


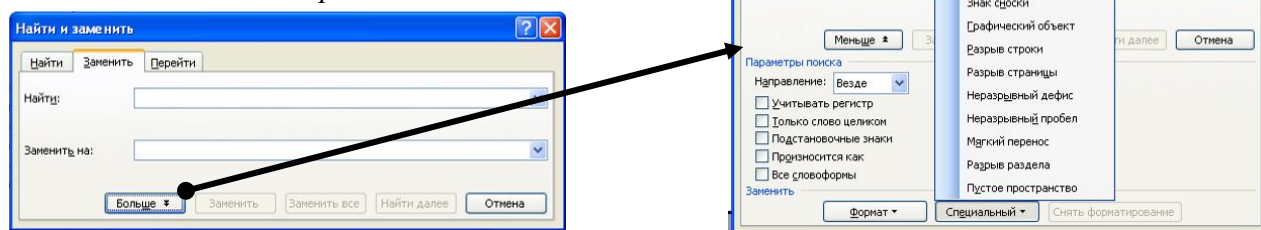
## Допечатная подготовка текстов в Microsoft Word 2003

### (1, 2, 3) Редактирование текста в режиме непечатаемых знаков. Поиск и замена текста

После вставки текста, скопированного из браузера в текстовый документ Word, при включенном режиме отображения непечатаемых знаков (кнопка *Непечатаемые знаки*  панели инструментов *Стандартная*), можно увидеть следующее:

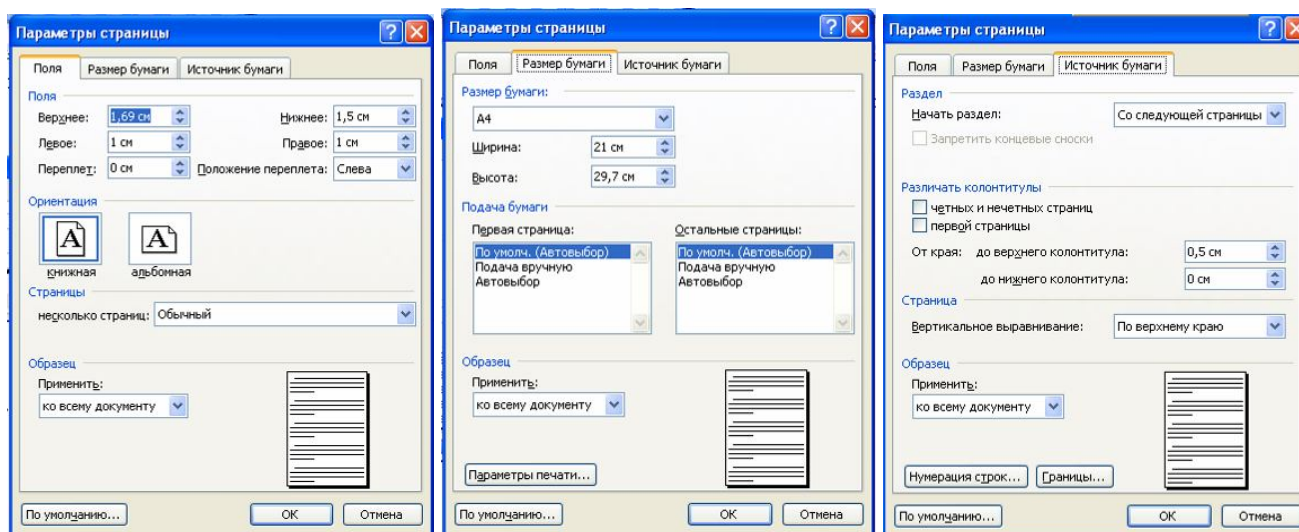
Она...много...времени...проводила...перед...волшебным...зеркальцем,...каждый...день...спрашивая:↵  
 ...Ты...мне...зеркальце...ответь,...кто...на...свете...всех...милее,...всех...прекрасней...и...белее?↵  
 И...зеркальце...неизменно...отвечало:↵  
 ...Ты,...моя...королева,...прекрасней...всех...на...свете.↵  
 Ответ...радовал...королеву,...но...ненадолго...На...следующий...день...она...задавала...тот...же...вопрос...Больше...всего...на...свете...её...пугало,...что...зеркальце...найдет...кого-нибудь...прекраснее,...чем...она.¶

Необходимо выполнить преобразование текста, например, заменить в диалогах знак «минус» на длинное тире, несколько подряд идущих пробелов поменять на один, заменить знак разрыва строки ↵ на пробел или знак абзаца ¶. Этот процесс можно автоматизировать используя диалог *Найти и заменить* (см. рис.), вызываемый командой меню *Правка/Заменить*.



### (4) Установка параметров страницы

Установка параметров страницы производится командой меню *Файл/Параметры страницы*.



### (5) Вставка картинок и их нумерация

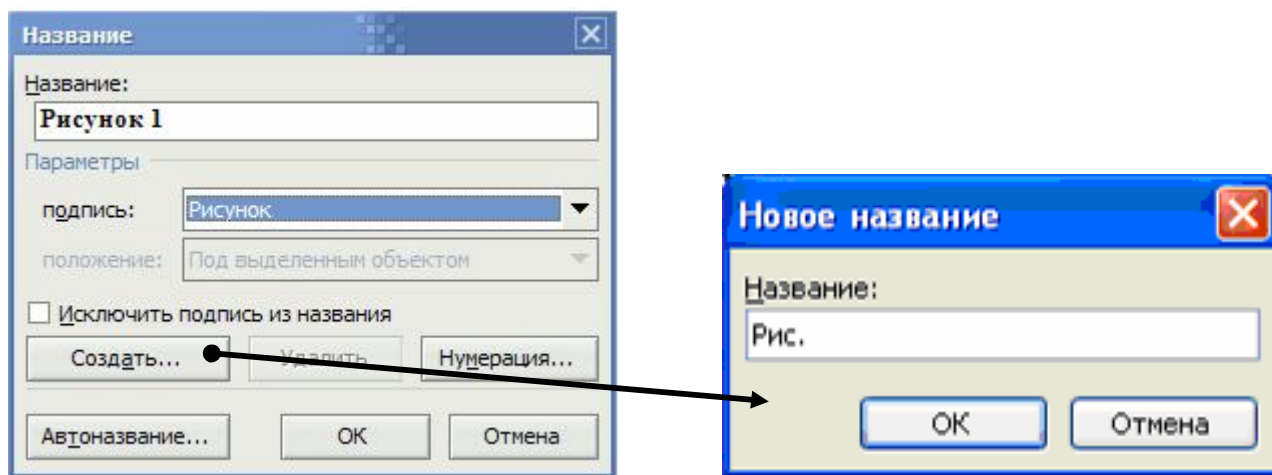
Для вставки картинки из некоторого файла используется команда меню *Вставка/Рисунок/Из файла*. После выбора команды в диалоге открытия следует указать путь к требуемому файлу.

Word позволяет к определенному объекту документа – рисунку, таблице, диаграмме добавить нумерованное название (то есть название объекта и его порядковый номер, например «Рис. 1», «Рис. 2» и т.д.). При добавлении или удалении объекта номера остальных объектов, принадлежащих к этой группе, автоматически обновляются, т.е., если вы вставите в середине документа рисунок и дадите ему номер, то все последующие номера рисунков автоматически изменятся. Текст нумерованного названия условно можно разделить на три части: постоянную, автоматическую нумерацию и текст, вводимый пользователем. Например, в нумерованном названии «Таблица 1. Модели компьютеров» слово «Таблица» относится к постоянной части, «1» - поле, имеющее автоматическую нумерацию, «Модели компьютеров» — это текст, вводимый пользователем.

Чтобы добавить название к какому-либо объекту, можно поступить одним из двух способов:

- 1) выбрать в контекстном меню этого объекта команду *Название*;
- 2) выбрать команду меню *Вставка /Ссылка/Название*.

В любом случае откроется диалоговое окно *Название* (см. рис.). Здесь необходимо в списке *Подпись* выбрать подпись рисунка (рисунок, таблица и т.д.), в списке *Положение* задать положение надписи относительно объекта, а для вставки надписи в документ нажать кнопку *OK*.

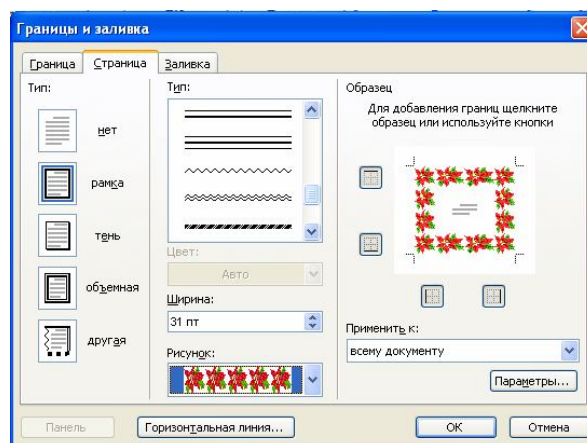


**Замечание.** По стандартам подпись рисунка должна выглядеть как «Рис. 1», «Рис. 2» и т.д., а не «Рисунок 1». Чтобы создать такую подпись к объекту, нужно в диалоговом окне *Название* нажать кнопку *Создать*, и в появившемся окне *Новое название* ввести нужное название (в нашем случае, это «Рис.»).

### (6) Красочное оформление титульной страницы

Как правило, обложку к реферату стараются оформить привлекательно, используя различные шрифты, рамку и прочее.

Для вставки в документ красочной рамки выполните команду *Формат/ Границы и заливка*. Выведите на передний план вкладку *Страница*. В списке *Тип* установите наиболее понравившуюся рамку, а в списке *Ширина*, соответственно ее ширину. В поле *Применить* к установите положение: *этому*



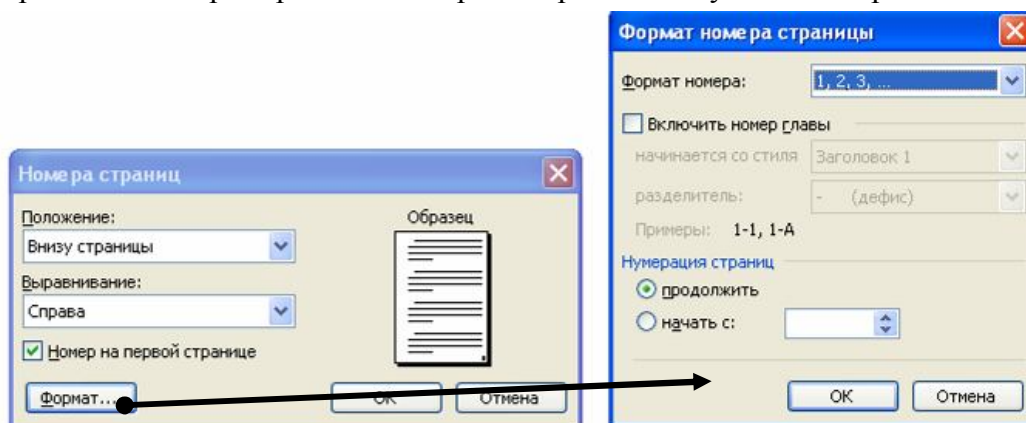
разделу (только 1-й странице). Можно вставить рамку из имеющейся коллекции картинок, расположенных в группе *Рисунок*. Закройте открытые окна щелчками по кнопкам *ОК*.

### (7) Вставка в документ номеров страниц

Номер страницы можно поместить сверху или внизу страницы. Номера вставляются в колонтитулы.

*Колонтитулом* называется одинаковый для группы страниц текст и/или графические изображения, расположенные вне основного текста документа. В колонтитуле обычно приводится информация вспомогательного характера: название документа или главы, фамилии авторов, дается краткая аннотация. Колонтитулы позволяют читателю лучше и быстрее ориентироваться в книге. В колонтитул входят порядковые номера страниц, которые называют колонцифрами. Верхний колонтитул располагается над основным текстом всех страниц раздела, нижний колонтитул располагается ниже основного текста.

К номеру можно добавить номер части и главы. Чтобы проставить номера страниц в документе, нужно выбрать команду меню *Вставка/Номера страниц*. В диалоговом окне *Номера страниц* в раскрывающемся списке *Положение* укажите, в каком колонтитуле - верхнем или нижнем - должны выводиться на печать номера страниц. Раскрывающийся список *Выравнивание* позволяет задать положение номера страницы слева, справа или в центре колонтитула. Если в документе имеются зеркальные поля, а номера страниц нужно разместить на внешних или внутренних краях листа, выберите одно из значений: *Внутри* или *Снаружи*. Установка флажка *Номер на первой странице* обеспечивает отображение номера страницы на первой странице документа или раздела.



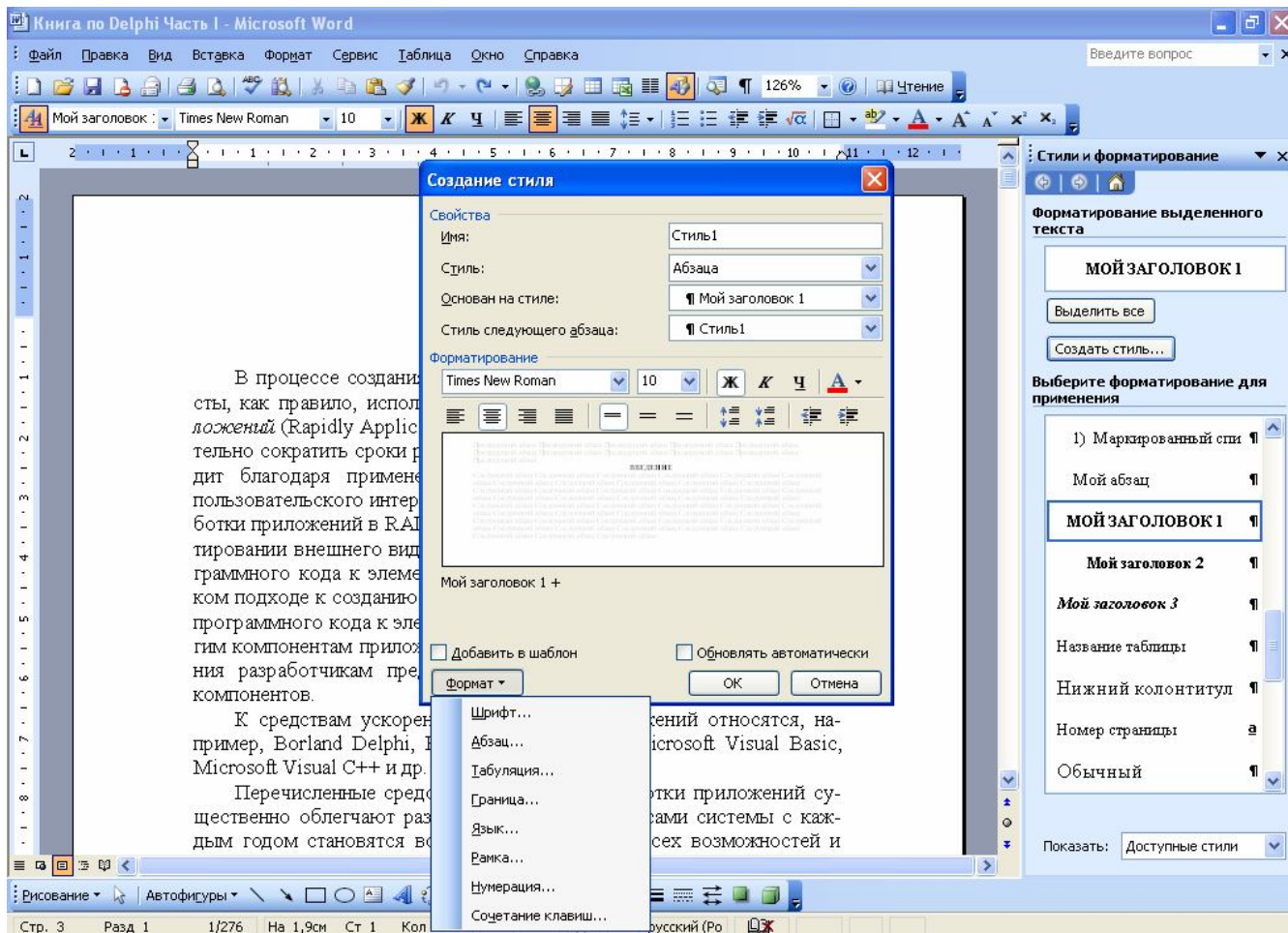
Кнопка *Формат* в окне *Номера страниц* открывает диалоговое окно *Формат номера страницы*, позволяющее задать параметры форматирования номера страниц.

- В раскрывающемся списке *Формат номера* выберите формат номера страницы: арабские или римские цифры, строчные или заглавные буквы латинского алфавита.
- Установка флажка *Включить номер главы* позволяет в нумерации страниц указывать номер главы, например 1.10.
- Установка переключателя в положение *начать с* позволяет задать начальный номер первой страницы раздела, в котором находится курсор.
- В раскрывающемся списке *начинается со стиля* выберите стиль заголовка для названий глав в документе.
- В раскрывающемся списке *разделитель* задайте символ, отделяющий номер главы от номера страницы.



## (8, 9) Работа со стилями

*Стилем* называется набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования. С помощью области задач *Стили и форматирование* можно создавать, просматривать и применять стили. Форматирование, применяемое непосредственно к тексту, также хранится в данной области.



Для применения стиля к тексту необходимо сначала выделить его, а затем выполнить одно из двух действий:

- выбрать название нужного стиля в области задач *Стили и форматирование*;
- выбрать название стиля в списке *Стиль* панели инструментов *Форматирование*.

Если требуется быстро изменить внешний вид текста, отформатированного с помощью одного из стилей, достаточно переопределить этот стиль. Предположим, что при форматировании все заголовки в документе были выровнены по левому краю и использовали полужирный шрифт *Arial Narrow* размером 14 пунктов, а затем возникла необходимость изменить это форматирование, задав выравнивание по центру и шрифт *Arial Narrow* размером 16 пунктов. Для этого не требуется заново форматировать каждый заголовок – достаточно изменить свойства стиля.

Следует учитывать, что в случае изменения в документе какого-либо элемента форматирования базового стиля в этом документе будут соответствующим образом изменены также все стили, основанные на базовом стиле.

Если стиль с необходимыми параметрами отсутствует, создайте новый стиль, а затем примените его. Чтобы создать новый стиль можно действовать следующими способами: нажать кнопку *Создать стиль* области задач *Стили и форматирование* – появится диалоговое окно *Создание стиля* (см. рис.).

В области *Свойства* можно задать следующие параметры.

1. **Имя** – имя стиля, которое будет отображаться в области задач *Стили и форматирование* и списке *Стиль* панели инструментов *Форматирование*.

2. **Стиль** – позволяет выбрать между стилем абзаца, знака и таблицы (стиль списка задается отдельно).

3. **Основан на стиле** – в этом списке можно выбрать имя ранее созданного или стандартного стиля, на основе которого создается новый стиль. Например, если выбрать в этом списке пункт «Заголовок N» (N – уровень заголовка), то будет создан стиль заголовка.

4. **Стиль следующего абзаца** – стиль, который будет применяться к следующему абзацу после нажатия клавиши *Enter*. Как правило, имя стиля и стиль следующего абзаца совпадают (кроме стилей заголовков, об этом ранее было сказано).

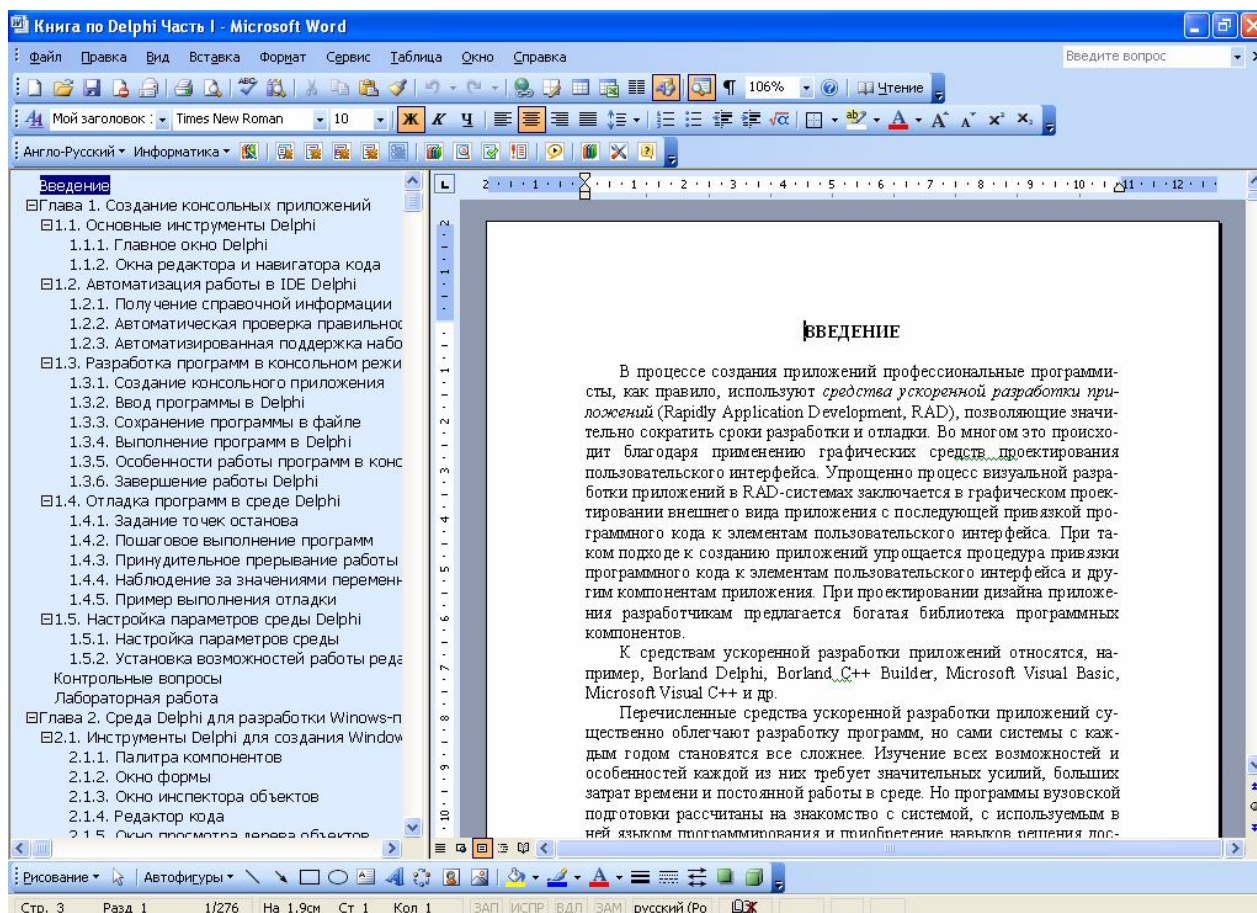
В области *Форматирование* можно задать основное форматирование (например, для стиля абзаца - шрифт, цвет букв, выравнивание абзаца, междустрочный интервал и т.д.). Остальные параметры форматирования задаются по нажатию кнопки *Формат* в левой нижней части диалогового окна.

После того, как все необходимые параметры стиля заданы, нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы изменить существующий стиль, нужно выбрать его название в панели инструментов *Стили и форматирование*, щелкнуть по его названию правой кнопкой мыши, и в контекстном меню выбрать пункт *Изменить*. Появится диалоговое окно *Изменение стиля* (окно полностью аналогично диалогу *Создание стиля*), в котором надо выполнить нужные настройки.

### (10) Создание структурированного документа


Документ считается структурированным, если в нем выделены уровни абзацев, т.е. созданы заголовки.



**Заголовком** считается любой абзац, которому присвоен стиль заголовка. В поставку Word входят девять разных встроенных стилей заголовков, позволяющих задать место заголовка в иерархической структуре документа, начиная с «Заголовок 1» и кончая «Заголовок 9». Если нажать клавишу *Enter* в

конец абзаца, отформатированного с помощью стиля «Заголовок 1», к следующему абзацу будет применен стиль «Основной текст». Любой стиль заголовка можно форматировать по собственному вкусу. Чем меньше номер стиля заголовка, тем выше его уровень. Стиль «Заголовок 1» обычно применяется к названию документа, стиль «Заголовок 2» - к названиям разделов и т.д.

Таким образом, для создания структуры в документе надо выделить строки, которые будут обозначать название глав (заголовок 1), параграфов (заголовок 2), пунктов (заголовок 3) и т.д. и назначить им соответствующий стиль.

Для просмотра созданной структуры на панели инструментов *Стандартная* щелкните на кнопке *Схема документа* . Обратите внимание на вид редактора: слева появилась схема документа, куда входят заголовки. С ее помощью можно не только просматривать структуру созданного документа, но и осуществлять навигацию по документу (выбор некоторого пункта структуры в окне схемы документа автоматически позволяет перейти к тому месту документа, где расположен этот пункт).

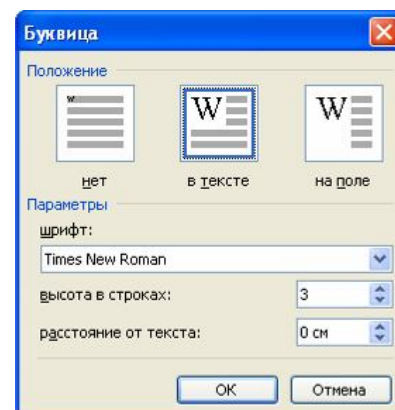
### (11) Создание буквицы

Часто сказки начинаются с красивой первой буквы, которую называют «Буквица». Для создания буквицы надо установить курсор в строку (абзац), где она должна быть расположена (можно выделить саму букву) и выполнить команду *Формат/Буквица*.

**Ж**или-были старик со старухой  
и была у них внучка  
Дашенька. Старик и ее очень  
сильно любили.

В диалоговом окне *Буквица* в поле *Положение* выберите вариант расположения буквицы: *в тексте* или *на поле*, в поле *Шрифт* установите наиболее понравившийся шрифт для нее, также здесь можно установить высоту буквицы в и ее расстояние от текста. После внесенных изменений щелкните по кнопке *ОК*.

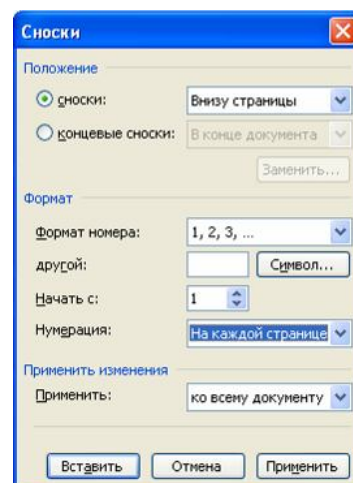
Для того, чтобы удалить буквицу, выделите необходимую букву, выполните команду *Формат/Буквица* и в поле *Положение* установите *Нет*, после чего нажмите *ОК*.



### (12) Использование сносок

Сноски используются в публикациях для создания ссылок на первоисточники или для пояснения фрагментов текста. Сноски делятся на *обычные* и *концевые*. Обычная сноска располагается внизу страницы, концевая в конце раздела или документа. Чтобы создать сноску, установите курсор на месте вставки и выберите в меню команду *Вставка/Ссылка/Сноска*. Появится диалоговое окно *Сноски*. В нем можно задать:

- в группе *Положение* – тип сноски (обычная или концевая);
- в группе *Формат* – формат номера или символ, которым обозначается сноска. Если для обозначения сноски используется номер, то можно выбрать цифру, начиная с которой будет производиться нумерация сносок, а в поле *Нумерация* выбрать, следует ли начинать нумерацию заново в каждом разделе или на каждой странице, либо последовательно нумеровать сноски по всему документу;
- в поле *Применить* – в какой части документа следует вставлять сноски с номерами заданного формата.





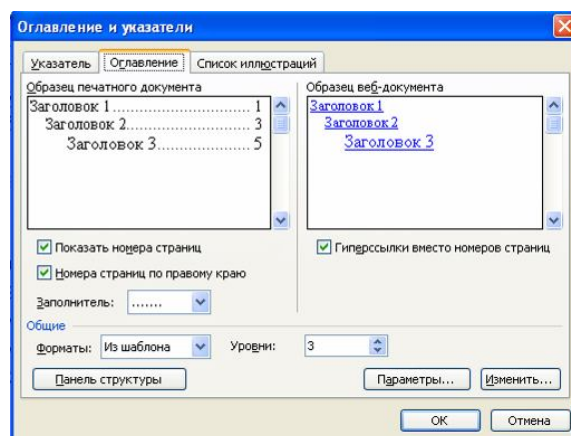
После задания необходимых параметров сноски нужно нажать кнопку *Вставить* (в документ будет вставлен номер сноски, а курсор окажется рядом с ним), а затем ввести текст сноски.

### (13) Вставка оглавления

Word позволяет автоматизировать создание оглавления, предметного указателя и указателя рисунков. В оглавлении приводится список заголовков документа определенных уровней с соответствующими номерами страниц. Сборка оглавления происходит автоматически следующим образом: находятся и сортируются по уровням заголовки и указываются номера их страниц. Слово «Оглавление» вводится пользователем. Для обновления оглавления поставьте курсор в поле оглавления и нажмите клавишу F9. Оглавление рекомендуется создавать на новой странице.

Для создания оглавления на основе встроенных стилей заголовков необходимо предварительно определить в документе заголовки, а затем:

1. Щелкните место вставки оглавления.
2. В меню выберите команду *Вставка/ Ссылка/ Оглавление и указатели*.
3. Откройте вкладку *Оглавление*.
4. Чтобы воспользоваться одним из готовых форматов оглавления, выберите нужный вариант в поле *Форматы*.
5. Выберите другие параметры оглавления:



- Установка флажка *Показать номера страниц* позволяет для каждого элемента списка отображать номера страниц.
- После установки флажка *Номера страниц по правому краю* номера страниц выравниваются по правому полю.
- В поле *Уровни* задается количество уровней для оглавления. Количество уровней не должно быть больше количества стилей заголовков.
- В поле *Заполнитель* можно выбрать, какие линии - точечные или пунктирные - будут вставлены между элементами указателя и номерами страниц. Этот параметр применим только тогда, когда установлен флажок *Номера страниц по правому краю*.