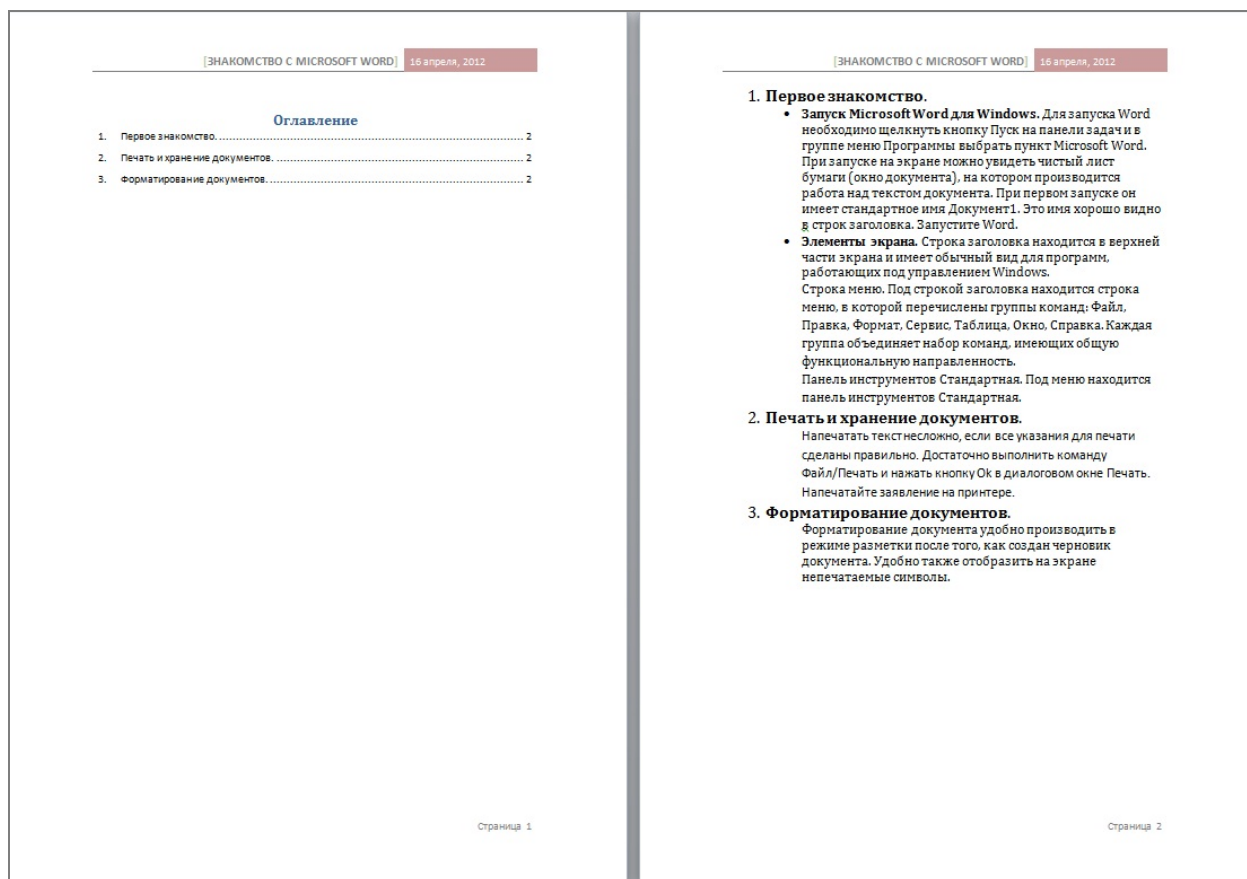


## Урок 14. Работа с большими документами

### Что такое большой документ?

Под большим документом понимается документ, имеющий не только большой объем, но, и это самое главное, сложную структуру (главы, разделы, параграфы и т.д.). Типичные большие документы: книга, журнал, отчет о курсовой, или дипломной работе.

Наша цель – создание книги следующего вида. В учебных целях книга имеет всего две страницы. На первой странице расположено оглавление, а на второй – текст книги. Книга имеет три главы, в первой главе – два параграфа, имеется оглавление, колонтитулы, нумерация страниц и глав.



### Создание больших документов и организация их структуры

В первую очередь необходимо предварительно определить список заголовков. Перейдите в обычный режим (режим черновика) и напечатайте названия заголовков нашей книги. При этом соблюдайте правила:

- а) для каждого заголовка – один абзац,
- б) стиль всех абзацев – **Обычный**.

## Первое знакомство.

Запуск Microsoft Word для Windows.

Элементы экрана

Печать и хранение документов.

Форматирование документов.

### Режим просмотра структуры документа

Для того чтобы распределить заголовки по уровню структуры, нужно перейти в режим просмотра структуры документа. Этот режим предназначен для того, чтобы отображать на экране не сам документ, а его структуру. Под структурой понимается иерархия заголовков, включая текст абзацев как самый нижний уровень этой иерархии.

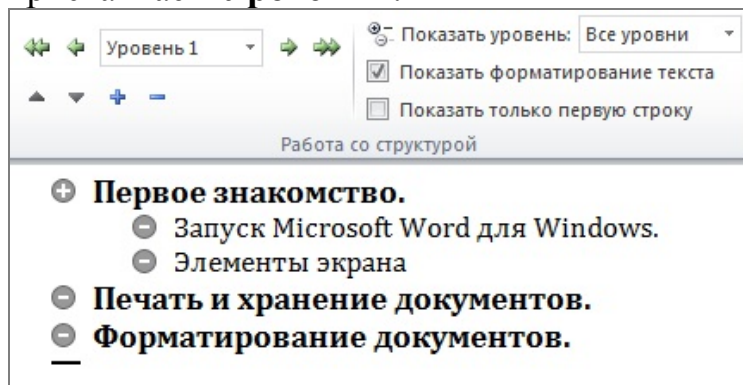
1. Перейдите в режим структуры документа. Для этого выполните команду **Вид / Структура** или нажмите кнопку **Структура** в нижней части окна документа.



2. Распределите заголовки по соответствующим уровням структуры:
  - а) установите курсор в нужный абзац,
  - б) используйте на панели инструментов **Структура** кнопки **Понизить уровень** и **Повысить уровень**,






Полужирному тексту оставляем **Уровень 1**, выделяем остальной текст и присваиваем **Уровень 2**.




3. Структура создана. Обратите внимание на то, как изменились стили абзацев с заголовками разных уровней. Теперь можно пронумеровать и промаркировать заголовки.

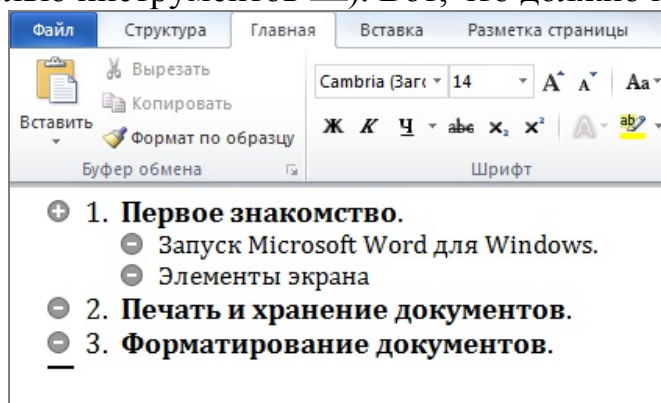
## Нумерация заголовков

Для автоматической нумерации заголовков необходимо выполнить следующие действия.

1. Выделить текст, который вам необходимо занумеровать или маркировать.
2. Выполнить команду **Главная / (Абзац) Нумерация** . Также можно воспользоваться маркерами . Для более сложных стилей многоуровневым списком. .

Если же вам не нравятся представленные виды нумерации, вы всегда можете сделать собственную нумерацию (маркер, многоуровневый список), нажав на стрелку и выбрав пункт **определить новый формат номера**. Аналогично – для маркеров и многоуровневого списка. Дальше в появившемся окне вы выбираете необходимые настройки.

В нашем случае полужирные заголовки первого уровня нумеруем, остальные заголовки маркируем. С помощью линейки корректируем отступы (по умолчанию линейка в Microsoft Word 2010 не отображается; чтобы отобразить ее, необходимо кликнуть по соответствующей кнопке в верхнем правом углу, под панелью инструментов ). Вот, что должно получиться.



Если Вы захотите в дальнейшем удалить нумерацию заголовков, необходимо сделать следующее.

1. Выполнить команду **Главная / (Абзац) Нумерация** заголовков.
2. В окне диалога **Нумерация** заголовков выбрать в разделе **Библиотека нумерации** Нет.

## Размещение текста

Созданная в результате выполнения всех перечисленных операций структура, подготовлена к тому, чтобы размещать в ней текст. Для размещения текста нужно использовать обычный режим.

Разместите под заголовками текст, как показано на следующем рисунке.

## 1. Первое знакомство.

- **Запуск Microsoft Word для Windows.** Для запуска Word необходимо щелкнуть кнопку Пуск на панели задач и в группе меню Программы выбрать пункт Microsoft Word. При запуске на экране можно увидеть чистый лист бумаги (окно документа), на котором производится работа над текстом документа. При первом запуске он имеет стандартное имя Документ1. Это имя хорошо видно в строке заголовка. Запустите Word.
- **Элементы экрана.** Строка заголовка находится в верхней части экрана и имеет обычный вид для программ, работающих под управлением Windows. Строка меню. Под строкой заголовка находится строка меню, в которой перечислены группы команд: Файл, Правка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка. Каждая группа объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность. Панель инструментов Стандартная. Под меню находится панель инструментов Стандартная.

## 2. Печать и хранение документов.

Напечатать текст несложно, если все указания для печати сделаны правильно. Достаточно выполнить команду Файл/Печать и нажать кнопку Ok в диалоговом окне Печать. Напечатайте заявление на принтере.

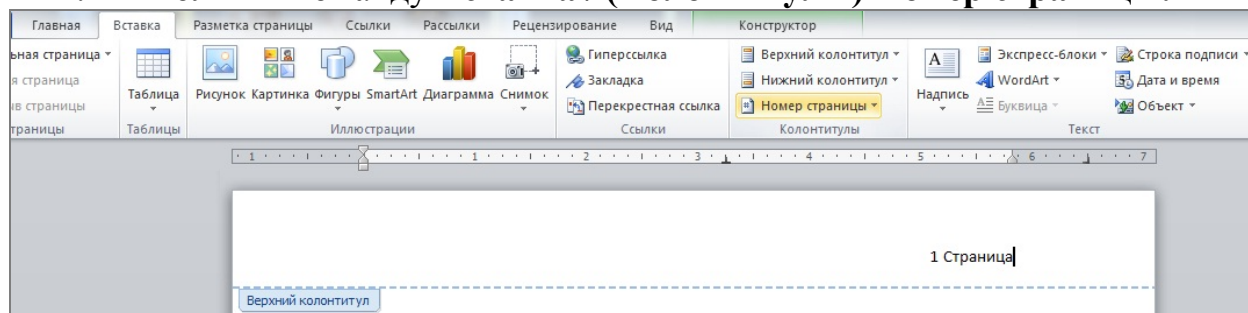
## 3. Форматирование документов.

Форматирование документа удобно производить в режиме разметки после того, как создан черновик документа. Удобно также отобразить на экране непечатаемые символы.

## Нумерация страниц

Для того, чтобы пронумеровать страницы, необходимо сделать следующее.

### 1. Выполнить команду Вставка / (Колонтитулы) Номер страницы.





2. При нажатии на стрелку **Номера страниц** вы можете выбрать нужный вам стиль нумерации. Там же доступна функция **Формат номеров страниц**, где вы можете сделать свой стиль нумерации. Текст нумерации так же можно отформатировать.

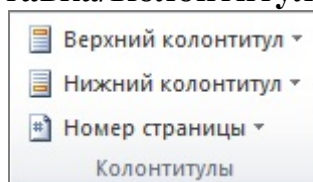
В данном случае использовался нижний колонтитул с разделом нумерации страницы.

## Работа с колонтитулами

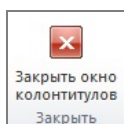
Колонтитул - заголовочные данные, включающие в себя, как правило, название произведения, части, главы, параграфа и помещаемые над (верхний колонтитул) или под (нижний колонтитул) текстом каждой страницы документа.

Для того чтобы создать колонтитул, необходимо сделать следующее.

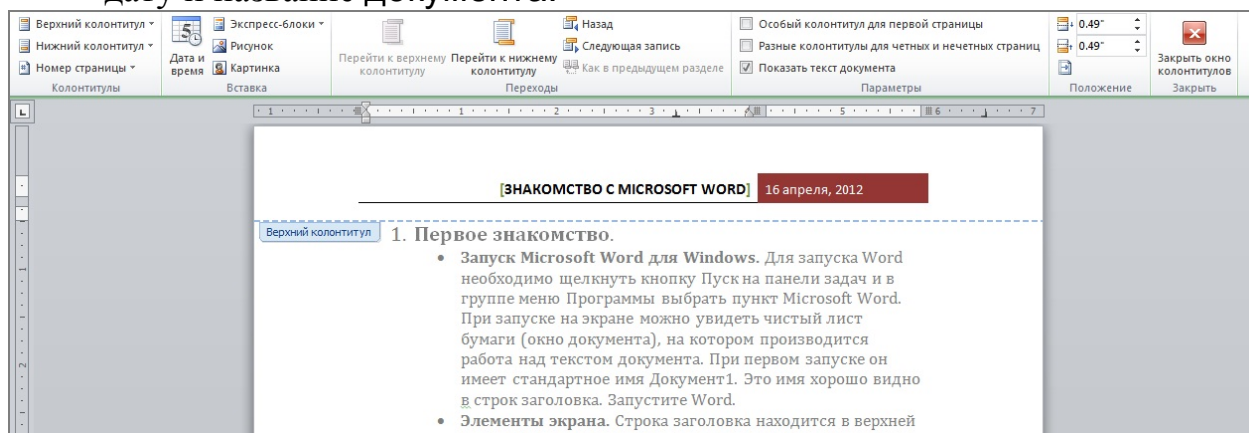
1. Выполнить команду **Вставка/Колонтитулы**.



2. Выбираете необходимый вам колонтитул, после чего у вас появляется конструктор **Работа с колонтитулами**. Здесь вы можете откорректировать положение колонтитула (отступ от верхнего или нижнего края страницы), выбрать понравившийся стиль колонтитула (в некоторых присутствует нумерация страниц).
3. Вводите название документа. После чего закрываете конструктор работы с колонтитулами (или Esc на клавиатуре, или двойное нажатие мыши на странице).



4. В нашем случае выбираем стиль Строгий (нечетная страница). Вводим дату и название документа.

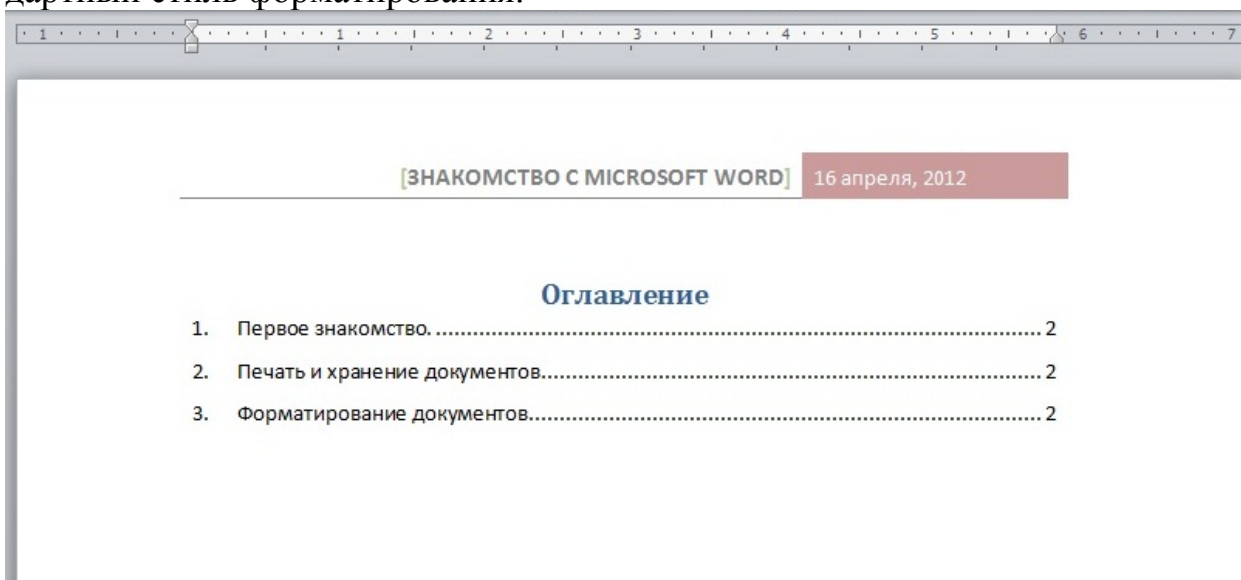


Для того чтобы в последующем изменить или удалить колонтитул, необходимо сделать следующее.

1. Выполнить команду **Вставка/Колонтитулы** или дважды щелкнуть по колонтитулу.
2. Отформатировать в области колонтитула нужный текст или удалить его.

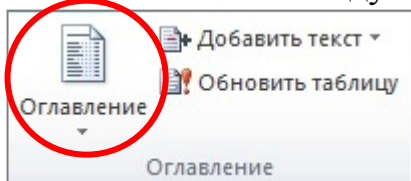
## Оглавление

Word располагает средствами автоматической компиляции оглавления большого документа. В оглавление включаются заголовки, имеющие стандартный стиль форматирования.




Для создания оглавления, необходимо сделать следующее.

1. Установить курсор в то место, где планируется разместить оглавление.
2. Выполнить команду **Ссылки/Оглавление**



3. Во вкладке Оглавление диалогового окна **Оглавление** и указатели установить нужные параметры оглавления. В появившемся оглавлении убираем лишний текст, изменяем шрифт, размер. Вполне возможно, что номера страниц в оглавлении могут не совпадать. Для этого существует команда **Обновить таблицу**.



Наш большой документ готов. Для того чтобы в последствии обновить оглавление, необходимо сделать следующее.

1. Установить курсор в то поле, где находится оглавление (над ним появится диалоговое окно).
2. В диалоговом окне Оглавления нажать кнопку  **Обновить таблицу**. Будет представлено два способа обновления: **обновить только номера страниц** и **обновить целиком**. В первом случае в оглавлении корректиру-

ются лишь номера страниц, во втором появятся новые разделы / подразделы, если таковые были добавлены.

## Задание для самостоятельной работы

Создайте большой документ следующего вида.

<div style="text-align: right;">И.В. Савельев: Курс общей физики 1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <h3>Оглавление</h3> </div> <table border="0"> <tr> <td>Глава I. Кинематика.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Глава II. Динамика материальной точки.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Глава III. Законы сохранения.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Глава IV. Неинерциальные системы отсчета.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Глава V. Механика Твёрдого тела .....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Глава VI. Релятивистская механика.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Глава VII. Колебательное движение .....</td> <td>3</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">1  </div>	Глава I. Кинематика.....	2	Глава II. Динамика материальной точки.....	2	Глава III. Законы сохранения.....	2	Глава IV. Неинерциальные системы отсчета.....	2	Глава V. Механика Твёрдого тела .....	3	Глава VI. Релятивистская механика.....	3	Глава VII. Колебательное движение .....	3	<div style="text-align: right;">И.В. Савельев: Курс общей физики 2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <h3>Глава I. Кинематика</h3> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Этот раздел рассматривает движение тела, не затрагивая вопроса о том, почему оно движется именно так, а не иначе. Вводятся понятия координаты, вектора, скорости и ускорения.</li> <li>Рассматривается кинематика вращательного движения: добавляются понятия угловой скорости и углового ускорения.</li> </ul> <div style="margin-top: 20px;"> <h3>Глава II. Динамика материальной точки</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Динамика изучает движение тел с учетом тех причин, которые обуславливают тот или иной характер движения. В этом разделе вводятся понятия массы и импульса тела, силы.</li> <li>Объясняются законы Ньютона – основные постулаты Ньютоновской механики (механики тел, движущихся со скоростями гораздо более меньшими, чем скорость света).</li> <li>Вводятся понятия силы трения, силы тяжести, веса.</li> </ul> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <h3>Глава III. Законы сохранения</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>В этом разделе вводятся понятия энергии и работы. Рассматриваются два вида энергии: кинетическая и потенциальная.</li> <li>Выводятся законы сохранения импульса и энергии.</li> <li>Рассматривается задача двух тел.</li> </ul> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <h3>Глава IV. Неинерциальные системы отсчета</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Рассматриваются неинерциальные системы отсчета – системы отсчета, связанные с телом, движущимся с ускорением.</li> <li>Вводятся понятия центробежной силы и силы Кориолиса.</li> <li>Приводятся законы сохранения для неинерциальных систем отсчета.</li> </ul> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">2  </div>
Глава I. Кинематика.....	2														
Глава II. Динамика материальной точки.....	2														
Глава III. Законы сохранения.....	2														
Глава IV. Неинерциальные системы отсчета.....	2														
Глава V. Механика Твёрдого тела .....	3														
Глава VI. Релятивистская механика.....	3														
Глава VII. Колебательное движение .....	3														



#### Глава V. Механика Твердого тела

- Рассматривается движение твердого тела, вводятся понятия центра масс, момента и тензора инерции.
- Рассматривается движение тела вокруг неподвижной оси.
- Выводятся формулы для кинетической энергии вращающегося тела и тела при плоском движении.
- Объясняется принцип работы гироскопа.

#### Глава VI. Релятивистская механика

- В этом разделе рассматривается движение тел со скоростями, сравнимыми со скоростью света, и, в частности, специальная теория относительности.
- Уточняются понятия импульса и энергии для релятивистской механики.
- Объясняется взаимосвязь массы и энергии покоя.

#### Глава VII. Колебательное движение

- В этой главе закладываются основные понятия колебательных движений. Вводятся понятия частота, период, амплитуда.
- Рассматриваются два основных вида колебаний: гармонические и затухающие.
- Рассматриваются вынужденные колебания и сложение взаимоперпендикулярных колебаний.

**Примечание:** фигуры вставляются в колонтитулы так же, как и в обычный документ, при условии, что вы находитесь в режиме редактирования колонтитулов.