

ФОРМАТИРОВАНИЕ  
МНОГОСТРАНИЧНОГО  
О  
ДОКУМЕНТА

---

# Сложные документы

Документы большого объема обладают следующими свойствами:

- большой объем информационного материала;
- иерархическая структура материала (логическое деление на главы, параграфы, пункты и т. д.);
- наличие разделов, отличающихся параметрами форматирования страниц (альбомный разворот с какой-либо схемой, текст в колонках и т. д.);

К большим документам можно отнести доклады, рефераты, научно-технические отчеты, дипломы, книги. Они имеют сложную структуру: титульный лист, текст, разбитый на главы и параграфы, оглавление, указатели иллюстраций, таблиц.

## Основные приемы форматирования крупных документов:

- **стилевое оформление** структурных частей документа;
- **использование разделов**, позволяющих размещать в одном документе объекты разного формата.
- **колонтитулы** – для размещения одинаковой информации на каждой странице всего документа, либо раздела;
- **сноски** – для вставки дополнительной и разъяснительной информации;
- **гиперссылки** – для быстрого перехода к нужному фрагменту в документе, другому документу;

С т р а н и ц ы

и

---

р а з д е л ы

# Разбиение на страницы

По умолчанию получают документ с **автоматической (мягкой) разбивкой** на страницы, т. е. заполнив полностью одну страницу документ продолжается к следующей.

Если структура документа требует продолжить его на новой странице, не закончив предыдущую, выполняется **принудительная (жесткая) разбивка** на страницы (**вручную**), для чего:

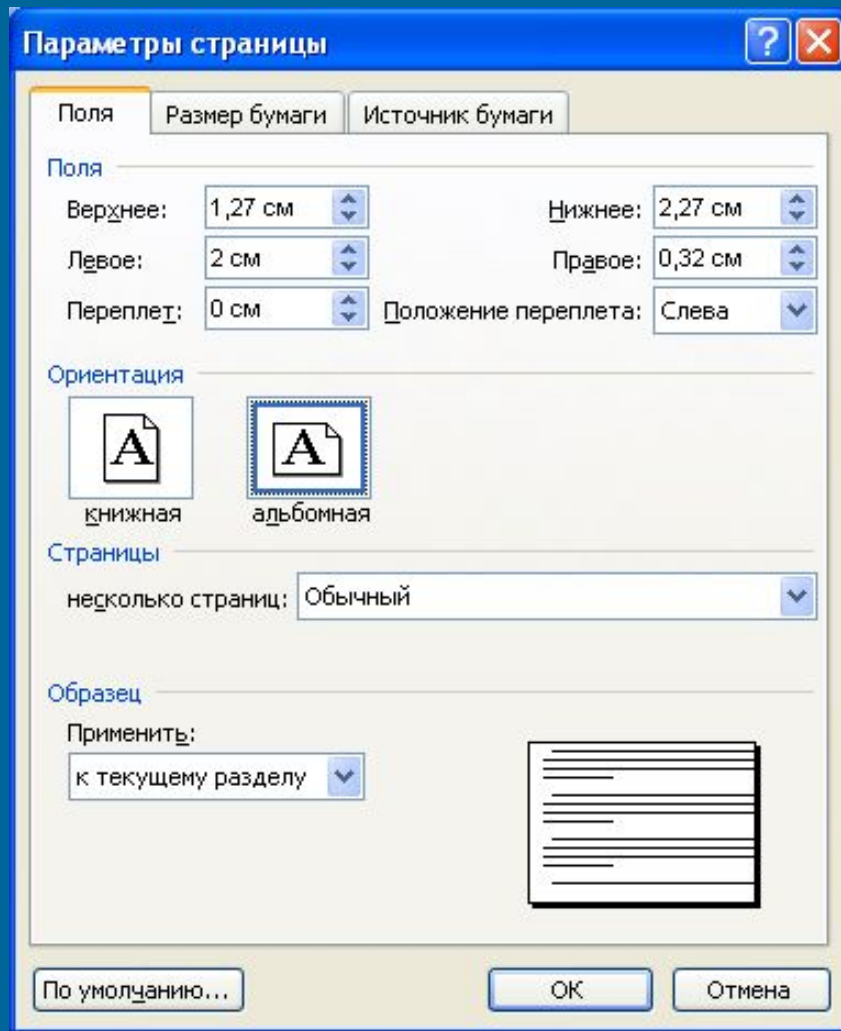
- установить курсор перед строкой, с которой начинается новая страница;
- команда **Вставка** → **Разрыв...**;
- выбрать переключатель **Начать... новую страницу**, щелкнуть **ОК**.

**Принудительную разбивку** делают также клавишами **Ctrl + Enter**.

Принудительную разбивку можно копировать, вставлять, перемещать, удалять.

Разбиение на страницы и разделы отражено в строке состояния – последней строке окна.

# Настройка параметров страницы



Команда **Файл** ⇒ **Параметры страницы...** имеет вкладки:

- **Поля**, где можно установить поля и ориентацию страницы;
- **Размер бумаги**, для задания формата бумаги и настройки параметров печати;
- **Источник бумаги**, где определяют тип вертикального выравнивания и размещение колонтитулов на страницах.

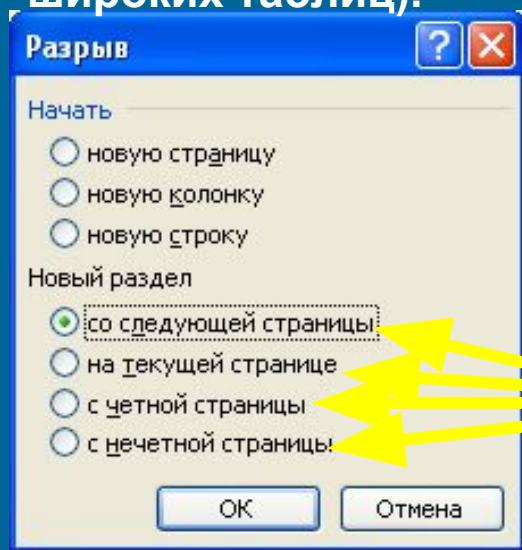
*О параметрах страницы*

# Создание нового раздела

## Параметры форматирования раздела:

Поля. Границы страницы. Вертикальное выравнивание.  
Нумерация страниц или строк. Колонки. Колонтитулы. Сноски.  
Размер и ориентация бумаги. Источник бумаги для принтера.

По умолчанию в документе один раздел. Если какой-либо из указанных параметров в разных местах документа должен отличаться, создают несколько разделов. Например, в документе ориентация бумаги – книжная, а несколько страниц требуют альбомной (для рисунков и широких таблиц).



## Разбить документ на разделы:

- установить курсор перед началом строки, с которой начинается новый раздел;
- команда **Вставка** → **Разрыв...**
- в окне **Разрыв** в группе переключателей **Начать раздел ...** выбрать нужный;
- теперь в каждом разделе возможны свои настройки.

# Просмотр разбиения на страницы и разделы

Режим Вид ⇨ Обычный:

- автоматическая разбивка на страницы отображается пунктирной линией;
- принудительная – сопровождается словами **Разрыв страницы** (при этом указывается тип разрыва);

Режим Вид ⇨ Разметка страницы:

- страница выглядит “как есть”, разметки не видно;
- принудительная разбивка видна при включении **непечатаемых символов**,

Разбиение на страницы и разделы отражено также в **строке состояния** – последней строке окна.

The image shows a status bar from a word processing application. Above the bar, four labels with yellow arrows point to specific fields: 'Текущая страница' points to 'Стр. 1', 'Текущий раздел' points to 'Разд 1', 'Текущая страница' points to '1/5', and 'Количество страниц в документе' points to '10'. The status bar itself contains the following text: 'Стр. 1', 'Разд 1', '1/5', 'На 23,1см Ст 29 Кол 10', and a series of buttons: 'ЗАП', 'ИСПР', 'ВДЛ', 'ЗАМ', 'русский (Ро)', and a window control icon.

Текущая страница	Текущий раздел	Текущая страница	Количество страниц в документе
Стр. 1	Разд 1	1/5	10

На 23,1см Ст 29 Кол 10

ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

# Использование стилей

---



# С т и л и и и х в и д ы

При оформлении документов приходится устанавливать одинаковые параметры форматирования для различных фрагментов документа.

Применить к абзацу или слову совокупность атрибутов форматирования за одно действие позволяют **стили**.

**Стиль** – набор параметров форматирования, имеющий имя и сохраняемый в документе или шаблоне.

Основные виды стилей:

- **стиль символа** – любое сочетание параметров форматирования символов, которому присвоено имя. В списке стилей помечен **a**. Стиль применяется к выделенному текстовому фрагменту.
- **стиль абзаца** – сочетание параметров символа и абзаца, имеющее имя. Помечается символом ¶. Параметры стиля применяются к абзацу, в котором находится курсор, или к выделенным абзацам.

Имеются также **стили таблиц** и **списков**. Word обладает набором стандартных стилей, можно создать стиль пользователя.

По умолчанию используется стиль а б з а ц а **Обычный** и стиль символа **Основной шрифт абзаца**.

[Справка по стилям](#)

# Создание и редактирование стилей

## Создание нового стиля:

- команда **Формат** ⇒ **Стили и форматирование**, кнопка **Создать стиль..**;
- появится окно **Создание стиля**, в поле **Имя** задать имя нового стиля;
- в поле **Стиль** указать, тип создаваемого стиля - **Абзаца**, **Знака (символа)**, **Таблицы**;
- выбрать параметры форматирования: основные имеются в окне, для доступа ко всем параметрам, нажать кнопку **Формат** и выбрать пункты **Абзац**, **Шрифт** и пр.;

Чтобы созданный стиль воспринимался в других документах, при его определении включить параметр **Добавить в шаблон**. После сохранения документа на диск, в котором происходило определение стиля, новый стиль становится доступным для других документов.

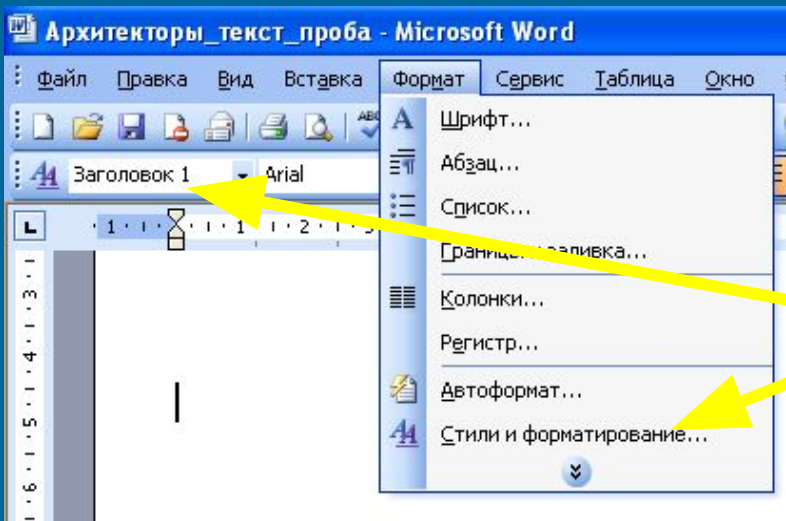
## Редактирование стиля:

- команда **Формат** ⇒ **Стили и форматирование**;
- выбрать стиль для изменения, щелкнуть на кнопке рядом с ним;
- в выпадающем меню выбрать **Изменить стиль**, внести изменения;

# Применение стилей

## Применение стиля:

- выделить фрагмент текста. Если оформляется один абзац, установить курсор внутри абзаца без выделения;
- найти нужный стиль (панель **Форматирование** или команда **Формат** ⇒ **Стили и форматирование**).
- щелкнуть мышкой по нужному стилю.



## Выбор стиля для заголовков

При оформлении заголовков учитывать их **Уровень**, т. е. подчиненность заголовков (1-й уровень – название главы, 2-й – параграфа, 3-й – подпараграф и т. д.). 1-й уровень наиболее крупный шрифт, второй – более мелкий и т. д.

## Изменение форматирования документа

Если нужно изменить оформление документа, отформатированного стилями, редактируют стиль. После этого фрагменты документа оформленные измененным стилем автоматически принимает новый вид.

Ф о р м а т и р о в а н и  
е

а б з а ц е в

---

# Как отформатировать абзацы?

Различают **прямое** и **стилевое** форматирование. В любом случае абзацы сначала необходимо выделить. Если форматировается один абзац - выделение не нужно - установить курсор внутри абзаца.

**Прямое форматирование** (отдельно выбирается каждый параметр). Выбрать основные параметры можно:

1. панель **Форматирование** (выравнивание, межстрочный интервал);
2. **линейки форматирования** (абзацный отступ, отступы абзаца справа и слева, поля страницы);

Получить доступ ко всем настройкам абзаца:

3. в окне **Абзац**, которое вызывается одним из способов :
  - команда **Формат** ⇒ **Абзац...**;
  - щелкнуть правой кнопкой мыши на абзаце или выделенном фрагменте, в контекстном меню выбрать команду **Абзац...**

**Стилевое форматирование** (выбирается стиль – группа настроек, имеющая имя) :

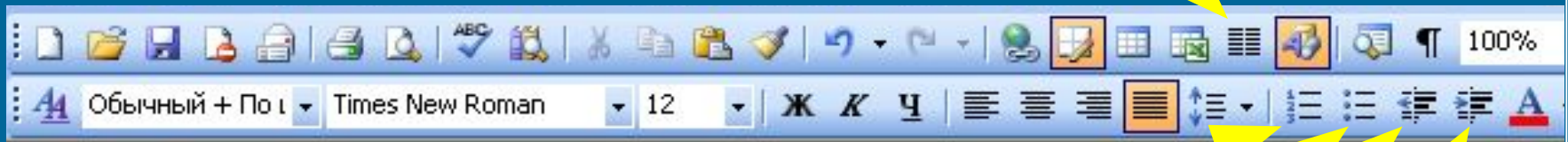
- панель **Форматирование** или **Формат** ⇒ **Стили и форматирования**.

Новый абзац, полученный нажатием **Enter**, принимает настройки предыдущего абзаца

# К о л о н к и , с п и с к и

**К о л о н к и** - текст по ширине страницы можно представить в виде нескольких колонок, настройка:

- панель инструментов **Стандартная** кнопка **Колонки**;
- команда **Формат** ⇨ **Колонки...** (полный набор настроек по оформлению колонок);



**С п и с о к** – последовательность абзацев, начало которых отмечено некоторым символом (**маркированные**) или порядковым номером (**нумерованные**), для настройки:

- панель **Форматирование** кнопки **Маркированный...** или **Нумерованный...**
  - команда **Формат** ⇨ **Список...** (полный набор настроек по оформлению списков);
- Отступ** в списке возможно **уменьшить** или **увеличить**.

## Положение абзаца на странице

В многостраничных документах нужно управлять размещением абзацев при переходе с одной страницы на другую, для этого установить курсор в абзац или выделенную группу абзацев, вызвать команду: **Формат** → **Абзац** → вкладка **Положение на странице** и установить нужный флажок.

№	Что делать?	Флажок...
1	<b>Начать абзац с новой страницы</b> , независимо от места, остающегося на текущей странице	... <b>с новой страницы</b>
2	<b>Запретить разрывать абзац</b> между двумя страницами, т. е. переносить часть абзаца на новую страницу.	... <b>не разрывать абзац</b>
3	Разместить <b>два соседних абзаца на одной странице</b>	... <b>не отрывать от следующего</b>
4	<b>Запретить висячие строки</b> . Висячей называют строку, если от абзаца на странице остается только 1-я или последняя строка.	... <b>запрет висячих строк</b>

# Диалоговое окно Абзац (вкладка Положение на странице)

The screenshot shows the 'Paragraph' dialog box with the 'Position on Page' tab selected. The 'Разбивка на страницы' (Page Break) section contains several options, each with an unchecked checkbox:

- запрет висячих строк (prohibit hanging lines)
- не разрывать абзац (do not break paragraph)
- не отрывать от следующего (do not break from next)
- с новой страницы (from new page)
- запретить нумерацию строк (prohibit line numbering)
- запретить автоматический перенос слов (prohibit automatic word wrap)

Annotations with yellow arrows point to these options:

- Two arrows on the left point to 'запрет висячих строк' and 'не разрывать абзац' with the text 'Запрет «висячих» строк' and 'Не разрывать абзац' respectively.
- An arrow on the right points to 'не отрывать от следующего' with the text 'Не отрывать от следующего'.
- Another arrow on the right points to 'с новой страницы' with the text 'С новой страницы'.

At the bottom of the dialog, there is a 'Табуляция...' button, 'OK', and 'Отмена' buttons.



Работа  
с графическими  
объектами

# Виды графических объектов

**К а р т и н к и** – графические объекты, созданные в других приложениях и вставленные в документ. Виды

- файлы с расширением **jpg, gif, png, tif** (фотографии);
- изображения со сканера (\*. **Jpg**);
- картинки **ClipArt** или созданные в **Paint** (\*.**bmp**, \*.**wmf**, \*.**emf**);

**Р и с у н к и (изображения)** – объекты, созданные непосредственно Word.

- организационные диаграммы
- рисунки (овалы, линии, прямоугольники и т. п.);
- автофигуры
- абьекты WordArt
- диаграммы (по таблице)

Рисунки не могут существовать отдельно от документа, они создаются в процессе работы с документом и сохраняются в его формате.

**Картинки** – объекты, вставленные в документ из внешних источников;  
**рисунки** – созданы непосредственно в документе.

# Вставка графических объектов

## Вставка картинок из файла:

- Поместить курсор в требуемое место;
- Найти и открыть нужный файл (одним из способов):
  - команда **Вставка** ⇨ **Рисунок** ⇨ **Из файла**;
  - панель инструментов **Рисование** ⇨ кнопка **Добавить рисунок**;
- В окне **Добавление рисунка** найти и открыть файл.

## Обтекание рисунка текстом

- Установить курсор в позицию рисунка, вставить рисунок.
- Выделить рисунок, подобрать его размер.
- Вызвать панель инструментов **Настройка изображения**.
- Выбрать **Обтекание текстом** ⇨ **Вокруг рамки** .
- Перемещать рисунок при нажатой левой кнопке мыши, чтобы выбрать для него наиболее удачное положение.

Оглавление

Колонтитулы

Сноски

~~Подготовка к печат  
и~~

# Автоматическое оглавление

Оглавление упрощает работу с многостраничным документом (договор, отчет, диплом, книга). В нем перечисляются заголовки и соответствующие им номера страниц.

Автоматическое оглавление позволяет:

- быстро **перейти к нужному заголовку** в документе, если нажать **Ctrl** и одновременно **щелкнуть по** соответствующему **пункту оглавления**;
- после редактирования документа можно **привести оглавление в соответствие с изменениями**, для этого :
  - установить курсор внутри оглавления, нажать клавишу **F9**;
  - в диалоговом окне **Обновление оглавления** выбрать **Обновить только номера страниц** (если не изменялись заголовки, не добавлялись и не удалялись) или **Обновить целиком** (при удалении или добавлении новых заголовков).

## Создание оглавления

1. **Перед созданием оглавления** необходимо **каждому заголовку** присвоить **стиль** (стандартный или пользователя) с учетом его подчиненности в иерархии заголовков;
2. ~~Поместить курсор в то место документа, куда предстоит вставить оглавление;~~
3. Команда **Вставка** → **Ссылка** → **Оглавление и указатели** → вкладка **Оглавление**;
4. Включить переключатели **Показать номера страниц** и **Номера строк по правому краю**, выбрать **Заполнитель** (между текстом заголовка и номером страницы), отображение в поле **Образец**;
5. В поле **Уровни** указать, сколько уровней заголовков следует включить в оглавление;
6. Уточнить, какие стили использовались при оформлении заголовков – кнопка **Параметры...**
7. В окне **Параметры оглавления**, после названия используемого стиля, в поле **Уровень** должен стоять номер соответствующего уровня. Если стиль не используется при оформлении документа, информация в поле **Уровень** должна отсутствовать.

# К О Л О Н Т И Т У Л Ы

Документ может содержать вверху или внизу страницы **колонтитулы** - справочную информацию: название документа или раздела, номер страницы, эмблему фирмы, дату создания и т. п.

В разных разделах документа колонтитулы могут отличаться.

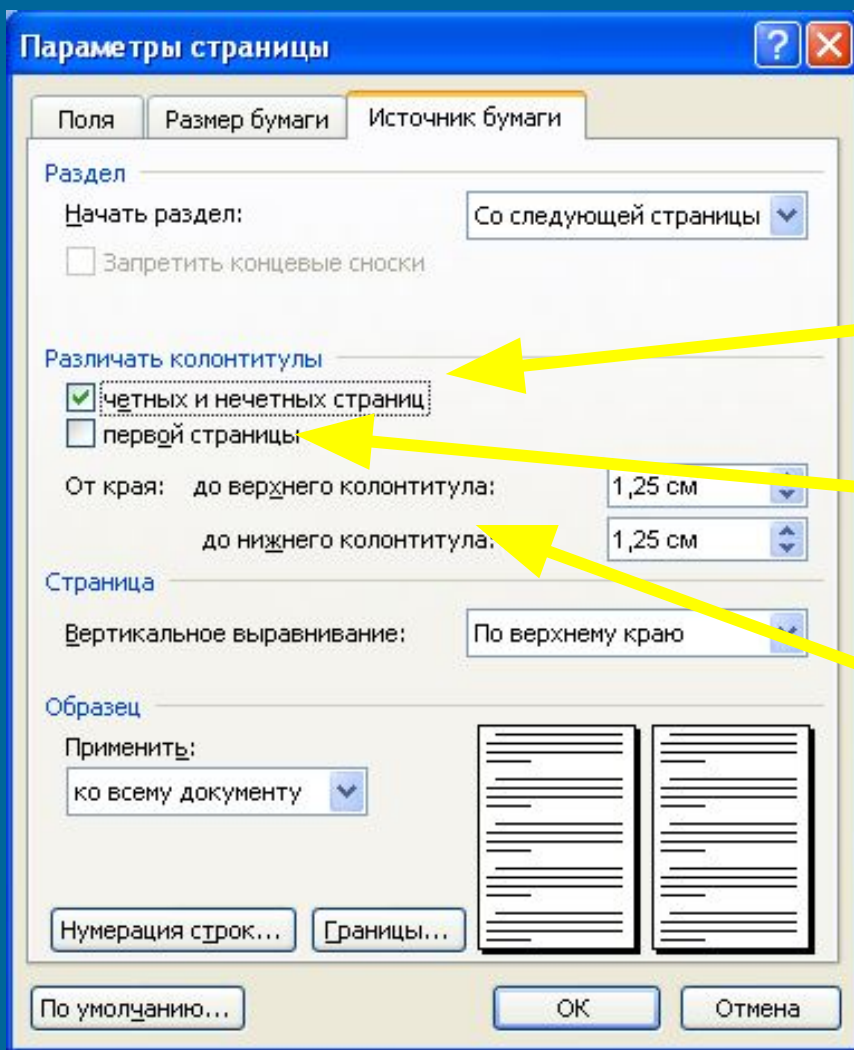
## Создание колонтитула:

- выбрать **Вид** ⇒ **Колонтитулы** (установится режим **Разметки страницы**, появится панель инструментов **Колонтитулы**);
- область колонтитула ограничится непечатаемой пунктирной линией, текст документа становится блеклым. По умолчанию курсор в верхнем колонтитуле, для перехода в нижний - кнопка **Верхний/Нижний колонтитул**;
- ввести информацию (название документа, главы, параметра). **Номер страницы, Дата, Время** задаются на панели инструментов **Колонтитулы**;
- выйти из колонтитула: либо щелкнуть мышкой вне колонтитула, либо по кнопке **Заккрыть** на панели **Колонтитулы**.

Редактирование: дважды щелкнуть по области колонтитула или выбрать **Вид** ⇒ **Колонтитулы**, внести изменения.

Удаление: войти в колонтитул, выделить всю информацию в нем, нажать **Delete**, выйти из колонтитула.

# Еще о колонтитулах...



При двусторонней печати документа можно на четных и нечетных страницах задавать различные колонтитулы.

Настройки командой **Файл** → **Параметры страницы** → вкладка **Источник бумаги**.

Колонтитул 1-й страницы можно сделать отличным от остальных.

Здесь также определяется размещение колонтитулов от края страницы.



# С Н О С К И

## Создание сноски:

- поместить курсор в требуемую позицию;
- команда **Вставка** → **Ссылка** → **Сноска**
- в окне указать тип сноски (**обычная** сноска располагается в нижней части страницы, **концевая** в – в конце документа или раздела);
- Курсор переместится в то место документа, где должна быть сноска. Ввести текст сноски.

## Редактирование сноски:

- переместить курсор в область текста сноски;
- внести изменения.

## Удаление сноски:

- выделить сноску в тексте документа и нажать **Del**.

## Просмотр сноски:

- Если сноска находится вне поля зрения, навести указатель мыши на значок сноски и дважды щелкнуть на нем.

## Подготовка к печати

Перед печатью рекомендуется просмотреть документ и убедиться, что он правильно оформлен, в режиме **Предварительного просмотра**.

### Переход в Предварительный просмотр:

- кнопка **Предварительный просмотр** на панели инструментов **Стандартная**;
- **Файл** ⇒ **Предварительный просмотр**;

### Выход из Предварительного просмотра:

- кнопка **Заккрыть** на панели **Предварительный просмотр**;
- нажать клавишу **Esc**.

В этом режиме **нельзя** документ редактировать.

При **изменении масштаба** показа документа сохраняется возможность его **редактирования**, что очень удобно при подготовке к печати.

### Изменить масштаб просмотра:

- нажать клавишу **Ctrl** и не отпуская покатать колесико мышки;
- в поле **Масштаб** на панели **Стандартная** ввести процент показа.

# Предварительный просмотр

Страница целиком

Несколько страниц

Масштаб

Линейка

Подгонка страниц

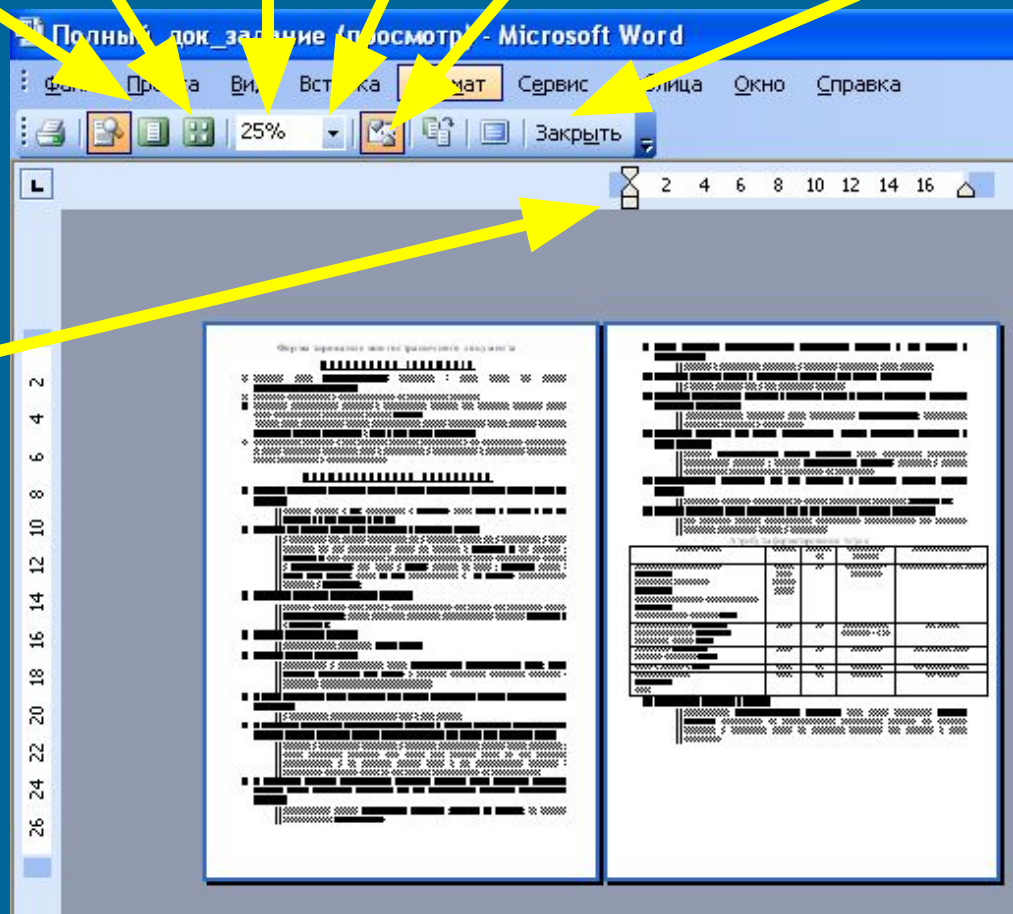
Заккрыть

Некоторые кнопки:

**Страница целиком** или **Несколько страниц** – позволяет просмотреть одну или несколько страниц;

**Линейка** - позволяет вызвать линейки форматирования для текущей страницы, где можно изменить размеры полей;

**Подгонка страниц** – применяется, если на последней странице документа немного текста, чуть уменьшается шрифт и автоматически ликвидируется неполная страница.



## Дополнительные возможности

### Установка переноса слов по слогам:

- команда **Сервис** ⇨ **Язык** ⇨ **Расстановка переносов**;
- установить флажок **Автоматическая расстановка переносов**.

### Просмотр статистики документа:

- команда **Сервис** ⇨ **Статистика**;

# О т в е т ь т е н а в о п р о с ы

1. Что такое раздел документа?
2. Как создать в документе несколько разделов?
3. Какие параметры можно установить для раздела?
4. Что такое «мягкое» разделение на страницы?
5. В каких случаях применяется принудительная разбивка на страницы?
6. Как просмотреть в документе разбивку на страницы?
7. Какие операции можно применять к принудительной разбивке на страницы?
8. Как пронумеровать страницы?
9. Что такое стиль? Что такое стиль символа, абзаца?
10. Как применить стиль символа или абзаца?
11. Как применить стиль к одному или нескольким абзацам?
12. Как изменить параметры стиля?
13. Как создать новый стиль абзаца?
14. Что такое сноски в документе? Чем отличается обычная сноска от концевой?
15. Что такое стилевое оформление документов?
16. Как должен быть подготовлен документ, чтобы можно было создать автоматическое оглавление?
17. Как подготовить документ к печати?

# С п р а в к а

---

Горячие клавиши. Параметры страницы. Что такое стили?  
Что такое уровни в заголовках?

# Горячие клавиши

1. Переход между открытыми окнами - **Alt + Tab**.
2. Перемещение по документу:

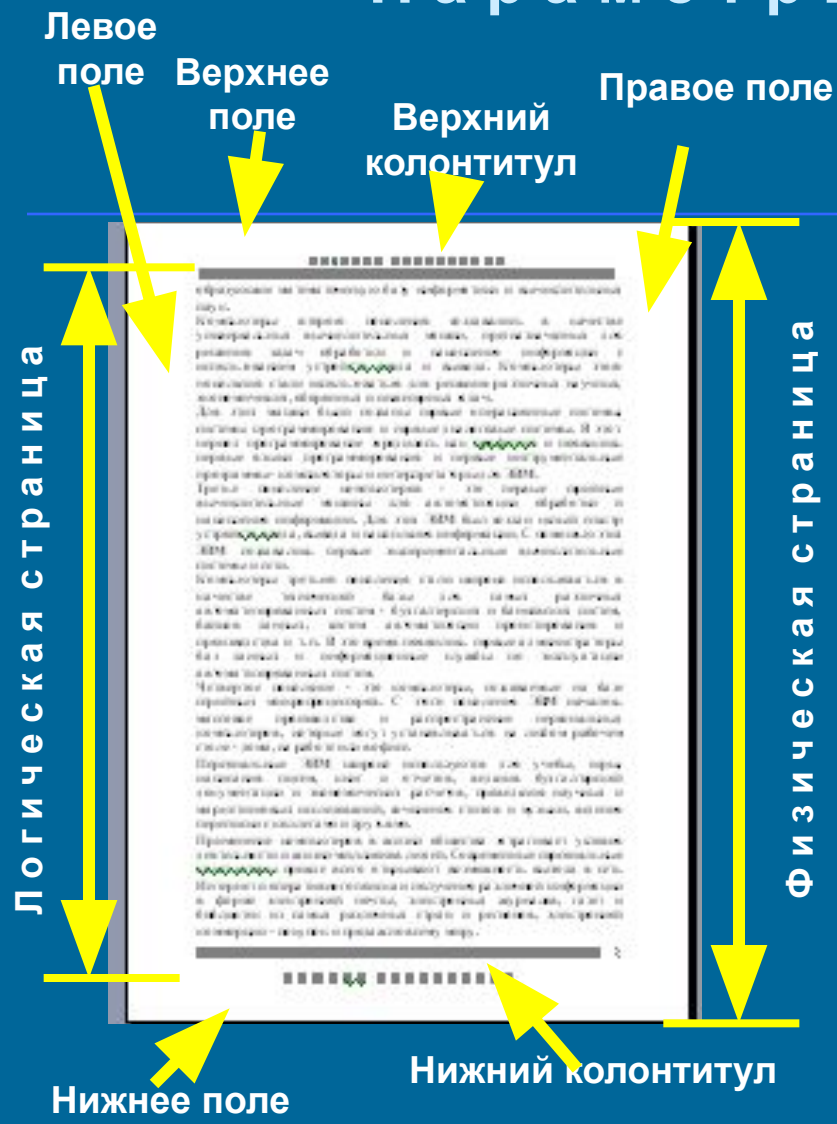
---

в начало – **Ctrl + Home**

в конец – **Ctrl + End**

Продолжим ...

# Параметры страницы



Различают **физическую** страницу, определяемая форматом бумаги, и **логическую**, которая образуется на физической за вычетом полей.

**Стандартные форматы бумаги:** A0, A1, ....., A12. Исходный A0 (814×1189 мм), 1 кв.м., Ватман - A1 (594×841), A4 (210×297), A3(297×420) - наиболее популярные.

Для A4 рекомендуются поля: левое не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Соотношения полей: правое  $\geq$  левое, верхнее  $\leq$  правое.

[Продолжим](#)



## Справка по стилям и уровням

**Уровни заголовков** определяют их подчиненность в тексте, например, имеем два уровня заголовков: первый - названия глав, второй – параграфы в главах.

При выборе шрифта для оформления заголовка учитывают его уровень, для 1-го уровня выбирают более крупный, заметный шрифт, для 2-го, подчиненного ему, менее яркий и т. д.

Продолжим ...

# Ф о р м а т и р о в а н и е   с т р а н и ц ы

Для форматирования страницы необходимо:

- установить параметры страницы (поля, размер и ориентация страницы);
- задать нумерацию страниц;
- вставить дополнительные элементы оформления (списки, таблицы, колонтитулы, сноски);
- определить положение абзацев на странице;
- задать границы и заливку для всей страницы;
- разбить текст на колонки;
- создать оглавление.