

А. Г. ПАТЕЮК

**СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ДОКУМЕНТОВ
С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ MICROSOFT WORD 2010**

ЧАСТЬ 1

ОМСК 2013

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Омский государственный университет путей сообщения

А. Г. Патеюк

СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ДОКУМЕНТОВ
С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ MICROSOFT WORD 2010

Учебное пособие

Часть 1

Омск 2013

УДК 004.4(075.8)
ББК 32.988-5я73
П20

Патеюк А. Г. **Создание комплексных документов с помощью программы Microsoft Word 2010:** Учебное пособие. Часть 1 / А. Г. Патеюк; Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2013. 65 с.

Рассмотрены основные понятия, методы и приемы, относящиеся к созданию комплексных документов с помощью программы Microsoft Word 2010.

Учебное пособие представлено в виде блоков теоретического материала, в которых излагается общая концепция работы с комплексными текстовыми документами, рассмотрены основные особенности работы с программой Microsoft Word 2010.

Предназначено для студентов 1-го курса всех специальностей и направлений подготовки бакалавров очного и заочного обучения, изучающих дисциплину «Информатика», а также может быть использовано при самостоятельной подготовке любыми категориями пользователей персонального компьютера.

Библиогр.: 5 назв. Табл. 6. Рис. 55.

Рецензенты: доктор техн. наук, профессор А. В. Бубнов;
канд. техн. наук, доцент С. А. Лунев.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
1. Рабочее окно процессора Microsoft Word 2010	6
1.1. Курсор ввода	6
1.2. Работа с окнами	6
1.3. Работа с лентой в Microsoft Word 2010	8
1.4. Способы быстрого перемещения по документу	9
1.4.1. Полосы прокрутки	10
1.4.2. Выбор объекта перехода	11
1.4.3. Область навигации	11
1.5. Координатные линейки	12
1.6. Строка состояния	12
1.6.1. Режимы отображения документов	13
2. Операции с документами	14
2.1. Создание нового документа	15
2.2. Открытие документа	16
2.3. Сохранение документа	16
2.4. Заккрытие документа	18
3. Работа с текстом	18
3.1. Ввод текста	18
3.2. Выделение фрагмента текста	18
3.3. Редактирование текста	19
3.3.1. Отмена операций над документом	20
3.3.2. Копирование текста в новое место на экране	20
3.3.3. Перемещение текста в новое место на экране	21
3.3.4. Буфер обмена	21
3.3.5. Вставка символа	22
3.3.6. Поиск и замена текста	23
3.3.7. Контекстное меню	25
3.4. Форматирование текста	26
3.4.1. Изменение параметров шрифта	26
3.4.2. Изменение интервала и положения символов	28
3.4.3. Изменение регистра символов	29

3.4.4. Оформление символа буквицей	30
3.4.5. Анимация текста	30
3.4.6. Форматирование абзацев	31
3.4.7. Установление позиций табуляции	34
3.4.8. Расстановка переносов.....	36
3.4.9. Обрамление абзацев	36
3.4.10. Создание списков	36
4. Оформление страниц документа	39
4.1. Установление параметров страницы.....	39
4.2. Вставка разрывов страниц и разделов.....	41
4.3. Нумерация страниц	43
4.4. Установление колонтитулов	44
4.5. Создание многоколонного документа	45
5. Средства автоматизации разработки документов	48
5.1. Работа со стилями	48
5.1.1. Создание стиля	49
5.1.2. Создание стилей для списков и таблиц	51
5.2. Шаблоны	53
5.3. Использование оформительских тем	54
5.4. Автозамена и автоформат	55
5.5. Средства автоматизации проверки правописания	56
6. Работа с большими документами	58
6.1. Выделение текста	58
6.2. Изменение структуры документа	59
6.3. Раскрытие и свертывание заголовков	59
6.4. Перемещение заголовков	61
6.5. Нумерация заголовков	61
6.6. Создание оглавления на основе структуры документа	62
Библиографический список	64

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие содержит базовые теоретические и практические сведения по подготовке, редактированию и форматированию текстовых документов с помощью программы Microsoft Word 2010.

Программа Microsoft Word является мощным современным инструментом обработки текстов, позволяет создавать комплексные документы, содержащие наряду с текстовыми блоками разнообразные объекты иной природы, созданные в других офисных приложениях.

Цель данного учебного издания – научить студентов работать с текстовыми документами, решать разнообразные задачи по форматированию и редактированию текста, ознакомить их с приемами управления различными объектами Microsoft Word. Особое внимание уделяется работе с шаблонами и стилями, использованию инструментов автоматической обработки текста – автозамены, автоформата и др. Рассмотрены технологии автоматизации при работе с большими документами.

Учебное пособие представлено в виде блоков теоретического материала, в которых излагается общая концепция работы с комплексными текстовыми документами, рассмотрены основные особенности работы с программой Microsoft Word 2010.

Материал данного учебного издания предназначен для более глубокого освоения курса «Информатика», способствует выработке навыков самостоятельной работы с новым материалом.

1. РАБОЧЕЕ ОКНО ПРОЦЕССОРА MICROSOFT WORD 2010

Microsoft Word 2010 – текстовый процессор, программа для создания и обработки текстовых документов. Основные предыдущие версии: Word 95 (Word 7.0), Word 97 (Word 8.0), Word 2000 (Word 9.0), Word 2003, Word 2007. Новая версия Word 2010 позволяет работать с документами более эффективно: с одной стороны, работа стала более удобной, с другой – профессиональные решения разработчиков позволяют ответить на многочисленные вопросы по созданию и редактированию комплексных текстовых документов.

Представление **WYSIWYG** (от английского What You See Is What You Get) позволяет просматривать на экране готовый к печати документ. Отформатированные символы отображаются на экране так, как они будут выглядеть на печати [1].



Значок Microsoft Word 2010 имеет вид:

1.1. Курсор ввода

При работе с текстом используют два понятия – курсор ввода и указатель мыши. **Курсор ввода** представляет собой мигающую вертикальную полоску |. Он указывает место, начиная с которого будет вводиться текст. Для его перемещения используются клавиши управления курсором или мышь. Для перемещения курсора с помощью мыши следует установить указатель мыши в нужную позицию и щелкнуть клавишей мыши.

1.2. Работа с окнами

Многооконная организация Microsoft Word позволяет одновременно работать с несколькими документами, каждый из которых расположен в своем окне. При введении и редактировании текста пользователь работает с активным документом в активном окне. Для перехода к окну другого документа необходимо щелкнуть на его имени на панели задач, которая содержит список всех открытых документов.

Работа с текстом и другими объектами документа осуществляется с помощью клавиатуры и мыши. Элементы управления активизируются нажатием на них левой кнопки мыши. При нажатии правой кнопки мыши появляется кон-

текстное меню с пунктами, соответствующими элементу, над которым нажата кнопка. Работа с контекстным меню наиболее проста и удобна.

Когда курсор мыши задерживается над каким-либо управляющим элементом, то появляется окно подсказки с кратким описанием функций этого элемента.

Стандартное окно MS Word 2010 (рис.1) содержит следующие элементы [5]:

строка заголовка окна – стандартная для окна Windows;

панель быстрого доступа – панель, на которой располагаются наиболее важные и часто используемые команды (по умолчанию это команды: *Сохранить*, *Отменить* и *Повторить*). По своему усмотрению можно добавить или удалить команды, входящие в данный список;

лента с вкладками – один из основных элементов интерфейса MS Word 2010. На вкладках в группах собраны все инструменты для работы с текстом и различными объектами комплексного документа;

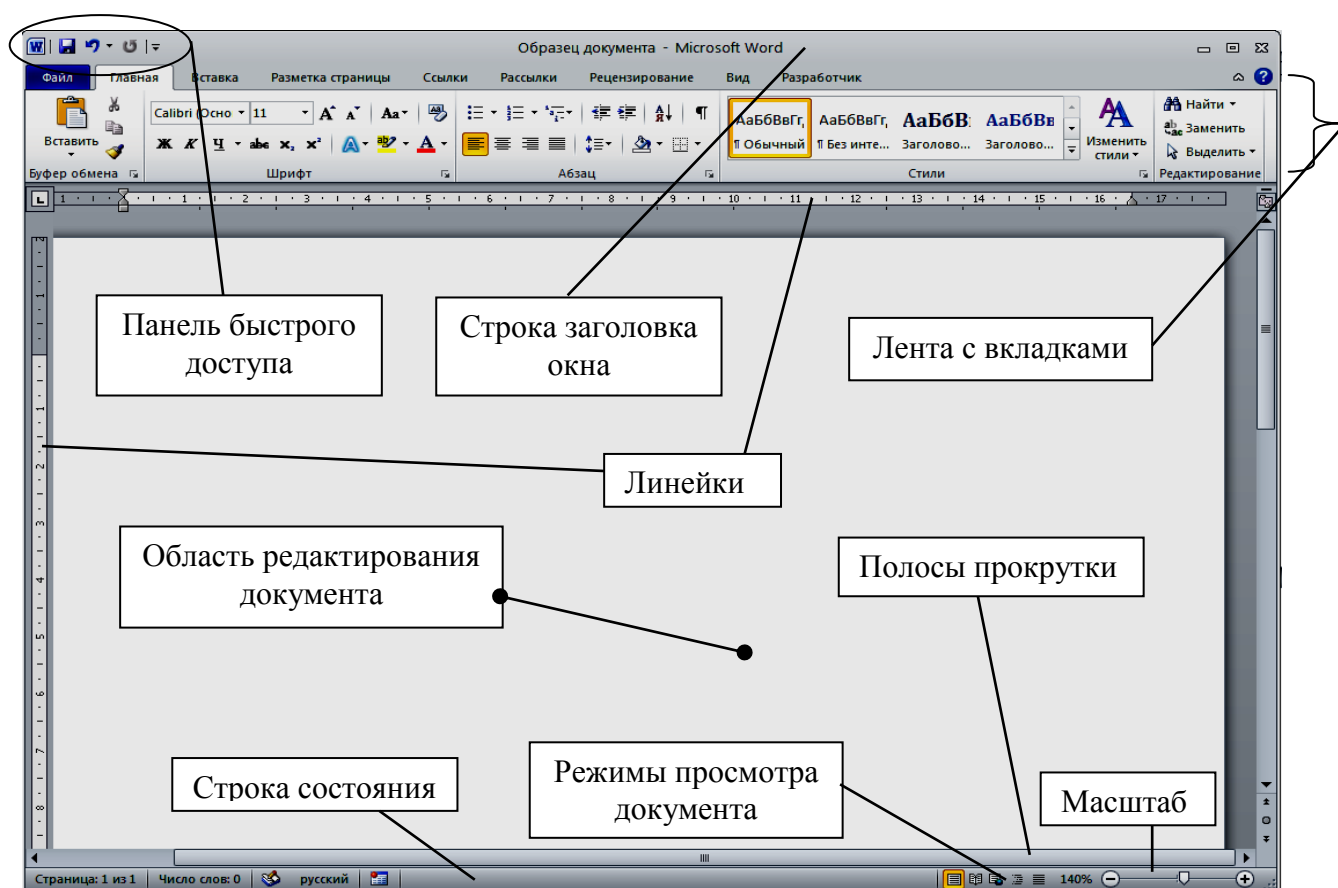


Рис. 1. Вид окна программы Microsoft Word 2010

область редактирования документа – основная часть окна программы, в которой будут производиться операции над документом. Конкретный вид рабочей области зависит от режима просмотра документа;

полосы прокрутки, с помощью которых осуществляется перемещение по документу;

линейки, с помощью которых можно определять высоту и ширину листа, устанавливать поля документа, отступы и знаки табуляции;

строка состояния замыкает снизу окно программы. Это информационная строка, в которой отображается основная информация о текущем документе;

кнопки режимов просмотра документа – позволяют изменить представление документа на экране: *Разметка страницы*, *Режим чтения*, *Веб-документ*, *Структура*, *Черновик*;

ползунок регулировки масштаба, с помощью которого можно уменьшать или увеличивать масштаб документа в рабочей области;

1.3. Работа с лентой в Microsoft Word 2010

Лента управления в Word 2010 пришла на смену обычному меню, с которым работали пользователи в предыдущих версиях программы. Лента состоит из вкладок, а вкладки – из групп элементов управления (см. рис. 1), состав и расположение которых пользователь может менять по своему усмотрению.

Настройка ленты осуществляется в диалоговом окне *Параметры Word*, которое открывается одним из двух способов:

щелчок правой кнопкой мыши в любом месте ленты и выбор в открывшемся контекстном меню пункта *Настройка ленты*;

выбор на вкладке ленты *Файл* команды *Параметры* и далее – пункта *Настройка ленты*.

В левой части диалогового окна *Параметры Word* собраны все команды, которые можно добавлять на вкладки ленты управления, а в поле справа отображено текущее состояние ленты.

Используя команды *Создать вкладку* и *Создать группу*, можно подготовить структуру пользовательской вкладки, которую затем наполнить командами из левой части окна *Параметры Word*. При этом необходимо помнить о том, что на уже созданные вкладки нельзя добавлять пользовательские команды,

это может быть осуществлено только путем создания на текущей вкладке новой группы управления.

В окне *Параметры Word* можно изменить порядок следования вкладок на ленте, для этого достаточно, «зацепив» выбранную вкладку в левой части окна, переместить ее в новое положение. Здесь же можно отключить любую вкладку (убрать ее на ленте), для этого достаточно снять флажок напротив выбранной вкладки.

Для увеличения рабочего пространства окна Word ленту управления можно свернуть, для чего достаточно, находясь на ленте, выбрать команду *Свернуть ленту* контекстного меню. Чтобы раскрыть ленту, достаточно щелкнуть на заголовке любой вкладки ленты.

1.4. Способы быстрого перемещения по документу

Существуют различные способы перемещения по документу:

- с помощью комбинаций клавиш клавиатуры;
- с помощью полосы прокрутки;
- посредством кнопки *Выбор объекта перехода*;
- с помощью области навигации.

Таблица 1

Перемещение курсора ввода (по вертикали) с помощью клавиатуры

Быстрые комбинации клавиш для перемещения по документу	
комбинация клавиш	куда перемещает
< ↑ >	На одну строку вверх
< ↓ >	На одну строку вниз
<Ctrl + ↑>	На один абзац вверх
<Ctrl + ↓>	На один абзац вниз
<PgUp>	На один экран вверх
<PgDn>	На один экран вниз
<Ctrl + PgUp>	На страницу вверх
<Ctrl + PgDn>	На страницу вниз
<Ctrl + Home>	К началу документа
<Ctrl + End>	К концу документа

Таблица 2

Перемещение курсора ввода (по горизонтали) с помощью клавиатуры

Быстрые комбинации клавиш для перемещения по строкам документа	
комбинация клавиш	куда перемещает
<←>	Влево на один символ
<→>	Вправо на один символ
<Ctrl + →>	Вправо на одно слово
<Ctrl + ←>	Влево на одно слово
<Home>	К началу строки
<End>	К концу строки









1.4.1. Полосы прокрутки

Полосы прокрутки (вертикальная и горизонтальная) предназначены для перемещения текста в окне редактора по вертикали или по горизонтали.

Перемещение по тексту с использованием линеек прокрутки осуществляется с помощью мыши.

Таблица 3

Перемещение по документу с помощью полосы прокрутки

Клавиша	Какое действие выполняется
	Перемещение окна на одну строку вверх
	Перемещение окна на одну строку вниз
	Перемещение окна влево
	Перемещение окна вправо
	Перемещение окна в направлении сдвига прямоугольника
	Перемещение окна на один объект (страницу, рисунок, таблицу и пр.) вверх
	Перемещение окна на один объект вниз
	Выбор объекта перехода

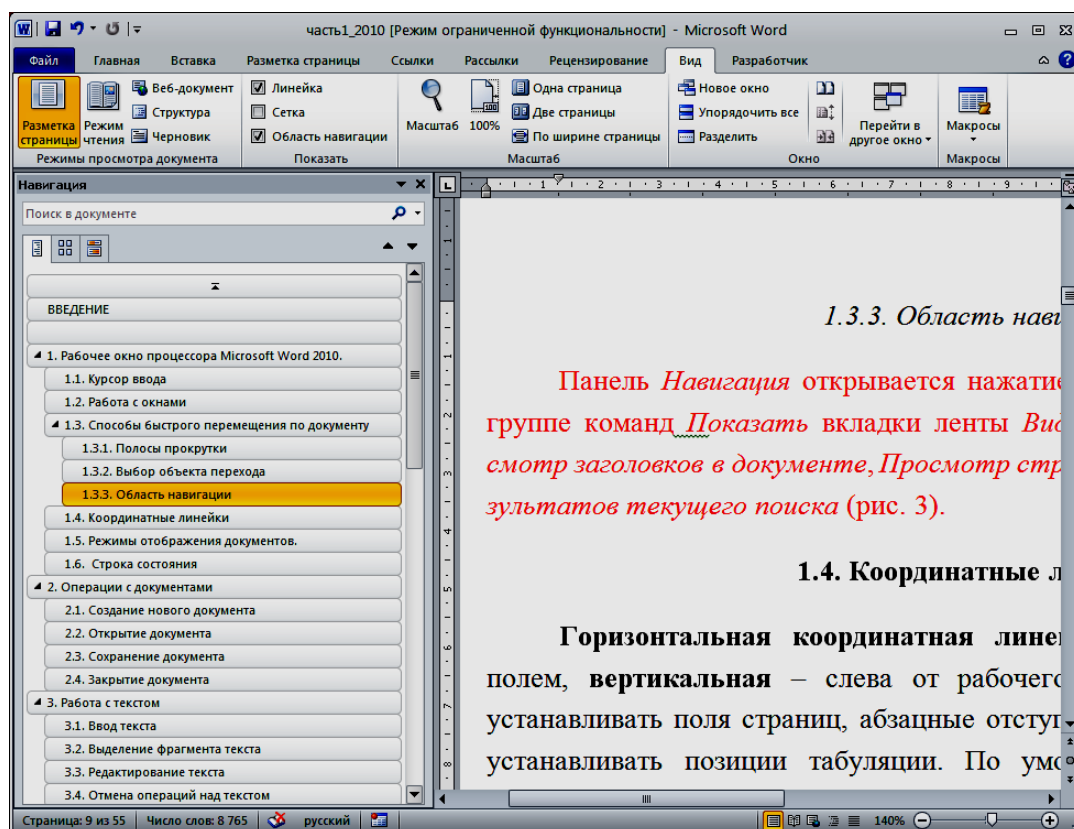


Рис. 3. Вид окна MS Word 2010 с открытой панелью «Область навигации»

1.5. Координатные линейки

Горизонтальная координатная линейка расположена над рабочим полем, **вертикальная** – слева от рабочего поля. С их помощью можно устанавливать поля страниц, абзацные отступы, изменять ширину столбцов и устанавливать позиции табуляции. По умолчанию координатная линейка градуирована в сантиметрах. Выводятся (убираются) линейки с помощью кнопки *Линейка* группы команд *Показать* вкладки ленты *Вид* или с помощью одноименной кнопки в верхней части вертикальной полосы прокрутки.





1.6. Строка состояния

Строка состояния (рис. 4) расположена в нижней части окна Word 2010. В ней выводятся различные сообщения и справочная информация (табл. 4).



Рис. 4. Строка состояния

Информация в строке состояния

Индикатор	Назначение индикатора
Страница: 11 из 56	Порядковый номер видимой в окне страницы документа из общего количества страниц
Число слов – 8893	Количество слов в активном документе
	Кнопка проверки орфографии
Русский	Индикатор языка
	Индикатор режима записи макрокоманды
	Переключатели режимов просмотра
160%	Индикатор масштаба отображаемой страницы
	Бегунок для масштабирования

При наведении курсора мышки на любой индикатор на экране появляется поясняющая подсказка, а при нажатии на него открывается соответствующее диалоговое окно с дополнительной информацией или инструментами.

1.6.1. Режимы отображения документов

Редактор Microsoft Word 2010 позволяет просматривать документ в различных режимах.

В режиме *Разметка страниц* документ отображается в точном соответствии с тем, как он будет выведен на печать. Этот режим удобен для большинства работ, связанных с форматированием и редактированием текста, предназначенного для печати, а также при работе с многоколоночным документом, с колонтитулами, рисунками и пр.

Режим чтения оптимизирован для чтения документов. В нем присутствует минимальный набор форматирования текста, однако легко подобрать его размер и разрешение.

В режиме *Веб-документ* документ отображается так, как он будет выглядеть в web-браузере. Понятие печатной страницы здесь отсутствует, форматирование документа на экране является относительным. Этот режим удобен при создании web-страницы.

Режим *Структура* удобен при просмотре многостраничного документа. Предназначен для работы со структурой документа, позволяет показывать и скрывать текст и заголовки различной глубины вложенности, создавать поддокументы и работать с ними. При включении этого режима на ленте автоматически появляется дополнительная вкладка *Структура* с соответствующими инструментами.

Режим *Черновик* оптимизирован для работы с текстом, в нем удобно набирать и редактировать текст. Колонтитулы, разрывы страниц и некоторые другие элементы не отображаются в этом режиме.

Выбор режима просмотра осуществляется с помощью командных кнопок в левом углу строки состояния (рис. 5) или аналогичными командами группы *Режимы просмотра документа* вкладки ленты *Вид*.

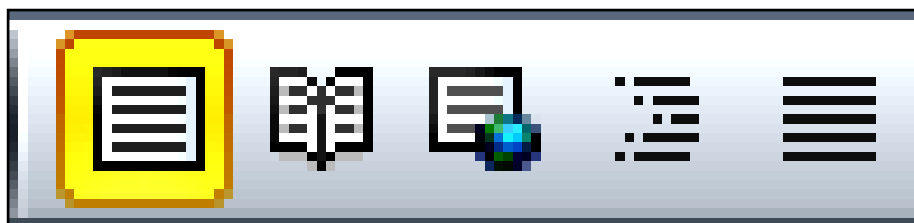


Рис. 5. Вид кнопок режимов отображения документа

На вкладке ленты *Файл*, выбрав пункт *Печать*, можно также просмотреть, как будет выглядеть страницы документа при печати (в предыдущих версиях программы режим назывался *Предварительный просмотр*).

2. ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ

Все команды, которые относятся к документу в общем и к настройкам приложения, а не к редактированию и форматированию его содержимого, собраны в меню *Файл* (первая вкладка ленты). В отличие от всех остальных вкладок ленты эта вкладка окрашена в синий цвет — основной цвет приложения Microsoft Word 2010 [5].

2.1. Создание нового документа

Создание документа выполняется командой *Создать* меню *Файл* и может происходить двумя способами: с использованием шаблона или без использования шаблона. В первом случае для создания нового документа следует в средней части окна (рис. 6) выбрать пиктограммы *Последние шаблоны*, *Образцы шаблонов* или *Мои шаблоны*.

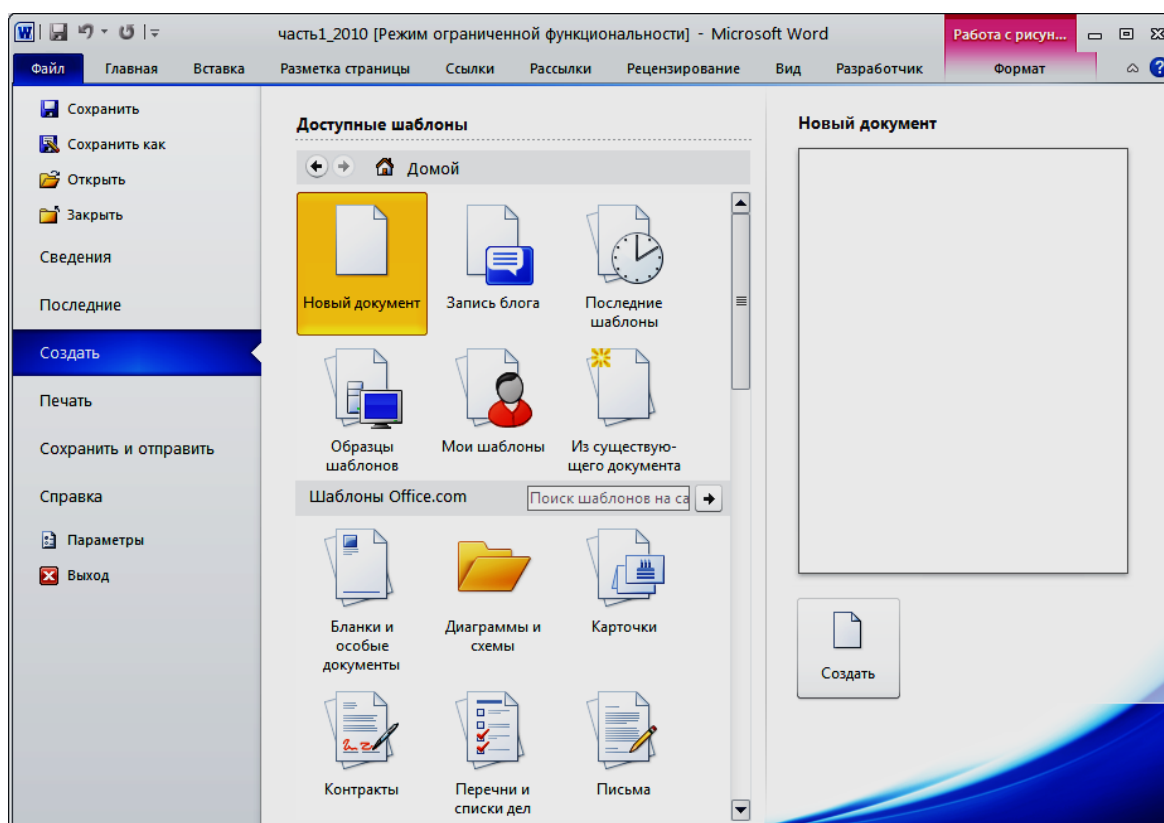



Рис. 6. Вид диалогового окна создания документа

Если при создании документа не используется новый шаблон, то документ автоматически создается на основе шаблона *Normal.dot* (шаблоны документа Microsoft Word имеют расширение *dot* или *dotm*). В этом случае используется кнопка  (*Создать*). Для создания документа на базе уже существующего следует воспользоваться пиктограммой *Из существующего документа*.

Пользователю, подключенному к сети Интернет, доступны также десятки готовых шаблонов различной тематики (*Шаблоны Office.com*).

2.2. Открытие документа

Для открытия существующего документа необходимо в меню *Файл* выбрать команду *Открыть*, после чего на экране отображается диалоговое окно *Открытие документа* (рис. 7).

В поле *Папка* необходимо выбрать диск, на котором находится нужный документ, а в поле, которое расположено ниже, двойным щелчком выбрать папку с документом и сам документ. Документы Microsoft Word 2010 имеют расширение *docx* (в предыдущих версиях – *doc*).

В верхней строке диалогового окна находятся кнопки, которые позволяют представить содержимое открытой папки в разных видах:



– в виде набора эскизов;



– в виде набора значков;



– в виде списка файлов и папок;



– в виде таблицы с информацией о файлах и папках;



– в поле справа будут представлены свойства файла, на который наведен курсор;



– в поле справа будет представлен фрагмент файла, на который наведен курсор.

По умолчанию в поле списка выводятся только файлы с документами Microsoft Word. Для вывода других типов файлов или всех файлов необходимо выбрать соответствующий тип в поле *Тип файлов*.

2.3. Сохранение документа

Чтобы сохранить документ, необходимо выполнить команду *Сохранить* меню *Файл*. При первом сохранении появится диалоговое окно *Сохранение документа* (рис. 8). В поле *Папка* следует выбрать диск, в поле, расположенном ниже, – папку, в которой необходимо сохранить документ. В поле *Тип файла* – формат, в котором будет сохранен документ. В поле *Имя файла* ввести имя файла документа и нажать кнопку *Сохранить*.

При повторном сохранении окно *Сохранение документа* не выводится, документ автоматически сохраняется в том же файле. Чтобы сохранить документ под другим именем или в другой папке, следует в меню *Файл* выбрать команду *Сохранить как*, после чего появляется окно *Сохранение документа*.

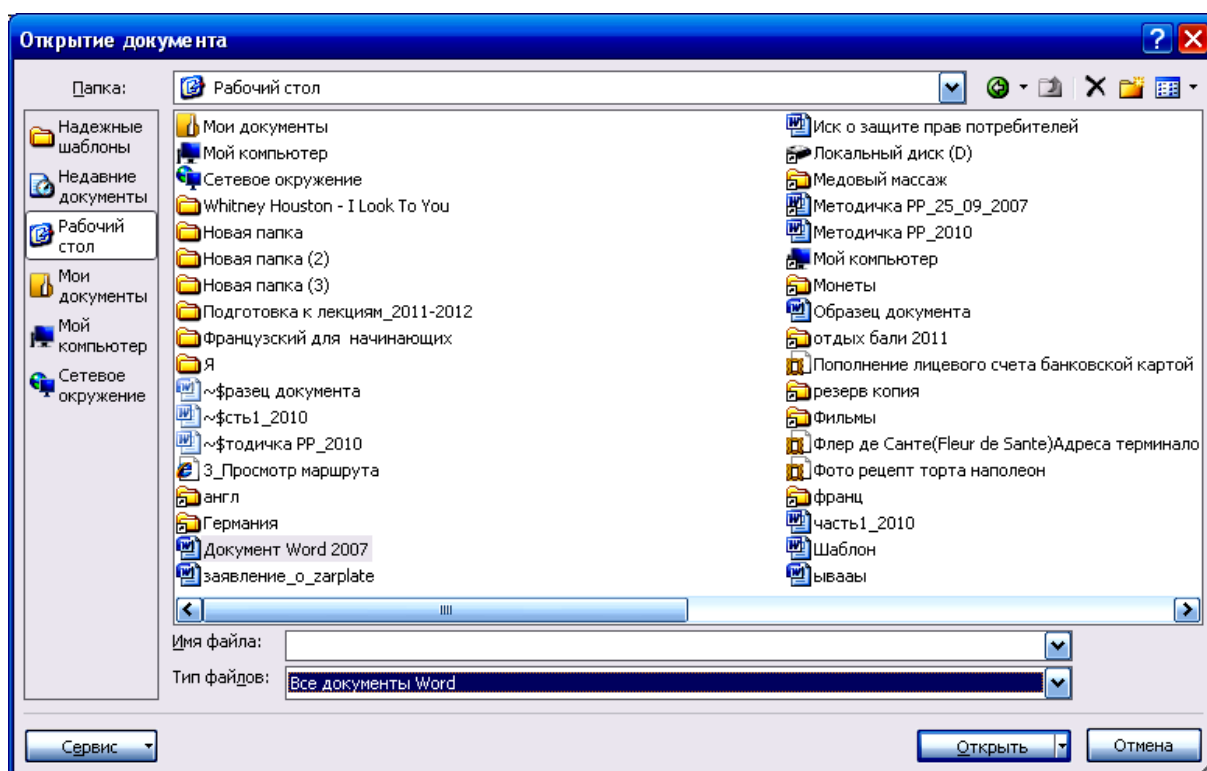


Рис.7. Вид диалогового окна открытия документа

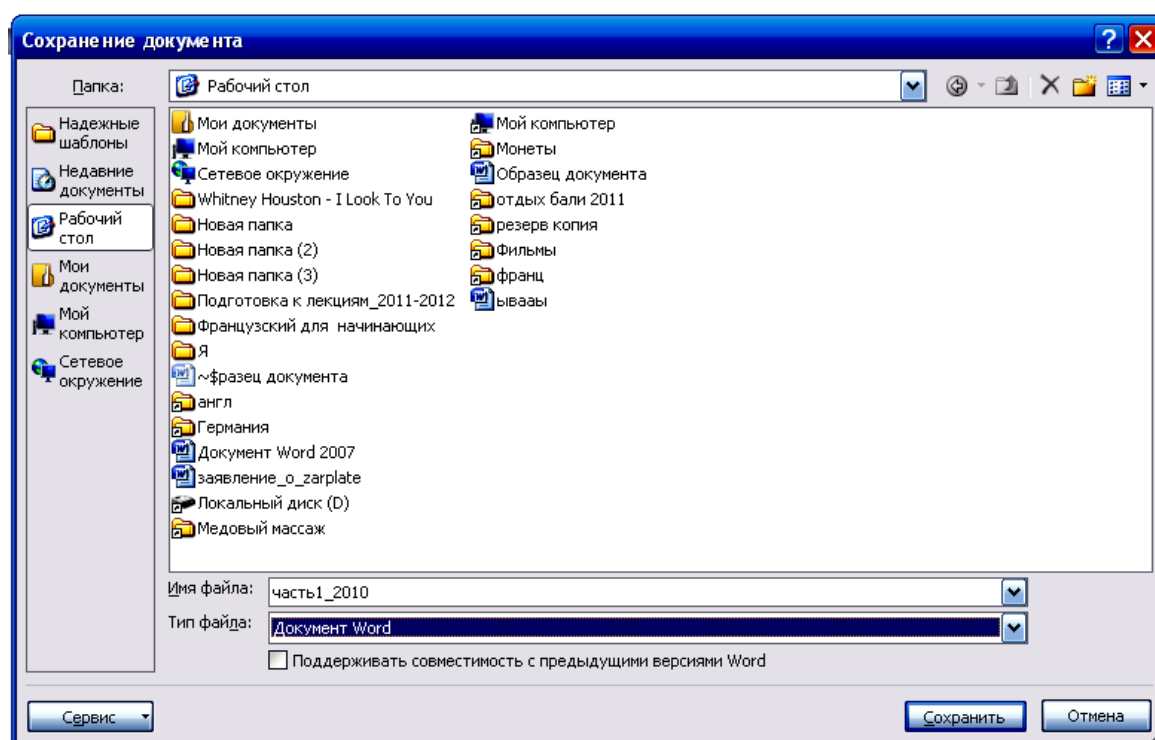


Рис.8. Вид диалогового окна сохранения документа

2.4. Заккрытие документа

Для закрытия документа необходимо выбрать в меню *Файл* команду *Закрыть* или щелкнуть кнопку *X* окна Microsoft Word 2010 (в этом случае вместе с документом закроется и приложение Microsoft Word).

3. РАБОТА С ТЕКСТОМ

3.1. Ввод текста

Курсор указывает место, в которое будет вводиться текст. Достигнув края страницы, курсор автоматически переходит в начало следующей строки. Для перехода в начало следующего абзаца следует нажать *Enter*. Комбинация клавиш *Shift + Enter* выполняет так называемый *мягкий перевод строки*, при котором осуществляется переход на новую строчку, но новый абзац не начинается.

Клавиша *Space* (*Пробел*) осуществляет вставку интервалов между словами. Не стоит пользоваться этой функцией для перехода к нужной позиции, лучше это сделать клавишей *Tab* (1,25 см = 0,5 дюйма) или воспользоваться специальной функцией табуляции (см. ниже). Комбинация клавиш *Ctrl + Shift + Space* осуществляет так называемый *неразрывной пробел*, при этом Word распознает слова как единый комплекс, не разрывая его при переносе.

Существует два режима ввода текста – вставки и замены. **В режиме вставки** при вводе новых символов текст, содержащийся в документе, перемещается вправо от места ввода (вводимый текст «раздвигает» существующий текст). **В режиме замены** старый текст заменяется новым. Переключение между режимами осуществляется щелчком на индикаторе *Вставка/Замена* в строке состояния (при отсутствии индикатора его можно активизировать и настроить, нажав правой клавишей мыши на строке состояния) либо клавишей *Ins* на клавиатуре (предварительно активизировав ее на вкладке *Дополнительно* пункта *Параметры* меню *Файл*).

3.2. Выделение фрагмента текста


Прежде чем выполнить какую-нибудь операцию над фрагментом текста, его необходимо выделить одним из способов, представленных в табл. 5.

Различные способы выделения текста

Выделяемый фрагмент	Способ выделения
Слово	Двойной щелчок на слове
Строка	Щелчок на левой границе строки
Несколько строк	«Протащить» указатель мыши по строкам или вдоль левой границы
Абзац	Двойной щелчок на левой границе абзаца или тройной щелчок внутри абзаца
Произвольный фрагмент текста	Щелкнуть в начале фрагмента, нажать и, удерживая клавишу <i>Shift</i> , щелкнуть в конце фрагмента текста
Большой фрагмент текста	Поместить курсор в начало выделения, нажать <i>F8</i> и курсором или соответствующими стрелками продолжить выделение
Выделить дополнительный блок текста	Удерживая клавишу <i>Shift</i> , курсором или соответствующими стрелками продолжить выделение
Весь документ	Держать нажатой клавишу <i>Ctrl</i> и щелкнуть на левой границе; трижды щелкнуть на левой границе; нажать <i>Ctrl+A</i> или выбрать вкладку <i>Главная</i> → <i>Редактирование</i> → <i>Выделить</i> → <i>Выделить все</i>


Снять выделение можно щелчком мыши в любом месте текста. При выделении нового фрагмента предыдущее выделение снимается. Для выделения нескольких отдельно расположенных фрагментов текста следует воспользоваться клавишей *Ctrl*.

3.3. Редактирование текста


Символ справа от курсора удаляется клавишей *Delete (Del)*, символ слева от курсора – клавишей *Backspace* (). Для удаления фрагмента текста следует

выделить его и нажать клавишу *Delete*. Если выделить фрагмент текста, то при наборе на клавиатуре нового текста он вставится вместо выделенного фрагмента.


Чтобы разделить абзац на два, необходимо установить курсор в предполагаемый конец первого абзаца и нажать клавишу *Enter*.

При нажатии клавиши *Enter* в текущую позицию курсора вставляется непечатаемый символ ¶. Для включения (отключения) режима просмотра непечатаемых символов используется кнопка  (группа *Абзац* вкладки ленты *Главная*). Непечатаемые символы удаляются, как обычные, клавишами *Delete* и *Backspace*.

3.3.1. Отмена операций над документом

Для отмены любой последней операции над документом необходимо на панели быстрого доступа щелкнуть на кнопке . Если щелкнуть на стрелке ▼ рядом с этой кнопкой, то откроется список операций, выполненных в текущем сеансе. Щелкнув на имени одной операции, можно отменить ее и все действия, выполненные после нее.

Последнее действие можно также отменить комбинацией клавиш *Ctrl+Z* или комбинацией клавиш *Alt + Backspace*.

Чтобы вернуть последнюю отмененную операцию, следует на панели быстрого доступа щелкнуть на кнопке .

3.3.2. Копирование текста в новое место на экране

Копирование выделенного фрагмента текста в Microsoft Word 2010 может быть произведено разными способами:

- выбрать на вкладке ленты *Главная* в группе *Буфер обмена* команду *Копировать* и затем *Вставить*;

- нажать *Ctrl+C* и затем *Ctrl+V*;

- щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать опцию *Копировать* из контекстного меню. Затем снова щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать *Вставить*.

3.3.3. Перемещение текста в новое место на экране

Перемещение выделенного фрагмента текста в Microsoft Word 2010 также может быть произведено разными способами:

«зацепить» указателем мыши и перетащить на новое место;

выбрать на вкладке ленты *Главная* в группе *Буфер обмена* команду *Вырезать* и затем – *Вставить*;

нажать *Ctrl+X* и затем – *Ctrl+V*;

щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать опцию *Вырезать* из контекстного меню, затем еще раз щелкнуть правой кнопкой и выбрать *Вставить*.

Если при перемещении фрагмента держать нажатой клавишу *Ctrl* (при этом возле указателя мыши появляется знак +), то фрагмент будет скопирован.

3.3.4. Буфер обмена

В Microsoft Word 2010 кроме системного буфера, в котором хранится только один объект, существует **буфер обмена** на 24 объекта, с помощью которого можно не только сохранять несколько скопированных или вырезанных фрагментов текста, но и обмениваться различными объектами между разными офисными приложениями.

Для отображения области *Буфер обмена* достаточно нажать на кнопку



в группе *Буфер обмена* вкладки ленты *Главная* (рис. 9).

Для помещения фрагмента в буфер обмена его необходимо скопировать или вырезать любым из рассмотренных ранее способов.

Для вставки фрагмента из буфера (в позицию курсора) достаточно

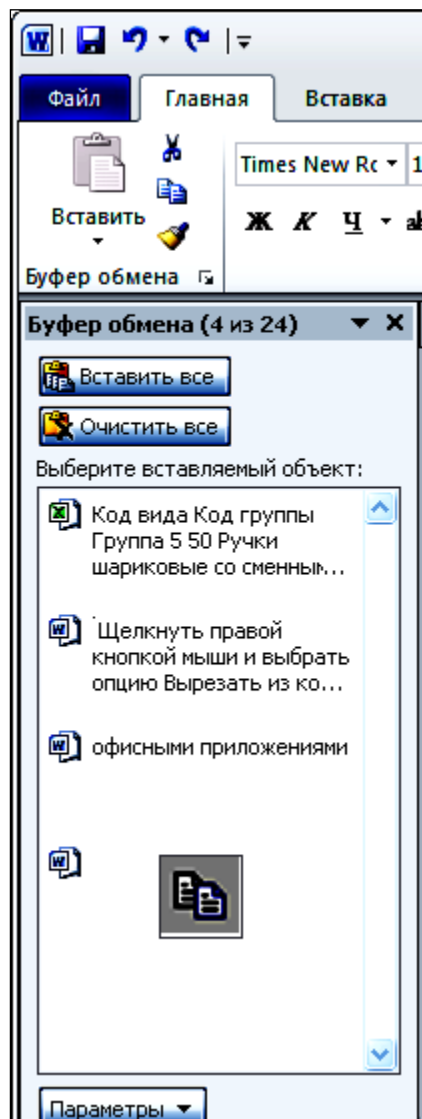




Рис.9. Вид области «Буфер обмена»

щелкнуть по значку фрагмента. Для вставки всех фрагментов из буфера одновременно используется кнопка . Для очистки буфера следует нажать кнопку .

3.3.5. Вставка символа

Для вставки в текст символа, отсутствующего на клавиатуре, необходимо

установить курсор в позицию, в которую следует вставить символ;

в группе *Символы* вкладки ленты *Вставка* выбрать команду *Символ* (рис. 10);

выбрать из предложенного перечня необходимый символ;

в случае отсутствия нужного символа нажать на клавишу *Другие символы* и в открывшемся диалоговом окне *Символ* (рис. 11) найти необходимый символ и щелкнуть кнопку *Вставить*.

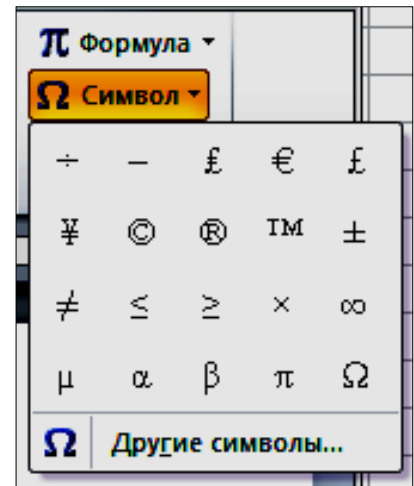


Рис.10. Раскрывающийся список при вставке символа

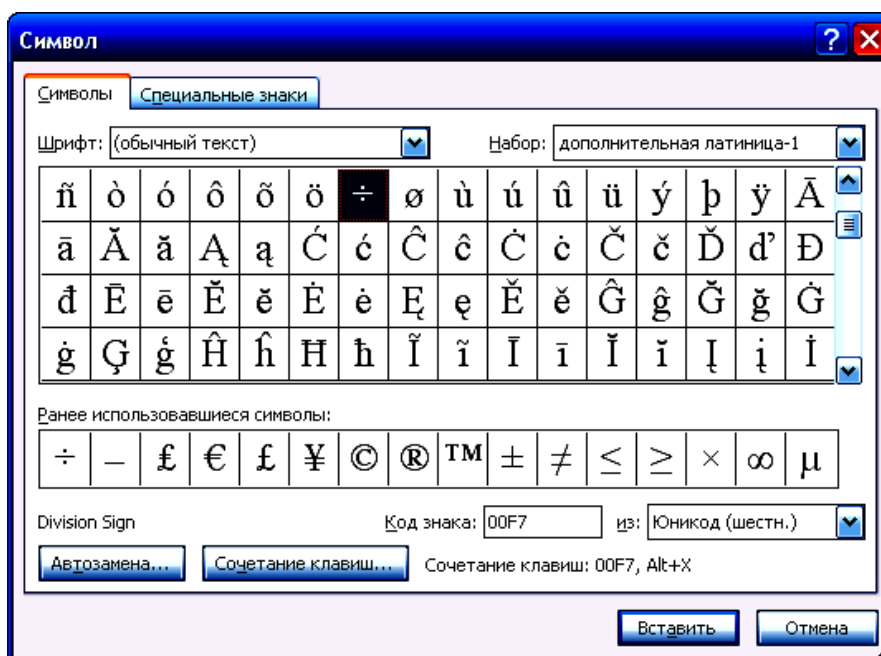


Рис.11. Вид диалогового окна «Символ»

Следует обратить внимание на то, что при поиске символов в диалоговом окне *Символ* можно воспользоваться вкладками *Шрифт* и *Набор*, которые значительно расширяют круг поиска. Для часто используемых символов можно назначить комбинацию клавиш, выбрав в окне кнопку *Сочетание клавиш*. В этом случае при вставке в документ данного символа достаточно будет набрать на клавиатуре выбранную комбинацию клавиш.

3.3.6. Поиск и замена текста

Для поиска или замены фрагмента текста используются команды группы *Редактирование* вкладки ленты *Главная* (рис. 12). С их помощью раскрывается

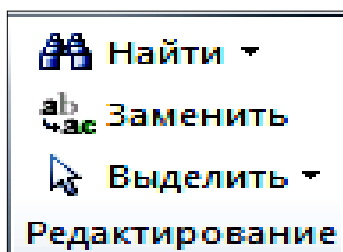


Рис.12. Команды группы
«Редактирование»

диалоговое окно *Найти и заменить* (рис. 13), в котором вкладки *Найти* и *Заменить* используются соответственно для поиска и замены фрагментов текста. В поле *Найти* следует ввести фрагмент искомого текста, а в поле *Заменить* – фрагмент замены, затем щелкнуть кнопку *Найти далее*.

При необходимости можно щелкнуть на кнопке *Больше* и ввести дополнительные условия поиска. В поле *Направление* выбирается направление поиска: *Везде* – искать во всем документе; *Вперед* – искать в тексте после курсора; *Назад* – искать в тексте перед курсором.

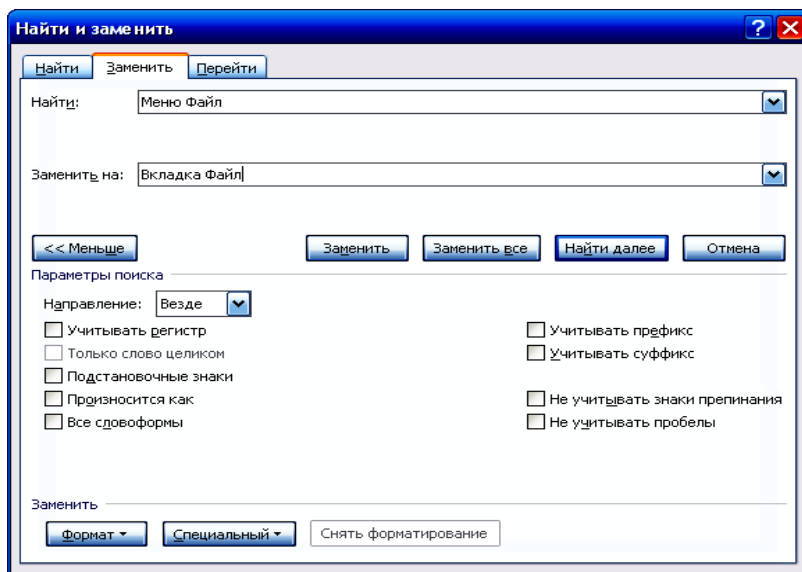


Рис.13. Вид диалогового окна «Найти и заменить»

В диалоговом окне *Найти и заменить* можно также установить флажки различных режимов поиска, например:

Учитывать регистр – при поиске различать заглавные и строчные буквы;

Только слово целиком – поиск только тех слов, которые полностью совпадают с указанным.

Чтобы обнаружить следующее слово по заданным условиям, необходимо снова щелкнуть на кнопке *Найти далее*. При замене фрагмента текста одиночная замена выполняется командой *Заменить*; если необходимо выполнить аналогичные замены до конца документа, следует выбрать команду *Заменить все*.

На вкладке *Перейти* можно организовать переход к выбранному объекту (см. п. 1.4.2).

Аналогичные команды по поиску и замене текста находятся в области *Навигация* в раскрывающемся списке окна *Поиск в документе* (рис. 14).

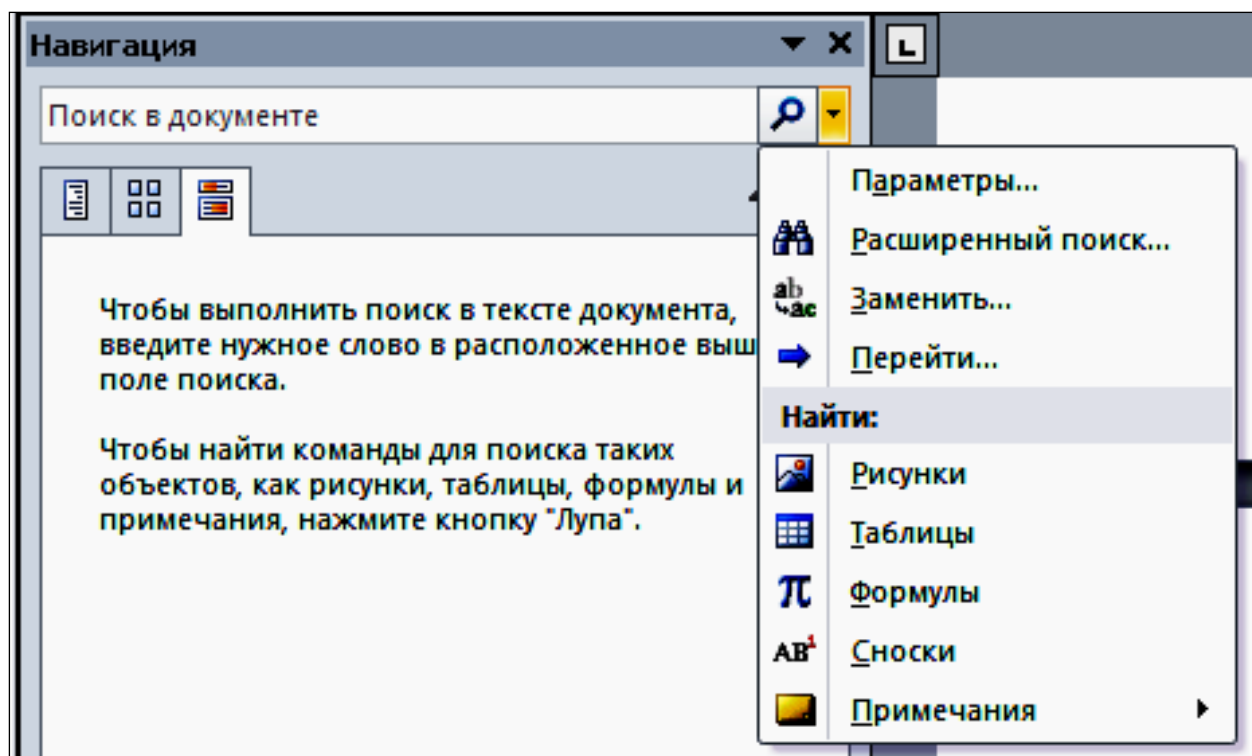


Рис.14. Команды поиска и замены текста в области «Навигация»

3.3.7. Контекстное меню

При редактировании документа рекомендуется пользоваться командами контекстного меню, где собраны основные инструменты редактирования и форматирования объектов документа (рис. 15). Для вызова контекстного меню следует щелкнуть правой клавишей мыши на обрабатываемом объекте. Контекстное меню появляется возле указателя мыши и содержит команды для обработки именно выделенного объекта.

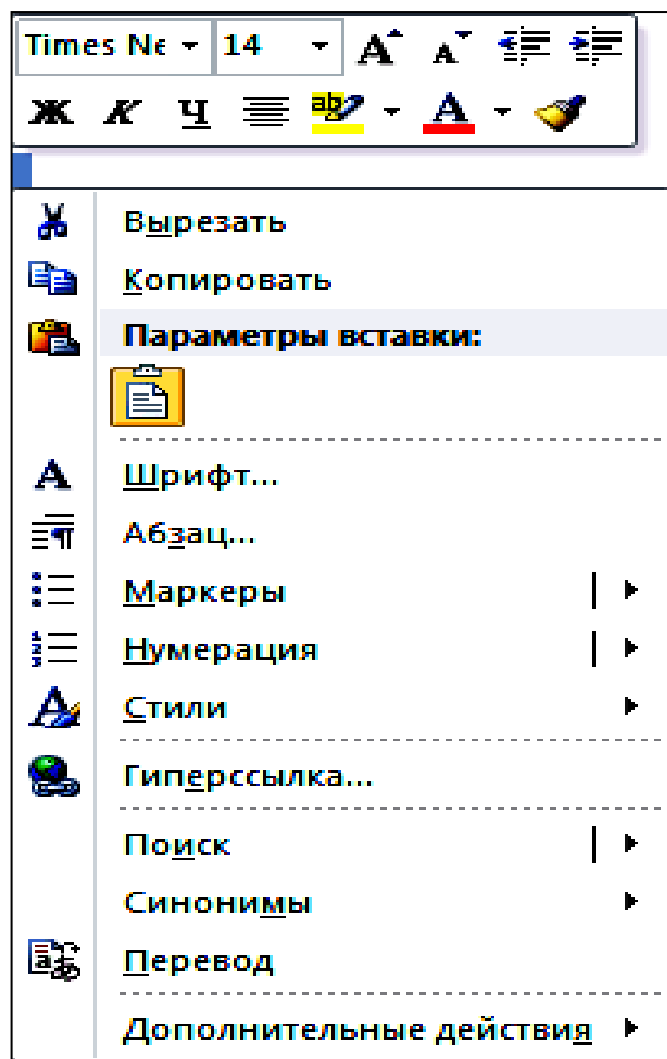


Рис.15. Команды контекстного меню

В MS Word 2010 появилась возможность просмотра текста перед вставкой в разных вариантах – это можно сделать именно в контекстном меню в группе *Параметры вставки*.

3.4. Форматирование текста

Форматирование текста – процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют внешний вид текста в этом фрагменте. Перед изменением параметров фрагмент текста следует выделить. В Word предусмотрены опции для форматирования различных элементов документов: символов, абзацев, страниц, разделов.

3.4.1. Изменение параметров шрифта

Для изменения параметров символов используются инструменты группы *Шрифт* вкладки ленты *Главная* (рис. 16) или задействуется мини-панель инструментов, всплывающая около выделенного объекта (рис. 17). Для расширенных настроек параметров символов служит диалоговое окно *Шрифт* (рис. 18), которое открывается нажатием кнопки в группе *Шрифт* справа от названия группы или соответствующей командой контекстного меню.

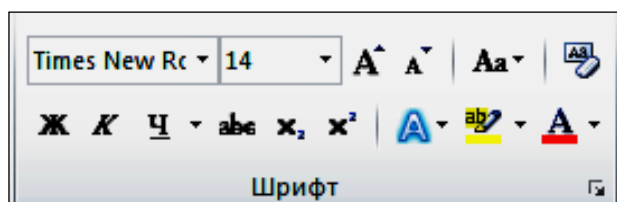
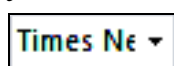


Рис.16. Инструменты группы «Шрифт» вкладки ленты «Главная»

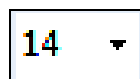


Рис.17. Команды мини-панели инструментов

Основные команды форматирования повторяются во всех группах инструментов:



– команда изменения внешнего вида шрифта;



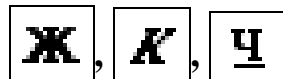
– команда изменения размера шрифта в пунктах (1 пункт = 0,375 мм = 1/72 дюйма);



– увеличение размера шрифта на два пункта;



– уменьшение размера шрифта на два пункта;



– применение полужирного шрифта – (*Ctrl+B*), курсива – (*Ctrl+I*) и подчеркивания – (*Ctrl+U*);



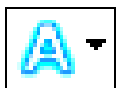
– проведение линии, проходящей через середину текста;



– нижний или подстрочный индекс (текст уменьшается и опускается ниже базовой линии);



– верхний или надстрочный индекс (текст уменьшается и поднимается выше базовой линии);



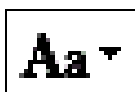
– выбор эффектов анимации для выделенного текста (новая команда MS Word 2010);



– изменение цвета фона выделенного фрагмента;



– изменение цвета выделенного текста;



– изменение регистра текста;



– очистка форматирования;

В диалоговом окне *Шрифт* (см. рис. 18) доступны некоторые дополнительные параметры изменения шрифта, например: в группе *Видоизменения* можно установить флажки:

- *зачеркнутый* – зачеркивание текста одинарной линией;
- *двойное зачеркивание* – зачеркивание текста двойной линией;
- *надстрочный* – размер символов уменьшается, текст располагается выше;
- *подстрочный* – размер символов уменьшается, текст располагается ниже;
- *малые прописные* – строчные буквы становятся заглавными, но меньшего размера;
- *все прописные* – строчные буквы становятся заглавными;
- *скрытый* – делает текст непечатаемым.

Дополнительные параметры изменения шрифта (тень, контур, объем и др.) доступны в диалоговом окне *Формат текстовых эффектов*, которое открывается нажатием клавиши *Текстовые эффекты* окна *Шрифт* (см. рис. 18).

В поле *Образец* показывается фрагмент текста с выбранными параметрами.

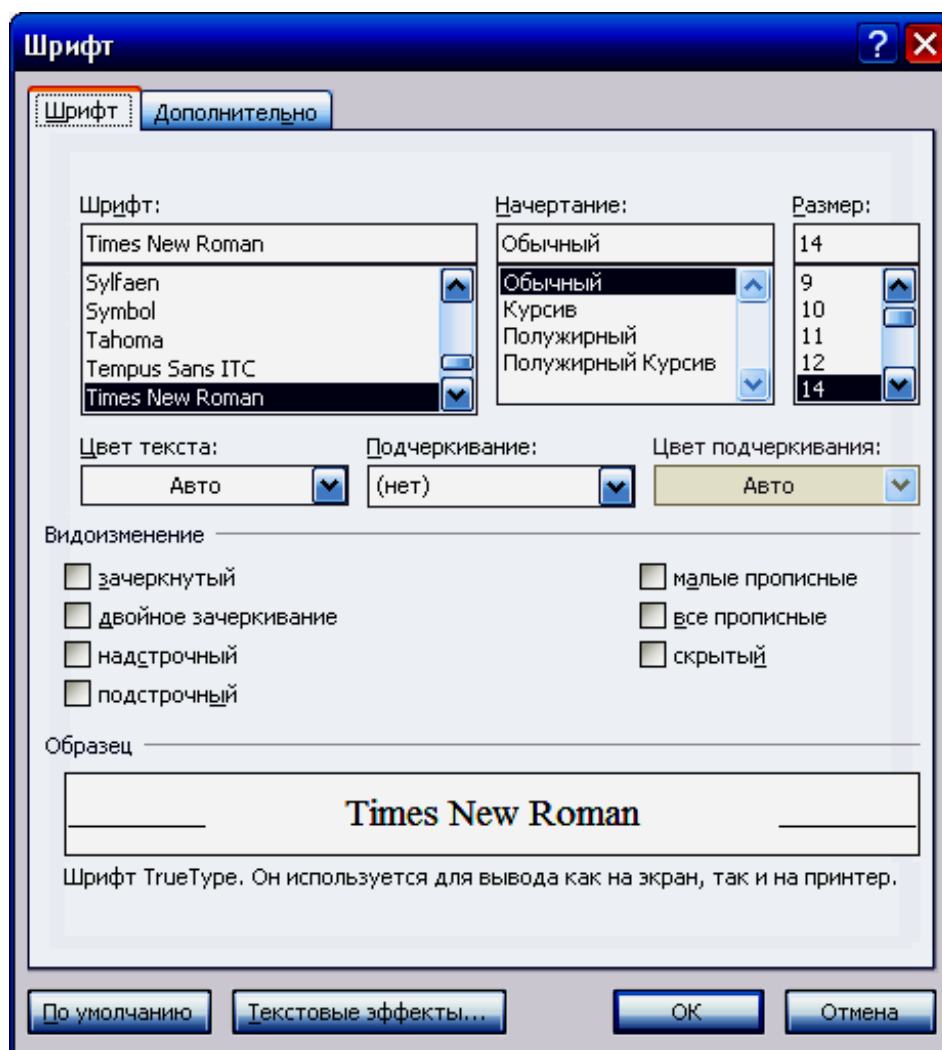


Рис. 18. Вид диалогового окна «Шрифт»

3.4.2. Изменение интервала и положения символов

Для изменения интервала (расстояния между символами) и положения символов используется вкладка *Интервал* диалогового окна *Шрифт* (рис. 19).

В поле *Масштаб* выбирается степень растяжения или сжатия символов.

В поле *Интервал* устанавливается межсимвольный интервал:

Обычный – обычный интервал;

Разреженный – расстояние между символами увеличивается до значения, указанного в расположенном рядом поле;

Уплотненный – расстояние между символами уменьшается до значения, указанного в расположенном рядом поле.

В поле *Смещение* устанавливается вертикальное положение символов:

Нет – обычное положение;

Вверх – символы располагаются выше базовой линии на величину, указанную в соседнем поле;

Вниз – символы располагаются ниже базовой линии на величину, указанную в соседнем поле.

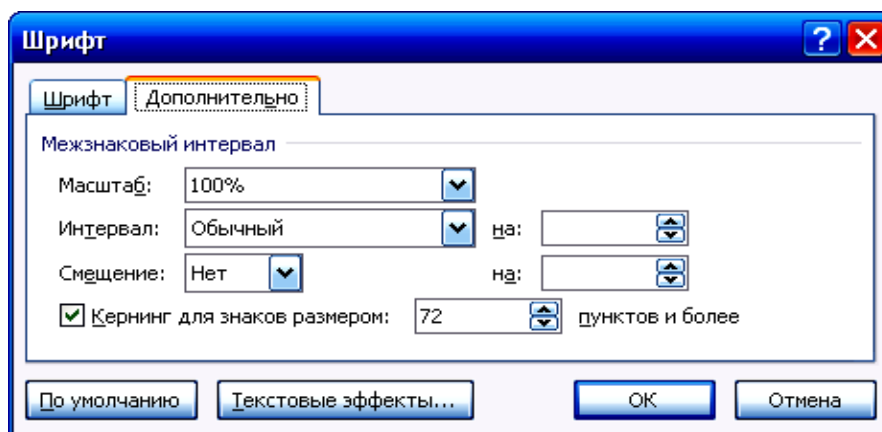


Рис.19. Вид вкладки «Дополнительно» диалогового окна «Шрифт»

3.4.3. Изменение регистра символов

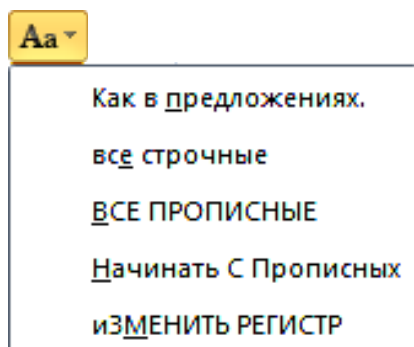



Рис. 20. Список команд инструмента «Регистр»

Для изменения регистра символов в тексте необходимо выделить фрагмент текста и выбрать инструмент *Регистр*  (см. п. 3.4.1).

В открывшемся списке (рис. 20) выбрать один из следующих переключателей:

Как в предложениях – увеличить первую букву первого слова предложения;

все строчные – установить все буквы фрагмента в нижний регистр;

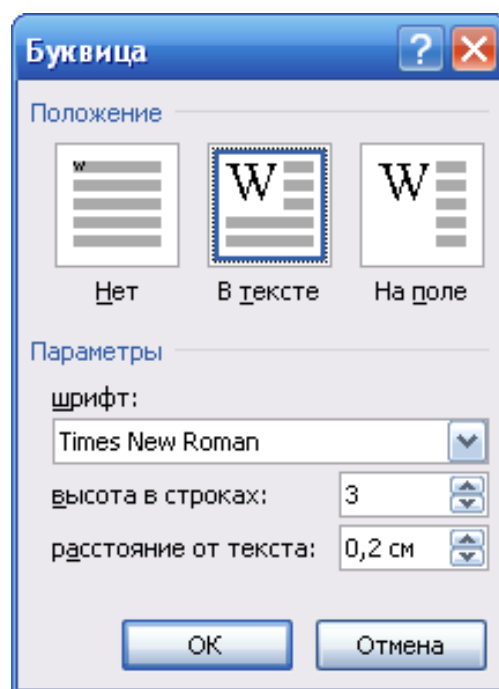
ВСЕ ПРОПИСНЫЕ – установить все буквы фрагмента в верхний регистр;

Начинать С Прописных – установить первые буквы каждого слова в верхний регистр;

иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР – заменить буквы верхнего регистра буквами нижнего регистра и наоборот.

3.4.4. Оформление символа буквицей

Для выделения первого символа в абзаце часто используется буквица. Для преобразования символа в буквицу необходимо сначала его выделить, а потом выполнить команду *Буквица* группы *Текст* вкладки ленты *Вставка*. В открывшемся диалоговом окне *Буквица* (рис. 21) можно выбрать положение по образцу, указать высоту символа в сантиметрах и расстояние до текста [2].



3.4.5. Анимация текста

Для придания документам яркости и выразительности можно воспользоваться специальными эффектами оформления текста:

Структура, *Тень*, *Отражение* и *Свечение*. Воспользоваться этими инструментами можно из группы *Шрифт* вкладки ленты *Главная*, нажав на кнопку *Параметры анимации* (рис. 22).

При выборе любого из перечисленных эффектов открывается подменю с дополнительными настройками параметров анимации и готовыми шаблонами оформления. Дополнительные инструменты доступны в окне *Формат текстовых эффектов*, где помимо рассмотренных эффектов можно настроить формат объемной фигуры, параметры контура и определиться с параметрами заливки текста (рис. 23).

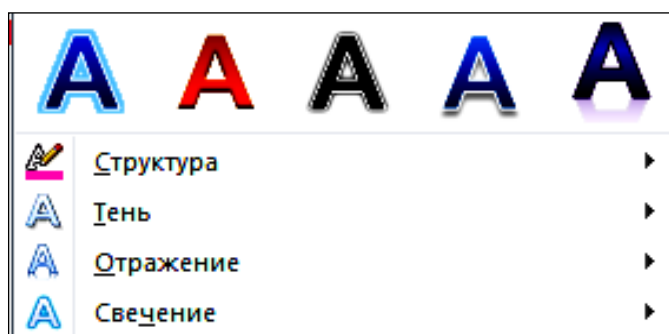


Рис. 22. Инструменты анимации текста

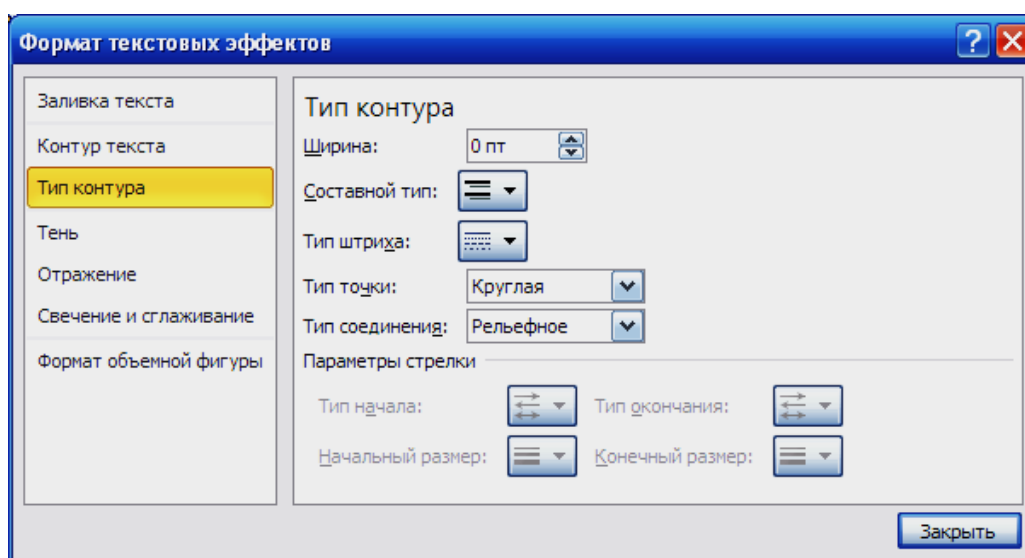


Рис.23. Вид диалогового окна «Формат текстовых эффектов»

3.4.6. Форматирование абзацев

Абзац – это текст любого объема, находящийся между двумя маркерами конца абзаца ¶.

Для установки параметров абзаца используются инструменты группы *Абзац* вкладки ленты *Главная* (рис. 24). Для расширенных настроек параметров абзаца служит диалоговое окно *Абзац* (рис. 26), которое открывается нажатием кнопки в группе *Абзац* справа от названия группы или соответствующей командой контекстного меню.

Вкладка этого окна *Отступы и интервалы* предназначена для установления абзацных отступов и интервалов.

В поле *Выравнивание* устанавливается способ выравнивания абзаца, его можно установить также с помощью кнопок группы *Абзац* (рис. 25):



Рис. 24. Инструменты группы «Абзац» вкладки ленты «Главная»

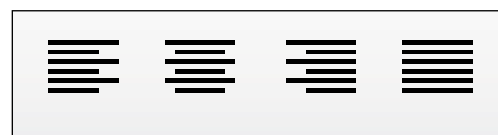


Рис. 25. Кнопки выравнивания абзаца

По левому краю – абзац выравнивается по левому полю страницы (*Ctrl+L*);

По центру – абзац центрируется между левым и правым полями страницы (*Ctrl+E*);

По правому краю – абзац выравнивается по правому полю страницы (*Ctrl+R*);

По ширине – абзац выравнивается по обеим полям страницы (*Ctrl+J*).

В полях *Слева* и *Справа* устанавливаются расстояния от левого и правого полей до границ абзаца.

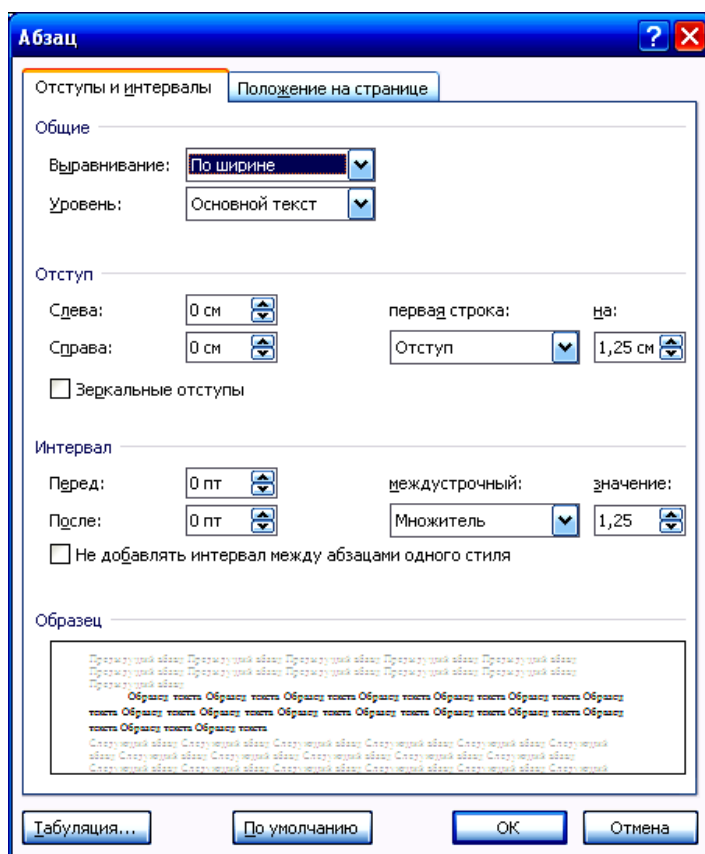


Рис.26. Вид диалогового окна «Абзац», вкладки «Отступы и интервалы»

В поле *Первая строка* – вид отступа первой строки абзаца:

- (*нет*) – отступ отсутствует;
- *Отступ* – красная строка, расстояние указывается в соседнем поле;
- *Выступ* – отрицательный отступ.

В полях *Перед* и *После* – расстояние по вертикали соответственно перед первой строкой абзаца и после последней строки абзаца.

В поле *Междустрочный* – интервал между строками внутри абзаца:

- *Одинарный* – интервал, стандартный для данного типа шрифта;
- *1,5 строки* – интервал в 1,5 раза больше стандартного;
- *Двойной* – интервал в 2 раза больше стандартного;
- *Минимум* – интервал не менее указанного в поле *Значение*;
- *Точно* – интервал, равный указанному в поле *Значение*;
- *Множитель* – интервал, равный стандартному, умноженному на величину, указанную в поле *Значение*.

Параметры вкладки *Положение на странице* (рис. 27) предназначены для управления размещением текста а абзаце и абзаца на странице:

флажок *Запрет висячих строк* предотвращает вывод одной строки абзаца в конце страницы или в начале следующей страницы;

флажок *Не разрывать абзац* отменяет перенос части абзаца на новую страницу.

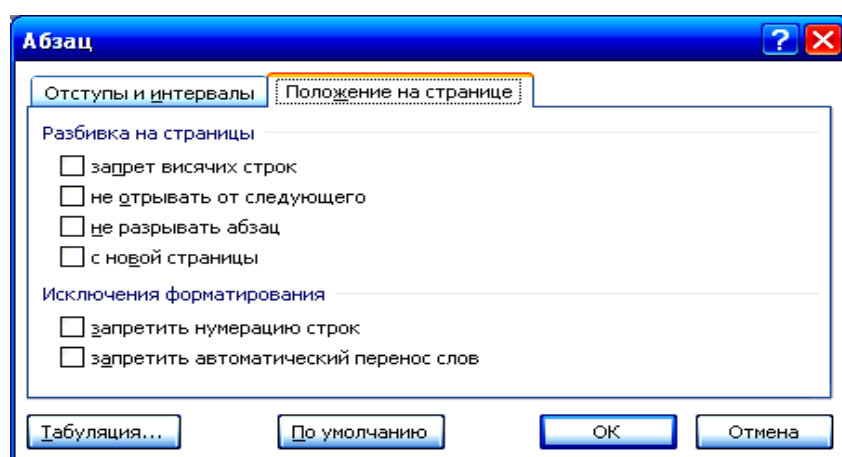


Рис.27. Вид диалогового окна «Абзац», вкладки «Положение на странице»

Изменить параметры абзаца можно непосредственно на горизонтальной линейке, перетягивая соответствующие маркеры с помощью мыши (рис. 28).

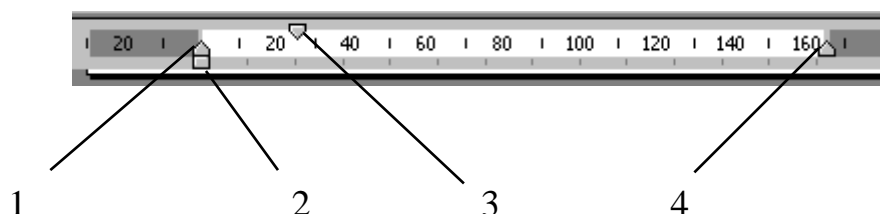


Рис. 28. Горизонтальная линейка с маркерами границ абзаца

На горизонтальной координатной линейке находятся маркеры: 1 – выступ, 2 – отступ слева, 3 – отступ первой строки, 4 – отступ справа.

Увеличить или уменьшить отступ можно также с помощью кнопок в группе *Абзац* вкладки ленты *Главная* или с помощью всплывающей мини-панели инструментов (см. рис. 17).

3.4.7. Установление позиций табуляции

Табуляция используется для точного выравнивания колонок текста или чисел (рис. 29). Если установить позиции табуляции, то при каждом нажатии клавиши *Tab* курсор будет передвигаться к ближайшей справа позиции табуляции.

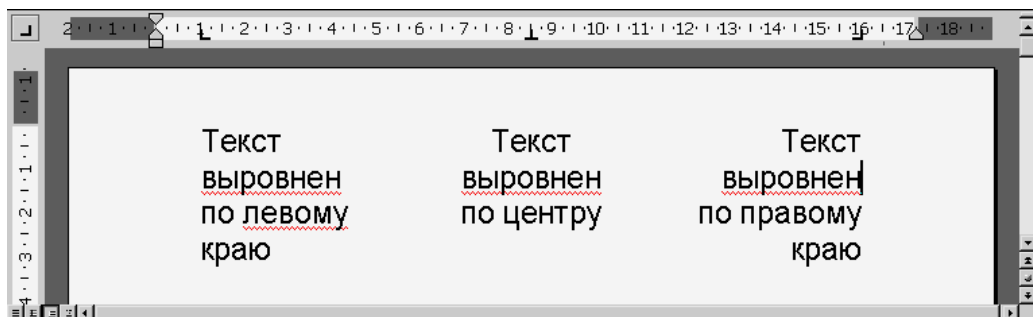


Рис. 29. Позиции табуляции

Для установления позиций табуляции достаточно в диалоговом окне *Абзац* нажать клавишу *Табуляция* и в открывшемся диалоговом окне *Табуляция* сделать соответствующие настройки (рис. 30).

Окно *Табуляция* содержит следующие переключатели:

по левому краю – текст выравнивается по левому краю относительно позиции табуляции;

по центру – текст выравнивается по центру относительно позиции табуляции;

по правому краю – текст выравнивается по правому краю относительно позиции табуляции;

по разделителю – числа выравниваются по десятичной запятой, текст выравнивается по правому краю;

с чертой – под позициями табуляции появляются вертикальные полосы.

Для заполнения пустого места слева от знака табуляции можно исполь-

зовать цепочку символов, вид которой выбирается в группе переключателей *Заполнитель*.

Установив все необходимые параметры для одной позиции, следует щелкнуть на кнопке *Установить*, и новая позиция будет внесена в список *Позиции табуляции*, который содержит все установленные позиции табуляции.

Для удаления позиции табуляции следует выбрать ее в списке *Позиции табуляции* и щелкнуть на кнопке *Удалить*. Все имеющиеся позиции табуляции можно удалить щелчком кнопки *Удалить все*.

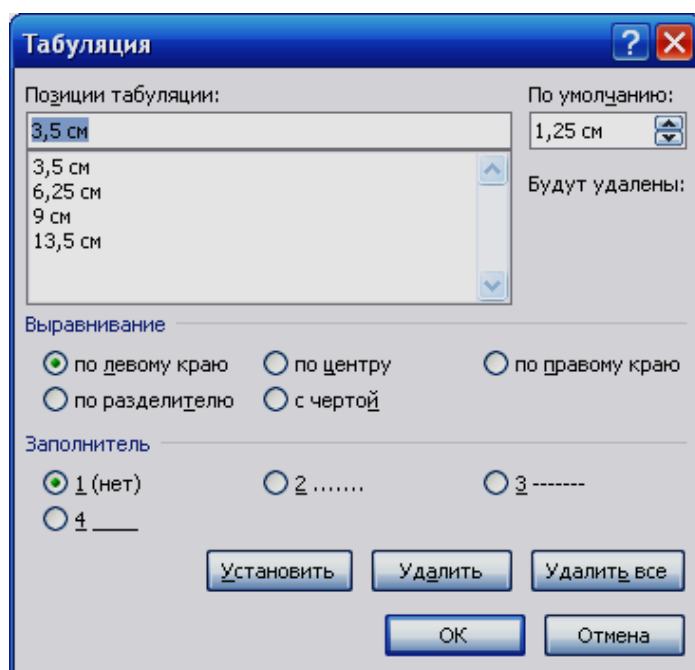






Рис. 30. Вид диалогового окна «Табуляция»

Установить позицию табуляции можно также щелчком мыши на горизонтальной координатной линейке. Тип позиции табуляции указан внутри квадрата в левом конце горизонтальной координатной линейки (см. рис. 29). Если щелкнуть мышью на этом квадрате, то тип позиции табуляции изменится. Поочередно можно выбрать такие типы табуляции:

-  – выравнивание по левому краю;
-  – выравнивание по центру;
-  – выравнивание по правому краю;
-  – выравнивание по десятичной запятой.

Если выделить фрагмент текста, выровненного по позиции табуляции, и перетянуть мышью символ табуляции в новое место, то текст перетянется вместе с символом табуляции. Чтобы удалить позицию табуляции, достаточно стянуть мышкой символ табуляции с координатной линейки.

3.4.8. Расстановка переносов.

Для уменьшения расстояния между словами при форматировании по ширине расставляются переносы слов. По умолчанию MS Word 2010 не использует символы переноса. Режим установки переносов можно включить кнопкой *Расстановка переносов* группы команд *Параметры страницы* вкладки ленты *Разметка страницы*. Можно выбрать автоматическую или ручную установку переносов. Для настройки дополнительных параметров следует выбрать пункт *Параметры установки переносов*.

Чтобы удалить в тексте разбивку на переносы, достаточно выбрать из выпадающего списка пункт *Нет*.

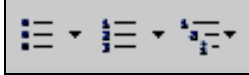
3.4.9. Обрамление абзацев

Для обрамления абзацев достаточно установить указатель мыши в любое место абзаца или выделить фрагмент текста и выполнить команду *Границы и заливка* группы *Абзац* вкладки ленты *Главная*. В открывшемся диалоговом окне *Границы и заливка* можно сделать обычную рамку для выделенного фрагмента, произвести заливку, украсить фрагмент фигурной рамкой.

Окно *Границы и заливка* можно открыть также из группы команд *Фон страницы* вкладки ленты *Разметка страницы*, выбрав команду *Границы страниц*.

3.4.10. Создание списков

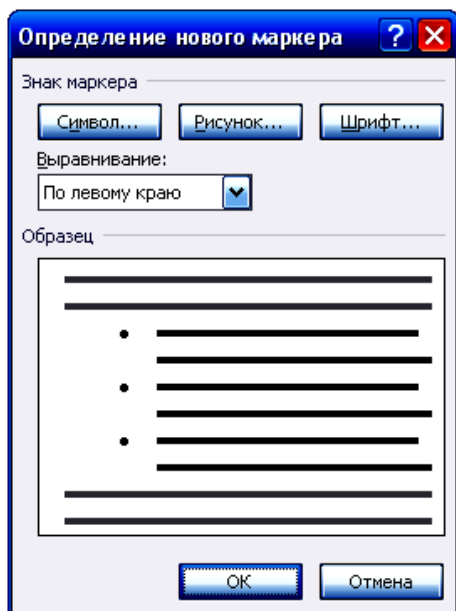
Microsoft Word позволяет быстро составлять списки с маркерами, нумерацией и многоуровневые нумерованные списки. Элементом списка считается абзац текста. Для создания списка необходимо выделить абзацы, которые следует сделать элементами списка, или установить курсор в тот абзац, с которого будет начинаться список. Затем в группе *Абзац* вкладки ленты

Главная выбрать одну из трех команд , которые соответственно создают маркированный, нумерованный или многоуровневый списки.

При создании маркированного списка каждый его элемент выделяется с помощью небольшого значка (маркера), расположенного слева от самого элемента. Среди предложенных вариантов маркеров следует выбрать подходящий (при наведении указателя мыши на значок маркера элемент списка автоматически обозначается выбранным маркером). Щелчок клавишей мышки завершает выбор маркера.

Для изменения вида маркера можно воспользоваться кнопкой *Определить новый маркер*. В открывшемся диалоговом окне *Определение нового маркера* (рис. 31) можно выбрать любой из предложенных символов в качестве маркера списка, загрузить в качестве маркера цветной рисунок, настроить положение маркера на странице и в тексте.

Для создания нумерованных списков аналогичным образом выбирается вариант нумерации списка, а команда *Определить новый формат номера* дает возможность в диалоговом окне *Определение нового формата номера* настроить параметры нумерованного списка (рис. 32).



- Бабка
- Дедка
- Внучка
- Жучка
- Кошка
- Мышка

- 1) Чашка кофе
- 2) Пирожок
- 3) Яблоко
- 4) Конфета

Рис. 31. Вид диалогового окна «Определение нового маркера»

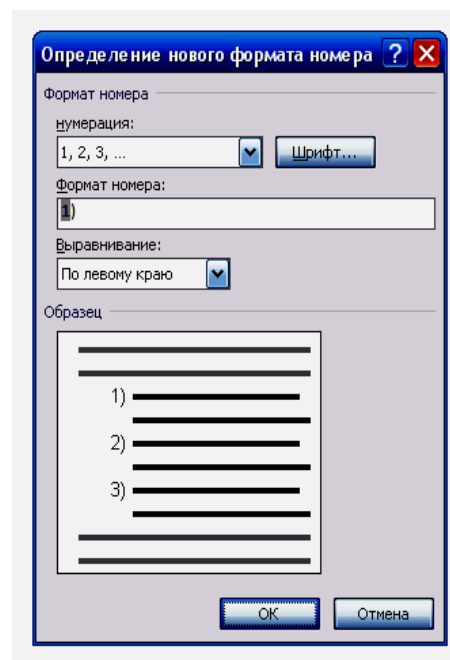


Рис. 32. Вид диалогового окна «Определение нового формата номера»

Когда курсор ввода находится в списке, каждое нажатие *Enter* создает

новый пронумерованный элемент списка. При добавлении нового элемента в список или удалении элемента номера в списке корректируются автоматически.

Доступ к инструментам работы со списками обеспечивается также через контекстное меню, команды которого дают возможность не только создавать новые списки, но и корректировать параметры существующих.

При создании многоуровневого списка у пользователей есть возможность применить шаблоны из библиотеки списков. При создании многоуровневого списка с индивидуальными параметрами необходимо загрузить диалоговое окно *Определение нового многоуровневого списка*, в котором настраиваются все элементы каждого уровня (рис. 33).

Следует обратить внимание на то, что в окне *Формат номера* элемент на белом фоне будет неизменно появляться в нумерации данного уровня, а элемент на сером фоне меняется согласно настройкам. В окне *Включить номер уровня* можно настроить связь текущего номера с нумерацией предыдущих уровней.

Для понижения уровня элемента списка можно воспользоваться кнопкой *Увеличить отступ* в группе *Абзац* или в контекстном меню, а также клавишей *Tab*, для повышения уровня – кнопкой *Уменьшить отступ* или клавишей *Shift+ Tab*.

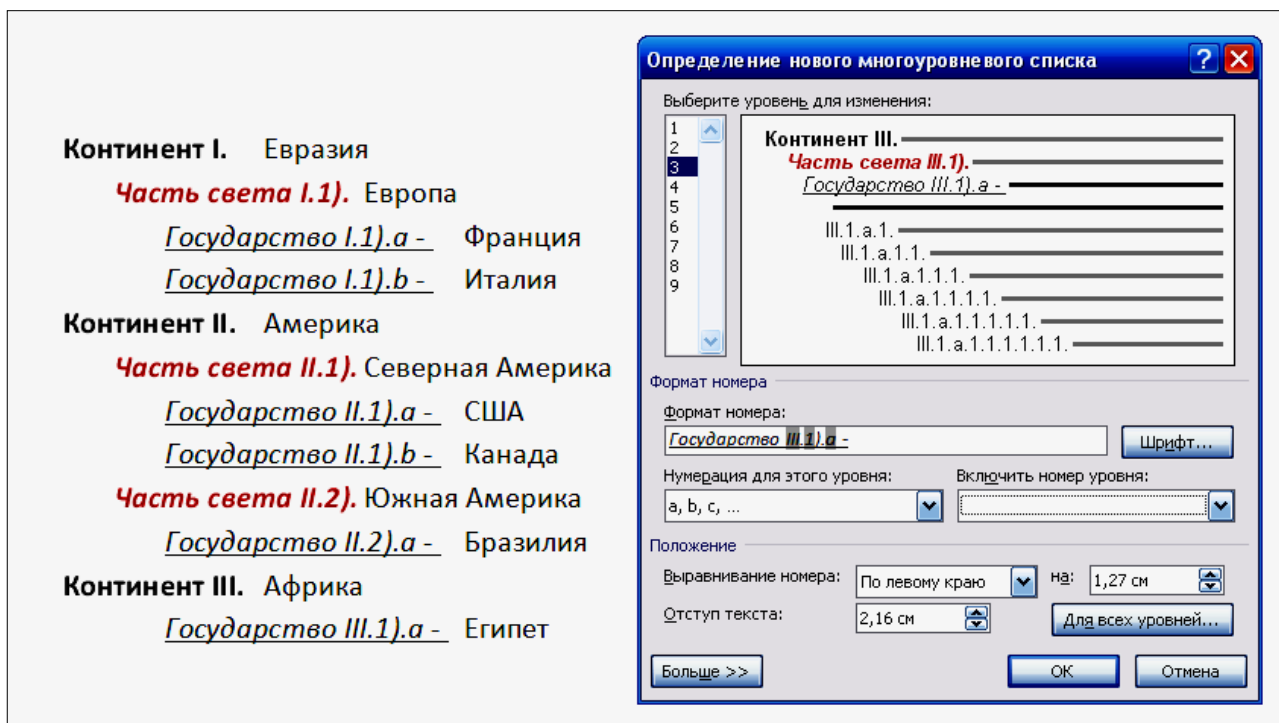


Рис. 33. Вид диалогового окна «Определение нового многоуровневого списка»

4. ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦ ДОКУМЕНТА

4.1. Установление параметров страницы

Для установления параметров страницы используется команда *Параметры страницы* в группе команд *Печать* меню *Файл*, которая открывает диалоговое окно *Параметры страницы*.

Вкладка *Поля* (рис. 34) используется для установления полей страницы, здесь можно установить размеры всех четырех полей страницы.

Если документ готовится к переплету и его страницы должны иметь зеркальные поля, необходимо выбрать из выпадающего списка опцию *Зеркальные поля*, после этого вместо полей *Правое* и *Левое* появятся поля *Внутри* и *Снаружи*. В поле *Переплет* можно установить ширину поля подшивки.

В рамке *Ориентация* выбирается ориентация страницы. Переключатель *книжная* означает вертикальную ориентацию страницы, *альбомная* – горизонтальную.

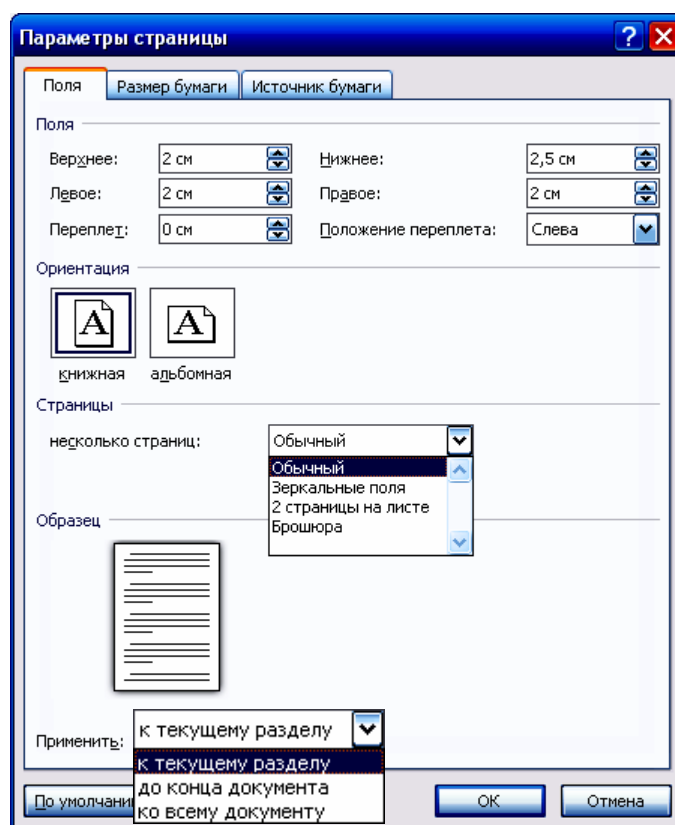


Рис. 34. Вид диалогового окна «Параметры страницы», вкладки «Поля»

Следует отметить, к какой части документа относятся выбранные параметры, указав нужное значение в поле *Применить*:

Ко всему документу – параметры используются во всем документе;

До конца документа – параметры используются для той части документа, которая расположена ниже курсора.

К текущему разделу – параметры используются для текущего раздела (если документ был разбит на разделы).

Установить поля страницы можно также с помощью координатных линеек в режиме *Разметка страницы*. На координатных линейках поля страницы обозначены серым цветом (см. рис. 28). Необходимо установить указатель мыши на границу серого и белого участков (он будет иметь вид двунаправленной стрелки) и перетянуть ее в нужное место.

Вкладка *Размер бумаги* (рис. 35) содержит поле *Размер бумаги*, в котором можно выбрать размер страницы документа. Если необходимые размеры в списке отсутствуют, то в поле *Ширина* и *Высота* можно ввести соответствующие значения ширины и высоты страницы.

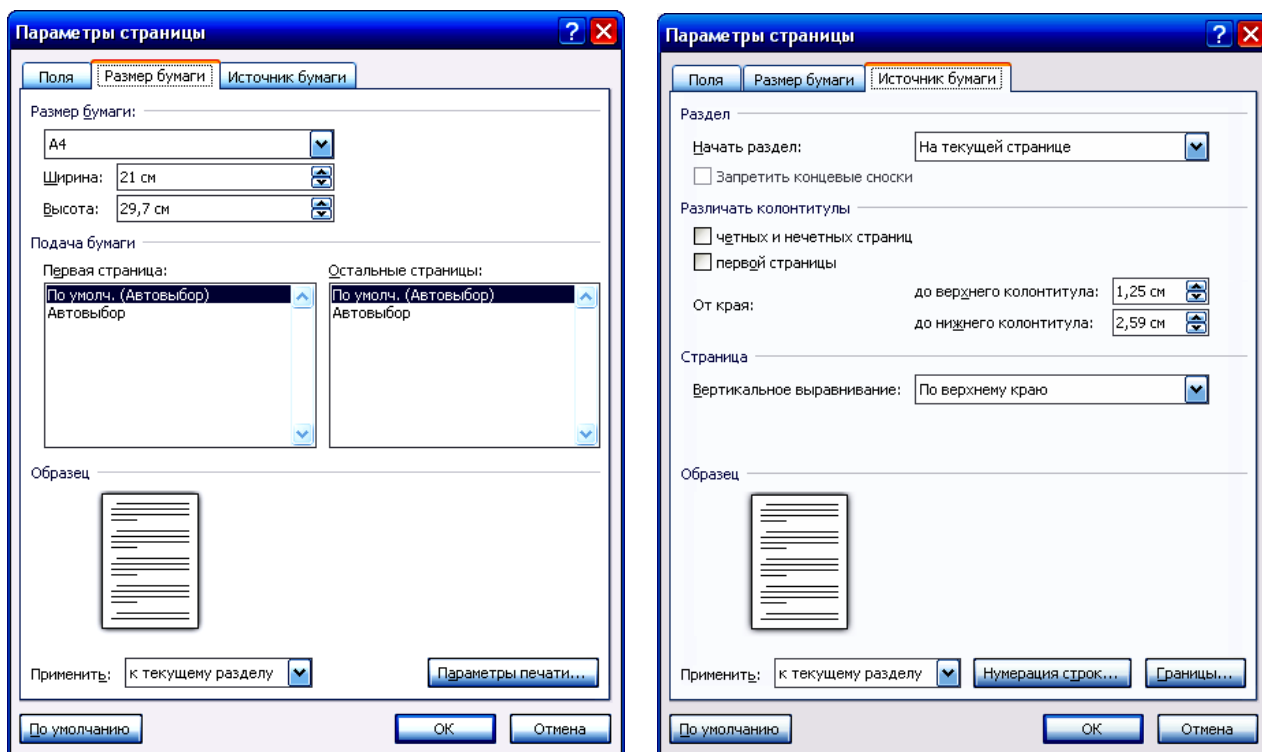


Рис. 35. Вид вкладок «Размер бумаги» и «Источник бумаги» диалогового окна «Параметры страницы»

Вкладка *Источник бумаги* окна *Параметры страницы* позволяет устанавливать параметры колонтитулов. Для того чтобы на страницах с четными и нечетными номерами можно было создавать различные колонтитулы, следует включить флажок *четных и нечетных страниц*. Флажок *первой страницы* позволяет создавать колонтитул первой страницы, отличный от колонтитулов других страниц. Инструмент *От края* позволяет устанавливать расстояние от края страницы до верхнего и нижнего колонтитулов.

Инструмент *Начать раздел* позволяет включить в документ несколько разделов и задать место начала нового раздела.

Способ вертикального выравнивания текста на странице (в отличие от более распространенного горизонтального выравнивания, инструменты которого находятся в группе *Абзац* вкладки ленты *Главная*) выбирается в поле *Вертикальное выравнивание*:

По верхнему краю – текст выравнивается по верхнему полю страницы;

По центру – текст центрируется между верхним и нижним полями страницы;

По высоте – текст распределяется между верхним и нижним полями (применяется только к полным страницам);

По нижнему краю – текст выравнивается по нижнему полю страницы.

Работа с диалоговым окном *Параметры страницы* позволяет точно задать параметры страницы, для быстрой же настройки можно воспользоваться группой *Параметры страницы* вкладки ленты *Разметка страницы*. Клавиши *Поля*, *Ориентация*, *Размер* предоставляют пользователю уже готовые шаблоны настроек параметров страниц.

4.2. Вставка разрывов страниц и разделов

Microsoft Word автоматически разбивает текст на страницы. Для вставки принудительного разрыва страницы необходимо установить курсор в место, с которого должна начинаться новая страница, и вызывать команду *Разрыв страницы* группы *Страницы* вкладки ленты *Вставка*.

Если документ должен состояться из страниц, которые имеют различные параметры, то его следует разделить на несколько разделов. Каждый раздел может иметь собственные параметры страницы. В разных разделах можно

по-разному определять число колонок текста, размер полей, расположение и содержание колонтитулов. Нумерация страниц при этом может быть сквозной, а можно пронумеровать страницы в каждом разделе отдельно.

Для вставки в документ нового раздела достаточно в группе *Параметры страницы* вкладки ленты *Разметка страницы* выполнить команду *Разрывы* и выбрать один из следующих вариантов:

Следующая страница – новый раздел начинается со следующей страницы;

Текущая страница – новый раздел начинается непосредственно после текущего положения курсора;

Четная страница – новый раздел начинается с ближайшей страницы, имеющей четный номер;

Нечетная страница – новый раздел начинается с ближайшей страницы, имеющей нечетный номер.

Чтобы удалить разрыв раздела или разрыв страницы, необходимо включить режим отображения непечатаемых символов. В этих режимах разрывы страниц изображаются пунктирными линиями, а разрывы разделов – двойными пунктирными линиями. Удаляются знаки разрывов, как обычные символы, клавишами *Delete* или *Backspace*.

Разрыв раздела можно установить также в диалоговом окне *Параметры страницы* на вкладке *Источник бумаги*, выбрав необходимый вариант в списке *Начать раздел* (рис. 36).

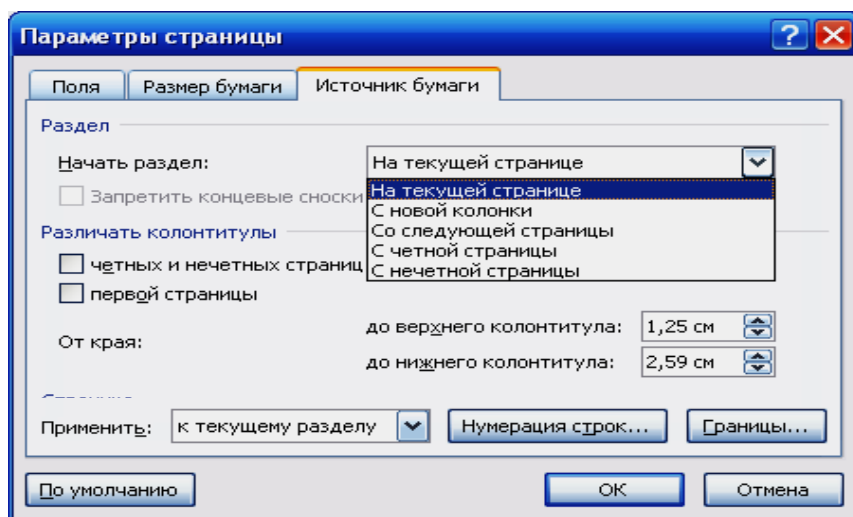


Рис. 36. Вид диалогового окна «Параметры страницы»,
вкладки «Источник бумаги»

4.3. Нумерация страниц

Для вставки нумерации страниц необходимо выполнить команду *Номер страницы* группы *Колонтитулы* вкладки ленты *Вставка*, которая открывает набор стандартных положений номера страницы (рис. 37):

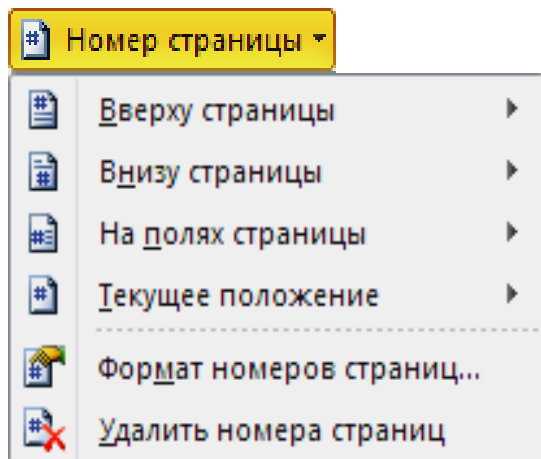


Рис. 37. Список вариантов нумерации команды «Номер страницы»

Вверху страницы – номер страницы располагается вверху (вставляется в верхний колонтитул);

Внизу страницы – номер страницы располагается внизу (вставляется в нижний колонтитул).

На полях страницы – номер страницы располагается на левом или на правом поле страницы;

Текущее положение – номер страницы ставится в текущее положение курсора.

Для настройки дополнительных параметров следует выбрать в списке

команду *Формат номеров страниц*, которая открывает диалоговое окно *Формат номера страницы* (рис. 38).

В поле *Формат номера* этого окна выбирается тип нумерации (арабские или римские цифры, буквы латинского алфавита).

В рамке *Нумерация страниц* устанавливается начало нумерации:

продолжить – нумерация страниц текущего раздела начинается с числа, следующего за номером последней страницы предыдущего раздела;

начать с – нумерация начи-

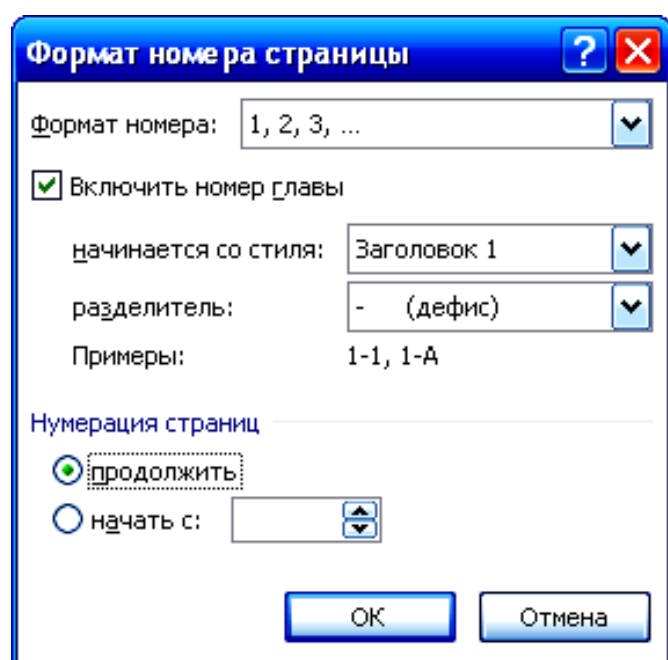


Рис. 38. Вид диалогового окна «Формат номера страницы»

нается с числа, указанного в поле справа.

Если включить флажок *Включить номер главы*, к номеру страницы будет добавлен номер главы или раздела документа. В поле *начинается со стиля* необходимо указать, какой стиль форматирования отвечает уровню глав, номера которых будут использованы. В поле *разделитель* задается разделитель между номером страницы и номером главы. После выполнения команды *ОК* все страницы документа будут пронумерованы согласно сделанным настройкам.

4.4. Установление колонтитулов

Колонтитул – текст или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В колонтитуле обычно размещают номера страниц, название книги или текущей главы. В зависимости от расположения (в верхнем или в нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними или нижними.

Для создания колонтитулов следует перейти в группу *Колонтитулы* вкладки ленты *Вставка*, где предлагается выбрать шаблон верхнего или нижнего колонтитула или изменить существующий колонтитул. При этом происходит автоматический переход курсора в зону выбранного колонтитула, основной текст документа становится полупрозрачным, а на ленте открывается новая вкладка *Работа с колонтитулами* с набором инструментов для работы с колонтитулами (рис. 39).

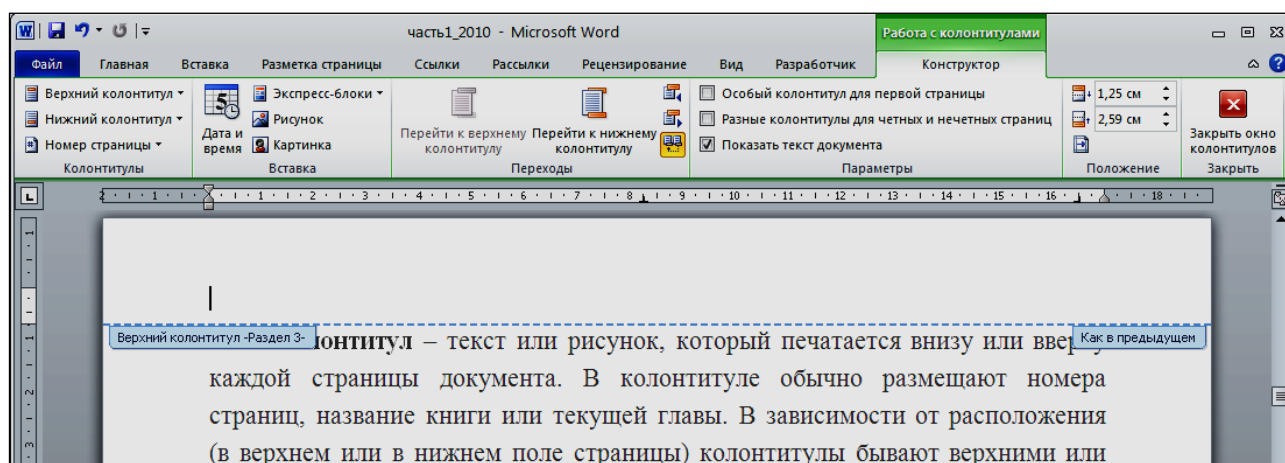




Рис. 39. Инструменты вкладки ленты «Работа с колонтитулами»


Вводимый текст колонтитула располагается выше пунктирной линии, указывающей границу колонтитула. Текст колонтитула форматируется как

обычный текст. Если оставить поле колонтитула пустым, то колонтитул будет отсутствовать. В режиме отображения колонтитулов основной текст документа редактировать невозможно.

Группа команд *Вставка* вкладки ленты *Работа с колонтитулами* служит для вставки различных объектов в зону колонтитула. Группа *Переходы* содержит команды быстрой навигации по колонтитулам документа.

Когда документ разделен на несколько разделов, при вставке колонтитула в один раздел этот же колонтитул автоматически добавляется во все разделы документа, если нажата кнопка *Как в предыдущем разделе*  группы *Переходы*. Чтобы создать различные колонтитулы для нескольких частей документа, следует разорвать связь между разделами. Для этого необходимо установить курсор в разделе, для которого следует создать другой колонтитул и отжать кнопку . После этого необходимо изменить существующий колонтитул или создать новый.

Команды группы *Параметры* позволяют создавать колонтитул на первой странице документа, отличный от колонтитулов других страниц; разные колонтитулы для четных и нечетных страниц; скрывать основной текст при работе с колонтитулами. Используя команды группы *Положение*, можно настроить вертикальные размеры колонтитулов и расстояния их до верхнего и нижнего краев страницы.

Для удаления колонтитула следует открыть список *Верхний (нижний) колонтитул* и выбрать команду *Удалить верхний (нижний) колонтитул* или, выделив колонтитул, который необходимо удалить, нажать клавишу *Delete*. При изменении или удалении колонтитула в любом разделе так же изменяются или удаляются колонтитулы в других разделах, если связь с предыдущим разделом не будет принудительно разорвана с помощью  соответствующей кнопки.

Некоторые настройки колонтитулов можно делать и в диалоговом окне *Параметры страницы* на вкладке *Источник бумаги* (см. рис. 36).

4.5. Создание многоколонного документа

Microsoft Word позволяет верстать текст в несколько колонок. Текст вводится в них последовательно, переходя к следующей колонке после

заполнения предыдущей. Для многоколоночной верстки следует перейти в режим *Разметка страниц*, так как в других режимах текст не будет отображен в несколько колонок.

Существуют два варианта использования многоколоночной верстки:

весь документ разбит на одинаковое количество колонок одинаковой ширины;

различные части документа разбиты на различное число колонок или колонки имеют различную ширину. В этом случае необходимо разбить документ на разделы, каждый из которых будет иметь свое разделение на колонки.

Для создания колонок в рамках раздела документа следует установить курсор в текст этого раздела. Если весь документ необходимо разбить на одинаковое количество колонок, то курсор может находиться в любом месте текста. Затем следует выбрать команду *Колонки* в группе *Параметры страницы* вкладки ленты *Разметка страницы*, которая открывает выпадающий список доступных шаблонов многоколоночного документа. Если ни один из шаблонов не подходит, то следует выбрать команду *Другие колонки*, которая открывает диалоговое окно *Колонки* (рис. 40).

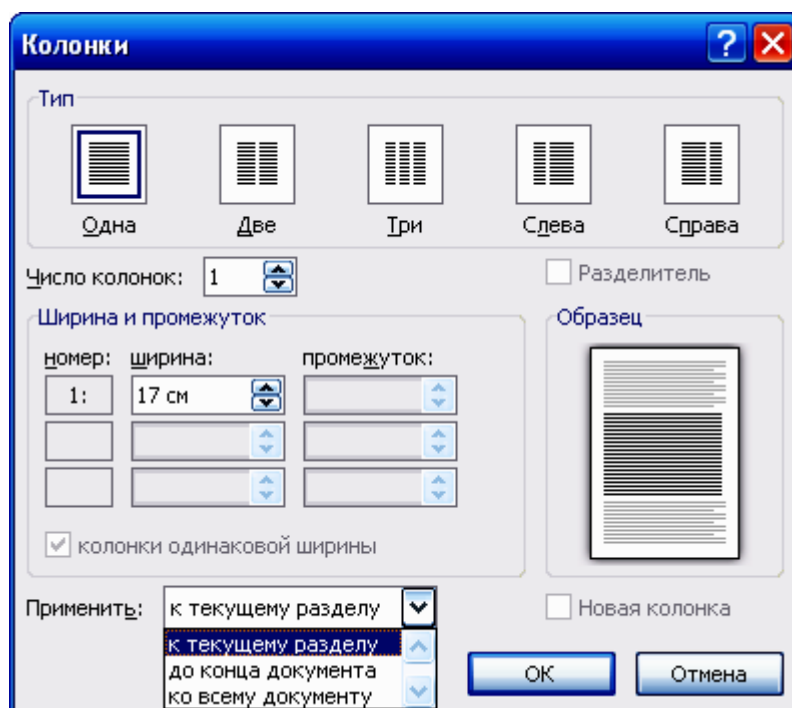


Рис. 40. Вид диалогового окна «Колонки»

В поле *Число колонок* необходимо ввести число колонок или выбрать один из рисунков в рамке *Тип*. Флажок *Разделитель* устанавливает линию между колонками текста. Если включен флажок *колонки одинаковой ширины*, то все колонки будут иметь одинаковую ширину. Если выключить этот флажок, то можно ввести для каждой колонки точные значения ее ширины и расстояния между колонками в поля *ширина* и *промежуток*.

В поле *Применить* указывается часть документа, для которой будут действовать выбранные режимы:

К текущему разделу – параметры используются только в текущем разделе;

До конца документа – параметры используются для той части документа, которая расположена после курсора ввода;

Ко всему документу – параметры используются во всем документе.

Изменить ширину колонок и расстояние между ними можно с помощью горизонтальной координатной линейки. Когда текст разбит на колонки, на линейке отображаются соответствующие символы (рис. 41):

1 – символ правой границы колонки;

2 – расстояние между колонками;

3 – символ левой границы колонки.

При перетягивании этих символов будут изменяться соответствующие параметры колонок.

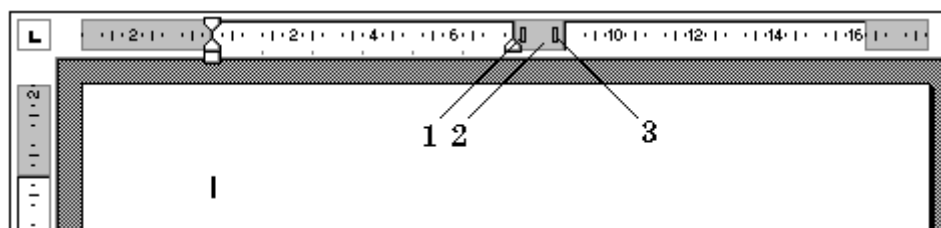


Рис. 41. Вид горизонтальной линейки при работе с колонками

Для принудительного перехода к следующей колонке следует вызвать команду *Разрывы* в группе *Параметры страницы* вкладки ленты *Разметка страницы* и в выпадающем списке выбрать команду *Колонка*. После этого курсор и весь текст после курсора переместятся к началу следующей колонки.

Удаление колонок – это операция установления одной колонки для всего документа.

5. СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

К наиболее общим средствам автоматизации разработки и оформления документов относятся *стили оформления, шаблоны документов и темы оформления* [3].

5.1. Работа со стилями

Стиль форматирования – это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзацев (линий и рамок). Благодаря использованию стилей обеспечивается простота форматирования абзацев и заголовков текста, а также единство их оформления в рамках всего документа.

Процессор WORD поддерживает два основных типа стилей: *стили абзаца* и *стили символов*. С помощью стилей абзаца выполняют форматирование абзаца, а с помощью стилей символов можно изменять оформление выделенных фрагментов текста внутри абзаца. Отдельно выделяют стили списков и таблиц, принцип создания которых мало чем отличается от создания стилей первых двух типов. Работа со стилями состоит в создании, настройке и использовании стилей.

Некоторое количество стандартных стилей автоматически загружается в программу при установке, можно посмотреть их список и выбрать необходимый в коллекции стилей (экспресс-стили) в группе *Стили* вкладки ленты *Главная* (рис. 42). При работе с экспресс-стилями доступна функция просмотра в реальном времени: при наведении указателя мыши на какой-либо экспресс-стиль его настройки автоматически применяются к активному фрагменту текста.

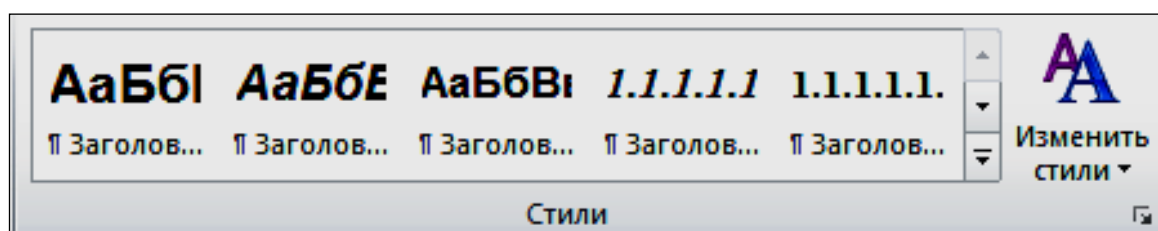


Рис. 42. Список коллекции стилей в группе команд «Стили»

Для работы со стилями данной коллекции существует также специальная область задач *Стили* (рис. 43), которая открывается кнопкой в левом нижнем

углу группы *Стили*. В этой области можно просмотреть подробное описание стиля, для чего достаточно подвести курсор мыши к названию стиля в списке, но функция просмотра в реальном времени недоступна.

Если набор стилей, предлагаемый Word 2010 по умолчанию, не подходит,

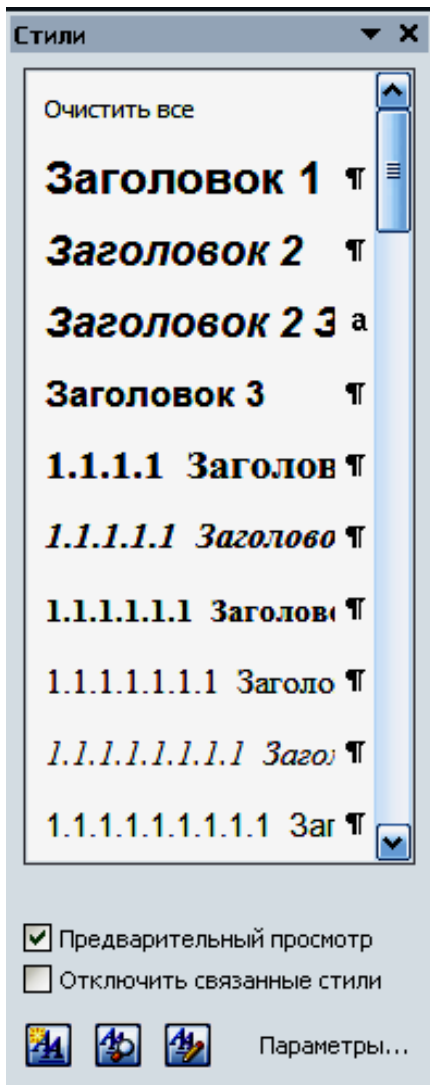


Рис. 43. Вид области задач «Стили»

можно загрузить другую коллекцию стилей. Для этого достаточно нажать на кнопку *Изменить стили* группы *Стили* и в выпадающем списке (рис. 44) выбрать команду *Набор стилей*. Используя этот же список, можно изменить шрифт и цветовую гамму выбранной коллекции стилей.

Работа со стилями основана на принципе *наследования стиля*, который состоит в том, что любой стиль может быть основан на каком-то из существующих стилей. Это позволяет, во-первых, до минимума сократить настройку стиля, вводя только отличия нового стиля от базового, и, во-вторых, обеспечить принцип единства оформления всего документа в целом.

Для применения стиля к выделенному фрагменту текста достаточно щелкнуть кнопкой мыши на выбранном стиле в группе *Стили* или в одноименной области задач.

5.1.1. Создание стиля

Можно быстро изменить стиль, применив прямое форматирование в выделенном фрагменте текста, а затем сохранить эти настройки для стиля. Для этого необходимо в области задач *Стили* найти название этого стиля (оно будет заключено в рамку), открыть выпадающий список около найденного стиля и выбрать команду *Обновить в соответствии с выделенным фрагментом*.

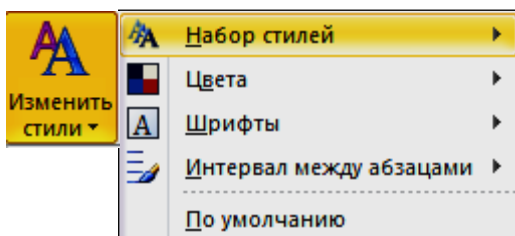


Рис. 44. Команды кнопки «Изменить стили»

Эти изменения будут храниться только в текущем документе.

Другой способ изменения существующего стиля – использование диалогового окна *Изменение стиля* (рис. 45). Вызвать его можно, нажав кнопку выпадающего списка справа от названия стиля в области задач *Стили* и выбрав команду *Изменить*.

В диалоговом окне *Изменение стиля* в области *Свойства* есть возможность изменить имя, тип стиля и базовый стиль, а в области *Форматирование* собраны основные инструменты для изменения параметров стиля. Полный набор инструментов форматирования доступен после нажатия на клавишу *Формат* внизу диалогового окна.

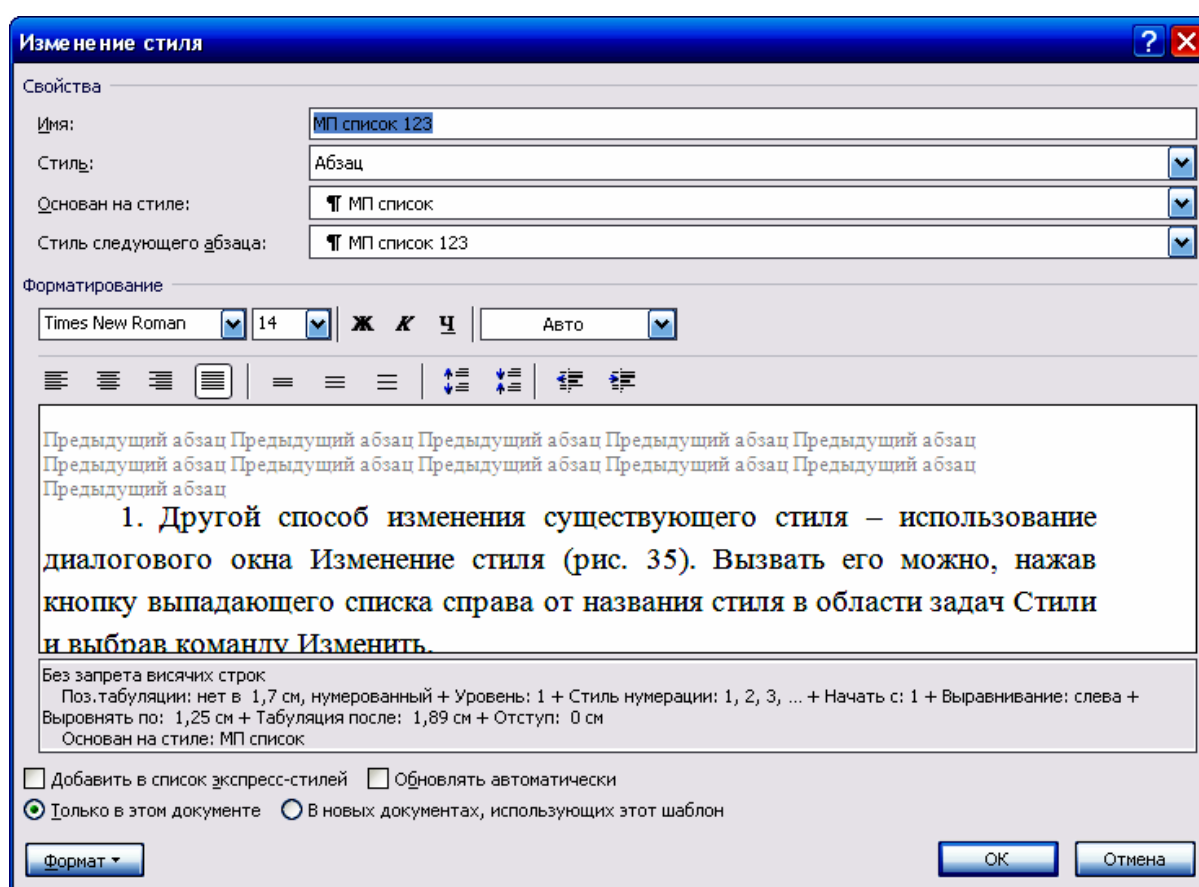


Рис. 45. Вид диалогового окна «Изменение стиля»

Следует обратить внимание на переключатели в нижней части окна:

Только в этом документе – стиль будет сохранен только в текущем документе;

В новых документах, использующих этот шаблон, – стиль будет добавлен в шаблон;

Обновлять автоматически – будут автоматически изменены все фрагменты текста, использующие этот стиль;

Добавить в список экспресс-стилей – стиль будет добавлен в коллекцию стилей в группе команд *Стили*.

Для создания абсолютно нового стиля следует воспользоваться кнопкой *Создать стиль* (нижняя левая кнопка в области задач *Стили* (см. рис. 43). Открывшееся диалоговое окно *Создание стиля* аналогично рассмотренному выше окну *Изменение стиля* и содержит те же инструменты. При создании стиля важно правильно выбрать базовый стиль, он должен быть как можно ближе к желаемому, чтобы минимизировать количество необходимых настроек. Порядок действий при создании стиля аналогичен действиям при настройке стиля.

После того как стиль создан, он заносится в перечень стилей в области задач *Стили* и его можно присвоить любому фрагменту текста.

Некоторые замечания по использованию стилей:

стили *Заголовок 1*, *Заголовок 2* и т. д. позволяют упорядочить текст, создав его логическую структуру. Используя эти стили, можно автоматически создать оглавление текста, в этом случае облегчается работа в режиме «Структура документа»;

кнопка *Формат по образцу* на вкладке ленты *Главная* позволяет быстро перенести стиль выделенного объекта на то место, где «махнем» кисточкой;



следует помнить о том, что изменение базового стиля «Обычный» приведет к изменениям во всех стилях, созданных на его основе.

5.1.2. Создание стилей для списков и таблиц

Общий принцип создания стилей для списков такой же, как и принцип создания стилей для абзацев, только настройки осуществляются в специальном окне *Определение нового стиля списка* (рис. 46), которое открывается одноименной командой в выпадающем списке команды *Многоуровневый список* группы команд *Абзац* вкладки ленты *Главная*. Если при создании списков используется диалоговое окно *Определение нового многоуровневого списка* (см. рис. 33), то, нажав в нем клавишу *Больше*, раскрывают дополнительную часть окна, в котором присутствуют инструменты привязки стилей к различным уровням списка.

При настройке стиля для таблицы в диалоговом окне *Создание (Изменение) стиля* (см. рис. 45) в списке *Стиль* следует выбрать параметр *Таблицы*. В диалоговом окне отобразятся команды, которые применяются для создания таблиц (рис. 47).

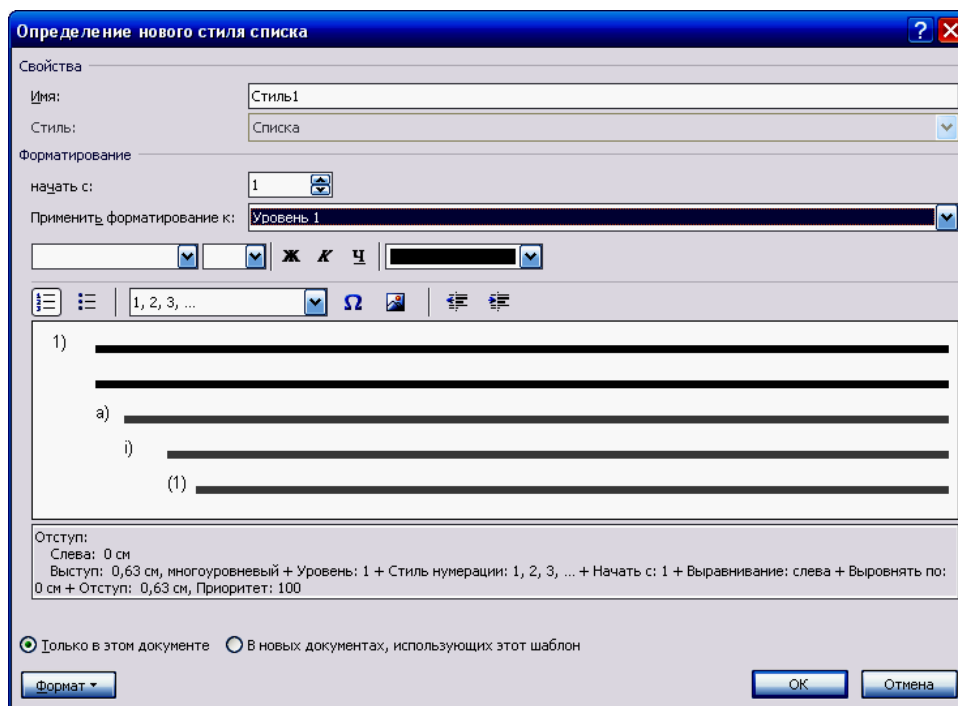


Рис. 46. Вид диалогового окна «Определение нового стиля списка»

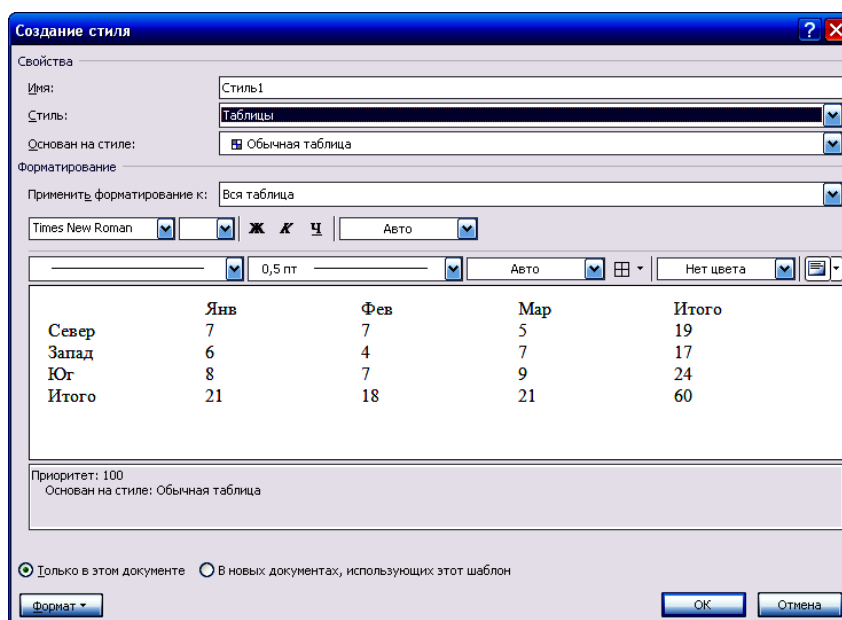


Рис. 47. Вид диалогового окна «Создание стиля»
при настройке стилей таблицы

5.2. Шаблоны

Шаблон – совокупность стилевых настроек текста, которая может быть использована при подготовке нового документа [4]. По своей сути шаблоны – это заготовки документов. Открывая шаблон, мы начинаем работать с новым документом, и при сохранении записываем этот новый документ, а шаблон, используемый в качестве его основы, остается в неизменном виде.

Возможны следующие варианты по использованию шаблонов:

1 **Использование шаблона для создания документа** (команда *Создать* вкладки *Файл*). В открывшемся окне *Создание документа* выбираем шаблон, на базе которого будет разрабатываться документ (см. подразд. 2.1), нажимаем клавишу *Создать*.

2 **Создание нового шаблона на базе шаблона.** Действия такие же, как и в первом пункте, только включается переключатель *Шаблон* (рис. 48). При сохранении в поле *Тип файла* указываем *Шаблон документа*.

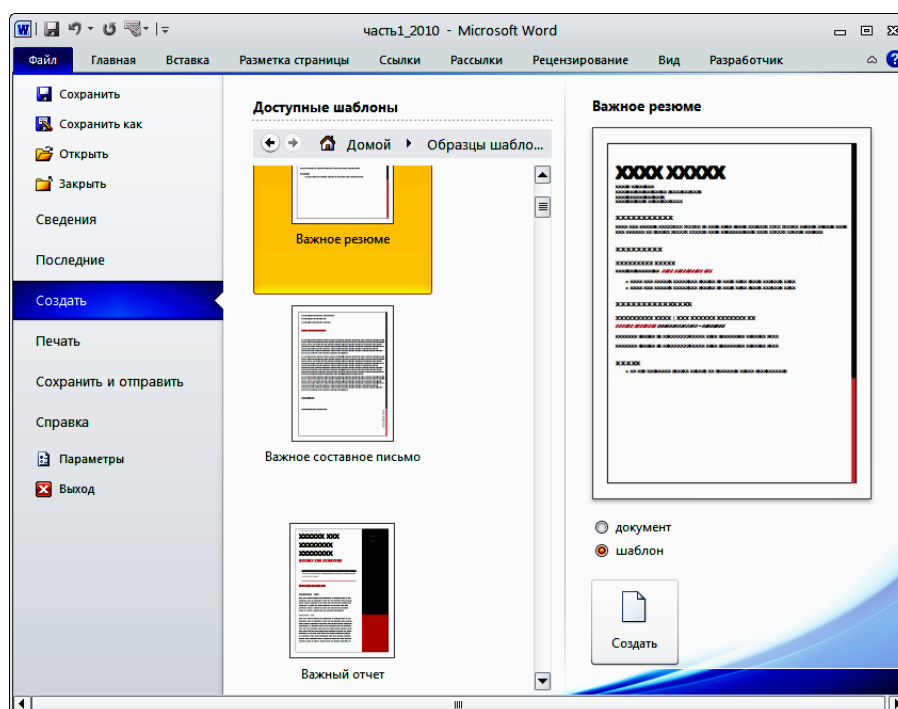


Рис. 48. Вид диалогового окна «Доступные шаблоны» пункта «Создать»

3 **Создание нового шаблона на базе документа.** Открываем готовый документ, делаем в нем необходимые правки, настраиваем стили и сохраняем документ как шаблон (в поле *Тип файла* указываем *Шаблон документа*).

Word 2010 располагает значительным количеством готовых шаблонов, которые помогут создать документ, даже если его структура до конца не продумана. Это образцы таких документов, как повестка дня, письмо, резюме, служебная записка, отчет, текущий календарь, наклейки и др.

5.3. Использование оформительских тем

В Office 2010 были введены специальные правила оформления документа – темы. С помощью тем можно выбрать общий стиль оформления не только документа, созданного в Word 2010, но и таблиц из Excel, презентаций в PowerPoint и пр. Таким образом, весь документооборот организации может иметь один вид [1].

Тема представляет собой совокупность следующих элементов оформления:

- фоновый узор;
- стили оформления основного текста и заголовков;
- стиль оформления маркированных списков;
- стиль графических элементов оформления (линий).

Доступ к выбору тем и инструментов для работы с ними осуществляется в группе *Темы* вкладки ленты *Разметка страниц* (рис. 49), там же можно сохранить измененную тему для дальнейшего использования.

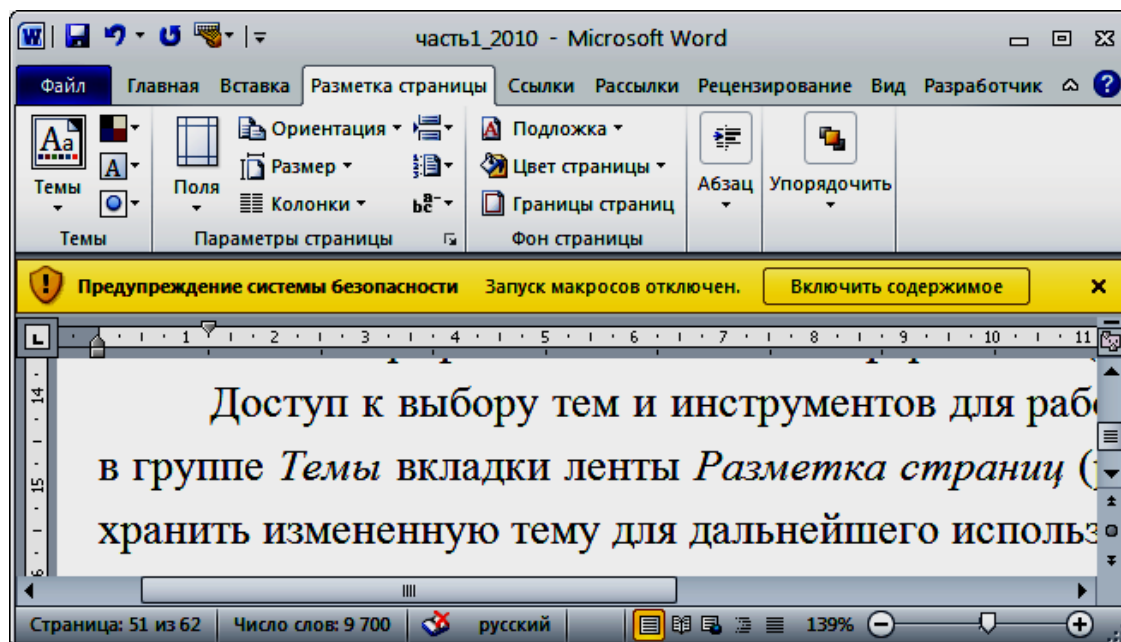


Рис. 49. Группа команд «Темы» вкладки ленты «Разметка страниц»

5.4. Автозамена и автоформат.

Word содержит в себе определенные специальные средства, позволяющие автоматизировать вставку объектов различной природы. Основные из них – это автозамена и автоформат. Мы объединяем эти функции, так как вызов каждой из них осуществляется в одном и том же диалоговом окне «Автозамена» (рис. 50), которое можно открыть, выполнив команду *Параметры автозамены* группы *Правописание* пункта *Параметры* вкладки ленты *Файл*.

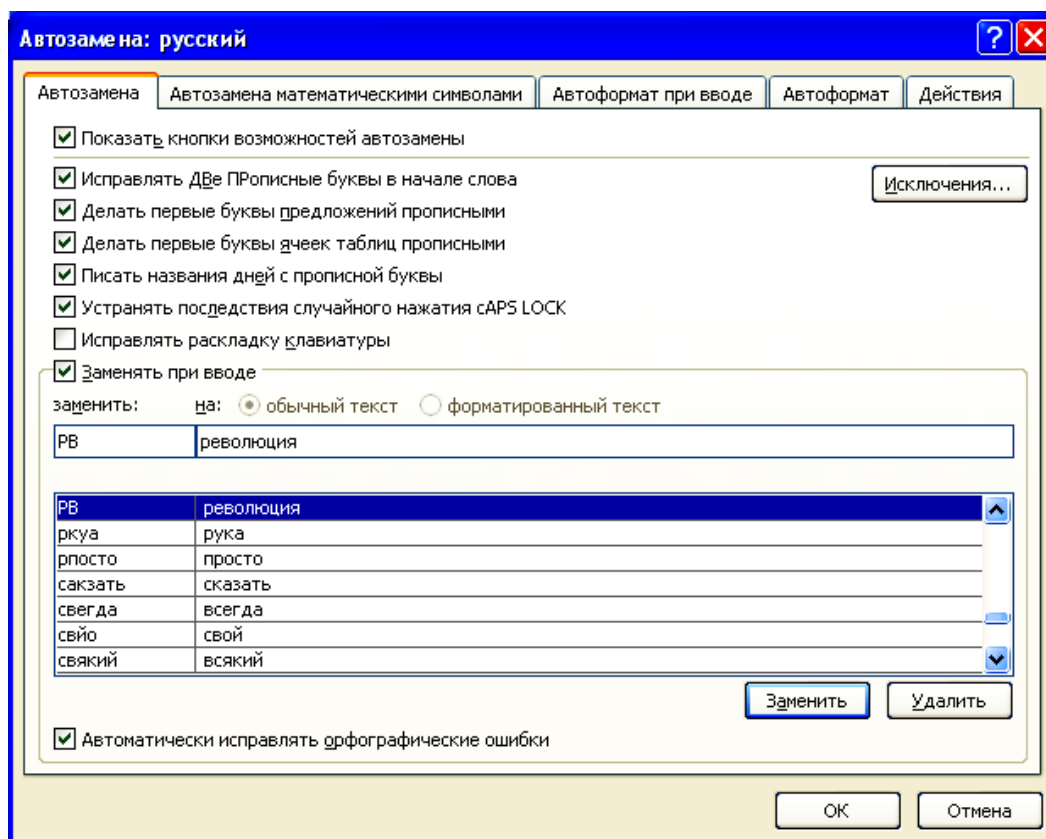


Рис. 50. Вид диалогового окна «Автозамена»

Функция *Автозамена* позволяет существенно сократить время для ввода текста и объем набивки, она позволяет заменить ввод длинных последовательностей символов произвольным (желательно коротким) сочетанием других символов. Например, часто встречающееся сочетание Microsoft Word можно заменить на короткое ВО, греческую букву π на русское «пи». Word содержит довольно большой встроенный словарь автозамены в рамках проверки правописания и замены случайных опечаток. Словарь подлежит корректировке и добавлению новых комбинаций автозамен.

Автоформат, при соответствующих настройках (рис. 51), подразумевает автоматическое форматирование вводимого текста или символов. Например, чтобы сделать начертание текста полужирным, достаточно при набивке заключить его в знаки * : ***выделение*** → **выделение**, а три набитые символа --> автоматически превратятся в →.

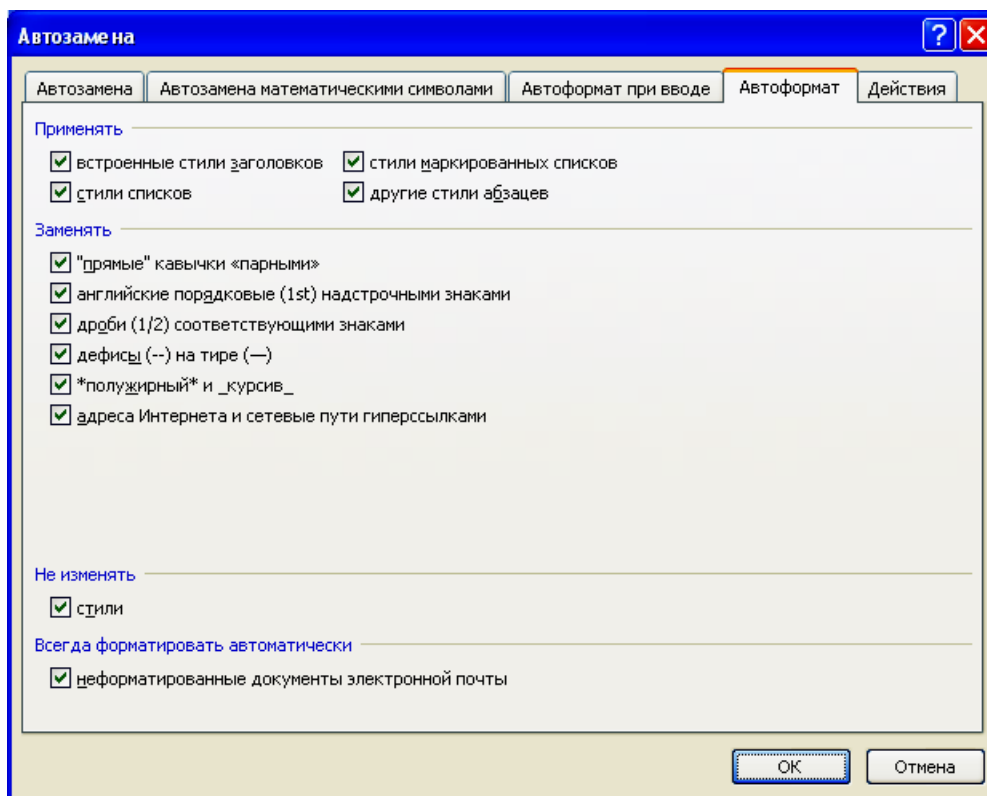


Рис. 51. Вид вкладки «Автоформат» диалогового окна «Автозамена»

5.5. Средства автоматизации проверки правописания.

Средства автоматизации проверки правописания включают средства проверки орфографии и грамматики. Word позволяет реализовать два режима проверки правописания: **автоматический** и **командный**.

Для проверки в автоматическом режиме надо установить флажки *Проверять орфографию в процессе набора текста* и *Во время проверки орфографии также проверять грамматику* на вкладке *Правописание* диалогового окна *Параметры Word*, которое открывается командой *Параметры* вкладки ленты *Файл*.

В автоматическом режиме слова, содержащие орфографические ошибки, подчеркиваются красным цветом, а выражения, содержащие грамматические

ошибки, – зеленым. Для того чтобы узнать характер ошибки, надо щелкнуть правой клавишей мыши на помеченном фрагменте. В зависимости от характера ошибки контекстное меню содержит пункт *Орфография* или *Грамматика*.

С их помощью открывается одноименное диалоговое окно (рис. 52), в котором имеются элементы управления для получения более точной справки о том, какое правило нарушено, и предложены варианты исправления предполагаемой ошибки. Пользователь может отказаться от исправлений, нажав клавишу *Пропустить*, согласиться с исправлениями, выбрав команду *Заменить*, или *Добавить* отмеченное слово во встроенный словарь при его отсутствии.

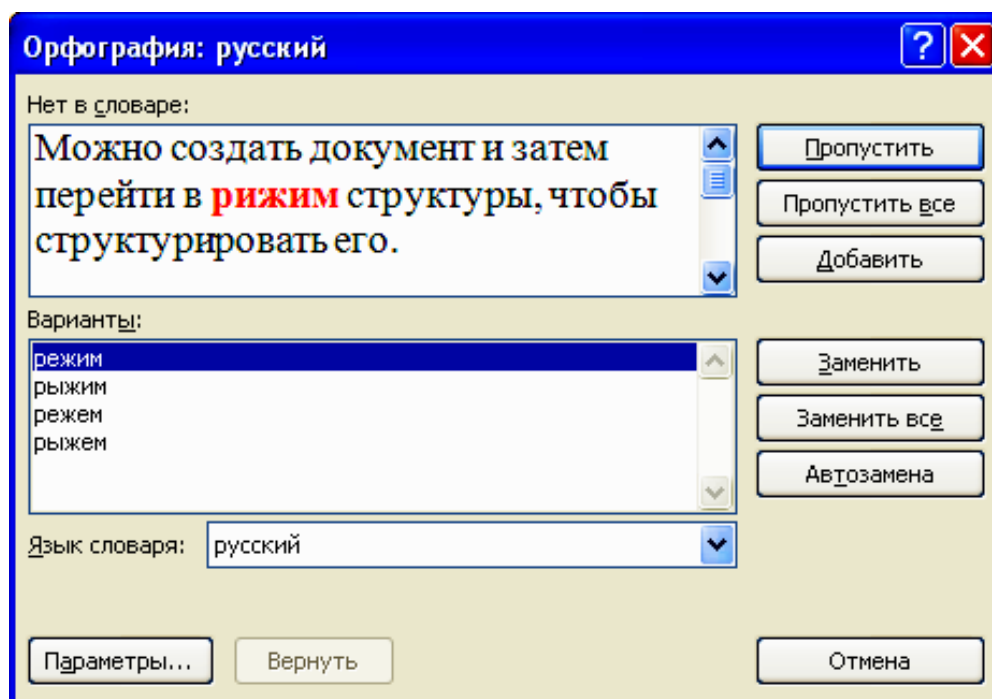
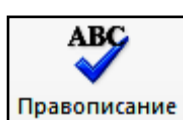



Рис. 52. Вид диалогового окна «Орфография»



В **командном** режиме запуск средства проверки выполняется кнопкой *Правописание* группы команд *Правописание* вкладки *Рецензирование*. Открывается окно *Правописание*, и начинается проверка с начала документа, которая продолжается до появления первой ошибки. Пользователь может принять предложенный вариант исправления, нажав клавишу *Заменить*, или отказаться от исправления, нажав клавишу *Пропустить*. Проверку правописания всего текста можно делать также с помощью последовательного нажатия на кнопку  на панели параметров.

6. РАБОТА С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Word предоставляет специальные средства для работы с большими документами: позволяет автоматически создавать структуру таких документов, нумеровать заголовки, создавать оглавление, перемещать части документа.

При работе со структурой документа применяется специальный режим *Структура*. Выбор режима просмотра *Структура* осуществляется с помощью командной кнопки в правом углу строки состояния или аналогичной командой группы *Режимы просмотра документа* вкладки ленты *Вид*.

Работа со структурой документа подразумевает работу с заголовками и основным текстом [5].

Заголовком считается любой абзац, которому присвоен определенный стиль. Эти стили специально предусмотрены для создания структуры. Word располагает девятью такими стилями: от стиля *Заголовок 1* до стиля *Заголовок 9*. Номер в названии стиля имеет большое значение – заголовку самого верхнего уровня присваивается стиль *Заголовок 1*. Следующему за ним подзаголовку присваивается стиль *Заголовок 2* и т. д.

По умолчанию в режиме *Структура* Word автоматически размещает заголовки самого верхнего уровня по левой границе страницы, а заголовки более низкого уровня – с определенным отступом относительно заголовка предыдущего уровня.

Основной текст – это текст документа, которому не присвоен стиль заголовка. Для обозначения всех заголовков и основного текста, находящегося под конкретным заголовком, используется термин «подтекст».

6.1. Выделение текста

При работе в режиме *Структура* выделение текста осуществляется так же, как и в других режимах, но существует различие в том, что в этом режиме нельзя выделить часть абзаца, выделение выполняется только для целого абзаца. Поэтому редактирование текста лучше выполнять в обычном режиме.

Для того чтобы выделить заголовок и весь текст под ним, нужно щелкнуть на области выделения, которая находится рядом с заголовком.

6.2. Изменение структуры документа

Со структурой документа можно работать когда угодно. Можно создать документ и затем перейти в режим структуры, чтобы структурировать его, или, наоборот, сначала определить структуру документа, а затем добавлять в документ различные элементы – заголовки или обычный текст.

Набор инструментов для работы в режиме *Структура* появляется на ленте после выбора команды *Структура* в группе *Режимы просмотра документа* вкладки ленты *Вид* (рис. 53). Назначение основных кнопок группы *Работа со структурой* приведено в табл. 6.

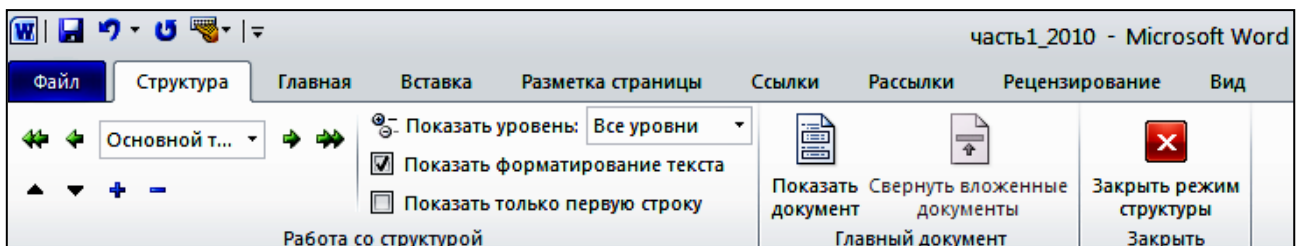


Рис. 53. Набор инструментов для работы в режиме «Структура»

Структура документа изменяется путем изменения уровня заголовка. Для этого необходимо выделить нужный заголовок и щелкнуть по кнопке *Повысить уровень* или *Понизить уровень* группы *Работа со структурой*.

Чтобы преобразовать заголовок в обычный текст, необходимо выделить его и щелкнуть по кнопке *Понизить до обычного текста*.

Для того чтобы преобразовать обычный текст в заголовок, надо выделить текст и щелкнуть по кнопке *Повысить уровень*.

Для понижения уровня заголовка можно также воспользоваться клавишей *Tab*, а для повышения уровня – комбинацией клавиш *Shift+ Tab*.

Режим *Главный документ* позволяет разбить документ на части, каждая из которых будет храниться в отдельном файле, и при этом работать с документом как с единым целым.

6.3. Раскрытие и свертывание заголовков




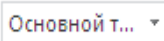







При раскрытии заголовка появляются заголовки более низких уровней и имеющий отношение к ним текст. При свертывании заголовка, текст под ним исчезает.

Чтобы раскрыть заголовок, надо выделить его и щелкнуть по кнопке *Развернуть*, а чтобы свернуть заголовок – щелкнуть по кнопке *Свернуть* на панели *Структура*. Можно также воспользоваться значком + слева от названия заголовка в структуре документа.

Для сворачивания и разворачивания структуры можно использовать клавишу *Показать уровень* на вкладке *Структура*. Пронумерованные кнопки соответствуют возможным уровням заголовков в структуре. Щелчок по кнопке *Уровень 1* высветит все заголовки первого уровня, щелчок по кнопке *Уровень 2* отобразит все заголовки первого и второго уровней и т. д.

Таблица 6

Назначение кнопок панели «Структура»

Кнопка	Назначение кнопки
Повысить уровень 	Повышает уровень заголовка
Понизить уровень 	Понижает уровень заголовка
Понизить до обычного текста 	Понижает уровень заголовка до обычного текста
Выбор уровня структуры 	Определяет уровень заголовка для выделенного элемента
Вверх / вниз 	Перемещает заголовок вместе с подтекстом
Развернуть 	Раскрывает подтекст заголовка
Свернуть 	Сворачивает подтекст заголовка
Показать уровень 	Выводит на экран заголовки всех уровней вместе с основным текстом
Показать только первую строку 	Выводит на экран только первые строки абзацев
Показать форматирование текста 	Выводит текст с форматированием
Показать документ 	Переход в режим главного документа

6.4. Перемещение заголовков

Word предоставляет возможность быстро и просто перемещать заголовки и связанный с ними текст, а также текст без заголовков. Можно переместить несколько заголовков с подтекстом.

Для того чтобы переместить заголовок, нужно выделить его. Если выделение выполняется при раскрытом заголовке (т. е. выделен подтекст), то переместится только заголовок, а текст остается на месте.

Если заголовок свернут, то его перемещение повлечет за собой и перемещение подтекста. После выделения нужно выполнить щелчок по кнопкам *Вверх* / *Вниз*.

Перемещение можно выполнить перетаскиванием кнопкой мыши, установив курсор на заголовке.

6.5. Нумерация заголовков

Для настройки автоматической нумерации заголовков используется команда *Многоуровневый список* группы команд *Абзац* вкладки ленты *Главная*. Открывается диалоговое окно *Определение нового многоуровневого списка*, в котором настраиваются все элементы каждого уровня (см. п. 3.4.9, рис. 33).

В общем, для настройки автоматической нумерации заголовков необходимо выполнить следующие действия.

1. Подготовить текст для автоматической нумерации: задать стили заголовков, используя стандартные стили *Заголовок 1*, *Заголовок 2* или собственные стили, созданные на их основе, с учетом уровня вложенности каждого заголовка.

2. В группе *Абзац* выполнить команду *Многоуровневый список* и выбрать формат нумерации по образцу или нажать клавишу *Определить новый многоуровневый список*.

3. В диалоговом окне *Определение нового многоуровневого списка* (рис. 54) настроить параметры списка (формат номера, порядок нумерации, положение номера, его шрифт).

4. В списке *Связать уровень со стилем* выбрать для каждого уровня тот стиль, с помощью которого были созданы заголовки при подготовке документа к автоматической нумерации.

5. Щелкнуть по кнопке *ОК*.

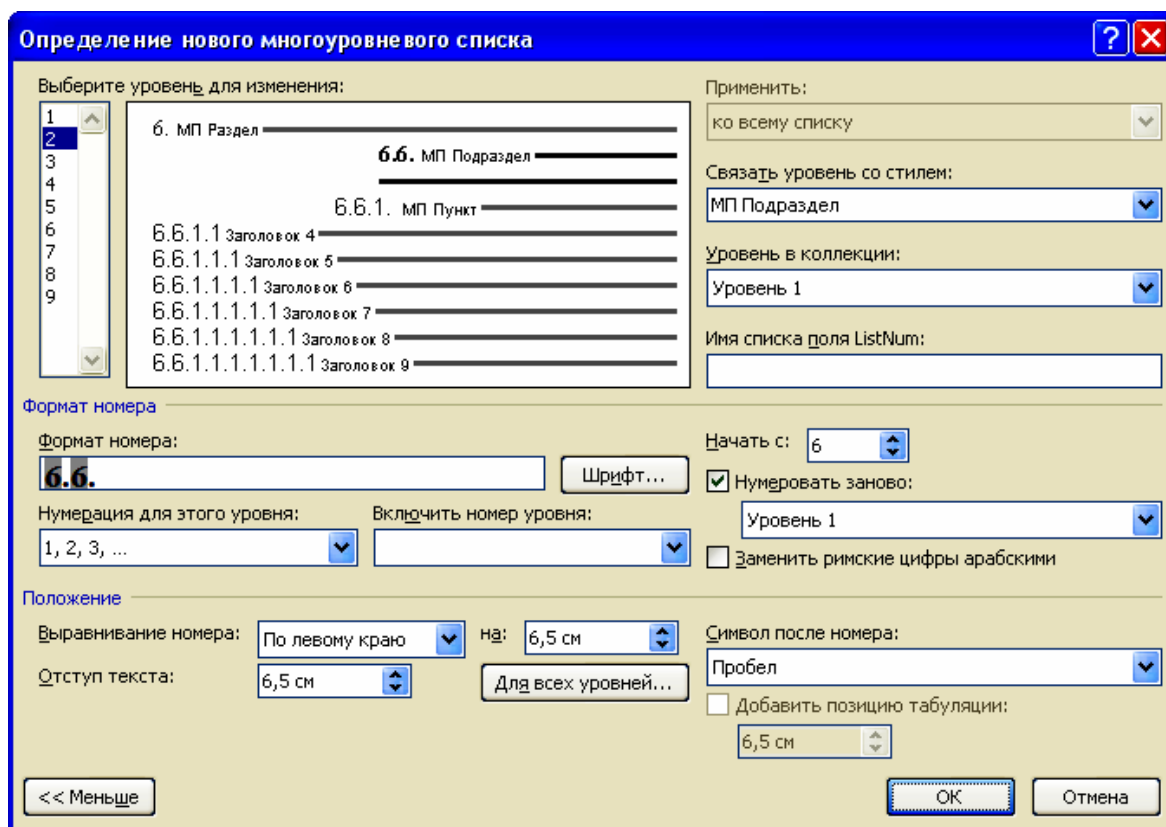


Рис. 54. Вид диалогового окна «Определение нового многоуровневого списка»

6.6. Создание оглавления на основе структуры документа

Word позволяет автоматически создавать оглавление на основе заголовков, определенных в структуре документа. Все заголовки, которые будут включены в будущее оглавление, должны быть оформлены стилями *Заголовок 1* – *Заголовок 9*. Это поможет программе отличить заголовки от обычного текста.

Для вставки оглавления после организации структуры документа необходимо выполнить следующее:

поместить курсор в то место документа, где будет вставлено оглавление;

на вкладке *Ссылки* выполнить команду *Оглавление* одноименной группы;

на вкладке *Оглавление* открывшегося диалогового окна (рис. 55) указать формат оглавления в списке *Форматы*. Для того чтобы рядом с заголовками оглавления указывались номера страниц, следует установить флажок опции *Показать номера страниц*. Можно также указать, до какого уровня включать в

оглавление заголовки, введя значение уровня в поле *Уровни* (если в этом поле введена цифра 1, в оглавление будут включены заголовки стиля *Заголовок 1*, если 2, то *Заголовок 1* и *Заголовок 2*, и т. д.);

после установки необходимых параметров щелкнуть по кнопке *ОК*.

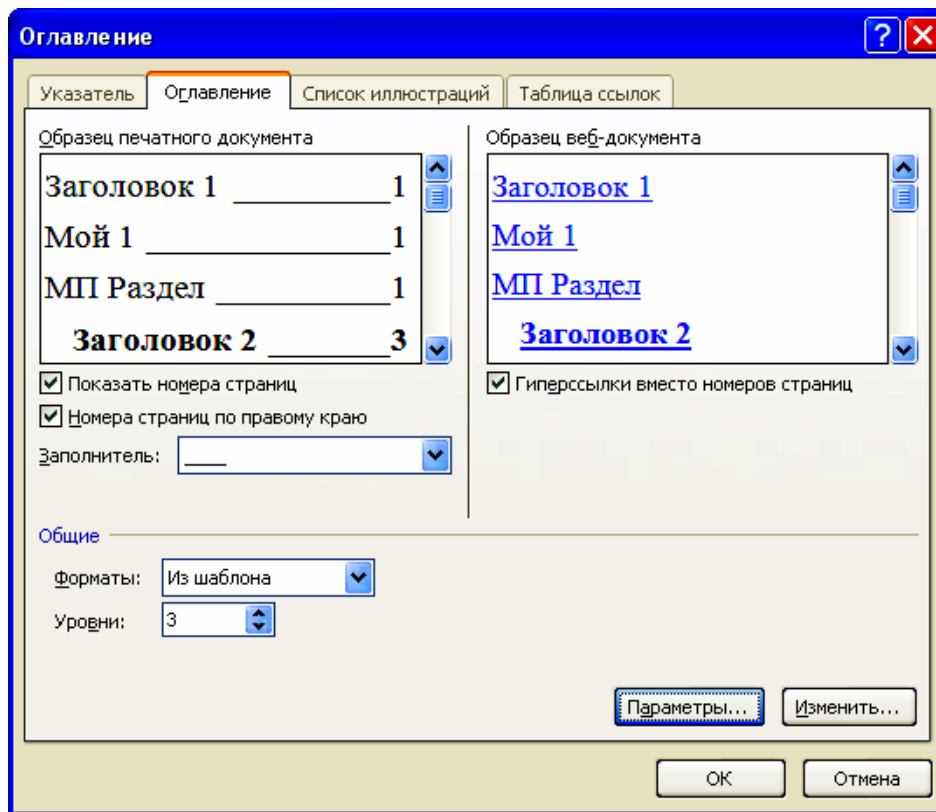


Рис. 55. Вид диалогового окна «Оглавление»

При щелчке по кнопке *Параметры* на экране появится диалоговое окно *Параметры оглавления*, в котором можно указать стили, которые будут применяться при создании оглавления, если они отличны от стилей, используемых по умолчанию.

Если после того как оглавление было уже создано, в документ были внесены коррективы (добавлен текст и в результате изменились номера страниц, указанные в оглавлении, или в документ был вставлен новый заголовок), необходимо обновить оглавление. Для этого, выделив оглавление и нажав функциональную клавишу *F9* или щелкнув правой кнопкой мыши, в открывшемся контекстном меню следует выбрать команду *Обновить поле* и в появившемся диалоговом окне *Обновление оглавления* отметить флажком опцию *Обновить только номера страниц* или опцию *Обновить целиком*.

Библиографический список

1. Информатика. Базовый курс / Под ред. С. В. Симоновича. СПб: Питер, 2005. 640 с.
2. Информатика: Учебник / Б. В. Соболев, А. Б. Газин и др. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 446 с.
3. Трофимов В. В. Информатика: Учебник / В. В. Трофимов. М.: Юрайт, 2011. 916 с.
4. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия. Компьютер и Интернет 2012 / В. П. Леонтьев. М.: ОЛМА-Пресс, 2011. 960 с.
5. Несен А. В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу / А. В. Несен. М.: Солон-Пресс, 2011. 448 с.

Учебное издание

ПАТЕЮК Александр Георгиевич

СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ДОКУМЕНТОВ
С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ MICROSOFT WORD 2010

Часть I

Учебное пособие

Редактор Н. А. Майорова

Корректор И. А. Сенеджук

* * *

Подписано в печать . 03. 2014. Формат $60 \times 84 \frac{1}{16}$.
Офсетная печать. Бумага офсетная. Усл. печ. л. 4,0. Уч.- изд. л. 4,5.
Тираж 1000 экз. Заказ .

* *

Редакционно-издательский отдел ОмГУПСа
Типография ОмГУПСа

*

644046, г. Омск, пр. Маркса, 35