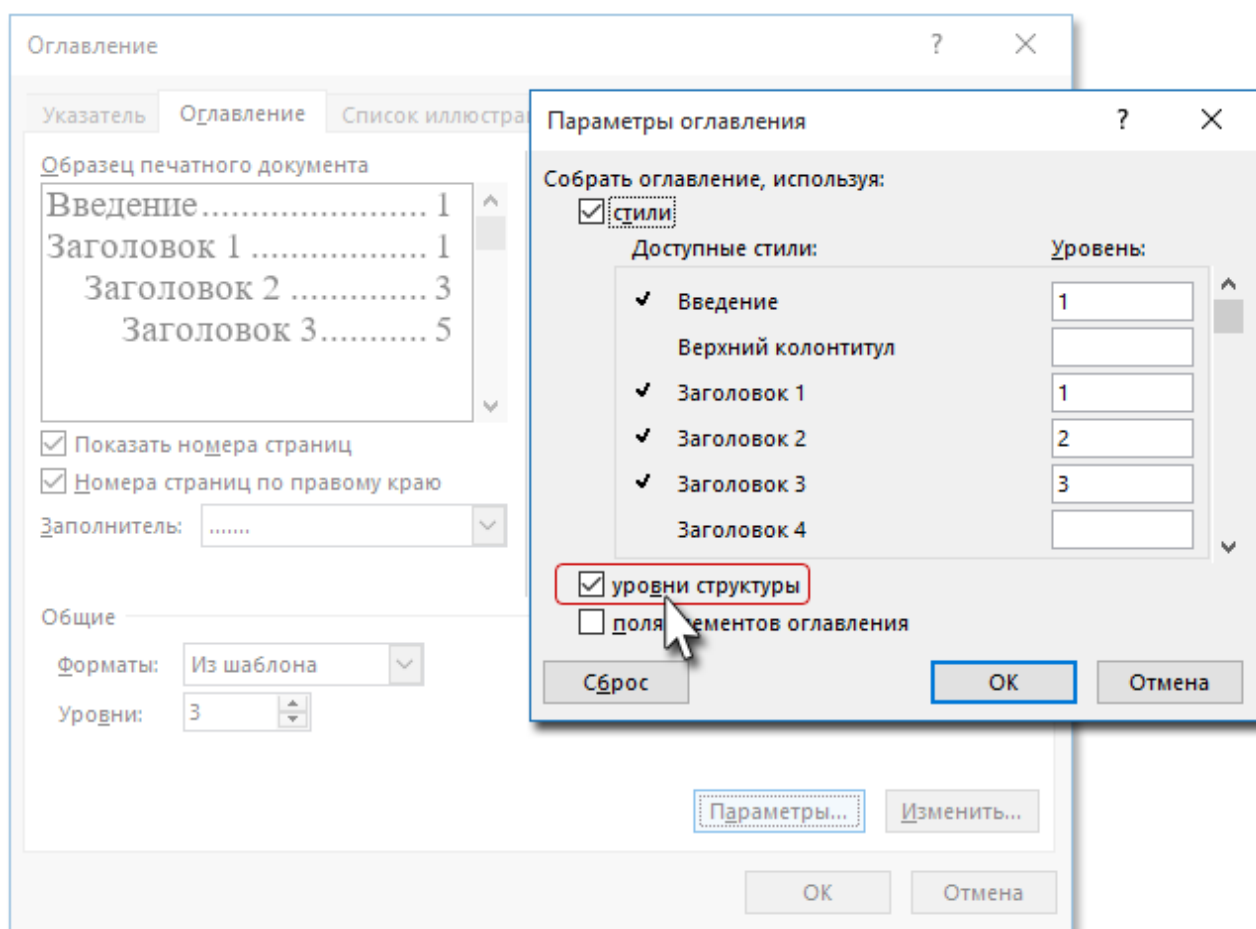


Урок 44. Уровни структуры

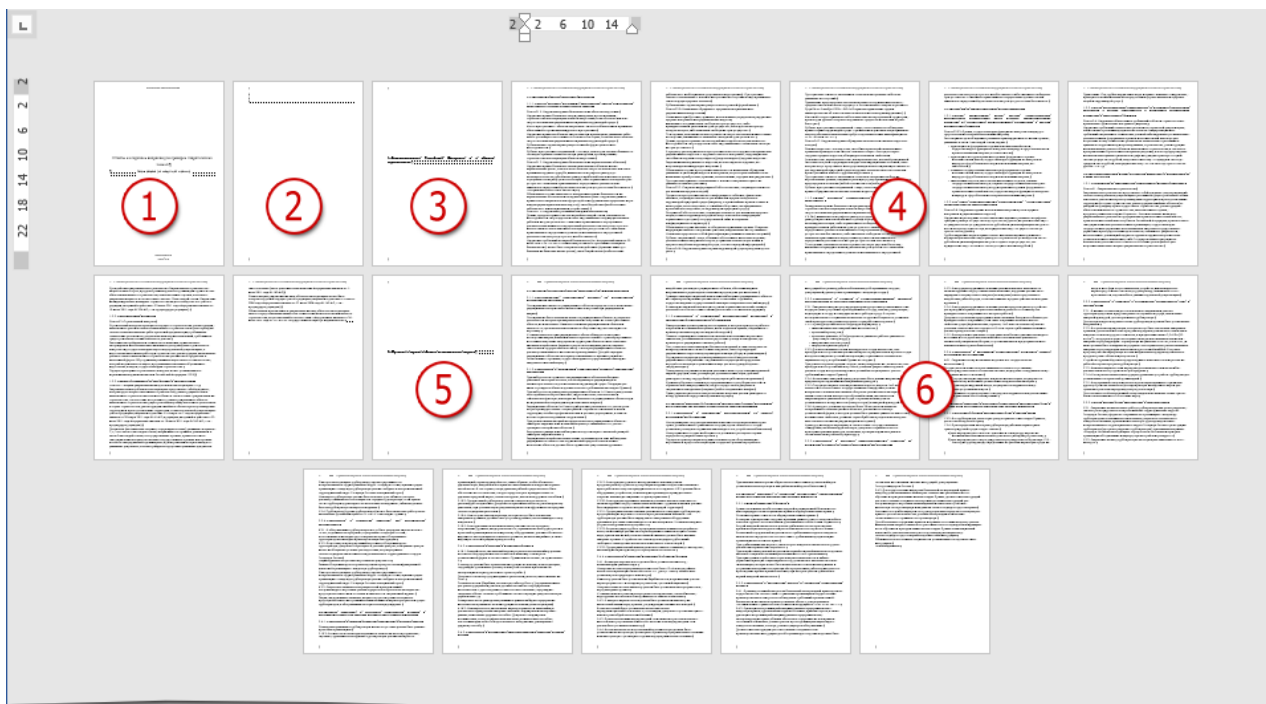
Прежде, чем приступить к созданию оглавления (о чем уже просили рассказать мои подписчики) необходимо понять, что такое «Уровни структуры». Тем более, что непонимание понятия «Уровни структуры», приводит к крупным ошибкам. Например, может «полететь» оглавление, либо ненужные абзацы «полезут» в оглавление.

Я не знаю, обращались ли вы когда-нибудь к диалоговому окну «Параметры оглавления»? И задавались ли вопросом: а что за команда «Уровни структуры»?



На уроке, посвященном созданию оглавления, я подробно расскажу об этом диалоговом окне. Но сейчас я расскажу, что такое Уровни структуры.

Вот вам [ссылка на учебный файл этого урока](#). Откройте файл. Старый знакомый:



1. Титульный лист
2. Место под оглавление
3. Страница первого заголовка первого уровня
4. Содержательная часть
5. Страница второго заголовка первого уровня
6. Содержательная часть

Я уменьшила масштаб, чтобы влезли максимум страниц. Мы можем окинуть взглядом плоды трудов наших.

Теперь вопрос: что мы знаем к настоящему моменту?

1. Есть Встроенные стили – Заголовок один из них (Урок 13)
2. Есть многоуровневые списки – всего 9 уровней (Урок 23)
3. Заголовки определяют структуру документа и могут быть многоуровневым списком (Урок 28)
4. Структура документа связана со структурой презентации (Секрет PowerPoint 1 «Создание презентации за 10 минут»).
5. Заголовки каждого уровня обязательно отображаются в рабочей области «Область навигации» (Урок 28 раздел «Структура документа»)
6. Заголовки вместе с соответствующей содержательной частью можно переместить в «Области навигации» (Урок 28 раздел «Структура документа»)

Провокационные вопросы

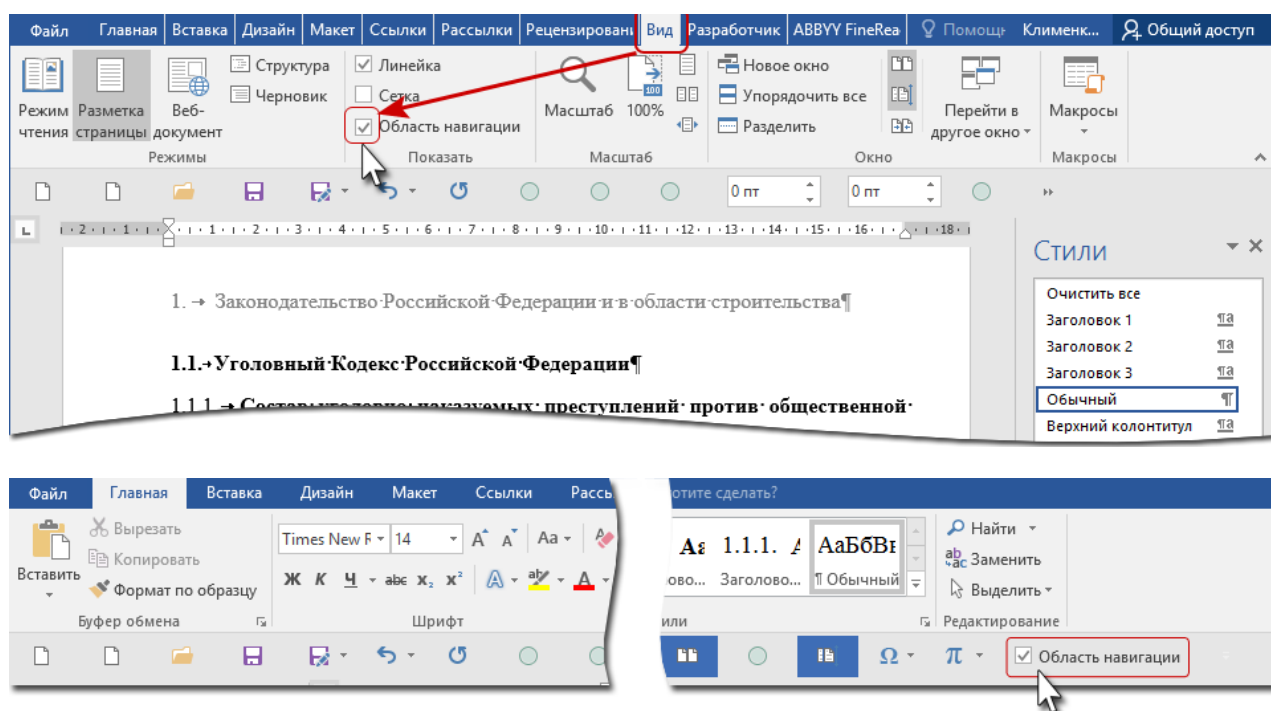
А почему Заголовки отображаются в Области навигации?
А можно ещё какой-нибудь абзац поместить в Область навигации?

По окончании урока вы сможете:

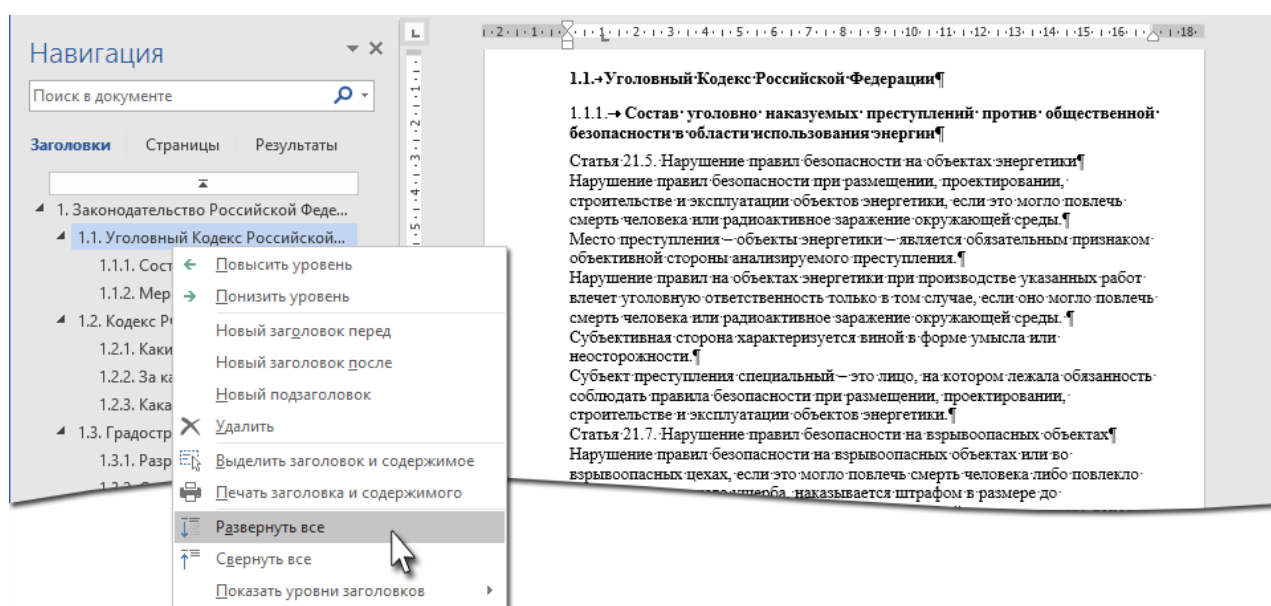
1. Определить место назначения «Уровни структуры»
2. Присвоить и убрать уровень стилю абзаца
3. Правильно скопировать и вставить в документ текстовую информацию из Интернета

1. Место назначения «Уровни структуры»

Шаг 1. Открываем «Область навигации» через ленту Вид либо командой с Панели быстрого доступа

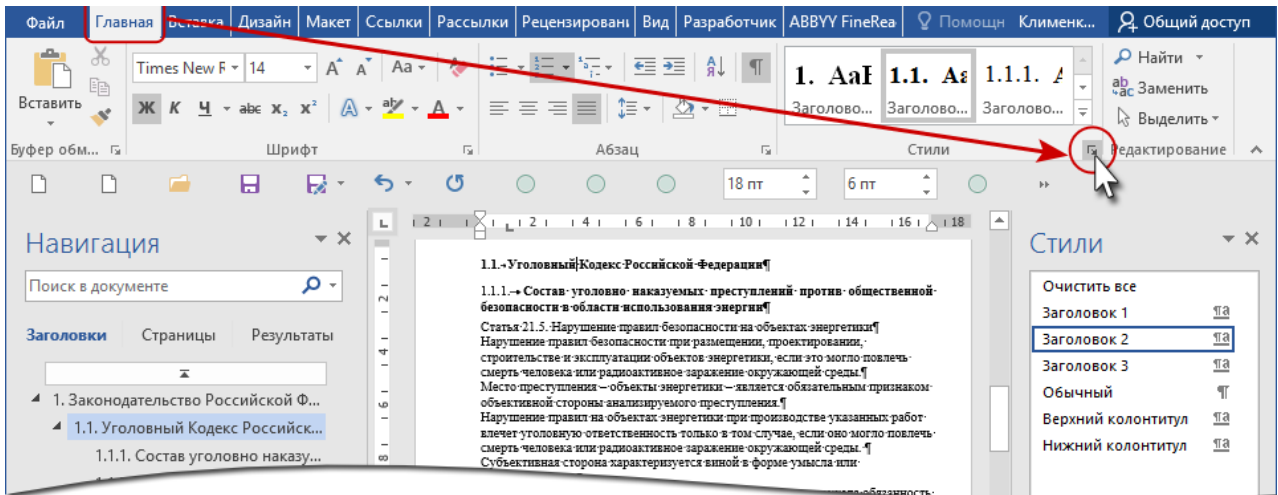


Шаг 2. Развернем все заголовки в Области навигации (ПМ в области навигации на заголовке 1.1. → команда Развернуть все из контекстного меню):

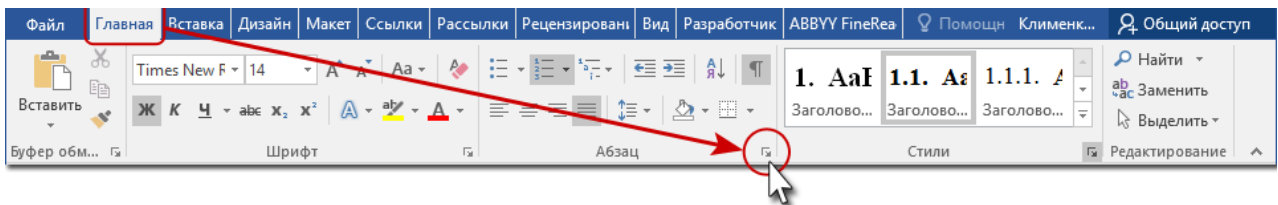


И для завершения подготовительного этапа ...

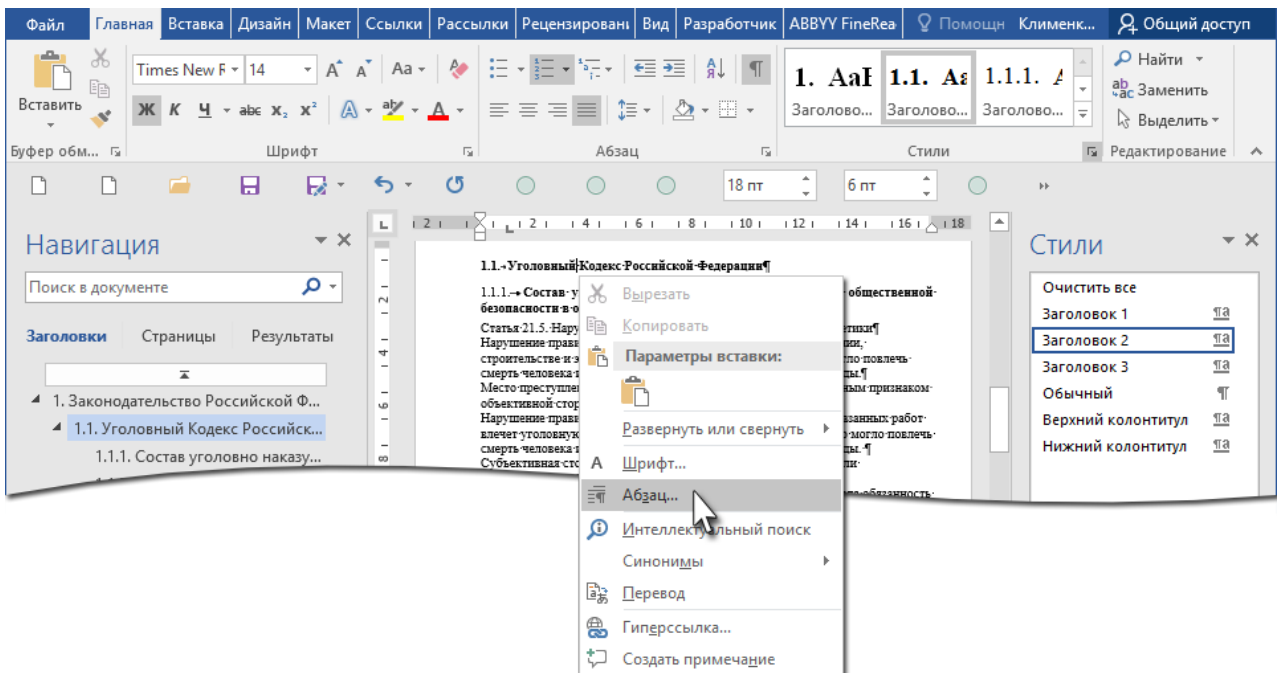
Шаг 3. Открываем рабочую область «Стили» (лента Главная → группа команд Стили → кнопка группы):



Шаг 4. Открываем диалоговое окно «Абзац». В уроке 10 я показала, как открыть это окно: (лента Главная → группа команд Абзац → кнопка группы):

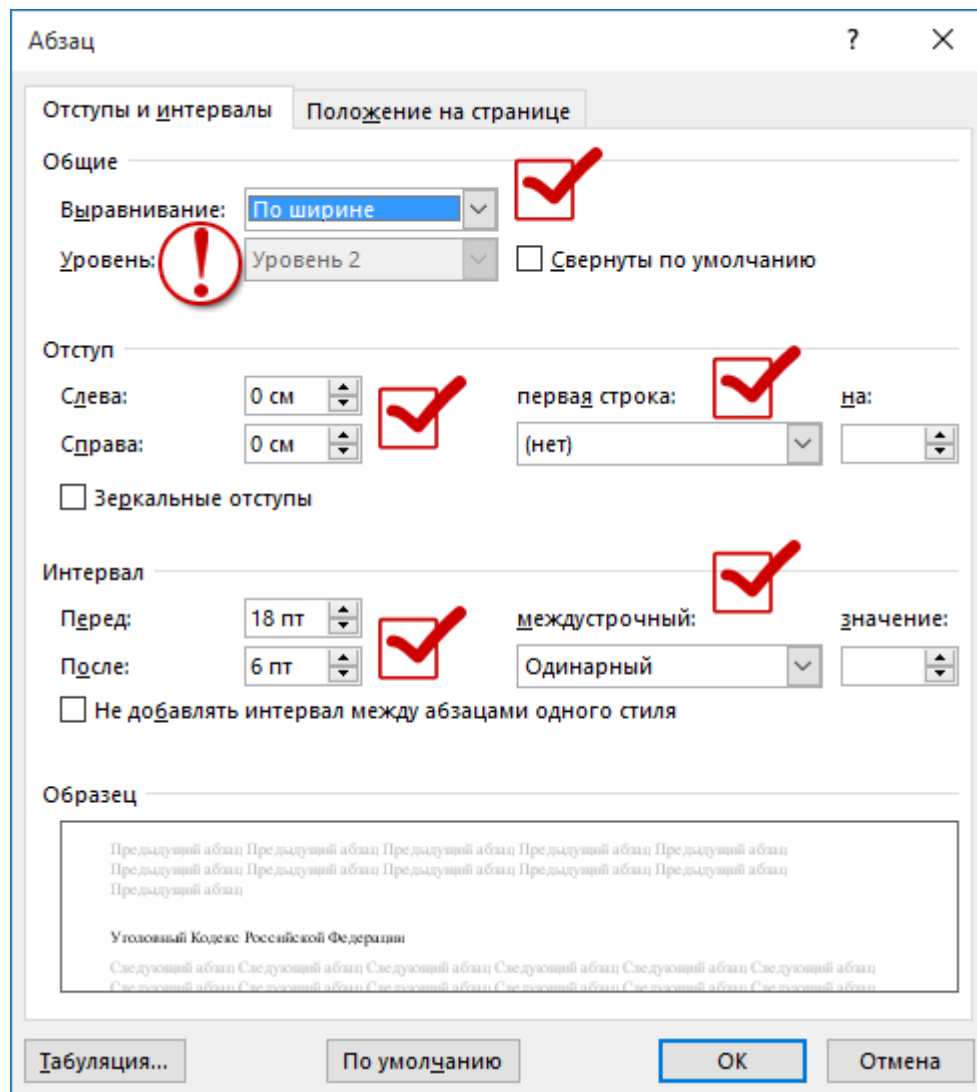


Или через контекстное меню (ПМ на абзаце, в нашем случае на первом заголовке второго уровня → команда Абзац):



Выбирайте сами, как вам быстрее работать.

Посмотрели на диалоговое окно «Абзац»?



Я отметила галочками те установки, которые мы можем поменять при помощи ленты Главная группами команд Шрифт и Абзац. А восклицательный знак отметил команду Уровень структуры. В поле команды написано «Уровень 2». Вспоминаем, что наш текстовый курсор стоит на первом заголовке **второго** уровня. Напрашивается очень интересный вывод:

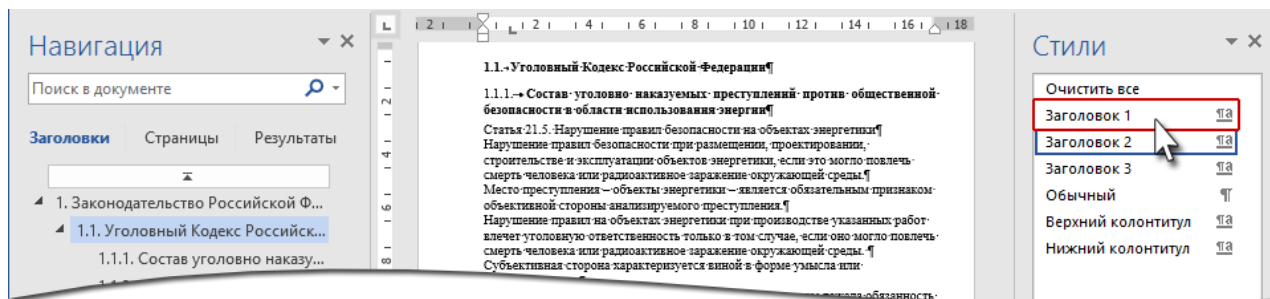
Понять и запомнить! Номер уровня или отсутствие уровня структуры можно определить в диалоговом окне «Абзац»

Для заголовков эта команда неактивна, отсюда следует ещё один вывод:

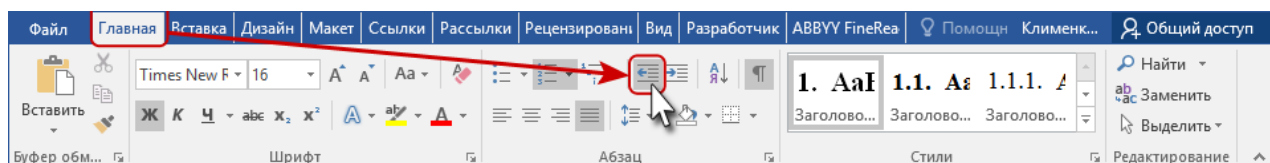
Понять и запомнить! Мы не можем поменять номер уровня заголовка в диалоговом окне «Абзац» – команда попросту не активна.

Шаг 5. Вот, если мы:

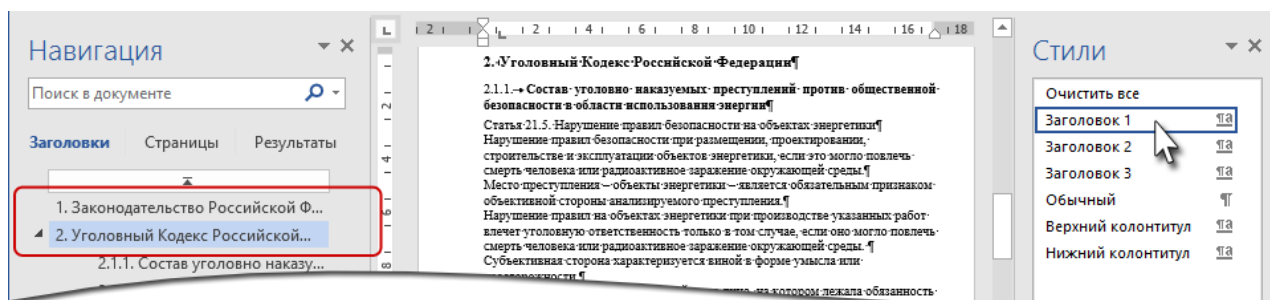
1. закроем диалоговое окно «Абзац»
2. щелкнем **ЛМ** на первом заголовке **второго** уровня (вообще-то мы там, но на всякий случай)
3. назначим этому заголовку стиль «Заголовок 1» из рабочего окна «Стили»:



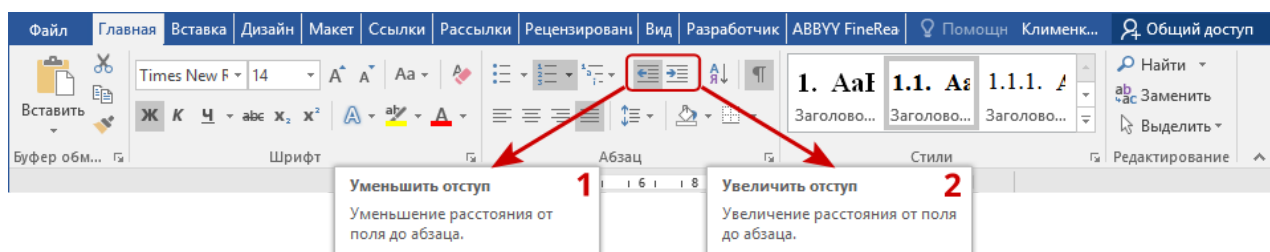
Либо воспользуемся кнопкой «Уменьшить отступ» с ленты Главная группы команд Абзац (Урок 26):



Получаем такую картину:



Обратите внимание, что в «Области навигации» заголовок «Уголовный Кодекс Российской Федерации» получил номер «2» и уменьшил отступ. Так вот откуда название этих двух кнопок.



Уменьшение или увеличение расстояния (отступ) от поля до абзаца мы можем видеть только для Области навигации. На уроке 26 мы убедились, что непосредственно в документе мы устанавливаем эти отступы по своему желанию.

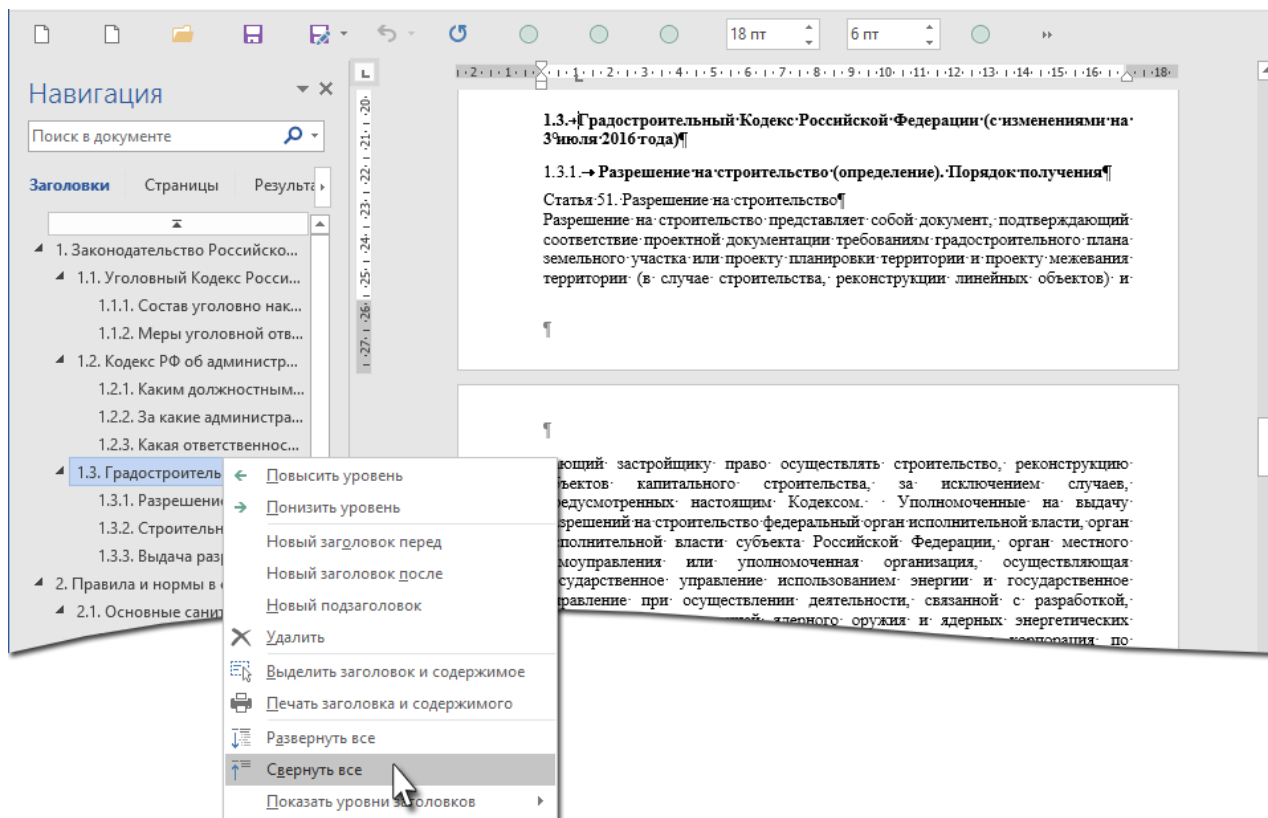
4. Откроем диалоговое окно «Абзац» любым известным нам способом:

Так как мы присвоили заголовку второго уровня стиль «Заголовок 1», то в диалоговом окне «Абзац» в поле «Уровень» мы видим надпись «Уровень 1». Поле по-прежнему неактивно.

А в каком случае поле «Уровень» активно!

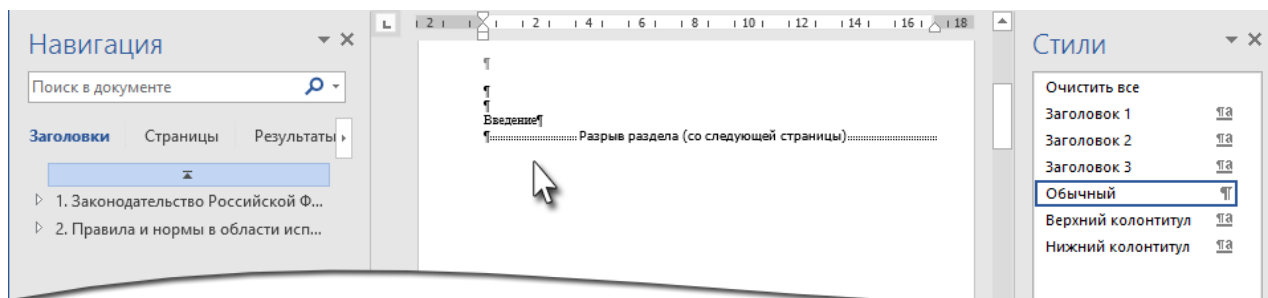
2. Уровни структуры для конкретного абзаца

Отмените все действия, которые вы делали в документе. То есть «откатите» документ к первоначальному виду. Либо просто закройте документ без сохранения и вновь откройте его. Сверните все заголовки в области навигации:

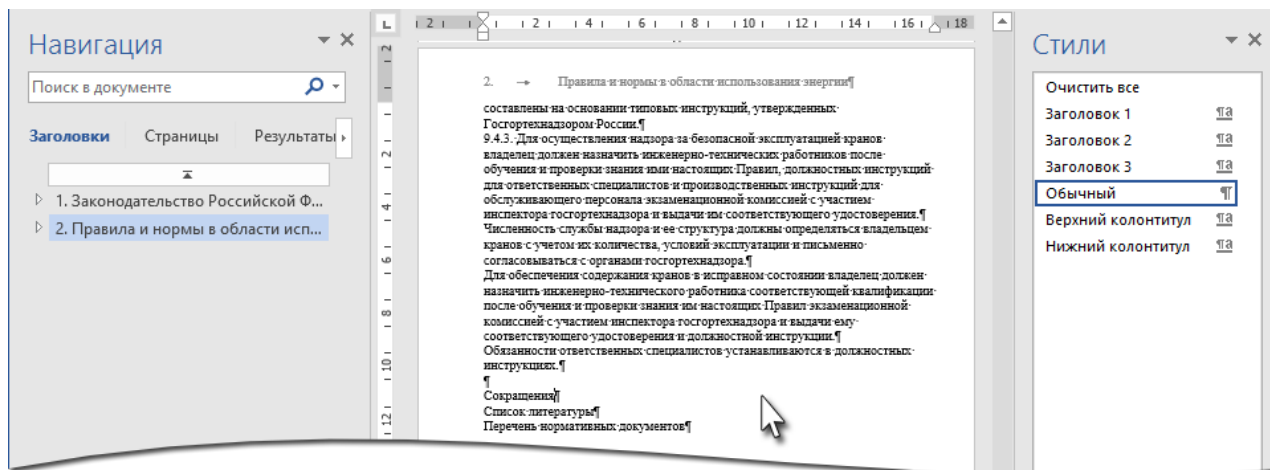


Практически во всех больших документах есть вступительная часть, перечень сокращений, которые встречаются в документе, и список литературы.

Для нашего учебного документа я предусмотрела это. Сразу после места под оглавление я создала абзац «Введение»:



А в самом конце документа «Сокращения», «Список литературы», «Перечень нормативных документов»:



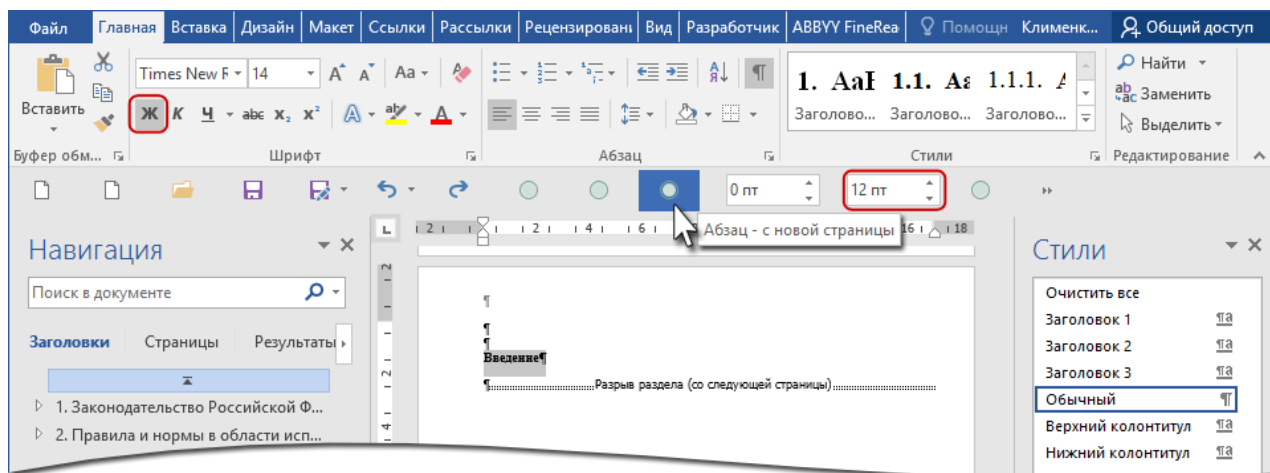
Давайте сделаем так, чтобы эти абзацы могли находится в Области навигации. Это позволит нам быстро переходить по всему документу. Ведь предполагается, что у нас большой документ.

Решаем задачу

Создать стиль абзаца, который может войти в Область навигации

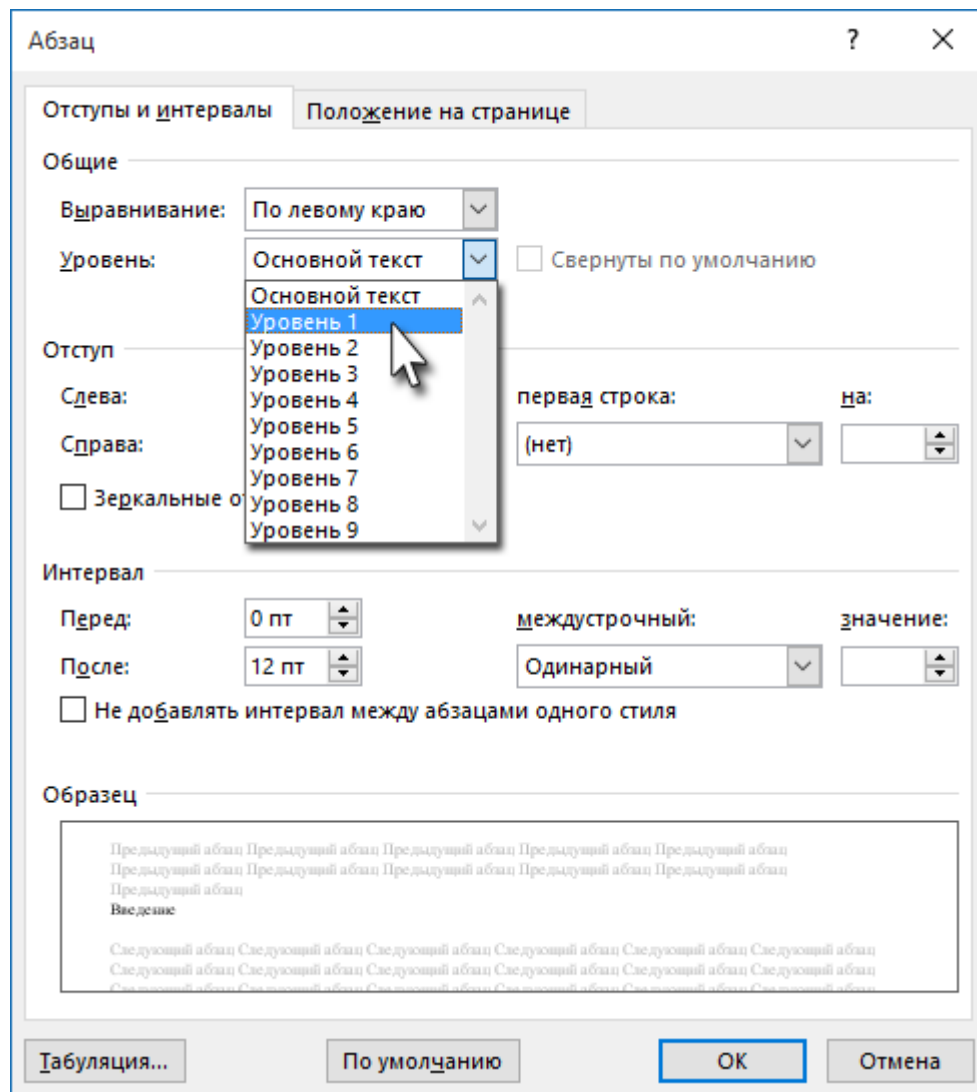
Вспоминаем Урок 9. Создание собственного стиля.

Шаг 1. Выделяем (Урок 2) абзац «Введение» и форматируем его (лента Главная → группа команд Шрифт → кнопка «Ж», на панели быстрого доступа команда «Абзац с новой страницы» и интервал после абзаца 12 пт):

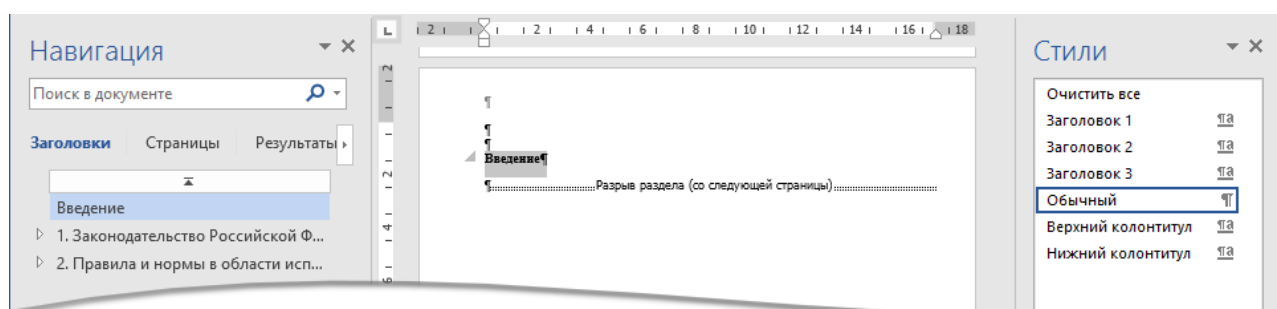


Шаг 2. Вызываем диалоговое окно «Абзац». Наконец-то поле «Уровень» активно! В диалоговом окне «Абзац»:

1. Открываем выпадающее меню поля «Уровень»
2. Выбираем команду «Уровень 1»
3. Нажимаем ОК:



Посмотрите, что получилось:

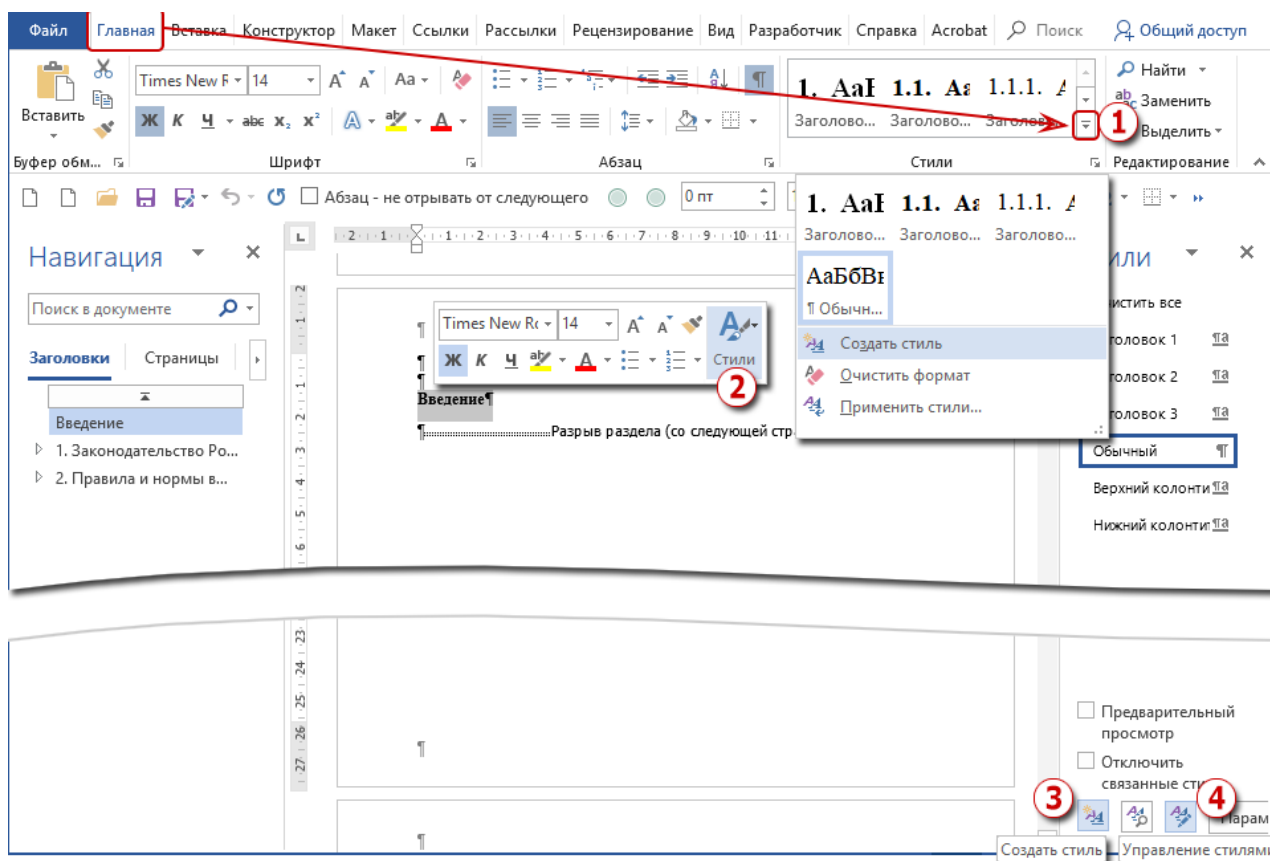


Абзац «Введение» попал в Область навигации. А в самом документе напротив абзаца «Введение» появилась серая стрелка, лежащая на боку. Сделаем отметочку в памяти. Но стиль абзаца по-прежнему «Обычный».

Шаг 3. Создаем новый стиль, который назовем «Введение». Это можно сделать четырьмя способами:

1. Лента Главная → группа команд Стили → кнопка выпадающего меню → команда Создать стиль
2. Команда «Стили» на всплывающей панели инструментов
3. Кнопка «Создать стиль» в нижней части рабочей области Стили

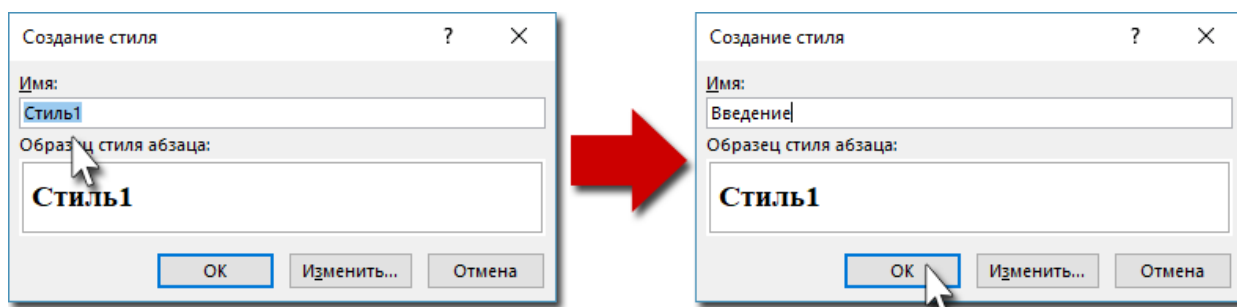
4. Кнопка «Управление стилями» в нижней части рабочей области Стили



От себя замечу, что практически всегда пользуюсь кнопкой «Управление стилями», потому что в ней имеется все, что можно сделать со стилями.

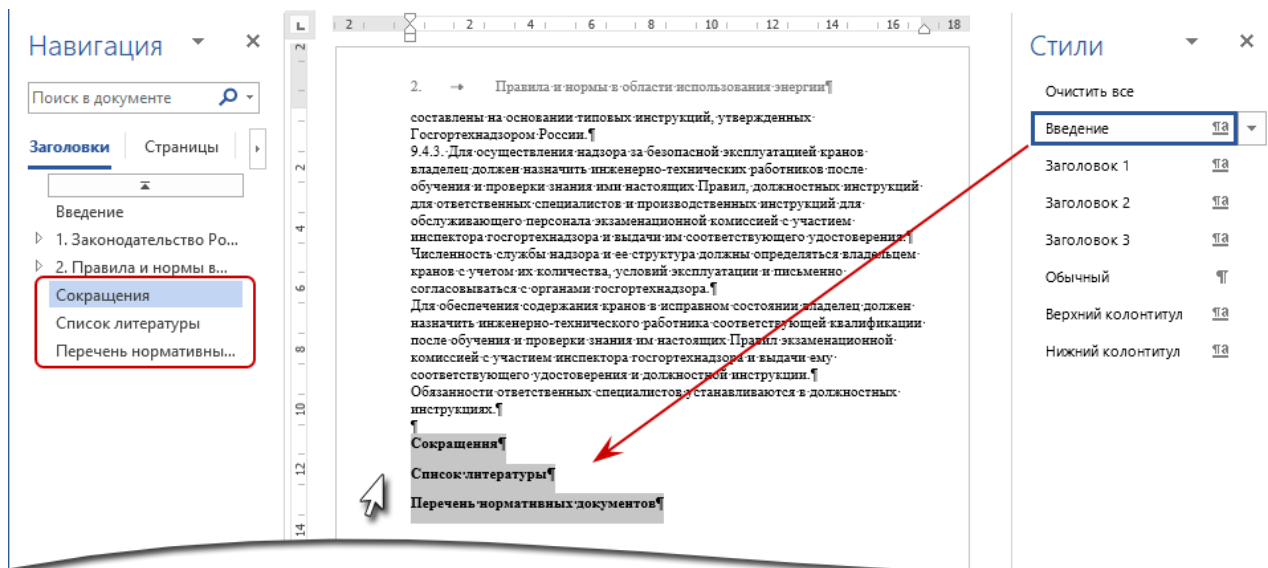
Я воспользовалась первым способом.

Шаг 4. Задаем имя нового стиля:



Вы можете задать любое другое имя. Главное, чтобы вы об этом не забыли.

Шаг 5. Задаем стиль «Введение» трем последним абзацам нашего документа



Все абзацы, которым присвоен стиль «Введение», уютненько расположились каждый с новой страницы.

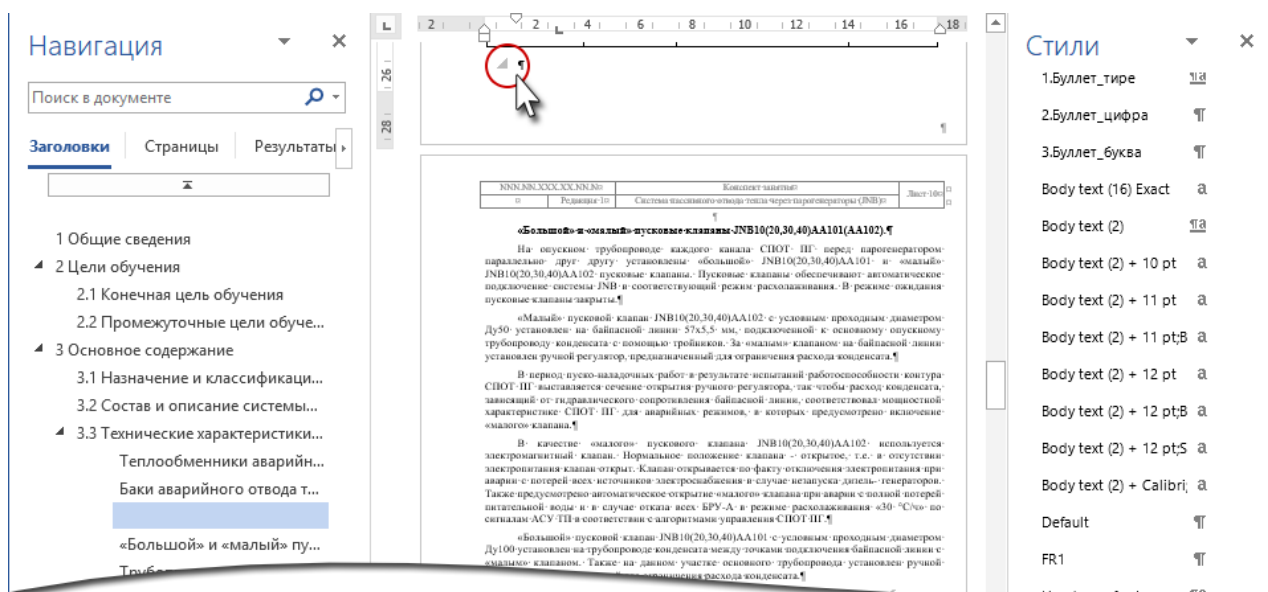
Что имеем в сухом остатке?

Понять и запомнить!

1. Присвоение абзацу одного из **девяти уровней** обеспечивает место этому абзацу в Области навигации.
2. Один из девяти уровней по умолчанию присвоен каждому из 9 уровней встроенного стиля «Заголовок №»
3. Остальные встроенные стили имеют уровень текста «Основной текст» и в область навигации не попадают (я проверяла)

3. Вставка текстовой информации из Интернета

За последние два года я все чаще встречаю документы, в которых не понятно по какому принципу определены уровни текста:



В данном документе уровень структуры присвоен даже пустому абзацу.

Проведём эксперимент.

Шаг 1. Скопируем с моего сайта кусок какого-нибудь заголовка:

Секрет 12. Неразрывный пробел в презентации

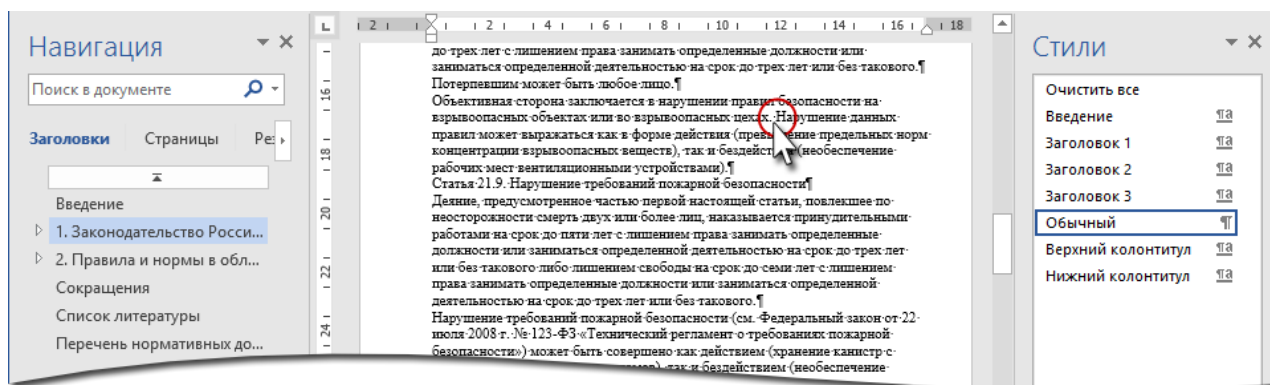
Elena Секреты PowerPoint

Неразрывный пробел в презентации

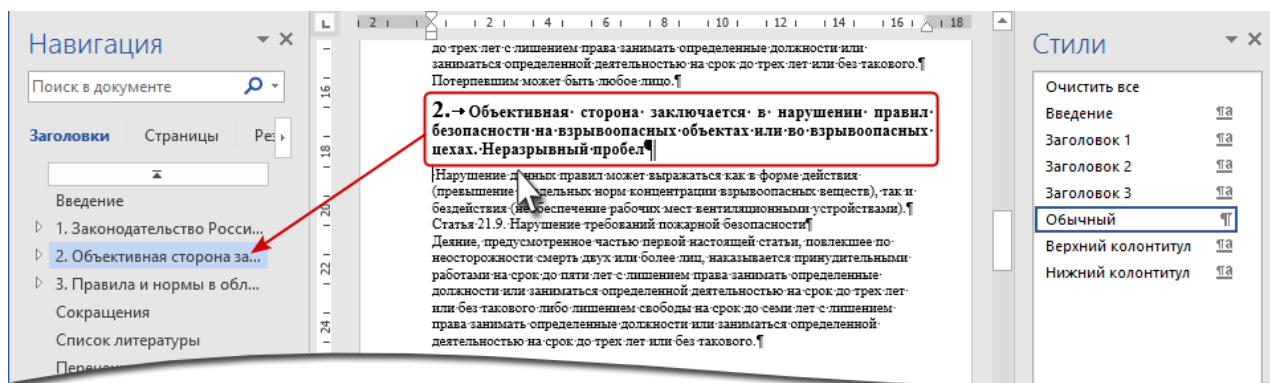
На **уроке 1** я рассказывала вам, что такое неразрывный пробел в Word'e.

Так как строки образуются автоматически, то не редкость, когда в конце одной строки болтается число, а в начале следующей строки – размерность. Так же ужасно смотрится предлог в гордом одиночестве и частицы «не» и «ни» перед глаголами. Поэтому мы будем использовать неразрывный пробел.

Шаг 2. Найдем любое место в нашем документе (я нашла абзац, состоящий из двух предложений и установила текстовый курсор в конце первого предложения):

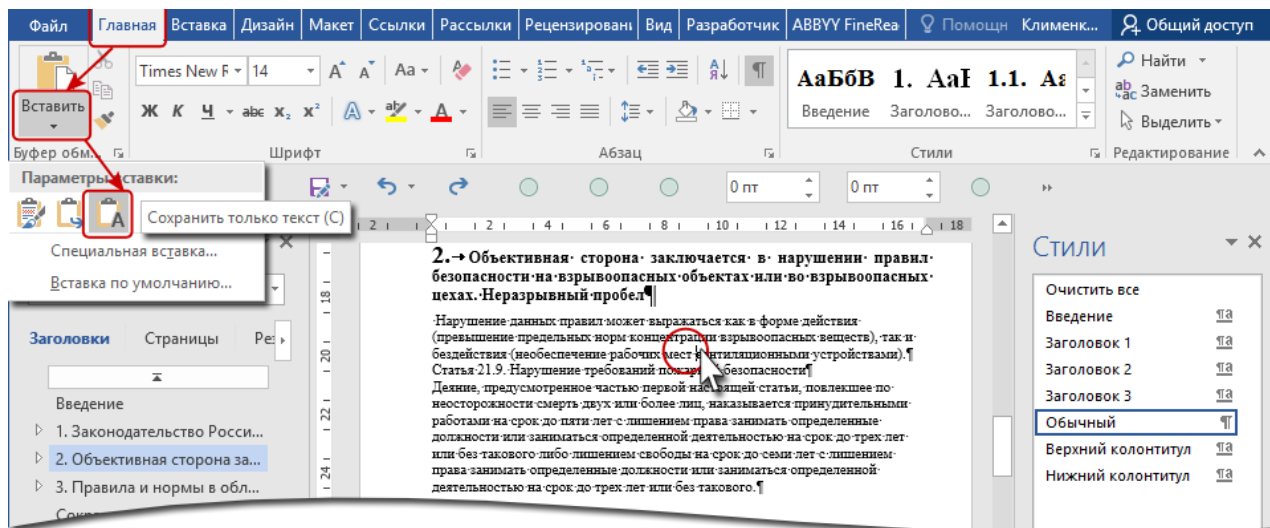


Шаг 3. Вставим содержимое буфера обмена:

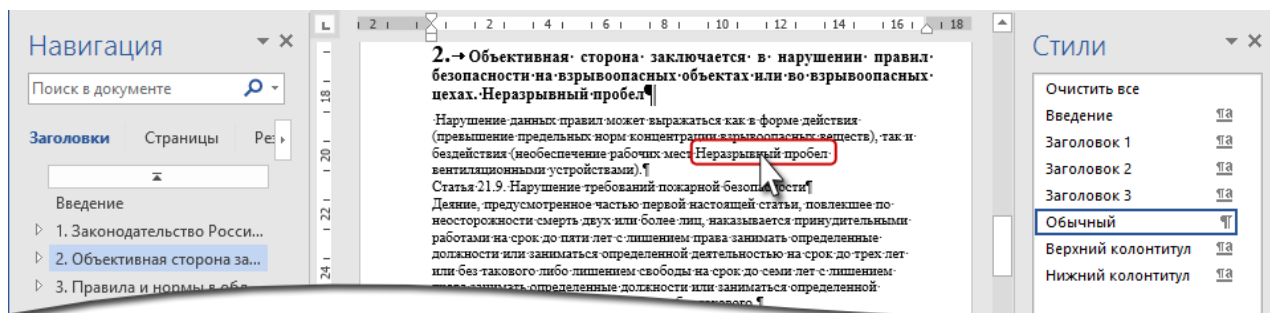


Посмотрите на результат. Абзац «полез» в Область навигации, нумерация заголовков нарушена. А ведь мы скопировали всего два слова с сайта. Поэтому еще раз внимательно просмотрите Урок 16 Буфер обмена.

Шаг 4. Вставим в другое место документа содержимое буфера обмена командой «Сохранить только как текст» (лента Главная → группа команд Буфер обмена → выпадающее меню команды Вставить → команда «Сохранить только как текст»):



Смотрим и убеждаемся, что ничего страшного не произошло:



Я показала вам только одну возможность появления ненужных уровней структуры. Перечислять остальные не буду. Давайте сразу делать всё правильно!

**Понять и
запомнить!**

Отнеситесь с предельной внимательностью к переносу текстовой информации из других источников

Теперь вы можете:

1. Определить место назначения «Уровни структуры»
2. Присвоить и убрать уровень стилю абзаца
3. Правильно скопировать и вставить в документ текстовую информацию из Интернета