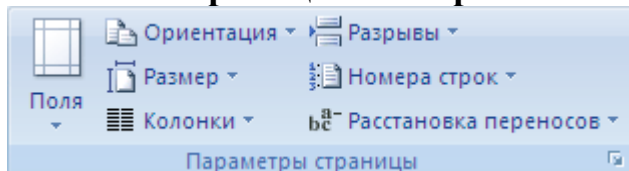




1 РАЗРЫВЫ РАЗДЕЛА

Для изменения разметки и форматирования одной или нескольких страниц документа используются разрывы раздела. Например, можно разметить часть страницы с одной колонкой как имеющую две колонки, разделить главы документа так, чтобы нумерация страниц для каждой из глав начиналась с 1, или задать разные колонтитулы для различных разделов документа.

Разметка страницы → Разрывы → Разрывы разделов



Для начала нового раздела со следующей страницы выберите команду **Со следующей страницы**. Такой тип разрыва раздела особенно полезен в тех случаях, когда требуется начать новую главу.

2 КОЛОНТИТУЛЫ

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковом полях каждой из страниц документа.

Колонтитулы содержат текст и изображения, которые можно изменять. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла, фамилию автора.

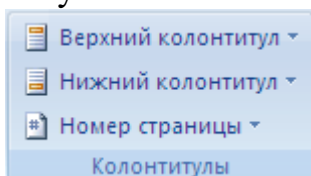
Вставка → Верхний (Нижний) колонтитул

В документе, разбитом на разделы, можно вставлять, изменять и удалять колонтитулы отдельно для каждого раздела. Кроме того, можно использовать одинаковые колонтитулы для всех разделов.


Создание разных колонтитулов для нескольких разделов документа

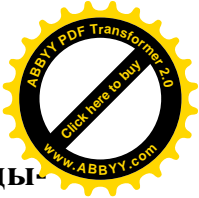
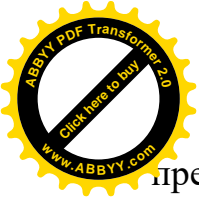
1. Щелкните раздел, для которого необходимо создать другой колонтитул.

На вкладке Вставка в группе Колонтитулы выберите команду Верхний колонтитул или Нижний колонтитул.



2. Выберите команду **Изменить верхний колонтитул** или **Изменить нижний колонтитул**.

3. На вкладке **Колонтитулы** в группе **Переходы** нажмите кнопку **Связать с предыдущим**  для разрыва связи между колонтитулами текущего и



предыдущего разделов. (В Microsoft Office Word 2007 надпись **Как в предыдущем** в правом верхнем углу колонтитула не отображается).

4. Измените существующий колонтитул или создайте новый колонтитул для данного раздела.

3 СТИЛИ

Стиль - это набор форматизирующих команд, сохраняемый под уникальным именем для многократного использования.

В Word любой текст набран каким-то стилем. При создании нового документа, по умолчанию, он основан на шаблоне **Обычный**. При этом весь текст вводится в стиле **Обычный (Normal)**, в котором установлены основные параметры форматирования: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 12 пунктов, выравнивание по левому краю, одинарный межстрочный интервал.

Существует несколько основных типа стилей:

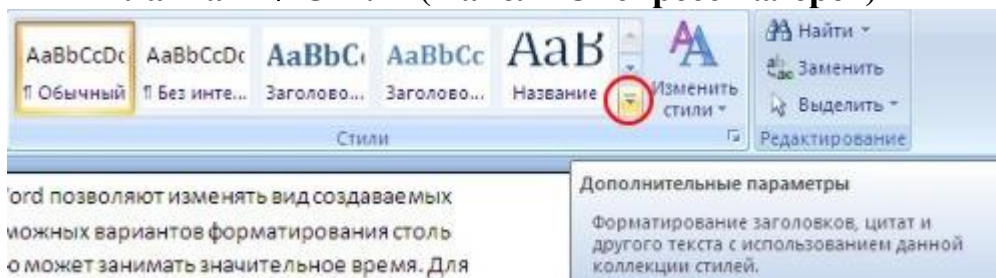
- стиль символа - содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы;
- стиль абзаца - содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев;
- стиль таблицы - содержит параметры форматирования таблиц (при вставке таблицы, ей по умолчанию назначается стиль – сетка таблицы);
- стиль списка.

Стилевое форматирование имеет ряд преимуществ перед ручным:

- экономит время - применение стиля как набора элементов форматирования значительно быстрее, чем применять их один за другим;
- способствует единообразию оформления документа;
- позволяет быстро изменить вид отдельных элементов во всем документе - достаточно внести изменения в стиль, и оформление вступит в силу во всем документе.

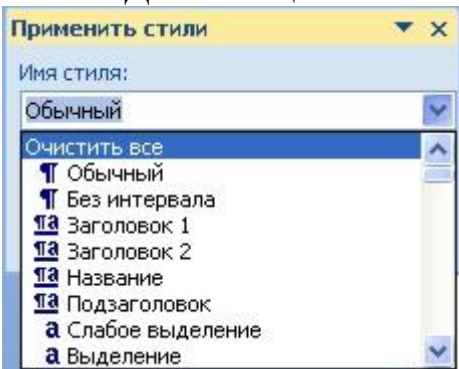
В каждом шаблоне документа имеется заранее созданный набор стилей, или библиотека стилей, но можно самостоятельно создавать новые и изменять имеющиеся в шаблонах стили. Кроме того, стили могут сохраняться непосредственно в документах.

Главная → Стили (Панель Экспресс-галерея)



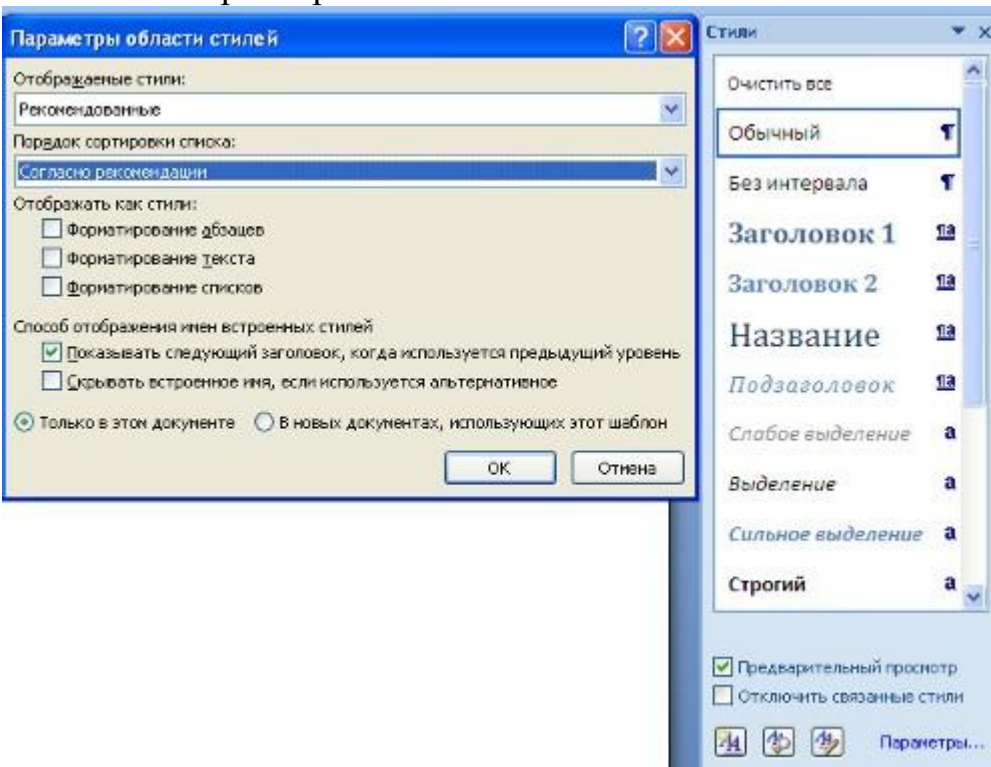
В экспресс-галерее отображаются лишь наиболее часто используемые стили. Если возникает необходимость применить стиль, которого нет в галерее,

необходимо открыть галерею стилей и нажать кнопку "Применить стили". В появившемся окне надо выбрать нужный стиль или указать его имя в поле "Имя стиля". Для этой цели можно использовать сочетание клавиш Ctrl+Shift+S.



Буквой "а" обозначены стили текста, ¶- стиль абзаца, соответственно где есть оба значка - это стили и текста, и абзаца.

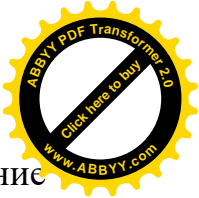
Для настройки списка отображаемых стилей предназначена ссылка "Параметры" (окно группы "Стили"). При щелчке на ней кнопкой мыши открывается окно "Параметры области стилей".



4 ОГЛАВЛЕНИЕ

С помощью стилей можно определять структуру документа и автоматически создавать оглавление.

Его обычно размещают в начале или в конце документа, для электронного документа наиболее актуальным будет вариант с размещением в начале, особенно для текста, разделённого на небольшое количество разделов. Оглавление электронного документа позволяет осуществлять быструю навигацию - достаточно щёлкнуть мышью по строке списка, удерживая клавишу <Ctrl>, чтобы перейти к соответствующему фрагменту.

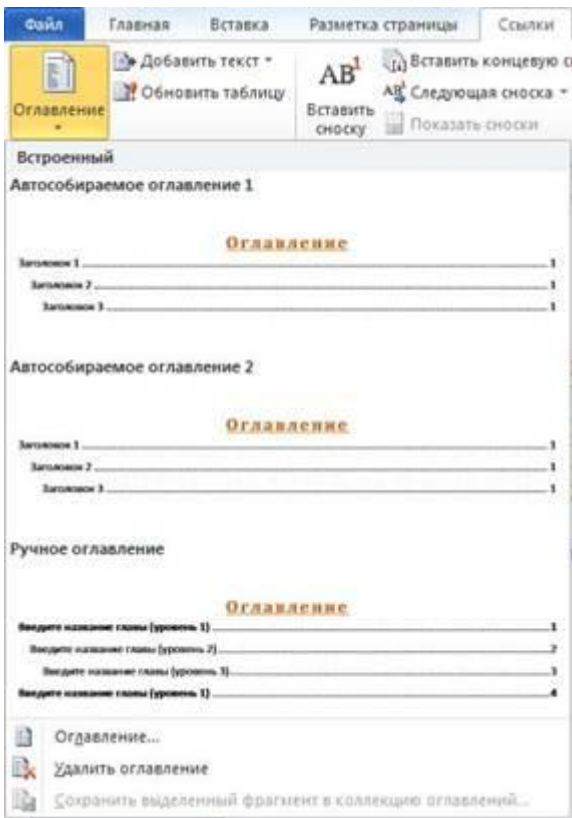


Наиболее простым способом создать оглавление является использование встроенных стилей заголовков. Для основных разделов используется обычно стиль "Заголовок 1".

Для вложенных подзаголовков следует использовать стиль "Заголовок 2", "Заголовок 3" и так далее. Например, главу можно обозначить стилем "Заголовок 1", параграф - "Заголовок 2", подпункт - "Заголовок 3".

Для вставки оглавления в MS Office 2007 (2010):

Пункт меню **Ссылки**→ **Оглавление**



Выберите параметры: до какого уровня включать заголовки в оглавление, выводить ли номера страниц. В списке форматов можно выбрать варианты оформления.