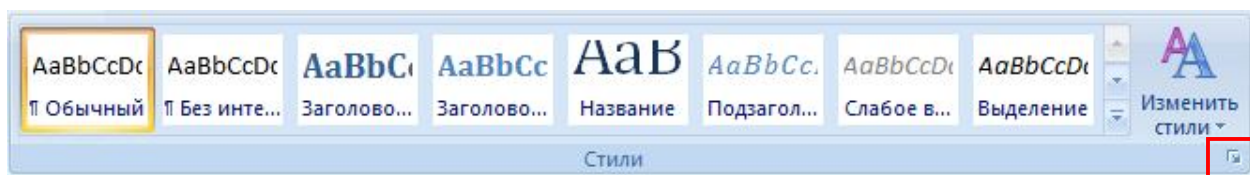


Работа со стилями

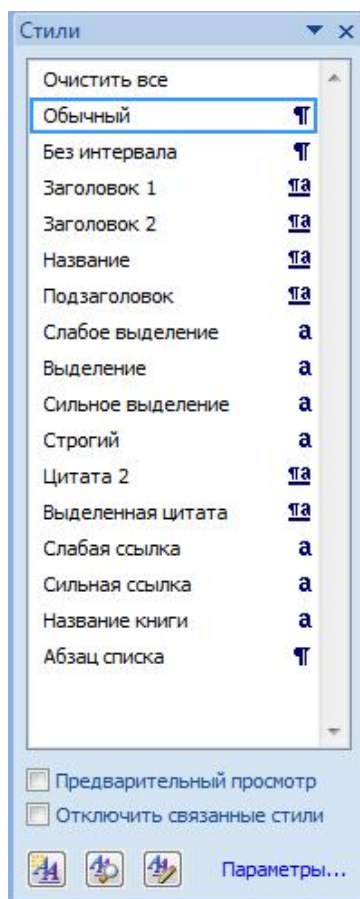
Изменение настроек стиля

Перед написанием какого-либо документа сначала необходимо установить настройки стилей, которые будут использованы в документе (стиль основного текста (Обычный), стили заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2))

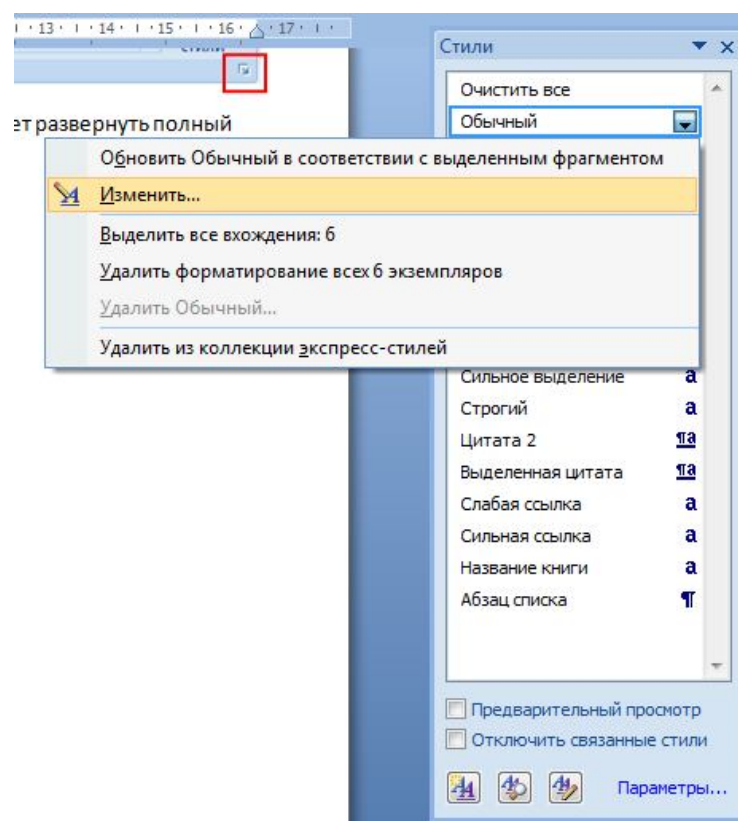
На главной панели показан набор Стили, используемых в документе:



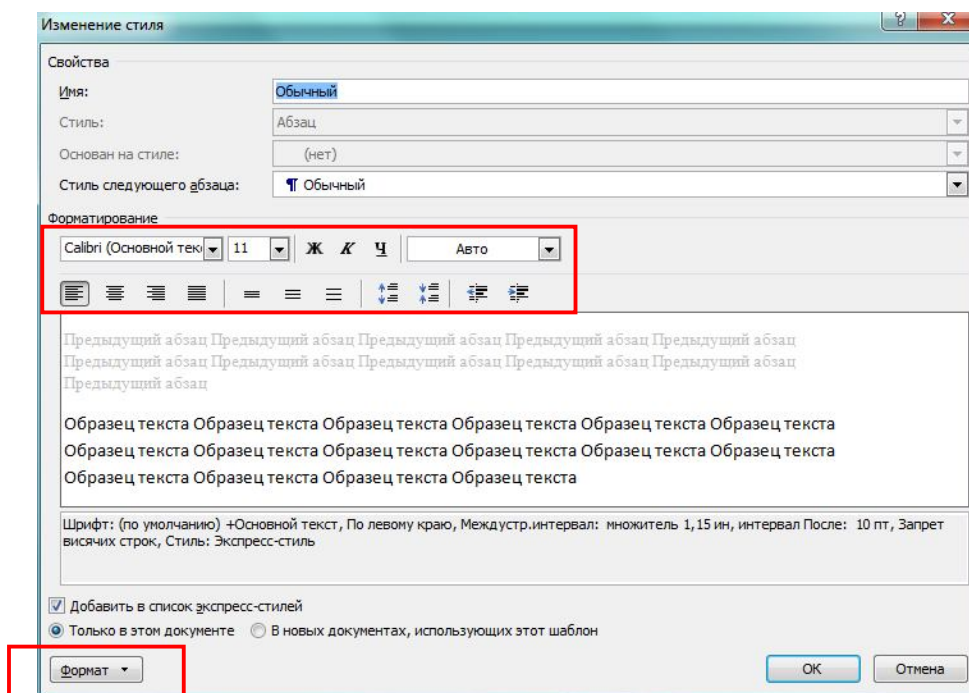
Если кликнуть по стрелке в правом нижнем углу показанной панели, то будет развернуть полный список стилей документа:



Чтобы изменить настройки стиля, необходимо правой кнопкой кликнуть по стилю и выбрать пункт «Изменить».



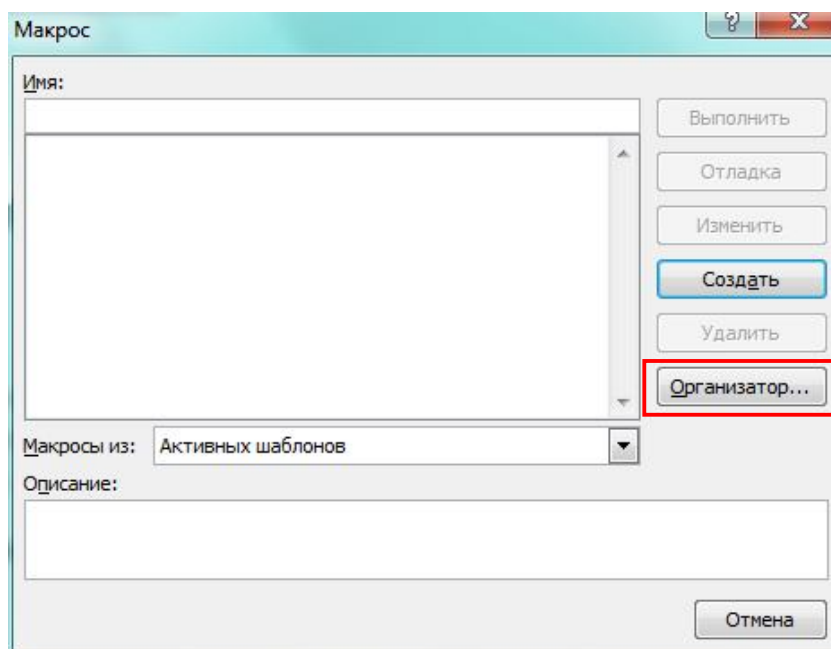
В результате появится окно, содержащее текущие настройки формата стиля. В этом окне можно изменить шрифт, размер шрифта, тип шрифта (курсив, жирность и подчеркивание), выравнивание и еще множество разных вещей, если нажать по кнопке «Формат». Как правило, документы (отчеты, рефераты и т.п.) принято оформлять шрифтом Times New Roman, размером 12 с выравниванием по ширине. Попробуйте выставить эти настройки и увидите, что изменится формат всего текста, который был написан в стиле «Обычный». Аналогично можно изменить формат стилей «Заголовок 1» и «Заголовок 2».



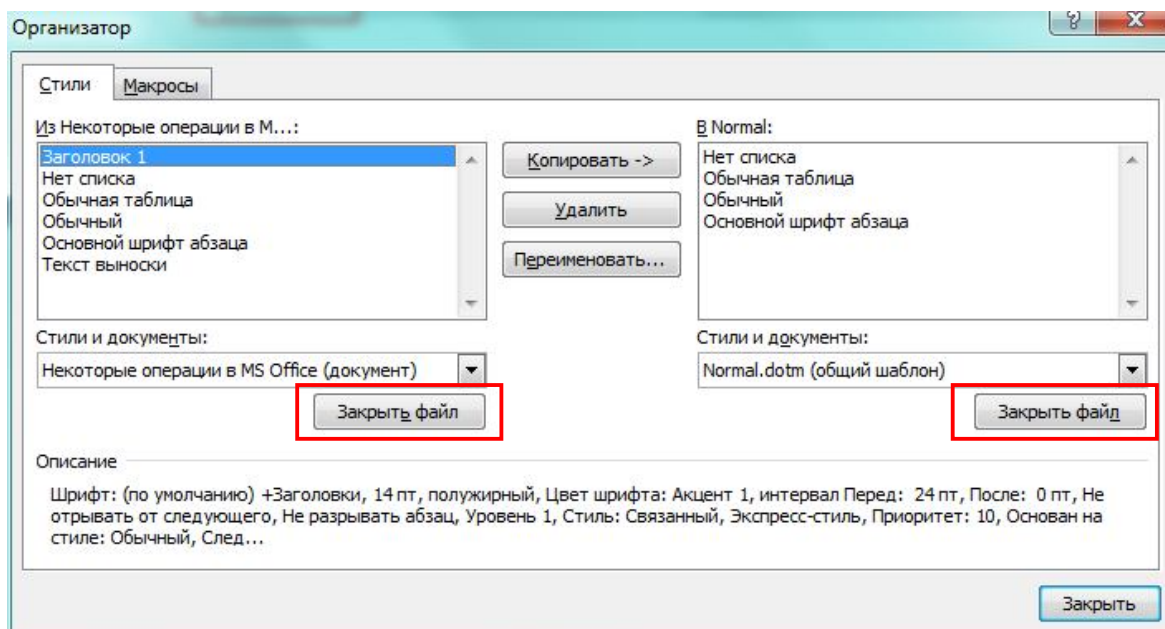
Импортирование стилей

Наряду с встроенными стилями, которые можно редактировать существует возможность создания собственных стилей (кнопка «Создать стиль» в самом низу развернутого списка «Стили»).

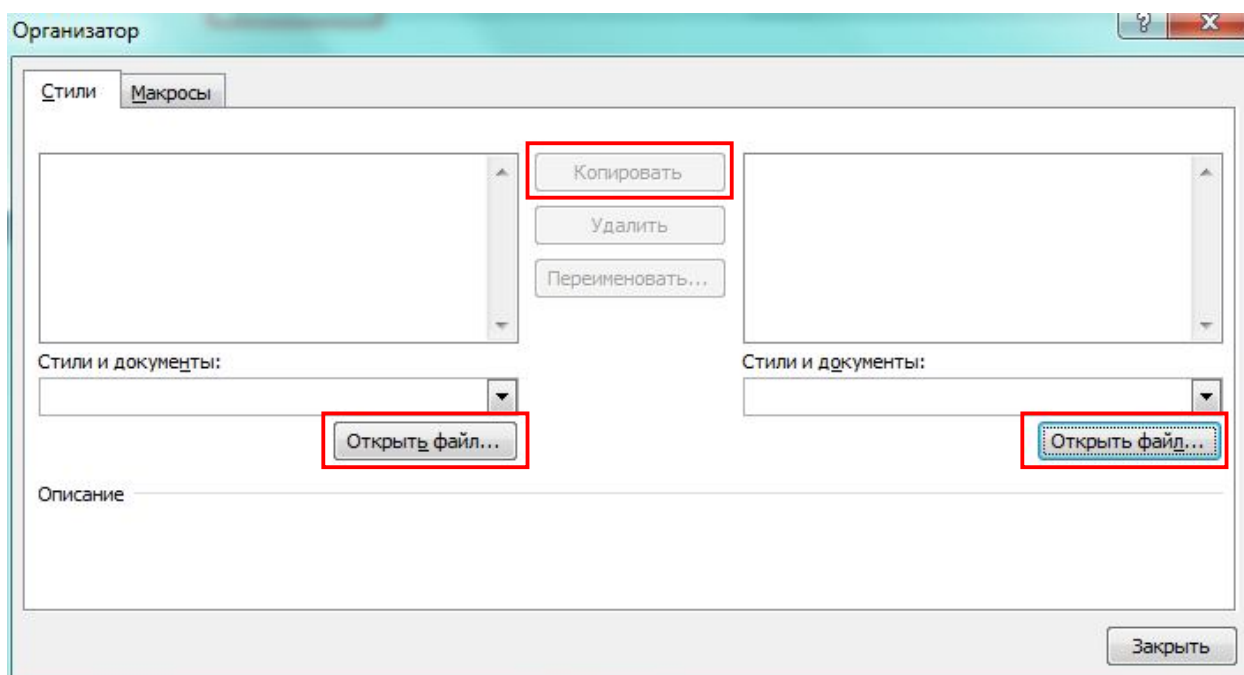
Чтобы импортировать стили из другого документа, необходимо нажать сочетание клавиш Alt+F8. В результате появится окно следующего вида:



Далее нажимаем кнопку «Организатор».



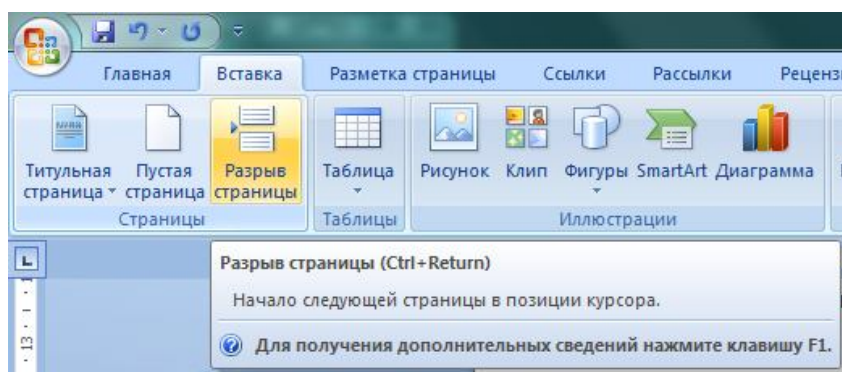
Закройте файлы, стили которых отображены в левом и правом списках, нажав кнопки «Закреть файл».



Затем **слева** необходимо открыть файл, **из которого** Вы хотите импортировать стили, а **справа** – открыть файл, **в который** Вы хотите импортировать стили. Для этого достаточно нажать кнопки «Открыть файл». После того, как файлы открыты, выбираем импортируемые файлы слева, нажимаем кнопку «Копировать». В результате эти стили окажутся в списке справа, т.е. в документе, в который Вы импортировали стили. Далее можно нажать кнопку «Заккрыть» и использовать импортированные стили.

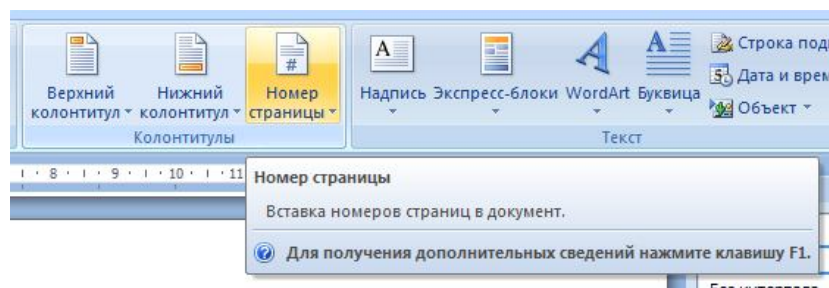
Разрывы между страницами

Если при написании документа необходимо организовать несколько разделов, причем каждый раздел должен начинаться с новой страницы, то необходимо использовать разрывы между страницами. Этот механизм позволяет редактировать предшествующий раздел, не задумываясь о том, что последующий текст может «поехать». Чтобы вставить разрыв страницы, необходимо в главном меню перейти на вкладку «Вставка» и нажать «Разрыв страницы».

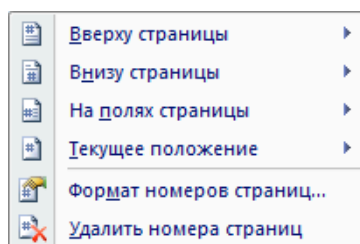


Нумерация страниц

Чтобы вставить номера страниц, необходимо в главном меню перейти на вкладку «Вставка» и нажать кнопку «Номер страницы».



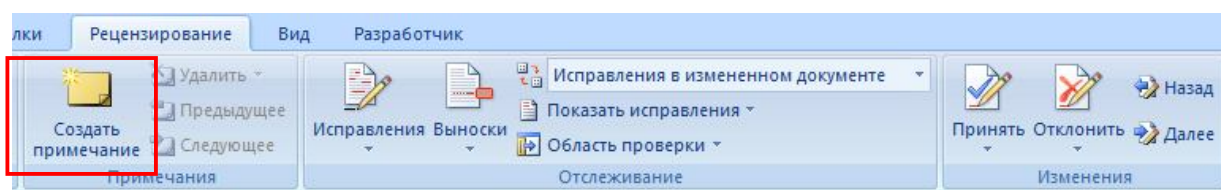
В выпадающем меню можно выбрать формат номеру страницы:



В отчетах, как правило, номера выставляются в правом нижнем углу («Внизу страницы», Справа).

Режим рецензирования

В MS Office поддерживается режим совместного редактирования документа (главное меню, вкладка «Рецензирование»).

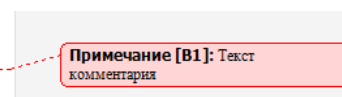


Создание и удаление примечаний

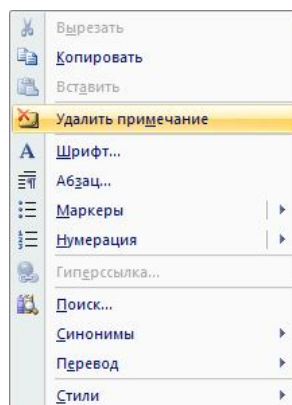
1. Выделяем кусок текста, для которого хотим написать комментарий.
2. Нажимаем кнопку «Создать примечание».

Создание примечаний

1. Выделяем кусок текста, для которого хотим написать комментарий.
2. Нажимаем кнопку «Создать примечание».

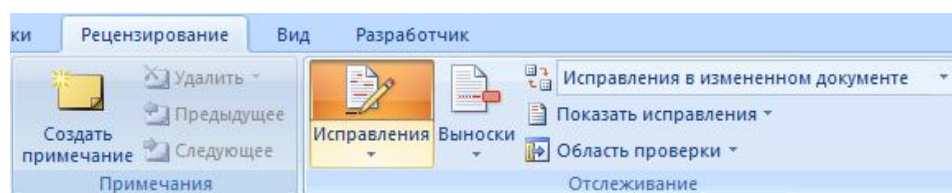


Чтобы удалить примечание, достаточно на примечании нажать правую кнопку мыши и выбрать в меню «Удалить примечание».



Добавление исправлений

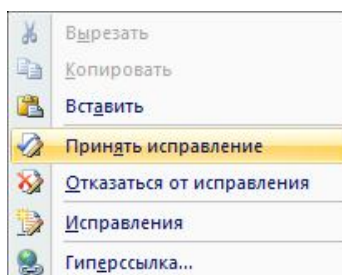
Режим исправлений включается простым нажатием на кнопку «Исправления».



В результате в режиме просмотра «Исправления в измененном документе», Вы увидите все внесенные Вами исправления (добавление и удаление текста).

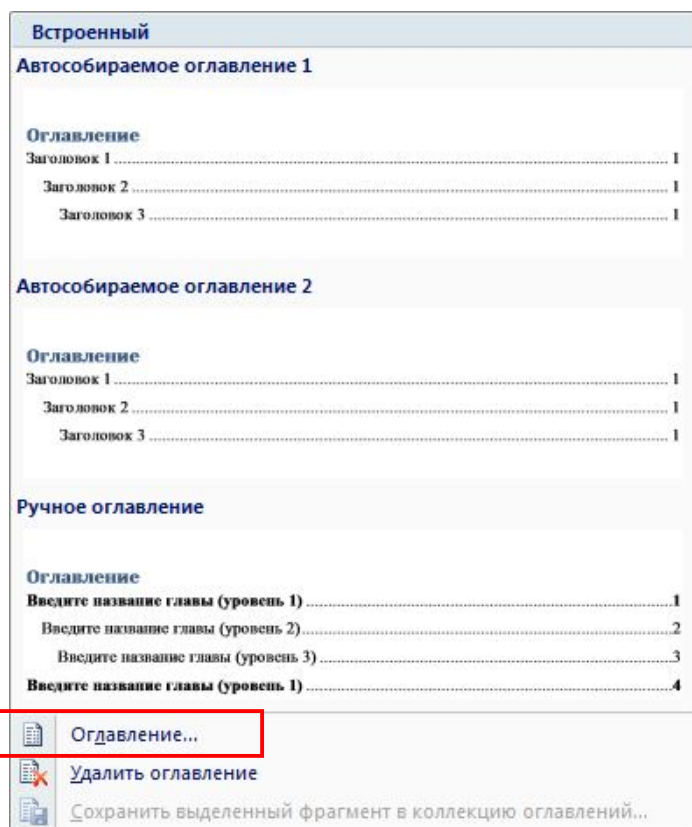
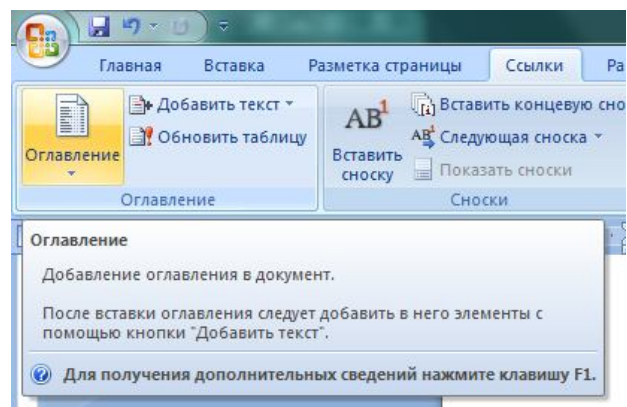
В результате в режиме просмотра «Исправления в измененном документе», Вы увидите все внесенные Вами исправления (добавление и удаление текста).

Чтобы принять или отклонить исправления, необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по исправлению и выбрать в полученном меню соответствующий пункт («Принять исправление» или «Отказаться от исправления»).

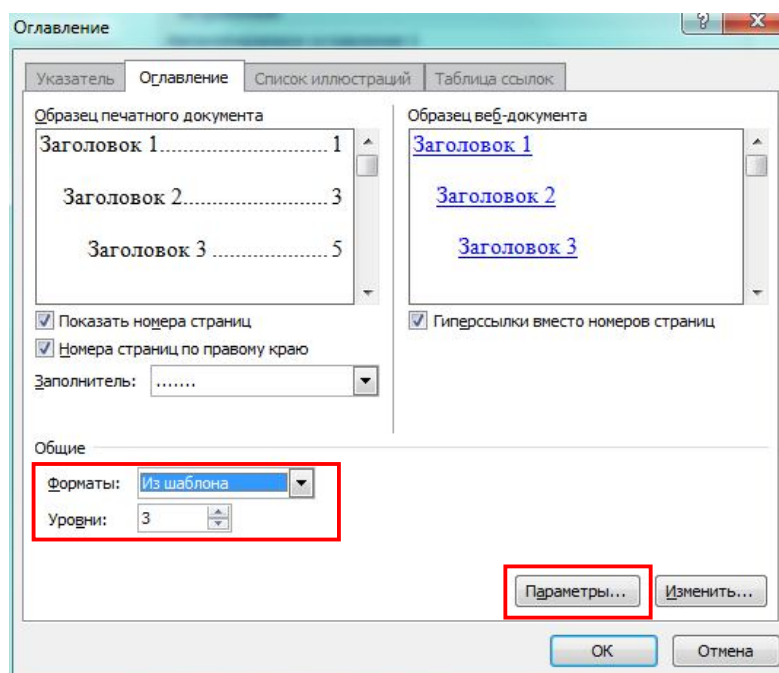


Добавление автоматического оглавления

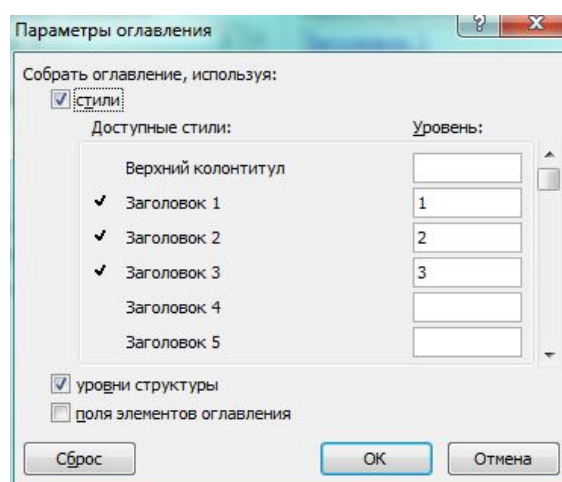
Автоматическое оглавление – это еще один быстрый и удобный инструмент. Переходим на вкладку «Ссылки» и нажимаем кнопку «Оглавление». В выпадающем меню выбираем пункт «Оглавление».



Выбираем формат оглавления («Из шаблона», «Классический» и т.д.) и количество уровней (подразделов).



Далее нажимаем кнопку «Параметры...».

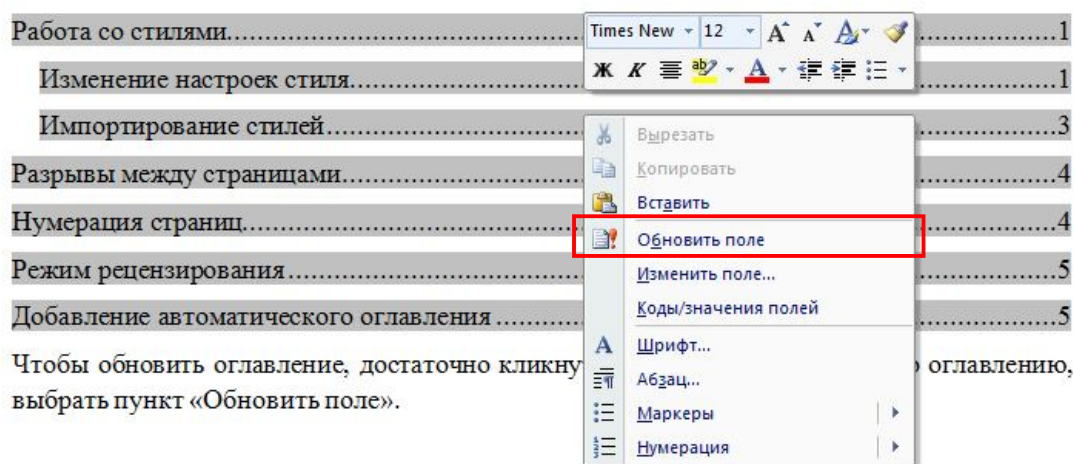


В появившемся окне будет отображен список стилей, используемых в документе. Справа номера уровней в содержании. Если Вы создавали собственные стили, которые впоследствии использовались в качестве заголовков разного уровня, то напротив этих стилей необходимо выставить номер уровня в списке подразделов. Теперь можно нажать кнопку «ОК». В результате будет автоматически сформировано оглавление.

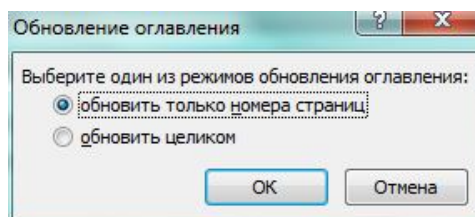
Работа со стилями	1
Изменение настроек стиля	1
Импортирование стилей	3
Разрывы между страницами	4
Нумерация страниц	4
Режим рецензирования	5
Создание и удаление примечаний	5

Добавление исправлений.....	6
Добавление автоматического оглавления.....	6
Перекрестные ссылки	9

Чтобы обновить оглавление, достаточно кликнуть правой кнопкой мыши по оглавлению, выбрать пункт «Обновить поле».

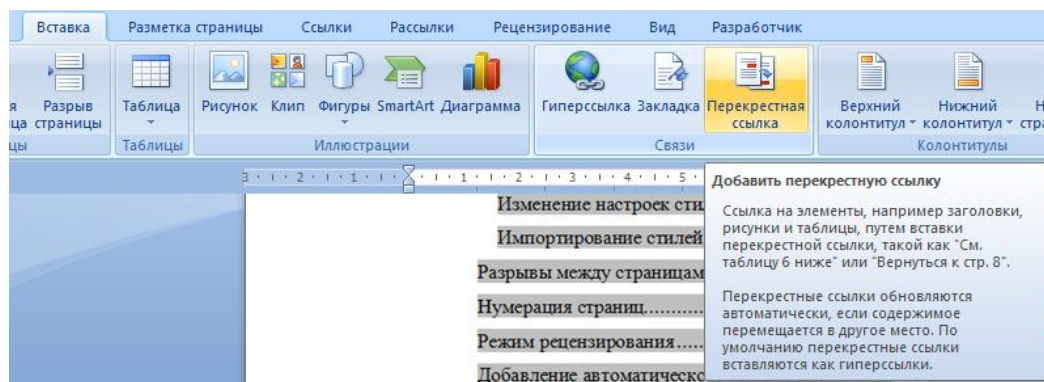


В результате появится окно, в котором необходимо выбрать, что именно Вы хотите обновить: номера страниц или содержание целиком.

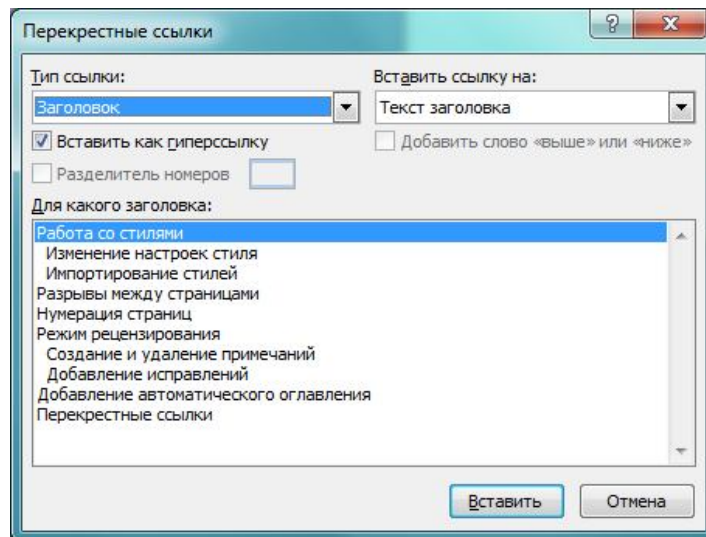


Перекрестные ссылки

Часто при написании документов необходимо выставить ссылки на определенные разделы или на элементы списка литературы. В этом случае можно использовать механизм перекрестных ссылок (главное меню, кнопка «Перекрестная ссылка»).



Добавим перекрестную ссылку на какой-нибудь раздел. Нажимаем кнопку «Перекрестная ссылка».



Выбираем тип ссылки «Заголовок» в выпадающем списке. Затем выбираем, на что будет добавлена ссылка (выпадающий список «Вставить ссылку на:», пункт «Текст заголовка»).
Пример: Работа со стилями.

Выбираем тип ссылки «Заголовок» в выпадающем списке. Затем выбираем, на что будет добавлена ссылка (выпадающий список «Вставить ссылку на:», пункт «Текст заголовка»).
Пример: Работа со стилями.