

WORD. Задание 1

Верстка буклета. Основы издательской работы. Настраиваемое оглавление

Содержание

1. Создание буклета, назначение и переопределение стилей заголовков	1
1.1. Создание текстового документа	1
1.2. Установка параметров страницы, абзаца, символов.....	2
1.3. Ввод (вставка) текста буклета, нумерация страниц.....	3
1.4. Назначение стиля заголовков.....	3
1.5. Просмотр структуры буклета. Изменение уровней заголовков	4
1.6. Переопределение стилей заголовков, нумерация (маркировка).....	4
2. Работа с оглавлением	5
2.1. Сборка оглавления	5
2.2. Обновление оглавления	5
3. Оформление буклета. Сохранение его	6
3.1. Оформление колонтитулов	6
3.2. Преобразование текста в таблицу.....	6

Условие задания. Буклет (проспект) можно рассматривать как пример **многостраничного текстографического документа**, создаваемого аналогично учебному, производственному или научно-исследовательскому отчету.

При создании такого документа необходимо предварительно продумать его **стиль**.

Стиль – это совокупность художественных решений, которые определяют внешний вид документа. Можно выделить стиль основного текста документа (стиль страниц, абзацев, символов) и стиль заголовков:

- стиль страниц определяется параметрами полей, размером и ориентацией листа бумаги.
- стиль абзацев определяется размерами полей, отступов, в т. ч. первой строки, особенностями выравнивания текста относительно границ листа, междустрочным интервалом и т. д.
- стиль символов включает в себя тип шрифта, размер и начертание символов.

Вы уже умеете задавать стиль основного текста документа, устанавливая нужные параметры страницы, абзаца, символов. В этой же работе мы освоим способы:

1. назначения **стилей заголовков**, как особых объектов многостраничного документа;
2. создания **настраиваемого** или **автособираемого оглавления**.

Порядок выполнения задания. Рассмотрим действия по назначению/переопределению стилей заголовков и созданию автособираемого оглавления на примере небольшого буклета (проспекта) нашего факультета.

Работа включает **3 задания**.

1. Создание буклета, назначение и переопределение стилей заголовков

1.1.Создание текстового документа

Рассмотрим возможность оформления заголовков текста разного уровня, назначения и переопределения их стиля. Однако, прежде чем приступим к этой работе, нужно выполнить, уже знакомые Вам, этапы создания документа.

- Активизируйте **Word** (Пуск → Все программы).
- **Создайте** новый документ. Для дальнейшей установки параметров стиля воспользуемся в этой работе полными возможностями, представленными в окнах групп команд: ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ, АБЗАЦ, ШРИФТ.

1.2. Установка параметров страницы, абзаца, символов

– Для буклета используем бумагу формата – **A5 (14,8 см * 21 см)**. Установите нужный стиль страницы (МАКЕТ → ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ):

- на вкладке **Размер бумаги** выберите формат **A5** (можно выбрать формат – **другой** и установить нужные размеры бумаги), примените параметры ко всему документу;
- на вкладке **Поля** установите значения опций: **Ориентация** – книжная и **Зеркальные поля** как на рис. 1. Считаем, что текст буклета должен занимать на странице **10,0 см.** по горизонтали и **15,0 см.** по вертикали. Тогда размеры полей **Верхнее/Нижнее** можно вычислить по формуле $(21,0 - 15,0)/2 = 3,0$ см. А размеры полей **Внутри/Снаружи** – по формуле $(14,8 - 0,8 - 10,0)/2 = 2,0$ см. На переплет отводим оставшиеся **0,8 см.** Введите полученные размеры полей, примените их ко всему документу (рис. 1);

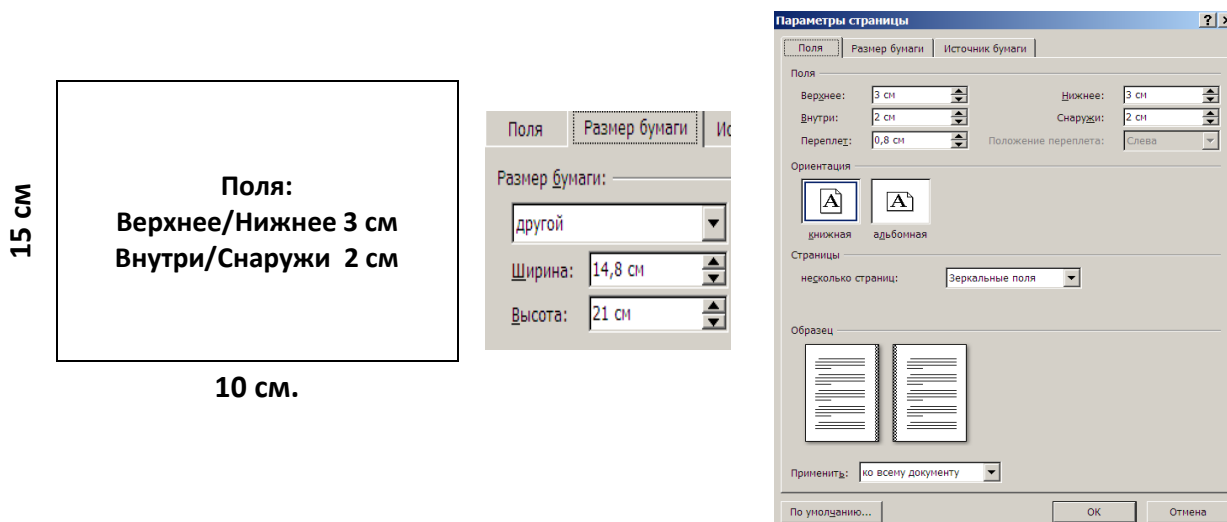


Рис. 1. Параметры страницы буклета

- на вкладке **Источник бумаги** включите режим **Различать колонтитулы первой страницы**, установите расстояние **от края до колонтитула (верхнего и нижнего) = 2,0 см.**
- Закройте диалог (ОК).

– Установите стиль абзаца, т. е. параметры стиля основного текста (ГЛАВНАЯ → АБЗАЦ) (рис. 2):

- на вкладке **Отступы и интервалы** установите следующие значения: **Выравнивание - по ширине**, **Отступы Слева/Справа** и **Интервал Перед/После = 0**. Установите **Отступ первой строки = 1,25 см.**, **Интервал междустрочный = 1,5 строки**. При установке значений используйте инструменты – стрелки в окнах ввода;
- на вкладке **Положение на странице** подключите опцию **Запрет висячих строк**, все остальные режимы отключены (ОК).

– Установите стиль символов (ГЛАВНАЯ → ШРИФТ) (рис. 3). Выберите любой понравившийся вам шрифт, начертание, размер символов на одноименной вкладке. На вкладке **Дополнительно** выберите интервал между символами – **обычный**.

– Обеспечьте режим автоматической расстановки переносов (МАКЕТ → РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ → АВТО).

Теперь, после установки нужных параметров форматирования можно вводить текст с клавиатуры ПК, он будет отображаться на экране в заданном стиле. *Для снижения рутинной работы вам может быть предоставлен исходный текст буклета в электронном виде.*

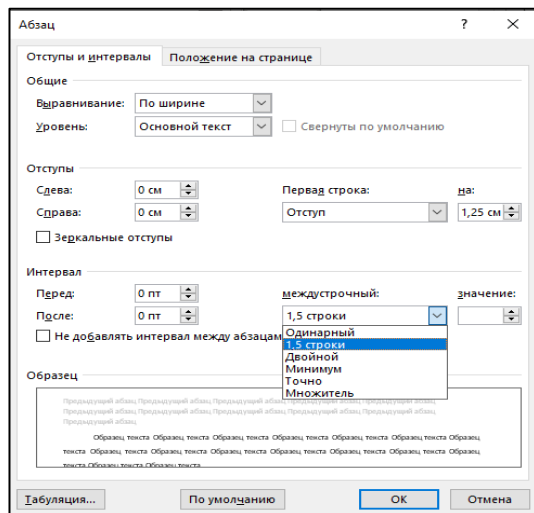


Рис. 2. Окно Абзац

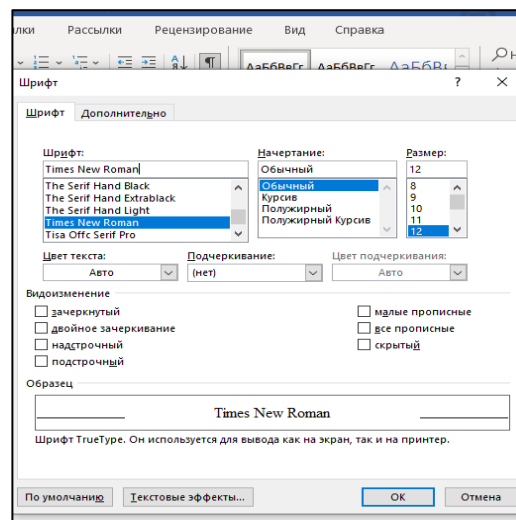


Рис. 3. Окно Шрифт

1.3. Ввод (вставка) текста буклета, нумерация страниц

- Если имеется исходный текст буклета в электронном виде, то вставьте его в подготовленный буклет. *При нарушении заданных параметров форматирования вам придется установить их снова.*
 - Если текст буклета вводится с клавиатуры, то при наборе номеров телефонов, после ввода наименования подразделения нажимайте клавишу **Tab**, чтобы «отодвинуть» от него номер телефона.
 - Теперь вставьте номера страниц (ВСТАВКА → НОМЕР СТРАНИЦЫ, внизу страницы, справа). Находясь в нижнем колонтитуле, выделите номер и установите его размер ниже размера символов основного текста на 2 пункта.
 - Обратите внимание! При вставке номера страницы размер колонтитула увеличивается на одну строку, так как номер страницы представляет собой абзац текста. Верните колонтитулу прежний размер, удалите этот лишний знак абзаца, подключив для удобства режим **Отобразить все знаки (Главная)**.
 - Откорректируйте текст, исправьте ошибки, если они есть, с помощью соответствующей команды контекстного меню.
- Итак, текст буклета введен (вставлен). Все его элементы отображаются в стиле основного текста, заданном вами в пункте 1.1.

1.4. Назначение стиля заголовков

Теперь приступим к оформлению стиля заголовков, сначала первого, затем второго уровней. Для упрощения задачи пока заголовки не нумеруем и не маркируем.

- Назначьте стиль заголовкам 1-го уровня. Выделите заголовок **ВВЕДЕНИЕ** (*оно всегда пишется прописными буквами*). Примените к нему стиль, предустановленный в настоящий момент для заголовков 1-го уровня в текстовом редакторе Word. Для этого откройте список окна ГЛАВНАЯ → СТИЛИ и щелкните по строке **Заголовок 1**. Слово **ВВЕДЕНИЕ** будет оформлено в этом стиле.
- Назначьте аналогично этот стиль остальным заголовкам 1-го уровня: **История создания факультета, Особенности учебного процесса, Обеспечение учебного процесса, Студенческая жизнь, Телефоны, ЗАКЛЮЧЕНИЕ**.

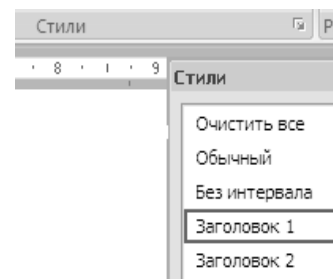


Рис. 4. Окно Стили

- Теперь назначьте стиль заголовкам 2-го уровня. Выделите заголовок **Направления обучения**, примените к нему предустановленный стиль **Заголовок 2**.
- Оформите аналогично остальные заголовки второго уровня: **Формы и длительность обучения, Персонал, Методика преподавания, Материальная база, Научная работа студентов, Студенческие предприятия и центры**. Для оформления заголовков одного уровня также можно воспользоваться инструментом **Формат по образцу**.

1.5. Просмотр структуры буклета. Изменение уровней заголовков

- Рассмотрите структуру созданного буклета. Для этого воспользуйтесь командой ВИД → СТРУКТУРА. Появляется соответствующая панель инструментов.
- Воспользуйтесь инструментом этой панели **Показать уровень** для просмотра заголовков 1-го уровня. Затем добавьте заголовки уровня 2. Добейтесь правильного структурирования текста буклета. Должно получиться 7 заголовков первого уровня, включая ВВЕДЕНИЕ и ЗАКЛЮЧЕНИЕ и 7 заголовков второго уровня.
- В режиме **Структура** удобно менять уровни заголовков. Выделите заголовок **Материальная база** и воспользуйтесь инструментом, ответственным за повышение уровней ⇐. *Уровень заголовка повысится до первого*. Верните заголовок на прежний уровень. Закройте режим структуры.

1.6. Переопределение стилей заголовков, нумерация (маркировка)

Итак, оформление заголовков в стиле, предустановленном в текстовом редакторе Word, закончено. Однако, как правило, для того чтобы добиться привлекательности буклета, этот стиль приходится неоднократно изменять (переопределять). При этом можно пронумеровать главы (разделы) буклета (заголовки первого уровня) и промаркировать подглавы (подразделы) буклета (заголовки второго уровня).

В данном случае удобнее начать работу с заголовка первой главы **История создания факультета**, а не с введения, так как заголовок ВВЕДЕНИЕ не нумеруется:

- Находясь в режиме **Разметка страницы**, найдите этот заголовок:
 - введите цифру **1**, заканчивающуюся точкой, затем нажмите клавишу **Tab**;
 - выделив эту строку, измените стиль этого заголовка: выберите любой размер символов, начертание и цвет (рекомендуется для наглядности сделать их яркими, цветными!);
- не снимая выделения, переопределите (обновите) стиль **Заголовка 1** в списке стилей с помощью команды контекстного меню этого заголовка – **Обновить заголовок 1 в соответствии с выделенным фрагментом**. *Остальные заголовки первого уровня будут автоматически выполнены в новом стиле*.
- Аналогично переопределите стиль заголовков второго уровня. Выделите заголовок **Направление обучения**:
 - установите в начале его любой понравившийся маркер (инструмент **Маркеры** группы команды **Абзац** (ГЛАВНАЯ), отделите от текста заголовка знаком табулирования (**Tab**);
 - выделив строку, измените стиль символов: размер, начертание и цвет (рекомендуется выбрать цвет, отличный от заголовков первого уровня);
 - не снимая выделения, переопределите (обновите) стиль **Заголовка 2** в списке стилей аналогично тому, как это делалось для заголовков первого уровня. *Остальные заголовки второго уровня будут автоматически выполнены в новом стиле*.
- Проверьте структуру буклета в соответствующем режиме просмотра документа.

2. Работа с оглавлением

2.1. Сборка оглавления

Итак, текст буклета введен, заголовки оформлены в нужном нам стиле.

Теперь соберем (настроим) оглавление буклета автоматически, оно должно находиться в начале текста буклета:

– Установите курсор в начале заголовка **ВВЕДЕНИЕ**. Перейдите в пункт меню **ССЫЛКИ** и откройте список встроенных автособираемых оглавлений. Выберите команду **Настраиваемое оглавление** (рис. 3):

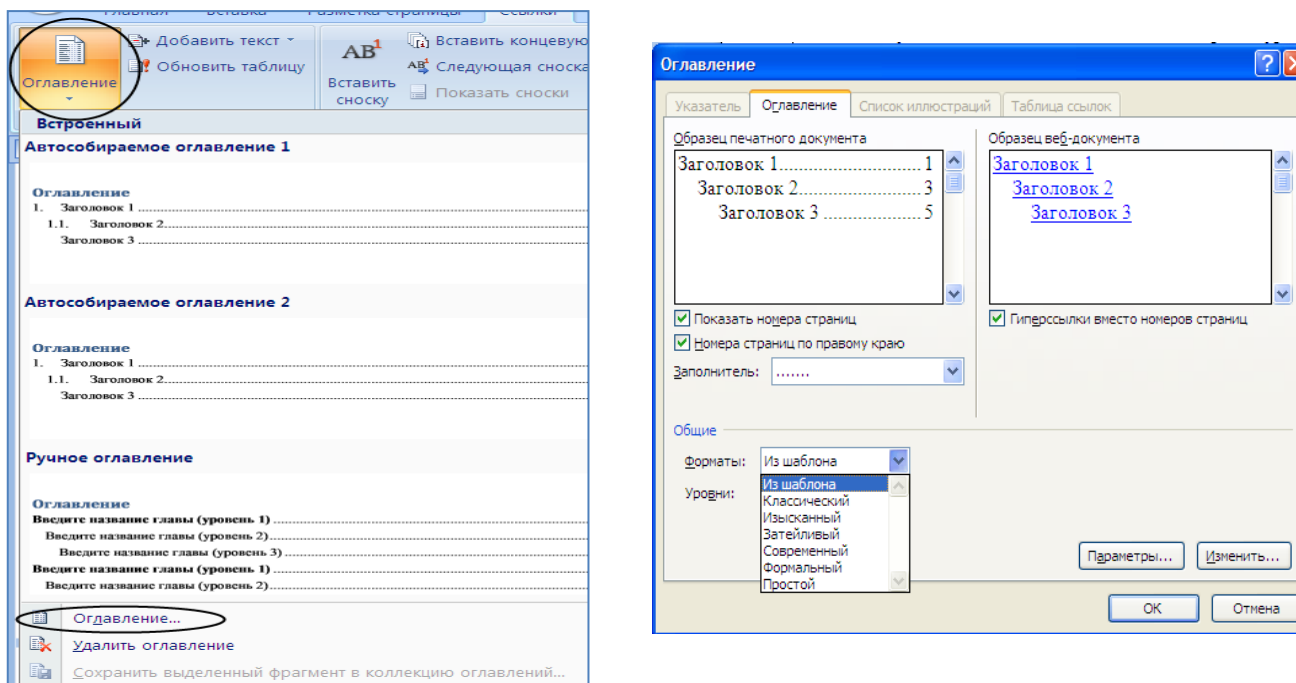


Рис. 3. Выбор шаблона автособираемого оглавления

– В открывшемся одноименном окне на вкладке **Оглавление** выберите в поле **Форматы** значение – **Формальный (ОК)**. Там, где находился курсор, появляется оглавление буклета, представляющее собой единый объект текста, обладающий стилем, заданным в выбранном шаблоне.

– Проверьте полученное оглавление. Если не отобразился какой-либо заголовок, то исправьте его стиль и добейтесь полноты состава и адекватности оглавления структуре текста.

– Впишите слово **Содержание** перед оглавлением, отделите его несколькими пустыми строками.

– С помощью контекстного меню ознакомьтесь со стилем полученного оглавления. *Какой шрифт предустановлен в оглавлении? Какие отступы и интервалы предустановлены в абзаце оглавления?*

– Настраиваемое (автособираемое) оглавление обеспечивает ссылки для перехода на нужные главы. Проверьте эту возможность.

2.2. Обновление оглавления

Можно продолжать совершенствовать текст буклета. При этом, если Вы меняете уровни или содержание заголовков, оглавление должно автоматически обновляться, что обеспечивает его соответствие реальной структуре документа.

Внесем изменения в структуру буклета и обновим оглавление:

– Обычно каждая глава (раздел) многостраничного документа начинается на новой странице. Для того, чтобы этого добиться, установите курсор перед словом **ВВЕДЕНИЕ** и воспользуйтесь командой **МАКЕТ** → **РАЗРЫВЫ** → **СТРАНИЦА**. *Введение буклета будет распо-*

лагаться со следующей страницы.

– Какой служебный символ отображает **разрыв страницы**? Найдите его, **отобразив все знаки** с помощью сочетания клавиш **Ctrl+Shift+***. Вы, конечно, знаете пиктограмму, которая вызывает данную команду, укажите ее.

– Аналогично поместите остальные главы (разделы) буклета так, чтобы они также начинались с новой страницы.

– Наименования разделов и подразделов часто изменяются при создании текста. Сымитируем эту ситуацию, изменив заголовок «**Телефоны**» на «**Телефонный справочник**».

– Теперь установите курсор в области оглавления и воспользуйтесь командой контекстного меню **Обновить поле**. В диалоге укажите режим **Обновить целиком (ОК)**. *Соответствующие изменения будут отображены в оглавлении. Используя эти технологии, Вы всегда будете иметь актуальное оглавление, соответствующее реальной структуре многостраничного документа.*

– Если необходимо, то можно изменить стиль самого оглавления:

- Выделите его и примените любой шрифт (**Шрифт**).
- Можно изменить также параметры абзаца (**Абзац**), однако при этом не рекомендуется нарушать особенности выбранного вами шаблона. Поэтому измените сейчас только интервалы (равны 0) и величину междустрочного интервала (равен 1,5 строки).

3. Оформление буклета. Сохранение его

3.1. Оформление колонтитулов

Качество оформления буклета можно повысить с помощью верхнего и нижнего колонтитулов. Колонтитулы – это текст (изображение) в верхнем и/или нижнем полях страницы (вне области основного текста), которые, будучи введены один раз, переносятся на все страницы документа. *Нижний колонтитул в буклете уже оформлен, так находятся номера страниц.*

– Оформите верхний колонтитул. Воспользуйтесь инструментом **Верхний колонтитул (ВСТАВКА)**. Выберите пустой колонтитул и впишите туда фразу «**ФБКИ приглашает учиться!**». Отформатируйте текст так, чтобы он хорошо смотрелся. *Текст колонтитула будет присутствовать на всех страницах проспекта.*

– Установите режим **Особый колонтитул для первой страницы**. Добейтесь того, чтобы на первой странице буклета колонтитул был пустым.

3.2. Преобразование текста в таблицу

– Теперь выделите текст с номерами телефонов. Воспользуйтесь командой **Таблица → Преобразовать в таблицу (ВСТАВКА)**. В диалоге укажите, что в качестве разделителя используется символ табуляции (число строк/столбцов таблицы определяется автоматически). Телефонный справочник будет представлен в виде таблицы.

– Сохраните буклет в своей папке на флеш-устройстве в виде файла с расширением **.docx**.