

## ТЕМА 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD

### Параметры страницы

#### Поля, ориентация и размер

После создания нового документа рекомендуется сразу установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят для решения задачи). Для настройки параметров страницы служит вкладка *Разметка страницы*. На панели *Параметры страницы* расположены основные кнопки, помогающие задать нужные параметры для страниц документа в целом (рис. 3.1).

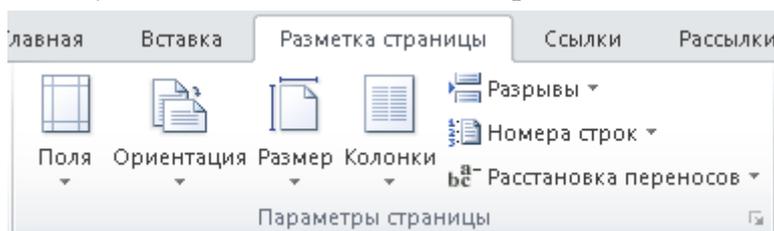


Рисунок 3.1. Вкладка *Разметка страницы*

Кнопка *Поля* служит для установки значений полей (отступов от краев до текста) документа (рис. 3.2). Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню *Настраиваемые поля*.

В появившемся окне (рис. 3.3) можно произвести более тонкие настройки полей документа:



Рисунок 3.2. Окно настройки полей

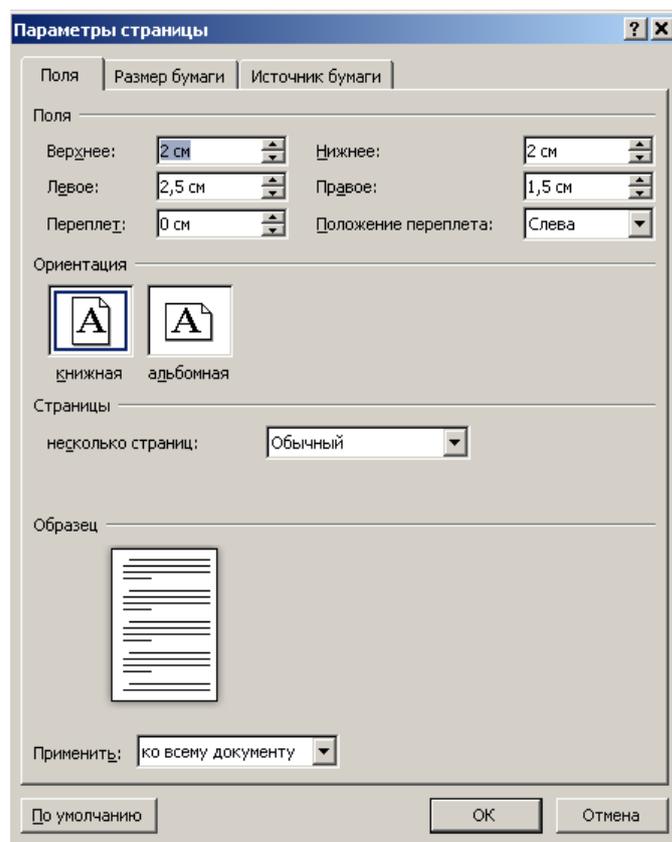


Рисунок 3.3. Диалоговое окно настройки параметров страницы

- размеры полей и положение переплѐта;
- расположение текста на листе: ориентация книжная или альбомная (также можно использовать кнопку *Ориентация* на ленте)
- область действия настроек заданных параметров страницы (ко всему документу, к текущему разделу, до конца документа);
- на вкладке *Размер бумаги* настраивается размер бумаги при выводе на печать. То же можно сделать, используя соответствующую кнопку на ленте.

## Фон и границы

В Word 2010 имеется возможность добавлять подложку (так называемый «водяной знак») на страницы. В качестве подложки можно использовать текст или рисунок. Для этого нужно нажать кнопку вкладки *Разметка страницы-Фон страницы-Подложка* и выбрать необходимую подложку. Если не подошла ни одна из предложенных подложек, можно создать свою. Для этого предназначен пункт *Настраиваемая подложка* (рис. 3.4).

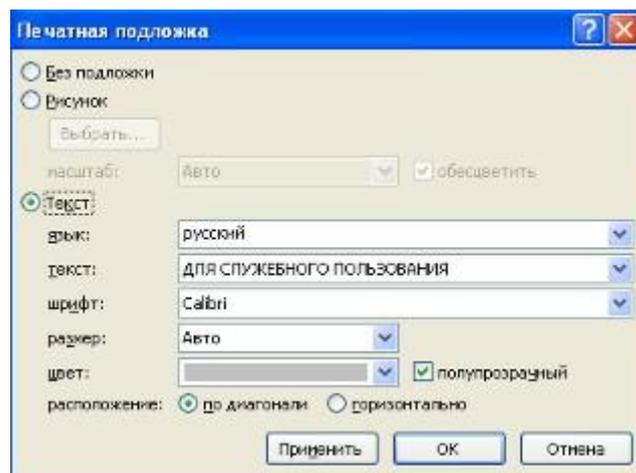


Рисунок 3.4 Окно настройки полей

Для создания текстовой подложки надо установить переключатель в положение *Текст*, ввести нужный текст, настроить необходимые параметры: язык, шрифт, цвет и расположение надписи, прозрачность.

Для создания графической подложки надо установить переключатель в положение *Рисунок* - кнопка *Выбрать*. Затем указать место размещения нужного файла изображения.

При желании можно отредактировать представленные в галерее стандартные подложки. Для этого надо щелкнуть на выбранном варианте правой кнопкой мыши и выбрать команду *Изменить свойства*. Удалить подложку из галереи можно с помощью пункта *Удалить подложку*.

Кнопка *Цвет страницы* вкладки *Разметка страницы - Фон страницы* позволяет установить практически любой цвет для страницы. Также здесь можно выбрать и способ заливки фона страницы (градиентная, узором, текстурная). Или же выбрать какое-либо изображение для фона страницы.

Кнопка *Границы страниц* вкладки *Разметка страницы - Фон страницы* устанавливает видимыми печатные границы страницы и помогает задать необходимый вид обрамления страницы границами.

## Разрывы страницы и раздела

При работе с документами зачастую возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом.

Например, в книге так начинается новая глава. Чтобы начать новую страницу в Word 2010 есть специальная опция - *Разрывы* (рис. 3.5) панели *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы*.

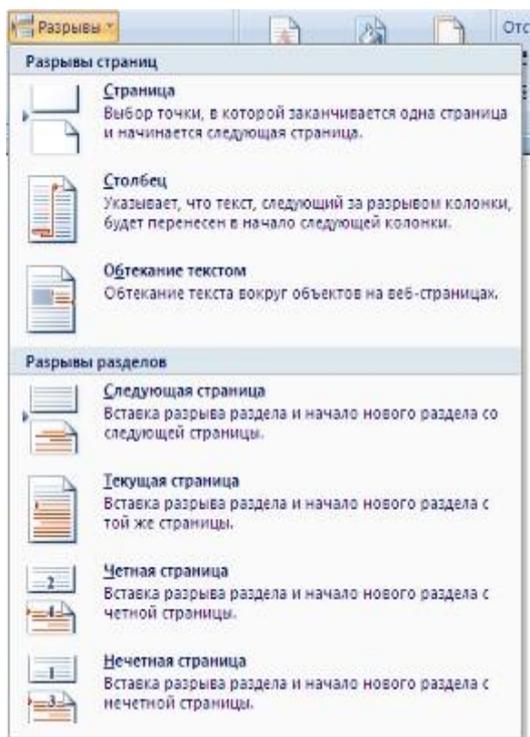


Рисунок 3.5 Окно Разрыва страниц

На этой вкладке собрано довольно много разнообразных вариантов разрыва не только страниц, но и разделов. Так, например, с помощью разрыва страницы можно принудительно перенести текст в другую колонку (*вариант Столбец*).

Чтобы задать обтекание текста вокруг графических объектов или элементов веб-страниц, необходимо воспользоваться пунктом *Обтекание текстом*.

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

При удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

Word 2010 предоставляет четыре варианта разрыва разделов: *Следующая страница*; *Текущая*; *Четная страница*; *Нечетная страница*. Чтобы видеть разрывы разделов (как, впрочем, и страниц), нужно включить опцию отображения непечатаемых символов. Для этого на вкладке ленты *Главная* на панели *Абзац* необходимо нажать правую верхнюю кнопку с изображением значка абзаца . Для удаления разрыва раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete.

## Колонтитулы

Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как *название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата*. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

Для работы с колонтитулами в Word 2010 предназначена панель *Колонтитулы* - вкладка *Вставка*). После вставки колонтитулов доступен для редактирования, при этом появляется контекстная вкладка *Конструктор* (Работа с колонтитулами) (рис. 3.6).

Она позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами;
- вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки, стандартные блоки.

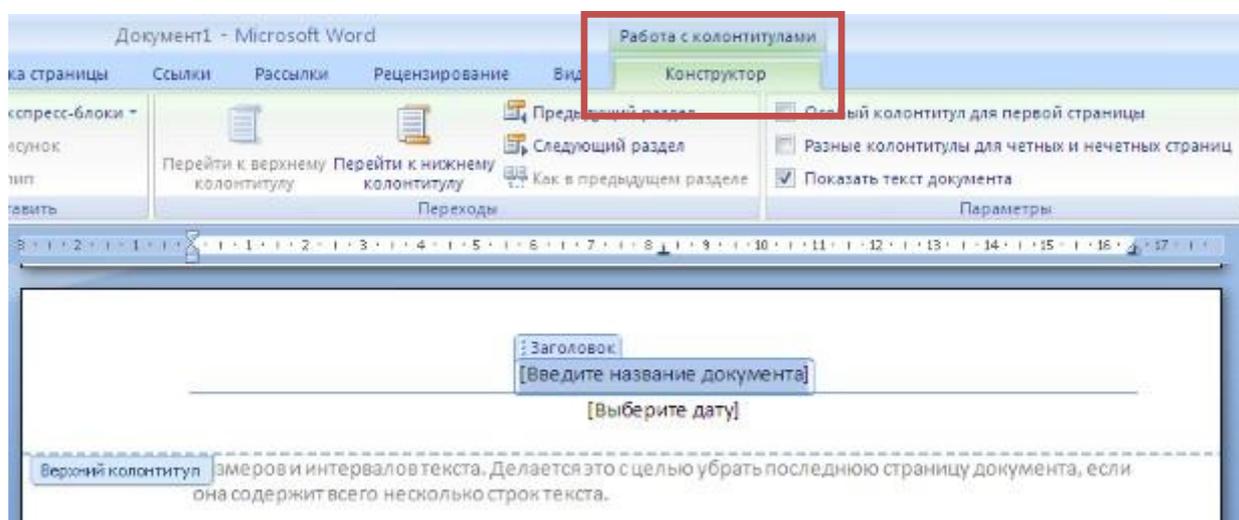


Рисунок 3.6 Окно работы с колонтитулами

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и «отжать» кнопку *Как в предыдущем разделе*. Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка *Как в предыдущем разделе* должна быть «нажата».

Быстрый *переход* между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт *Удалить верхний/нижний колонтитул* соответствующих кнопок колонтитулов.

Колонтитулы можно *редактировать* как обычный текст, применять различные стили для его оформления. Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции *Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов*.

## Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка *Номер страниц* (вкладка *Вставка* - панель *Колонтитулы*). Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив номер, нажмите кнопку *Номер страницы* и выберите команду *Вверху/внизу страницы - Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы*.

Чтобы убрать номер с первой страницы в документе, нужно войти в область колонтитулов и выбрать на вкладке *Конструктор* пункт *Параметры-Особый колонтитул для первой страницы*.

## Сноски

Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации. Сноски бывают обычные (в конце страницы) и концевые (в конце всего текста). Для работы со сносками предназначена панель *Сноски*<sup>1</sup> вкладки *Ссылки* (Рисунок 3.).

Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку *Вставить сноску*. В тексте, в том месте где находился курсор появится значок сноски, а внизу страницы - горизонтальная разделительная линия и номер сноски. Для вставки концевой сноски предназначена кнопка *Вставить концевую сноску*.

Для более точных настроек сносок служит диалоговое окно, вызываемое с панели *Сноски*.

Сноски нумеруются автоматически в соответствии с выбранной пользователем системой нумерации. При добавлении новой сноски или удалении существующей остальные перенумеровываются.

*Перемещаться* между сносками можно при помощи кнопки *Следующая сноска*.

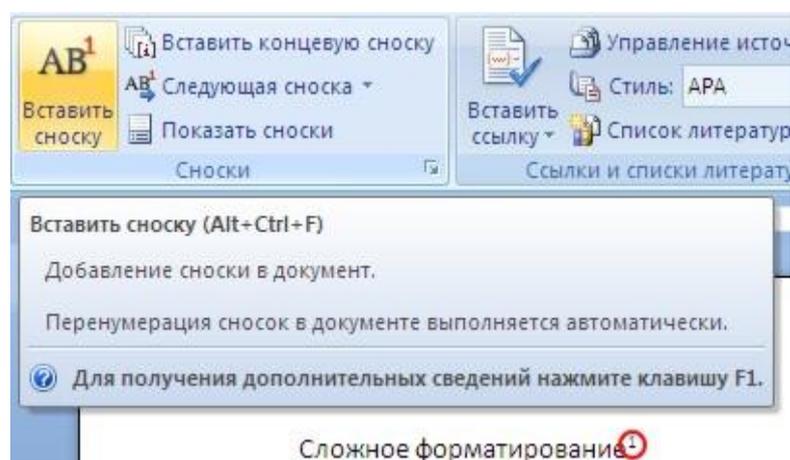


Рисунок 3.7 Панель инструментов *Сноски*

<sup>1</sup> Пример сноски

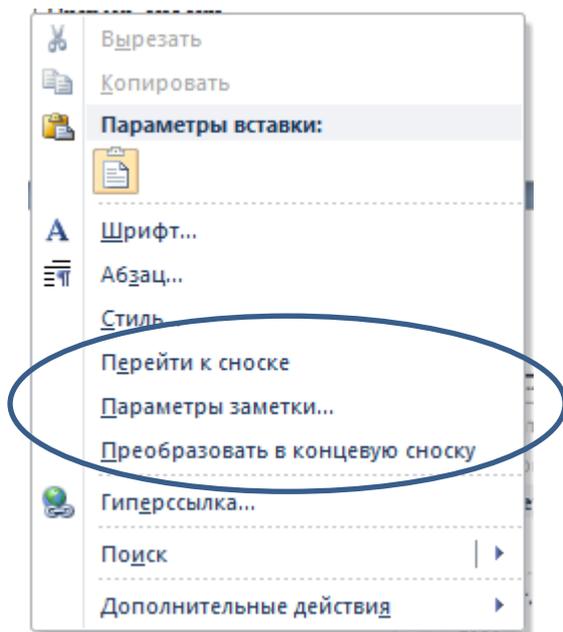


Рисунок 3.8 Контекстное меню работы со сносками

Возможно преобразовать обычную сноску в концевую и наоборот. Для этого необходимо установить курсор в текст сноски (внизу страницы или в конце документа) и с помощью правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, где выбрать команду преобразования сноски (рис. 3.8)

Для удаления сноски необходимо ее выделить, а затем нажать клавишу *Delete*.

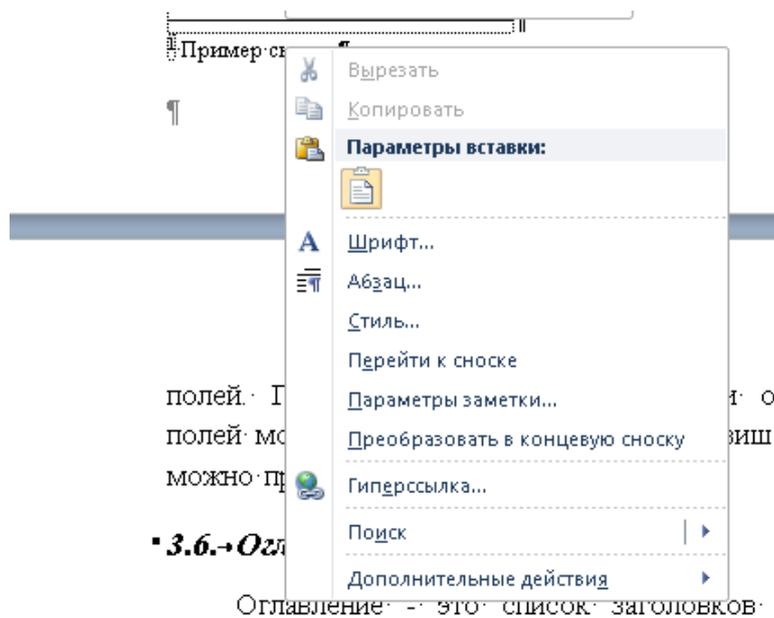


Рисунок 3.2 Контекстное меню преобразования сносок

### Перекрестные ссылки

Использование перекрестных ссылок полезно при указании ссылок на таблицы, заголовки, разделы, к которым нужно обратиться для получения более подробной информации. Они служат для быстрого перехода к нужному элементу.

Можно создавать перекрестные ссылки на следующие элементы: *заголовки, сноски, закладки, названия, нумерованные абзацы, таблицы, рисунки, формулы*. Инструменты для работы с перекрестными ссылками находятся на панели *Связи* вкладки *Вставка*. Перекрестные ссылки создаются только между элементами одного документа.

Для создания перекрестной ссылки:

- ведите текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка,
- нажмите кнопку *Перекрестная ссылка*,
- в открывшемся окне (Рисунок 3.4) в выпадающем списке *Тип ссылки* надо

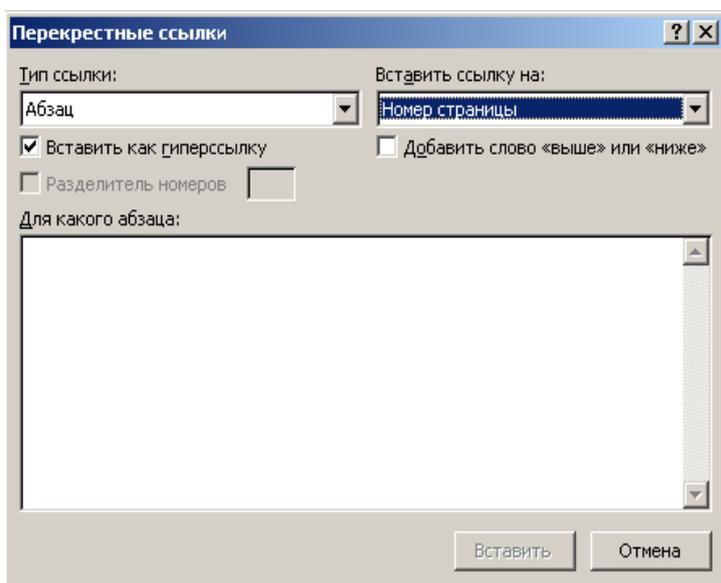


Рисунок 3.3 Окно вставки перекрестной ссылки

выбрать тип элемента, на который будем ссылаться;

- в выпадающем списке *Вставить ссылку на...* надо указать данные, которые следует добавить в документ.

Для того, чтобы иметь возможность перехода к ссылаемому элементу, флажок *Вставить как гиперссылку* должен быть установлен.

Флажок *Добавить слово «выше» или «ниже»* позволяет

вставить перед ссылкой данные слова.

Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде полей. Переключаться между режимами отображения кодов полей и значений полей можно при помощи сочетания клавиш Alt+F9. Изменить текст самой ссылки можно прямо в документе.

## Оглавление

Оглавление - это список заголовков документа. Для того, чтобы быстро сделать оглавление, документ должен быть отформатирован согласно встроенным форматам уровней структуры или стилей заголовков. Сборка оглавления происходит в несколько этапов:

1. Word находит заголовки с заданными стилями.
2. Заголовки сортируются по уровням.
3. Каждый заголовок снабжается соответствующим номером страницы.

Чтобы создать оглавление:

- установите курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку *Оглавление* панели *Оглавление* вкладки *Ссылки*;

- в открывшемся окне выберите нужный формат оглавления (автособираемое или ручное).

При необходимости дополнительных настроек оглавления, нажмите кнопку *Оглавление...* окна и настройте количество уровней оглавления, заполнитель, отображение и положение номеров страниц (рис. 3.10).

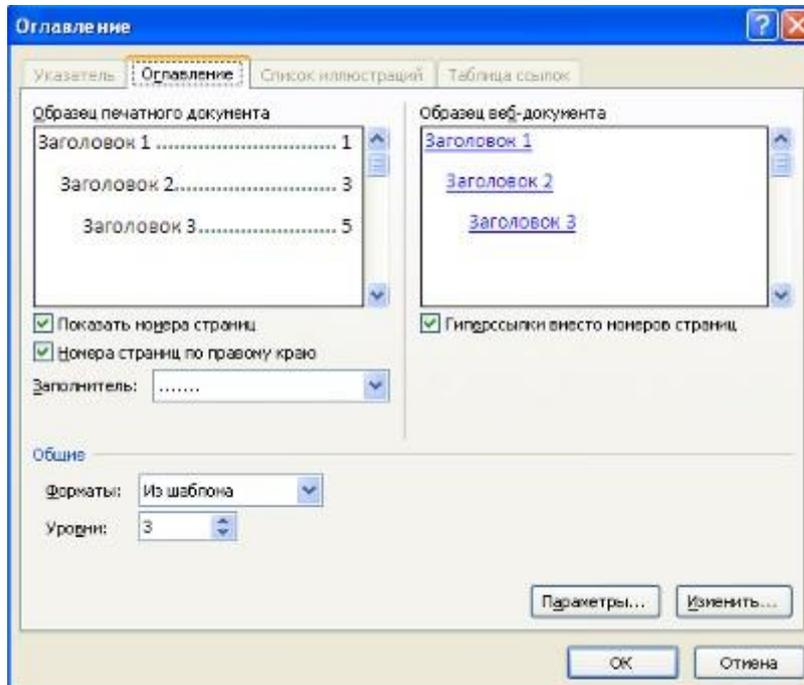


Рисунок 3.4 Диалоговое окно *Оглавление*

*Замечание.* По умолчанию в оглавление включаются текст, отформатированный стилями:

- Заголовок1 (первый уровень оглавления),
- Заголовок2 (второй уровень оглавления) и т.д.

Для того, чтобы включить в оглавление заголовки других стилей и назначить им другие уровни, нужно, нажав кнопку *Параметры*, выполнить соответствующую настройку стилей уровней оглавления (Рисунок 3.6).

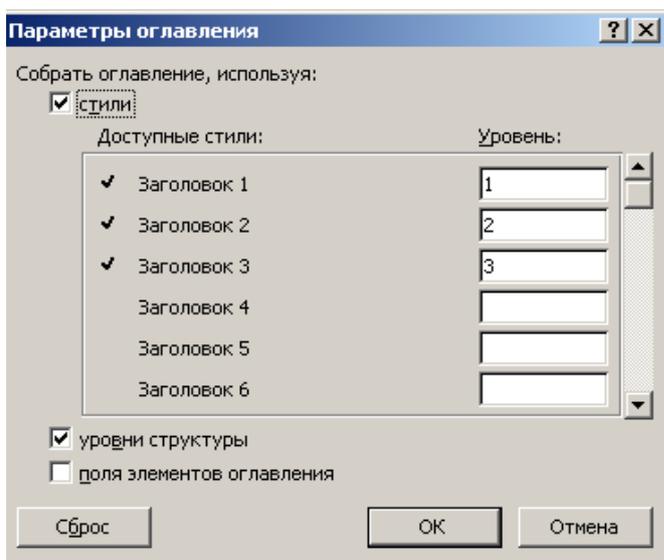
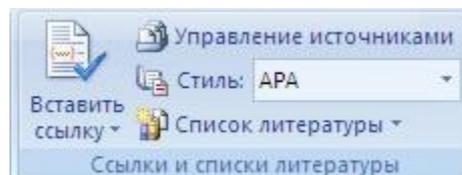


Рисунок 3.5 Диалоговое окно настройки параметров оглавления

Для быстрой правки уже существующего оглавления сделайте щелчок в поле оглавления. Кнопка *Обновить таблицу* служит для обновления в оглавлении номеров страниц элементов.

## Список литературы

*Библиография* - это список литературных или других источников, которые использовались при подготовке документа. Как правило, она помещается в конце текста. При вставке цитат надо указывать источник, откуда они взяты, поэтому понятия «библиография» и «цитаты» тесно взаимосвязаны.



Для работы с библиографией и цитатами служит панель *Ссылки и списки литературы* вкладки *Ссылки*.

Для добавления нового источника нужно нажать кнопку *Вставить ссылку* панели и выбрать команду *Добавить новый источник*. В окне создания источника заполнить необходимые атрибуты (Рисунок 3.7).

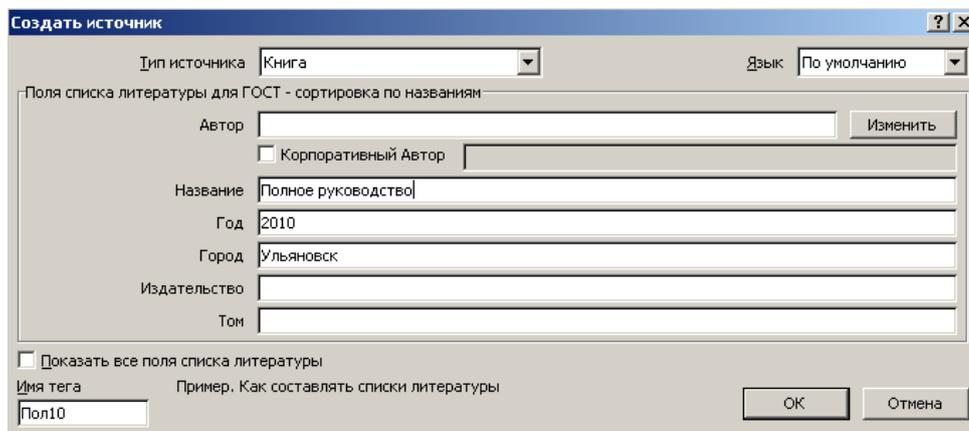


Рисунок 3.6 диалоговое окно Создать источник

После добавления источника ссылка на него будет помещена там, где был установлен курсор.

После завершения работы с документом список литературы можно создать автоматически, используя кнопку *Список литературы* на панели *Ссылки и списки литературы*. Перед этим можно просмотреть и откорректировать список, нажав кнопку *Управление источниками* данной панели

### ***Контрольные вопросы и задания***

1. Как создать Подложку документа и для чего она нужна?
2. Для чего нужна опция Разрыв страницы?
3. Как задать обтекание текстом графических объектов?
4. Для чего предназначены и как можно создать сноски в документе?
5. Как создать перекрестную ссылку и оглавление?
6. Что такое библиографический список и предметный указатель?