

«Оформление текстового документа: стили, колонтитулы, схема документа, автоматическое оглавление».

Цель: научиться использовать стили, колонтитулы, оглавление и схему документа при создании текстового документа в текстовом процессоре MS Word.

ХОД РАБОТЫ

1. Запустите текстовый процессор MS Word.
2. Сохраните документ в своей папке под именем «Фамилия Оглавление».
3. Задайте следующие параметры документа:
 - Поля: 2*2*2*2 см
 - Шрифт: Times New Roman, 14пт, интервал полуторный
4. Оформите титульную страницу документа (Вставка→Титульная страница), дав ей название «Оформление текстового документа».
5. Для корректного набора текста включите все знаки: Главная→Абзац→Отобразить все знаки.
6. На следующей странице наберите текст.

Стили

Форматирование текста в документах MS Word можно осуществлять в ручном режиме или с помощью библиотеки стилей. *Стили* предназначены для оформления текста документа и его абзацев. *Стиль* - это набор форматирующих команд, сохраняемый под определенным именем для многократного использования. Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную фрагменты текста. Стили документов MS Word можно:

- переименовать, т.е. изменить имя существующего стиля;
- применять, т.е. применять другие styles к абзацу или фрагменту текста
- (осуществлять наложение стилей);
- изменять существующие styles;
- создавать новые.

Внимание! Все операции со стилями (переименовать, применять, изменять и создавать) могут выполняться только над выделенными абзацами (фрагментами текста) или над абзацем, в котором установлен курсор.

7. Примените к заголовку «Стили» команду: Главная→Стили→Заголовок 3 (Заголовок).
8. В конце текста поместите разрыв страницы для перехода на новую страницу.
9. На новых страницах аналогично наберите текст.

Оглавление

Оглавление можно создать, выбрав стили заголовков — например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» или «Заголовок 3», — которые требуется включить в оглавление.

Приложением MS Word будет выполнен поиск заголовков, соответствующих выбранным стилям. После этого для каждого из элементов оглавления будут заданы форматирование и отступ, соответствующий стилю заголовка, а затем оглавление будет размещено в документе. Microsoft Office Word включает коллекцию стилей заголовков.

Схема документа

При работе с большими документами, рефератами, диссертациями, отчетами, где используются заголовки по несколько уровней, для простоты и удобства работы можно использовать **Схему документа**.

Как правило, пользователь редактирует документ в режиме Вид→Разметка страницы, но если выбрать режим Вид→Схема документа(Область навигации), то это облегчит работу. В этом режиме вы сможете увидеть все уровни заголовков и можно легко совершать переходы с одного пункта в документе на другой, кроме того таким образом Вы сможете отслеживать правильность уровней заголовков и в случае необходимости отформатировать тот или иной абзац.

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 MS Word предназначена панель "**Колонтитулы**" (лента "Вставка").

Как включить в оглавление не все уровни заголовков документа В редакторе Microsoft Word существует возможность включить в оглавление не все уровни заголовков, используемых в документе. Например, в вашем документе есть заголовки пунктов с нумерацией 1.2.3.. 1.3.1.1., 1.2.2.2. Вы же хотите, чтобы ваше оглавление включало только заголовки глав (заголовки первого уровня) и заголовки разделов (заголовки второго уровня). Для реализации этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите в меню **Вставка** команду **Оглавление и указатели**. Откроется одноименное диалоговое окно.
2. Активизируйте вкладку **Оглавление**.
3. В окне выбора **Уровни** укажите количество уровней заголовков, включаемых вами в оглавление. В нашем случае это будет цифра 2 (т.е. в оглавление будут включены заголовки 1 и 2 уровней).
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение оглавления.

Если после того, как оглавление было уже создано, вы внесли в свой документ коррективы, в результате чего изменилось местонахождение глав и разделов, или в документ был вставлен новый раздел с заголовком, необходимо обновить оглавление. Для этого выполните следующие действия:

1. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте оглавления.
 2. Выберите команду **Обновить поле** из открывшегося контекстного меню. На экране появится диалоговое окно **Обновление оглавления**.
 3. Если в ваш документ не было вставлено новых разделов с заголовками, то поставьте флажок у опции **Обновить только номера страниц** и нажмите кнопку **ОК**. Номера страниц в оглавлении будут обновлены с учетом нового местонахождения заголовков.
 4. Если в текст был вставлен новый раздел, то активизируйте опцию **Обновить целиком** и нажмите кнопку **ОК**. В оглавление будет добавлен новый заголовок.
10. Добавьте номера на страницы, исключая титульную.
 11. В колонтитулах укажите название документа и его автора.

12. Отобразите схему документа и проверьте правильность задания стилей в документа.
13. На второй странице разместите оглавление документа.
14. Удалите из текста подраздел **Как включить в оглавление не все уровни заголовков документа.**
15. **Обновите оглавление.**
16. Сформируйте ниже новое оглавление, включив в него только заголовки разделов (без номеров страниц).
17. Проверьте внешний вид документа: Кнопка «Office»
→Печать→Предварительный просмотр.
18. Сохраните документ.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение колонтитулов в документе? Приведите примеры.
2. Для чего используются стили документа?
3. Как создать оглавление документа?
4. Для чего предназначена схема документа?