

ІНФОРМАТИКА

8

**Структура документа.
Розділи. Колонтитули.
Стильове оформлення
абзаців.**

За новою програмою



Урок 11

teach-inf.at.ua



- 1. Які властивості сторінок ви знаєте? Як встановити значення цих властивостей?**
- 2. Які є режими перегляду текстового документа у Word? Як їх встановити?**
- 3. Яким чином структуровано текст вашого підручника з інформатики? Які об'єкти є на його сторінках?**





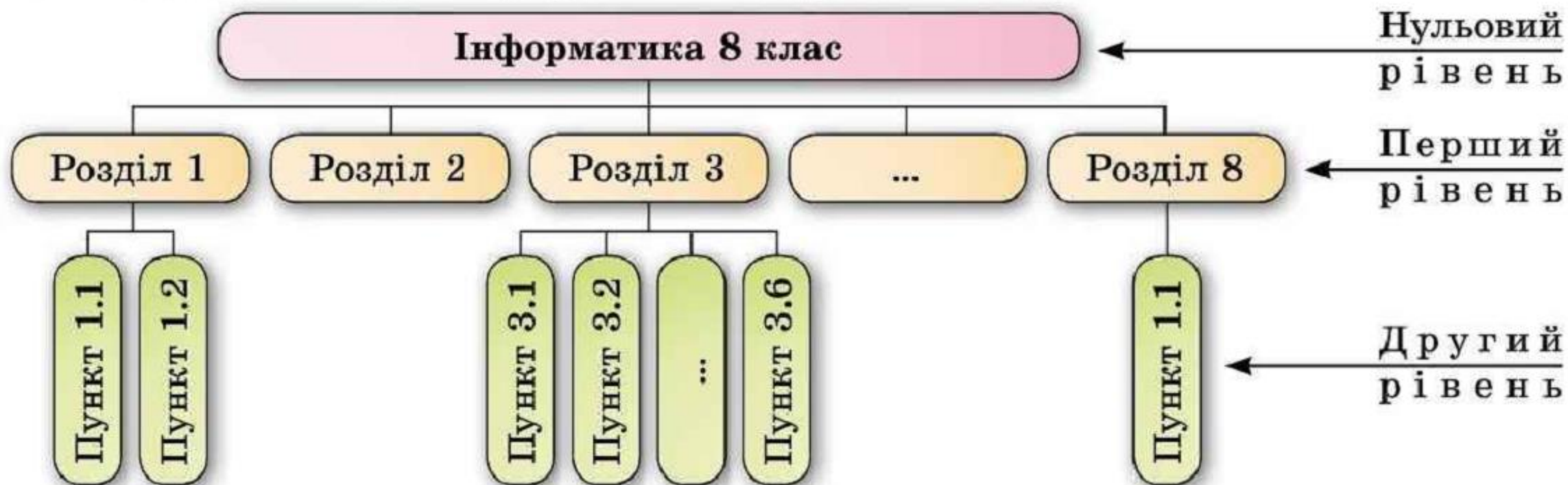
Багатосторінкові документи (реферати, курсові роботи, брошури, книжки тощо) зручно ділити на структурні частини - розділи, глави, параграфи, пункти тощо, створюючи таким чином ієрархічну структуру документа.

З такими структурами документів ви стикалися, наприклад, на уроках української літератури, коли складали план написання твору.





Якщо як приклад розглянути структуру підручника Інформатика, то на першому рівні ієрархії знаходяться розділи підручника, другий рівень складають пункти, третій - підпункти і т. д.





Структура документа - це ієрархічна схема розміщення складових частин документа.

Для того щоб поділити текстовий документ на розділи в тому місці, де починатиметься інший розділ, потрібно вставити **Розрив розділу**. Якщо розділів у документі повинно бути кілька, то для кожного з розділів вставляється свій розрив. За відсутності розривів розділів текстовий документ розглядається як один розділ.

Існує кілька видів розривів розділів:



з наступної сторінки - розділ починається з початку наступної сторінки;



з поточної сторінки — розділ починається в поточному місці документа;

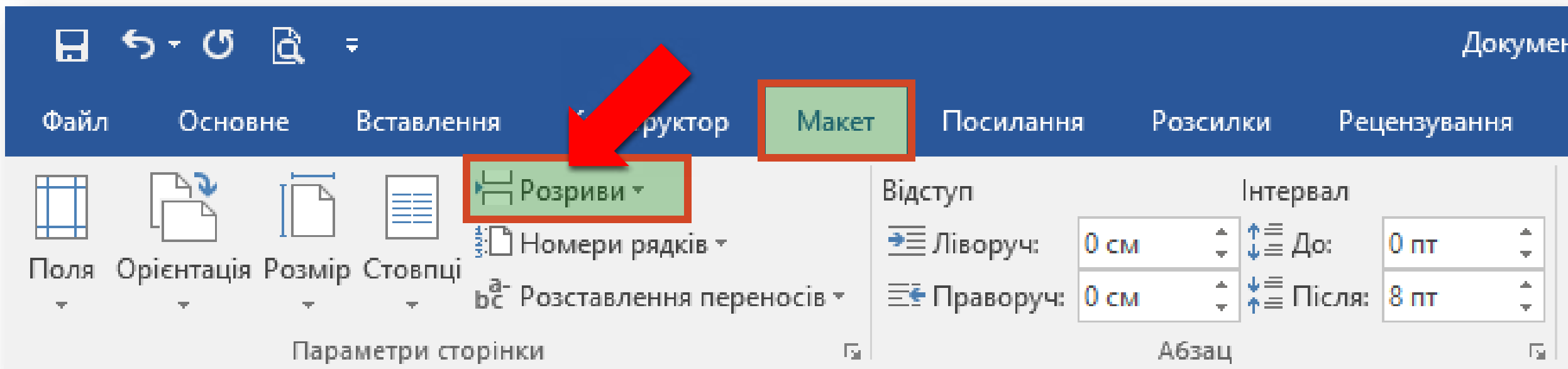


з парної сторінки - розділ починається з наступної парної сторінки;



з непарної сторінки - розділ починається з наступної непарної сторінки.

Створення розділів бажано виконувати в режимі перегляду документа **Розмітка сторінки** і при включеному режимі **відображення прихованих (недрукованих) символів**. Далі потрібно виконати **Макет** ⇒ **Параметри сторінки** ⇒ **Розриви**





Вибрати у списку потрібний тип у переліку **Розриви розділів**.

У місці розриву розділів з'являється (недрукований) прихований символ **Розрив розділу**.

.....Розрив розділу (з наступної сторінки).....



Зазвичай у текстовому документі є тільки один розділ, і всі сторінки документа відформатовано однаково:

Однак під час роботи з багатосторінковими документами може виникнути потреба, щоб деякі сторінки документа мали інші параметри.

розмір аркуша,

розміри полів,

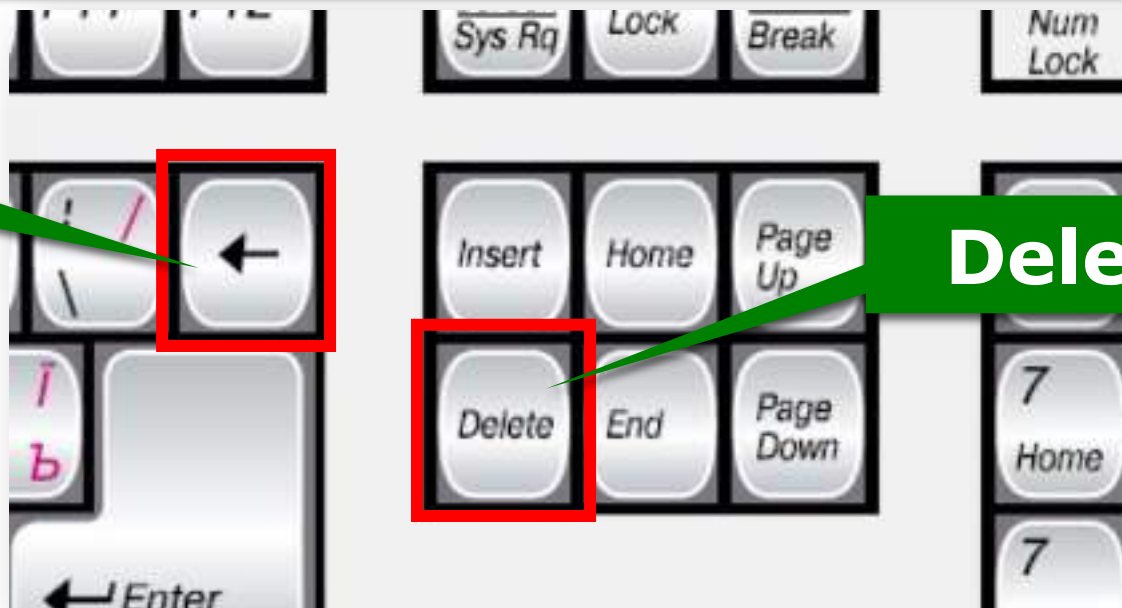
орієнтація сторінки тощо.



Наприклад, у тексті з книжковою орієнтацією сторінок потрібно вставити таблицю або схему на сторінці з альбомною орієнтацією або деякий фрагмент документа потрібно розмістити в кілька колонок. Таке форматування документа можливо зробити, розділивши документ на **розділи.**



Для видалення розриву розділів потрібно видалити в документі вказаний прихований символ. При цьому текст над місцем видаленого розриву стає частиною наступного розділу і його формат автоматично змінюється відповідним чином.

BackSpace**Delete**



У багатосторінкових документах часто використовують **КОЛОНТИТУЛИ** - це службові повідомлення, які розміщують на полях сторінки і повторюються на інших сторінках документа.
У Word розрізняють колонтитули:

Верхній

Нижній

Бічні

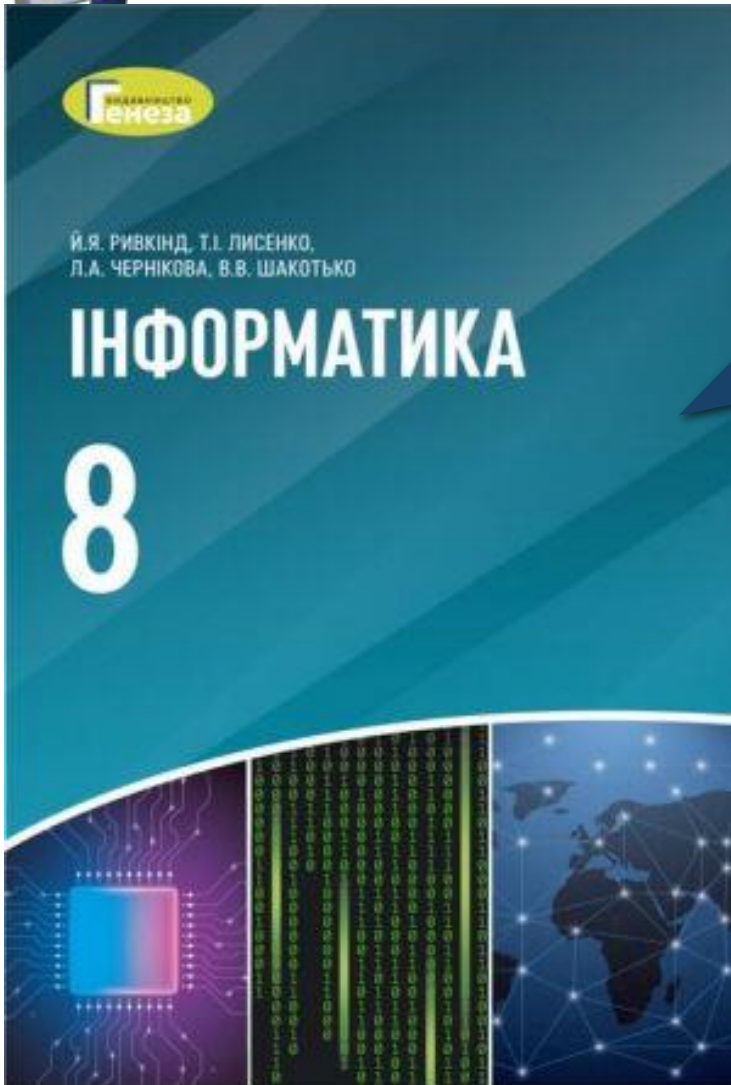
Колонтитули можуть містити:

- номери сторінок,
- назву документа,
- Назву поточного розділу,
- прізвище автора,
- графічні зображення тощо.

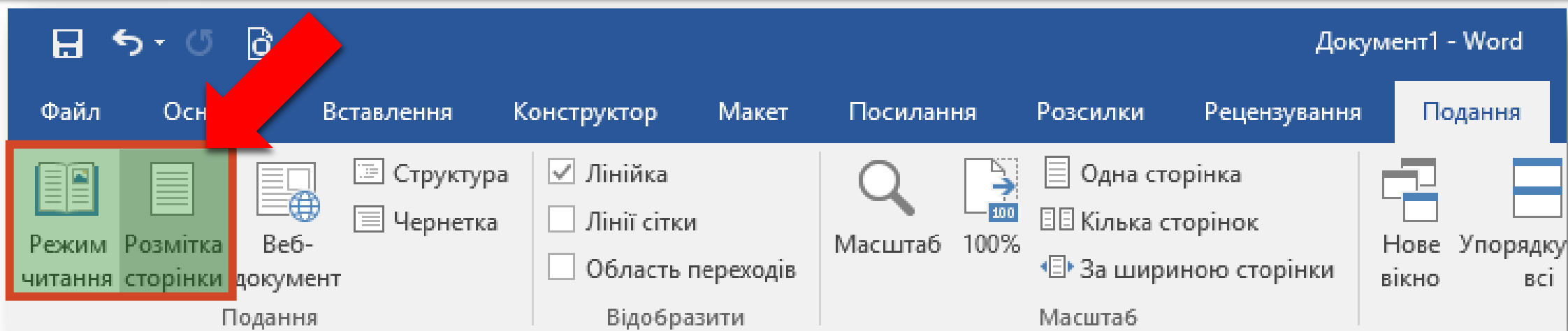


Для прикладу - роздивіться сторінку вашого підручника з інформатики.

Колонтитули першої сторінки, парних і непарних сторінок можуть різнитися. Також можуть бути різними колонтитули різних розділів документа, наприклад, як у цьому підручнику - у різних розділів різні колонтитули.



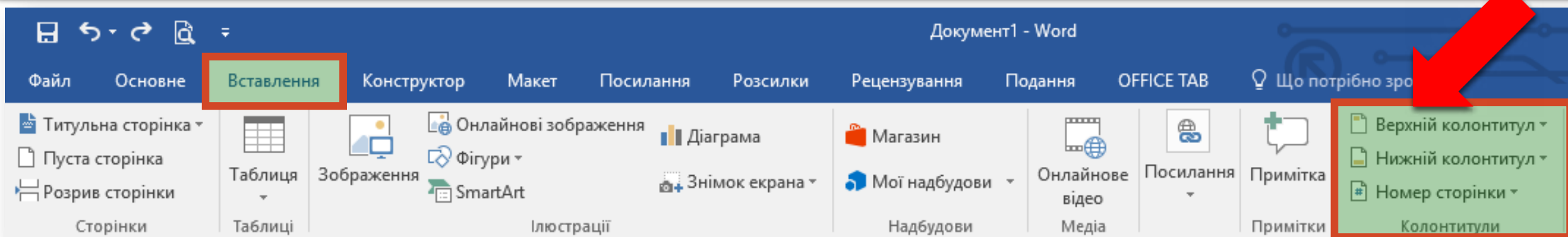
На сторінки текстового документа у Word можна вставляти колонтитули, скориставшись готовою колекцією шаблонів колонтитулів, або створити власні колонтитули, які можна зберегти в колекції. Відображаються колонтитули в документі тільки в режимах **Розмітка сторінки** та **Читання**. Опрацювання основного тексту документа під час роботи з колонтитулами неможливе.



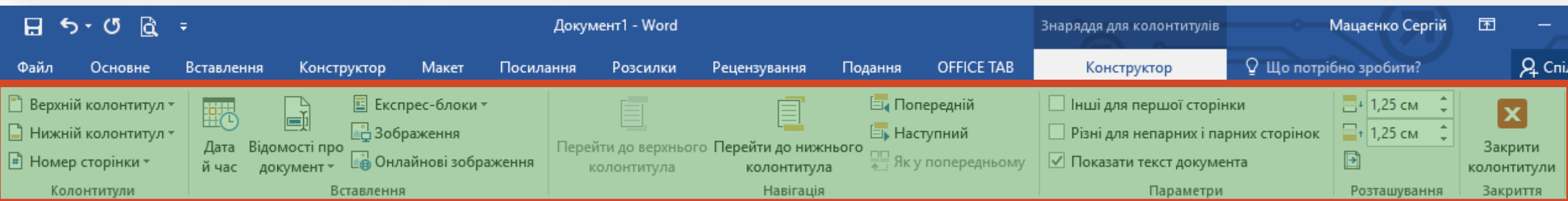
Вставлення колонтитулів



Для створення колонтитулів використовуються елементи керування вкладки **Вставлення** групи **Колонтитули**.

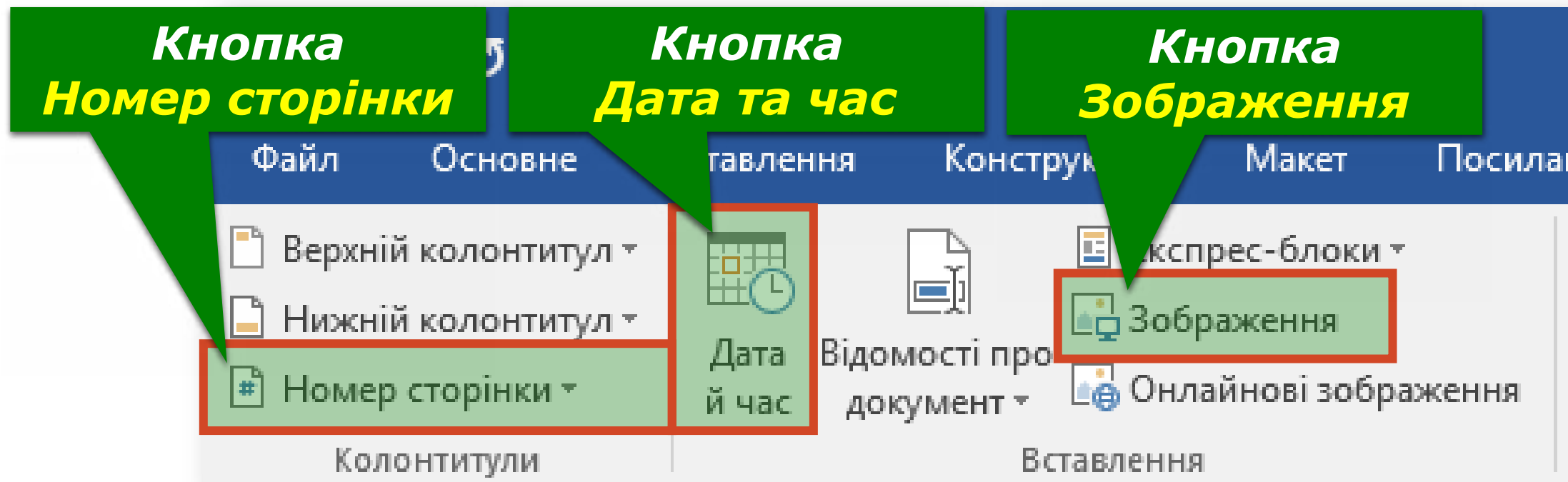


Після їх створення на **Стрічці** з'являється тимчасова вкладка **Конструктор**.

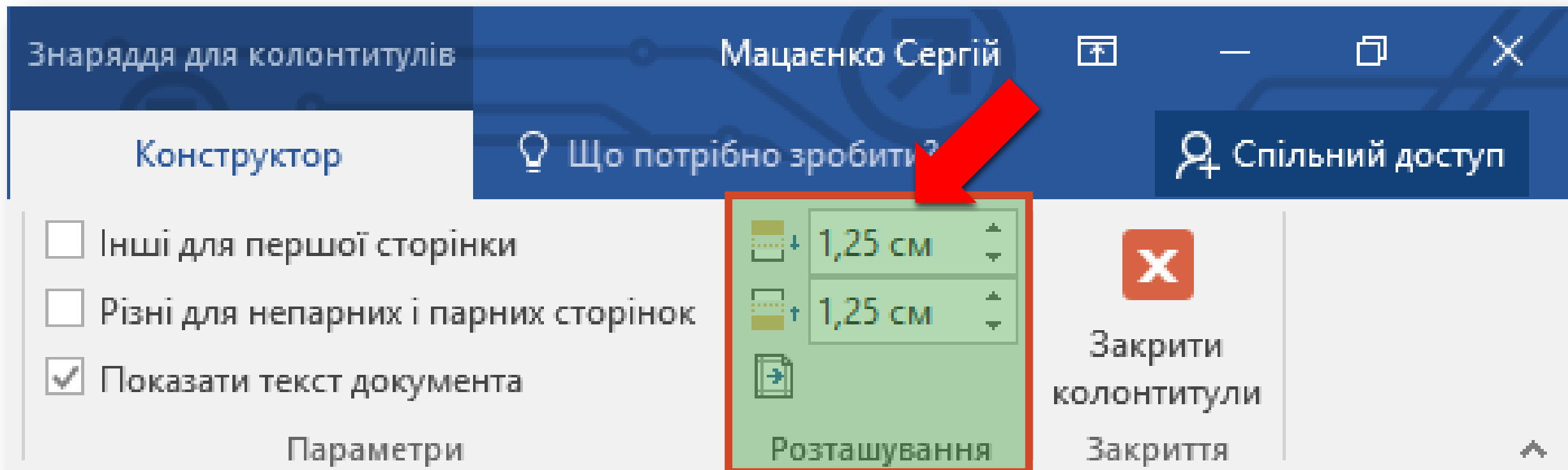




Використовуючи відповідні кнопки груп **Колонтитули** та **Вставлення**, у колонтитул можна вставити номер сторінки, поточну дату та час, рисунок та ін.



Розміщення вмісту колонтитула відносно верхнього чи нижнього краю сторінки регулюється відповідними лічильниками в групі **Розташування.**





Для створення на кожній сторінці документа колонтитула з готової колекції шаблонів потрібно:

1

• Вибрати на **Стрічці** вкладку **Вставлення**.

2

• Вибрати в групі **Колонтитули** одну з команд **Верхній колонтитул** або **Нижній колонтитул**.

3

• Вибрати в запропонованому списку шаблонів колонтитулів один з варіантів.

4

• Установити потрібні значення властивостей колонтитула, використавши елементи керування вкладки **Конструктор**.

5

• Увести потрібний текст у поля шаблону.

6

• Закрити колонтитул, виконавши **Знаряддя для колонтитулів** ⇒ **Конструктор** ⇒ **Закрити** ⇒ **Закрити колонтитули**.



Створений колонтитул можна застосувати до всього документа, до парних чи непарних сторінок або до першої сторінки. Вибрати область застосування створеного колонтитула можна у списку кнопки **Параметри.**

Конструктор

💡 Що потрібно зробити?

👤 Спільний доступ

- ☐ Інші для першої сторінки
- ☐ Різні для непарних і парних сторінок
- ☒ Показати текст документа

Параметри

 + 1,25 см

 + 1,25 см



Розташування

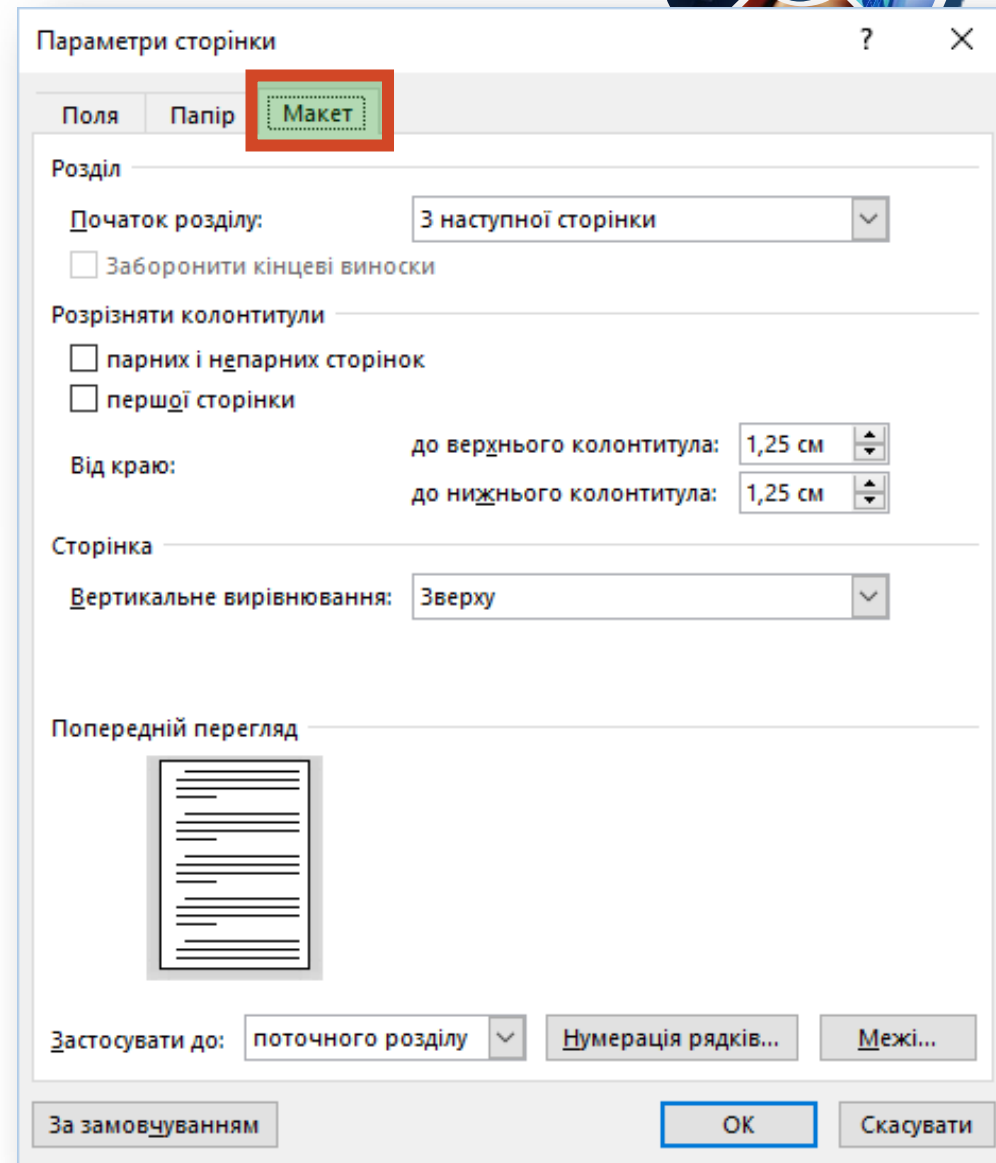
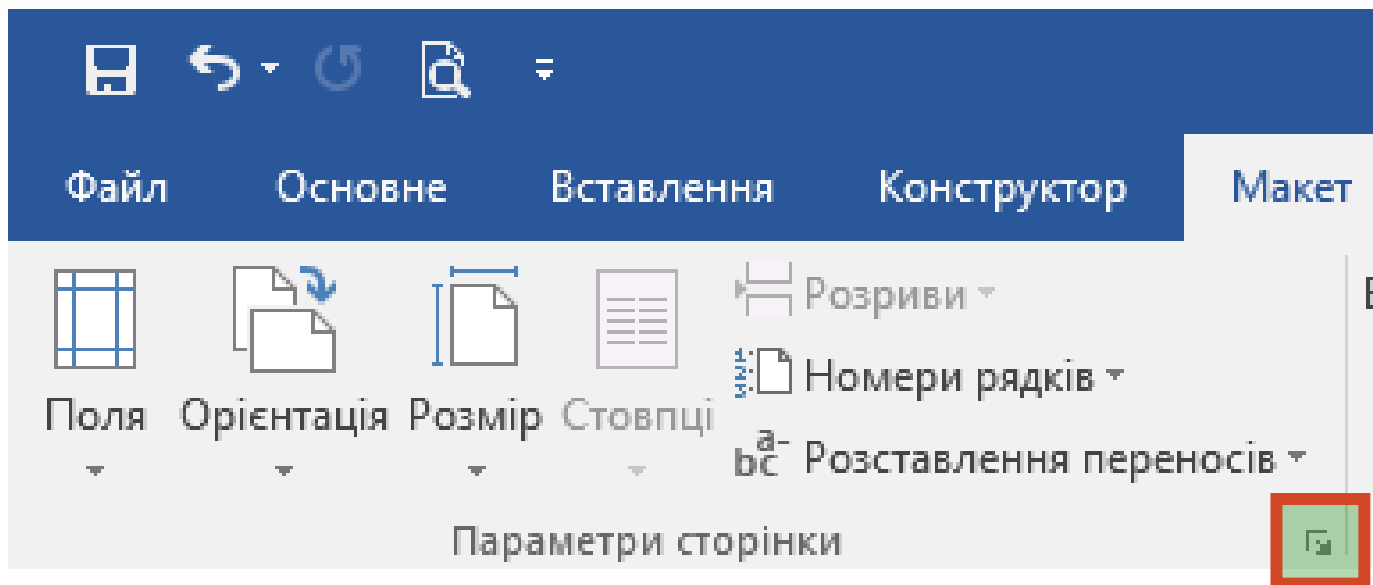
Закрити
колонтитули

Закриття



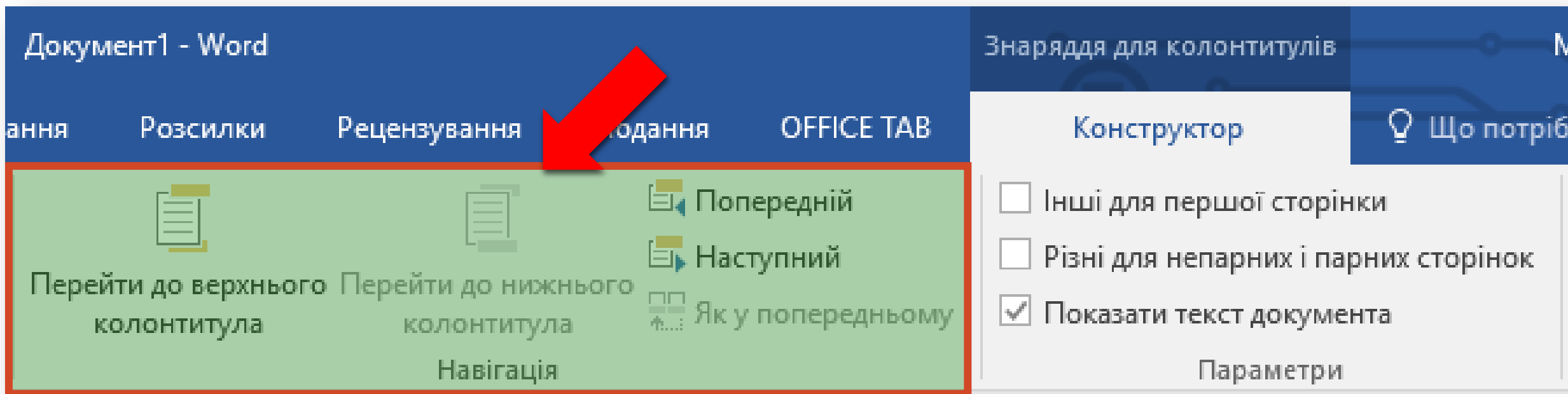


Встановлення значень деяких властивостей колонтитулів також можна здійснити і на вкладці **Макет діалогового вікна **Параметри сторінки**.**





Для переходу з поля верхнього колонтитула до поля нижнього колонтитула і назад використовується кнопка **Перейти до Верхнього (Нижнього) колонтитула в групі **Навігація** вкладки **Конструктор**.**

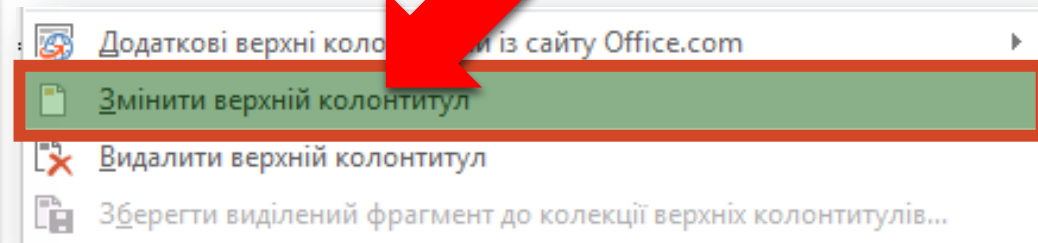




Якщо колонтитули для різних частин документа повинні бути різними, то перед їх створенням документ потрібно поділити на розділи. Потім колонтитули для різних розділів створюємо окремо.

За потреби текст колонтитула можна редагувати і формувати звичайним способом. Для змінення вставленого колонтитула потрібно виконати

**Вставлення ⇒ Колонтитули ⇒
Верхній (Нижній) колонтитул ⇒
Змінити верхній (нижній)
колонтитул.**





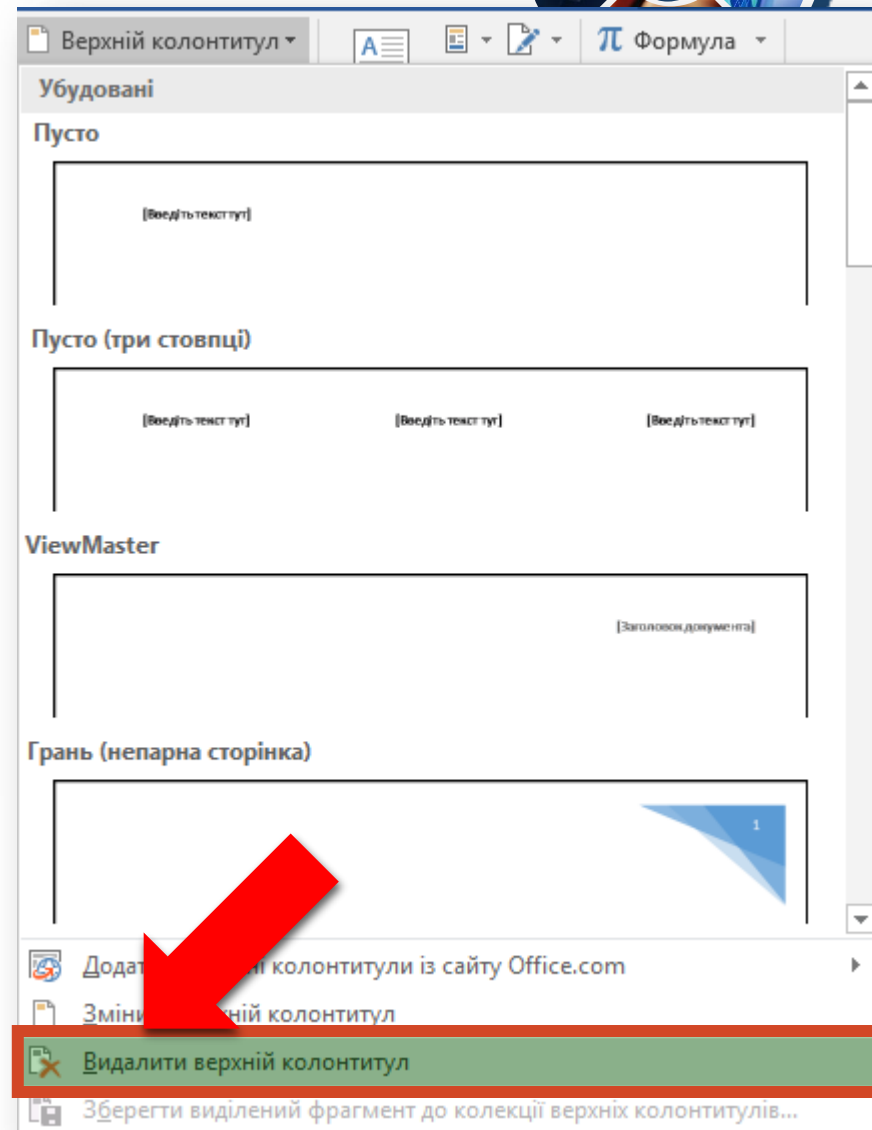
Для видалення колонтитула слід виконати

Вставлення ⇒

Колонтитули ⇒

Верхній колонтитул (Нижній колонтитул) ⇒

Видалити верхній (нижній) колонтитул.





Тексту можна надавати різного зовнішнього вигляду, змінюючи значення параметрів форматування символів, абзаців і сторінок документа. Ви вже вмієте змінювати:

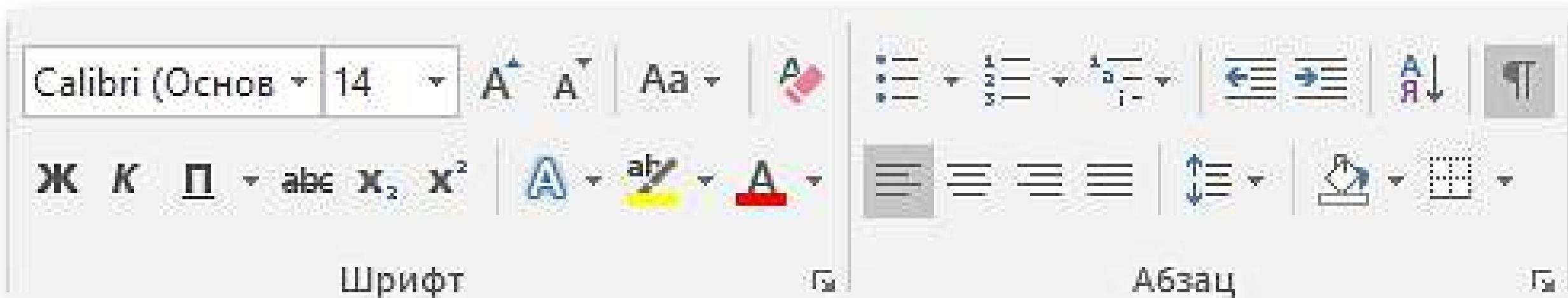
Полегшити та прискорити процес форматування тексту в документі можна за допомогою **СТИЛІВ.**

- шрифт
- колір і розмір символів
- накреслення
- вирівнювання абзаців
- відступи абзацу
- міжрядковий інтервал та інші параметри форматування символів й абзаців

Стилі в текстовому документі



Стиль - це набір значень властивостей певного типу об'єктів, який має власне ім'я.





Текстовий процесор Word за замовчуванням має власну бібліотеку професійно розроблених стилів, так звані **експрес-стилі**, у яких значення властивостей об'єктів підбрані гармонійно, з урахуванням основних вимог до дизайну. Такі стилі розроблено для різних типів об'єктів текстового документа - тексту, таблиць, графічних об'єктів тощо. Кожен експрес-стиль у бібліотеці має ім'я. Ви вже застосовували їх у форматуванні відповідних об'єктів.

АаБбВеГг

АаБбВеГг

АаБбВвГг

АаБбВеГг

АаБбВеГг

ААББВВГГ

ААББВВГГ

Виділення

Сильне в...

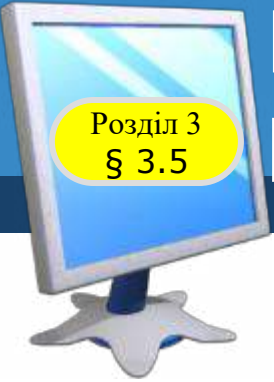
Строгий

Цитата

Насичен...

Слабке п...

Сильне п...



Приклади стилів різних об'єктів у Word



Тип об'єкта	Ім'я стилю	Зразок оформлення об'єкта	Деякі значення властивостей
Текст	Заголовок 4	Для швидкого оформлення тексту дуже зручно використовувати стилі	Шрифт – <i>Cambria</i> Розмір – <i>12</i> Колір – <i>чорний</i> Накреслення – <i>жирний курсив</i> Міжрядковий інтервал – <i>1,5 рядка</i> Відступ першого рядка – <i>немає</i> Вирівнювання – <i>за шириною</i> Інтервал перед абзацом – <i>3 пт</i>
Таблиця	Світлий список, акцент 3		Колір ліній – <i>зелений</i> Колір заливки – <i>перший рядок зелений</i> Штрих лінії – <i>суцільна</i> Товщина лінії – <i>0,5 пт</i>
Фігура	Центральний градієнт – акцент 6		Колір – <i>світло-коричневий</i> Прозорість – <i>0 %</i> Штрих лінії – <i>суцільний</i> Товщина лінії – <i>1 пт</i> Колір контуру – <i>темно-коричневий</i> Тіньові ефекти – <i>знизу справа</i>



Використання стилів дає змогу однією дією відразу змінити значення кількох властивостей об'єкта. Наприклад, для того щоб вручну відформатувати текст з такими значеннями властивостей, які має стиль **Заголовок 4, потрібно виконати 8 окремих дій - вибрати відповідні елементи керування на вкладках**

або міні-панелі для встановлення значень кожної властивості, а під час застосування стилю **Заголовок 4 - тільки одну дію для вибору стилю з бібліотеки.**





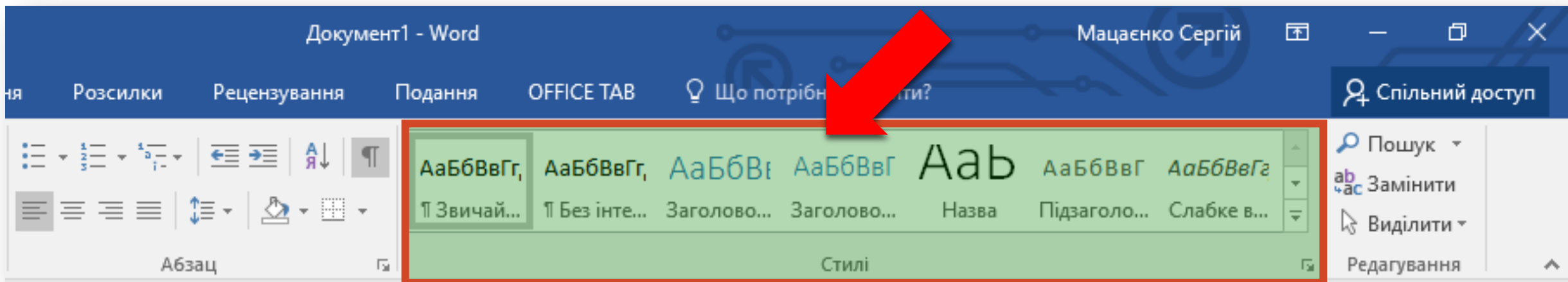
Особливо зверніть увагу на такі стилі тексту, як **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, ..., **Заголовок 9**, які дають змогу автоматизувати створення **структури документа**.

Колекцію стилів користувач може доповнювати власними стилями, створюючи їх на основі вже існуючих або наново. Під час збереження документа з ним автоматично зберігаються і застосовані стилі, тобто в подальших відкриттях документа зовнішній вигляд документа не змінюватиметься.





*Ескізи експрес-стилів текстових об'єктів документа (символів, абзаців) відображені на вкладці **Основне** в групі **Стилі**.*





Кожний ескіз із цього списку має оформлення, яке відповідає вибраному стилю, а поруч з іменем стилю міститься значок, який показує тип об'єктів, до яких цей стиль застосовується:

До абзаців



До символів

a

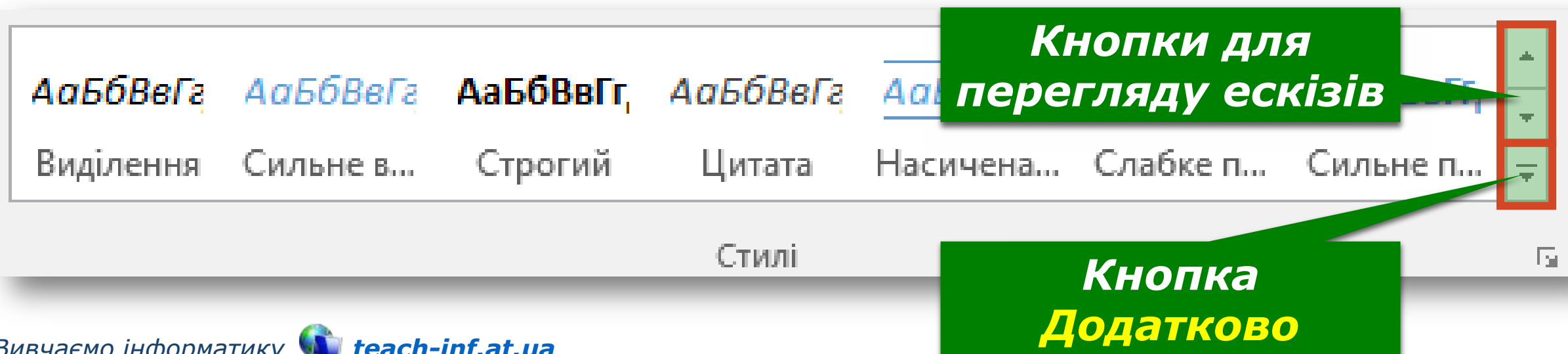
До символів і абзаців



Стилi заголовків використовуються для форматування назв структурних частин документа (розділів, пунктів, підпунктів тощо).

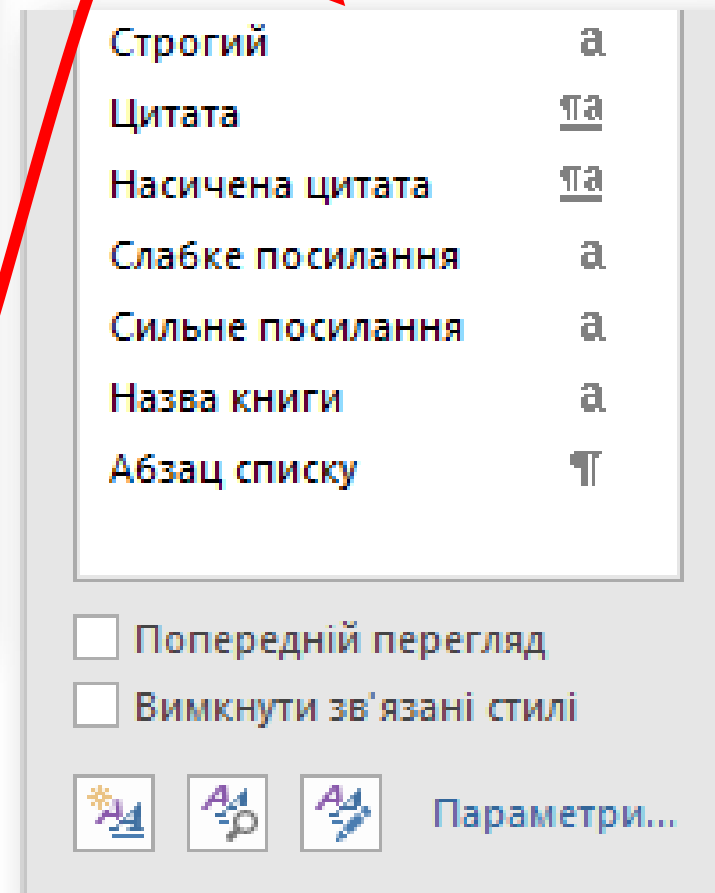
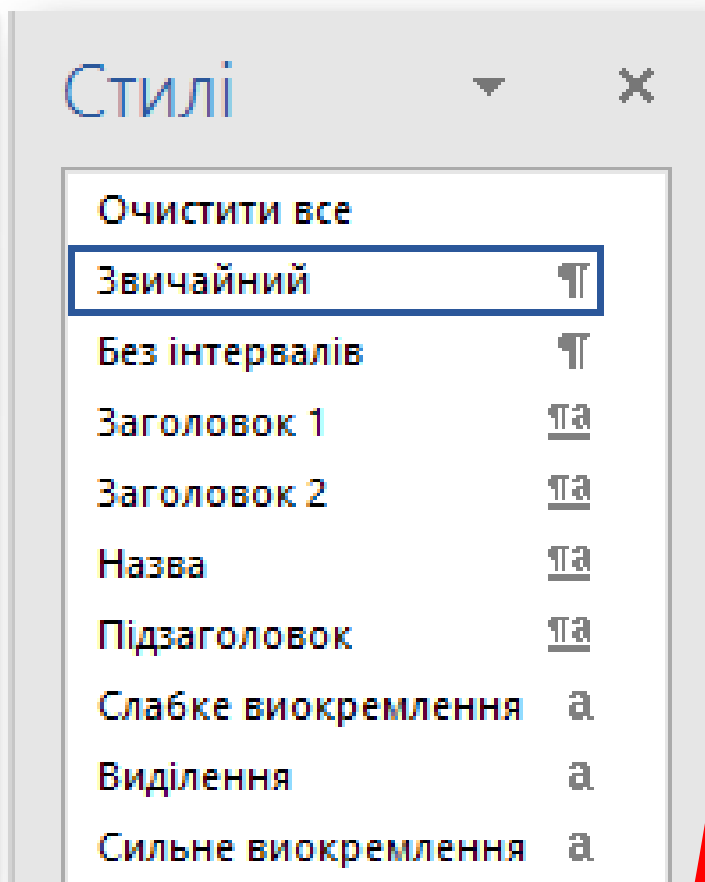


У вікні списку експрес-стилів завжди відображається кілька ескізів, які використовувалися останніми. Для перегляду всіх ескізів потрібно використати кнопки чи смуги прокручування цього списку. Для відкриття всього списку потрібно вибрати кнопку **Додатково**. Для застосування експрес-стилю потрібно виділити об'єкт і вибрати у списку потрібний ескіз.



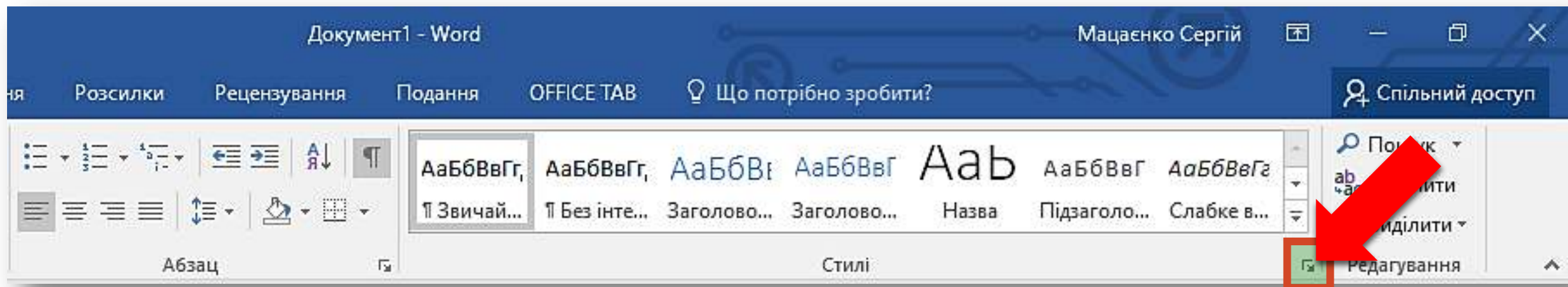


Якщо назви потрібних стилів не відображаються у списку Стель, то можна відкрити бічну панель **Стили**, яка містить повний набір вбудованих стилів, а також інструменти для внесення змін до існуючих стилів і створення нових.



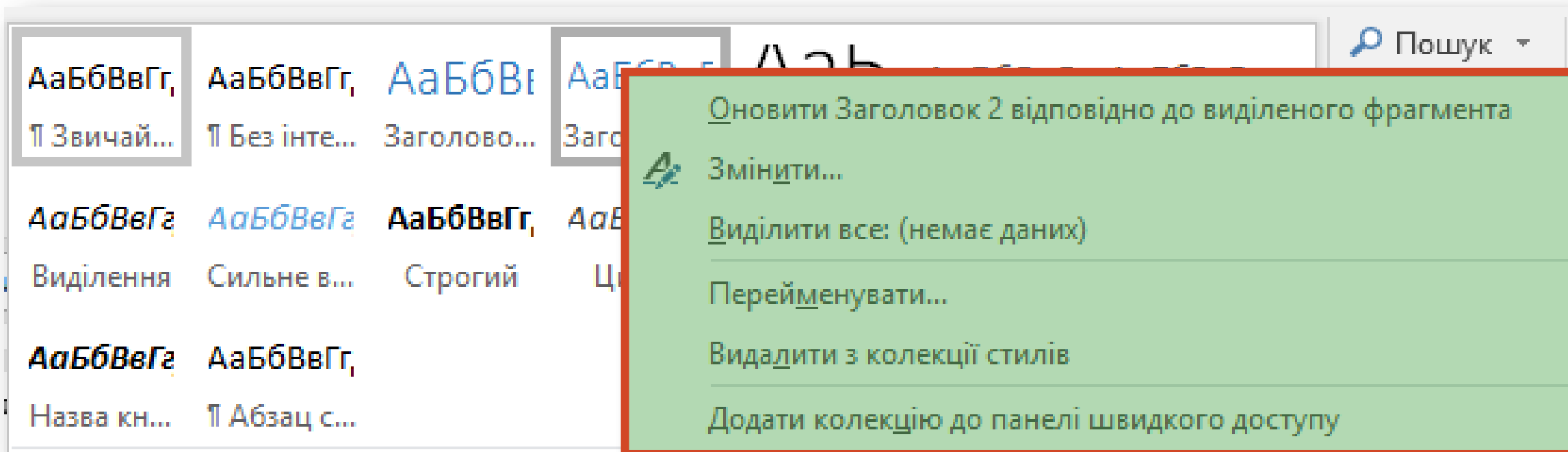


Щоб відкрити панель *Стилі*, у Microsoft Word на вкладці *Основне* в групі *Стилі* слід натиснути кнопку, розташовану в правому нижньому куті групи.

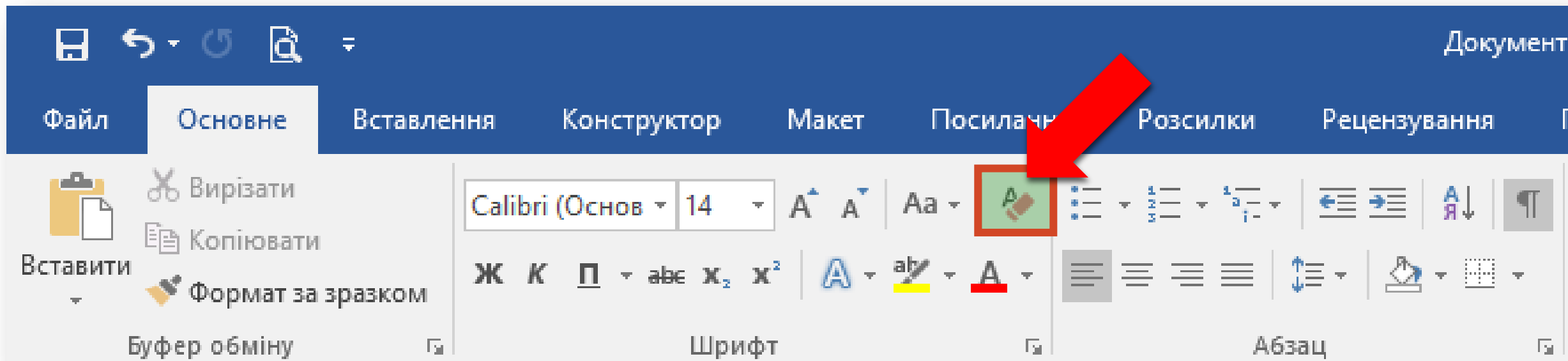




Стилi можна перейменувати або видалити, скориставшись командами контекстного меню ескізу стилю. Слід пам'ятати, що зазначені операції не можливі над стилями заголовків.



Для відмови від застосування експрес-стилю та встановлення значень властивостей об'єкта за замовчуванням потрібно вибрати команду **Очистити форматування**.



Теми документа та їх застосування

Стильове оформлення може бути застосовано не тільки до окремих об'єктів, а й до всього текстового документа як єдиного цілого.

Тема документа - це стиль оформлення текстового документа, який має ім'я і визначає для його об'єктів значення деяких властивостей (колір, розмір та шрифт символів, спосіб вирівнювання абзаців, міжрядковий інтервал, ефекти рисунків тощо).

У 5 класі ви застосовували теми для оформлення презентацій.

 Теми



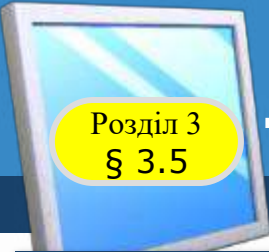
Тему можна вибрати на початку створення документа або в процесі його підготовки. Під час перегляду теми відбувається динамічний перегляд вибраного стилю. Вибір теми зумовить зміну стилів оформлення таких об'єктів документа, як:

Усі об'єкти будуть оформлені в єдиному професійно-розробленому стилі. Слід пам'ятати, що змінення теми документа впливає тільки на ті об'єкти, які перед цим були відформатовані з використанням стилів.

текст,

таблиці,

графічні
зображення тощо.



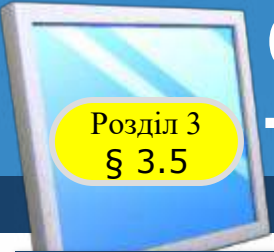
Створення структури документа та її використання



Створення структури документа відбувається із застосуванням стилів **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, ..., **Заголовок 9** - назви всіх структурних частин документа слід відформатувати з використанням відповідного стилю.

А саме до назв структурних частин першого рівня (розділів) застосувати стиль **Заголовок 1**, назви частин другого рівня (пунктів) відформатувати із застосуванням стилю **Заголовок 2** і т. д.





Створення структури документа та її використання



Для створення **структури документа** потрібно:

1

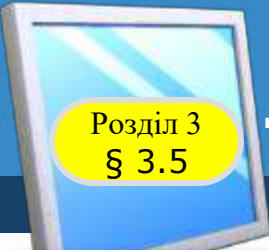
• Виділити назву певної структурної частини документа (розділу, пункту, підпункту).

2

• Вибрати на вкладці **Основне** в групі **Стилi** такий стиль заголовка, який відповідає рівню структурної частини в ієрархічній схемі документа (1-й рівень - **Заголовок 1**, 2-й рівень - **Заголовок 2** ...).

3

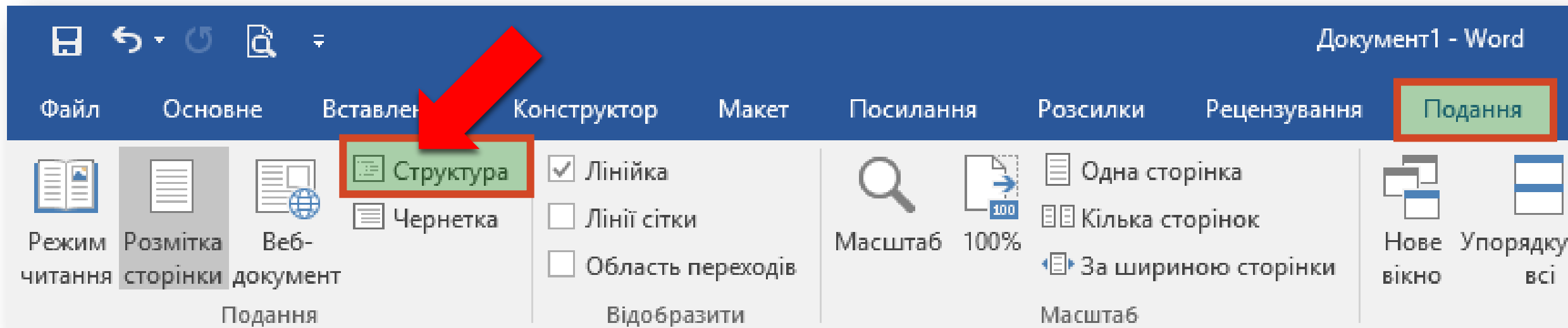
• Повторити п. 1-2 цього алгоритму для всіх структурних частин документа.

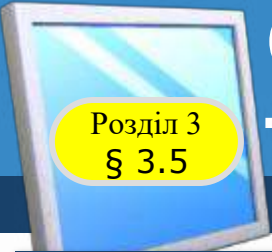


Створення структури документа та її використання



Для перегляду структури документа, який відформатовано таким чином, використовується режим перегляду **Структура**, який встановлюється вибором кнопки **Структура** на вкладці **Подання** у групі **Подання**.



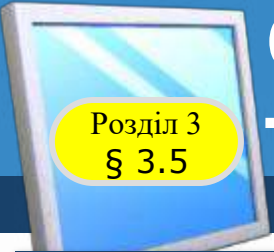


Створення структури документа та її використання



У цьому режимі зовнішній вигляд документа відрізняється від його вигляду в режимі **Розмітка сторінки**, у якому ви звикли працювати. У режимі **Структура** текст структурних частин документа відображається у так званому згорнутому вигляді і на екран виводяться тільки заголовки структурних частин.

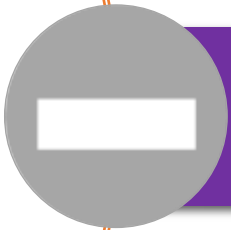




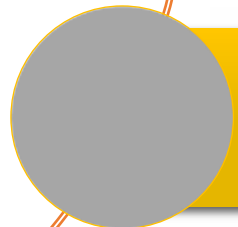
Для кращої візуалізації ієрархічної структури рівні документа мають різний відступ від лівого поля. Біля кожного рівня документа є відповідна позначка:



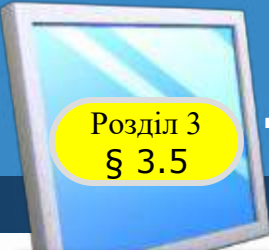
якщо в рівня є підрівні або підпорядкований текст;



якщо в рівня відсутній підпорядкований текст;



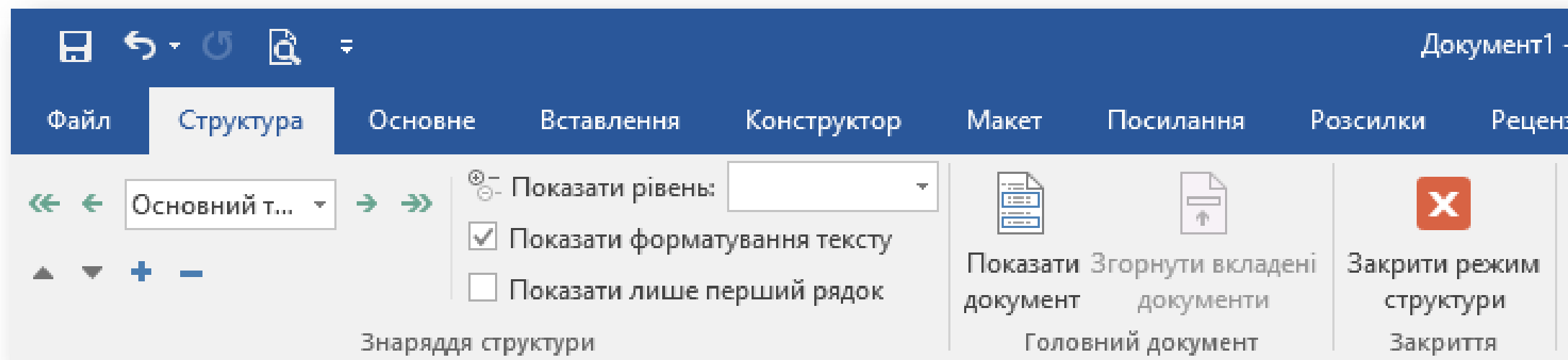
якщо цей текст має найнижчий рівень (так званий основний текст, до якого не застосовувалися стилі заголовків).

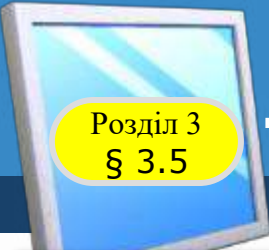


Створення структури документа та її використання



Включення цього режиму зумовлює появу на Стрічці додаткової вкладки **Структура, елементи керування якої використовуються для відображення тексту тільки потрібних рівнів документа, переміщення структурних частин у документі, змінювати їх рівні, видаляти розділи тексту або додавати нові тощо.**

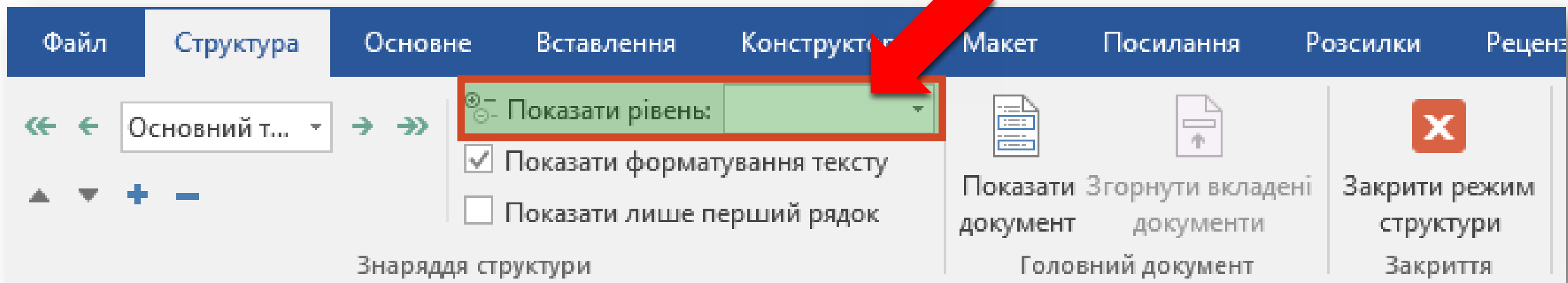


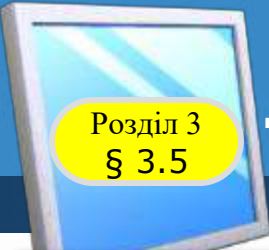


Створення структури документа та її використання



Основна зручність перегляду документа в режимі **Структура** полягає в тому, що є можливість налаштовувати відображення будь-якого рівня документа, приховуючи при цьому ті рівні, які займають нижчу ієрархію. Для цього потрібно на вкладці **Структура** у групі **Структурні знаряддя** вибрати потрібний рівень зі списку **Показати рівень**.

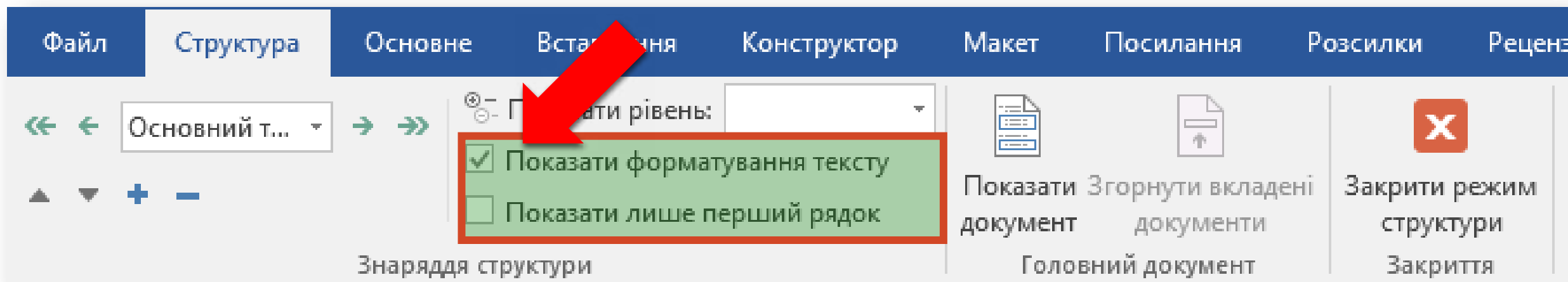


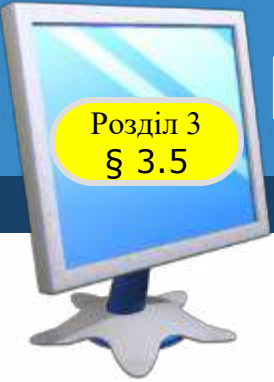


Створення структури документа та її використання



Якщо вкладений текст має великий розмір шрифту чи занадто довгий текст, що заважає роботі, можна відключити відображення форматування (зняти позначку прапорця **Показати форматування тексту**), а також відображення всіх рядків тексту, крім першого (встановити позначку прапорця **Показати лише перший рядок**).



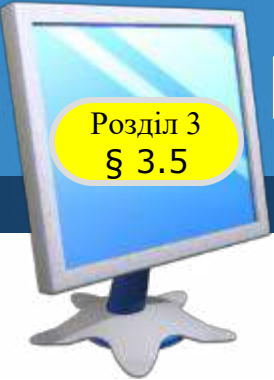


Розгадайте ребус



Колонтигул





Розгадайте ребус



4 = T

Структура





- 1. Що таке структура документа? Наведіть приклади структурованих документів.**
- 2. Що таке розділи? Для чого вони застосовуються?**
- 3. Які види розривів розділів можна використовувати в текстовому документі?**
- 4. Що таке колонтитули? Які види колонтитулів можуть бути на сторінці?**
- 5. Яке призначення колонтитулів? Які об'єкти можна вставити в колонтитули?**





6. Як встановити різні колонтитули для різних сторінок документа?

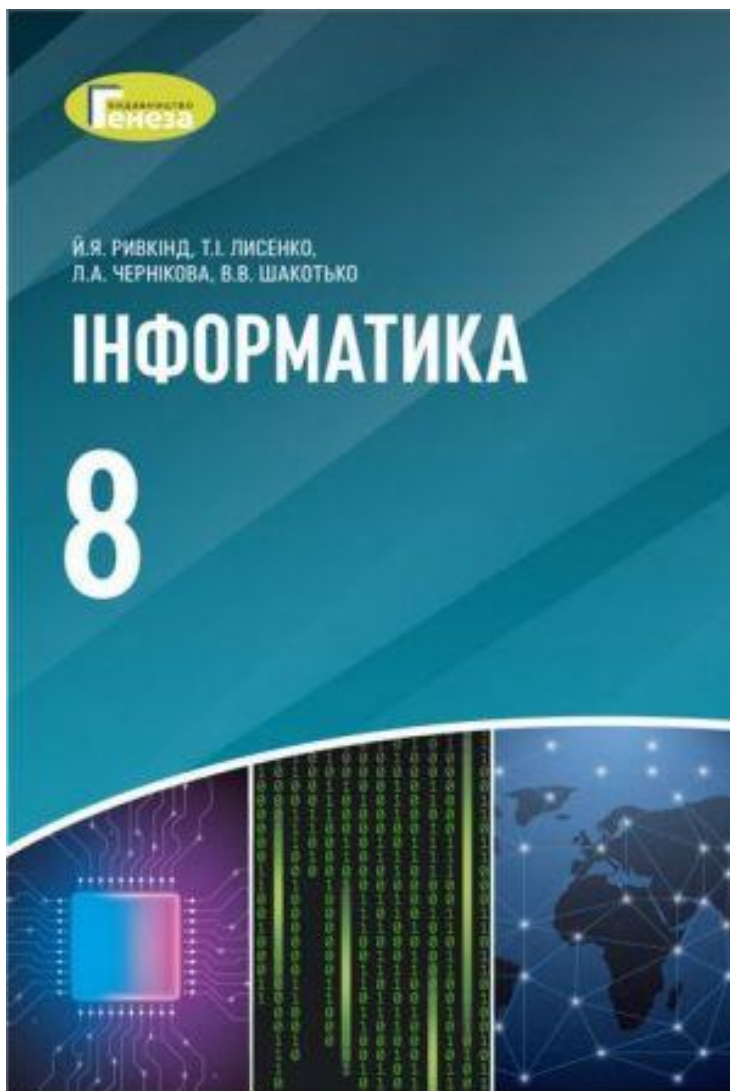
7. Що таке стилі? Для чого їх використовують?

8. До яких об'єктів можна застосовувати стильове оформлення у Word? Які властивості об'єктів документа вони визначають?

9. Яке призначення стилів заголовків? Скільки таких стилів є у Word 2007?

10. Для чого призначений режим відображення документа у вигляді Структури?





Проаналізувати
§ 3.3, ст. 77-86
Пройти тестування
за посиланням
(до 10.10)
[https://naurok.com
.ua/test/join?game
code=3967916](https://naurok.com.ua/test/join?gamecode=3967916)

ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

8

За новою програмою



Урок 11

teach-inf.at.ua