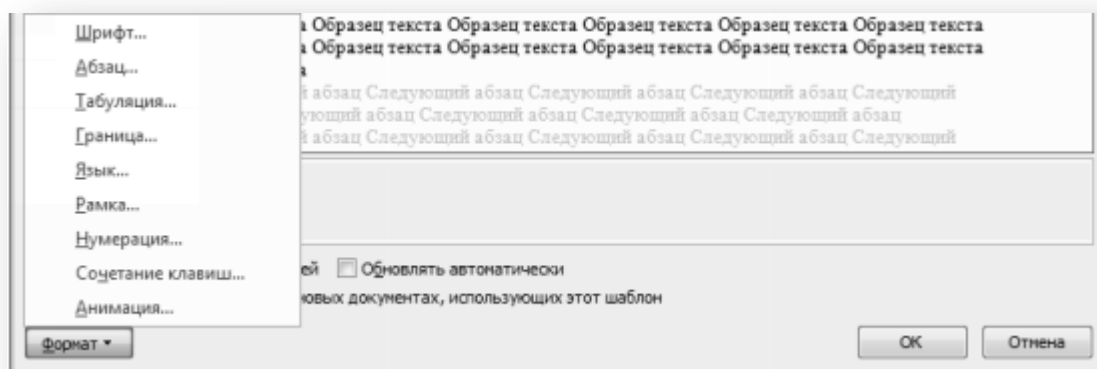


Рис. 1-7. Настройка опций форматирования стиля

Изменение стилей

Чтобы изменить стиль надо:

1. Открыть окно *Стили* и выбрать нужный стиль из списка.
2. Выполнить команду *Изменить* в контекстном меню или выпадающем меню этого стиля.

Окно *Изменение стиля* аналогичное окну *Создание стиля*.

3. Настроить необходимые опции форматирования и др. изменения и нажать *ОК*.

☞ Если опция *В новых документах, использующих этот шаблон* будет установлена, изменения будут внесены также и в присоединенный шаблон документа.

Автоматическое обновление стилей

Выбор опции *Обновлять автоматически* позволяет обновлять (переопределять) стиль при каждой смене параметров форматирования текста, там где применен этот стиль. Однако выбор этой опции может привести и к нежелательным последствиям. Если эта опция установлена, то любые, даже самые незначительные изменения текста, оформленного с использованием этого стиля, могут привести к изменению форматирования текста, к которому был назначен этот стиль, во всем документе.

☞ При назначении параметров абзаца в диалоговом окне *Абзац* стиля можно назначить *уровень*. Уровень следует назначать только стилям заголовков. Уровень – это параметр, по которому Word определяет, является ли текущий абзац заголовком. Грамотное оформление заголовков необ-

ходимо в дальнейшем при работе со структурой документа, сборке оглавления и др. операциях.

Сохранение стиля в шаблоне документа

При создании или изменении стиля этот стиль автоматически сохраняется в том документе, в котором производятся данные изменения. Это означает, что при создании нового документа воспользоваться созданным ранее в другом документе стилем будет невозможно.

Чтобы созданный стиль был доступен и в дальнейшем, необходимо его сохранить в шаблоне. Если стиль сохранить в шаблоне Normal, то все документы, создаваемые в дальнейшем, будут его содержать. Если же сохранить стиль в собственном шаблоне, то он будет доступен только в документах, основанных на этом шаблоне.

Для того, чтобы сохранить стиль не только в документе, но и в шаблоне, на котором этот документ основан, необходимо отметить опцию **В новых документах, использующих этот шаблон** (см. рис. 1-8).

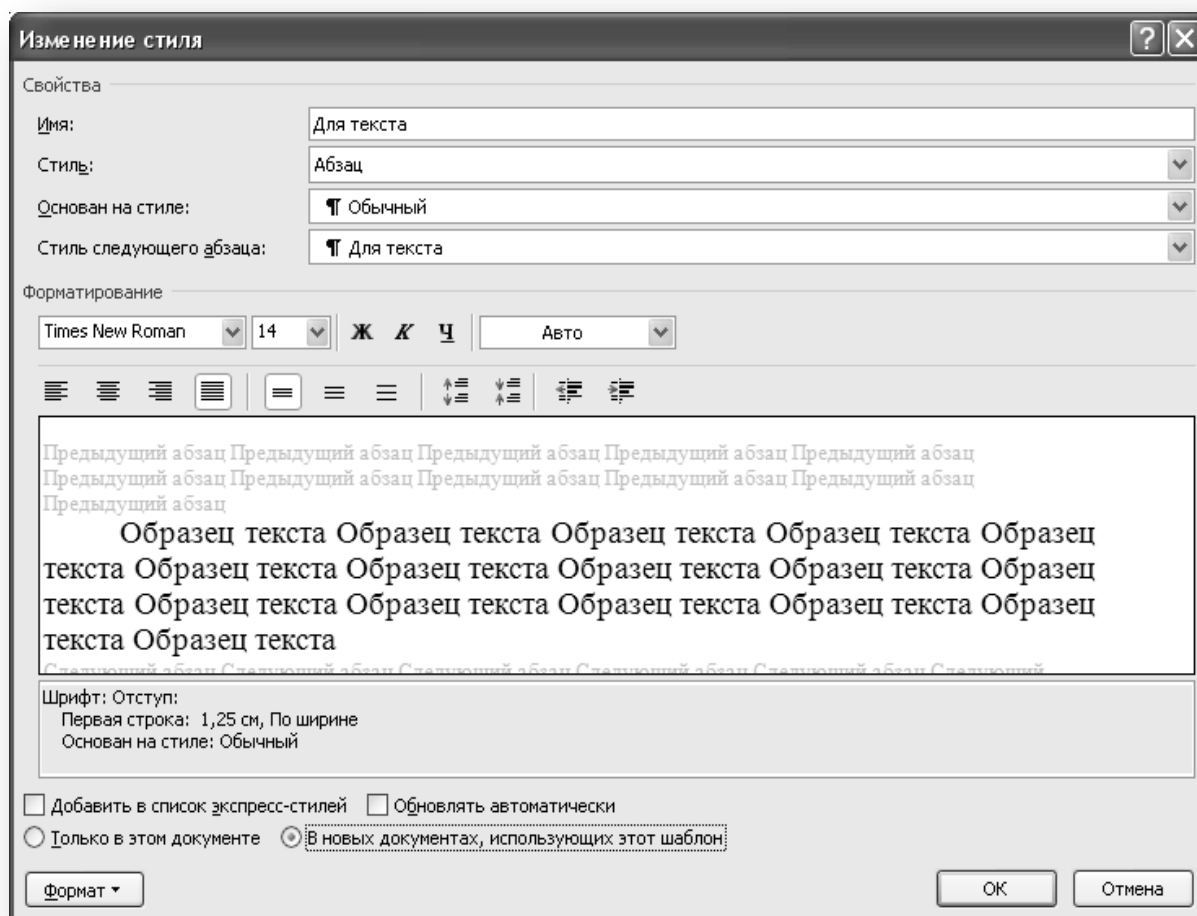


Рис. 1-8. Сохранение стиля в шаблоне документа

Назначение стилю комбинации быстрых клавиш

Чтобы назначить стилю комбинацию быстрых клавиш надо сделать следующие операции.

1. Открыть окно *Стили* и выбрать нужный стиль из списка.
2. Выполнить команду *Изменить* в контекстном меню или выпадающем меню этого стиля.
3. Выбрать команду *Сочетание клавиш* на кнопке *Формат*.

О настройке клавиатуры будет сказано далее.

Копирование стилей через диалоговое окно Организатор

Часто можно столкнуться с ситуацией, когда для создания шаблона документа могут понадобиться элементы из другого, уже созданного шаблона или документа. В этом случае стили можно просто скопировать.

Копирование, переименование, удаление стилей осуществляется через диалоговое окно *Организатор*, которое вызывается командой *Разработчик/Шаблон документа* или *Вид/Макросы/Макросы*, кнопка *Организатор* (см. рис. 1-9).

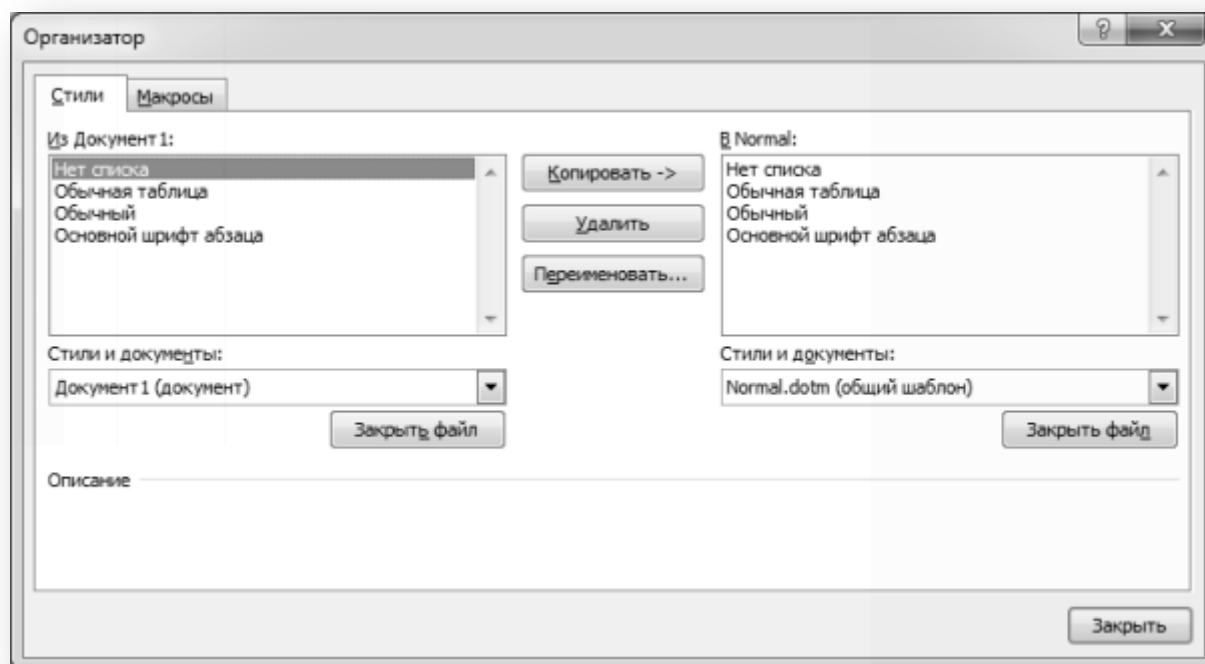


Рис. 1-9. Диалоговое окно *Организатор*

В диалоговом окне *Организатор* есть вкладки с элементами, которые можно копировать, переименовать или удалить. Для копирования элементов

из одного шаблона или документа в другой шаблон или документ, необходимо нажать одну из двух кнопок *Заккрыть файл*, чтобы закрыть шаблон *Normal* или текущий документ (при этом указанная кнопка превратится в кнопку *Открыть файл*). Затем нажать кнопку *Открыть файл* и открыть документ или шаблон, в который необходимо перенести некоторые стили. Далее следует выделить нужные стили и нажать кнопку *Копировать*.

Чтобы выбрать диапазон элементов, необходимо указать первый и последний элементы диапазона, удерживая нажатой клавишу *Shift*. Чтобы выбрать несколько несмежных элементов, необходимо указать их по очереди, удерживая нажатой клавишу *Ctrl*.

Лента и панель быстрого доступа

Нетрудно заметить, что при создании и редактировании документов на компьютере некоторые команды используются постоянно, другие же нужны крайне редко или практически не используются. В предыдущих версиях MS Word для быстрого доступа к различным командам использовались панели инструментов, которые позволяли упорядочить команды Word таким образом, что их было легко найти и использовать.

В MS Word 2010-2013 вместо меню и панелей команды расположены на ленте. Все команды сведены в группы, состав которых отображается при выборе определенной вкладки, расположенной на ленте.

На ленту пользователь может вынести кнопки и меню, содержащие любые команды, в том числе и те, которые не представлены ни в одной группе.

В отличие от предыдущей версии MS Word 2003, где панели инструментов можно было сохранить в конкретном шаблоне, в MS Word 2010-2013 пользователь может настроить ленту или панель быстрого доступа, но эти настройки хранятся на конкретном компьютере или в специальном файле настроек.

Настройка ленты

Для настройки ленты необходимо выполнить команду **Файл / Параметры / Настройка ленты** (см. рис. 1-10) или кликнуть правой кнопкой мыши на любой кнопке ленты и выполнить в контекстном меню команду **Настройка ленты**.

Далее, чтобы создать новую вкладку надо в диалоговом окне **Параметры Word** нажать соответствующую кнопку **Создать вкладку**. После этой операции будет создана новая вкладка с одной группой внутри. Переименовать вкладку и группу можно, нажав кнопку **Переименовать**. При необходимости можно создавать еще группы внутри этой или любой другой вкладки. На рис. 1-10 создана новая вкладка *Делопроизводство* с группой *Общая*.

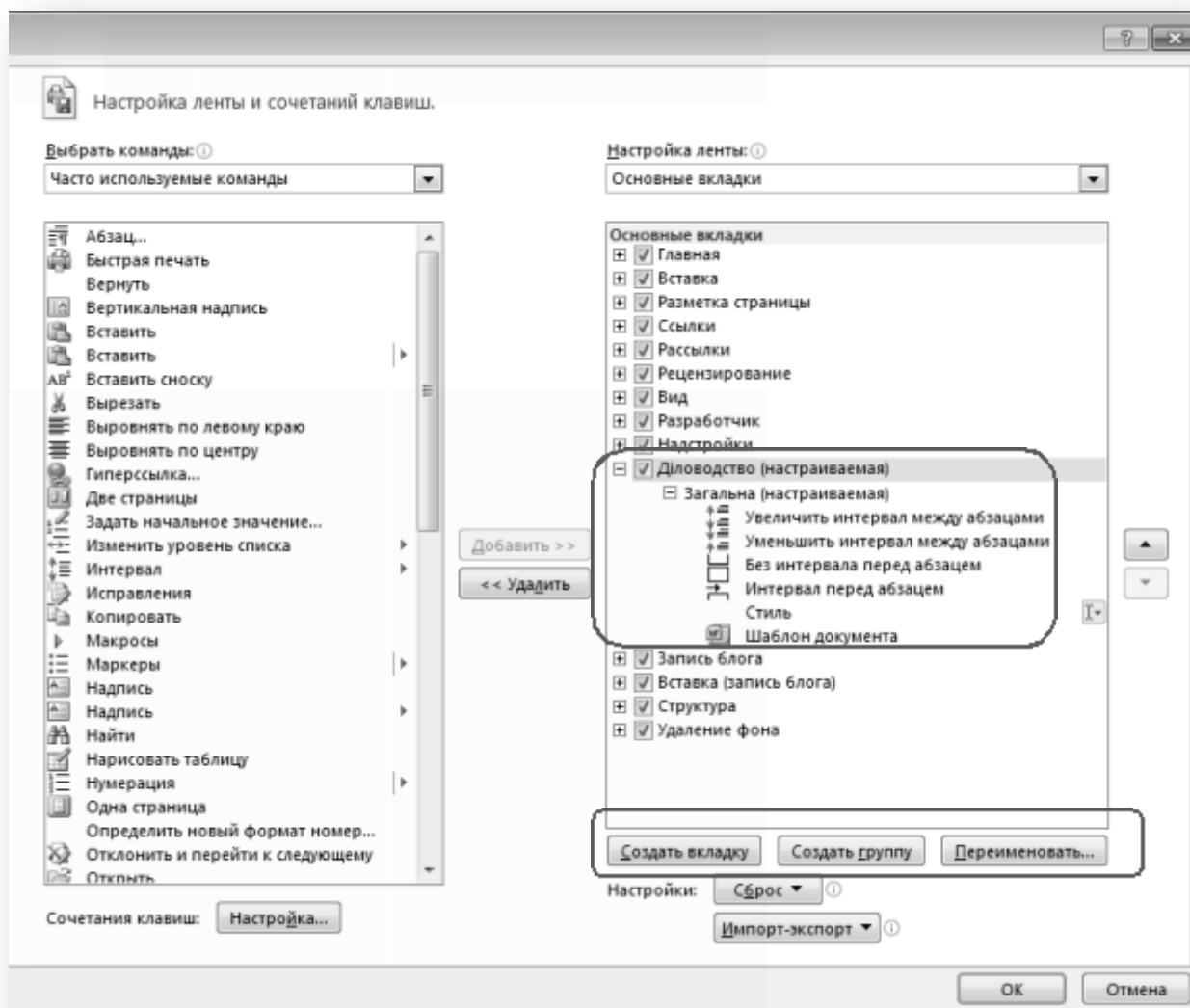


Рис. 1-10. Диалоговое окно для настройки ленты

Различные кнопки можно добавлять из левой части окна. Результат настройки новой вкладки показан на рис. 1-11.

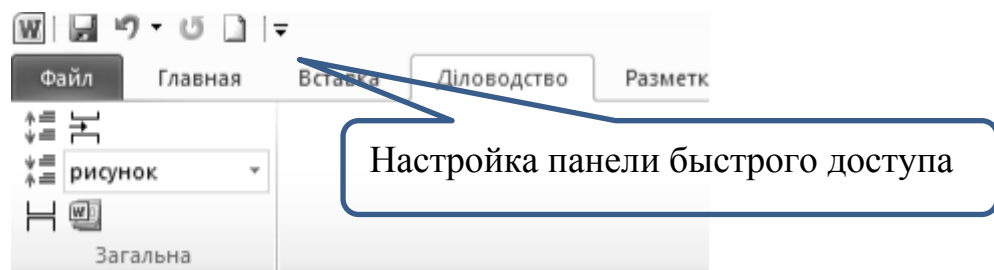


Рис. 1-11. Вкладка *Делопроизводство* и группа *Общая* на ленте

Настройка панели быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям.

Настройка этой панели осуществляется с помощью окна, аналогичного окну настройки ленты. Вывести это окно можно с помощью кнопки *Настройка быстрого доступа* (рис. 1-12) или выполнив команду *Файл / Параметры / Панель быстрого доступа*.

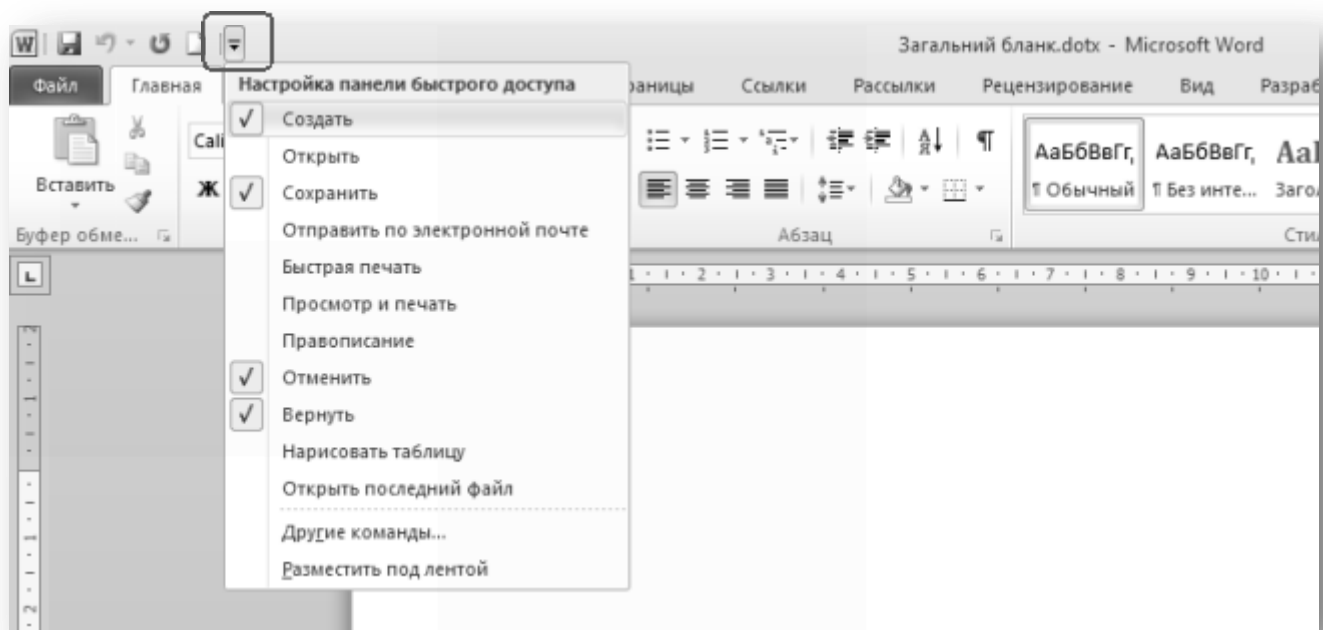


Рис. 1-12. Настройка панели быстрого доступа

В открывшемся окне (рис. 1-13), надо выбрать необходимые кнопки и добавить их на панель с помощью кнопки *Добавить*.

Надо отметить, что эти настройки можно сохранить в конкретном шаблоне документа. На рис. 1-13 избран, например, шаблон *Общий бланк*.

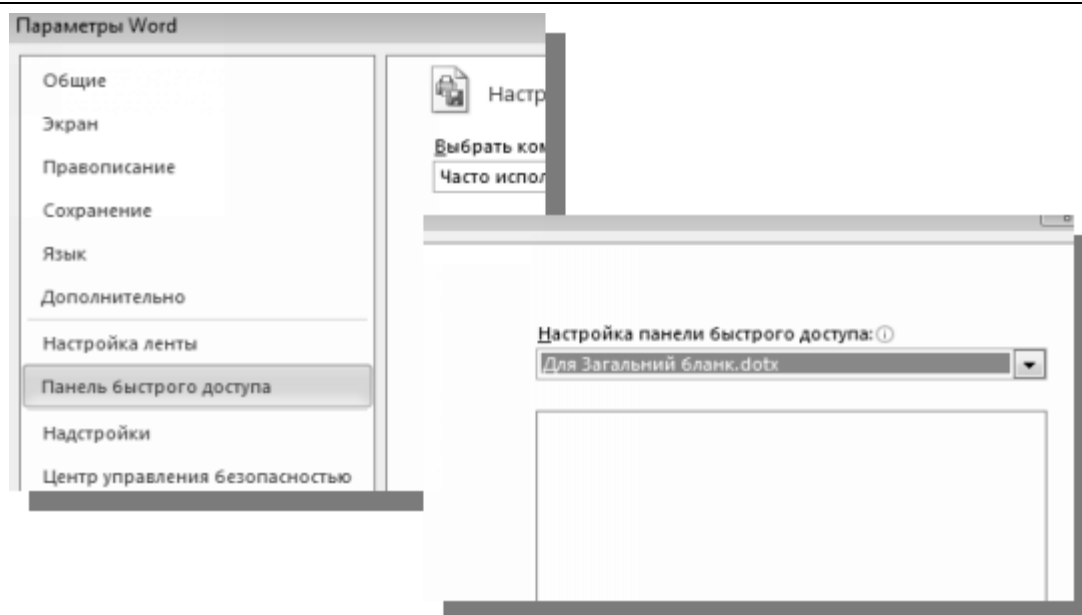


Рис. 1-13. Настройка панели быстрого доступа

Импорт и экспорт настроек ленты

Настройка интерфейса – ленты и панели быстрого доступа - можно сохранить в отдельном файле, и перенести на другой компьютер или сеанс работы. Для этого в окне *Параметры Word* надо нажать кнопку *Импорт-экспорт* и выбрать команду *Экспортировать все настройки*. Получим файл типа *exportedUI*. Этот файл затем можно импортировать для получения необходимых настроек.

Настройка комбинаций быстрых клавиш

Для быстрого выполнения той или иной команды, применение стиля, вставки элемента автотекста или запуска макроса целесообразно использовать настройки клавиатуры. Удобство их использования заключается в том, что нет необходимости отрывать руки от клавиатуры, искать команды в строке меню и др. Всем известны сочетания клавиш Ctrl + C, Ctrl + X, Ctrl + V, которые используются для копирования, вырезания и вставки из буфера фрагмента текста или графики соответственно. Однако можно настроить такого рода комбинации для множества команд, причем сохранить эти настройки в нужном шаблоне.

Чтобы настроить комбинацию «горячих» клавиш для определенной команды надо:

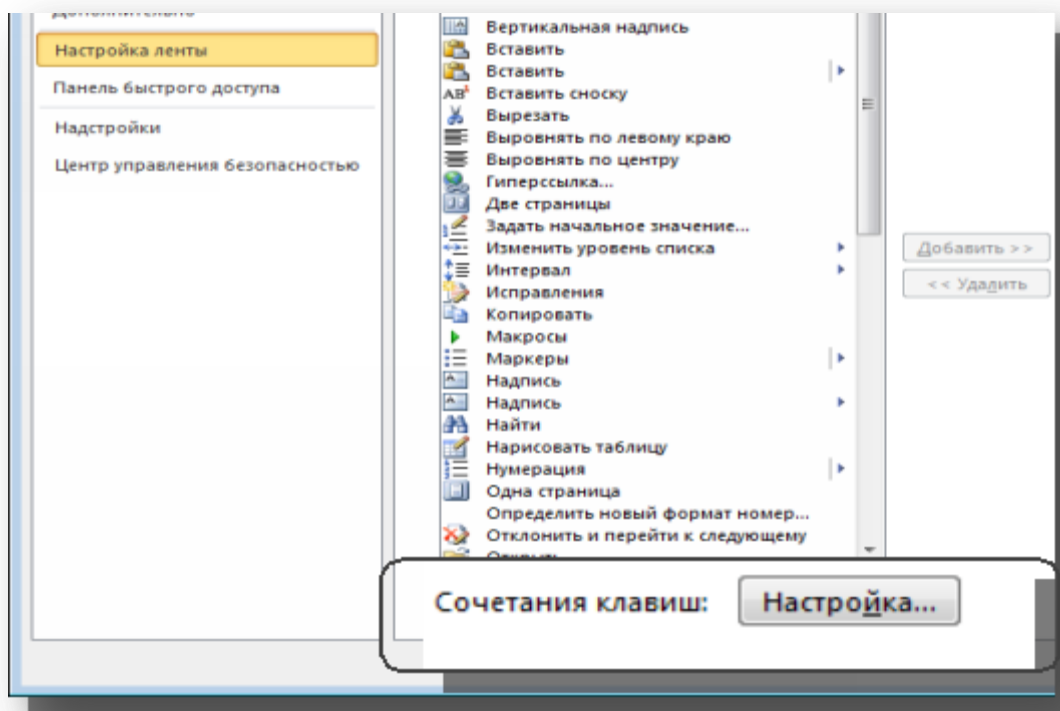


Рис. 1-14. Настройка комбинации клавиш

1. Выполнить команду *Файл / Параметры / Настройка ленты* и нажать кнопку *Сочетание клавиш: Настройка ...* (рис. 1-14).

Откроется диалоговое окно, изображенное на рис. 1-15.

2. Выбрать категорию и команду.

Команды располагаются по категориям в соответствии с вкладками на ленте. Команды представлены в виде английских аббревиатур, поэтому не всегда понятны действия, выполняемые этой командой. Чтобы определить, для чего предназначена та или иная команда, можно использовать область *Описание* внизу этого окна (см. рис. 1-15).

3. Установить курсор в поле *Новое сочетание клавиш* и нажать нужную комбинацию.

☞ Комбинацию клавиш надо именно нажать, а не ввести по-символьно! Комбинация клавиш должна включать такие функциональные клавиши, как *Ctrl* или *Alt*.

☞ При введении новой комбинации следует обратить внимание на область *Текущее назначение*. Желательно новыми назначениями клавиатуры не перебивать текущие, поэтому лучше, если в этой области написано [нет].

4. В области *Сохранить изменения в:* выбрать нужный шаблон или документ, в котором будет сохранено это настройки.

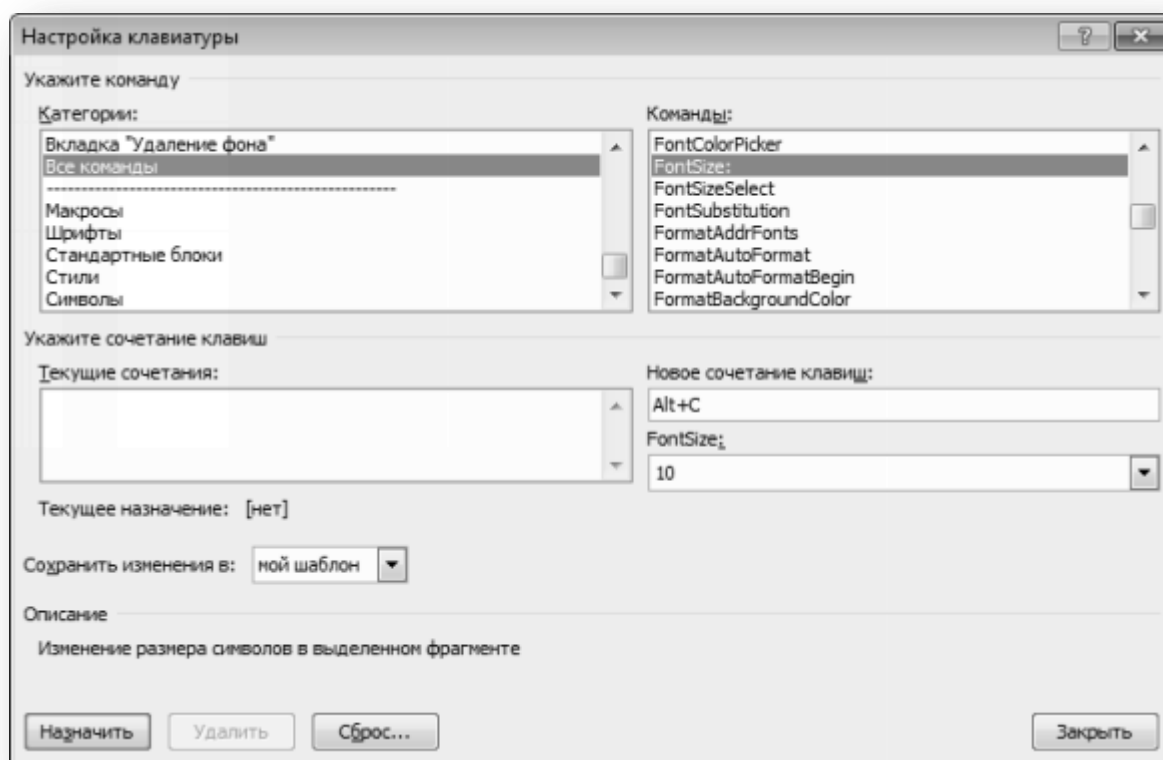


Рис. 1-15. Настройка клавиатуры

5. Нажать кнопку *Назначить*.
6. При этом введенное сочетание переходит в область *Текущие сочетания*.

☞ Чтобы назначить комбинацию быстрых клавиш стилям, макросам или стандартным блокам, выберите соответствующую категорию в окне **Настройка клавиатуры**.

Использование автотекста

При оформлении и редактировании документов довольно часто приходится использовать одни и те же фразы, например, приветствие, подписи для писем, такие ключевые слова, как *ПРИКАЗЫВАЮ;*, *СЛУШАЛИ*, *ВЫСТУПИЛИ*, *ПОСТАНОВИЛИ* и т. п. Облегчить и ускорить ввод часто используемых в документах слов или фраз позволяет инструмент Автотекст.

Автотекст – это фрагмент текста или графики, которому поставлено в соответствие определенное имя.

Впоследствии для вставки соответствующего фрагмента необходимо просто ввести его имя.

☞ В отличие от элементов автозамены, которые вставляются автоматически при вводе имени этого элемента, элементы автотекста вставляются в документ только по указанию пользователя.

Создание элемента автотекста

Создать элемент автотекста можно разными способами. Мы рассмотрим способ создания автотекста на основе выбранного фрагмента, при котором можно задать короткое имя и выбрать «место» хранения этого элемента.

Итак, для создания элемента автотекста необходимо:

1. Ввести фрагмент текста или создать графическое изображение и выделить его.
2. Выбрать вкладку *Вставка* и выполнить команду *Экспресс-блоки / Автотекст / Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста* (см. рис. 1-16). При этом открывается диалоговое окно *Создание нового стандартного блока* (см. рис. 1-17).
3. В поле *Имя* ввести имя (желательно короткое и информативное).
4. В поле *Сохранить в:* из выпадающего меню выбрать шаблон, в котором будет храниться этот элемент автотекста.
5. Нажать кнопку *ОК*. При этом новый элемент автотекста добавляется в список элементов автотекста.

☞ Элементы автотекста нельзя сохранить в текущем документе, а только в шаблоне.

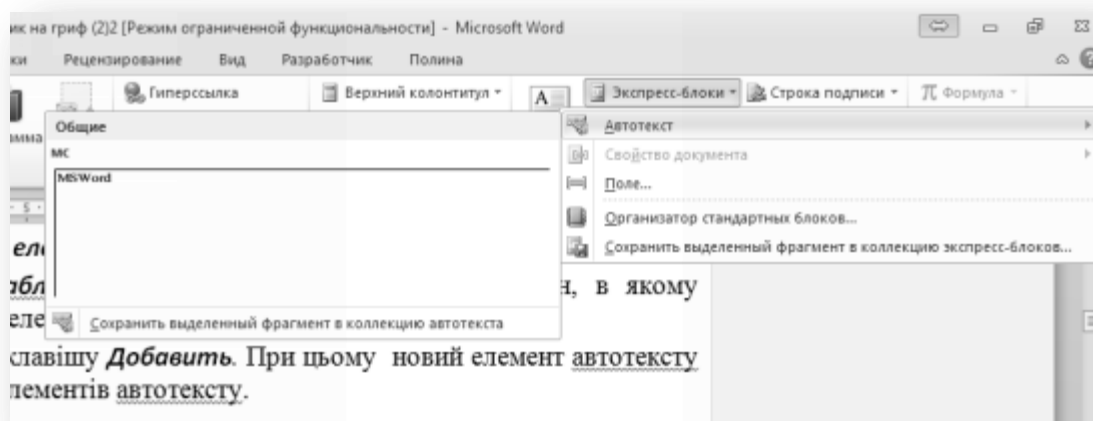


Рис. 1-16. Команда вставки автотекста

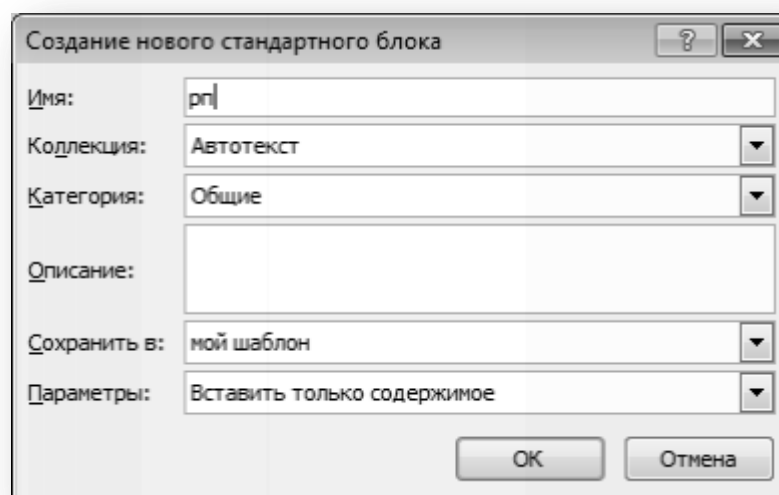


Рис. 1-17. Диалоговое окно для создания авто текста.

Вставка элемента автотекста

Для вставки элемента автотекста можно воспользоваться одним из следующих способов.

Первый способ – это ввести имя элемента и нажать **F3**.

Например, если созданный автотекст для фразы *Электронные шаблоны документов* с именем *шд*, то для ввода этого элемента автотекста следует ввести имя *шд* и нажать **F3**.

Если имя элемента автотекста длинное, то при вводе первых букв имени автотекста Word отобразит всплывающую подсказку, предлагая закончить фразу. Для завершения фразы следует нажать Enter (см. рис. 1-18).

Всплывающая подсказка появляется, если в диалоговом окне **Файл /Параметры** на вкладке *Дополнительно* в области *Параметры правки* установить флажок **Использовать автозавершение**.

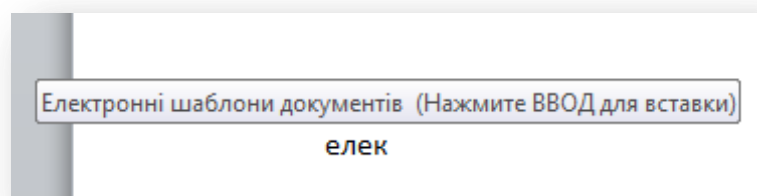


Рис. 1-18. Всплывающая подсказка для элемента автотекста

Второй способ – открыть команду вкладки **Вставка / Экспресс блоки / Организатор стандартных блоков** (рис. 1-19), выбрать нужный элемент из списка и нажать **Вставить**.

Редактирование набора элементов авто текста

Чтобы удалить или изменить элемент авто текста надо выбрать команду **Экспресс-блоки / Организатор стандартных блоков** на вкладке **Вставка**. При этом откроется соответствующее окно (рис. 1-19).

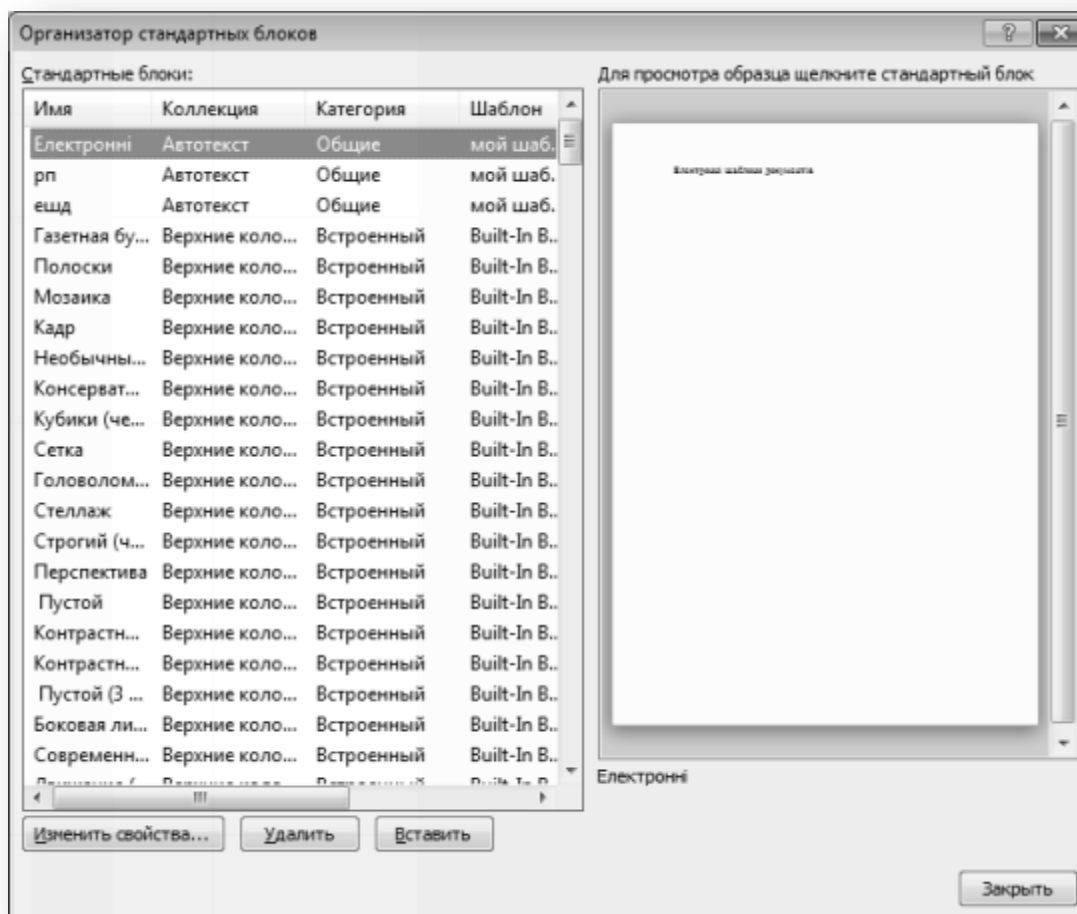


Рис. 1-19. Окно Организатор стандартных блоков.

Используя кнопки **Изменить свойства**, **Удалить** и **Вставить** можно управлять набором элементов автотекста.

Например, если нужно дать элементу автотекста другое имя, нужно в окне **Организатор стандартных блоков** выбрать кнопку **Изменить свойства**, после чего появится такое окно, как на рис. 1-19, в котором можно редактировать имя элемента и др.

Создание и использование макроккоманд

Для автоматизации различных операций по созданию и редактированию документов можно использовать макроккоманды или макросы.

Макрос – специальная программа, выполняющая последовательность записанных пользователем команд (инструкций). Макросы позволяют автоматизировать как простые задачи, такие как установление параметров страницы, так и сложные операции, на выполнение которых вручную приходилось бы тратить большое количество времени.


Например, если часто возникает необходимость вставить в документы таблицу с особыми параметрами форматирования, то можно записать макрос, вставляет таблицу с нужными пределами, размером и числом строк и столбцов.

Макросы могут храниться в шаблоне или документе. Макрос записывается в виде серии инструкций на языке Microsoft Visual Basic for Application. Для создания макросов существует два способа: протокольная запись макроса и программирование в редакторе Visual Basic.

Первый способ не требует знаний и использования макроязык Word Basic. Он позволяет быстро создавать макросы при минимуме усилий (нажатие клавиш на клавиатуре и действий мышью).

Запись макроса

Для того чтобы записать макрос надо выполнить следующие действия.

1. Нажать кнопку  *Запись макроса* на вкладке *Разработчик*. Откроется диалоговое окно *Запись макроса* (см. рис. 1-20).

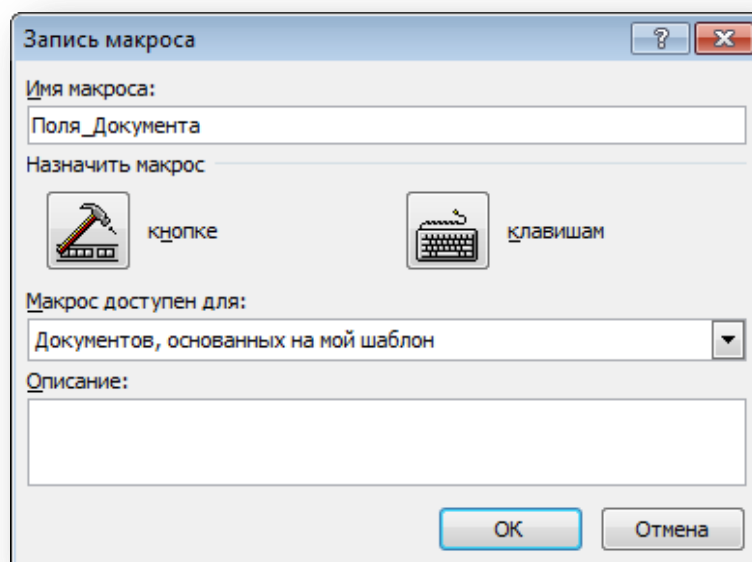


Рис. 1-20. Запись макроса

2. В поле *Имя макроса* ввести новое имя.

Имя макроса должно начинаться с буквы, не содержать точек, пробелов и др. Если имя, введенное пользователем, недопустимо, то редактор выдаст ошибку (см. рис. 1-21).

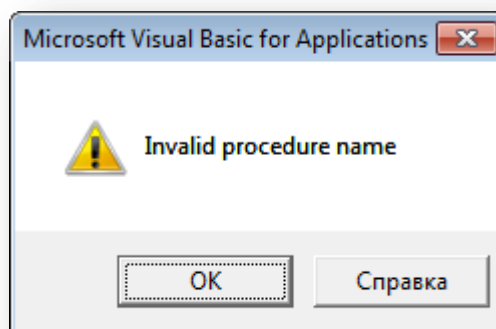


Рис. 1-21. Сообщение об ошибке в имени макроса

3. В поле *Макрос доступен для* выбрать документ или шаблон, в котором будет сохранен этот макрос (рис. 1-20).

Если в этом поле выбрать значение **Всех документов (Normal.dotm)**, то макрос сохранится в общем шаблоне и не будет доступен в документах при перемещении файлов на другой компьютер. Поэтому, при создании макроса в собственном шаблоне, следует в этом поле выбрать из списка значение *Документов, основанных на (свой шаблон)*.

4. В поле *Описание* ввести описание действий создаваемого макроса (если в этом есть необходимость).

Желательно заполнить это поле, чтобы впоследствии можно было вспомнить, какие операции выполняет этот макрос.

5. Назначить макросу кнопку на панели или комбинацию быстрых клавиш. Можно просто нажать **ОК**, если ни кнопки, ни клавиши назначать не надо.

Чтобы назначить макросу кнопку на панели быстрого доступа, следует нажать соответствующую кнопку в окне *Запись макроса* (см. рис. 1-20). При этом открывается диалоговое окно *Параметры Word* с вкладкой *Панель быстрого доступа* и активной категорией *Макросы* (см. рис. 1-22). Остается только нажать кнопку *Добавить* (см. раздел «Настройка ленты»).

Чтобы назначить макросу комбинацию быстрых клавиш, следует нажать кнопку *клавиши* в окне *Запись макроса* (см. рис. 1-20). При этом открывается окно *Настройка клавиатуры*, в которой активна категория *Макросы* и выбран этот макрос.

Далее следует ввести новое сочетание клавиш и нажать кнопку *Назначить* (см. рис. 1-23)

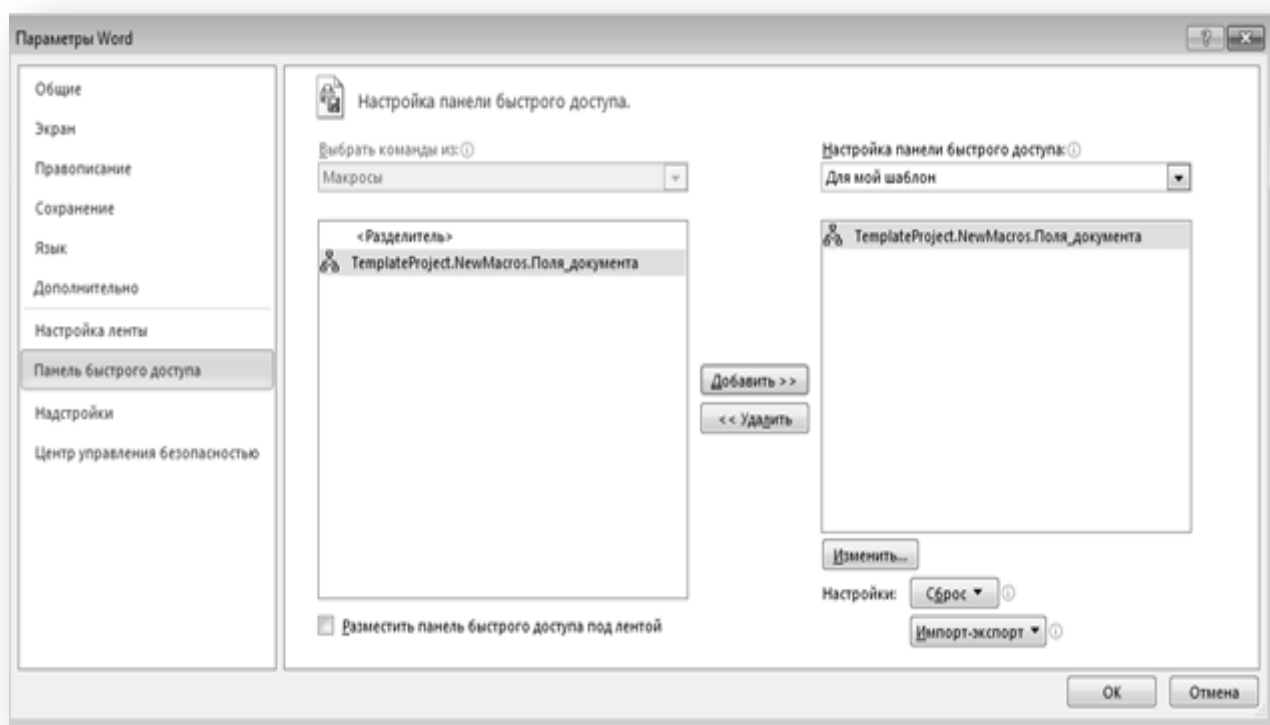


Рис. 1-22. Назначение макросу кнопки на панели

6. После назначения кнопки или комбинации клавиш можно делать запись макроса.

При этом группа *Код* на вкладке *Разработчик* будет выглядеть так, как показано на рис. 1-24 и указатель мыши принимает вид стрелки с присоединенной кассетой.

На этой вкладке активны кнопки *Пауза* и *Остановить запись*. Во время записи макроса можно временно его приостановить (нажав кнопку *Пауза*), выполнить действия, которые не должны быть записаны, и продолжить запись позже с того места, где она была остановлена.

По окончании выполнения всех действий необходимо нажать кнопку *Остановить запись*.



Перед тем, как начать запись макроса, запланируйте заранее шаги и команды, которые он должен воспроизвести. Старайтесь предусмотреть все сообщения, которые может вывести Word. Например, если в макрос входит команда закрытия документа, то, скорее всего, Word предложит сохранить внесенные в документ изменения. Чтобы это сообщение не выводилось, при записи выполните сохранение документа перед его закрытием.

- ☞ Для отмены лишнего действия при записи макроса выберите команду **Отменить** на панели быстрого доступа. Далее продолжите выполнять те действия, которые должны быть записаны в макрос.

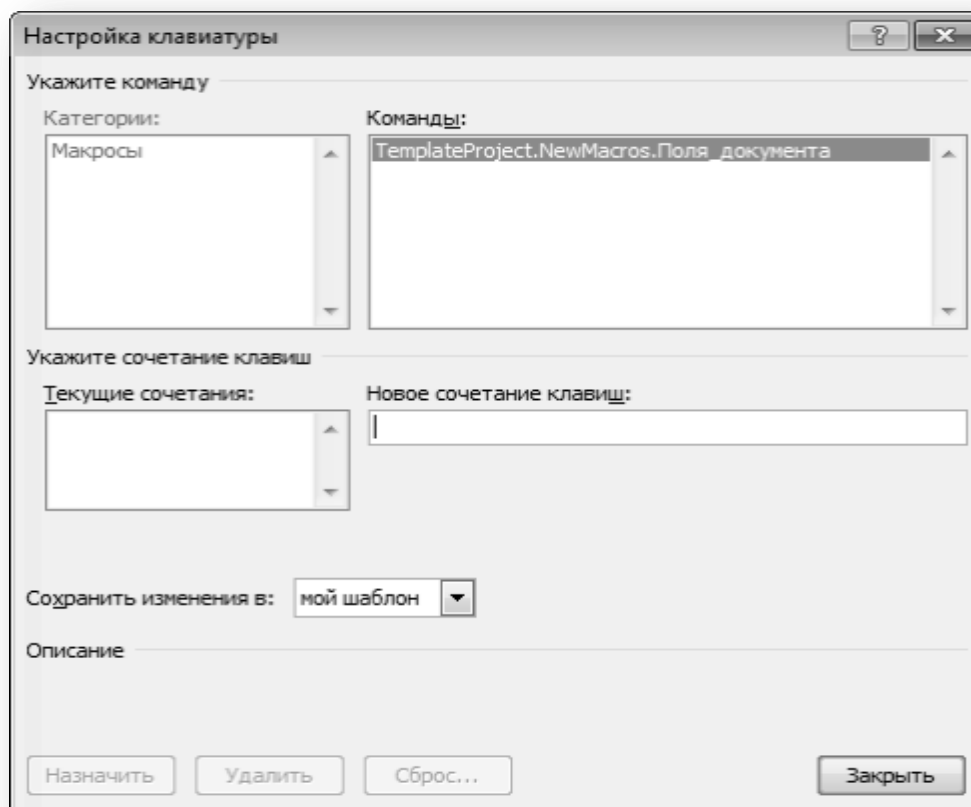


Рис. 1-23. Назначение макросу комбинации быстрых клавиш

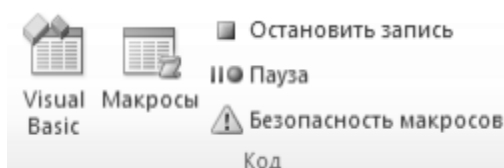


Рис. 1-24. Часть вкладки *Разработчик*.

Использование клавиатуры для выделения текста и перемещения курсора

Во время записи макроса команды и параметры можно выбирать с помощью мыши, однако движения мыши в окне документ не записываются. Например, мышь нельзя использовать для выделения копирования, вставки и

переноса элементов в окне документа. Для записи этих действий следует использовать клавиатуру.

Перемещение по документу

Основные сочетания клавиш для перемещения по документу с помощью клавиатуры приведены ниже в таблице:

<HOME>	в начало строки
<END>	в конец строки
<CTRL + HOME>	в начало документа
<CTRL + END>	в конец документа
<PGUP>	на экран вверх
<PGDOWN>	на экран вниз
<→>	на символ вправо
<←>	на символ влево
<↑>	на строку вверх
<↓>	на строку вниз
<CTRL + →>	на начало следующего слова
<CTRL + ←>	на начало текущего слова
<CTRL + ↑>	на начало текущего абзаца
<CTRL + ↓>	на начало следующего абзаца
<CTRL + PGUP>	на начало предыдущей страницы
<CTRL + PGDOWN>	на начало следующей страницы
<ALT + CTRL + PGUP>	на начало экрана
<ALT + CTRL + PGDOWN>	в конец экрана

Иногда может пригодиться также комбинация клавиш <*Shift + F5*> для перехода к предыдущей позиции курсора. Таким образом, можно три раза вернуться на прежние позиции.

Выделение текста клавиатурой

Универсальный способ выделения текста клавиатурой – перемещение курсора при удержании клавиши <Shift>. Например, комбинация клавиш <Shift + Home> выделяет текст от текущей позиции курсора до начала строки, а <Shift + Ctrl + Home> – выделяет текст от текущей позиции курсора до начала документа.

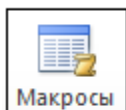
Также можно использовать клавишу выделения <F8>. При нажатии этой клавиши включается *режим выделения*, выключить который можно нажатием клавиши <Esc>. Все передвижения курсора в режиме выделения влекут за собой выделение текста.

Кроме того клавиша <F8> для выделения может использоваться следующим образом:

- ✓ для выделения слова **дважды** нажмите <F8>;
- ✓ для выделения предложения нажмите **три** раза <F8>;
- ✓ для выделения абзаца нажмите **четыре** раза <F8>;
- ✓ для выделения всего текста нажмите **пять** раз <F8>.

Выполнение макроса

Для выполнения макроса достаточно нажать кнопку или сочетание клавиш, которое назначено этому макросу на первом этапе его создания или



нажать кнопку **Макросы** на вкладке *Разработчик* и в диалоговом окне из списка доступных макросов выбрать имя нужного макроса (см. рис. 1-25).

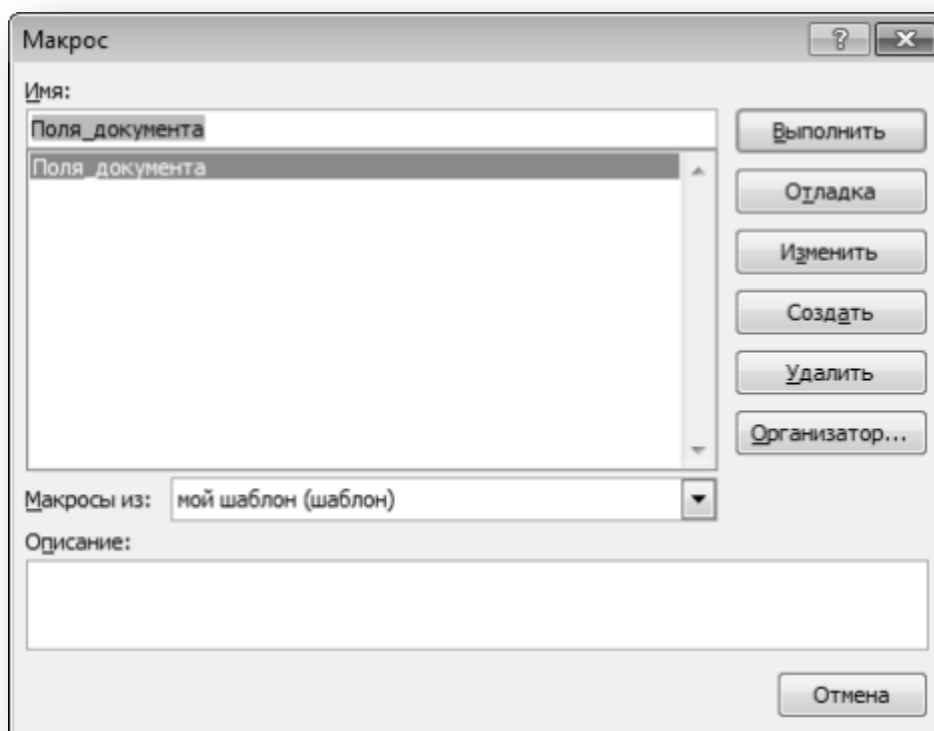


Рис. 1-25. Диалоговое окно *Макрос*

Удаление макроса

Чтобы удалить макрос следует также выполнить команду *Вид / Макросы / Макросы* и в диалоговом окне (см. рис. 1-25) из списка выбрать имя макроса и нажать кнопку *Удалить*.

☞ Кнопки *Создать*, *Изменить* и *Отладка* позволяют работать с командами и кодами макросов в приложении Visual Basic.

Создание и разработка электронных шаблонов документов

Рассмотрим два наиболее распространенных способа создания шаблонов: первый способ – на основе шаблона *Normal*; второй способ – на основе текстового документа, содержащего элементы, которые нужно использовать повторно.

Шаблон *Normal* – универсальный шаблон. Он является чистым листом формата А4 с определенными полями страницы, содержит все стандартные стили форматирования, подходит для различных типов документов. Этот шаблон сохраняется в файле *Normal.dotm*. Вообще все файлы, содержащие шаблоны, имеют расширение * .dotx и по умолчанию сохраняются в папке *Шаблоны* (для ОС Windows 2010 это папка по адресу C: \ Users \ Ваш профиль \ AppData \ Roaming \ Microsoft \ Шаблоны). Комплект поставки текстовых процессоров содержит обширные библиотеки готовых стилей и шаблонов, однако готовые шаблоны документов часто не соответствуют требованиям государственного стандарта Украины по оформлению служебных документов. Поэтому очень важно научиться самим создавать шаблоны тех видов документов, которые чаще всего используются.

Создание шаблона «с нуля»

Для создания нового шаблона документа следует:

1. Выбрать вкладку *Файл* и команду *Создать*.

При этом открывается область для выбора шаблона. Необходимо выбрать *Мои шаблоны*, после чего в диалоговом окне *Создать* выбрать переключатель шаблон кнопку *ОК* (см. рис. 1-26).

Новый документ – это специальное имя шаблона *Normal.dotm*. Это базовый шаблон Word.

В результате будет создан новый шаблон документа, который внешне выглядит так же, как и обычный документ, но в строке заголовка будет написано *Шаблон 1*.

2. Выполнить необходимые операции по созданию элементов шаблона.

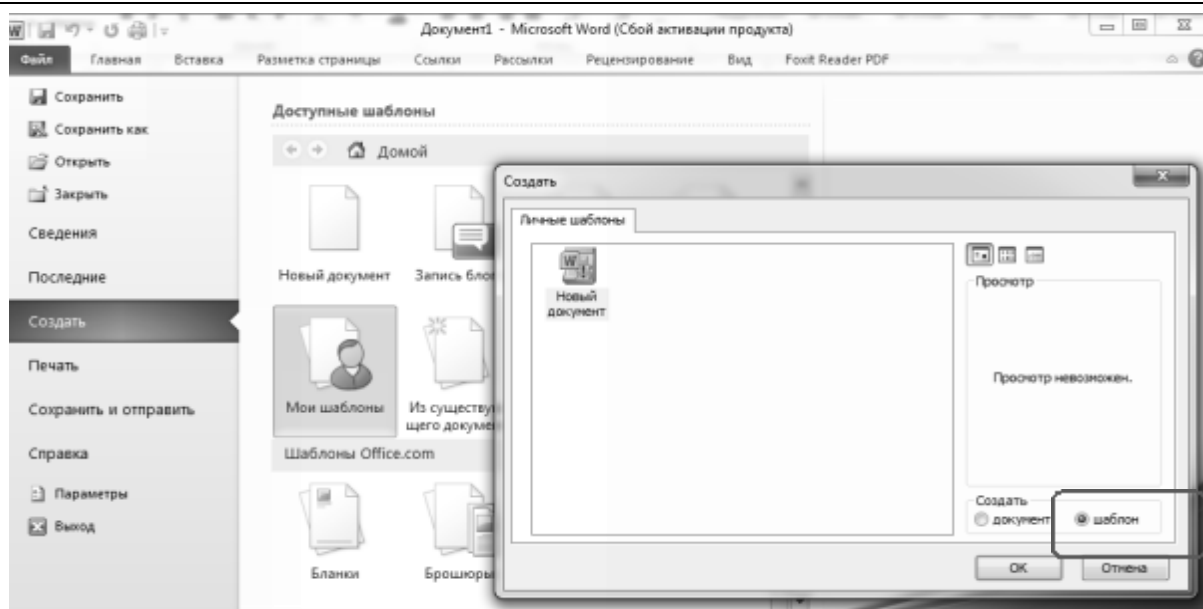


Рис. 1-26. Создание шаблона

В процессе создания шаблона (электронного бланка документа) необходимо соблюдать определенную последовательность шагов: сначала установить параметры страницы бланка, затем поместить в бланке постоянные реквизиты согласно требованиям делопроизводства или международных правил оформления документов. При этом используются все инструменты и возможности текстового процессора. Далее можно создать и сохранить в этом конкретном шаблоне стили форматирования для оформления различных реквизитов документа, «горячие» клавиши, автотекст, записать и сохранить макрокоманды.

3. Сохранить шаблон, для чего необходимо выполнить команду **Файл / Сохранить** (или соответствующую кнопку на панели быстрого доступа), указать папку, в которой будет храниться шаблон, предоставить имя шаблона и подтвердить свой выбор кнопкой **ОК**.

Шаблон готов. После удачного создания он позволяет эксплуатировать его столько раз, сколько действительно необходимо в процессе документирования деятельности предприятия.

Создание документа на основе шаблона

Как же теперь воспользоваться готовым шаблоном и создать документ? Способ применения шаблона зависит от его хранения.

Если шаблон сохраняется в папке *Шаблоны*, то при создании документа достаточно выполнить команду **Файл / Создать**, выбрать группу **Мои шаблоны**, выбрать соответствующую вкладку и нужный шаблон (см. рис. 1-27) и дважды щелкнуть мышью на имени нужного шаблона.

Если же шаблон сохраняется в любой другой папке, то при создании документа необходимо через программы *Проводник* или *Мой компьютер*

найти файл, в котором хранится шаблон, и дважды щелкнуть мышкой на имени нужного шаблона. В любом случае у вас создается новый документ, готовый для заполнения конкретной информацией, и в котором доступны все элементы шаблона.

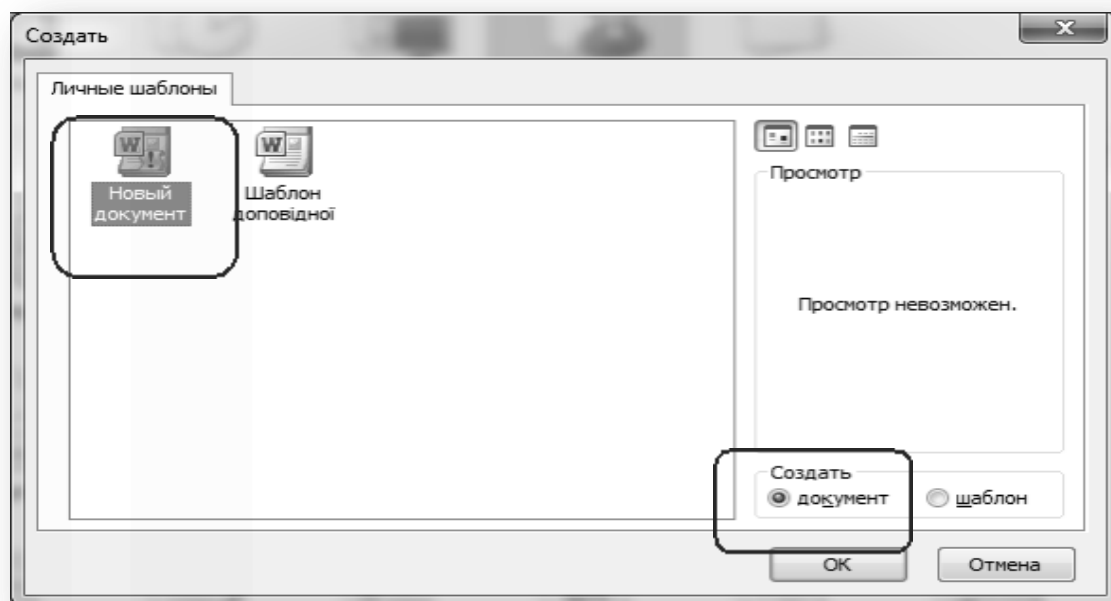


Рис. 1-27. Создание документа на основе шаблона

Теперь надо только отредактировать документ, используя стили форматирования и другие элементы из шаблона, а затем сохранить его обычным способом. Шаблон при этом остается неизменным.

Создание шаблона на основе документа

Если есть файл, содержащий текст, который можно было бы использовать для создания однородных документов, можно сохранить этот документ в качестве шаблона.

Для этого достаточно:

1. Открыть (или создать) документ обычным способом, оставить в документе текст, реквизиты, параметры страницы, стили и другие элементы, которые требуется использовать повторно.
2. Выполнить команду *Файл / Сохранить как*.
3. В диалоговом окне *Сохранение документа* в поле *Тип файла* указать тип *Шаблон Word* или *Шаблон Word с поддержкой макросов*, присвоить имя, выбрать папку, где будет храниться этот шаблон
4. Подтвердить выбор команды, щелкнув на кнопке *Сохранить* (см. рис. 1-28).

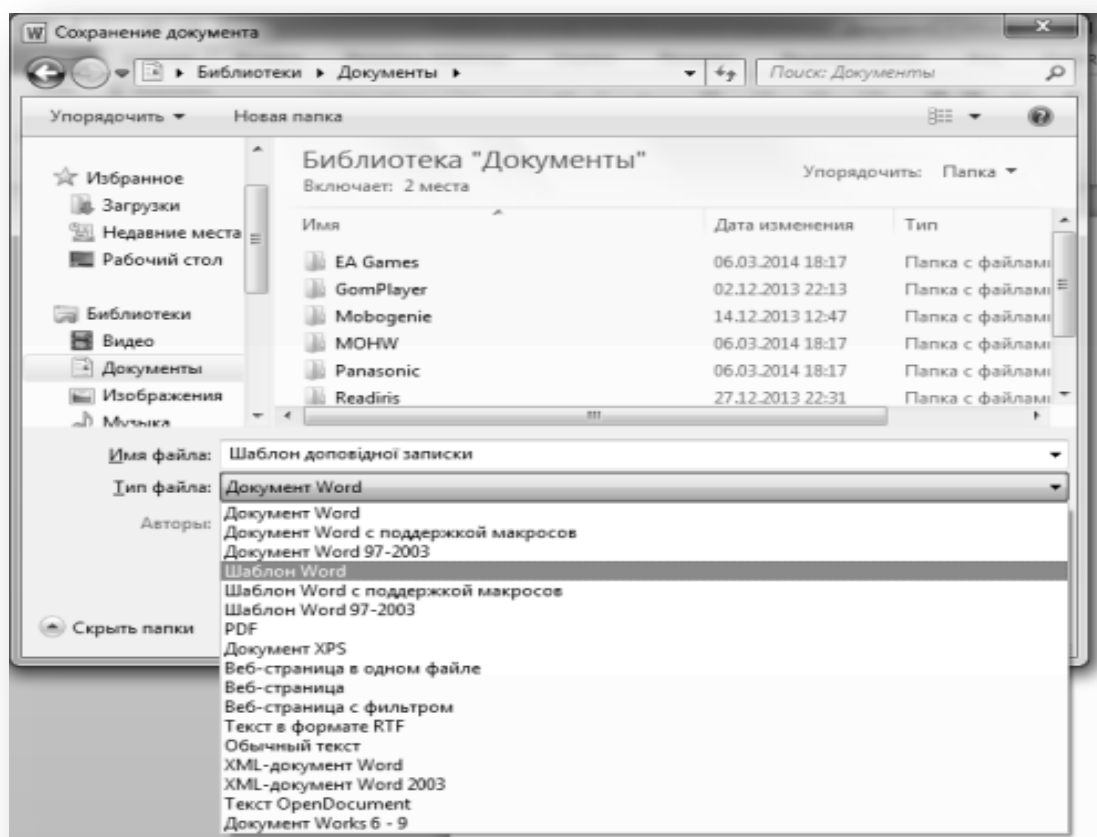


Рис. 1-28. Сохранение документа в виде шаблона

Изменение шаблона

Для изменения шаблона, например, чтобы внести новые реквизиты или другой текст, изменить стили и т. п., Достаточно открыть его одним из следующих способов:

1. В текстовом редакторе Word выполнить команду меню **Файл / Открыть**.
2. Открыть программу **Проводник** или **Мой компьютер**, найти нужный файл и выбрать команду **Открыть** в контекстном меню (при щелчке правой кнопкой мыши на файле).

Далее нужно внести в шаблон необходимые изменения и сохранить шаблон под тем же именем. Внесенные в содержание и форматирование шаблона изменения отразятся только на всех новых документах, созданных на основе этого шаблона. Существующие документы не изменятся.

Доступность шаблонов

На доступность шаблонов, отражающихся при выбранной команде **Файл / Создать / Мои шаблоны**, а также на расположение этих шаблонов

на вкладках влияют два фактора: расположение шаблона (папка, в которой содержится шаблон) и параметры, в которых указывается расположение шаблонов пользователя. Для просмотра и изменения этих параметров необходимо выполнить команду **Файл / Параметры** в окне *Параметры Word* выбрать вкладку **Дополнительно** и в разделе **Общие** нажать кнопку **Расположение файлов** (рис. 1-29).

В окне **Расположение** можно при необходимости изменить расположение **Шаблоны пользователя**. При сохранении шаблона автоматически открывается папка, указанная в параметре **Шаблоны пользователя**. По умолчанию этот параметр указывает на папку **Шаблоны** диска C: \ Users \ Ваш профиль \ AppData \ Roaming \ Microsoft \ Шаблоны.

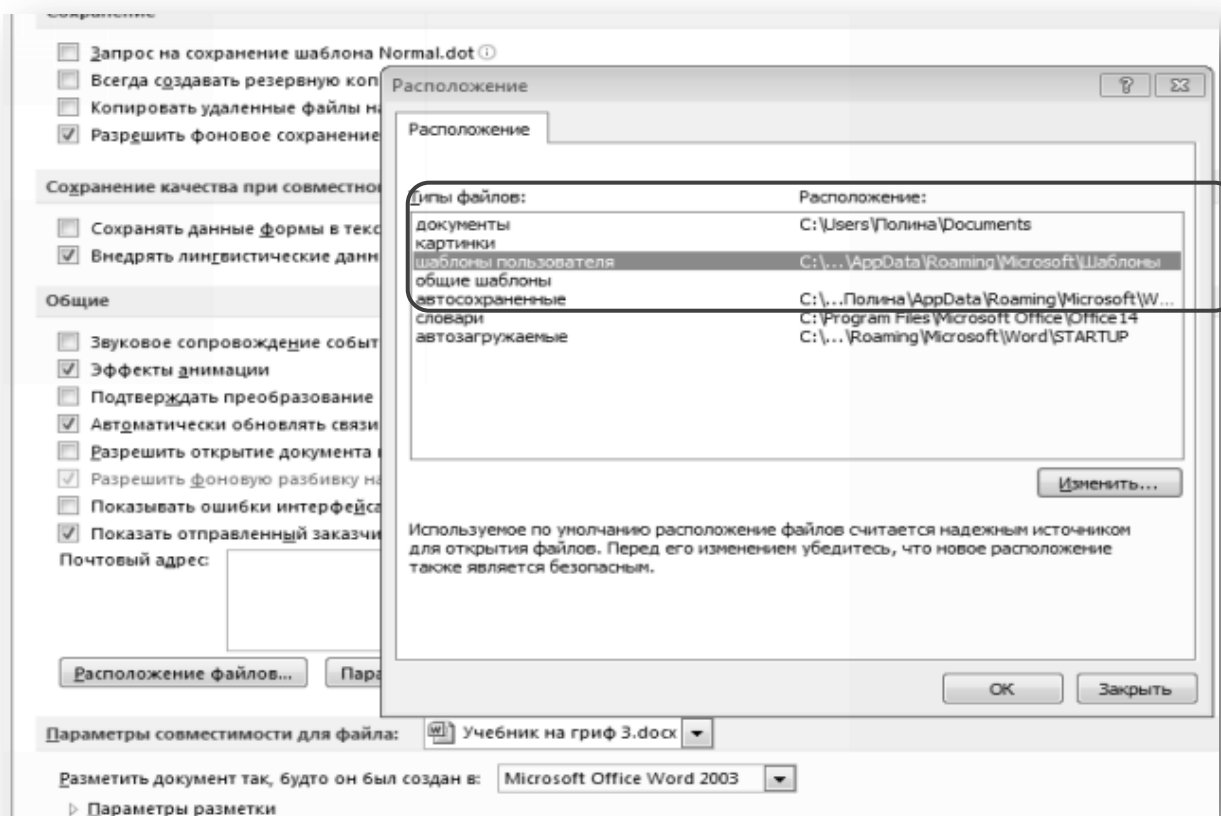


Рис. 1-29. Расположение шаблонов

Присоединение к активному документу другого шаблона

Прикрепленный шаблон – это шаблон, на котором основан этот документ, то есть в документе будут активны стили и макросы из присоединенного к нему шаблона.

При работе с активным документом допускается присоединение к нему другого шаблона. Это может понадобиться, если, например, документ был основан сначала на шаблоне *Normal*, а теперь надо использовать шаблон со специальными стилями, макросами или другим параметрам.

Для подключения шаблона к документу (или чтобы посмотреть, какой шаблон уже присоединен) надо выбрать вкладку *Разработчик* на ленте и кнопку *Шаблон документа*. После этого откроется окно *Шаблоны и надстройки*, где нужно нажать кнопку *Присоединить* (см. рис. 1-30). При этом откроется стандартное окно выбора файла. Здесь надо выбрать шаблон, который присоединяется к активному документу, и нажать кнопку *Открыть*.

Или же можно воспользоваться командой *Файл / Параметры / Надстройки* и выбрать *Шаблоны* в поле *Управление:* и нажать кнопку *Перейти ...*. После этого откроется окно *Шаблоны и надстройки*.

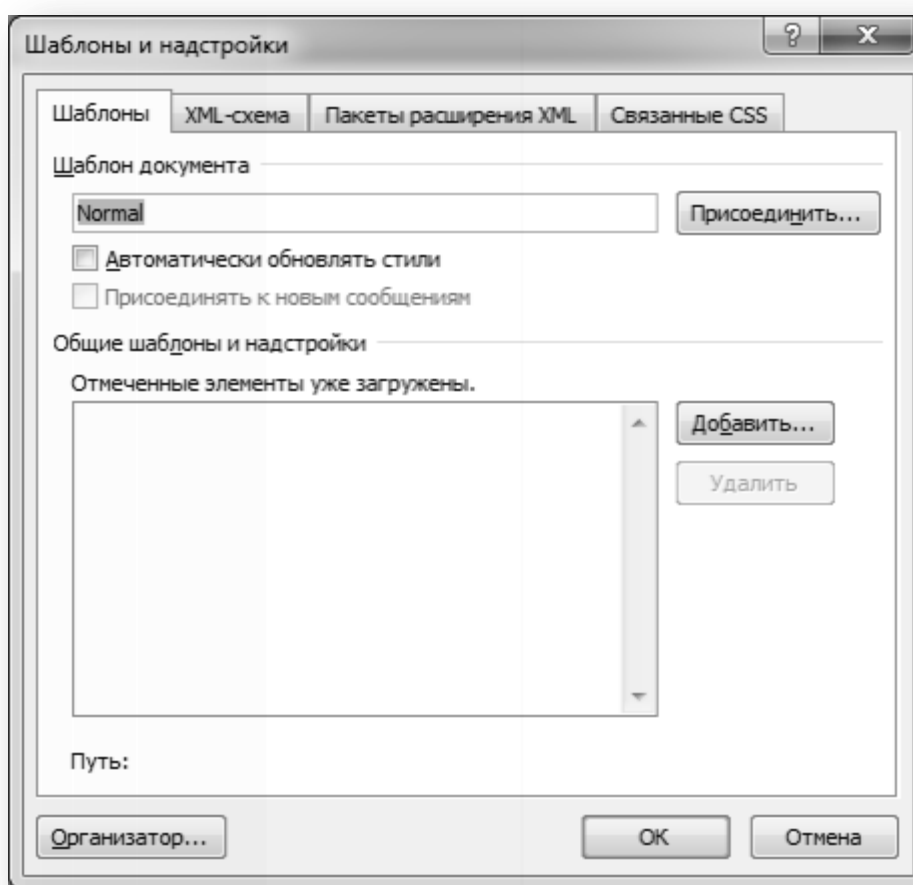


Рис. 1-30. Диалоговое окно *Шаблоны и надстройки*

☞ Помните! При присоединении шаблона к документу из него можно использовать элементы автотекста, макросы и сочетания клавиш. Стандартный текст и рисунки присоединенного шаблона недоступны в документе. Чтобы получить доступ к этим элементам, следует скопировать их из шаб-

лона и вставить в документ, или создать новый документ на основе этого шаблона.

- ☞ Чтобы использовать стили из вновь присоединенного шаблона, необходимо установить флажок *Автоматически обновлять стили* в диалоговом окне *Шаблоны и надстройки*. Стили из шаблона будут автоматически добавлены в документ.

Использование надстройки

Надстройка – это шаблон, элементы которого, такие как элементы автотекста, макросы и сочетания клавиш, становятся доступными на *текущий сеанс работы*.

Для добавления надстройки надо в диалоговом окне *Шаблоны и надстройки* нажать кнопку *Добавить* в области *Общие шаблоны и надстройки* и выбрать нужный шаблон.

После завершения работы с текстовым редактором надстройка будет выгружена и в следующий раз ее придется загрузить снова.

Практическая работа 1.1. Работа со стилями форматирования

1. Создайте новый документ, сохраните его под именем *Стили форматирования* в папке *ПР1_Фамилия*.

2. В документе напишите заголовок: *Работа со стилями форматирования*.

3. Напечатайте или скопируйте из другого файла или веб-страницы произвольный абзац текста размером 5-7 строчек. Сделайте пять копий данного абзаца.

4. Создайте стиль *Для текста_фамилия*: шрифт TimesNewRoman, 14 пт, выравнивание по ширине, полуторный межстрочный интервал, отступ первой строки – 1,25 см.

5. Создайте стиль форматирования *Мой заголовок* со следующими опциями: шрифт Arial 14 пт полужирный, выравнивание по центру, интервал перед абзацем – 36 пт, интервал после абзаца – 24 пт, все прописные, не отрываться от следующего, не разрывать абзац, запретить автоматический перенос слов. Установите стиль следующего абзаца – *Для текста_Фамилия*.

Примените стиль *Мой заголовок* к заголовку документа. Нажмите после заголовка *Enter* и проследите, что включился стиль *Для текста_Фамилия*.

6. Создайте стиль *Необычный_Фамилия* со следующими опциями форматирования: курсив, отступ слева – 2 см, справа – 1 см, рамка двойная синяя волнистая, цвет шрифта – красный.

Примените стиль *Необычный_Фамилия* к произвольным трем абзацам текста, расположенным не подряд.

7. Не выделяя ничего в тексте, измените стиль *Необычный_Фамилия*, установив зеленый цвет текста и полужирный шрифт. Проследите, что в оформленных данным стилем абзацах также изменилось форматирование.

Вопросы для самоконтроля

1. Какими способами можно отформатировать документ?
2. Что мы понимаем под стилем форматирования?
3. Перечислите преимущества стилового форматирования.
4. Как можно создать собственный стиль?
5. Как применить стиль?
6. Как изменить стиль?
7. Какие типы стилей вы знаете?
8. Как увидеть полный список стилей, которые существуют в Word?
9. Как назначить стилю комбинацию быстрых клавиш?
10. Как сохранить стиль не только в документе, но и в шаблоне?
11. Как скопировать стиль из одного шаблона или документа в другой?
12. Что такое шаблон документа?
13. Элементы можно включить в компьютерный шаблон документа?
14. Какие преимущества использования шаблонов при создании документов?
15. Что такое стиль следующего абзаца?
16. Как создать вкладку на ленте?
17. Что такое элемент автотекста?
18. В чем заключается отличие автотекста и автозамены?
19. Как создать и изменить элемент автотекста?
20. Какова функциональная клавиша используется для вставки автотекста в документ?
21. Что такое макрос?
22. Как записать макрос? Какие способы записи макроса существуют?
23. Как запустить макрос на выполнение?
24. Какие есть способы перемещения курсора во время записи макроса?
25. Каким образом можно выделить фрагмент текста при записи макроса?
26. Как и для чего можно настроить комбинацию «горячих клавиш»?
27. На основе какого шаблона создаются документы по умолчанию?
28. В какой папке хранятся шаблоны?
29. Какая команда позволяет узнать расположение шаблонов?
30. Как сохранить в своем шаблоне Автотекст? Элемент автоматически сохраняется в шаблоне?

31. Элементы шаблона могут храниться только в шаблоне, а какие - в документе или в шаблоне?

32. Можно, редактируя документ, создать или изменить стиль в том шаблоне, на котором основан этот документ?

33. Копирование элементы шаблона в другой шаблон или документ?

Глава 2. Работа со структурой документа

Основные сведения о работе со структурой документа

Говоря об обработке больших документов, мы подразумеваем не столько сам объем документа, сколько то, что он имеет довольно сложную структуру. Таким документом может быть отчет, статья, курсовая, дипломная работа, диссертация и т. д.

Под структурой документа понимается схема, определяющая взаиморасположение и связь его составных частей. На самом высоком уровне иерархии находится название документа, на более низких располагаются названия отдельных структурных элементов. Содержание нижних уровней и представляет собой основную смысловую часть документа. Однако если структура документа не представлена в виде иерархии заголовков, то восприятие текста читателем, особенно при большом объеме, затруднено. Грамотное структурирование документа повышает его значимость и степень воздействия на пользователя.

Для эффективной работы с большими документами в текстовом редакторе Microsoft Word предназначен специальный режим. В этом режиме можно создать структурированный документ и реорганизовать его структуру, например, повысить или понизить уровни иерархии некоторых заголовков, просмотреть структуру документа с выводом на экран только заголовков определенного уровня иерархии, поменять местами, удалить или переместить целые структурные части и др.

Этот режим называется *Структура* и переход в режим *Структура* осуществляется выполнением соответствующей команды на вкладке **Вид** или щелчком соответствующей кнопки в строке состояния, в правом нижнем углу экрана.

Режим структуры отличается тем, что линейки форматирования в нем не отображаются, на ленте появляется раздел *Структура* (см. рис. 2-1), которая позволяет работать с заголовками документа.

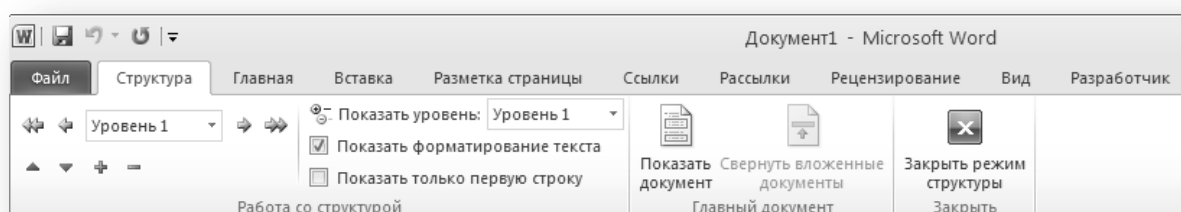


Рис. 2-1. Панель инструментов *Структура*

Текст документа в режиме структуры выглядит не так, как в режиме разметки. В режиме структуры присутствуют отступы, которые не выводятся на печать. Кроме того, графика не отображается в режиме структуры.

Можно в уже готовом документе оформить заголовки уровнями структуры, а затем производить необходимые действия, или же создавать новый документ прямо в режиме структуры.

Выход из режима структуры осуществляется путем нажатия кнопки *Закреть режим структуры* на вкладке *Структура* ленты.

Оформление заголовков уровнями структуры

Каждый заголовок в документе должен быть оформлен **специальным стилем**. Можно применять встроенные стили заголовков или создавать свои.

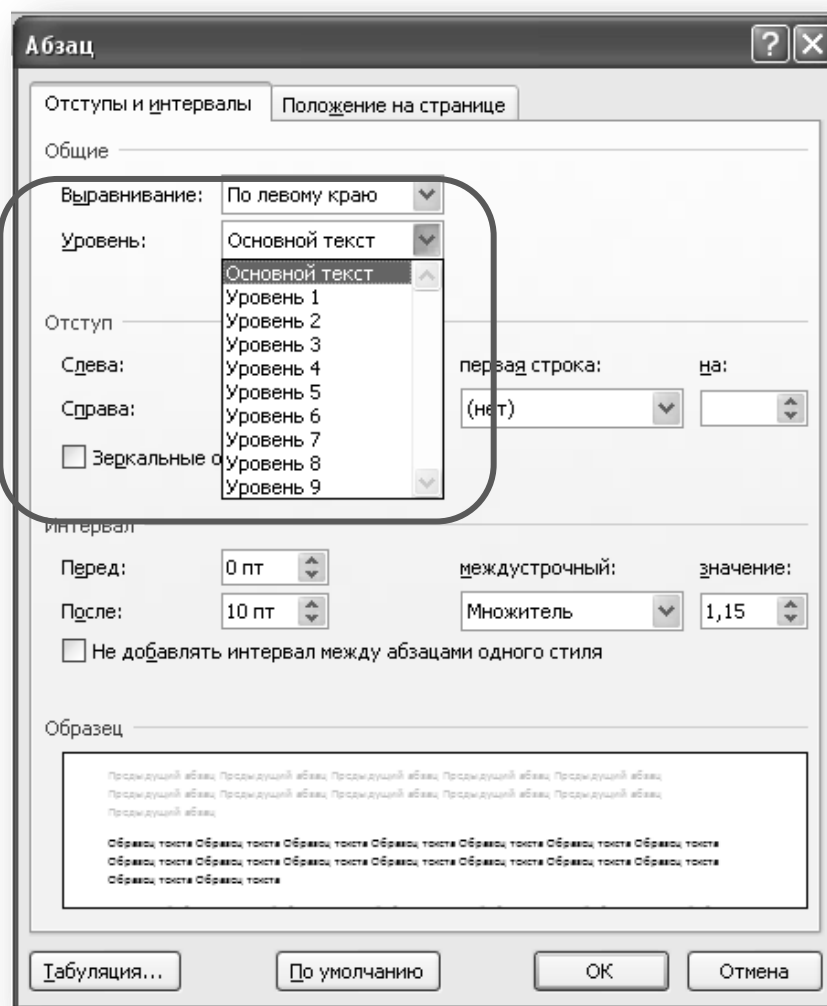



Рис. 2-2. Опция форматирования *Уровень*

Встроенные стили *Заголовок 1*, *Заголовок 2* и т. д. уже имеют присвоенные им уровни структуры соответственно Уровень 1, Уровень 2 и т.д.


При создании собственных стилей заголовков необходимо им присваивать определенные структурные уровни. Делается это с помощью команды подменю *Абзац*. Она называется *Уровень* (см. рис. 2-2.).


Если в документе заголовки оформлены стилями, содержащими уровни структуры, то в режиме *Структура* будет видна иерархия уровней и доступны команды, позволяющие просматривать и изменять структуру документа (о чем будет рассказано ниже). Грамотное оформление заголовков стилями с присвоенными уровнями необходимо также и для других операций в объемном документе, таких как сборка оглавления, ссылки, нумерация заголовков и многих других.


 Всегда используйте стили для оформления документа! Создавайте стили для текста, заголовков и других элементов документа (вставок, определений, подписей и др.) Только документ, оформленный стилями, будет выглядеть аккуратно и профессионально!


Создание нового документа в режиме *Структура*

Создание нового документа в режиме структуры надо начинать с формирования самой структуры, то есть создать заголовки документа и оформить их стилями. Стили можно применять любым способом (через область *Стили* на ленте во вкладке *Главная*, с помощью окна *Стили* или комбинацией клавиш, если они есть). Для более эффективной работы следует использовать кнопки на вкладке *Структура* ленты.

– Чтобы изменить уровень заголовка на более высокий (то есть вместо стиля *Заголовок 2* применить стиль *Заголовок 1*), надо выделить соответствующий текст (или установить в нем курсор) и нажать кнопку  – *повысить уровень заголовка*.

– Чтобы изменить уровень заголовка на более низкий (то есть, например, вместо стиля *Заголовок 1* применить стиль *Заголовок 2*), надо выделить соответствующий текст (или установить в нем курсор) и нажать кнопку  – *понижить уровень заголовка*.

– Чтобы применить к тексту стиль *Обычный*, надо выделить соответствующий текст (или установить в нем курсор) и нажать кнопку  – *понижить до обычного текста*.

 Следует отметить, что этот способ используется в документе, где заголовки оформлены встроенными стилями (*Заголовок 1* и т. д.), а не созданными пользователем.

☞ *Попробуем*

Создайте новый документ. Перейдите в режим *Структура*. Напечатайте следующие заголовки (отступы обозначают подчиненные уровни):

Введение

Создание шаблона организационно-распорядительной документации

Использование стилей

Создание элементов автотекста

Создание панели инструментов

Создание макросов





Создание шаблона протокола

Настройка элементов шаблона протокола

Заключение


Используя кнопки повышения и понижения уровней, оформите созданный документ в соответствии с приведенной выше структурой.

Работа с документом в режиме *Структура*

При отображении документа, оформленного стилями заголовков в режиме структуры, абзацы документа выделяются символами структуры. Абзацы, соответствующие заголовкам, – значками  или . Если заголовок имеет подчиненный текст, то рядом с ним стоит значок , в противном случае . Абзацы обычного текста отображаются значком маленького кружка.

Данный режим позволяет эффективно выполнять ряд операций со структурой документа.

Выделение текста в режиме структуры

Щелчок мыши на символе структуры (знаке ) позволяет выделить заголовок вместе с подчиненными подзаголовками и текстом.

Щелчок мыши на кружке рядом с абзацем основного текста выделяет целый абзац.

Отображение заголовков определенного уровня

Имеется возможность вывести на экран заголовки до определенного уровня. Для этого используется поле *Показать уровень* на вкладке *Структура* (см. рис. 2-3.)

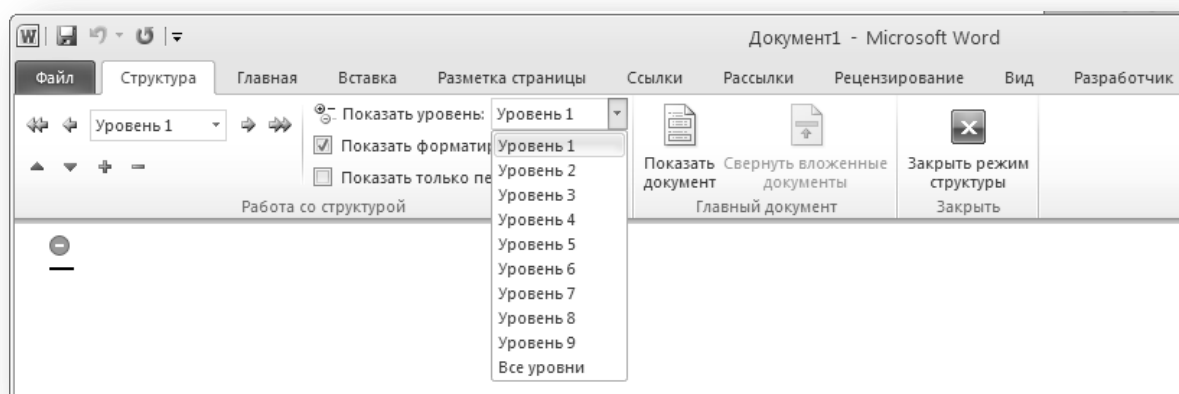


Рис. 2-3. Отображение уровней структуры

🔗 Попробуем

Откройте файл *Структура*, заголовки которого отформатированы стилями *Заголовок 1*, *Заголовок 2* и *Заголовок 3*. Выберите из списка команду *Показать уровень 1* и убедитесь, что видны только заголовки *Часть 1* и *Часть 2*. Аналогично отобразите заголовки второго и третьего уровня.

Чтобы отобразить опять весь текст, необходимо выбрать команду ***Все уровни***.

Сворачивание и разворачивание подчиненного материала



Иногда удобно свернуть (спрятать) содержимое всех заголовков, кроме одного или нескольких, и оставить только тот текст, который необходимо скорректировать. Для того чтобы свернуть или развернуть подчиненный текст у какого-либо заголовка, нужно установить курсор в этом тексте и нажать кнопку **-** или **+** на ленте соответственно. Чтобы полностью спрятать не только текст, но и подчиненные заголовки, нужно нажать поочередно два (три и т.д.) раза соответствующие кнопки.


🔗 Попробуем

В файле *Структура* сверните содержимое произвольного заголовка. Разверните его опять.



Повышение и понижение уровней заголовков

В процессе редактирования работы возможно изменение взгляда на структурное деление документа. Например, заголовок главы может превратиться в заголовок пункта или наоборот, параграф станет главой. Для коррекции структурных уровней заголовков следует использовать специальные средства.

Для понижения уровня заголовка нужно установить в нем курсор и нажать кнопку  – *понижить уровень* или перетянуть вправо маркер структуры данного абзаца, или же нажать клавишу *Tab* (при этом курсор должен быть установлен в самом начале строки). Для повышения уровня заголовка установить в нем курсор и нажать кнопку  – *повысить уровень* или перетянуть влево маркер структуры данного абзаца, или же нажать комбинацию клавиш *<Shift+Tab>*.

Чтобы превратить заголовок в основной текст, следует использовать кнопку  – *понижить до обычного текста*.

Перемещение заголовков

Если необходимо поменять местами главы, части или другие структурные компоненты, то это также удобно сделать в режиме структуры. Для этого надо свернуть подчиненный текст у заголовков до соответствующего уровня, затем выделить перемещаемый заголовок и либо перетащить его мышью (удерживая мышью за значок заголовка в виде «плюса» или «минуса») на нужное место, либо использовать кнопки перемещения на вкладке *Структура*:  и .

Попробуем

Поменяйте местами два раздела с заголовками третьего уровня. Поскольку это заголовки третьего уровня, то необходимо свернуть весь остальной текст (выбрав команду *показать уровень 3* на ленте), а затем перетащить заголовок в нужное место.

Отображение только первых строк абзаца

При работе со структурой документа иногда нужно оценить содержимое заголовков, но отображение всего текста загромождает экран и затрудняет работу. В этом случае стоит воспользоваться опцией *Показать только первую строку*. Ее нажатие скрывает текст абзацев (кроме заголовков), оставляя одну строчку.

Форматирование в режиме структуры

Некоторые параметры форматирования (такие как начертание шрифта, цвет и т. д.) можно спрятать или отобразить с помощью опции *Показать форматирование текста* на ленте во вкладке *Структура*. Однако необходимо помнить, что режим структуры искажает общее форматирование документа. Выравнивание текста и другие параметры в нем не видны. Графические элементы также не видны в режиме структуры. Характерная сдвигка абзацев в режиме структуры относительно левого поля страницы не сохраняется в других режимах и на печати. Поэтому следует использовать

данный режим исключительно для формирования и коррекции самой структуры документа, а форматирование и другие элементы выполнять в режиме разметки страницы.

Работа с областью навигации документа

Для просмотра структуры документа, его содержания удобно пользоваться инструментом *Навигация*.

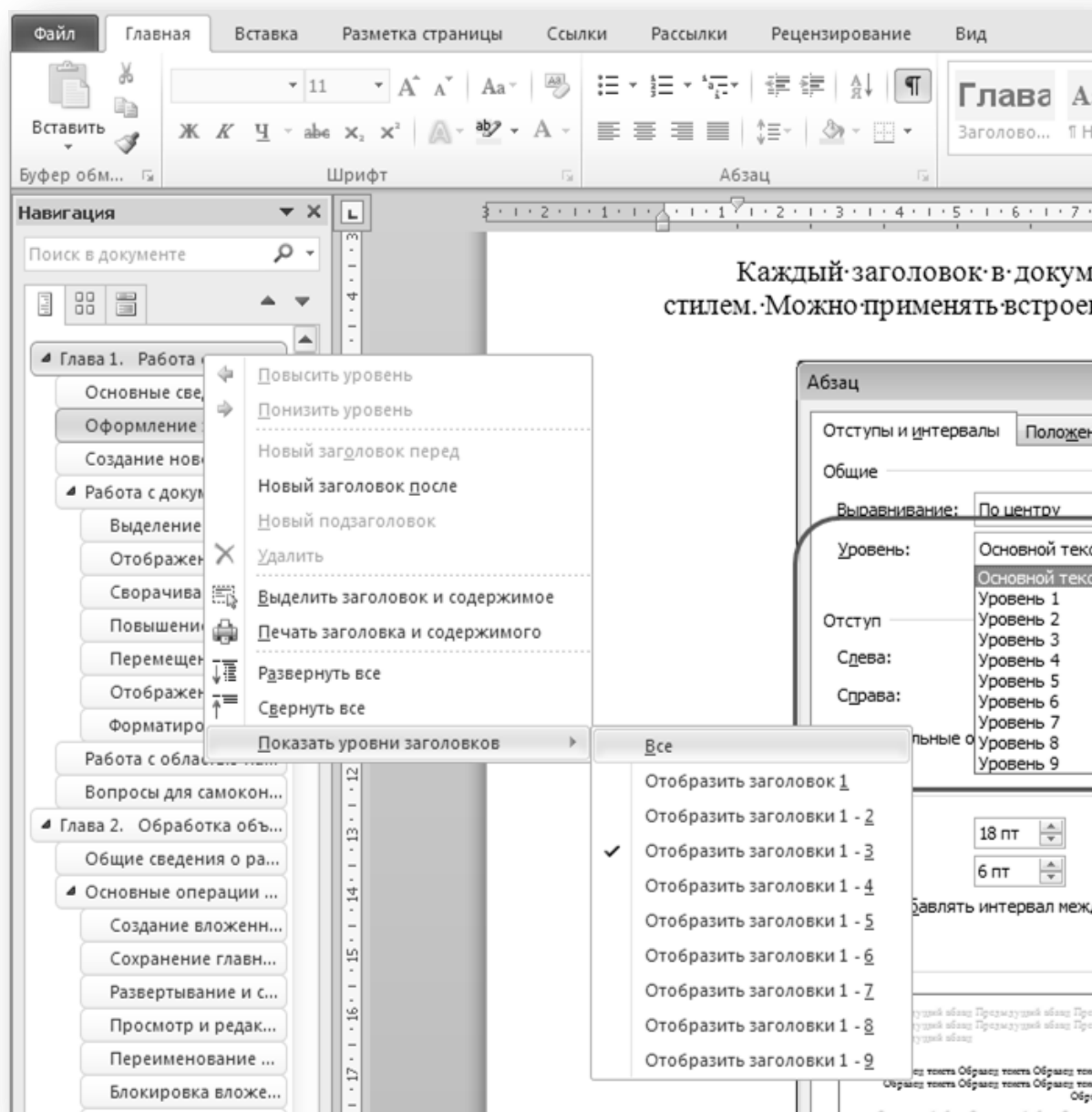






Рис. 2-4. Панель навигации документа

Если заголовки документа оформлены стилями с присвоенными уровнями структуры (см. главу Оформление заголовков уровнями структуры), то

эти заголовки и появляются в области навигации. В противном случае ведется поиск текста, оформленного особым образом (например, короткие строки или крупный шрифт), который выносится на эту панель. Если подходящего текста не найдено, область навигации документа остается пустой.

Область навигации можно использовать и в режиме *Структура*, и в режиме *Разметка страницы*. Отобразить ее можно через вкладку **Вид**, отметив опцию **Область навигации**.

Область навигации (схема документа) может отображать заголовки до определенного уровня. Для отображения нужных заголовков следует щелкнуть правой кнопкой мыши в области и выбрать команду *Показать уровни заголовков*. Кроме того, каждый заголовок можно свернуть или развернуть щелчком левой кнопки мыши на значке  или  рядом с заголовком. Можно также выполнить двойной щелчок на самом заголовке. Значок  означает, что подзаголовки для данного заголовка свернуты, а  означает, что подзаголовки развернуты.

Практическая работа 1.2. Работа со структурой документа

1. Скопируйте файл «*Работа со структурой документа*» в свою папку. Переименуйте его *Пр2_Фамилия*.
2. Данный файл отформатируйте с помощью встроенных стилей *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, *Заголовок 3* в соответствии с указанными возле заголовков номерами уровней. **Внимание! Форматируйте только заголовки!**
3. Переключитесь в режим структуры.
4. Просмотрите структуру на 1-м, 2-м и 3-м уровнях.
5. Понижьте уровень для заголовка ***Использование мыши***. Каким стилем теперь оформлен заголовок?
6. Поменяйте местами заголовки вместе с содержимым ***Запуск программы Word*** и ***Справочная система программы Word***.
7. Перейдите в режим разметки страницы.
8. Создайте свои стили, проследив при этом, чтобы стили были основаны на *Обычном* стиле:
9. *Заголовок1_Фамилия*: красный, 16 пт, полужирный, интервал перед и после абзаца 6 пт;
10. *Заголовок2_Фамилия* 14 пт, разреженный, интервал перед и после абзаца 3 пт;
11. *Заголовок3_Фамилия*, 12 пт, курсив.

12. Переформатируйте данными стилями заголовки документа. Перейдите в режим структуры. Можно ли работать со структурой?
13. Включите схему документа. Что вы видите в схеме?
14. Подумайте, чего не хватает в созданных вами стилях? Измените созданные стили заголовков так, чтобы можно было работать со структурой.
15. Перейдите в режим структуры и проследите действие заголовков.
16. Добавьте заголовок первого уровня *Часть III. Excel*.
17. Создайте подзаголовок (2-й уровень) *Ввод данных в таблицу* и введите текст:
18. *После запуска программы указатель ячейки, как правило, находится в ячейке A1. Данная ячейка является активной, т. е. ячейкой, в которую пользователь может вводить данные.*
19. Просмотрите структуру на 1-м, 2-м и 3-м уровнях.
20. Поменяйте местами заголовки вместе с содержимым *Запуск программы Word* и *Справочная система программы Word*.
21. Результат работы предъявите преподавателю.
22. Сделайте СВОИ выводы по поводу работы со стилями заголовков и использованию режима структуры. Ответьте на вопросы:
 - В чем особенность стилей заголовков?
 - Какие операции позволяет выполнять режим Структура?
 - В чем его удобство?
23. Запишите выводы в файл *Пр2_Фамилия* на новой последней странице.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какой документ можно назвать структурированным?
2. Для чего предназначен режим Структура в MS Word.
3. Нужно ли оформлять заголовки стилями?
4. Как присвоить заголовку уровень структуры?
5. Как понизить или повысить уровень заголовка?
6. Как развернуть или свернуть содержимое того или иного заголовка?
7. Как отобразить заголовки только определенного уровня?
8. Как в режиме структуры поменять местами главы или параграфы?
9. Как отобразить область навигации документа?

Глава 3. Обработка объемных документов в режиме Главного документа

Общие сведения о работе в режиме Главного документа

Обрабатывать крупные многостраничные документы в одном файле довольно неудобно, поскольку усложняется поиск необходимых компонентов документа, затрачивается дополнительное время на выполнение различных операций (отображение непечатаемых символов, сохранение документа, проверку орфографии и т. д.). Решение данной проблемы, которое напрашивается само собой, – разбить такой документ на структурные части и обрабатывать каждую часть в отдельном файле. Но возникает вопрос: как же их потом объединить? Если структурные части соединить опять в одном файле, то потом, при необходимости продолжить редактирование, нужно снова разбивать на составные части, а потом еще раз объединять и т. д.?

Режим **Главного документа** позволяет «виртуально» объединить несколько файлов в одном, то есть на определенное время увидеть все документы вместе. В этом режиме можно также создать общее оглавление, предметный указатель, список иллюстраций, колонтитулы, сделать сквозную нумерацию страниц. В то же время имеется возможность в любой момент открыть любую составную часть в отдельном файле и продолжить редактирование.

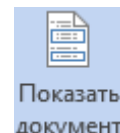
Таким образом, *режим Главного документа* позволяет:

- упростить редактирование объемного документа;
- сократить временные затраты на выполнение ряда операций;
- нескольким пользователям совместно оформлять крупные документы или проекты.

Каждый из файлов, содержащий часть общего документа, называется *вложенным документом*. Документ, объединяющий вложенные, называется *главным*.

Чтобы перейти в режим Главного документа нужно выполнить коман-

ду **Структура** на вкладке **Вид** и нажать кнопку **Показать документ**. При этом активизируются кнопки на ленте для работы с *Главным документом*.



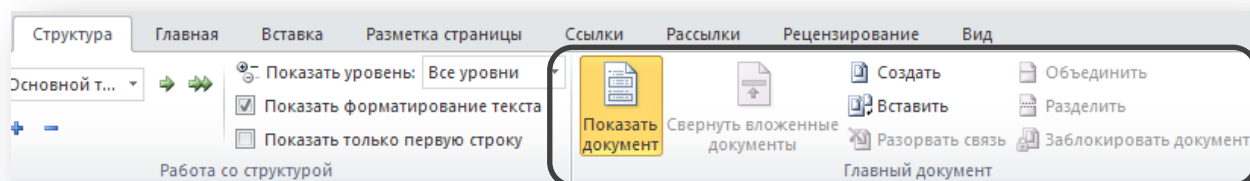




Рис. 3-1. Кнопки для работы с Главным документом

Основные операции в режиме Главного документа

Создание вложенного документа

Чтобы создать вложенный документ, нужно выделить соответствующий текст (это удобно делать в режиме структуры, щелкнув на значок заголовка) и нажать кнопку  **Создать** – *Создать вложенный документ*.

При этом соответствующий текст обрамляется рамочкой. В левом верхнем углу появляется маркер вложенного документа . Щелчок на этом маркере выделяет вложенный документ полностью.

Попробуем

Создайте в режиме структуры следующую структуру документа:

Введение

Глава 1.

 Пункт 1.1.

 Пункт 1.2.

Глава 2.

 Пункт 2.1.

 Пункт 2.2.

Заключение

Включите режим главного документа.

Выделяя каждый заголовок первого уровня, разбейте данный документ на четыре вложенных.

Сохранение главного и вложенного документов

Сохранение производится обычным образом, используя команду **Файл / Сохранить**. При сохранении главного документа все вложенные сохраняются в отдельных файлах, которым по умолчанию дается имя, состоящее из первых слов документа.

🔗 *Попробуем*

Сохраните созданный главный документ под именем *Курсовая работа* в отдельной папке, названной *Главный документ*. Убедитесь, что после сохранения в папке *Главный документ* хранится пять файлов: четыре соответствуют вложенным документам и один – главному.

Выделение содержимого вложенного документа

Чтобы выделить вложенный документ полностью (это особенно важно, например, при объединении вложенных документов), необходимо щелкнуть мышью маркер вложенного документа в виде квадратика в левом верхнем углу рамки (см. рис. 3-2.)

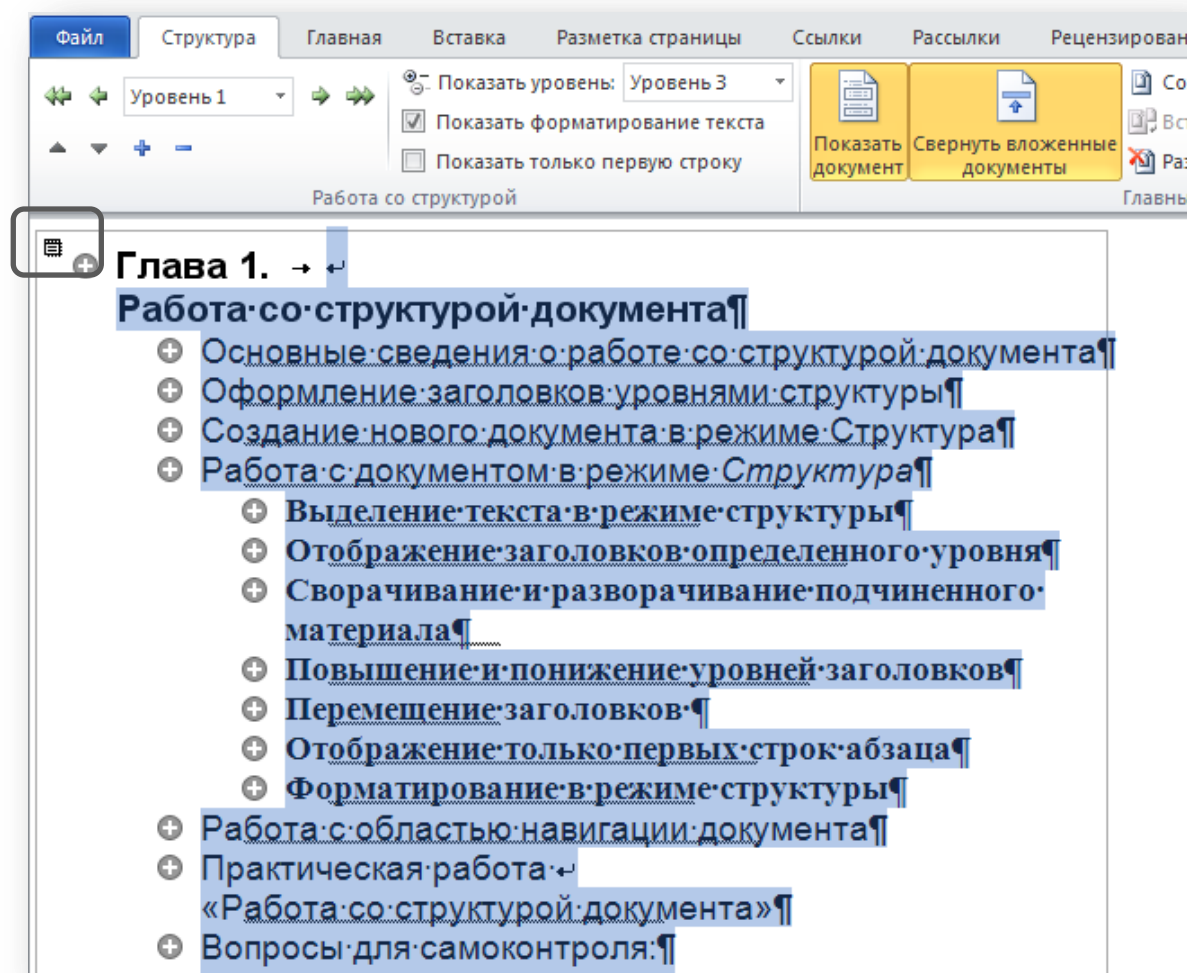
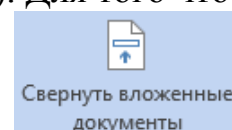


Рис. 3-2. Выделение вложенного документа

Развертывание и свертывание вложенных документов

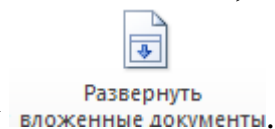
Вложенные документы могут быть представлены в главном документе в развернутом виде (отображается текст документа) или свернутом виде (отображаются гиперссылки на файлы документов). Для того чтобы свернуть

вложенные документы, надо нажать кнопку



, а чтобы

развернуть вложенные документы – нажать кнопку



☞ *Попробуем*

Попробуйте свернуть и развернуть вложенные документы. Обратите внимание на гиперссылки на соответствующие файлы.

Просмотр и редактирование вложенных документов

Чтобы из главного документа открыть вложенный, нужно:

- щелкнуть гиперссылку на документ, когда в главном документе свернуты вложенные или
- сделать двойной щелчок на маркере вложенного документа.

При редактировании вложенного документа в отдельном файле все изменения отображаются и в главном документе.

☞ *Попробуем*

Перейдите во вложенный документ *Введение* и напечатайте одно предложение. Закройте вложенный документ (сохранив его содержимое) и проследите отображение введенного текста в главном документе.



Переименование и перенос вложенных документов

Переименовывать и переносить вложенные документы обычным образом с помощью программ *Проводник* или *Мой компьютер* нельзя. В этом случае, поскольку гиперссылка на вложенный документ остается прежней, по ней не будет найден нужный файл. Поэтому алгоритм состоит в следующем: открыть вложенный документ и сохранить его под новым именем и/или в новой папке с помощью команды меню **Файл/Сохранить как...** В этом случае создается копия файла, поэтому старый файл необходимо удалить.

☞ *Попробуем*

Сохраните вложенный документ *Введение* под именем *Вступление*. Удалите старый файл. Проследите правильность выполнения операции.


Блокировка вложенных документов

Вложенный документ автоматически блокируется, если он открыт в другом окне (или другим пользователем), если документ имеет атрибут «только чтение» или если вложенные документы свернуты. Блокировка отображается значком . Можно принудительно заблокировать документ, нажав кнопку  **Заблокировать документ**. Если вложенный документ заблокирован, то его нельзя редактировать в режиме *Главного документа*, а также становятся недоступными некоторые операции с вложенными документами.

Попробуем

Откройте любой из вложенных документов в другом окне. Перейдите в главный документ через меню **Окно** или с помощью **Панели задач** и отметьте блокировку соответствующего вложенного документа.


Объединение вложенных документов

Для объединения нескольких расположенных подряд вложенных документов необходимо их выделить (для этого щелкнуть на маркерах вложенных документов при нажатой клавише Shift) и нажать кнопку  **Объединить**. При этом содержимое объединенного документа сохраняется в файле, соответствующем первому из документов. Остальные же файлы не удаляются, поэтому их надо удалить самостоятельно. Например, если *Глава 1* хранится в файле *Глава1.docx*, а *Глава 2* хранится в файле *Глава 2.docx*, то при объединении этих документов в файле *Глава1.docx* будут содержаться и *Глава 1*, и *Глава 2*, а файл *Глава 2.docx* останется прежним.

Попробуем

Объедините вложенные документы *Глава 1* и *Глава 2*. Просмотрите изменения соответствующих файлов. Удалите файл *Глава 2*, так как он больше не участвует в главном.

Разбиение вложенного документа

Для разбиения вложенного документа на два нужно выделить заголовок, который будет служить началом второго документа, и нажать кнопку  **Разделить**. После этой операции в файле, соответствующем этому вложенному документу, останется первая его часть, а вторая часть будет сохранена в новом файле.

☞ Попробуем

Разбейте полученный объединенный документ, переместив Главу 2 в новый вложенный документ.


Удаление вложенного документа из главного

Для удаления вложенного документа его необходимо выделить и нажать клавишу *Delete*. При этом соответствующий файл остается, его нужно удалить из папки самостоятельно.

☞ Попробуем

Удалите вложенный документ *Заключение*.

Преобразование вложенного документа в часть главного

Эта операция позволяет текст вложенного документа перенести в главный документ, то есть прервать связь с файлом вложенного документа. Для этого необходимо выделить вложенный документ и нажать кнопку  Разорвать связь. При этом соответствующий файл, если он не нужен, надо удалить.

☞ Попробуем

Преобразуйте вложенный документ *Введение* в часть главного документа.

Вставка вложенного документа в главный

Часто возникает необходимость подключить к главному документу уже созданный файл. В этом случае поставьте курсор в то место, куда вы помещаете файл, и нажмите кнопку  Вставить. Затем выберите нужный файл и нажмите кнопку *Открыть*.

☞ Попробуем

Вставьте документ *Заключение* в главный документ.

Практическая работа 1.3. Создание документа в режиме «Главный документ»

1. Создайте папку, которую назовите «Курс лекций_фамилия».
 2. Скопируйте в папку 3 данных файла (лекции 1-3).
 3. Создайте новый документ, который назовите «Современные web-технологии», сохраните его в созданной папке.
 4. Соберите из данных лекций в новом документе через режим «Главный документ» единый курс (вставьте лекции в виде вложенных файлов).
-

5. Уберите точки в конце заголовков. Для этого отобразите только заголовки (до 3 уровня).
6. Найдите в лекции 3 заголовок «Универсальные селекторы» и повысьте его до 1-го уровня.
7. Разделите вложенный документ «Лекция 3» на два, начиная второй с заголовка «Универсальные селекторы». Сохраните основной файл. Сверните вложенные документы. Сколько вложенных документов теперь в вашем главном?
8. Переименуйте 2-й и 3-й вложенный документ, добавив к названию свою фамилию. Убедитесь, что при этом вложенные документы разворачиваются и сворачиваются в главном и ссылки на них не нарушены.
9. Удалите лишние вложенные документы.

Вопросы для самоконтроля

1. Для чего используется режим Главного документа и в чем его преимущества?
2. Что такое вложенные документы?
3. Как переименовывать вложенные документы?
4. Какие операции с вложенными документами можно производить?
5. Как разбить вложенный документ на два?
6. Как объединить два вложенных документа?
7. Когда вложенный документ будет заблокирован в главном?
8. Как вставить готовый файл как вложенный документ?
9. Как удалить вложенный документ?

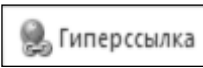
Глава 4. Использование гиперссылок

Гиперссылки используются для быстрого перехода к определенному месту в каком-либо документе, например, с целью получения дополнительных сведений по изучаемому вопросу.

Гиперссылка – это текст или графика, оформленный специальным образом (обычно синего цвета с подчеркиванием), щелчок на котором позволяет перейти в определенное место этого или другого документа. Указатель мыши, установленный на область гиперссылки, обычно превращается в характерный значок руки.

Настройка гиперссылки

Для того чтобы настроить гиперссылку необходимо выполнить следующие действия.

1. Выделить текст, который будет оформлен как гиперссылка.
2. Выполнить команду **Вставка/Гиперссылка** . При этом появится диалоговое окно (см. рис. 4-1).

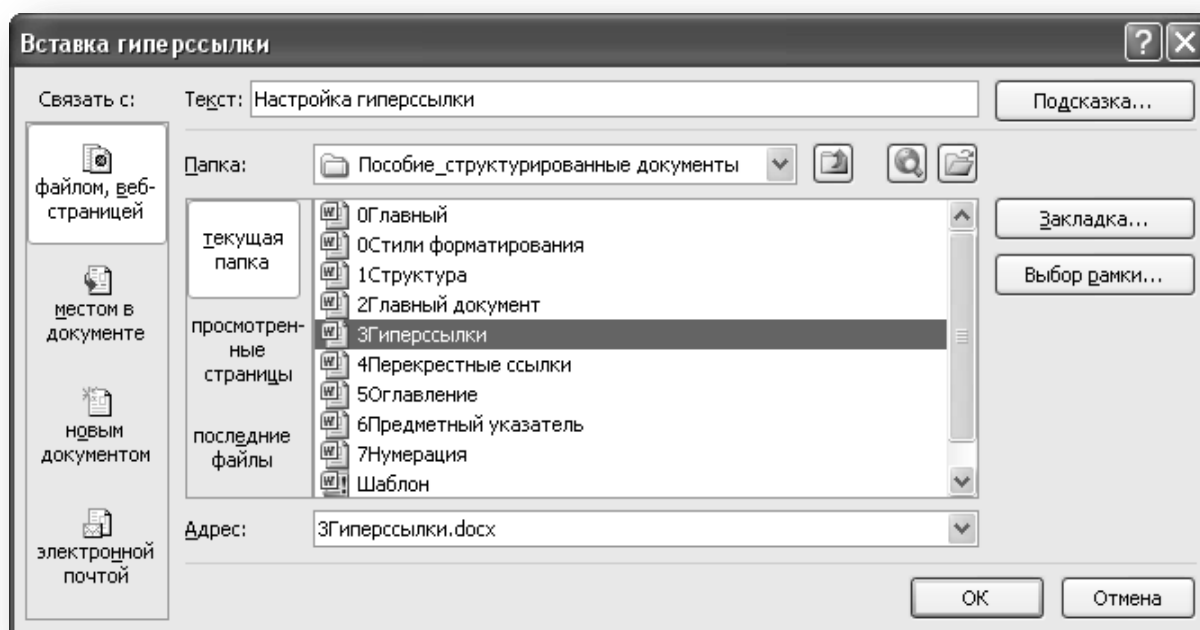


Рис. 4-1. Окно вставки гиперссылки

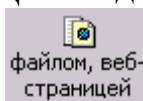
В поле *Текст* помещен выделенный текст, который можно отредактировать или ввести заново, если это необходимо. Если текст не введен, ги-

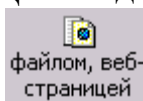
перссылка будет отражать путь к документу или Web-странице, на которую сделана ссылка.

3. Ввести текст подсказки с помощью соответствующей кнопки *Подсказка*. Подсказка будет отображаться при наведении указателя мыши на гиперссылку.
4. В поле *Связать с* выбрать тип ссылки, а затем путь к ресурсу ссылки.

Создание гиперссылки на начало другого файла

Целью гиперссылки может быть файл любого типа, но чаще, конечно же, гиперссылки текстового документа отсылают на другой текстовый документ или web-страницу. Для создания такой ссылки следует:



- выбрать кнопку  в поле *Связать с*,
- ввести имя файла или Web-страницы при этом можно воспользоваться списком последних файлов, просмотренных страниц или вставленных ссылок.

Создание гиперссылки на место в другом текстовом документе

Чтобы отослать пользователя не к началу, а к определенному месту текстового документа следует предварительно отметить то место, к которому надо будет перейти, закладкой (см. параграф Использование закладок в документе на стр. 63) и сохранить документ. Далее действовать, как и в предыдущем случае, т. е. выбрать папку и файл, а затем выбрать конкретное место в документе, нажав кнопку *Закладка* и выбрав имя нужной закладки (см. рис. 4-2).

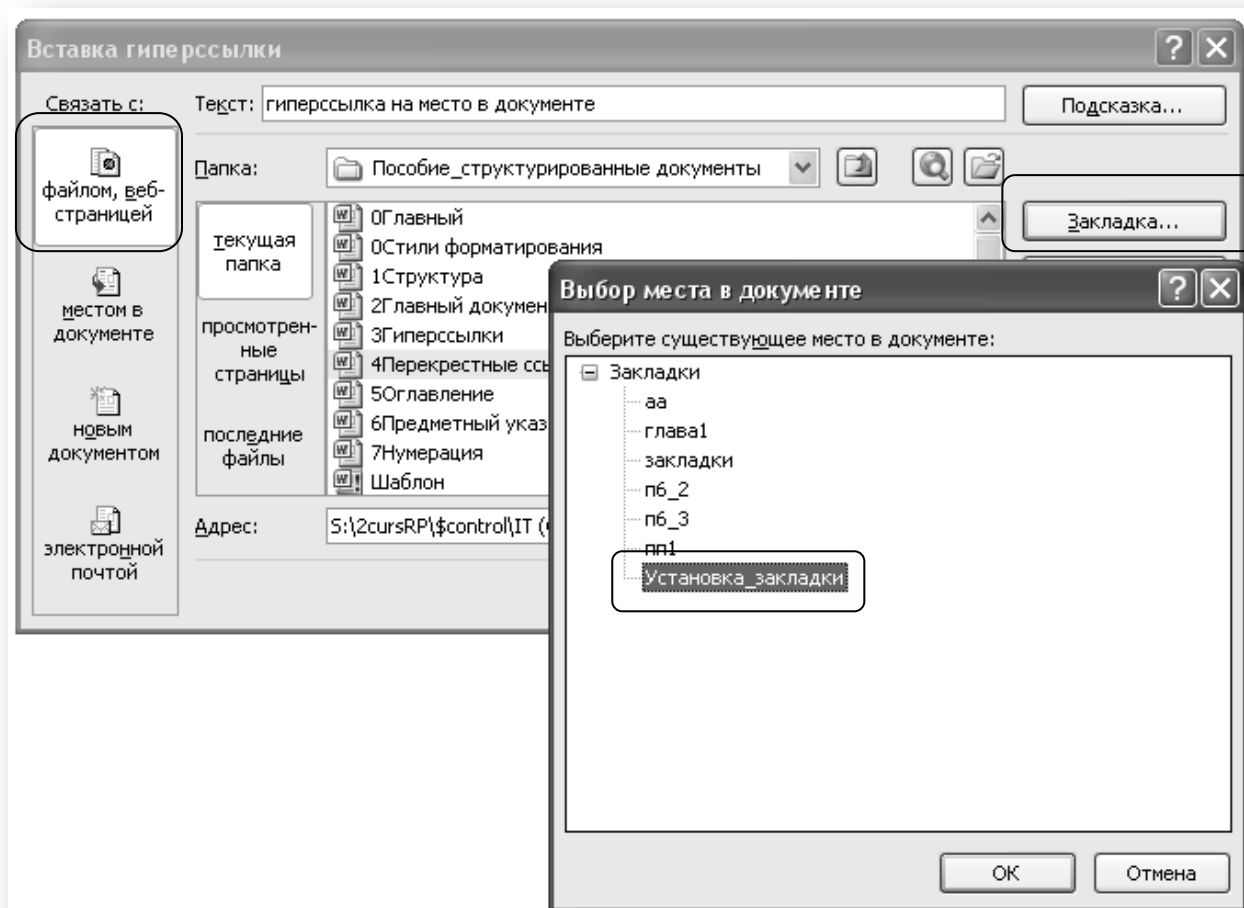


Рис. 4-2. Создание ссылки на место в текстовом документе

Создание гиперссылки для перехода в пределах текущего документа

Переход в текущем документе можно осуществить к месту, определенному закладкой, или же к заголовку, оформленному одним из встроенных стилей заголовков.

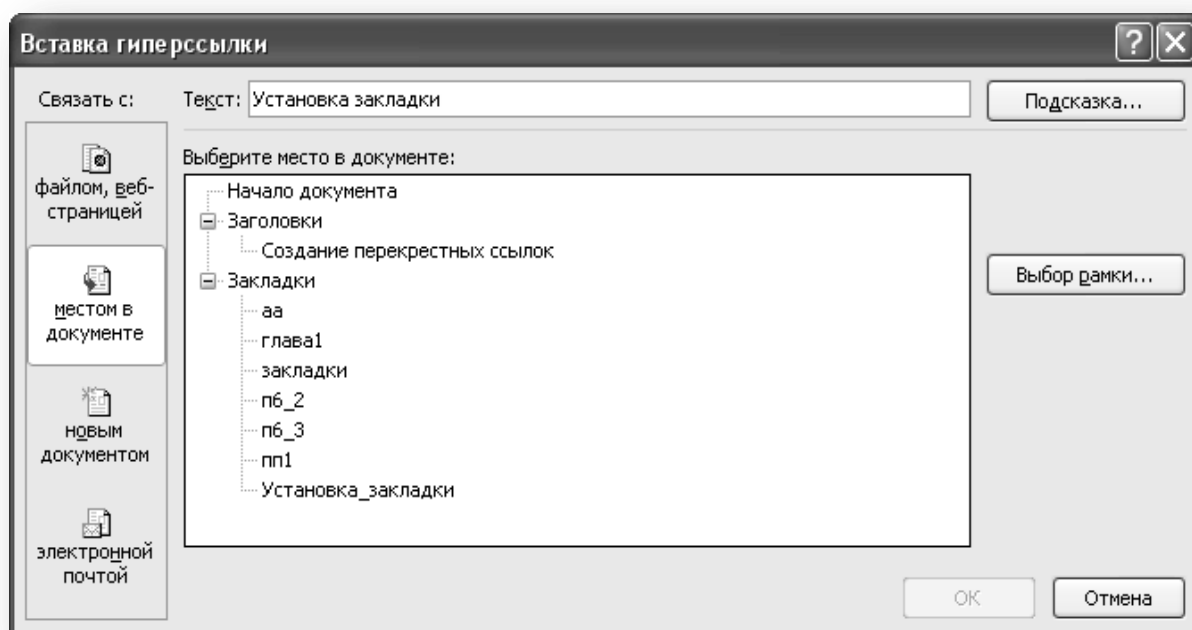
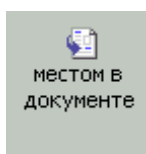
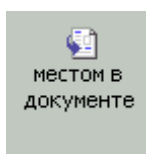


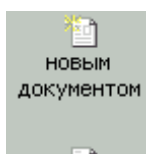
Рис. 4-3. Переход по гиперссылке к месту в документе

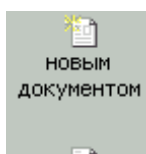


- Выбрать кнопку  в поле *Связать с*.
- Выбрать место в документе (см. рис. 4-3.)

Создание гиперссылки на новый документ

В некоторых ситуациях удобно создать гиперссылку, по которой будет открываться новый документ. По-сути, это обычная гиперссылка, только на пустой документ.



- Выбрать кнопку  в поле *Связать с*.
- Ввести имя нового документа (см. рис. 4-4.) и место его расположения. По умолчанию он располагается в той же папке, что и текущий документ, но можно изменить путь с помощью кнопки *Изменить*. Также можно выбрать, когда вносить изменения в это документ – сразу или позже.

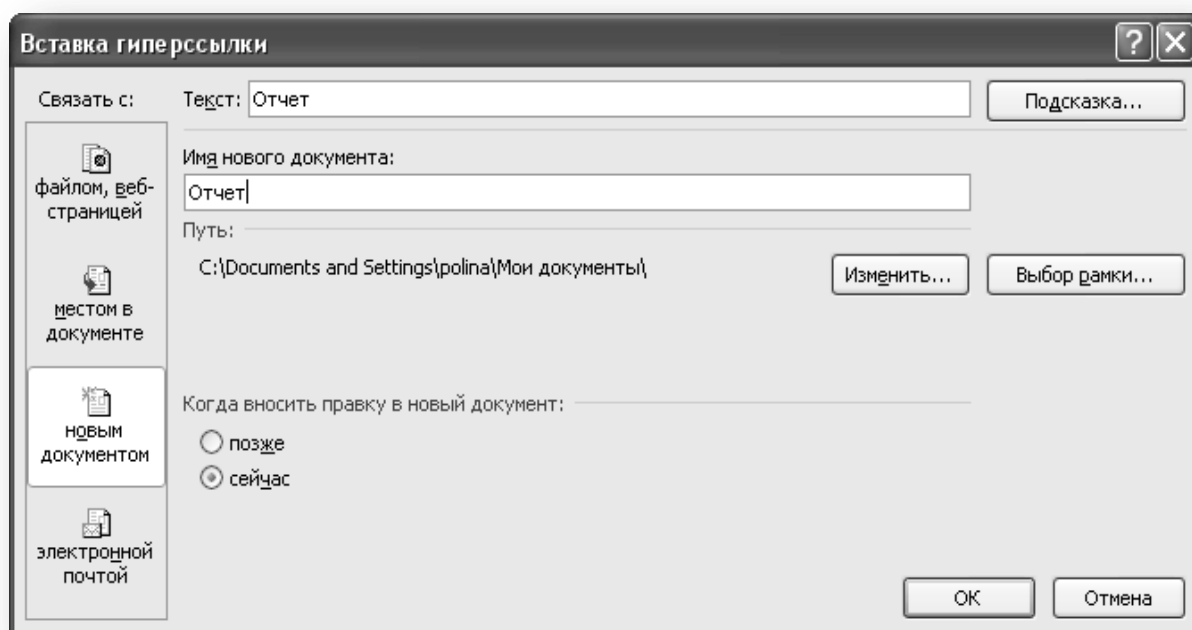
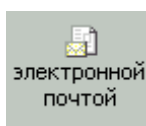
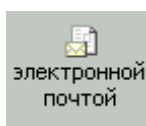


Рис. 4-4. Создание по гиперссылке нового документа

Создание гиперссылки на адрес электронной почты

Гиперссылка на адрес электронной почты – это ссылка, при щелчке на которой запускается почтовый клиент (программа), установленный по умолчанию, и в строке *Кому* уже содержится e-mail, указанный при настройке гиперссылки, а также указана тема сообщения. Для настройки такой гиперссылки следует:



- выбрать кнопку  в поле *Связать с*,
- в поле *Электронная почта* ввести адрес электронной почты;
- в поле *Тема* ввести тему сообщения (см. рис. 4-5).

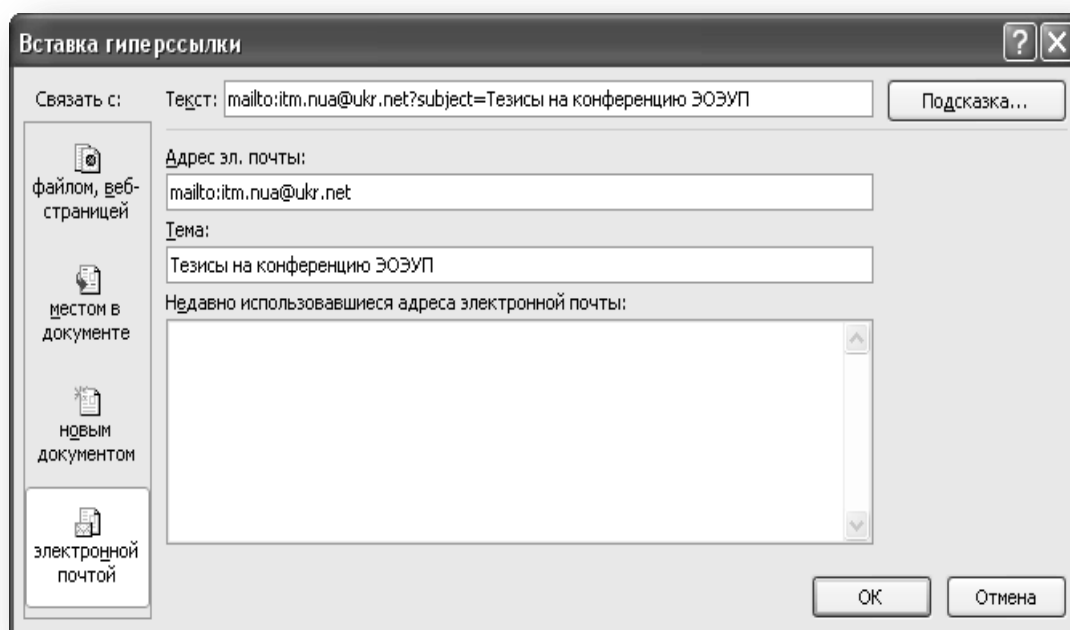


Рис. 4-5. Гиперссылка на адрес электронной почты

☞ Попробуем

В предложенном файле создайте гиперссылки различных типов.

Оформление гиперссылок

Текст гиперссылки оформляется специальным стилем, который называется *Гиперссылка*. Это стиль символа, имеющий следующие опции форматирования: синий цвет, подчеркивание. Поэтому, если необходимо изменить вид гиперссылки, например, размер шрифта или цвет, то следует изменить данный стиль.

Если по гиперссылке был осуществлен переход, то эта гиперссылка изменит свой вид и будет оформлена стилем *Просмотренная гиперссылка*. Этот стиль имеет другой цвет (фиолетовый).

Если стиль отображается в окне *Стили*, то для его изменения достаточно выбрать соответствующее название в списке и в выпадающем или контекстном меню выбрать команду *Изменить*. В противном же случае, когда стиль не отображается в общем списке, для его изменения необходимо открыть окно *Управление стилями* с помощью одноименной кнопки в области *Стили*, затем найти нужный стиль (*Гиперссылка* или *Просмотренная гиперссылка*) и нажать кнопку *Изменить* (см. рис. 4-6).

☞ **Запомните!** Для оформления гиперссылки используется стиль *Гиперссылка*, а для гиперссылки, по которой уже

осуществлялся переход – стиль **Просмотренная гиперссылка**.

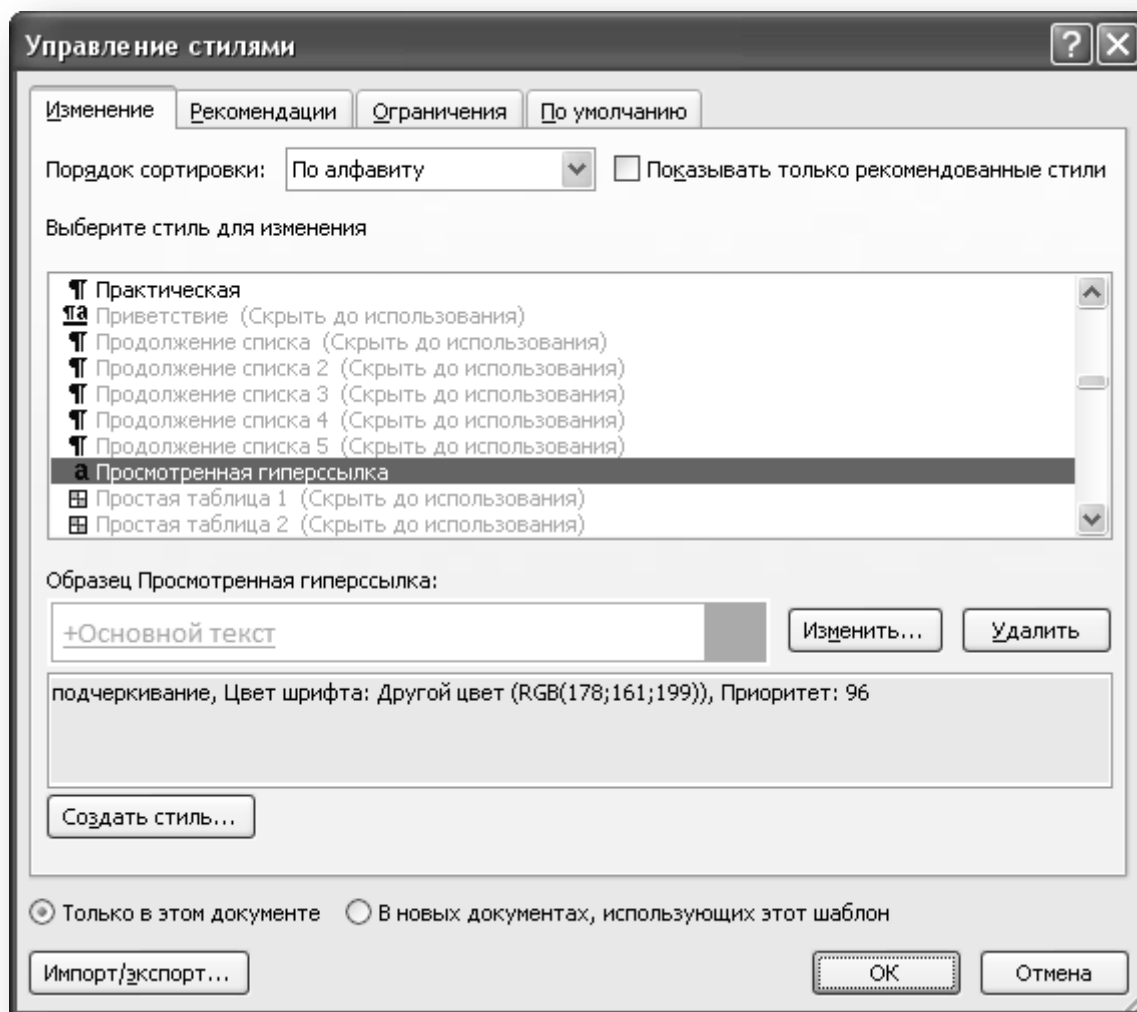


Рис. 4-6. Изменение стиля гиперссылки

Необходимость изменения цвета гиперссылки может быть связана, например, с наложением гиперссылочного текста и цветных изображений.

☞ Попробуем

Измените цвет гиперссылки на зеленый, а просмотренной гиперссылки – на коричнево-зеленый.

Изменение гиперссылки

Для изменения гиперссылки нужно выполнить одно из следующих действий:

- Выполнить команду меню *Вставка/Гиперссылка*.

– Выбрать команду *Изменить гиперссылку* в контекстном меню, щелкнув правой кнопкой на гиперссылочном тексте.

Далее просто выбрать другую цель ссылки.

Удаление гиперссылки

Чтобы удалить гиперссылку:

– выполните команду *Вставка/Гиперссылка* и выберите в диалоговом окне соответствующую кнопку

или

– щелкните правой кнопкой мыши на гиперссылочном тексте и выберите команду *Удалить гиперссылку*.

Настройка способа перехода по гиперссылке

Для перехода по гиперссылке, щелкните значок руки, который появляется при указании мышью на характерно выделенном тексте.

Вместо значка руки может появиться подсказка:

file:///C:/STUDY/TEACHERS/Sitnikova/Делопроизводство/KD/Создание
оглавления.doc

Для перехода щелкните ссылку, удерживая нажатой клавишу CTRL

Это зависит от того, установлена или снята опция в меню *Файл/Параметры* на вкладке *Дополнительно Ctrl+щелчок для выбора гиперссылки* (см. рис. 4-7.).

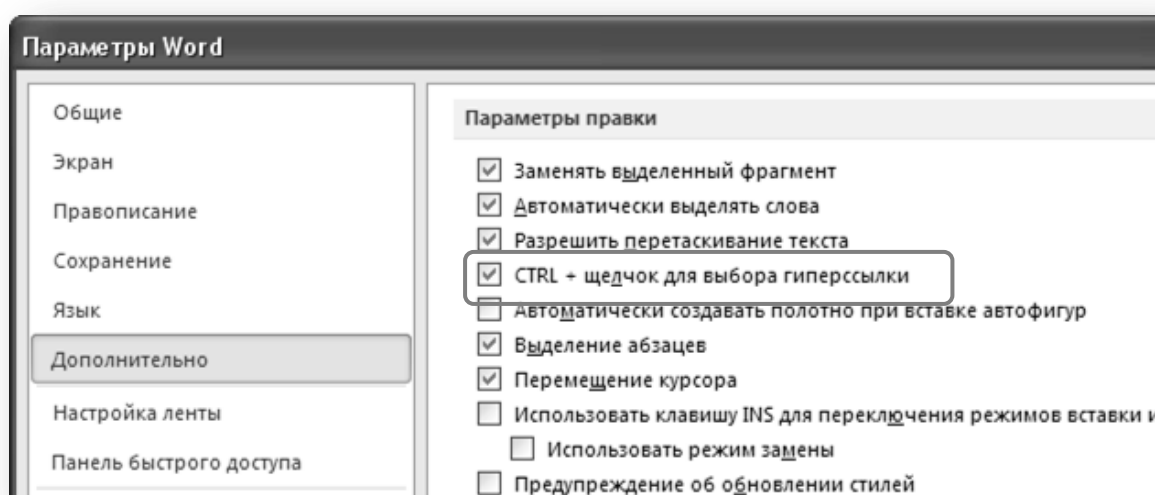


Рис. 4-7. Параметры для настройки гиперссылки

Практическая работа 1.4. Гиперссылки

1. Открыть файл *Отчет по практике* и сохранить его в новую папку ПР4_Фамилия. В эту же папку скопировать файл *Приложения.docx*, переименовать его, добавив к имени свою фамилию, например, *Приложения_Иванов.docx*.

2. В указанном месте сделать ссылку на файл *Приложения_Фамилия.docx*, в подсказке написать текст «Приложения к отчету по практике»

3. В указанном месте сделать гиперссылку на заголовок «Теоретическая часть».

4. В Практической части, в указанном месте сделать гиперссылку на 1-е и 2-е приложение, расположенные в этом же файле.

5. Далее сделать ссылку на 5-е приложение, расположенное в файле *Приложения_Фамилия.docx*.

6. Изменить форматирование гиперссылки и просмотренной гиперссылки произвольным образом.

7. Проверить действие гиперссылок.

8. Результаты работы предъявить преподавателю.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как вставить гиперссылку в документ?

2. Как указать конкретное место в документе, на которое ссылается гиперссылка?

3. Можно ли сделать гиперссылку на определенное место другого документа?

4. Как удалить гиперссылку?

5. Как изменить гиперссылку?

6. Какое форматирование имеет гиперссылочный текст, а какое – просмотренная гиперссылка?

7. Как изменить форматирование гиперссылки и просмотренной гиперссылки?

8. В каких документах «работают» гиперссылки? Имеют ли они смысл, когда документ распечатан?

Глава 5. Создание перекрестных ссылок

Использование закладок в документе

Электронные закладки в документе имеют то же назначение, что и в привычном бумажном варианте. То есть, поставив закладку в определенное место, можно быстро перейти к этому месту. В этом параграфе мы рассмотрим установку закладок, так как они применяются также при оформлении перекрестных ссылок, гиперссылок, предметного указателя.

Закладки могут быть двух типов – на конкретное место документа (что отмечается определенным местоположением курсора) или на определенный фрагмент (при этом содержимое закладки надо выделить).

Установка закладки

Закладка устанавливается следующим образом:

1. Установить курсор в определенное место или выделить некоторый фрагмент документа.

В зависимости от этого переход будет осуществляться либо установкой курсора в место закладки, либо выделением некоторого фрагмента.

2. Выполнить команду меню **Вставка/Закладка**  .

После этого появится диалоговое окно, изображенное на рис. 5-1

3. Ввести имя закладки.

Имя должно быть коротким и информативным, начинаться с буквы и не содержать пробелов, точек и других знаков препинания. В общем, если после ввода имени не горит кнопка **Добавить**, то значит вы использовали «незаконный» символ в названии.

4. Нажать кнопку **Добавить**.

После указанной последовательности действий закладка будет установлена. Но чтобы увидеть закладку в документе, нужно выполнить следующую команду: **Файл/Параметры/Дополнительно** и в области **Показывать содержимое документа** отметить опцию **Показывать закладки** (см. рис. 5-2).

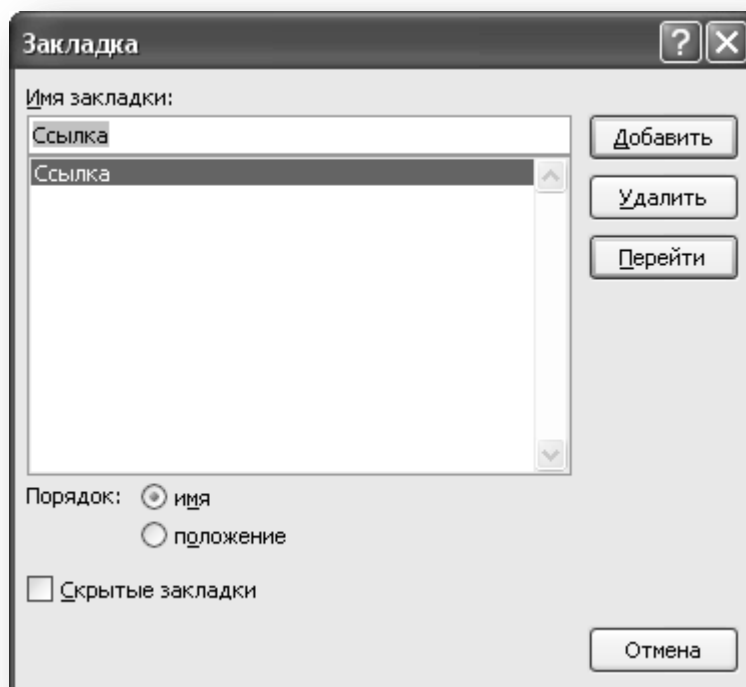


Рис. 5-1. Окно вставки закладки

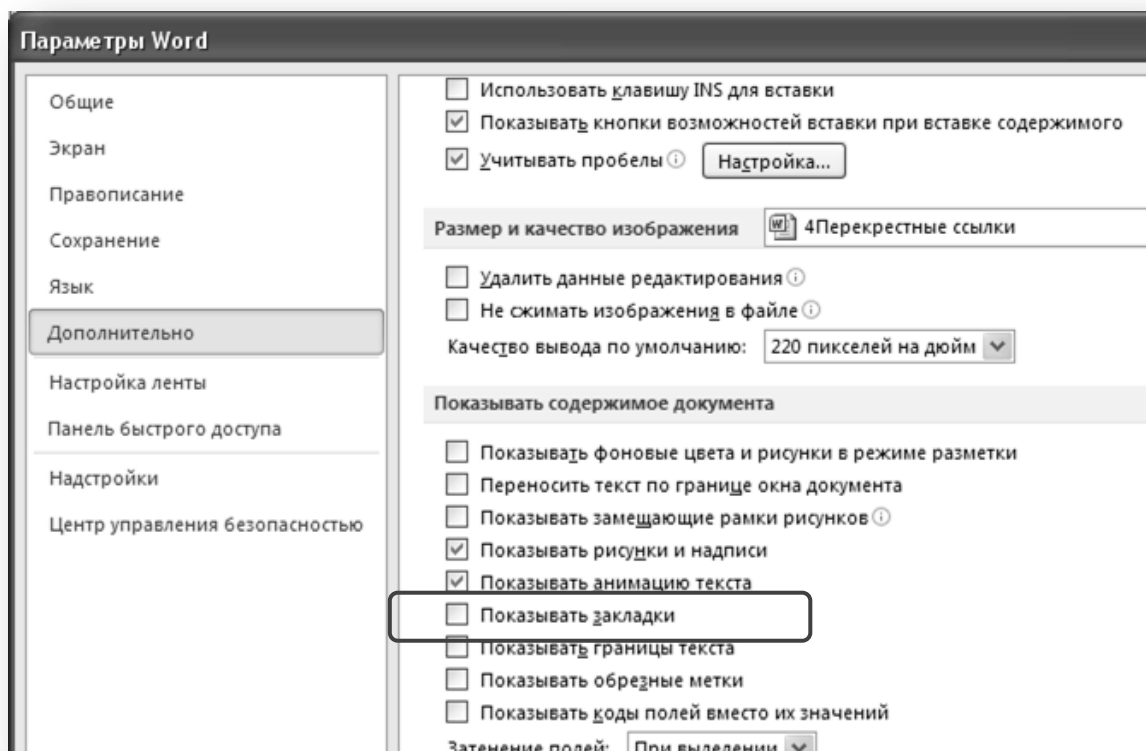


Рис. 5-2. Отображение закладок в документе

Закладка отображается в виде значка I-образного курсора или квадратных скобок (см. рис. 5-3.).

Коды закладок на печать не выводятся в любом случае, независимо от того, видны они в документе или нет.

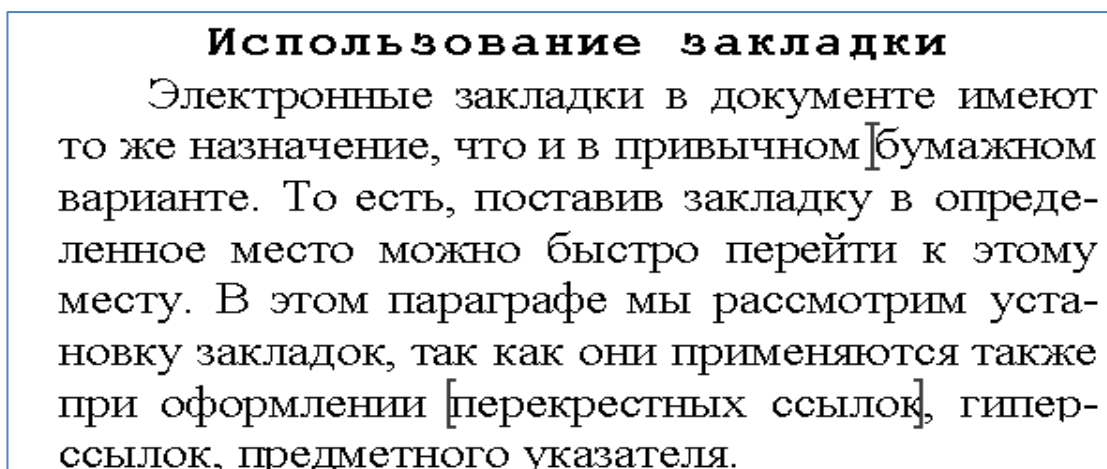


Рис. 5-3. Отображение значков закладок в документе

Переход к нужной закладке

Переход к закладке может осуществляться следующими способами.

- Выполнить команду меню *Вставка/Закладка*, выбрать имя закладки из списка и нажать кнопку *Перейти*.
- Выполнить команду меню *Главная/Найти/Перейти*, выбрать объект перехода *Закладка* (рис. 5-4.), нужное имя закладки и нажать кнопку *Перейти*.

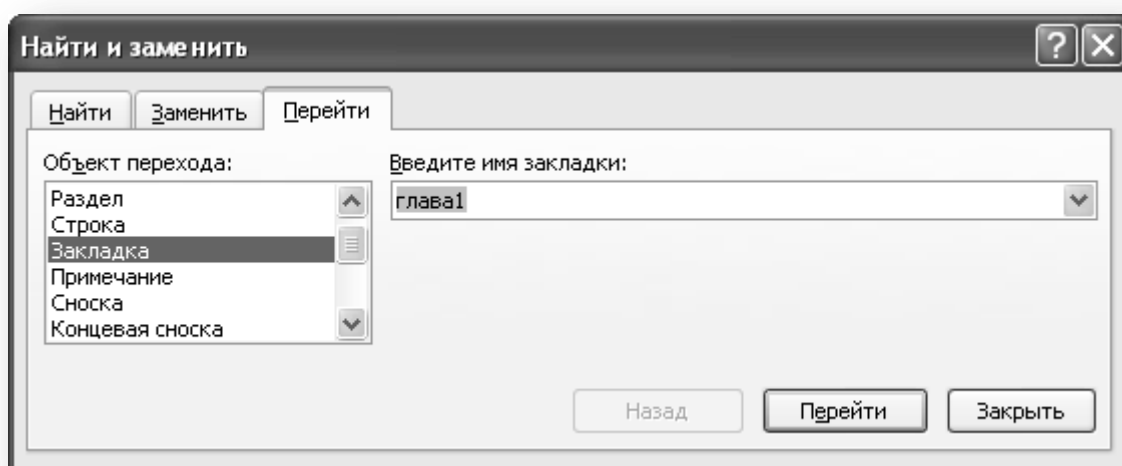


Рис. 5-4. Переход к нужной закладке

Удаление закладки

Чтобы удалить закладку, выполните команду меню *Вставка/Закладка*, выберите нужную закладку из списка и нажмите кнопку *Удалить*.

Поля в электронном документе

Поле – элемент документа, который позволяет автоматически вставлять в документ определенную информацию

Например, вы можете вставить текущую дату или время, номер страницы и др.

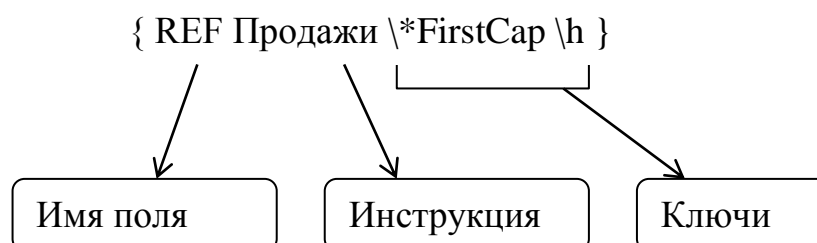
Структура поля

Поле имеет *код* и *значение*. Код поля можно увидеть, если выделить поле или установить в нем курсор и нажать комбинацию клавиш $\langle \text{SHIFT} + \text{F9} \rangle$.

Код поля имеет следующий список элементов:

- символы поля (фигурные скобки);
- имя поля;
- инструкции поля;
- ключи.

Например, поле, используемое для вставки фрагмента, помеченного закладкой с определенным форматированием, имеет следующий код:



☞ Попробуем

Вставьте дату, используя команду *Вставка/Дата и время*, отметьте флажок *Обновлять автоматически*. Будет вставлено поле даты, подсвеченное серым цветом. Перейдите в режим просмотра кода поля (нажмите $\langle \text{Shift} + \text{F9} \rangle$). Вернитесь обратно к значению поля.

Вставка полей

Для вставки полей используется команда меню *Вставка/Экспресс-блоки/Поле*.

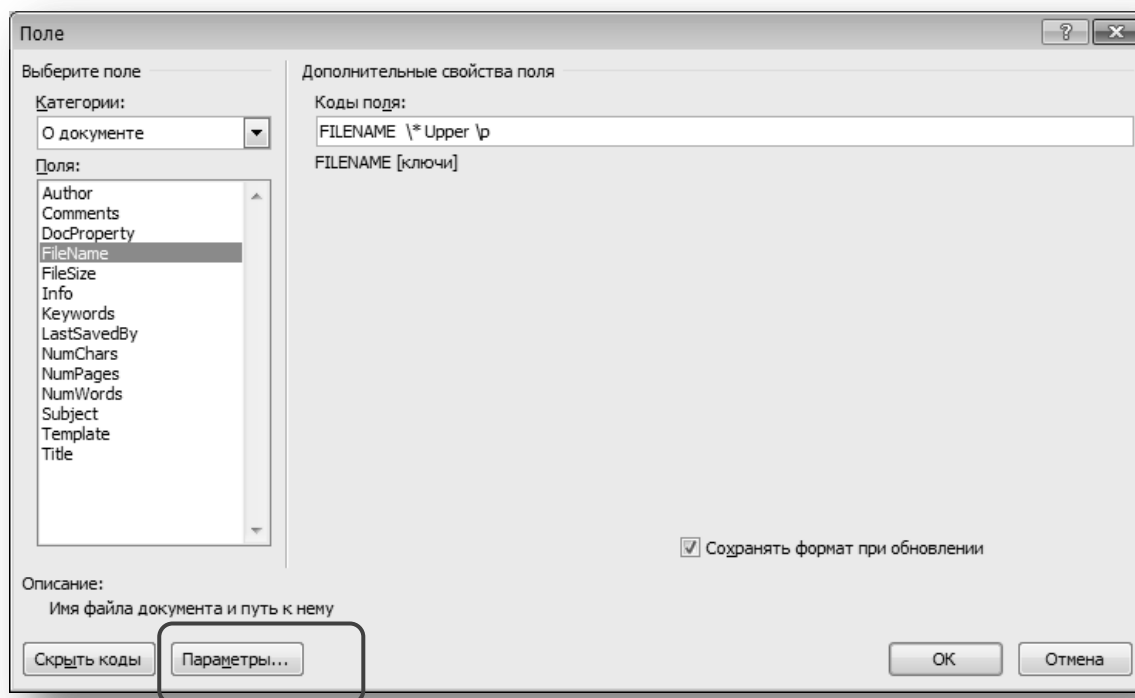


Рис. 5-5. Диалоговое окно для вставки поля

Список всех полей разбит по категориям, поэтому необходимо выбрать нужную категорию, затем нужное имя поля. Обратите внимание на код поля и его описание. Для отображения кода поля нужно нажать кнопку *Коды поля*.

Поле может содержать инструкции и ключи. Чтобы добавить к полю один из этих элементов, нажмите кнопку *Параметры* (см. рис. 5-6.).

Выберите ключи или инструкции, обращая внимание на описание. После того, как строка сформирована, нажмите *ОК*.

☞ Попробуем

Создайте документ.

Выберите из категории *О документе* поле *FileName*. Добавьте общий ключ параметров форматирования для написания значения поля всеми прописными буквами. Добавьте ключ *\p* для того, чтобы кроме имени файла вставлялся также и путь к нему.

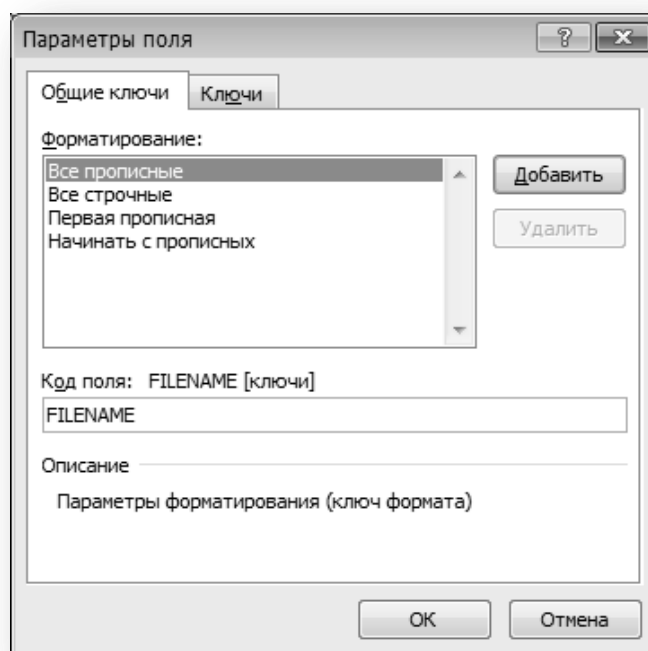


Рис. 5-6. Добавление параметров поля

Комбинации клавиш для работы с полями

При работе с полями полезно использовать следующие комбинации клавиш:

5. Для обновления поля нужно выделить поле или текст, его содержащий, и нажать ***F9***.

Поля документа обычно обновляются автоматически при открытии и печати документа. Иногда приходится обновлять поля «вручную» в процессе его редактирования.

Попробуем

Сохраните документ под определенным именем. Обновите вставленное поле. Проследите за результатом ваших действий.

6. Для вставки нового поля – ***<Ctrl+F9>***.

Фигурные скобки, в которые заключен код поля, нельзя вводить с клавиатуры. Если вы хотите написать код поля в документе, то для вставки символов поля используйте данную комбинацию клавиш.

7. Для перехода между полями – ***F11*** и ***<Shift+F11>***.

Клавиша ***F11*** служит для перехода по полям документа сверху вниз, комбинация ***<Shift+F11>*** – в обратном направлении.

8. Для блокировки поля – ***<Ctrl+F11>***.

Если значение поля не нужно изменять (временно или совсем), можно его заблокировать, выделив поле и нажав эту комбинацию. Например, вставив текущую дату из шаблона документа, зафиксировать ее, чтобы в последствии, при открытии документа или выводе на печать, дата не изменялась.

9. Для разблокировки поля – **<Ctrl+Shift+F11>**.

☞ Запомните! При закрытии, открытии или выводе на печать документа поля обычно обновляются автоматически.

Названия объектов

Грамотное и корректное оформление названий объектов в документе, таких как рисунки, схемы, таблицы и др., позволит в дальнейшем избежать ошибок с нумерацией, нарушением ссылок на них, а также создать список таких объектов.

Пример вставки названия к объекту в документе приведен на рис. 5-7.

Такое создание подписи к объектам позволяет автоматически менять нумерацию этих объектов при удалении или добавлении объектов.

При создании подписей для таких объектов нужно использовать инструмент вставки названий Word. С помощью него можно вставлять названия объектов с нумерацией или без нее, добавлять к подписи любой другой текст.

Название объекта состоит из постоянной части названия (Рисунок, Таблица, Формула, График и др.), номера объекта и собственно самого текста названия. В данном примере (рис. 5-7.):

1	постоянная часть
2	номер
3	текст названия



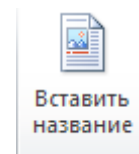
Рис. 5-7. Пример названия объекта

Обратите внимание, что сам номер объекта затемнен, так как он является полем (о полях см. раздел «Поля в электронном документе») и обновляется таким образом, чтобы восстановить естественную нумерацию объектов.

Вставка названия объекта

Для вставки названия необходимо выполнить следующие действия.

1. Установить курсор под объектом (например, для рисунков) или над объектом (например для таблиц), или же просто выделить объект.



2. Выполнить команду *Ссылки/Вставить название*. В результате отобразится диалоговое окно *Название* (см. рис. 5-8.).

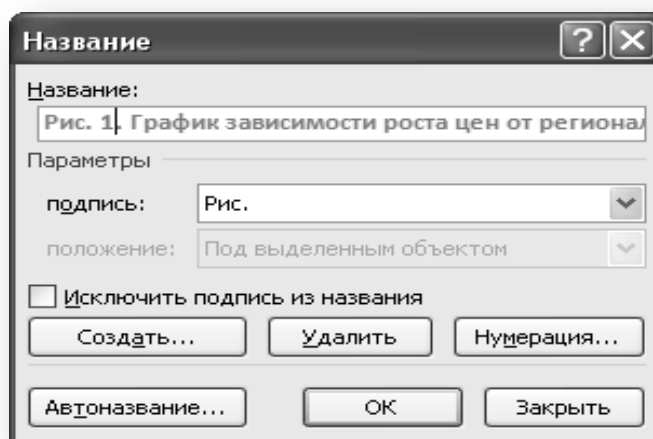


Рис. 5-8. Диалоговое окно *Название*

3. Выбрать или создать постоянную часть названия.

По умолчанию Word предлагает три вида постоянной части – Рисунок, Таблица и Формула. Естественно, может потребоваться другая подпись, например, Рис. или График. Для создания новой постоянной части названия следует нажать кнопку *Создать* (см. рис. 5-8.) и ввести необходимый текст.

Для удаления постоянной части выберите ее из списка и нажмите кнопку *Удалить* (см. рис. 5-8.)

4. Выбрать тип нумерации, воспользовавшись кнопкой *Нумерация*.

В открывшемся диалоговом окне можно выбрать тип нумерации (арабские, римские цифры, буквы и др.), а также подключить номер главы (см. рис. 5-9), о чем будет рассказано в главе «Нумерация в объемном документе» на стр. 95.

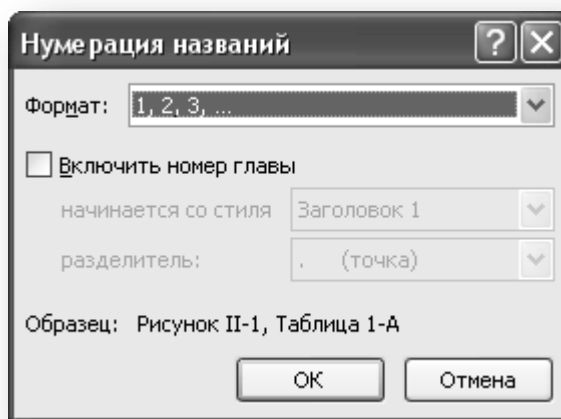



Рис. 5-9. Настройка нумерации названий

5. В поле *Название* ввести название конкретного объекта.

6. Нажать **ОК**.

Для форматирования текста названий объектов в Word имеется встроенный стиль, который называется *Название объекта*. Для изменения параметров форматирования текста названия достаточно изменить параметры этого стиля.

 **Запомните!** Для названий к объектам автоматически применяется встроенный стиль **Название объекта**.

Попробуем

Вставьте в документ четыре рисунка.

Создайте для них названия с постоянной частью *Картинка*.

Задайте нумерацию римскими цифрами.

Удалите второй рисунок.

Обновите поля в документе (клавиша F9).

Просмотрите результат.

Измените цвет стиля *Название объекта* (например, на зеленый). Посмотрите, как выглядят теперь все подписи к картинкам.

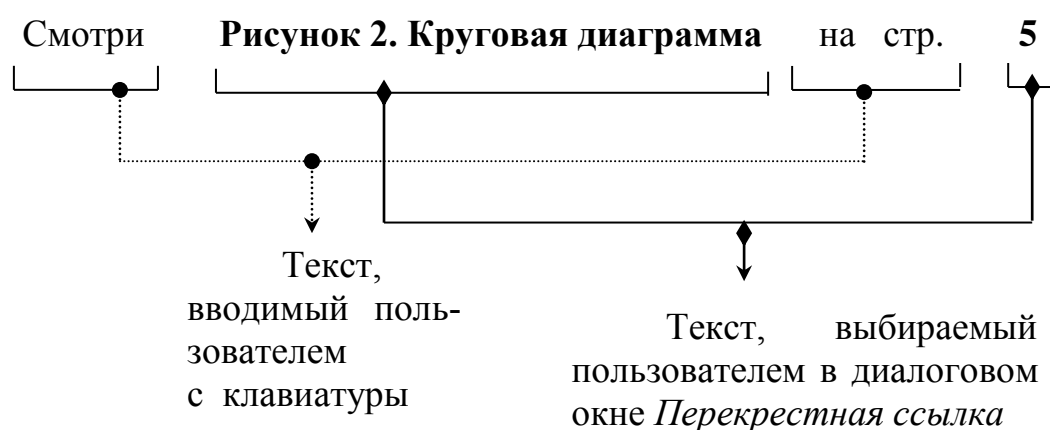
Работа с перекрестными ссылками

Понятие и структура перекрестной ссылки

Перекрестная ссылка – инструмент, который используется для ссылки на элементы (заголовки, закладки, рисунки, таблицы и т. п.), расположенные в другом месте **текущего** документа. Перекрестные ссылки часто встречаются в журналах, учебниках и другой научно-популярной литературе. Ссылки

обычно начинаются со слов: «*Подробнее об этом читайте на стр.*», «*Смотри рисунок ...*». Далее следует номер или название главы, номер рисунка или таблицы, на которую следует обратить внимание или которая дает более подробные сведения об изложенном материале в данном предложении, напр. «*см. рис.1 на стр. 3*». Очень часто при этом указывается и номер страницы, на которой находится тот или иной элемент ссылки. Если документ представлен в электронной форме, то перекрестная ссылка работает как гиперссылка и позволяет быстро осуществить переход на указанный объект.

Структуру перекрестной ссылки можно представить в следующем виде:



Word позволяет создавать перекрестные ссылки только на различные части в пределах одного документа и в режиме главного документа. Для создания ссылок на другие документы необходимо использовать инструмент по созданию гиперссылок.


Создание и использование перекрестных ссылок в текущем документе

Использование инструмента создания перекрестных ссылок Word имеет весомые преимущества над вводом таких ссылок с клавиатуры. При редактировании документа нумерация различных объектов, таких как рисунки, таблицы, заголовки, изменяется. Может также изменяться и название этих объектов. При вводе текста ссылок с клавиатуры пользователю пришлось бы производить все такие изменения «вручную». Если же использовать специальные инструменты, предлагаемые текстовым редактором, можно избежать таких проблем и, возможно, ошибок, поскольку программа «берет на себя» заботу о внесении соответствующих изменений.

Для создания перекрестной ссылки необходимо:

1. Ввести текст, с которого будет начинаться ссылка, например, «Смотри раздел...» или «Более подробно об этом читай ...», «Для получения дополнительных сведений см.» и т. п.

2. Выполнить команду *Ссылки/Перекрестная ссылка*

 *Перекрестная ссылка* (рис. 5-10).

3. В диалоговом окне *Перекрестные ссылки* из списка *Тип ссылки* выбрать тип объекта, на который будет создана ссылка (например, абзац, рисунок, заголовок и т. д.).

4. В области *Для какого абзаца* (или рисунка, или заголовка и т. д.) выбрать конкретный элемент, на который следует сослаться.

5. Из списка *Вставить ссылку на* необходимо выбрать данные, которые будут вставлены в документ автоматически (например, номер страницы или название рисунка).

Если выбрать *Постоянная часть и номер*, то будет ссылка типа **Рис. 1**, а если *Название целиком*, то ссылка будет выглядеть так: **Рис. 1. Окно вставки закладки**.

При выборе опции *Номер страницы* будет вставлен только номер страницы, например **5**. Поэтому надо обязательно такие ссылки предварять вводным текстом, например, **Представлено на стр.**

6. Нажать клавишу *Вставить*.

Если доступен флажок *Добавить слово «выше» или «ниже»*, то, установив его, можно добавить сведения об относительном положении элемента ссылки.

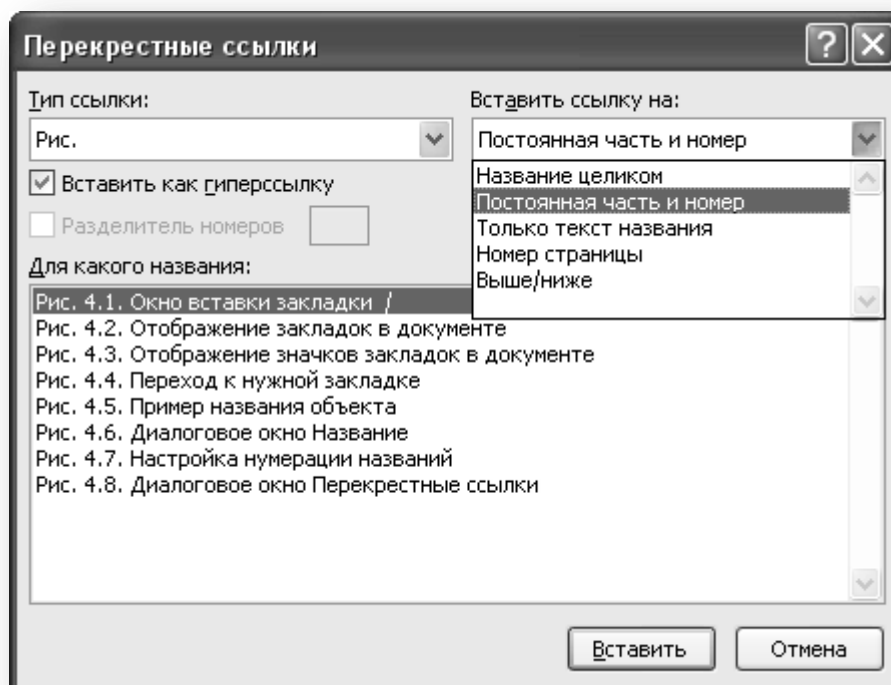


Рис. 5-10. Диалоговое окно *Перекрестные ссылки*

☞ **Запомните!** Перекрестная ссылка оформляется тем же стилем, которым оформлен содержащий ее абзац. Она должна вписываться в общую канву текста. Проверьте, чтобы были правильно расставлены знаки препинания, пробелы, строчные и прописные буквы.

При создании ссылки в диалоговом окне *Перекрестные ссылки* можно установить параметр «Вставить как гиперссылку». В этом случае при подведении к ссылке курсора указатель курсора принимает форму руки, и достаточно щелкнуть мышью, чтобы курсор перешел на объект ссылки.

☞ *Попробуем*

1. Наберите два абзаца текста. Скопируйте их два раза.
 2. Разбейте документ принудительно на 3–4 страницы.
 3. Для каждого абзаца создайте заголовок.
 4. Создайте в документе три закладки на разных страницах.
 5. Сохраните документ.
 6. С любого слова в первом абзаце создайте перекрестную ссылку на заголовок третьего абзаца с указанием номера страницы и названием заголовка.
 7. В конце второго абзаца создайте ссылку на любую закладку с использованием параметра *Выше/ниже*.
 8. Установите параметр *Вставить как гиперссылку*.
 9. Просмотрите работу ссылок.
-

Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде поля. Если вместо перекрестных ссылок на экране отображается текст типа {REF_Ref249586 * MERGEFORMAT}, значит, включен режим отображения кодов полей, а не значений полей (о полях подробнее читайте в параграфе «Поля в электронном документе» на стр. 66). Чтобы увидеть значения полей, щелкните код поля правой кнопкой мыши и выберите команду *Коды/значения полей* в контекстном меню или нажмите комбинацию клавиш *<Shift+F9>*. Данные в полях можно автоматически обновлять. Обновление ссылок может понадобиться в случае удаления или добавления страниц в документе, удаления или добавления рисунков, таблиц или других подобных объектов. При внесении в документ изменений, страницы и объекты, указанные в ссылках перенумеровываются.

Для обновления перекрестной ссылки (как и любого другого поля) следует выделить ее и в контекстном меню выбрать команду *Обновить поле* или просто нажать *F9*. Для обновления всех полей в документе необходимо выделить весь документ и произвести аналогичные действия.

Использование составных ссылок

В качестве перекрестной ссылки можно использовать «составную» ссылку, то есть ссылку, в которой упоминается, например, не только название объекта, но и номер страницы, на которой он расположен. Например, ссылка может выглядеть так: *Подробные данные представлены в табл. 6 на странице 49.*

Для создания такой ссылки следует вставить перекрестную ссылку два раза на один и тот же объект – на название и на номер страницы.

1. Введите первый вводный текст: *Подробные данные представлены в.*
2. Выполните команду **Ссылки/Перекрестная ссылка**, выберите тип объекта (в данном примере табл.)
3. Выберите соответствующую таблицу из списка (в данном примере табл. 6)
4. В поле **Вставить ссылку на** выберите **Постоянную часть и номер** и нажмите кнопку **Вставить**.
5. Введите второй вводный текст: *на странице.*
6. Повторите действия п. 3.
7. В поле **Вставить ссылку на** выберите **Номер страницы** и нажмите кнопку **Вставить**.

🔗 Попробуем

Используйте документ, набранный и сохраненный в предыдущем упражнении.

В конце второго абзаца имеется ссылка на закладку с установленным параметром Выше/Ниже (п. 7 задания). Создайте еще одну ссылку с указанием номера страницы этой закладки.

Создание перекрестных ссылок между различными документами

Перекрестные ссылки можно создавать только в пределах одного документа. Чтобы создать перекрестную ссылку из одного документа на другой, нужно сначала организовать эти документы как вложенные в режиме главного документа (о работе с главным документом читайте в главе «Обработка объемных документов в режиме Главного документа» на стр. 47).

Для создания перекрестной ссылки в главном документе необходимо выполнить следующие действия:

1. Развернуть вложенные документы.

Развертывание вложенных документов применяется в режиме главного документа для отображения содержимого всех вложенных документов.

2. Перейти в обычный режим или режим разметки.

Эти режимы подходят для выполнения большинства задач правки и форматирования.

3. Создать перекрестные ссылки обычным способом.

☞ *Попробуем*

Включите режим главного документа (**Вид/Структура**, кнопка **Показать документ**).

Поместите два любых документа как вложенные.

Вставьте во второй вложенный документ два-три рисунка с названиями (для названия использовать команду **Ссылки/Вставить название**).

Создайте из первого вложенного документа перекрестные ссылки к рисункам во втором вложенном документе.

Создание списка объектов в документе

Список объектов – это перечень названий объектов документа определенного типа, например, рисунков или таблиц, с указанием номеров страниц.

При создании списка объектов в документе Word собирает текст, представляющий названия всех объектов в документе, построенных с использованием команды **Ссылки/Вставить название** и содержащий выбранную подпись.

Список иллюстраций создается аналогично оглавлению. Для этого нужно:

- создать названия к объектам в документе, используя команду **Ссылки/Вставить название**;
- поместить курсор в то место в документе, где должен располагаться список;
- выполнить команду **Ссылки/Список иллюстраций** (см. рис. 5-11);
- выбрать из списка **Название** постоянную часть, соответствующую создаваемому списку объектов (например, *рисунок* или *таблица*);
- выбрать формат списка, настроить другие необходимые параметры аналогично оглавлению;
- нажать **ОК**.

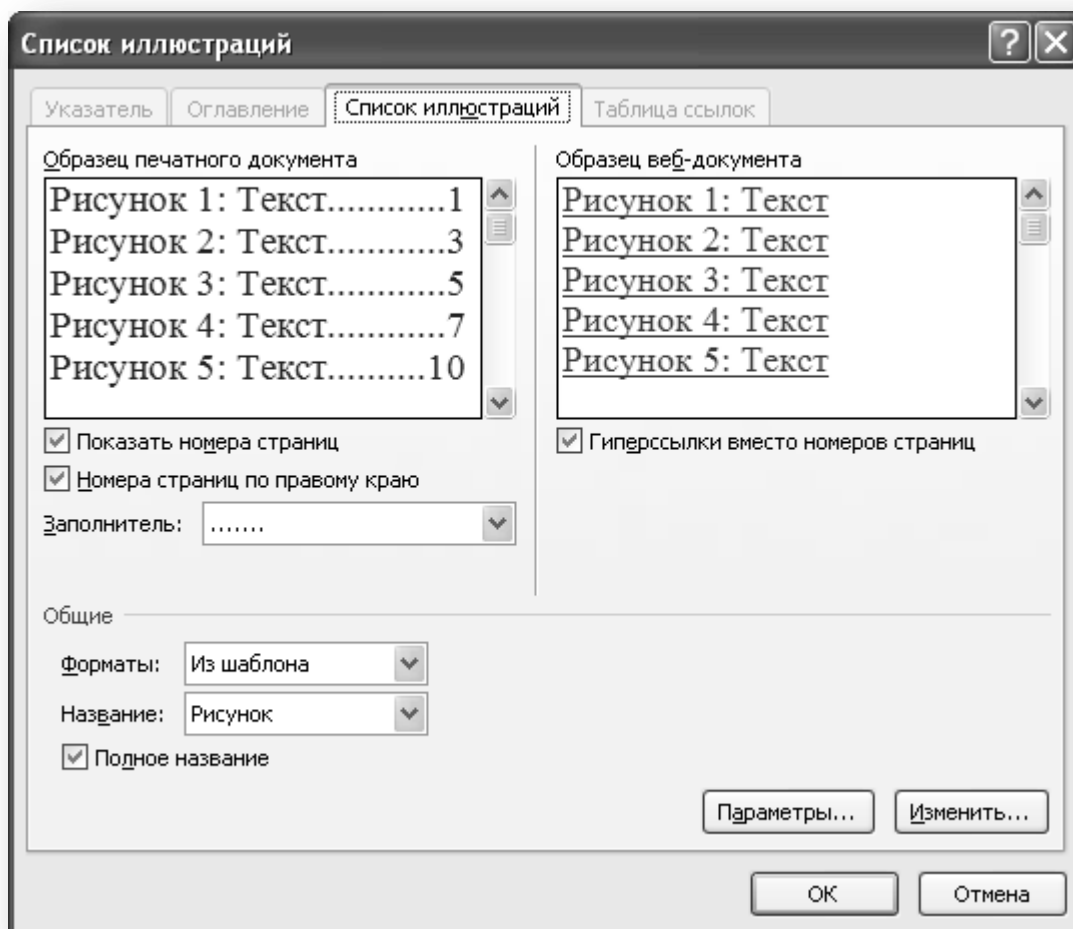


Рис. 5-11. Диалоговое окно установки параметров списка иллюстраций

В результате Word создаст список иллюстраций, пример которого можно увидеть на рис. 5-12.

☞ **Запомните!** Список объектов автоматически оформляется стилем, который называется **Перечень рисунков**.

Чтобы оформить нужным образом список объектов, необходимо изменить соответственно стиль *Перечень рисунков*.

Список рисунков

Рис. 1.1. Диалоговое окно Оглавление и указатели.....	2
Рис. 1.2. Диалоговое окно Абзац	3
Рис. 1.3 Диалоговое окно Определение элемента указателя.....	5
Рис. 1.4. Фрагмент предметного указателя.....	6
Рис. 1.5. Диалоговое окно Оглавление и указатели.....	8
Рис. 1.6. Пример названия объекта.....	10
Рис. 1.7. Пример названия объекта.....	10
Рис. 1.8. Диалоговое окно Название	11
Рис. 1.9. Настройка нумерации названий.....	12
Рис. 1.10. Пример списка иллюстраций в документе.....	13
Рис. 1.11. Диалоговое окно установки параметров списка иллюстраций.....	14

Рис. 5-12. Пример списка иллюстраций в документе

☞ Попробуем

Создайте список иллюстраций, к которым созданы названия с постоянной частью *Рис.*

Удалите один из объектов в документе.

Обновите поля и просмотрите результат.



Запомните! Единовременно можно создать список объектов одного типа, например, только рисунков или только таблиц. При необходимости можно последовательно создать несколько списков различных объектов.

Практическая работа 1.5. Перекрестные ссылки

1. Файл *Перекрестные ссылки* сохранить в свою папку. Переименовать его в файл *ПР5_Фамилия*.
2. В файле *ПР5_Фамилия* вставить названия ко всем рисункам. Постоянная часть у названия – Диалоговое окно.
3. Изменить стиль названия: выравнивание по центру, полужирный курсив, кегль – 14пт, цвет зеленый. Просмотреть результат.
4. Создать список рисунков. Изменить стиль для списка: цвет текста – голубой. Кегль – 16пт.
5. Создайте перекрестные ссылки (места вставки отмечены по тексту).
6. Результаты предъявить преподавателю.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего используются закладки?
2. Как вставить закладку в документ?

3. Как сделать закладку видимой?
4. Опишите структуру названия объекта.
5. С какой целью используются названия объектов?
6. Каким образом можно создать постоянную часть названия?
7. Объясните понятие и структуру перекрестной ссылки.
8. Как создать перекрестную ссылку?
9. При каком условии можно создать перекрестную ссылку на рисунок, таблицу или другой подобный объект в текущем документе?
10. Как создать перекрестную ссылку на какой-либо объект или закладку в другом документе?
11. Как вставить ссылку, например, на рисунок с указанием имени объекта и номера страницы?
12. Как обновить ссылки, если в документе были удалены (добавлены) страницы или объекты?

Глава 6. Автоматическая сборка оглавления

Любой многостраничный документ, как правило, имеет определенную структуру, соответственно он должен содержать и оглавление.

Оглавление – это список заголовков структурных частей документа с указанием номеров страниц.

Оглавление помогает читателю быстро найти нужный раздел и нужную страницу в документе, т. е. нужную информацию по темам (заголовкам).

Обычно объемный документ имеет какие-то крупные разделы или главы. Заголовки этих разделов – это *заголовки первого уровня*. Разделы могут делиться на другие составные части, например, параграфы. Заголовки параграфов – это *заголовки второго уровня*. Далее параграфы делятся на пункты, заголовки которых являются *заголовками третьего уровня* и т.д.

Для работы со структурой документа, а также возможности создания автоматического оглавления следует правильно оформить документ. Для этого заголовки документа необходимо оформить специальными стилями.

В текстовом редакторе под заголовком понимается любой текст, к которому применен стиль *Заголовок1*, *Заголовок2* и т. д. или же другие стили с присвоенными им уровнями заголовков (см. раздел *Стили форматирования* на стр. 6).

Под основным текстом понимается любой текст, к которому не применены указанные стили, т.е. уровень текста выбран как *Основной текст*.

При правильном оформлении заголовка документов стилями можно быстро создать автоматическое оглавление. Причем оглавление в документе является полем. Его можно обновить так же, как и другие поля в документе, если были внесены изменения в текст заголовков или изменена нумерация страниц.

Создание оглавления с использованием встроенных стилей заголовков

Для создания автоматического оглавления в первую очередь необходимо оформить заголовки документа стилями *Заголовок 1*, *Заголовок 2* и т.д. или другими стилями с присвоенными уровнями заголовков – *Уровень 1*, *Уровень 2* и т.д. Затем выполнить следующие действия.

1. Установить курсор в начало или конец документа (т. е. в то место, где будет оглавление).
2. Выбрать команду **Ссылки/Оглавление/Оглавление ...** (см. рис. 6-1).
3. Выбрать нужный формат в списке **Форматы**.

4. Задать другие параметры оглавления: показывать ли номер страниц, выбрать заполнитель и др.
5. В поле **Уровни** выбрать количество уровней заголовков, вносимых в оглавление.

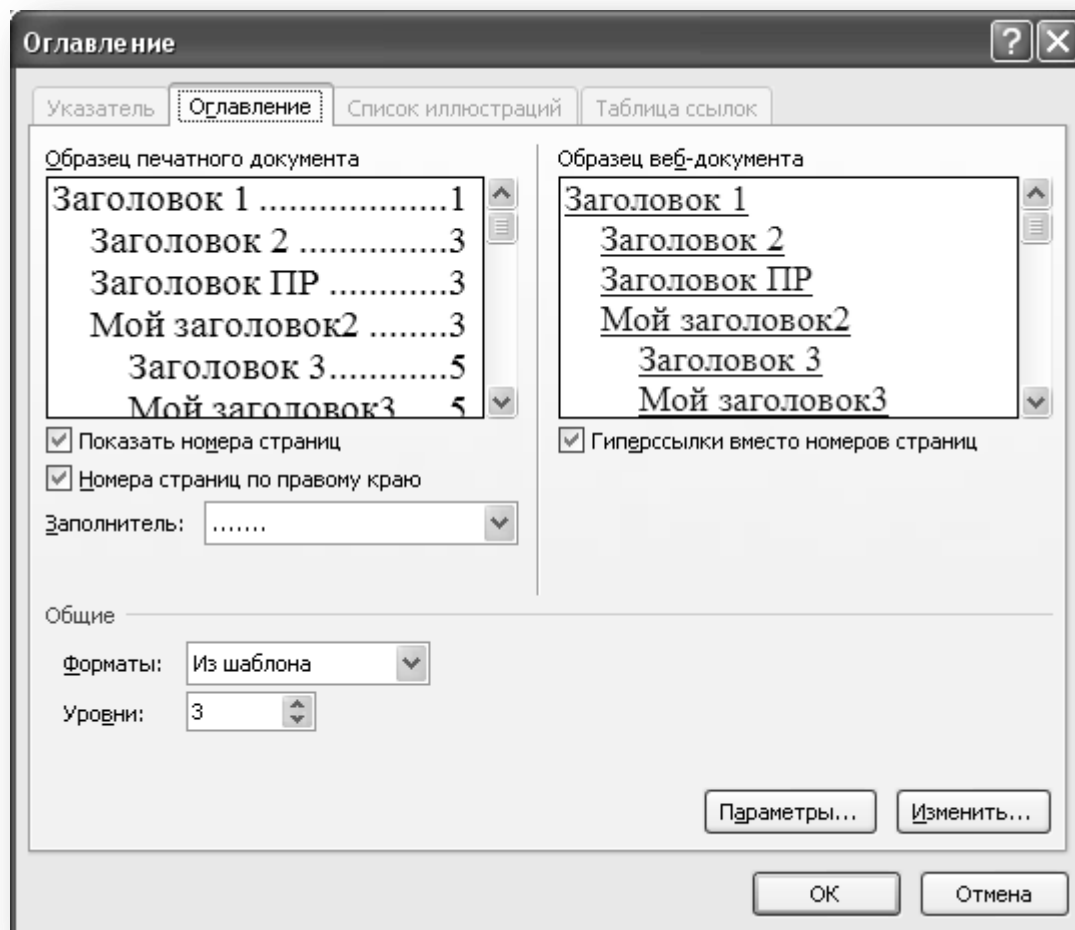


Рис. 6-1. Диалоговое окно *Оглавление и указатели*

Word найдет все заголовки, оформленные указанными стилями, отсортирует их по уровню заголовка, добавит соответствующие номера страниц и отобразит оглавление в документе.

☞ *Попробуем*

Откройте предлагаемый документ. Заголовки частей оформите встроенными стилями *Заголовок 1–Заголовок 3* согласно цифрам, стоящим возле заголовков. Создайте автоматическое оглавление для данного документа.

Оформление оглавления

Оглавление оформляется специальными стилями, которые называются *Оглавление 1*, *Оглавление 2*, *Оглавление 3* и т.д. Каждому уровню заголовка соответствует уровень оглавления. Таким образом, если в документе заголовок был оформлен стилем *Заголовок 1* или любым другим стилем с присвоенным *уровнем 1*, то в оглавлении этот же заголовок будет оформлен стилем *Оглавление 1*.

☞ **Запомните!** Стили, применяемые к заголовкам в оглавлении, так и называются **Оглавление 1**, **Оглавление 2**, **Оглавление 3** и т.д. в зависимости от уровня заголовка, выносимого в оглавление.

Таким образом, если необходимо отформатировать оглавление, то необходимо изменить упомянутые стили. Для этого можно:

- найти данные стили в области *Стили и форматирование* и изменить их известными методами либо
- в окне создания оглавления выбрать формат *Из шаблона* и нажать кнопку *Изменить* (см. рис. 6-2.). Появится окошко *Стиль*, в котором перечислены все стили для оформления различных уровней оглавления.

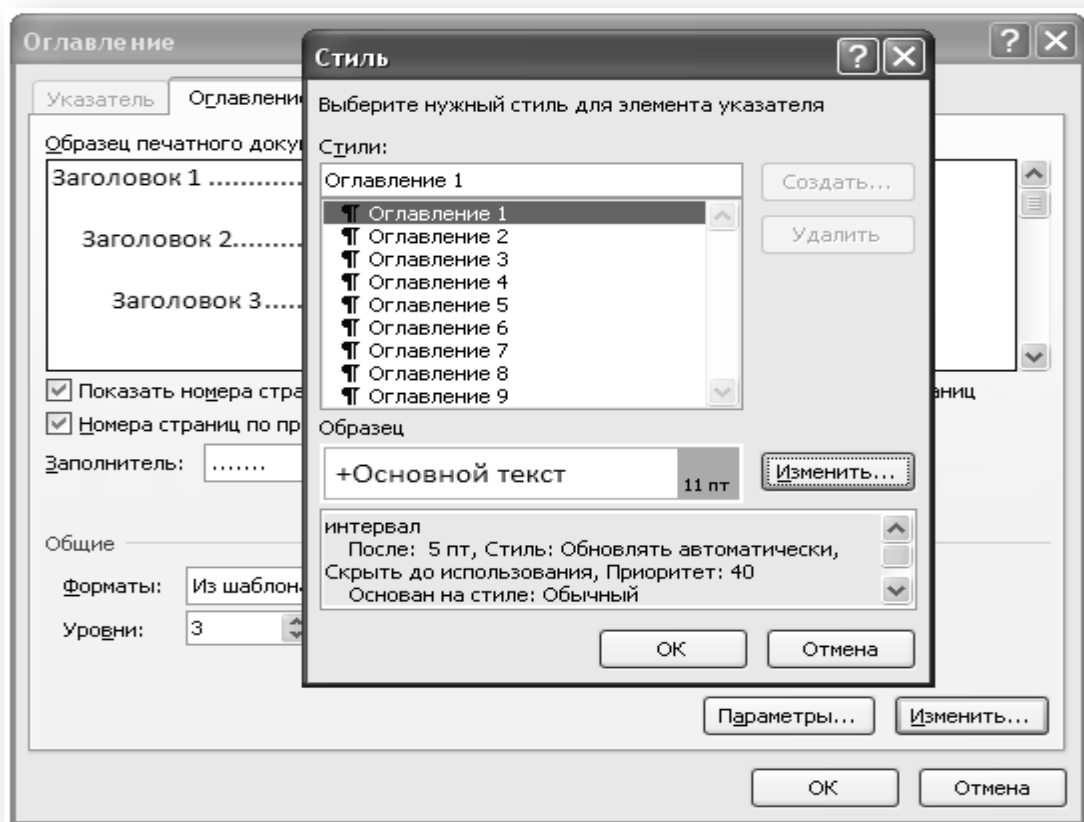


Рис. 6-2. Изменения стиля оглавления

- ☞ **Запомните!** Если оглавление оформить прямым форматированием, то есть через команды групп *Шрифт* или *Абзац*, то при обновлении оглавления его оформление вернется к первоначальному варианту.
-

Обновление оглавления

Как упоминалось ранее, оглавление является полем. Таким образом, его можно обновить одним из следующих способов:

- щелкнуть в области оглавления и нажать **F9**;
- щелкнуть в области оглавления и выполнить команду **Обновить поле** в контекстном меню;
- щелкнуть в области оглавления и выполнить команду **Обновить таблицу** на вкладке *ссылки* на ленте или в области самого оглавления.

При этом появится диалоговое окно, изображенное на рис. 6-3

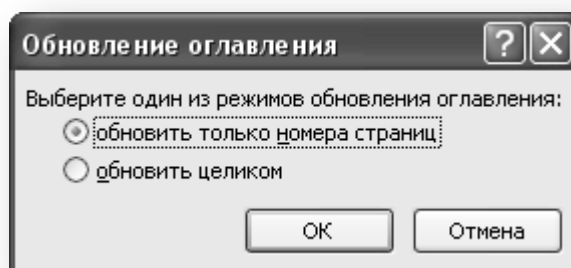


Рис. 6-3. Выбор параметров обновления оглавления

При выборе опции **Обновить только номера страниц** текст заголовков в оглавлении не изменится, даже если он был изменен. Опция **Обновить целиком** позволит внести в оглавление все изменения полностью.

☞ Попробуем

Измените стили оглавления:

Стиль *Оглавление 1*: шрифт 14, п/ж, цвет лиловый.

Стиль *Оглавление 2*: шрифт 14, курсив, синий, отступ влево 0,4.

Стиль *Оглавление 3*: шрифт 12, курсив, зеленый, отступ влево 0,8.

Обновите созданное ранее оглавление.

Создание полного и краткого оглавления

В документе можно создать два оглавления, например полное и краткое. Полное оглавление может содержать более низкие уровни заголовков, то есть пункты, подпункты и т. д. В краткое же оглавление можно включить только заголовки первого и второго уровня, или даже только первого.

Чтобы создать оглавления с различной структуризацией заголовков, следует настроить параметр *Уровни* в окне *Оглавление* (см. рис. 6-1). Для краткого оглавления выбираем значение 1 или 2, для полного – 3, 4 и т.д.

При вставке второго оглавления в документ будет выдан запрос о замене текущего оглавления (рис. 6-4). Просто щелкните *Нет*, и в документе появится еще одно оглавление.

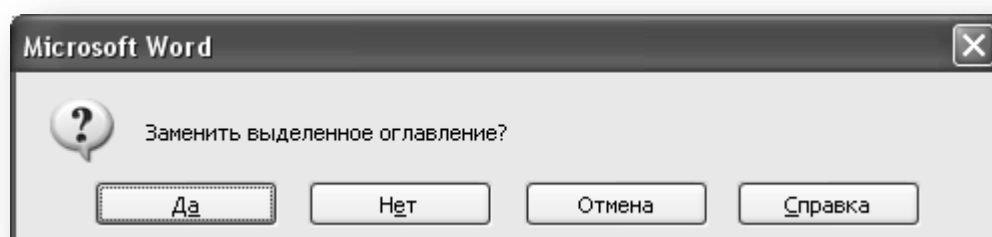


Рис. 6-4. Запрос о замене оглавления

Создание оглавления на основе произвольных стилей

Оглавление можно создать также и на основе произвольных стилей. Для этого в диалоговом окне *Оглавление* (см. рис. 6-1) нужно нажать кнопку *Параметры* и в появившемся окне (см. рис. 6-5) настроить уровни оглавления, соответствующие стилям, которые выносятся в оглавление.

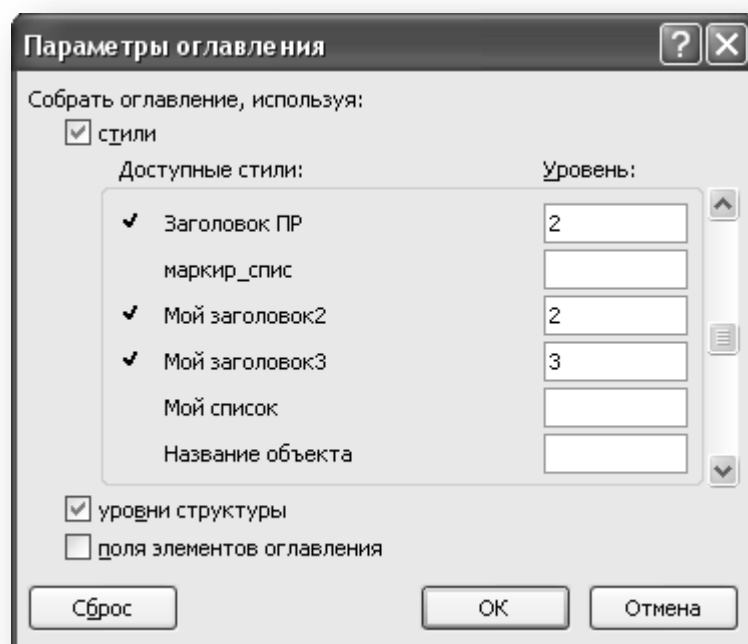


Рис. 6-5. Настройка параметров оглавления

☞ **Запомните!** Однако надо заметить, что не рекомендуется пользоваться стилями, не содержащими уровни заголовков, для их оформления, т. к. в дальнейшем это приведет к путанице и ряд других возможностей по работе со структурированными документами будет ограничен.

Практическая работа 1.6. Создание оглавления

1. Сохранить документ «Оглавление» под именем ПР6_Фамилия.
2. В свойствах файла указать свою фамилию и номер группы в качестве автора.
3. В верхний колонтитул документа внести как поле Author свою фамилию и номер группы, а также текущие дату и время также в виде поля Date. В нижний колонтитул – номер и тему практической работы.
4. Создать собственные стили заголовков с произвольным форматированием и указанными цветами, в названии стиля указать свою фамилию (Например, Иванова_1 или Заголовок1_Иванова): 1-й уровень – красным цветом, 2-й уровень – коричневым, 3-й уровень – оливковым; остальное форматирование произвольно. Для всех заголовков установите запрет переносов, запрет разрыва абзаца и отрыва от следующего абзаца. Примените заголовки в соответствии с уровнями, указанными в скобках.

-
5. Оформить заголовки в тексте собственными стилями заголовков (заголовки помечены цифрами в скобках, соответствующими уровням).
 6. Создать оглавление в конце документа на новой странице. Озаглавить его словом *Содержание*.
 7. Просмотреть документ в режиме Web-документа.
 8. Вернуться в режим разметки, вставить по тексту принудительно несколько разрывов страниц. Обновить оглавление и просмотреть результат.
 9. Создать на новой странице еще одно оглавление (краткое), включив в него только названия глав (Глава 1, Глава II, Глава III, Глава IV, Глава V)
 10. Изменить стили оглавления:
Стиль Оглавление 1: шрифт 14, п/ж, цвет лиловый.
Стиль Оглавление 2: шрифт 14, курсив, синий, отступ слева 0,4.
Стиль Оглавление 3: шрифт 12, курсив, зеленый, отступ слева 0,8.
 11. Результаты работы предъявить преподавателю.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой оглавление?
2. Как должны быть оформлены заголовки документа для возможности автоматической сборки оглавления?
3. Как создать оглавление?
4. Как оформить оглавление?
5. Как обновить оглавление?
6. Можно ли создать два оглавления в документе, например, полное и краткое?

Глава 7. Создание предметного указателя

Предметный указатель

Наряду с оглавлением в больших документах часто присутствует предметный указатель. **Предметный указатель** – это собранный в алфавитном порядке перечень ключевых слов, фраз, понятий документа с указанием ссылок на страницу или на определенный раздел в документе. На рис. 7-2 представлен фрагмент предметного указателя.

Создание предметного указателя

Для создания предметного указателя необходимо выполнить следующие действия.

1. Пометить элементы указателя.
2. Настроить параметры и собрать указатель.

Первый этап является достаточно важным – пользователю необходимо правильно пометить все ключевые слова или фразы (т. е. элементы предметного указателя).

Чтобы пометить элемент указателя, необходимо выделить слово или словосочетание в документе или поставить курсор на страницу, где описывается тот или иной термин, и нажать комбинацию клавиш **Alt+Shift+X** или



Пометить
элемент

выполнить команду **Ссылки/Пометить элемент**. В любом случае появится диалоговое окно **Определение элемента указателя** (см. рис. 7-1)

Выделенное слово или фраза будут помещены в поле *основной* группы *Элемент указателя*. Если же ничего выделено не было, то это поле будет пустым, и в него можно ввести необходимый текст.

☞ **Запомните!** То, что написано в этом поле является элементом указателя. Будьте внимательны! Все элементы должны стоять в именительном падеже. Если выделенное слово стоит в другом падеже, исправьте прямо в поле *основной*. Кроме того, основные элементы должны быть написаны с заглавной буквы, а дополнительные – со строчной.

Дополнительный элемент указателя – это элемент, относящийся к элементу более высокого уровня. Например, элемент *Математика* может содержать ссылку на дополнительный элемент *высшая* и на дополнительный

элемент *элементарная*. Для ввода элементов третьего уровня, можно перечислить их в поле *дополнительный* через двоеточие.

Далее в области *Параметры* нужно выбрать тип пометки. Имеются три возможности: установить ссылку на текущую страницу, раздел в документе или другое слово в указателе (перекрестная ссылка), или же на диапазон страниц.

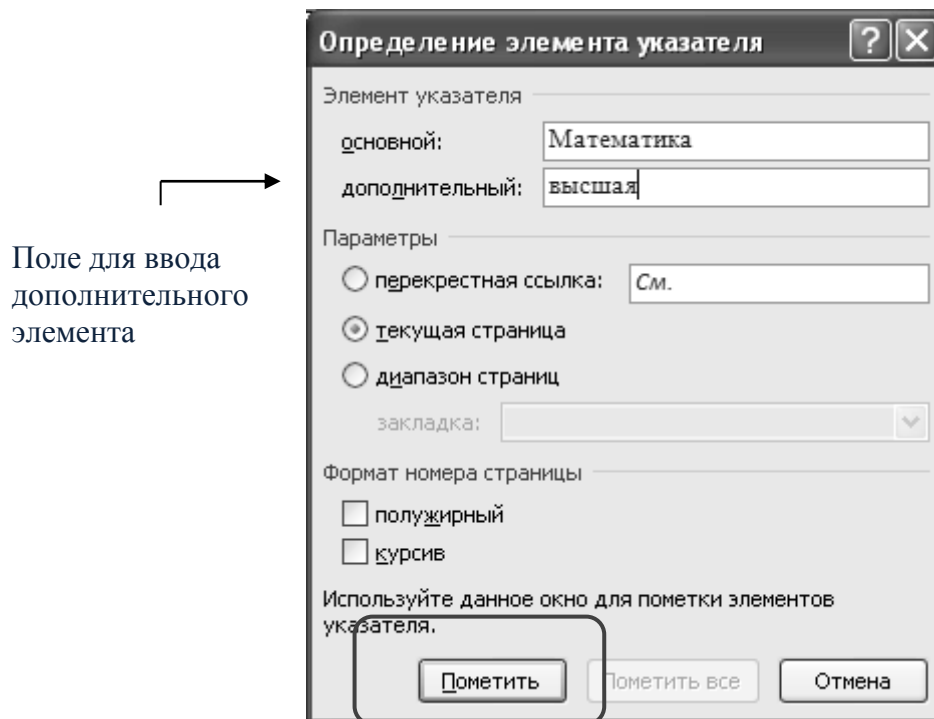


Рис. 7-1 Диалоговое окно *Определение элемента указателя*

Первый тип используется наиболее часто. Устанавливаем переключатель в поле *Текущая страница* и в предметном указателе рядом с элементом появится ссылка на номер страницы (или номера страницы), где расположены эти элементы.

Если же необходимо указать ссылку типа *см. раздел Вычисления*, устанавливаем переключатель в поле *Перекрестная ссылка* и вводим с клавиатуры название раздела или другого элемента.

Для ссылки на диапазон страниц вначале следует установить закладку на этом диапазоне, то есть выделить соответствующий текст и выполнить команду *Вставка/Закладка* (О закладках подробнее в разделе «Использование закладок в документе»). Затем, при пометке элемента, установить опцию *Диапазон страниц* и выбрать имя нужной закладки из списка *Закладка*. В этом случае возле элемента указателя появится диапазон страниц, соответствующий тому, которые охватывает установленная закладка, например, 2-4. (см. рис. 7-2).

Создание предметного указателя

Таким образом, устанавливаем необходимые параметры и нажимаем кнопку *Пометить*. Для пометки всех одинаковых ключевых слов в документе необходимо нажать кнопку *Пометить все* (см. рис. 7-1).

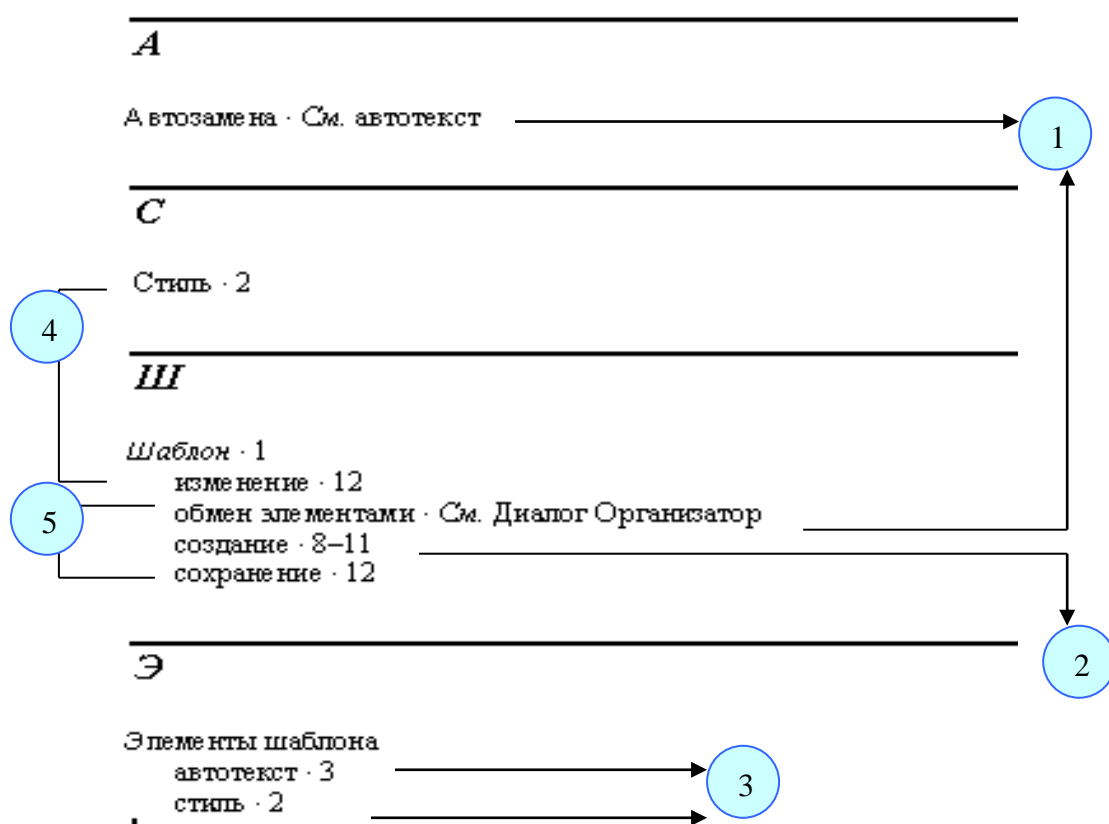


Рис. 7-2. Фрагмент предметного указателя

①	– пометка ссылкой
②	– пометка диапазоном страницы
③	– обычная пометка номером текущей страницы
④	– основные элементы предметного указателя
⑤	– дополнительные элементы предметного указателя

При пометке элементов в документ рядом с помеченным текстом добавляется скрытое поле {XE “ ”}.



Обратите внимание, что внутри кавычек находится помеченный вами текст.

✎ Попробуем

Наберите абзац с произвольным текстом. Выделите любое слово. Пометьте его указанным выше способом. При пометке элементов указателя автоматически включается режим непечатаемых символов, и вы можете увидеть поле {XE “.....”}.

Таким же образом нужно пометить все необходимые слова или фразы. При этом не нужно закрывать окно пометки, а затем открывать его заново. Можно просто выделить термин при открытом окне пометки, а затем, щелкнув мышью в окне, убедиться, что выделенное слово помещается в поле **основной**.

Далее переходим ко второму этапу – выбор внешнего вида указателя и сборка. Для этого необходимо выполнить следующие действия.

1. Выбрать место в документе для вставки указателя, установив там курсор.

Предметный указатель обычно располагается в конце документа. На новой странице напишите заголовок *Предметный указатель*, ниже поставьте курсор

2. Выполнить команду *Ссылки/Предметный указатель* (см. рис. 7-3).
3. Выбрать вид указателя, установить нужные параметры.

Можно настроить количество колонок. При этом обратите внимание, что если настроить более двух колонок, то текст, скорее всего, не будет помещаться в строке. Поэтому на практике обычно выбирают одну или две колонки.

Опция *Номера страницы по правому краю* и выбор *Заполнителя* регулируют расположение номера страницы или других ссылок по отношению к элементу предметного указателя.

Также можно выбрать различные шаблоны оформления – *Классический*, *Затейливый*, *Современный* и др. В любом случае, примерный вид вашего предметного указателя будет отображать окошко *Образец печатного документа*.

4. Нажать кнопку **ОК**.

При этом Word найдет все должным образом помеченные элементы, отсортирует их по алфавиту, добавит соответствующие номера страниц и отобразит указатель в документе.

☞ Попробуем

Пометьте 6–8 слов или фраз для предметного указателя со ссылкой на страницу, раздел в документе, диапазон страниц. Введите в качестве элемента указателя текст «Документоведение» с указанием на первую страницу.

Создайте предметный указатель из помеченных элементов.

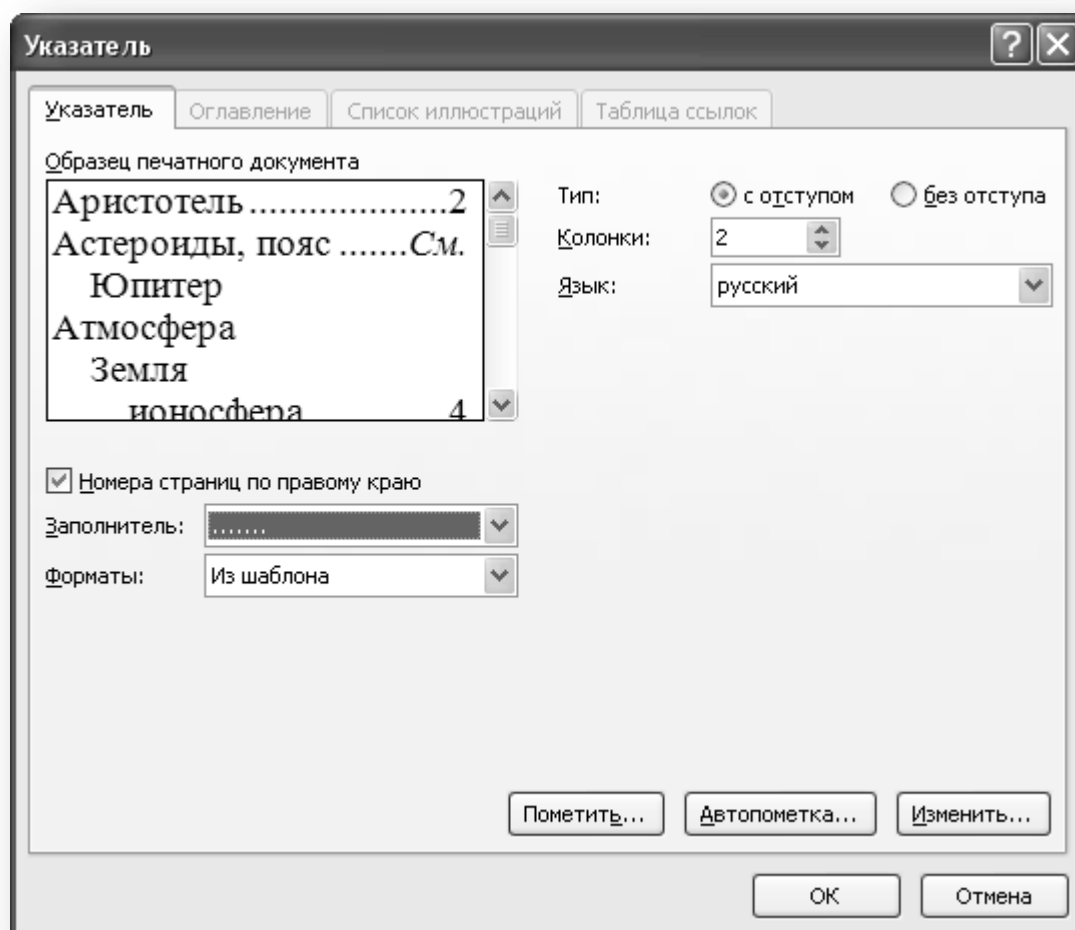


Рис. 7-3. Диалоговое окно *Оглавление и указатели*

Изменение и удаление элементов предметного указателя

Ранее было отмечено, что элементы вставляются в документ в виде полей {ХЕ “..... “}. Это *скрытый текст*, то есть текст, который не выводится на печать и отображается только при отображении непечатаемых символов. В этом поле внутри кавычек находится помеченный текст.

Следовательно, для изменения элемента указателя достаточно изменить текст внутри кавычек соответствующего поля.

Чтобы у д а л и т ь ранее помеченный элемент, необходимо:

- в документе включить режим непечатаемых символов;
- полностью выделить соответствующее элементу поле *XE*, включая фигурные скобки;
- нажать клавишу *Delete*.

Если предметный указатель был уже создан, для его изменения достаточно обновить само поле предметного указателя (вызвав контекстное меню или нажав клавишу *F9*, или же на вкладке ссылки щелкнуть команду **Обновить указатель**).

☞ *Попробуем*

Измените в созданном ранее предметном указателе элемент «Документоведение» на «Компьютерное делопроизводство».

Удалите один из элементов указателя.

Обновите поля в документе. Просмотрите результат.

Оформление предметного указателя

Элементы предметного указателя оформляются следующими стилями: основные элементы – стилем *Указатель 1*, дополнительные элементы – стилем *Указатель 2*, следующий уровень дополнительных элементов – стилем *Указатель 3* и т.д. Поэтому, для настройки внешнего вида указателя **н е о б х о д и м о** изменить соответствующие стили. Надо отметить, что на практике встречается не слишком много уровней вложенности, примерно 2-3 уровня.

При выборе формата указателя *Из шаблона* в окне **Оглавление и указатели** (рис. 7-3) доступна кнопка **Изменить** для доступа к стилям *Указатель 1*, *Указатель 2*, *Указатель 3* и т.д. При выборе же другого формата стили указателя можно найти в области **Стили и форматирование**.

При выборе любого другого формата предметного указателя, кроме *Из шаблона* и *Простого* группы элементов указателя разделяются заголовком в виде буквы алфавита, оформленной определенным образом. Оформление этой буквы настраивается путем изменения стиля *Указатель*.



Запомните! Стили, которыми оформлен предметный указатель называются **Указатель** (для буквы раздела), **Указатель 1** (для основных элементов), **Указатель 2**, **Указатель 3** и т.д. (для дополнительных элементов 2-го, 3-го и т.д. уровней).

Использование стилей отображено на рис. 7-4.

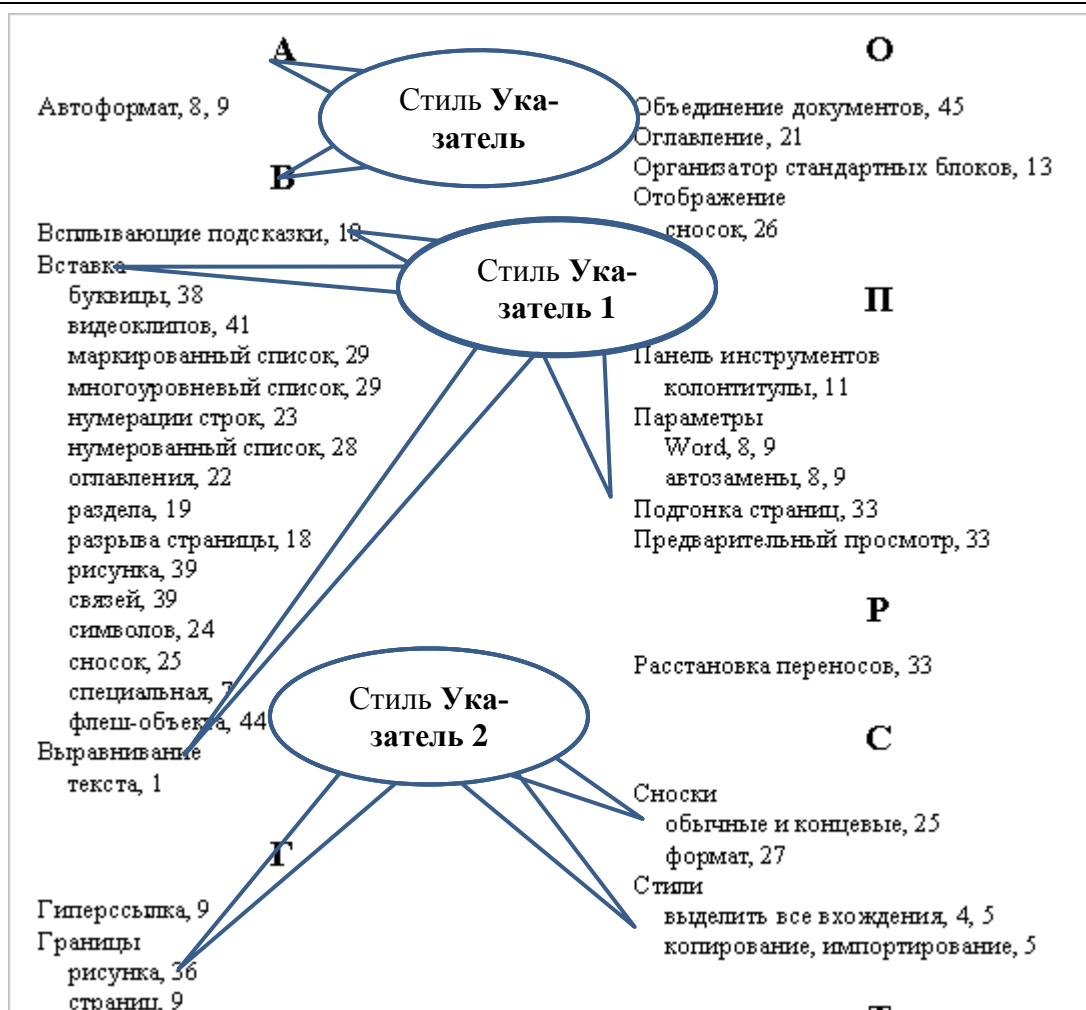


Рис. 7-4. Оформление указателя стилями

Практическая работа 1.7. Создание предметного указателя

1. Сохранить документ *Предметный указатель* в свою папку. Назвать его ПР7_Фамилия. В верхний колонтитул документа внести как поле Author свою фамилию и номер группы, а также дату создания документа также в виде поля CreateDate. В нижний колонтитул – номер и тему практической работы.

2. Оформить в документе заголовки (посмотрите по смыслу текста)

3. В месте, обозначенном символом **❶**, пометить элемент «Классификация».

4. Пометить еще **15 слов (терминов)** по всему документу для предметного указателя со ссылкой:

- на страницу;
- на раздел или пункт в документе (перекрестная ссылка) – 1 шт;
- диапазон страниц – 1 шт

5. Собрать предметный указатель из помеченных элементов. Расположить его на новой странице. Озаглавить словами Предметный указатель.

6. Пометить два основных элемента предметного указателя с двумя дополнительными. Добавить их в предметный указатель. Сделать скриншот указателя (не обрезать!), поместить в конец документа. Назвать его Скриншот 1 (используйте вставку названий)

7. Изменить в документе помеченный ранее элемент «Классификация» (см. п. 3) на «Классификация документов». Сделать скриншот указателя (не обрезать!), поместить в конец документа. Назвать его Скриншот 2.

8. Удалить один-два элемента предметного указателя.

9. Обновить предметный указатель. Сделать скриншот указателя (не обрезать!), поместить в конец документа. Назвать его Скриншот 3.

10. Изменить внешний вид предметного указателя (цвет, размер шрифта, гарнитуру и т.д.) для обоих уровней элементов и для букв, обозначающих группу терминов. Сделать скриншот указателя (не обрезать!), поместить в конец документа. Назвать его Скриншот 4.

11. Создать оглавление в начале документа на отдельной странице. Озаглавить его словом Оглавление.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое предметный указатель?
2. Как пометить элемент предметного указателя? Назовите используемую комбинацию клавиш.
3. Какие способы пометки вам знакомы?
4. Каким образом можно собрать предметный указатель?
5. Как оформить предметный указатель?
6. Как удалить из предметного указателя один из элементов?
7. Назовите стили, используемые для оформления предметного указателя.
8. Назовите стили, используемые для оформления названий к рисункам, таблицам и др.
9. Назовите стили, используемые для оформления списка иллюстраций.

Глава 8. Нумерация в объемном документе

В объемных структурированных документах часто возникает необходимость пронумеровать главы и параграфы многоуровневым способом, а также включить номера глав, например, в нумерацию рисунков, таблиц и др. Рассмотрим способы многоуровневой нумерации заголовков и объектов.

Нумерация заголовков

Для того чтобы пронумеровать заголовки, необходимо привязать стили заголовков к уровням многоуровневого списка. Рассмотрим, как это сделать.

1. Открыть список настройки многоуровневого списка (На вкладке *Главная* в группе *Абзац*) и выбрать команду *Определить новый многоуровневый список*.

В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку *Больше* для отображения дополнительных настроек.

Далее настроим первый уровень списка. Например, заголовки первого уровня должны нумероваться так: *Глава 1, Глава 2, Глава 3* и т.д. В этом случае необходимо ввести постоянную часть «Глава» в область *Формат номера*, после чего выбрать арабские цифры в области *Нумерация для этого уровня* (см. рис. 8-1.).

2. В поле *Связать уровень со стилем* необходимо выбрать стиль заголовка первого уровня.

Можно также настроить выравнивание, отступы, позицию табуляции в области *Положение* таким же образом, как и для обычного многоуровневого списка.

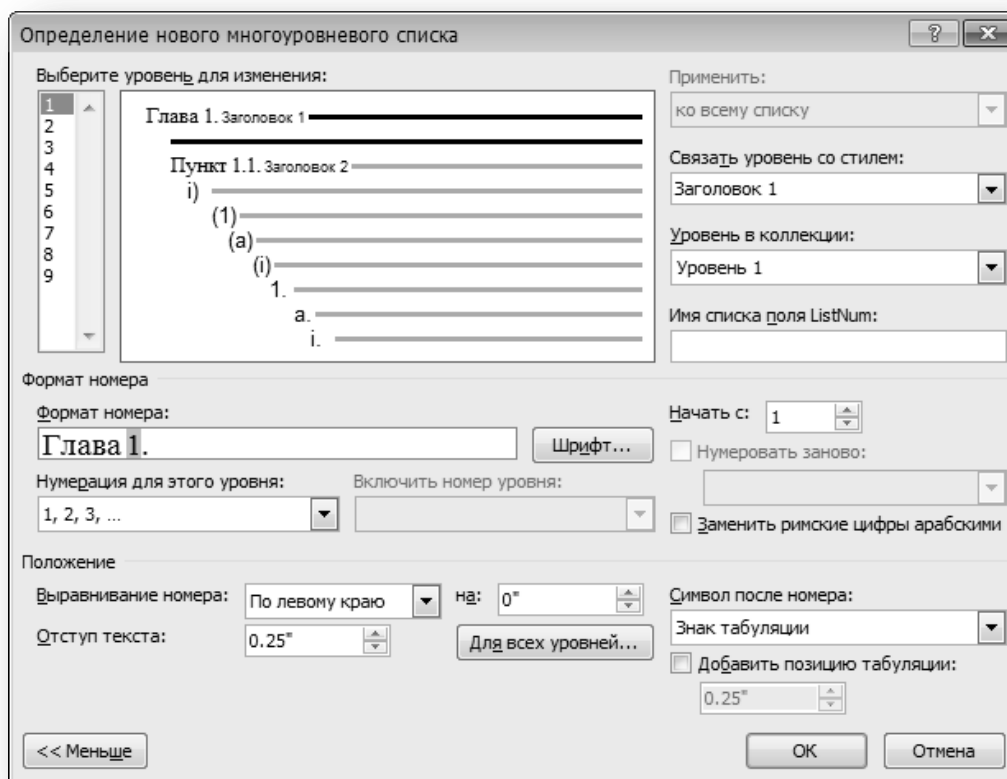


Рис. 8-1. Настройка первого уровня списка

Далее настроим второй уровень списка. Пусть второй уровень заголовков будет выглядеть так: Пункт 1.1., Пункт 1.2. и т.д., где первая цифра – номер главы, а вторая цифра – номер самого пункта.

3. Ввести постоянную часть «Пункт » в поле *Формат номера*.

4. Выбрать *Уровень 1* в поле *Включить номер уровня*. При этом рядом со словом «Пункт» в поле *Формат номера* появится затемненная цифра 1. После нее надо поставить точку.

5. Затем выбрать нужную нумерацию в поле *Нумерация для этого уровня*. В нашем случае это просто арабские цифры. В поле *Формат номера* появится еще одна затемненная цифра 1.

6. Обратите внимание, что последовательность этих цифр важна. Если ее перепутать, то пункты второй главы будут нумероваться Пункт 1.2, Пункт 2.2., а не так как положено.

Настройка второго уровня представлена на рис. 8-2.

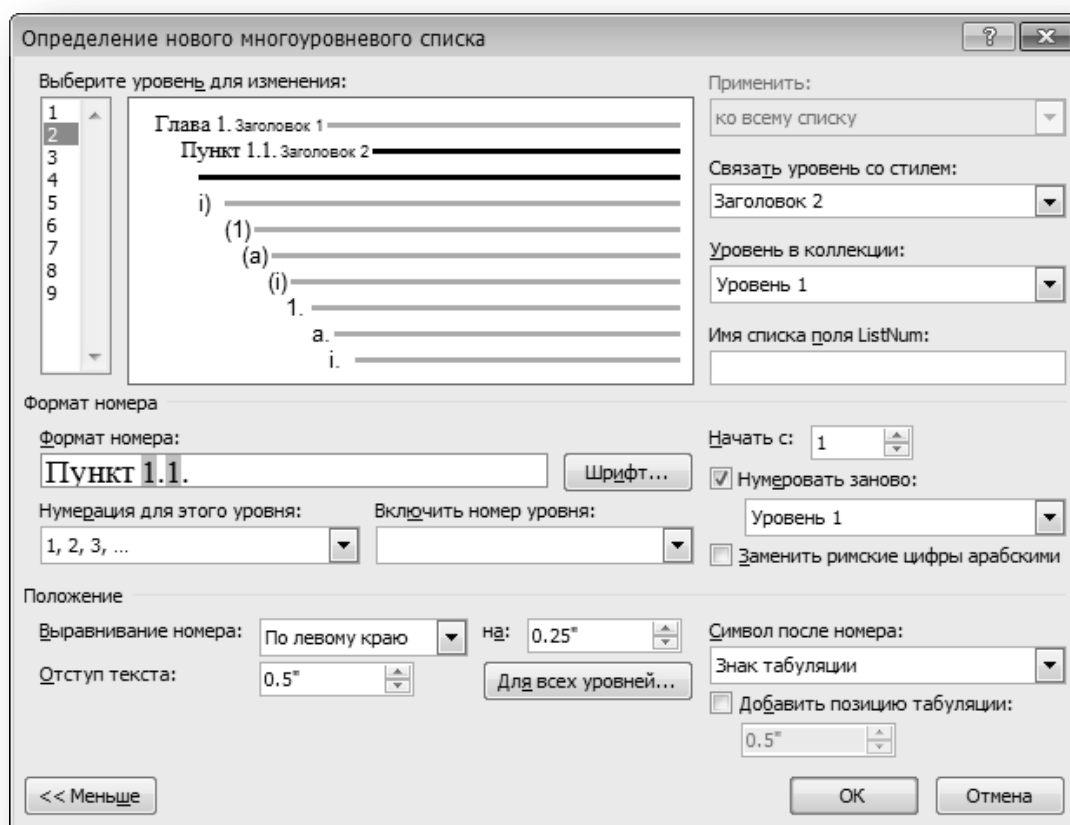


Рис. 8-2. Настройка второго уровня списка

☞ **Запомните!** Уровень списка может быть привязан не только ко встроенным стилям заголовков, но и к созданным пользователем. Главное, чтобы стиль заголовка содержал соответствующий уровень.

Составная нумерация объектов

При оформлении объемных структурированных документов возникает также необходимость в составной нумерации объектов, номеров страниц и пр. Например, в 1-й главе рисунки будут нумероваться так: Рис. 1.1., Рис. 1. 2., Рис 1.3 и т. д., во второй главе: Рис. 2.1., Рис. 2. 2., Рис 2.3. Такая возможность есть, если правильно пронумеровать заголовки, т. е. привязать стили заголовков к настроенному многоуровневому списку.

Для составной нумерации объектов нужно:

1. На вкладке **Ссылки** ленты, в группе **Названия** нажать кнопку **Вставить название**.

2. В поле *Подпись* выбрать постоянную часть названия, а если в списке отсутствует требуемое название, например, *Рис.*, то нужно нажать кнопку *Создать* и вписать новую постоянную часть.

3. Нажать кнопку *Нумерация* и установить опцию *Включить номер главы*. В поле *начинается со стиля* выбрать нужный стиль заголовка, номер которого будет составляющей частью номера объекта, а в поле *разделитель* – нужный символ разделителя – тире, точка и др.

4. В поле *Формат* выбрать нужный формат номера – римские цифры, арабские цифры, буквы и др.

Данные настройки проиллюстрированы на рис. 8-3.

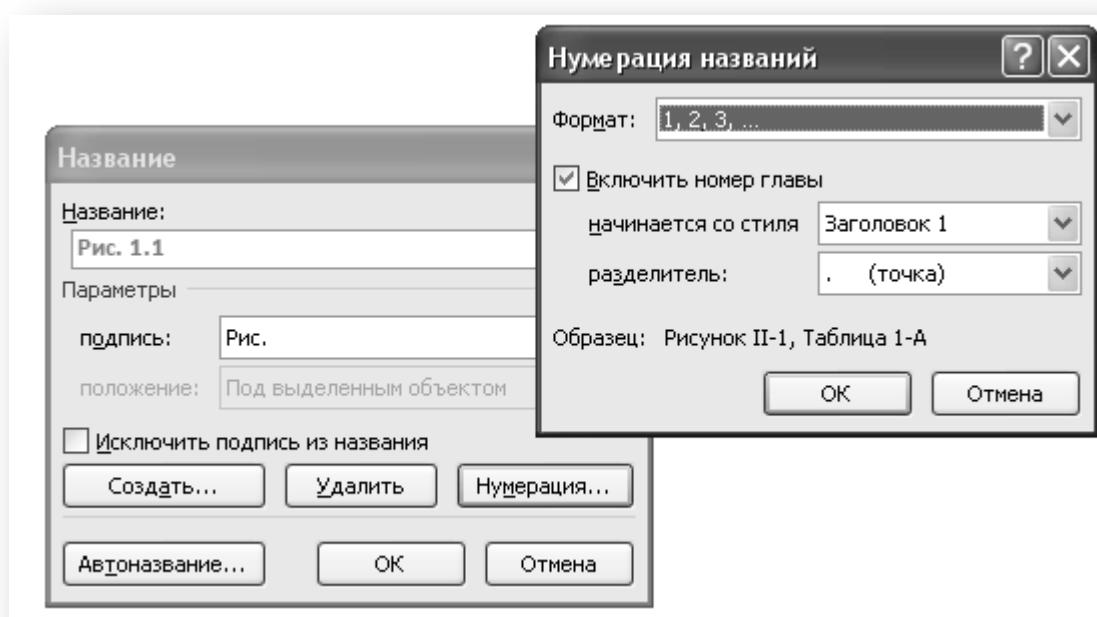


Рис. 8-3. Настройка составного номера объекта.

Составная нумерация номеров страниц

Для вставки номера страницы можно воспользоваться либо командой *Вставка/Номер страницы*, либо зайти сначала в колонтитул путем использования команды *Верхний (Нижний) колонтитул/Изменить верхний (нижний) колонтитул*. Здесь надо вызвать команду *Формат номера страницы* (см. рис. 8-4) и сделать настройки, аналогичные тем, которые были описаны для объектов.

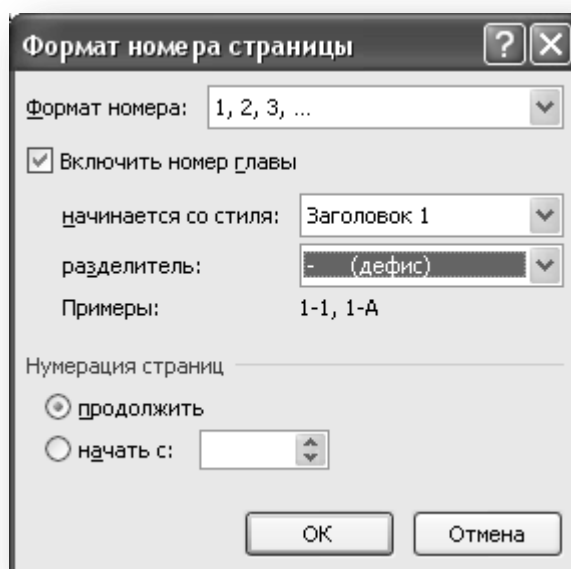


Рис. 8-4. Настройка составного номера страницы

После настройки формата номера страницы необходимо его вставить в нужное место, например, в верхний или нижний колонтитул. Для этого выбрать команду **Вставка/Номер страницы**, а затем уже выбрать нужное место – вверху страницы, внизу, на полях или в текущее положение.

Практическая работа 1.8. Нумерация в объемном документе

1. Открыть файл «Нумерация в объемном документе». Сохранить его в своей папке под именем *ПР8_Фамилия*.
2. На первой странице создать приведенный ниже многоуровневый список (см. изображение ниже).
3. Сделать скриншот окна работы со списком (полностью, не обрезать) с открытым окном настройки списка и поместить в файл *ПР8_Фамилия* на второй странице
4. Для текста, расположенного ниже создать новый многоуровневый список с подключением стилей заголовков. Для первого уровня настроить нумерацию Глава 1, Глава 2, Глава 3 и т.д.

Глава 1. Параллельность прямых и плоскостей.**Пункт 1.1. Параллельность прямых, прямой и плоскости.**

- a. Параллельные прямые в пространстве.
- b. Параллельность трех прямых.
- c. Параллельность прямой и плоскости.
- d. Вопросы и задачи.

Пункт 1.2. Взаимное расположение прямых в пространстве. Угол между двумя прямыми.

- a. Скрещивающиеся прямые.
- b. Углы с сонаправленными сторонами.
- c. Угол между прямыми.
- d. Вопросы и задачи.

Глава 2. Перпендикулярность прямой и плоскости.**Пункт 2.1. Перпендикулярность прямой и плоскости.**

- a. Перпендикулярные прямые в пространстве.
- b. Признак перпендикулярности прямой и плоскости.

Пункт 2.2. Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью.

5. Для второго уровня - § 1.1. (Ввести значок § можно, назначив ему комбинацию клавиш в окне Вставка-Символ на вкладке Специальные знаки)

6. Вставить номера объектов, первая цифра – номер главы, вторая цифра – номер рисунка: Рис. 1.1.

7. Вставить нумерацию страниц вверху по центру. Номер страницы должен включать номер главы: 1-1.

8. Результаты работы скопировать в папку Control.

Вопросы для самоконтроля

1. Как правильно пронумеровать заголовки документа?
2. Как связать уровень списка со стилем заголовка?
3. Можно ли добавить в состав номера объекта номер главы? Как это сделать?
4. Каким образом настроить составной номер страницы?

Список литературы

1. Несен А. В. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу / Несен А. В. - М.: Солон-Пресс, 2011. - 444 с.
2. Пташинский В. Самоучитель Microsoft Word 2013 / Владимир Пташинский. - М. : Эксмо, 2013. - 272 с.
3. Спира И. Microsoft Excel и Word 2013. Учиться никогда не поздно / Ирина Спира. - СПб. : Питер, 2014. - 256 с.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ.....	4
ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ШАБЛОНОВ	4
ЭЛЕМЕНТЫ ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА.....	5
СТИЛИ ФОРМАТИРОВАНИЯ.....	5
ЛЕНТА И ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА.....	14
СОЗДАНИЕ И РАЗРАБОТКА ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ.....	29
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1. РАБОТА СО СТИЛЯМИ ФОРМАТИРОВАНИЯ.....	35
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ.....	36
ГЛАВА 2. РАБОТА СО СТРУКТУРОЙ ДОКУМЕНТА.....	38
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ СО СТРУКТУРОЙ ДОКУМЕНТА	38
ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ УРОВНЯМИ СТРУКТУРЫ	39
СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА В РЕЖИМЕ <i>СТРУКТУРА</i>	40
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ В РЕЖИМЕ <i>СТРУКТУРА</i>	41
РАБОТА С ОБЛАСТЬЮ НАВИГАЦИИ ДОКУМЕНТА	44
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2. РАБОТА СО СТРУКТУРОЙ ДОКУМЕНТА.....	45
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:	46
ГЛАВА 3. ОБРАБОТКА ОБЪЕМНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РЕЖИМЕ ГЛАВНОГО ДОКУМЕНТА.....	47
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В РЕЖИМЕ Главного документа	47
ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ В РЕЖИМЕ Главного документа.....	48
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА В РЕЖИМЕ «Главный документ»	52
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ.....	53
ГЛАВА 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГИПЕРССЫЛОК	54
НАСТРОЙКА ГИПЕРССЫЛКИ.....	54
ОФОРМЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛОК.....	59
ИЗМЕНЕНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ.....	60
УДАЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ.....	61
НАСТРОЙКА СПОСОБА ПЕРЕХОДА ПО ГИПЕРССЫЛКЕ	61
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4. ГИПЕРССЫЛКИ	62
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:	62
ГЛАВА 5. СОЗДАНИЕ ПЕРЕКРЕСТНЫХ ССЫЛОК.....	63
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗАКЛАДОК В ДОКУМЕНТЕ.....	63
ПОЛЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ.....	66
НАЗВАНИЯ ОБЪЕКТОВ.....	69
РАБОТА С ПЕРЕКРЕСТНЫМИ ССЫЛКАМИ	71

СОЗДАНИЕ СПИСКА ОБЪЕКТОВ В ДОКУМЕНТЕ.....	76
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 5. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ	78
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:	78
ГЛАВА 6. АВТОМАТИЧЕСКАЯ СБОРКА ОГЛАВЛЕНИЯ	80
СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВСТРОЕННЫХ СТИЛЕЙ ЗАГОЛОВКОВ	80
ОФОРМЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ	82
ОБНОВЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ	83
СОЗДАНИЕ ПОЛНОГО И КРАТКОГО ОГЛАВЛЕНИЯ.....	84
СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ НА ОСНОВЕ ПРОИЗВОЛЬНЫХ СТИЛЕЙ	84
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6. СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ	85
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:	86
ГЛАВА 7. СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ.....	87
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	87
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 7. СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ.....	93
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:	94
ГЛАВА 8. НУМЕРАЦИЯ В ОБЪЕМНОМ ДОКУМЕНТЕ.....	95
НУМЕРАЦИЯ ЗАГОЛОВКОВ.....	95
СОСТАВНАЯ НУМЕРАЦИЯ ОБЪЕКТОВ.....	97
СОСТАВНАЯ НУМЕРАЦИЯ НОМЕРОВ СТРАНИЦ	98
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 8. НУМЕРАЦИЯ В ОБЪЕМНОМ ДОКУМЕНТЕ.....	99
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ.....	100

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

СИТНІКОВА Поліна Едуардівна

**СПЕЦІАЛЬНІ ЗАСОБИ ОФОРМЛЕННЯ
СКЛАДНИХ СТРУКТУРОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Навчальний посібник
для студентів II–III курсів факультету «Референт перекладач»,
які навчаються за спеціальністю 035 – Філологія
(російською мовою)

В авт. редакції
Комп'ютерний набір П. Е. Ситнікова

Підписано до друку 30.03.2017. Формат 60×84/16.
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».
Ум. друк. арк. 6,5,. Обл.-вид. арк. 6,5
Тираж пр. 50 Зам. №___

План 2016/17 навч. р., поз. № 2 в переліку робіт кафедри

Видавництво
Народної української академії
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002

Надруковано у видавництві
Народної української академії

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.