

Урок 28. Заголовки в документе. Структура документа

 proofoffice24.ru/headings-and-document-structure

14 декабря 2017 г.

Заголовки в документе. Структура документа

Мы прошли несколько уроков по многоуровневым спискам. Наиболее распространённый вид многоуровневого списка – это Заголовки в документе. И наиболее часто встречающиеся проблемы у пользователей – неумение правильно работать с заголовками.

На уроке 27 я привела 3 правила работы со списками, которых я придерживаюсь неукоснительно:

1. Всегда работать **только** с кнопкой «Многоуровневый список»
2. Если надо изменить формат списка, то курсор надо поставить на самый **первый пункт** форматируемого списка (то есть не надо приступать к форматированию списка, если вы не находитесь на первом
3. Всегда работать с отступами и выступлениями только в диалоговом окне «**Определение нового многоуровневого списка**», которое вызывается кнопкой «Многоуровневый список

По окончании урока вы сможете:

1. Определять Заголовки в документе
2. Работать в области задач Структура документа

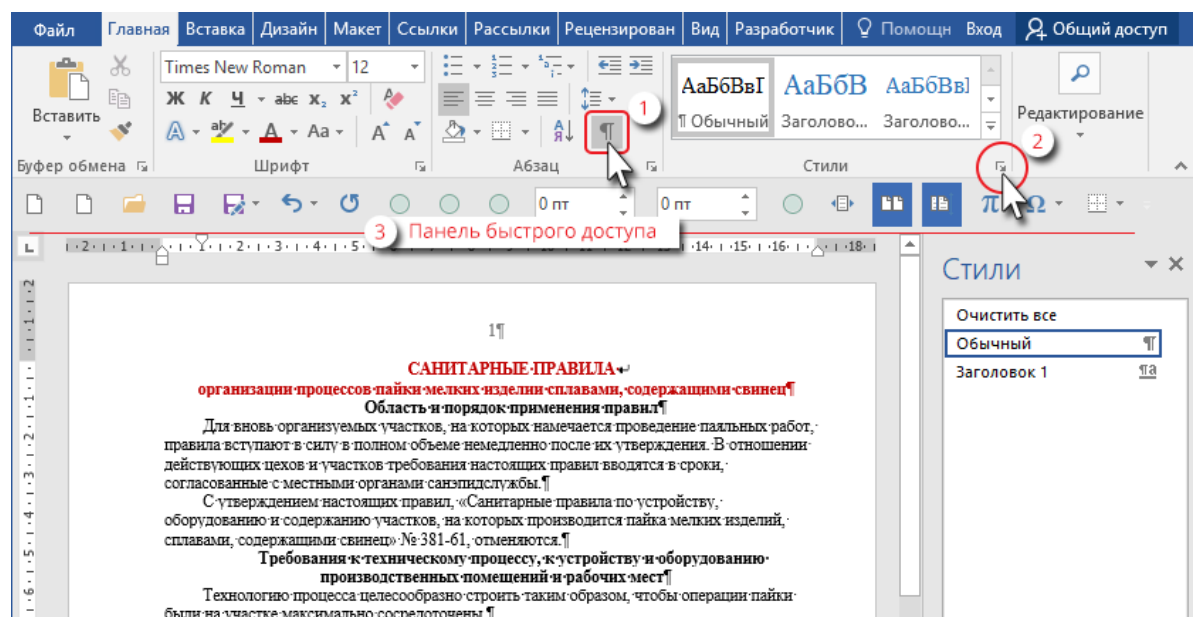
1. Заголовки в документе

Скачайте документ [тут](#). Откройте документ (очень скучный текст, но мне не приходится выбирать). Преимущество данного документа – это наличие всего лишь трёх страниц. Но это такая редкость в моей работе. Обычно количество страниц начинается от 20, и далее прекрасному нет предела.

Напомню на всякий случай:

1. Включите режим Непечатаемые символы
2. Откройте область задач Стили

3. Проследите за месторасположением Панели быстрого доступа (см. [Урок 19](#))

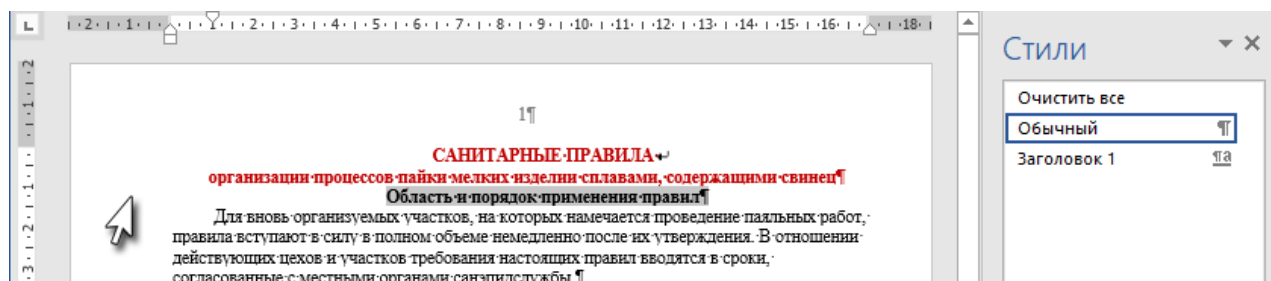


Первый абзац я выделила красным цветом. Это название документа. Пусть таким и остаётся.

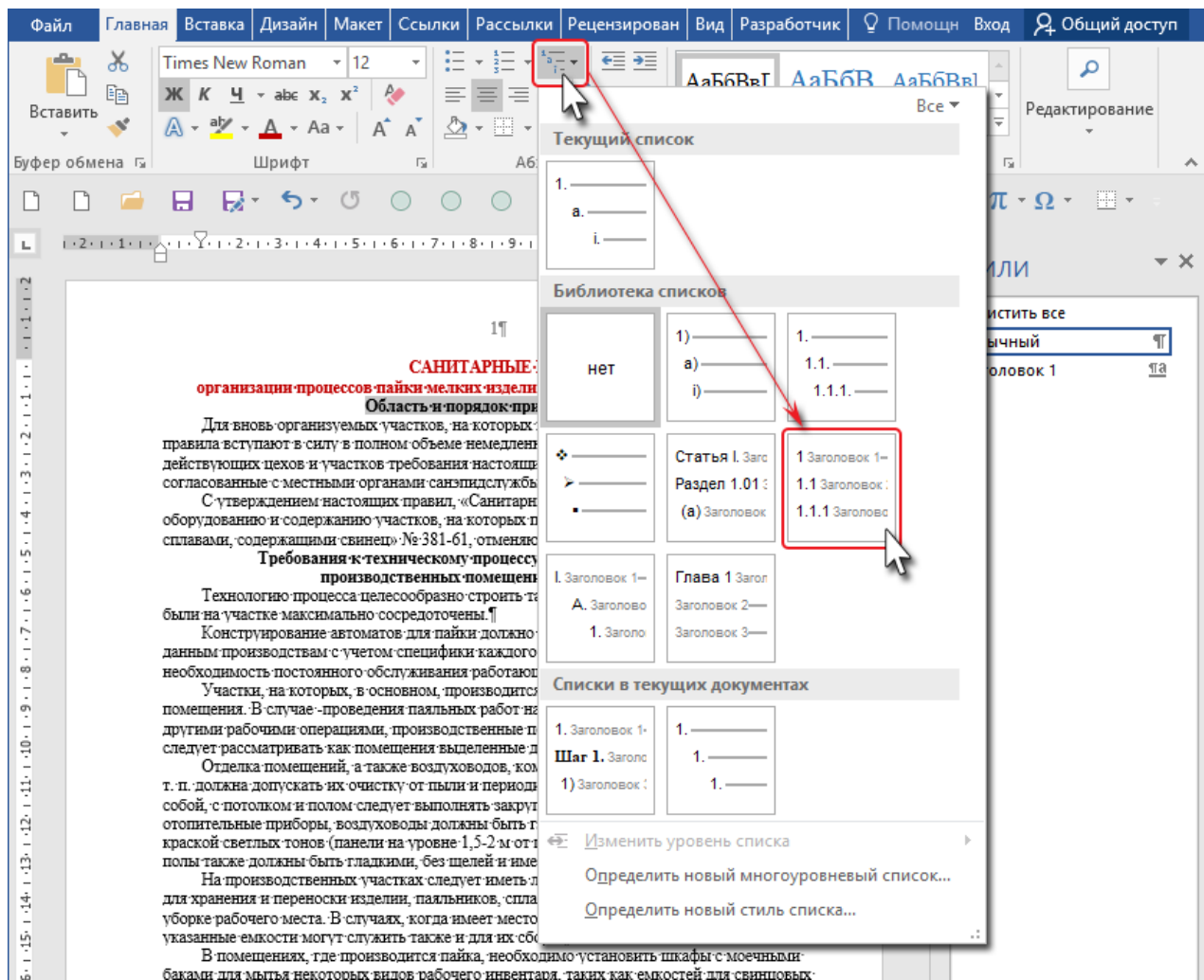
Полужирные абзацы – это будут Заголовки первого уровня.

Абзацы прямого начертания – это будут Заголовки второго уровня.

От этой исходной ситуации начнём работать.

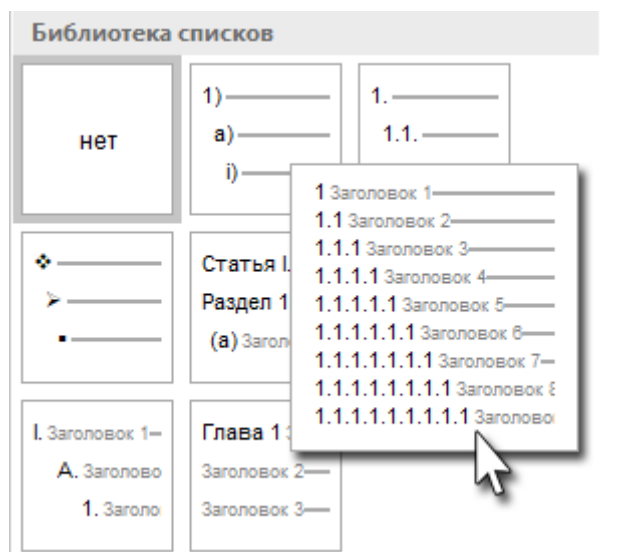


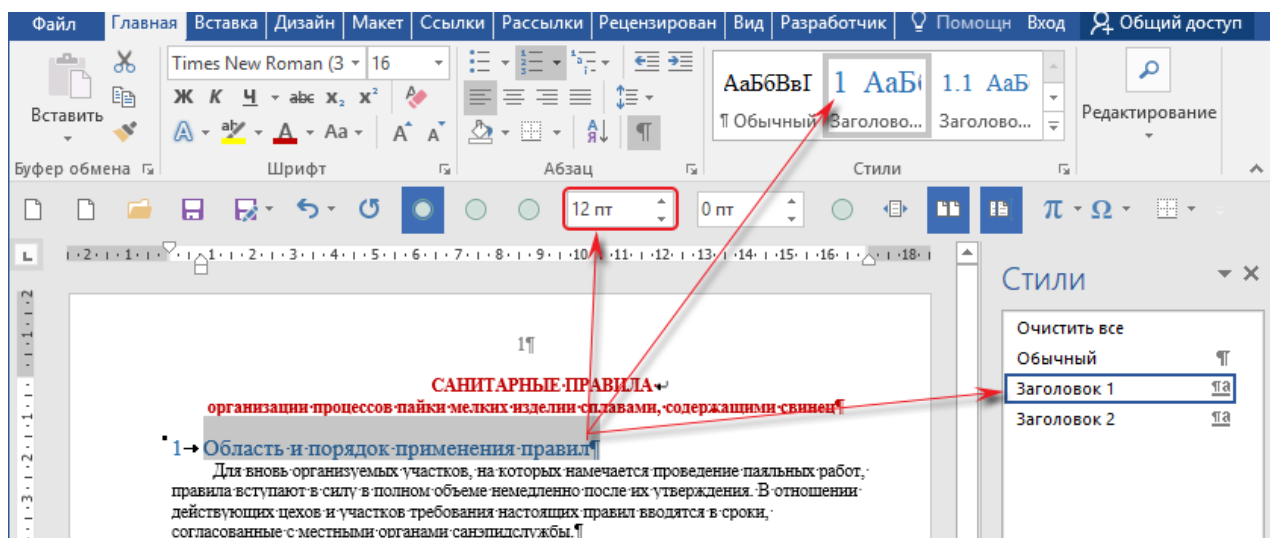
Шаг 1. Выделите абзац «**Область и порядок применения правил**» (как это делать, см. [Урок 2](#). Например, щёлкните один раз по полосе выделения, ведь абзац состоит из одной строки)



Шаг 2. Задайте многоуровневый список. Лента Главная → группа команд Абзац → кнопка Многоуровневый список → Библиотека списков → Список «Заголовок»:

Эта иконка вам даже подмигнёт:



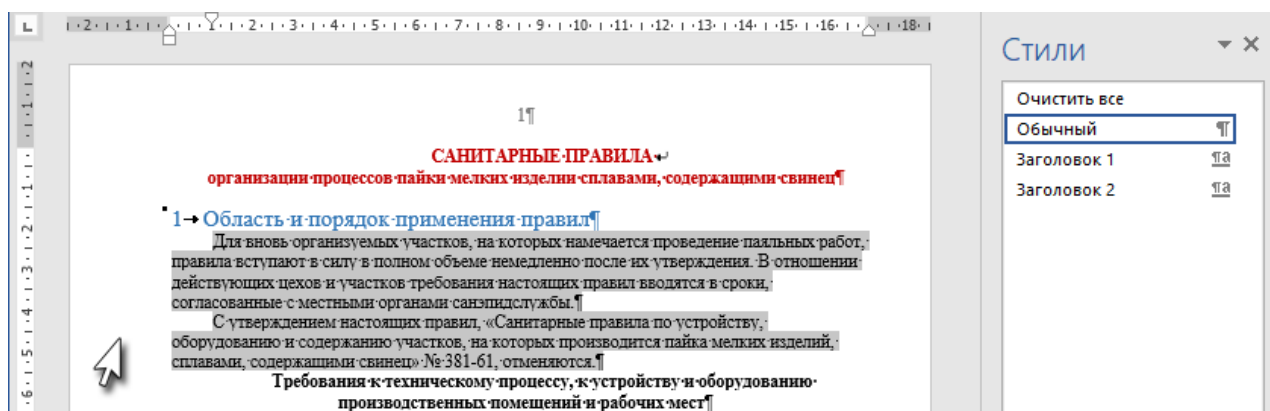


Получили такую картину:

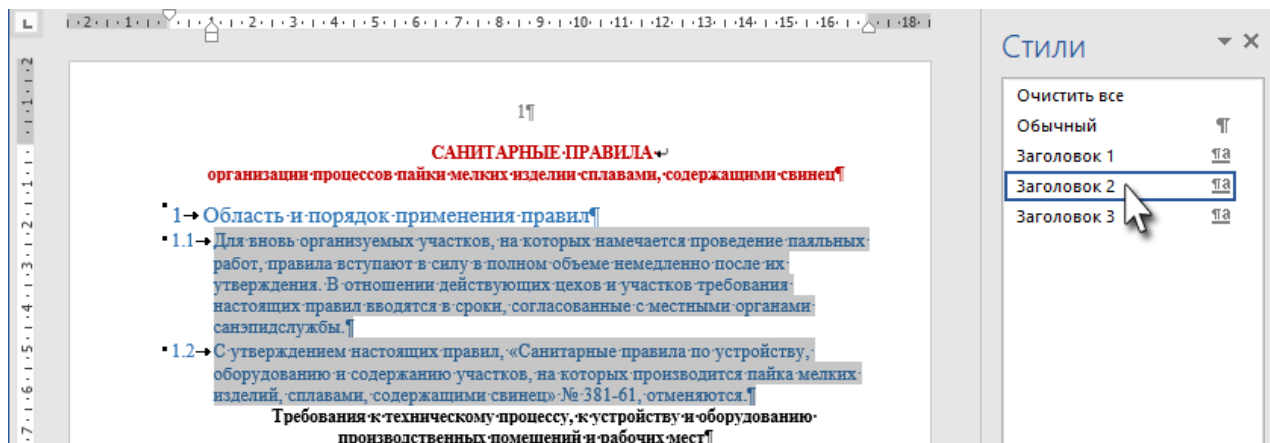
Абзац отмечился номером «1» и:

1. получил интервал до абзаца 12 пт,
2. покрасился в синий цвет,
3. стал называться «Заголовок 1».

Вы заметили, что в области задач Стили появился новый стиль «Заголовок 2»?



Шаг 3. Выделите следующие два абзаца (я советую вам периодически обращаться к уроку 2 и тренироваться в различных способах выделения. Время, затраченное на эти тренировки, окупится в вашей будущей работе):



Шаг 4. А теперь переместите курсор в область задач Стили и щёлкните по стилю «Заголовок 2»:

Вы заметили, что в области задач Стили появился новый стиль «Заголовок 3»?

Делаем вывод из первых 4-х шагов.

**Главное
правило
при работе
с
Заголовками**

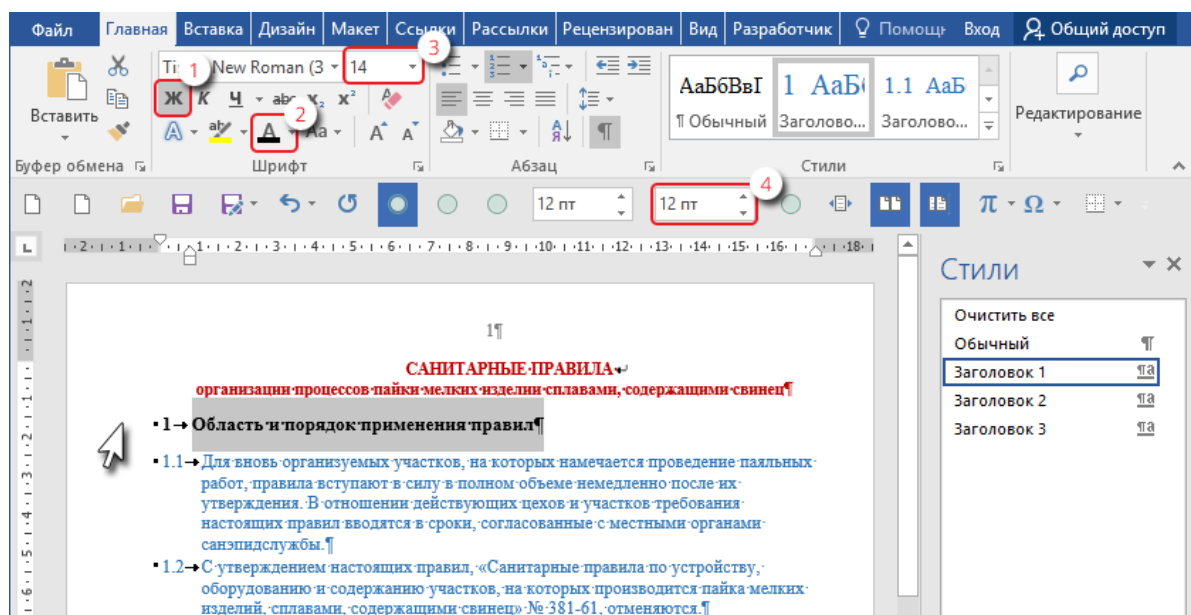
**Самый первый заголовок обязательно назначать кнопкой
Многоуровневый список**

В этом случае все 9 уровней заголовков будут привязаны к общей нумерации, и заголовки следующих уровней смело можно назначать из области задач Стили. И вас не будет донимать головная боль.

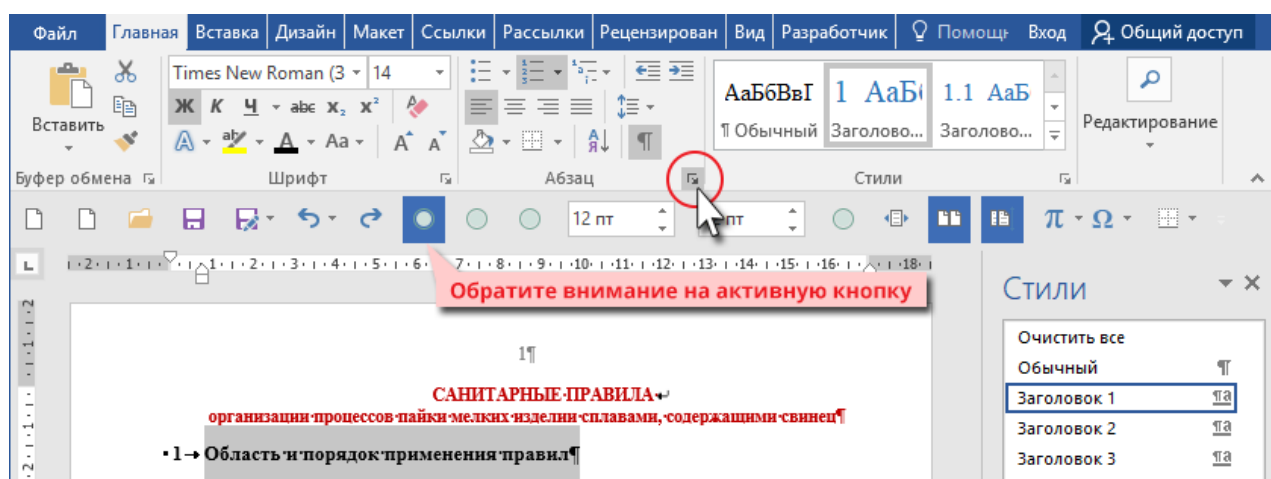
Шаг 5. Выделяем первый заголовок 1 уровня и изменяем его внешний вид:

1. Полужирное начертание
2. Цвет – чёрный
3. Размер шрифта – 14 пт

4. Интервал после абзаца – 12 пт.

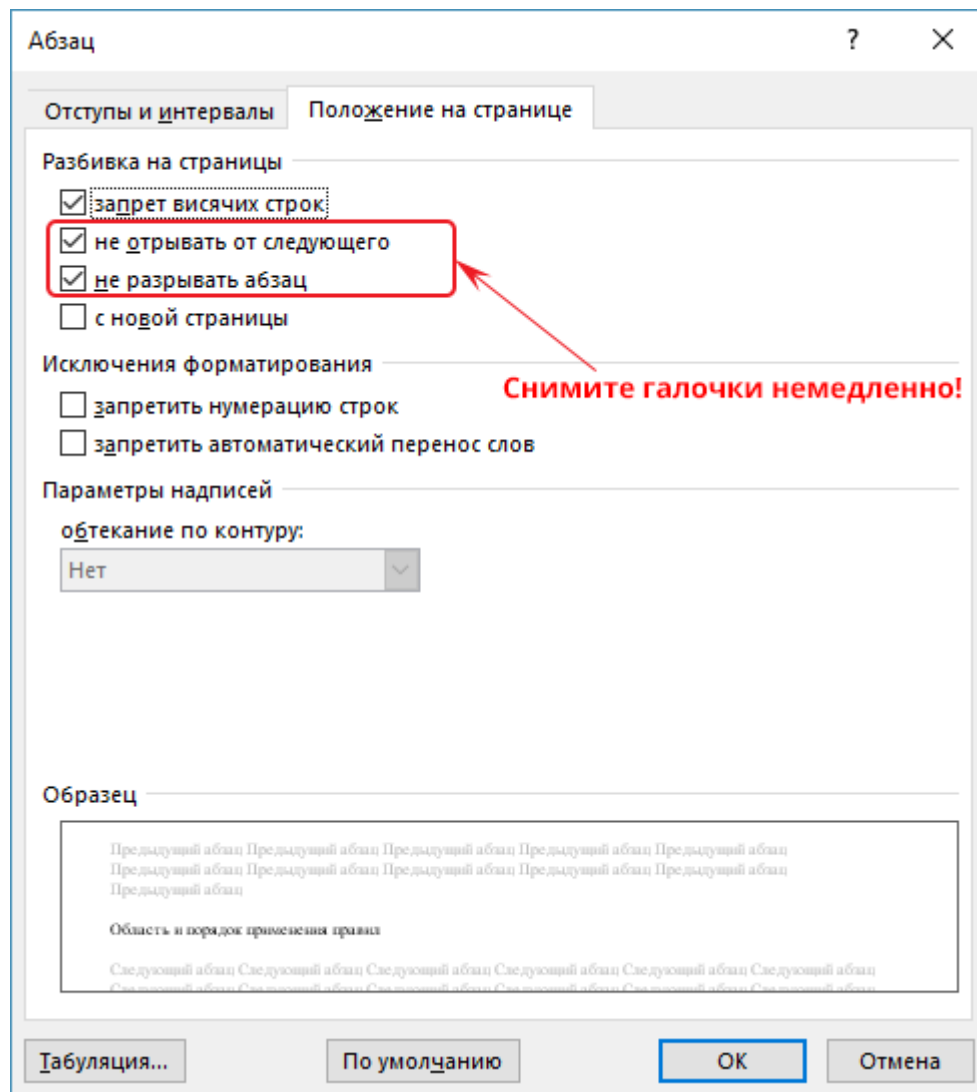


Вы обратили внимание на чёрный маленький квадратик напротив абзаца, которому присвоен стиль «Заголовок 1»? На уроке 10 мы познакомились с Диалоговым окном Абзац. Продолжим это приятное знакомство.



Шаг 6. Лента Главная → группа команд Абзац → кнопка группы:

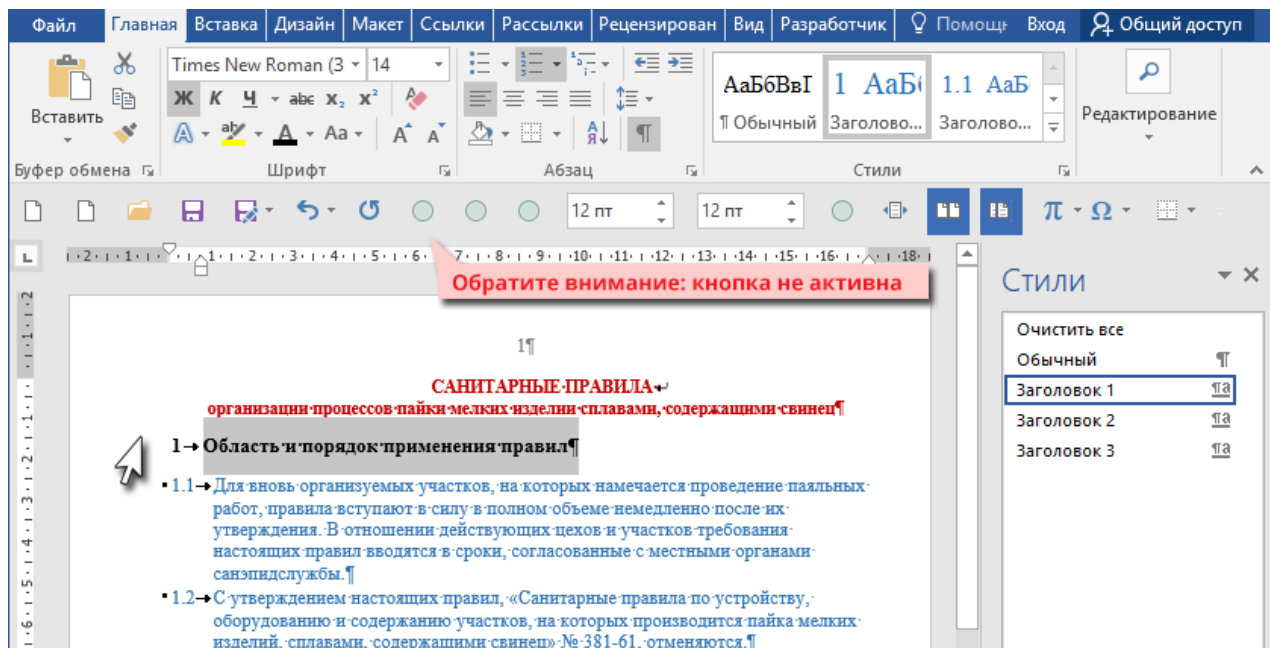
Обратите внимание на активную кнопку на Панели быстрого доступа. Она нам ещё пригодится.



Щёлкните по второй закладке диалогового окна Абзац. На первой закладке мы задавали отступы и интервалы. На второй закладке «Положение на странице» мы определяем положение абзацев относительно друг друга и относительно страницы:

Это очень интересная закладка, которая даёт нам отличные возможности. Я посвящу этой закладке отдельный урок, и вы поймёте, почему я никогда не использую режим «Разрыв страницы». И вам не советую.

Итак, снимите галочки, как показано на картинке и нажмите ОК:



Получили такую картинку:

Обратите внимание:

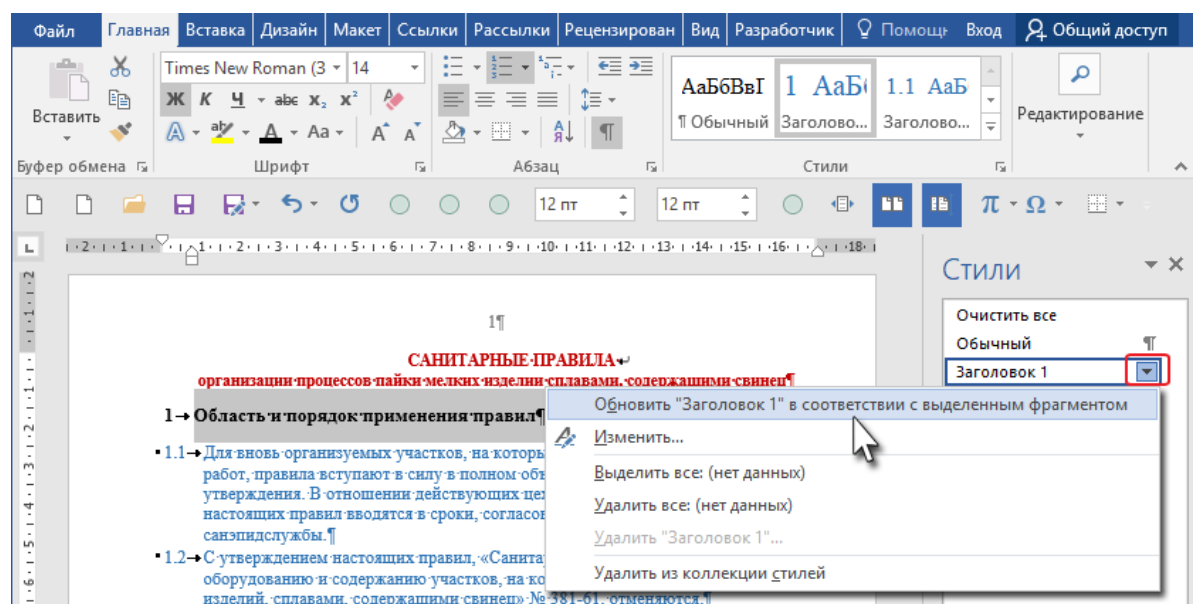
1. Кнопка на Панели быстрого доступа не активна
2. Чёрный квадратик напротив абзаца исчез.

Вывод Кнопки на Панели быстрого доступа позволяют изменить положение абзаца относительно друг друга и относительно страницы (без вызова диалогового окна Абзац)
Чёрный квадратик – это непечатаемый символ, который сигнализирует о возможном положении абзаца на странице.

Шаг 7. Сохраняем изменения в характеристике стиля «Заголовок 1»:

1. Перемещаем курсор в область задач Стили на название стиля «Заголовок 1»
2. Щёлкаем по кнопке выпадающего меню на названии стиля «Заголовок»

3. Выбираем команду «Обновить «Заголовок 1» в соответствии с выделенным фрагментом»

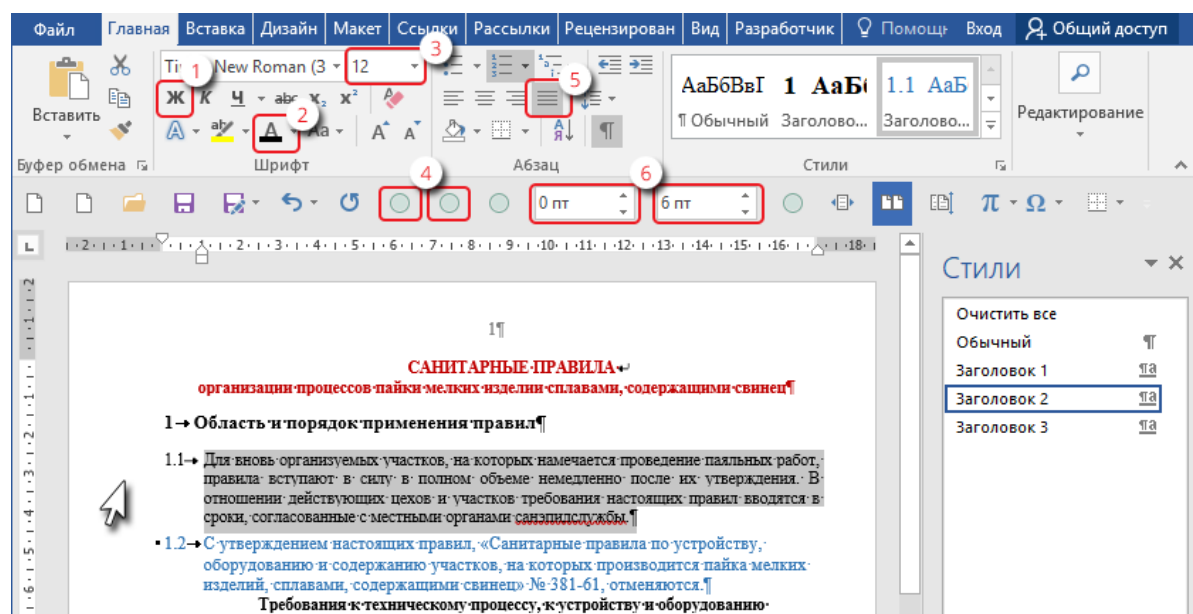


Эту операцию мы делали на уроке 11.

А теперь, вооружённые знанием про кнопочки на панели быстрого доступа, отформатируем заголовок второго уровня

Шаг 8. Выделяем заголовок второго уровня изменяем его внешний вид:

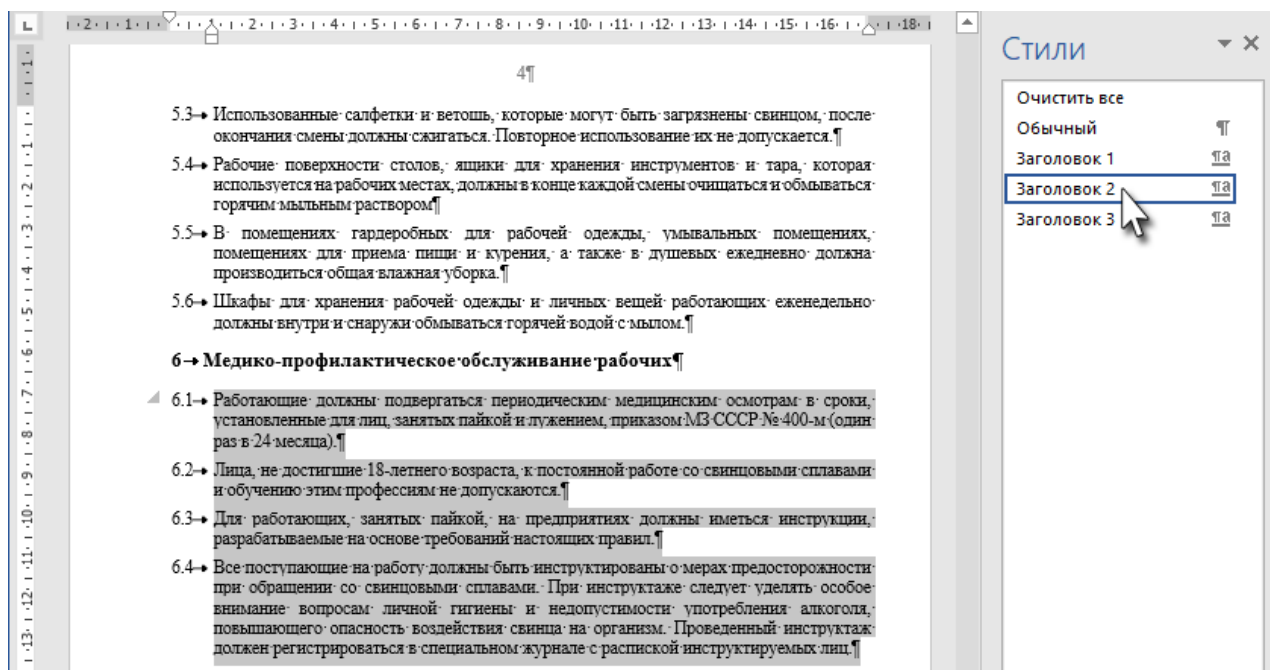
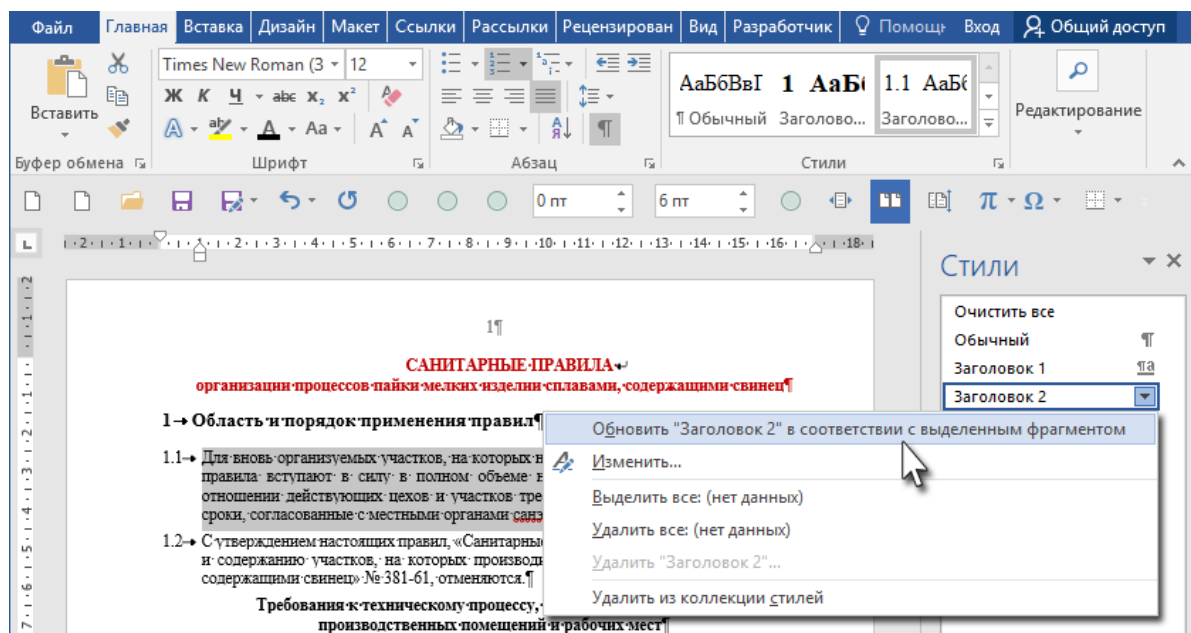
1. Полуужирное начертание
2. Цвет – чёрный
3. Размер шрифта – 12 пт
4. Выравнивание – по ширине
5. Две круглые кнопки на Панели быстрого доступа – отжать.
6. Интервал до абзаца – 0 пт
Интервал после абзаца – 6 пт.



Вот видите, обошлись без вызова диалогового окна Абзац. Хорошо, что есть настроенная Панель быстрого доступа (см. [Урок 18](#) и [Урок 19](#)).

Шаг 9. Сохраняем изменения в характеристике стиля «Заголовок 2»:

1. Перемещаем курсор в область задач Стили на название стиля «Заголовок 2»
2. Щёлкаем по кнопке выпадающего меню на названии стиля «Заголовок 2»
3. Выбираем команду «Обновить «Заголовок 2» в соответствии с выделенным фрагментом»



Шаг 10. Пробегаясь по всему документу и присваиваем соответствующие стили соответствующим абзацам:

Тяжело в учении – легко в бою, как говорил гениальный Суворов.
Я только что заново отформатировала файл в соответствии с этим уроком и потратила на это **1,5 минуты**.
На документ из 600 страниц я потратила **два часа**, но там стилей было побольше.

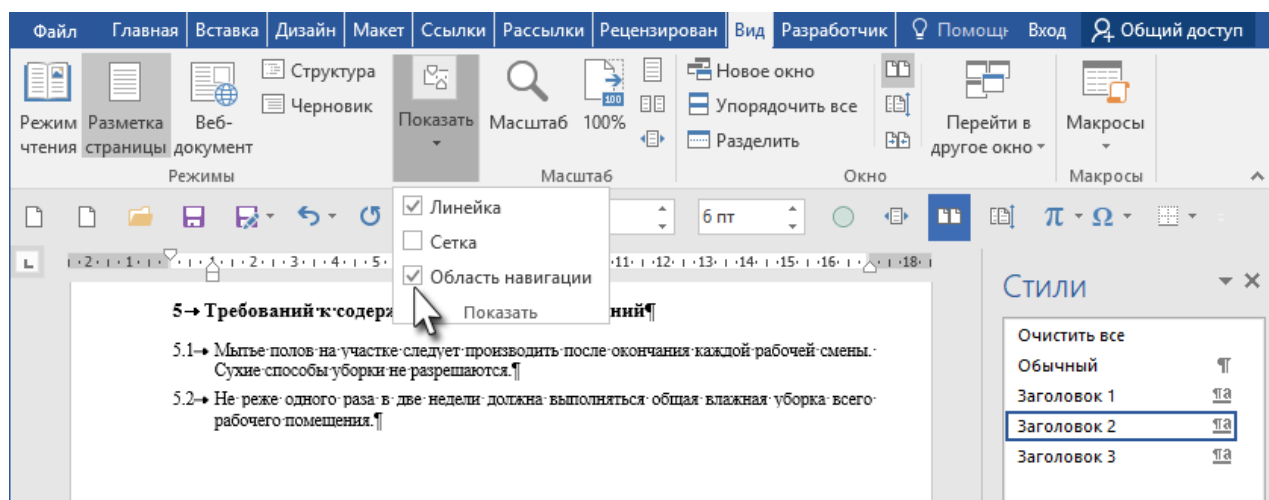


А теперь переходим к самому главному понятию в идеологии Word – СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. Большая просьба – не закрывать документ и перейти в самое начало документа.

2. Структура документа

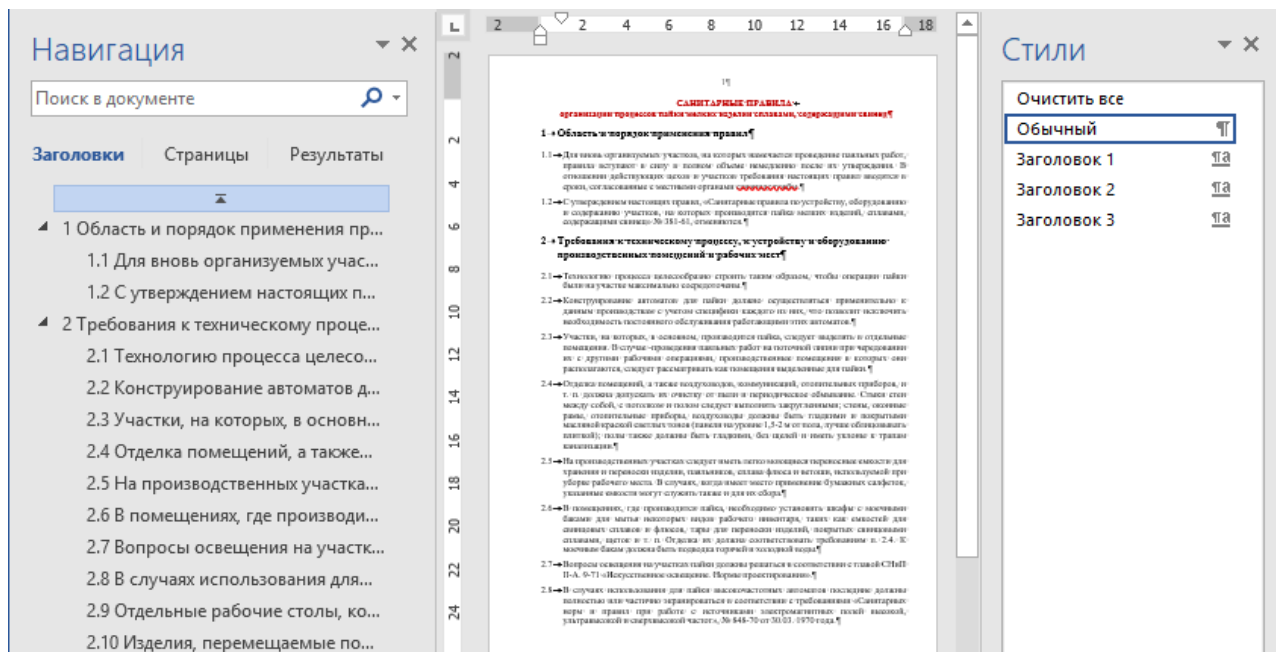
Вы не забыли, что Заголовок – это встроенный стиль? А встроенные стили доброжелательные разработчики отформатировали в соответствии со своими предпочтениям (см. [Урок 13](#)). Тогда почему мы так подробно занимались встроенным стилем Заголовок?

Ну, во-первых заголовки встречается практически в любом документе, а во-вторых именно встроенные Заголовки определяют структуру документа.



Шаг 1. Пройдите путь: лента Вид → группа команд Показать → команда Область навигации:

Кстати, эту команду при помощи правой клавиши мыши можно добавить на Панель быстрого доступа.

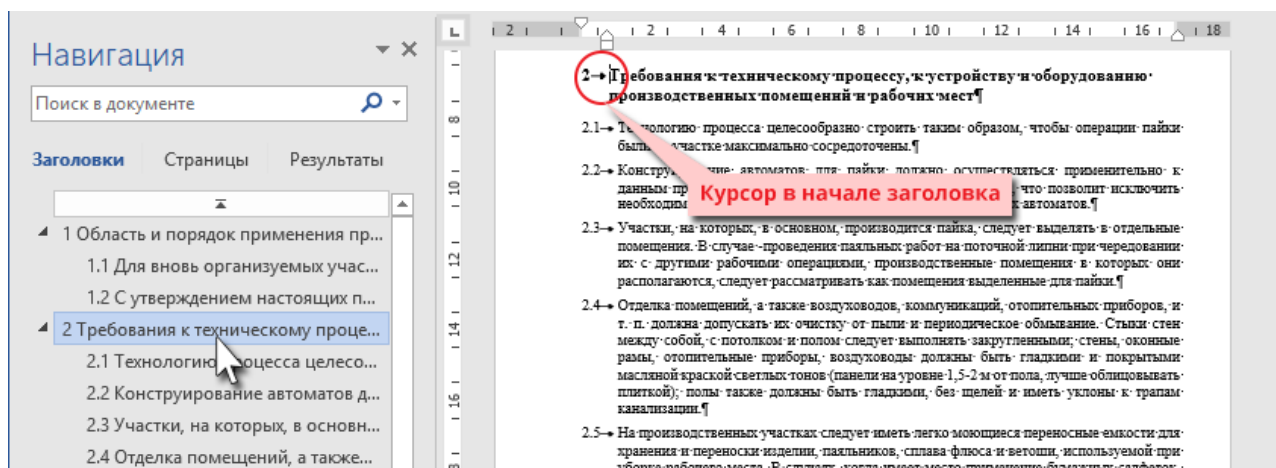


Получили такую картину (на следующих скриншотах я отключу область задач стили):

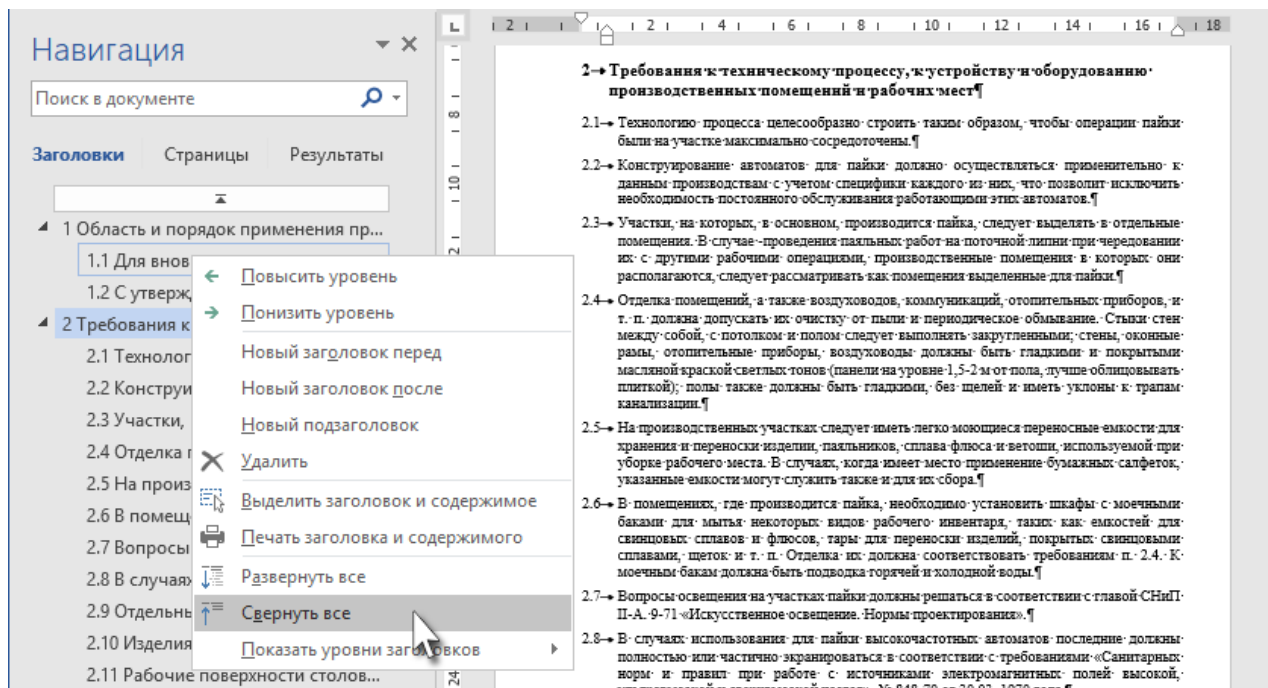
Получается, что на сером окне весь документ за исключением первого абзаца. Но первый абзац мы не трогали, не меняли.

Вывод В область Навигации попадают только абзацы, которым присвоен стиль Заголовок любого уровня (уровней 9)

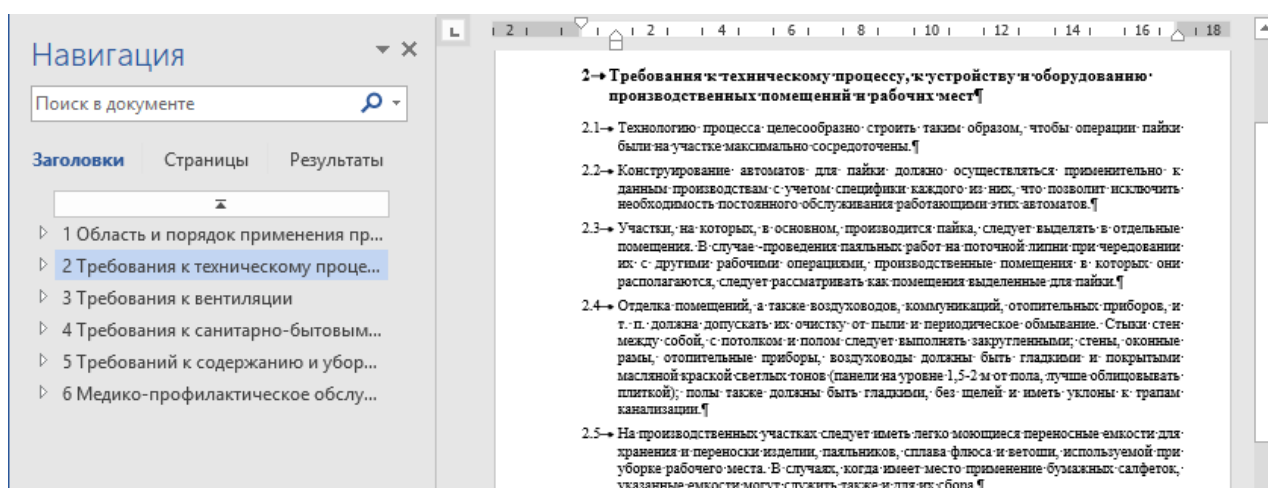
И что это нам даёт?



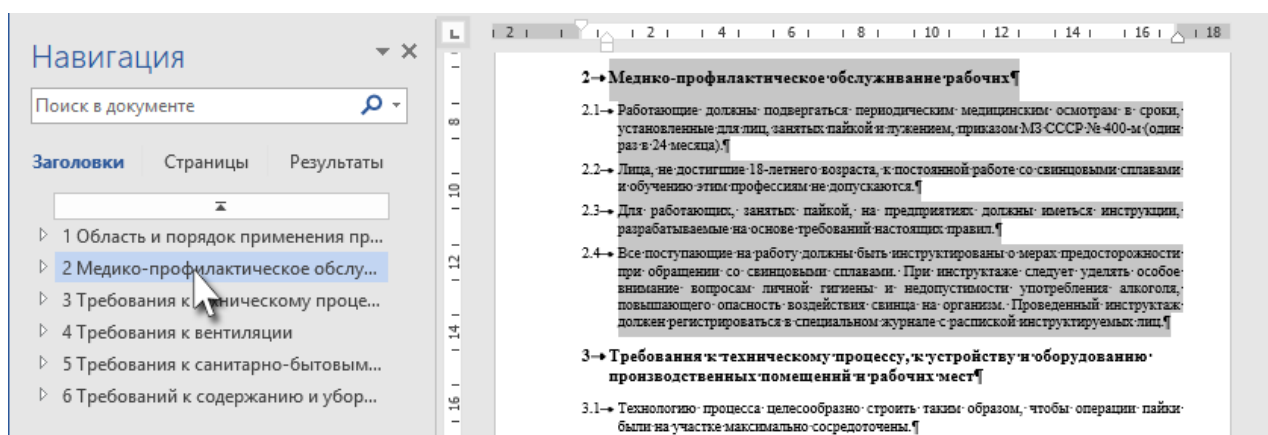
Шаг 2. Щёлкайте в области навигации по любому заголовку и вы увидите, что курсор в документе послушно встал в начале выбранного заголовка:



Шаг 3. Нажмите **ПМ** на любом заголовке в области Навигация:



В контекстном меню выберите команду **Свернуть все**. Получим такую картину:



Шаг 4. И для развлечения: нажмите **ЛМ** на шестой заголовок и, не отпуская **ЛМ** перетащите его на место после первого заголовка:

Мышку оставили в покое и делаем вывод.

Вывод В области Навигация мы можем перетаскивать по документу заголовки вместе с содержимым.

А это часто бывает нужно при создании и форматировании документа.

Теперь вы сможете:

1. Определять Заголовки в документе
2. Работать в области задач Структура документа

Разумеется, я рассказала не о всех возможностях области Навигация. Постепенно знания будем наращивать. Но самое главное, что **можно открывать сезон охоты в программе Point**. Ведь структура документа удивительным образом поможет нам при создании презентации.