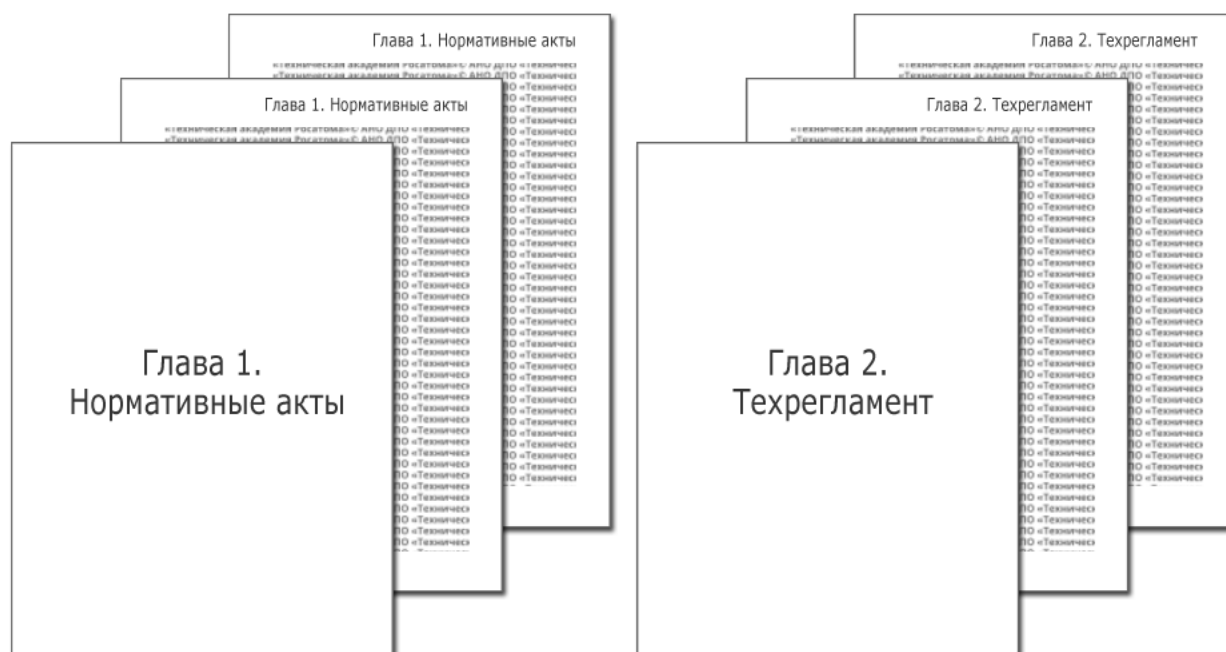


Урок 43. Колонтитулы к разным разделам

На уроке [42](#) мы сделали красивый титульный лист для нашего документа. Но, предположим, у нашего документа 500 страниц и несколько глав. На мой взгляд было бы уместно к каждой странице каждой главы сделать свой собственный колонтитул (см. [Урок 38](#)) в виде названия главы. Разные колонтитулы к разным разделам придадут документу элегантность и завершённость. То есть я предлагаю решить такую задачу:

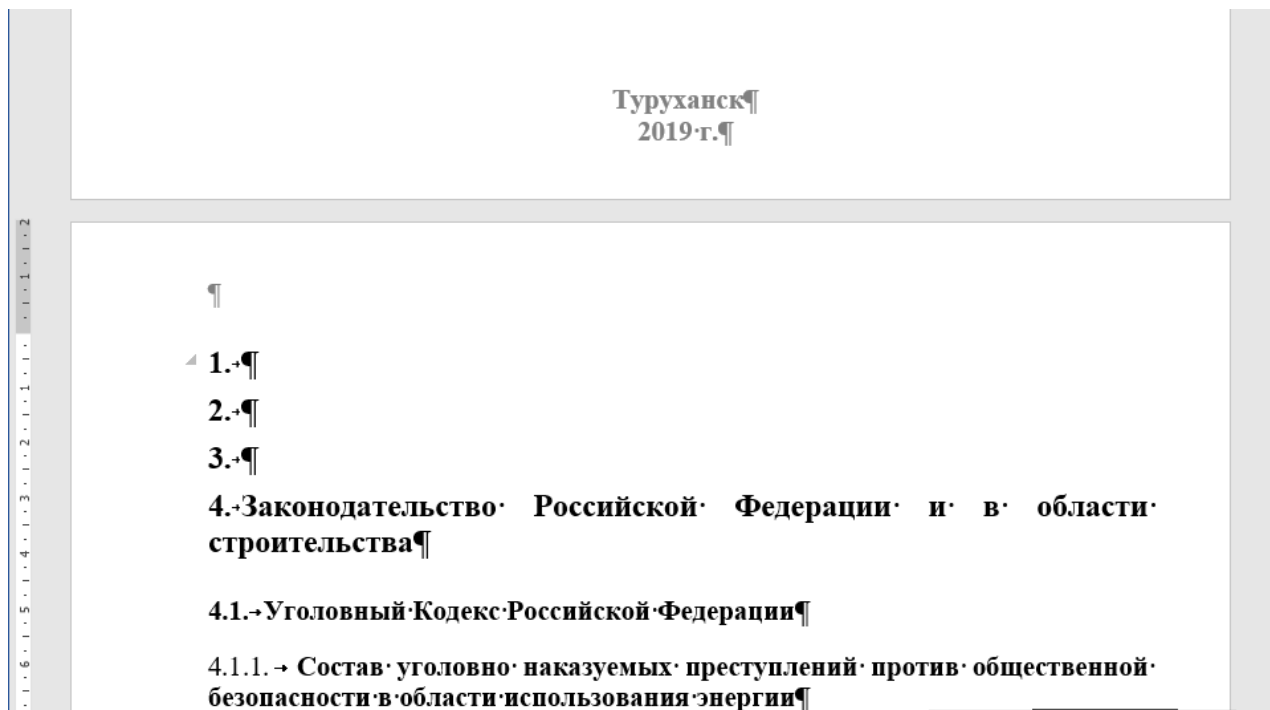


По окончании урока вы сможете:

1. Создать несколько разделов в документе
2. Создать свой колонтитул для раздела
3. Создать титульный лист для конкретного раздела
4. Сформулировать правило применения разрывов раздела

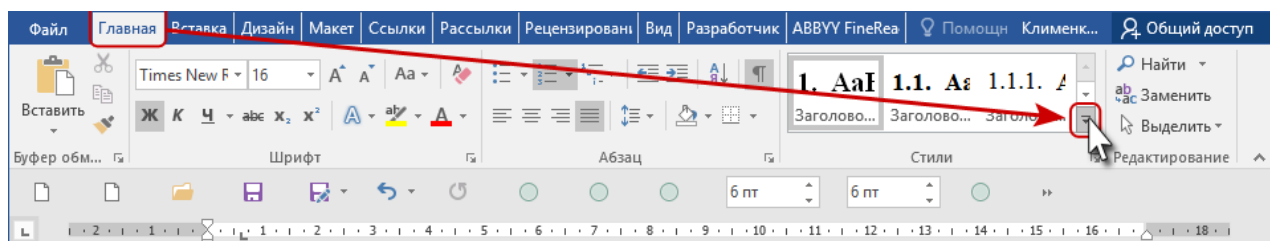
Для урока [скачайте документ тут](#). И, разумеется, откройте его. Титульный лист есть, 2 главы есть. Нет одного очень важного элемента практически любого документа – ОГЛАВЛЕНИЯ. Но вставка оглавления – это отдельный и очень большой урок. И, может быть, не один. Поэтому я предлагаю выделить место под оглавление и на время забыть о нём.

Шаг 1. Подводим текстовый курсор к началу первого заголовка первого уровня и три раза нажимаем **Enter**:

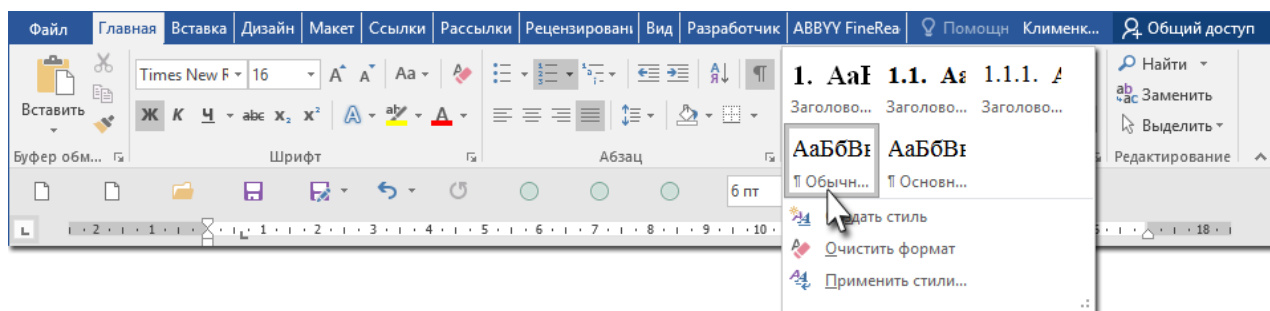


Шаг 2. Выделяем три одиноких символа конца абзаца и присваиваем им стиль «Обычный». Это можно сделать двумя способами:

1 способ. Лента Главная → группа команд Стили → кнопка выпадающего меню коллекции Экспресс-стилей (Урок 29 и Урок 34).

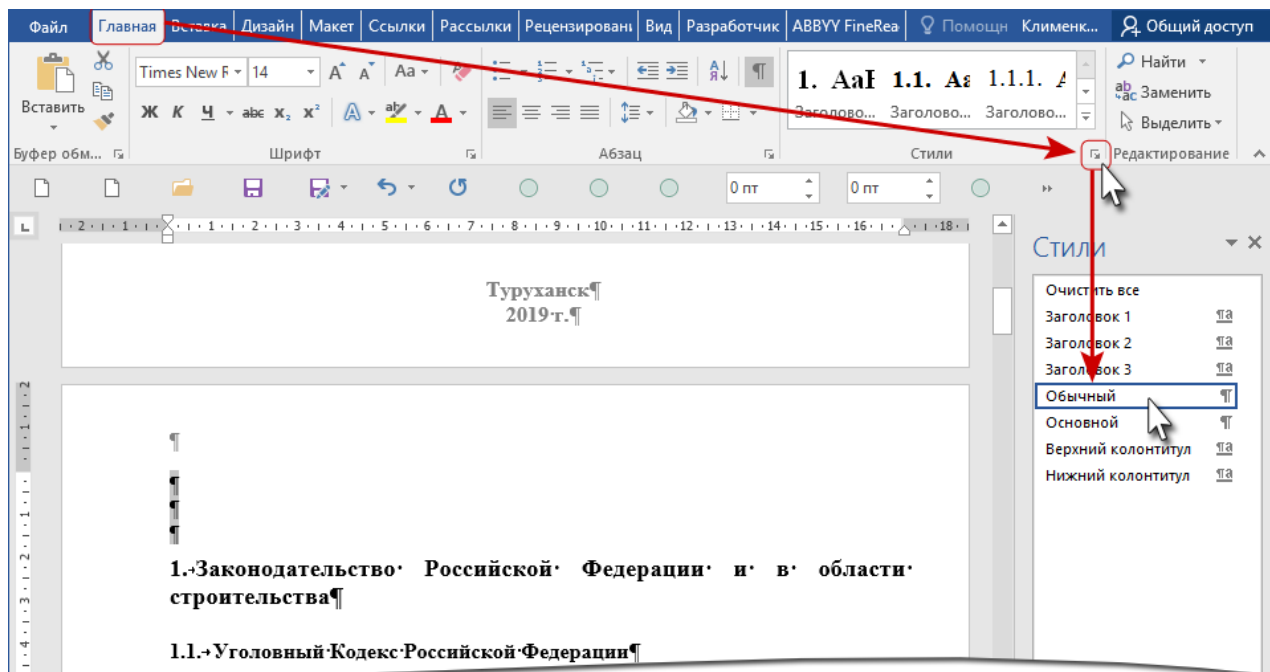


И далее выбрать из коллекции стилей стиль «Обычный»:



Вы обратили внимание, что в коллекции стилей весьма скромный список? (Урок 36. Шаблон документа по умолчанию).

2 способ. Лента Главная → группа команд Стили → кнопка группы (рабочая область Сити) → щелкаем **ЛМ** открывается по имени стиля «Обычный»:



Место под оглавление готово. На время оставим его в покое, но сделаем важный вывод.

Понять и запомнить! Всегда предусматривайте место под ОГЛАВЛЕНИЕ!
Иначе придется выполнять дополнительную работу.

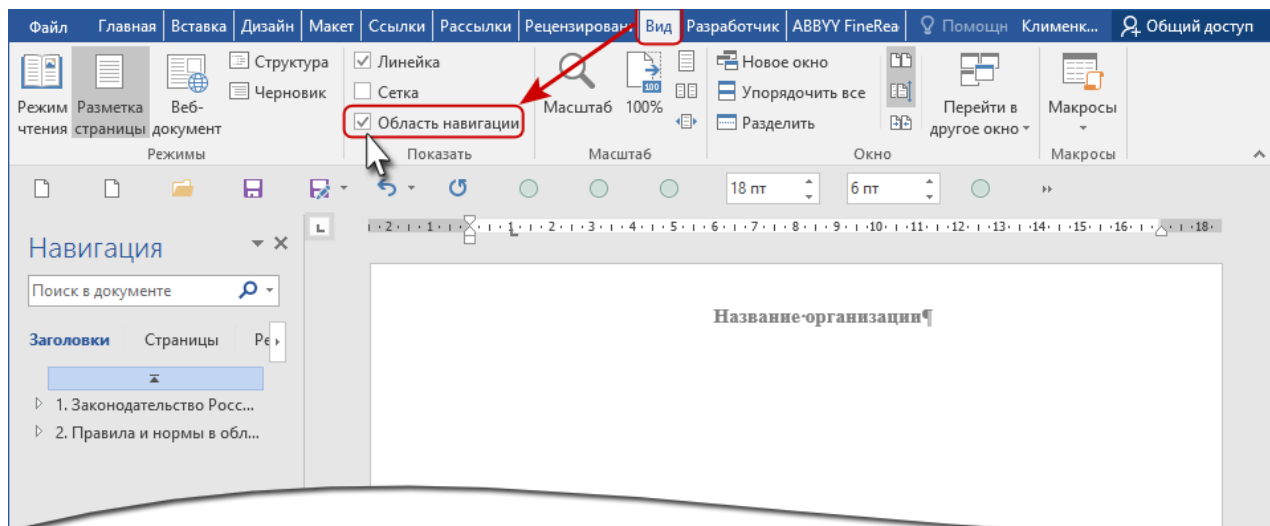
1. Создание нескольких разделов в документе

Казалось бы, чего проще: разыскать в документе нужное место, подвести курсор к нужному месту и дать команду Макет → группа команд Параметры страницы → команда Разрывы → Следующая страница.

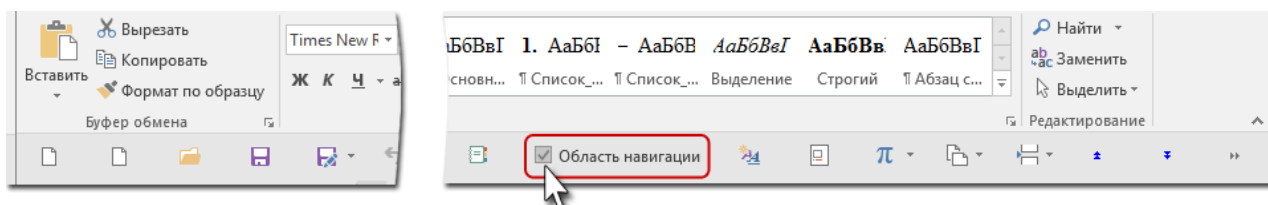
А потом пройтись по всему документу и повторить вставку разрыва раздела.

Если у вас документ в 20 страниц, то можно так и сделать. А для документа в 500 страниц это уже утомительно. Перед нами грамотно структурированный документ. То есть в документе есть заголовки. А заголовки отражаются в Области навигации (Урок 28). Вспомните, как легко и непринужденно мы переходили по заголовкам различного уровня и меняли местами заголовки вместе с содержимым

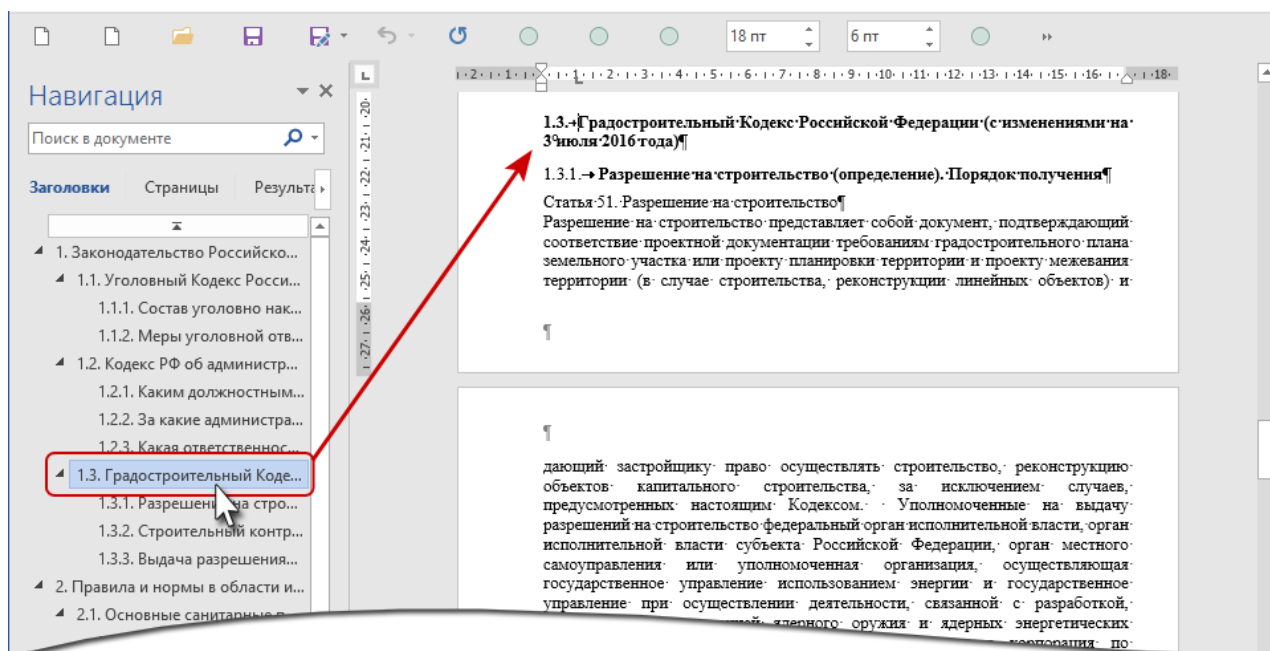
Шаг 1. Откроем Область навигации (лента Вид → группа команд Показать → флажок Область навигации):



Можно открыть область навигации ещё быстрее. Если вы установили панель быстрого доступа (о которой подробно говорилось на [уроке 18 Панель быстрого доступа](#) и [уроке 19 Команды на Панели быстрого доступа](#)), то просто установите флажок для команды «Область навигации» на панели быстрого доступа.

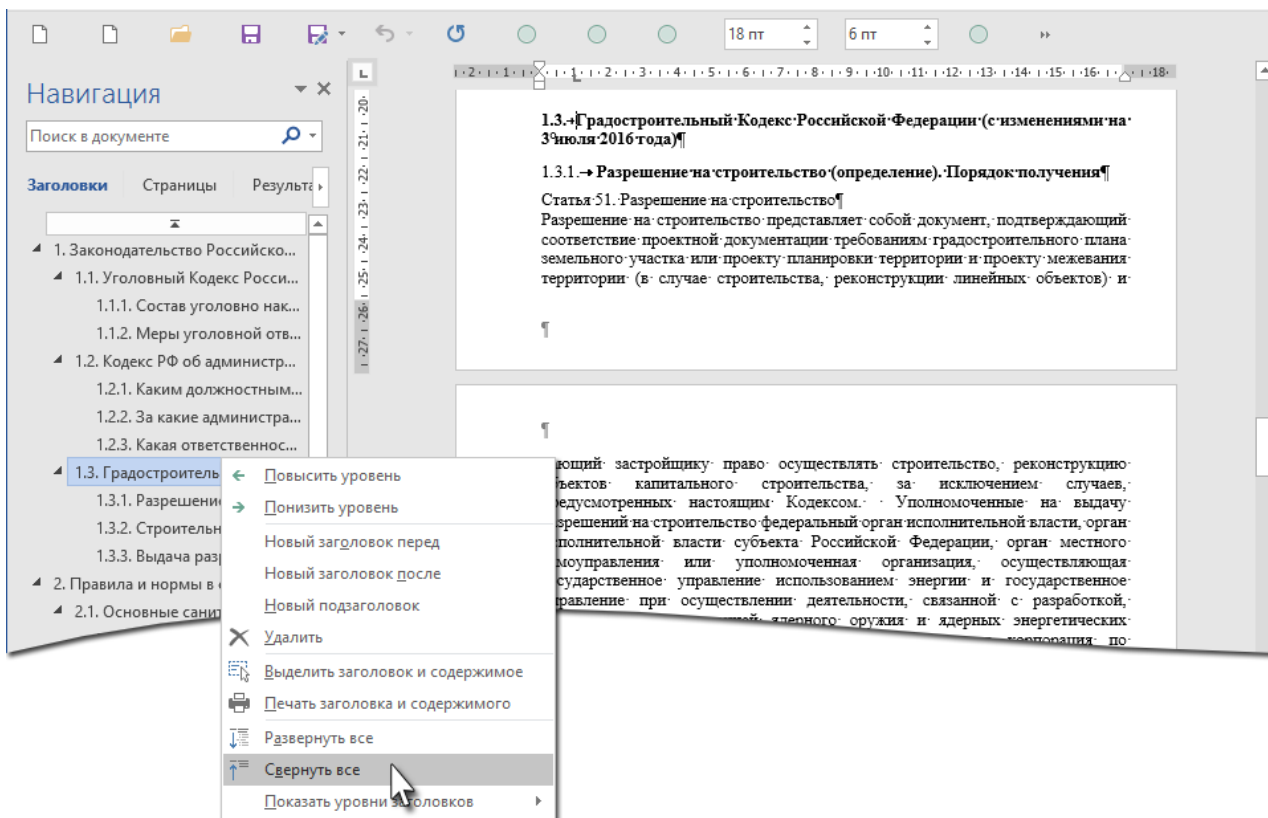


Получаем такую картину:

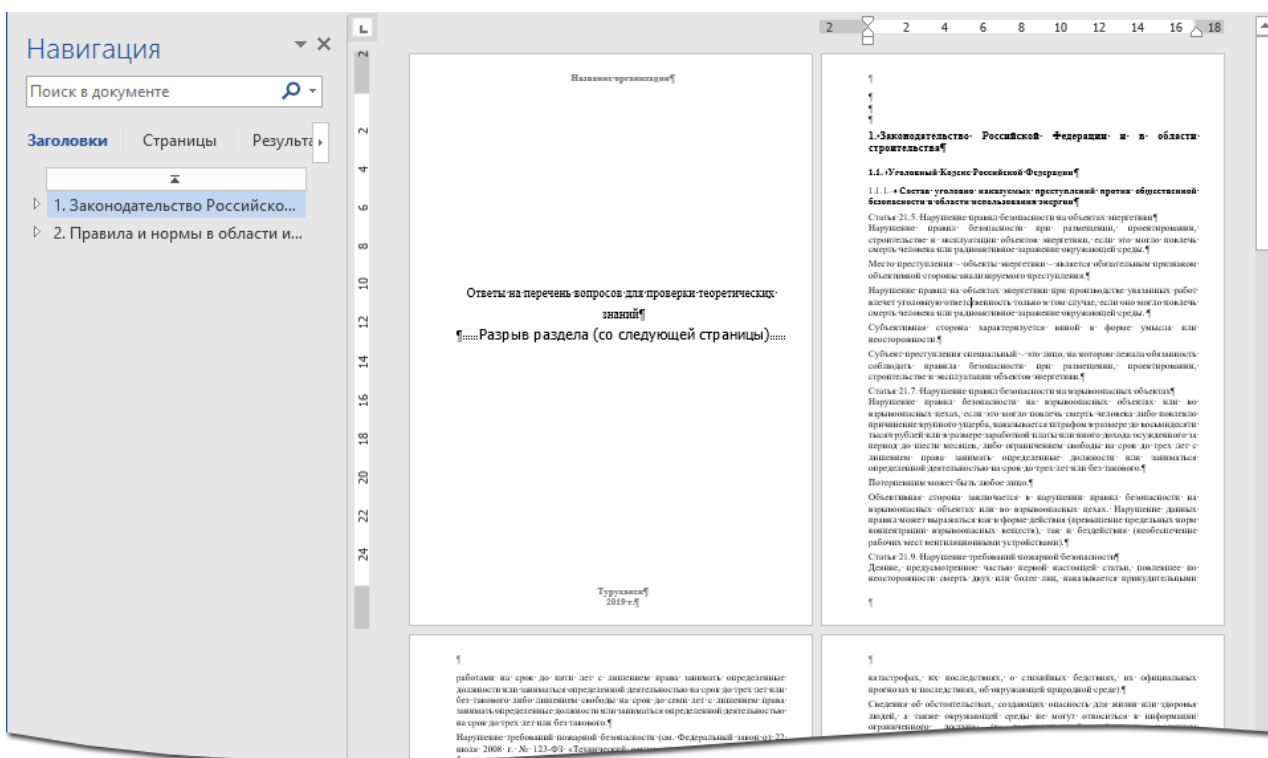


Я щелкнула **ЛМ** по заголовку «1.3», и текстовый курсор моментально переместился на соответствующий заголовок.

Шаг 2. Сворачиваем все заголовки (**ПМ** в любом месте области навигации → команда Свернуть все из контекстного меню → щелкаем **ЛМ**)



Получаем такую картину:

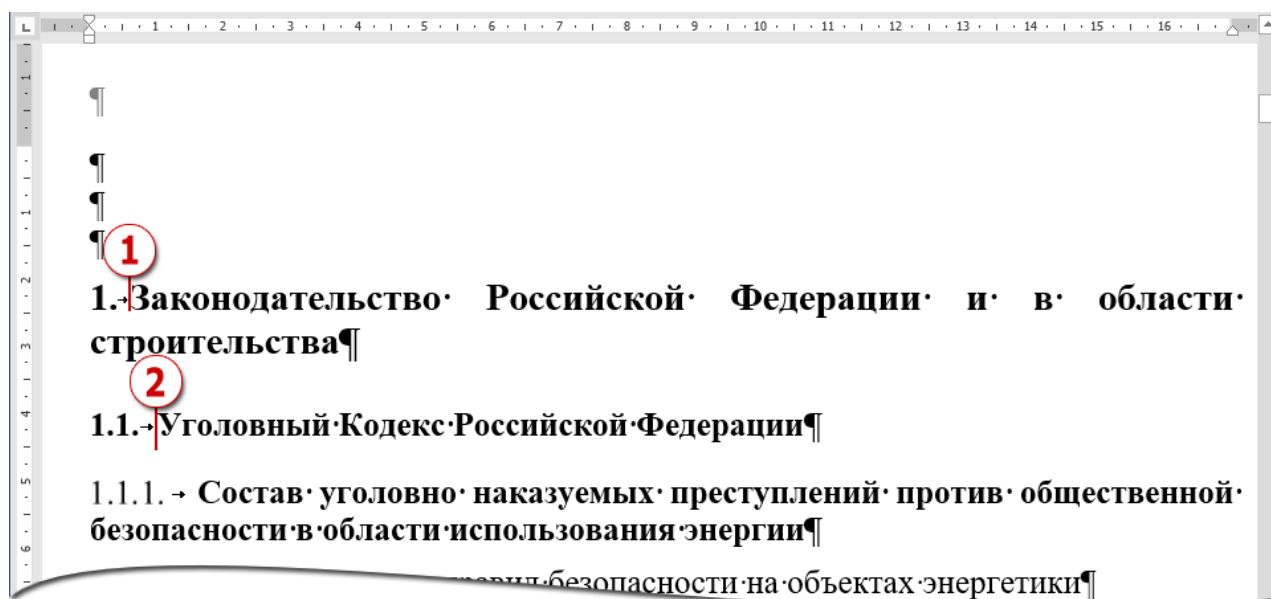


Как видите, в Области навигации остались только заголовки первого уровня. Я сделала скриншот в масштабе «Две страницы» для лучшей наглядности.

Разрыв раздела на титульной странице мы поставили на уроке 42. Место под оглавление – только что.

Нам необходимо поставить разрыв раздела **до** и **после** каждого заголовка первого уровня.

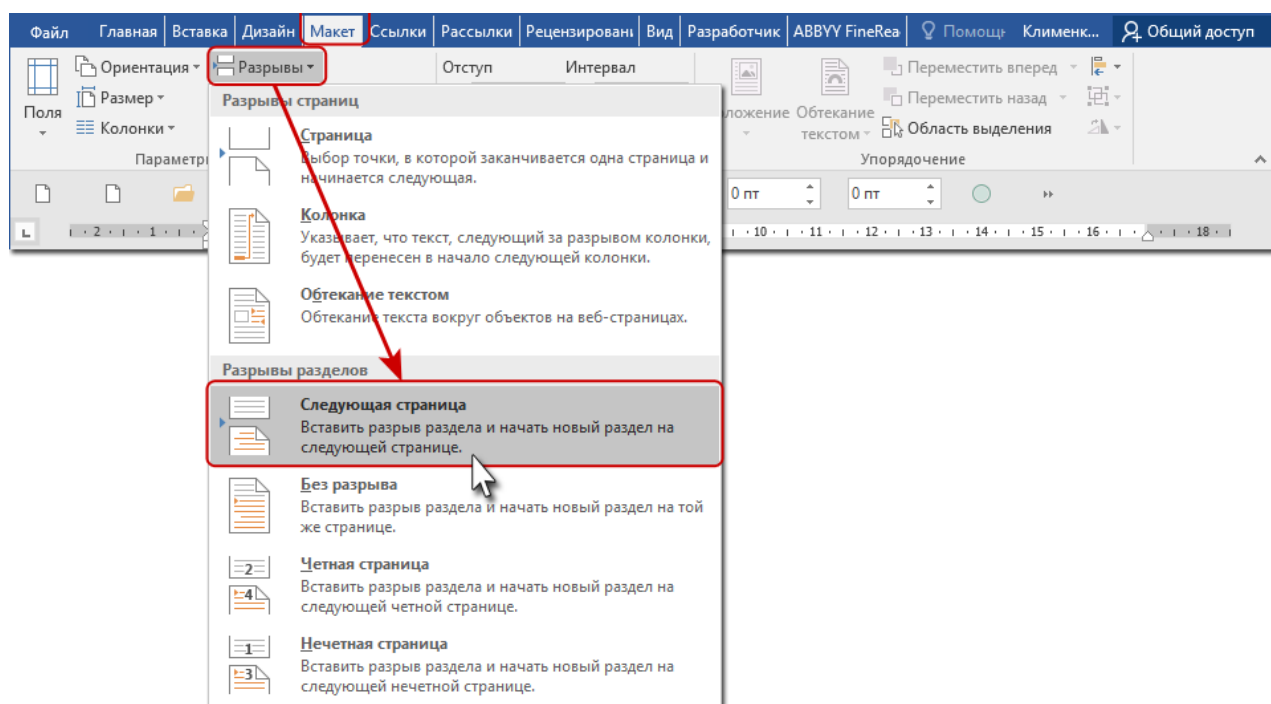
Эта операция даст нам возможность разместить каждый заголовок **первого** уровня на отдельной странице.



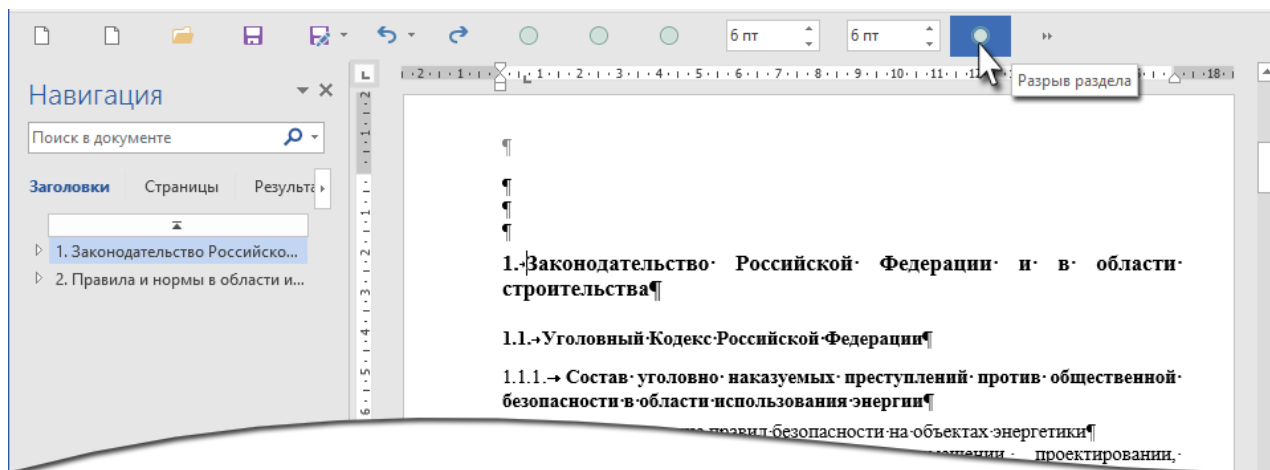
ВНИМАНИЕ! Курсоры ставить именно там, где я показала. Это очень важно!

Поэтому...

Шаг 3. Устанавливаем курсор в позиции (1) и задаем разрыв раздела (Макет → группа команд Параметры страницы → команда Разрывы → Следующая страница):

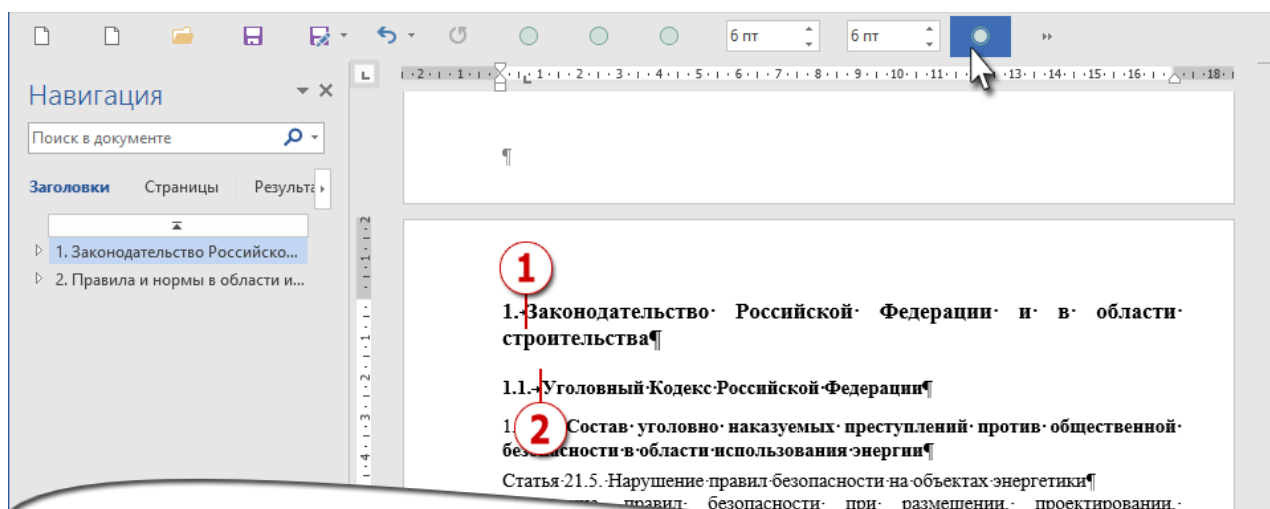


или команда Разрыв раздела с панели быстрого доступа:

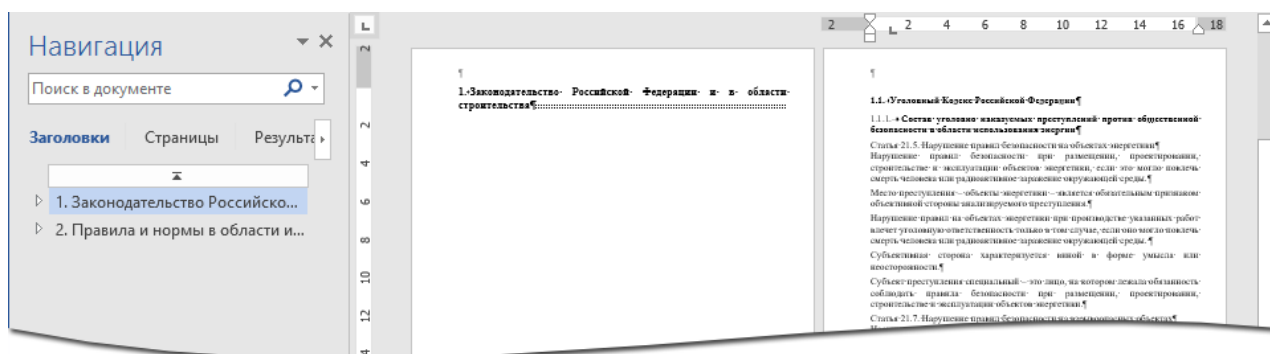


Первый заголовок первого уровня перескочил в начало следующей страницы.

Шаг 4. Устанавливаем курсор в позиции (2) и задаем разрыв раздела (Макет → группа команд Параметры страницы → команда Разрывы → Следующая страница или команда Разрыв раздела с панели быстрого доступа):



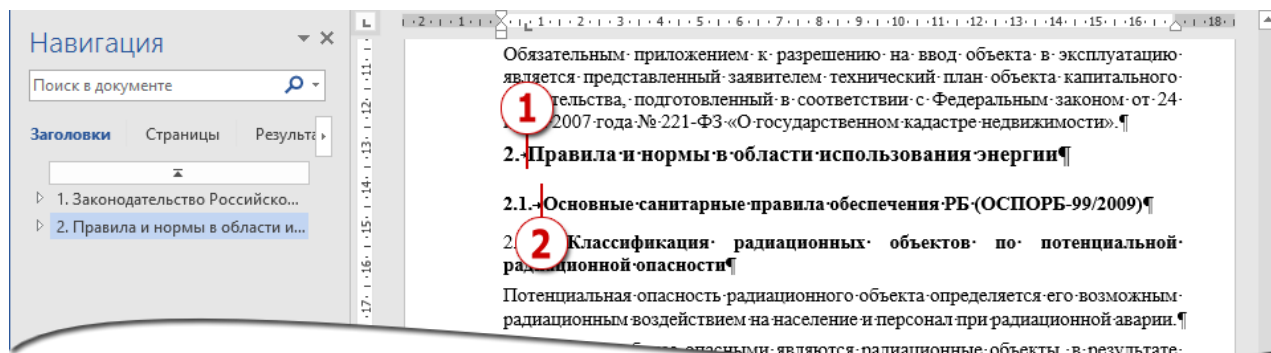
Первый заголовок **второго** уровня перескочил в начало следующей страницы:



Как видите, **первый** заголовок **первого** уровня остался на странице в гордом одиночестве.

Я опять сделала скриншот в масштабе «Две страницы» для лучшей наглядности.

Шаг 5. Щелкните по имени **второго** заголовка **первого** уровня (не забыли, что для удобства работы мы свернули все уровни в области навигации?):



Шаг 6. Повторяем шаги 3÷4 для **второго** заголовка **первого** уровня:

1. Так как мы перешли ко второму заголовку первого уровня через область навигации, то курсор уже стоит в позиции (1). Задаем разрыв раздела (Макет → группа команд Параметры страницы → команда Разрывы → Следующая страница **или** команда Разрыв раздела с панели быстрого доступа):
2. Устанавливаем курсор в позиции (2) и задаем разрыв раздела (Макет → группа команд Параметры страницы → команда Разрывы → Следующая страница **или** команда Разрыв раздела с панели быстрого доступа):

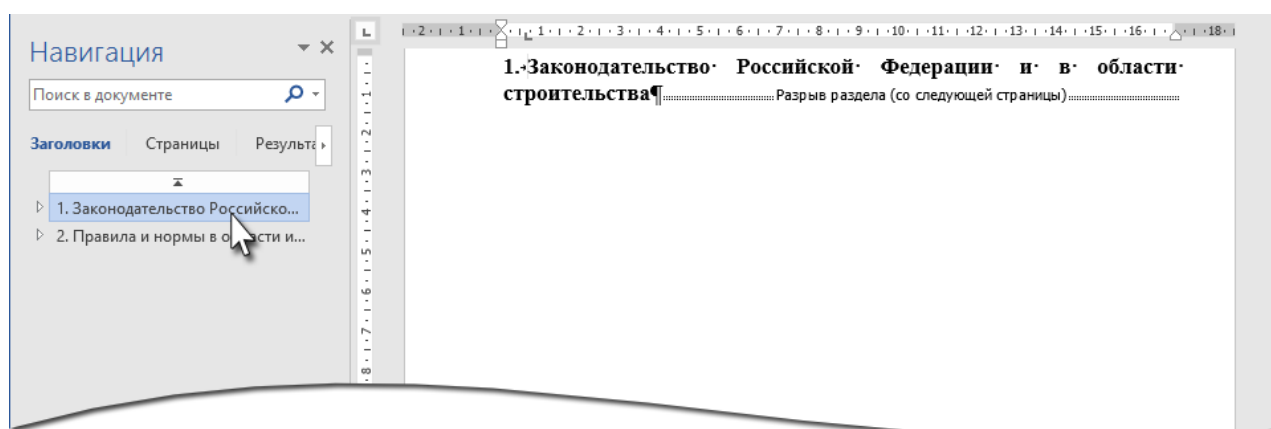
Из всего вышесказанного напрашиваются несколько выводов:

- Понять и запомнить!**
1. Документ нужно правильно структурировать
 2. Удобную навигацию по документу даёт область навигации
 3. Настроенная панель быстрого доступа увеличивает производительность труда (команда «Разрыв раздела»)

Из моего опыта: на создание нужных мне разделов для документа из 20 глав я потратила 5 минут. Мой девиз: никогда не торопиться, всё делать тщательно.

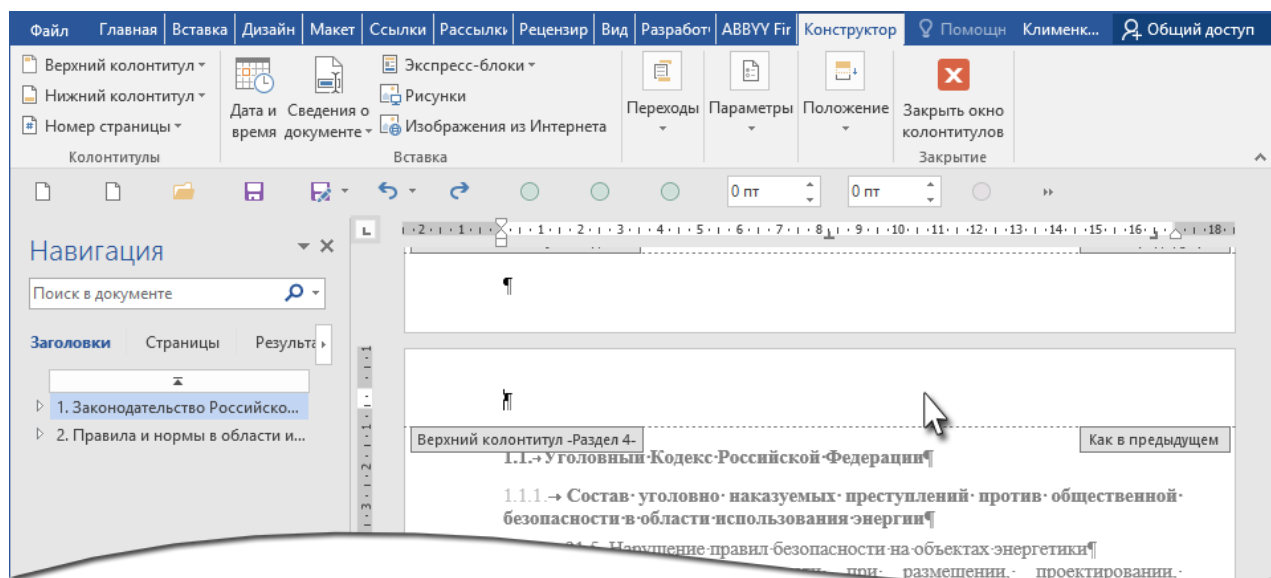
2. Колонтитулы к разделам с содержательной частью

Шаг 1. Переходим на страницу с первым заголовком первого уровня (воспользуемся Областью навигации):



Шаг 2. Копируем в буфер обмена первый заголовок первого уровня «1. Законодательство Российской Федерации и в области строительства» (см. [Урок 16. Буфер обмена](#))

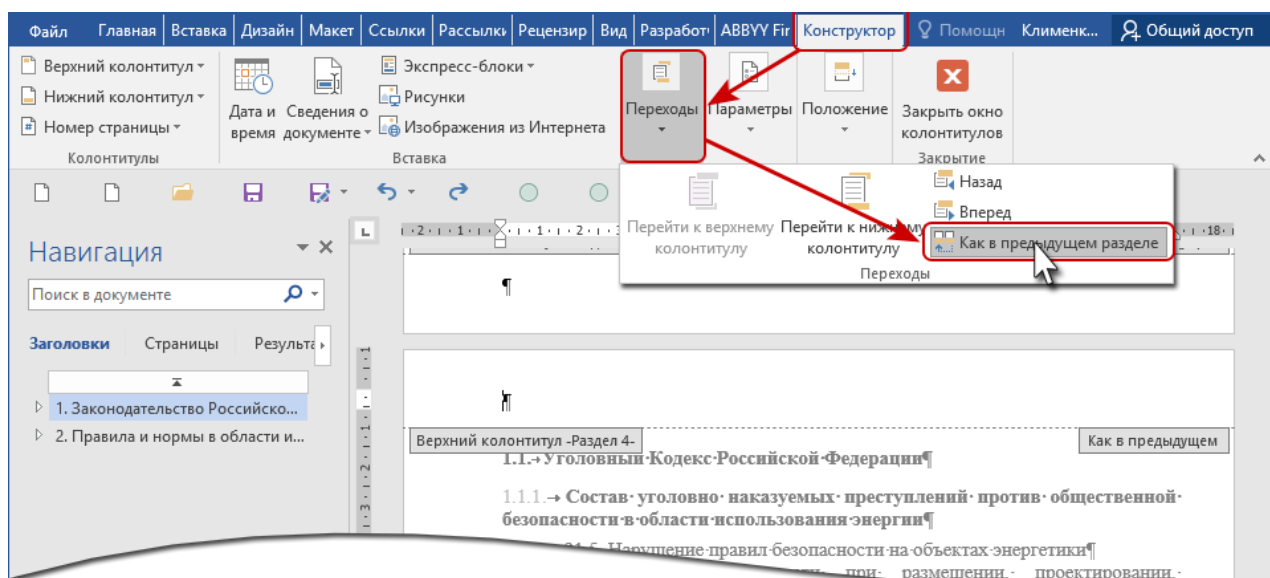
Шаг 3. Входим в верхний колонтитул 4 страницы, так как на этой странице начинается содержательная часть первого заголовка первого уровня (двойной щелчок **ЛМ** по верхней части 4 страницы):



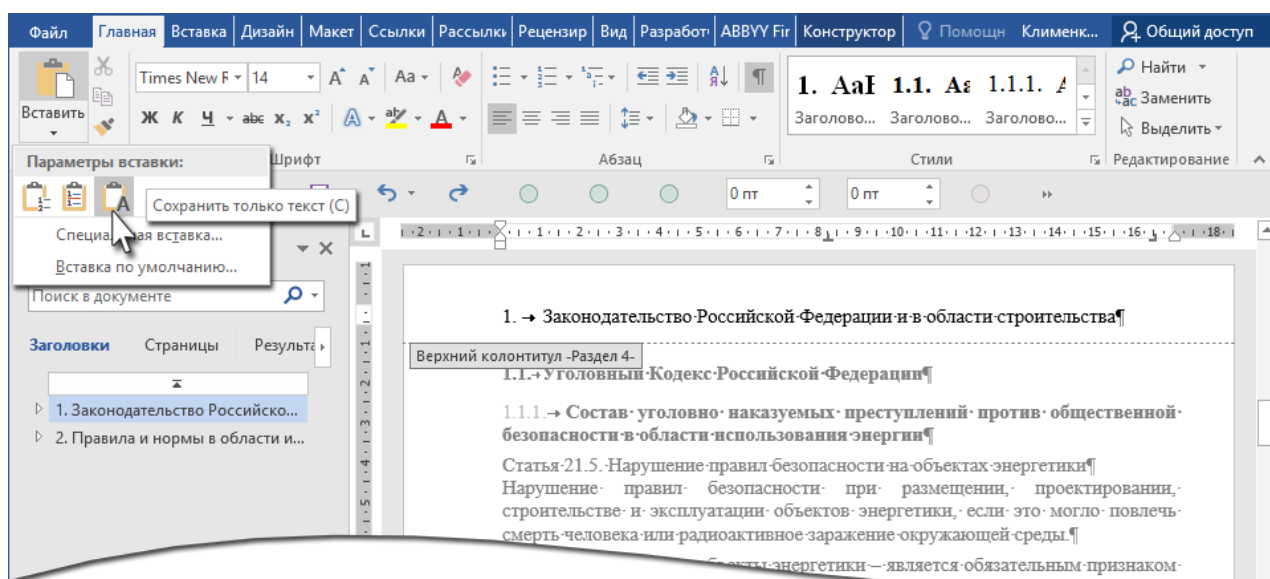
Активизировалась Лента «Конструктор». На этой Ленте все команды для работы с колонтитулом.

Обратите внимание на надписи «Верхний колонтитул -Раздел 4-» и «Как в предыдущем». Если мы внесем колонтитул в этот раздел, то колонтитул размножится по всем разделам, как предыдущим, так и последующим. Бог с ними последующими, вот предыдущие колонтитулы жалко: на первой странице название организации в верхнем колонтитуле.

Шаг 4. Убираем режим «Как в предыдущем» (лента Конструктор → группа команд Переходы → «отжать» команду Как в предыдущем разделе):



Шаг 5. Вставляем содержимое из буфера обмена в режиме «Сохранить как текст» (лента Главная → группа команд Буфер обмена → кнопка выпадающего меню команды Вставить → команда Сохранить как текст):

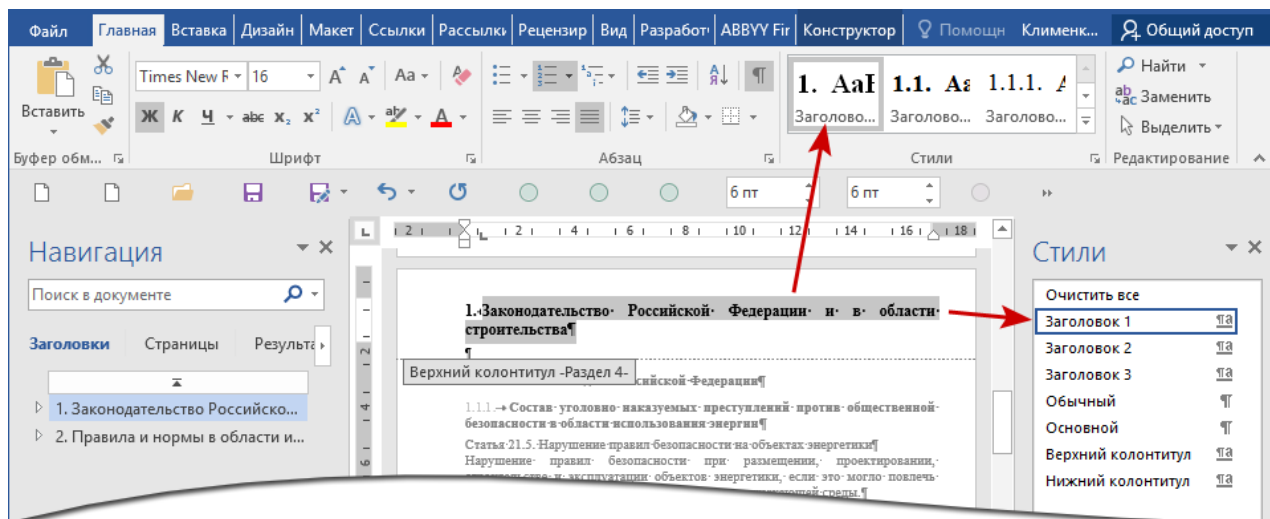


На уроке 16 я подробно рассказывала о возможностях буфера обмена и почему предпочитаю команду «Сохранить как текст». При копировании информации из документа в документ простой вставкой из буфера обмена можно «притащить» лишние стили текста (зачастую просто ненужные). Но вы можете возразить, что мы работаем в пределах одного документа.

Понять и запомнить!

1. Простой вставкой из буфера обмена мы создадим еще один заголовок первого уровня.
2. Обновление стиля «Заголовок 1 уровня» приведет к обновлению нашего колонтитула (Урок 7)

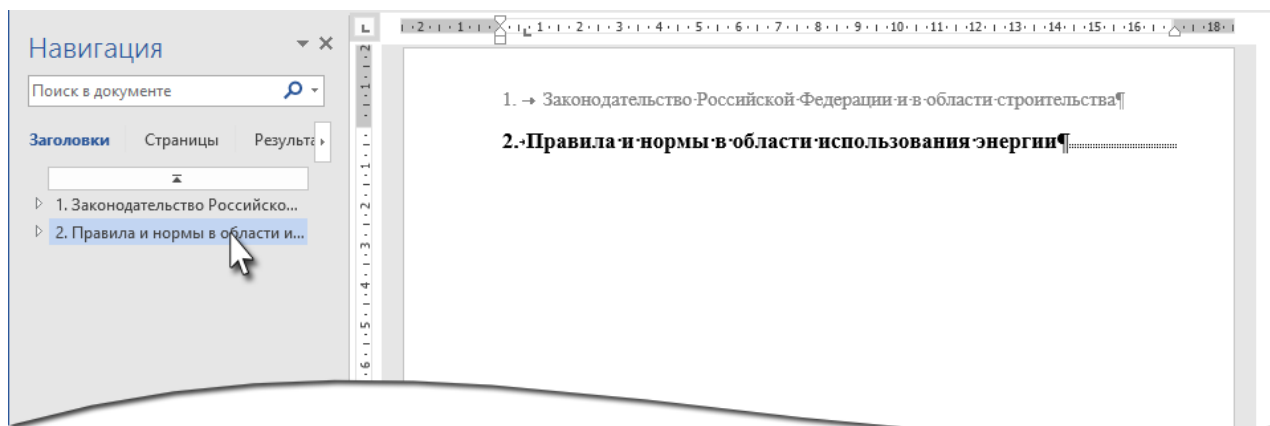
Посмотрите на скриншот (я вставила содержимое буфера обмена простой вставкой):



Как тогда поведёт себя документ – не берусь предсказать. Так что не повторяйте эту ошибку.

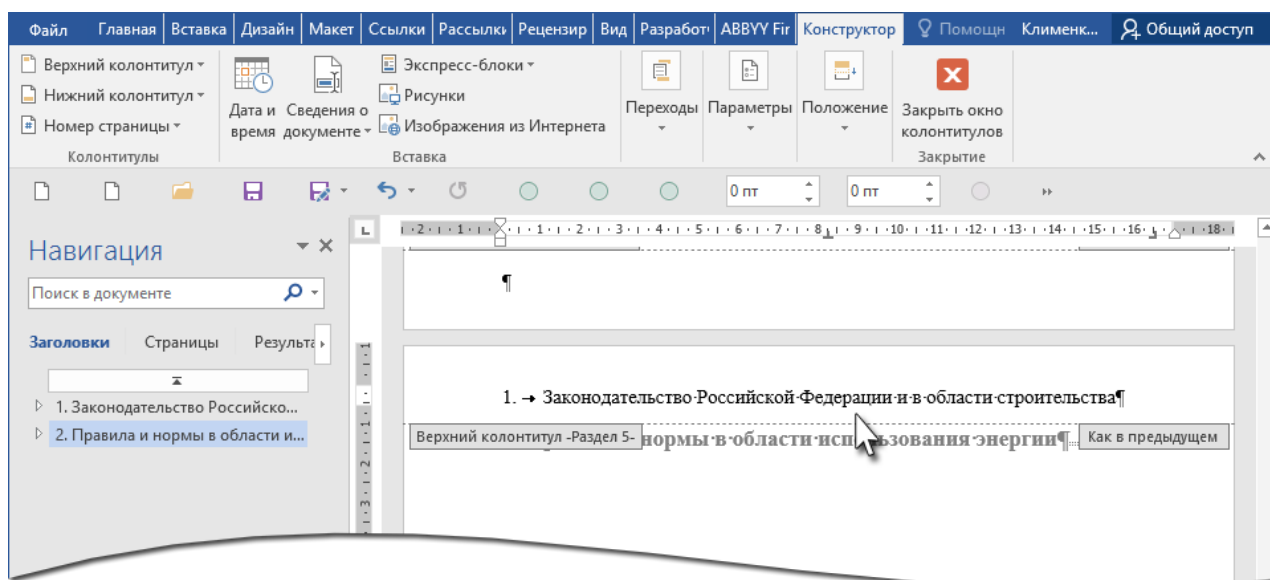
А теперь займемся **вторым** заголовком **первого** уровня

Шаг 1. Переходим на страницу со **вторым** заголовком **первого** уровня (воспользуемся Областью навигации):



Шаг 2. Копируем в буфер обмена **второй** заголовок **первого** уровня « 2. Правила и нормы в области использования энергии» (см. [Урок 16. Буфер обмена](#))

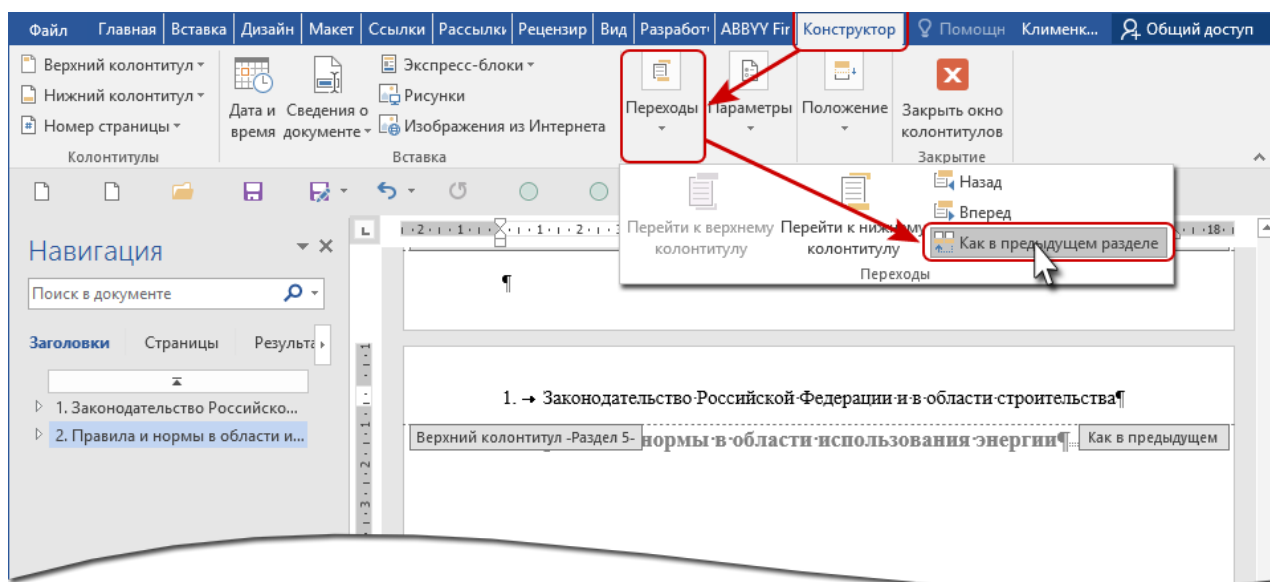
Шаг 3. Входим в верхний колонтитул страницы со **вторым** заголовком **первого** уровня, (двойной щелчок **ЛМ** по верхней части):



Активизировалась Лента «Конструктор».

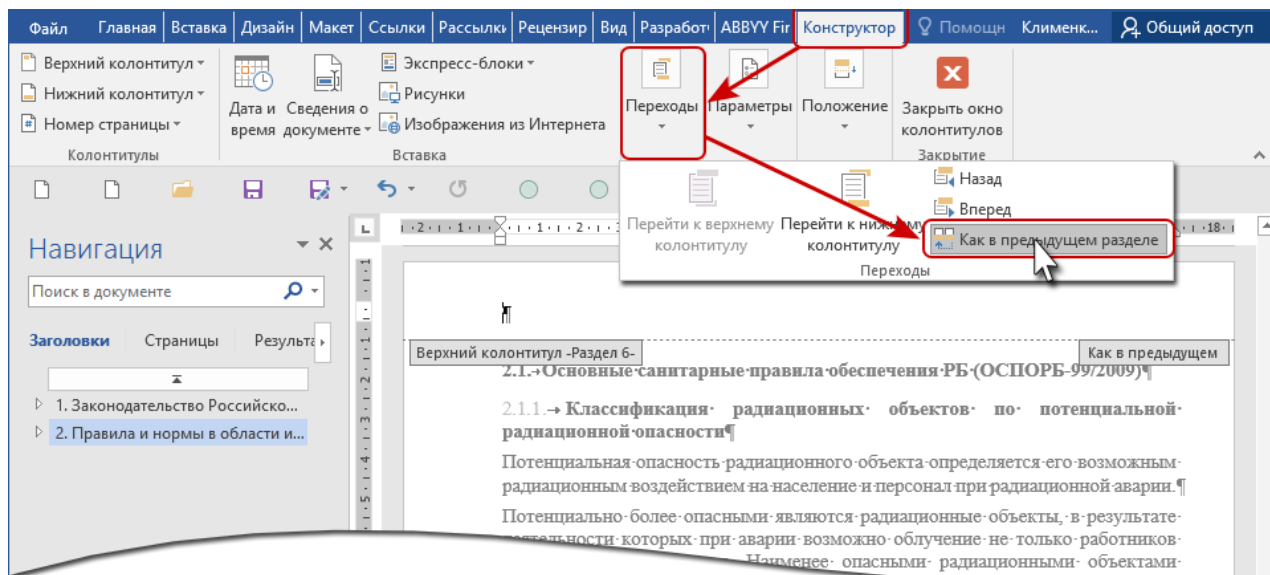
Обратите внимание на надписи «Верхний колонтитул -Раздел 5-» и «Как в предыдущем». Если мы внесем колонтитул в этот раздел, то колонтитул размножится по всем разделам, как предыдущим, так и последующим. Но с предыдущим колонтитулом мы поработали и менять его не собираемся. Так что...

Шаг 4. Убираем режим «Как в предыдущем» (лента Конструктор → группа команд Переходы → «отжать» команду Как в предыдущем разделе):

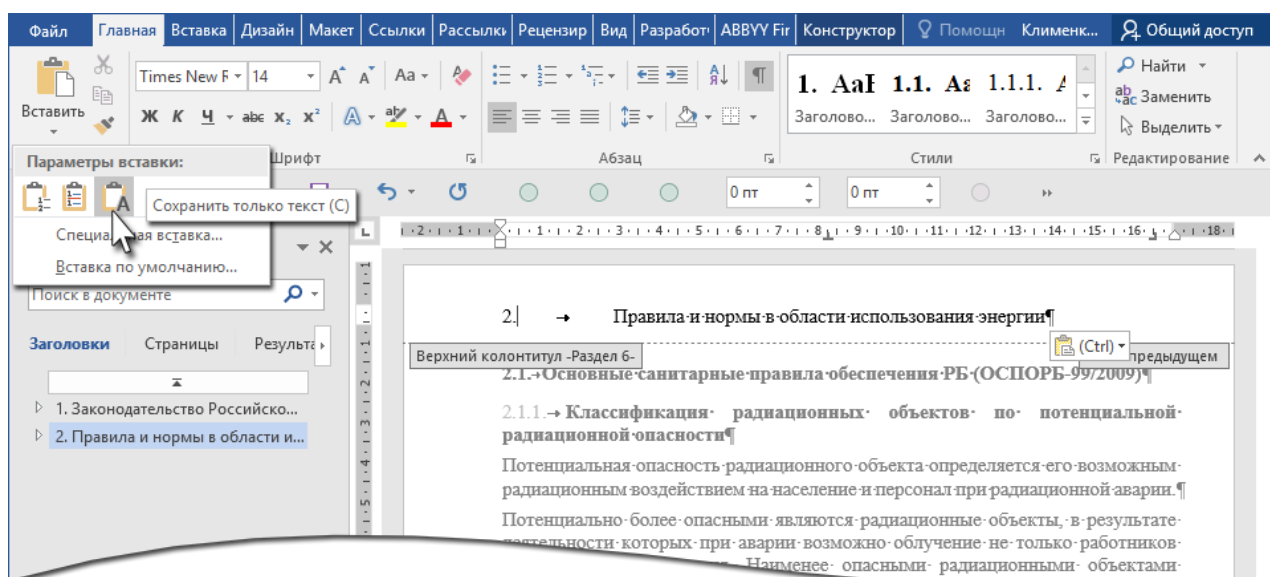


Шаг 5. Удаляем колонтитул. Вы можете пробежаться по документу и убедиться, что колонтитулы в разделах 1÷4 сохранились, а колонтитулы с пятого и для всех последующих разделов удалились.

Шаг 6. Переходим в колонтитул раздела, где начинается содержательная часть **второго** заголовка **первого** уровня (сейчас это раздел № 6) и убираем режим «Как в предыдущем разделе» (лента Конструктор → группа команд Переходы → «отжать» команду Как в предыдущем разделе):



Шаг 7. Вставляем содержимое из буфера обмена в режиме «Сохранить как текст» (лента Главная → группа команд Буфер обмена → кнопка выпадающего меню команды Вставить → команда Сохранить как текст):

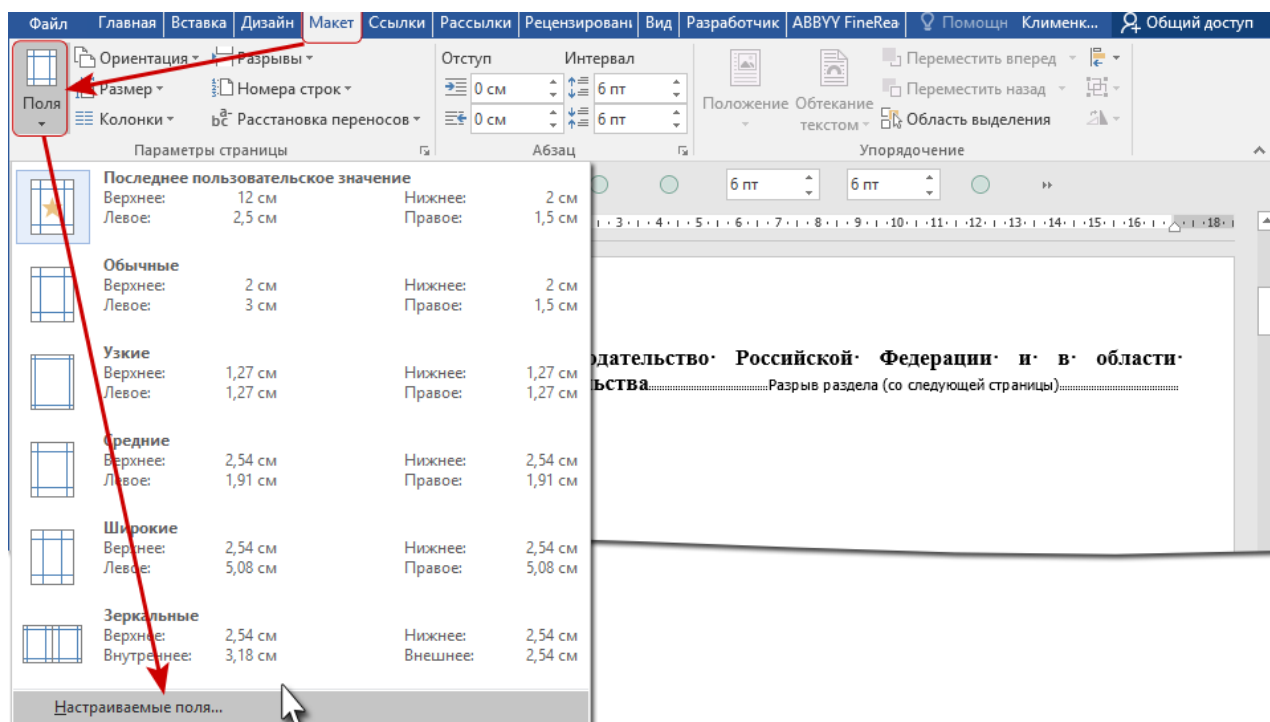


Шаг 8. Повторяем шаги с 1÷7 для последующих разделов

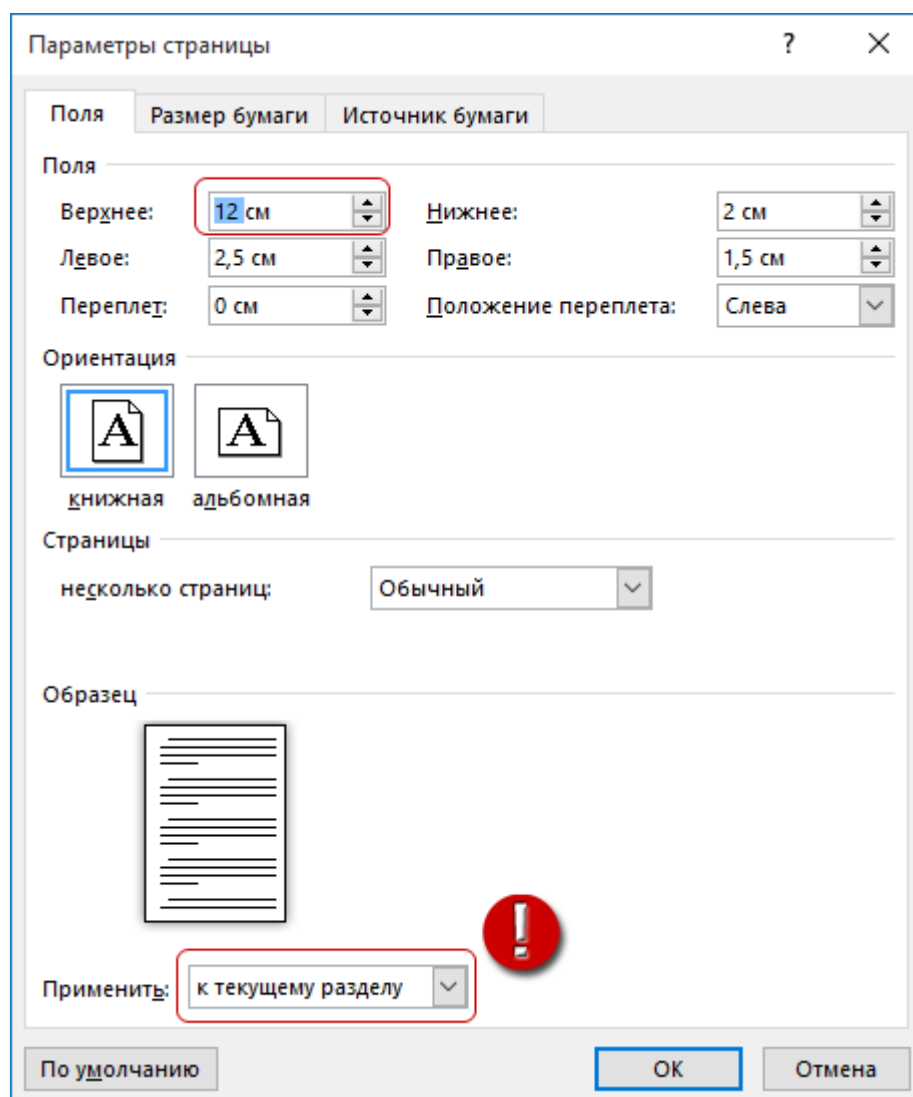
3. Изменение границ печатного поля для разных разделов

Шаг 1. Задаем параметры страницы или границы печатного поля для страницы с **первым** заголовком **первого** уровня. Для этого перейдите на страницу с этим самым заголовком при помощи рабочего окна «Область навигации»

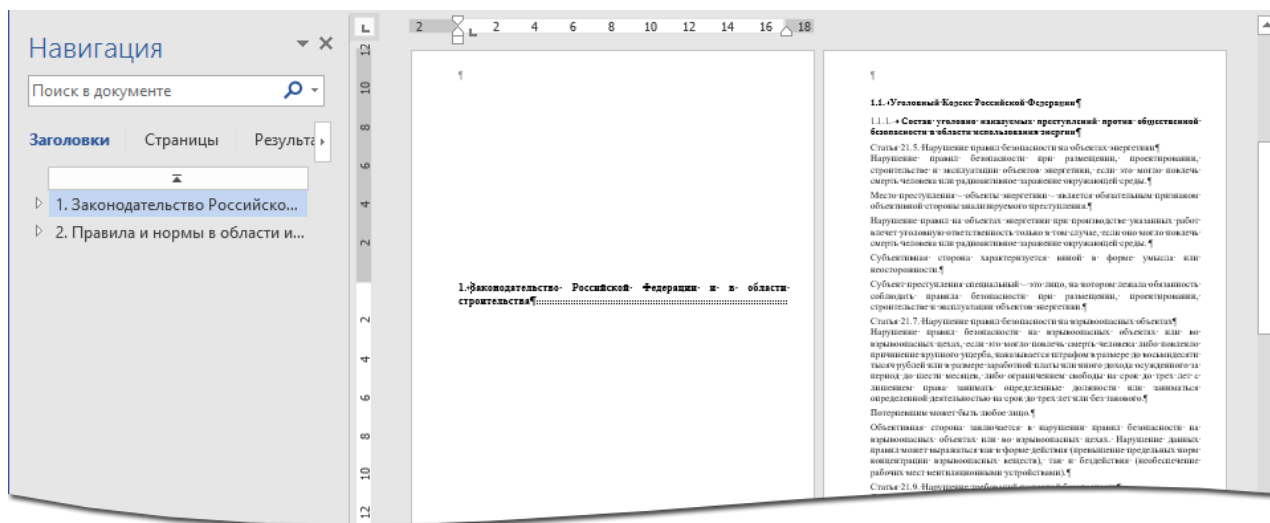
Шаг 2. Открываем диалоговое окно Параметры страницы (лента Макет → группа команд Параметры страницы → команда Настраиваемые поля из раскрывающегося меню):



Шаг 3. Устанавливаем верхнюю границу печатного поля 12 см:



Обратите внимание на поле, отмеченному восклицательным знаком. Мы применяем заданные нами изменения только к **текущему разделу**, который состоит из **одной** страницы. Нажимаем на ОК и любимся результатом:



А теперь повторяем шаги 1÷3 для второго заголовка первого уровня и так далее. Чтобы не искать по всему документу нужный заголовок на помощь придёт Область навигации.

И маленькая стрела вдогонку: по этим трём действиям я пишу макрос, который срабатывает от нажатия одной кнопки. Но до макросов нам ещё надо дожить.

4. Правила применения разрывов разделов

Уроки с 37 по 43 тесно взаимосвязаны одной темой «Разрывы разделов». Их невозможно понять в отрыве друг от друга. А теперь выводы, которые можно сделать при знакомстве с темой «Разрывы разделов»:

Разрывы разделов применяются только в трёх случаях:

1. Изменение ориентации страницы с книжной на альбомную и наоборот
2. Изменение колонтитулов к определённым частям документа
3. Изменение границ печатного поля

Создание нового разрыва раздела можно представить как создание нового документа, «приклеенного» к основному документу. При создании нескольких разрывов разделов каждый раздел нумеруется по порядку, что можно посмотреть на строке состояния или в режиме «Колонтитул».

Применение разрыва раздела для создания новой страницы недопустимо!!!

Некоторые свойства разделов наследуются, а некоторые нет:

Наследуются свойства

Не наследуются свойства

-
1. Особый колонтитул для первой страницы
 2. Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц
 3. Границы печатного поля

1. Отмена режима «Как в предыдущем разделе»

Теперь вы сможете:

1. Создать несколько разделов в документе
2. Создать свой колонтитул для раздела
3. Создать титульный лист для конкретного раздела
4. Сформулировать правило применения разрывов раздела

Скачайте мой документ и сравните с тем, что у вас получилось

Послесловие

Я подсчитала, что 8 уроков я посвятила спискам и 6 уроков разрывам разделов и колонтитулам. Меньше у меня не получилось, а вот больше – можно. Я считаю, что это самые сложные вопросы Word. И грамотная работа со списками, колонтитулами и разрывами разделов – это если не высший пилотаж, то сродни ему. Достаточно сказать, что подавляющее количество консультаций у меня просят именно по этим вопросам. Очень надеюсь, что помогла вам, мои уважаемые подписчики и просто посетители моего блога.