



8

Стильове оформлення
абзаців. Розділи.
Колонтитули. Структура
документа. Посилання.
Автоматизоване створення
змісту та покажчиків

За новою програмою





Пригадайте:

- які параметри форматування символів та абзаців використовують під час оформлення тексту;
- як додати нумерацію сторінок;
- як надрукувати текстовий документ;
- як обрати режим роботи з документом;
- які дії виконують із документом у режимі розмітки документа та в режимі читання.

Ви дізнаєтеся:

- як застосувати стильове форматування для оформлення документа;
- як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх;
- що таке колонтитули та як їх додати до текстового документа;
- як можна переглянути структуру документа;
- як автоматично створити зміст і покажчик у текстовому документі;
- як створити текстовий документ на основі шаблону;
- як опрацьовувати складні текстові документи.



Тексту можна надавати різного зовнішнього вигляду, змінюючи значення параметрів форматування символів, абзаців і сторінок документа. Ви вже вмієте змінювати:

Полегшити та прискорити процес форматування тексту в документі можна за допомогою **стилів.**

- шрифт
- колір і розмір символів
- накреслення
- вирівнювання абзаців
- відступи абзацу
- міжрядковий інтервал та інші параметри форматування символів й абзаців

Як застосувати стильове форматування для оформлення документа?



Стиль можна розглядати як вказівку форматування, створену користувачем. Користувач може обрати значення параметрів форматування, які потрібно застосувати, наприклад:

Об'єднати їх та надати унікальне ім'я цьому набору значень параметрів. Потім значення зазначених параметрів можна одночасно застосувати до виділених текстових фрагментів.

- шрифт і його розмір,
- вирівнювання,
- відстань між символами,
- відстань між абзацами,
- тип обрамлення тощо.



Для форматування тексту можна застосувати стилі ДВОХ ВИДІВ:

Стиль символу

Змінює зовнішній вигляд окремих символів, слів, фраз. Для налаштування відповідних параметрів застосовуються інструменти для форматування символів та параметри у вікні **Шрифт**: шрифт і його розмір, а також вид накреслення, ефекти (закреслений, верхній індекс, контур) тощо.

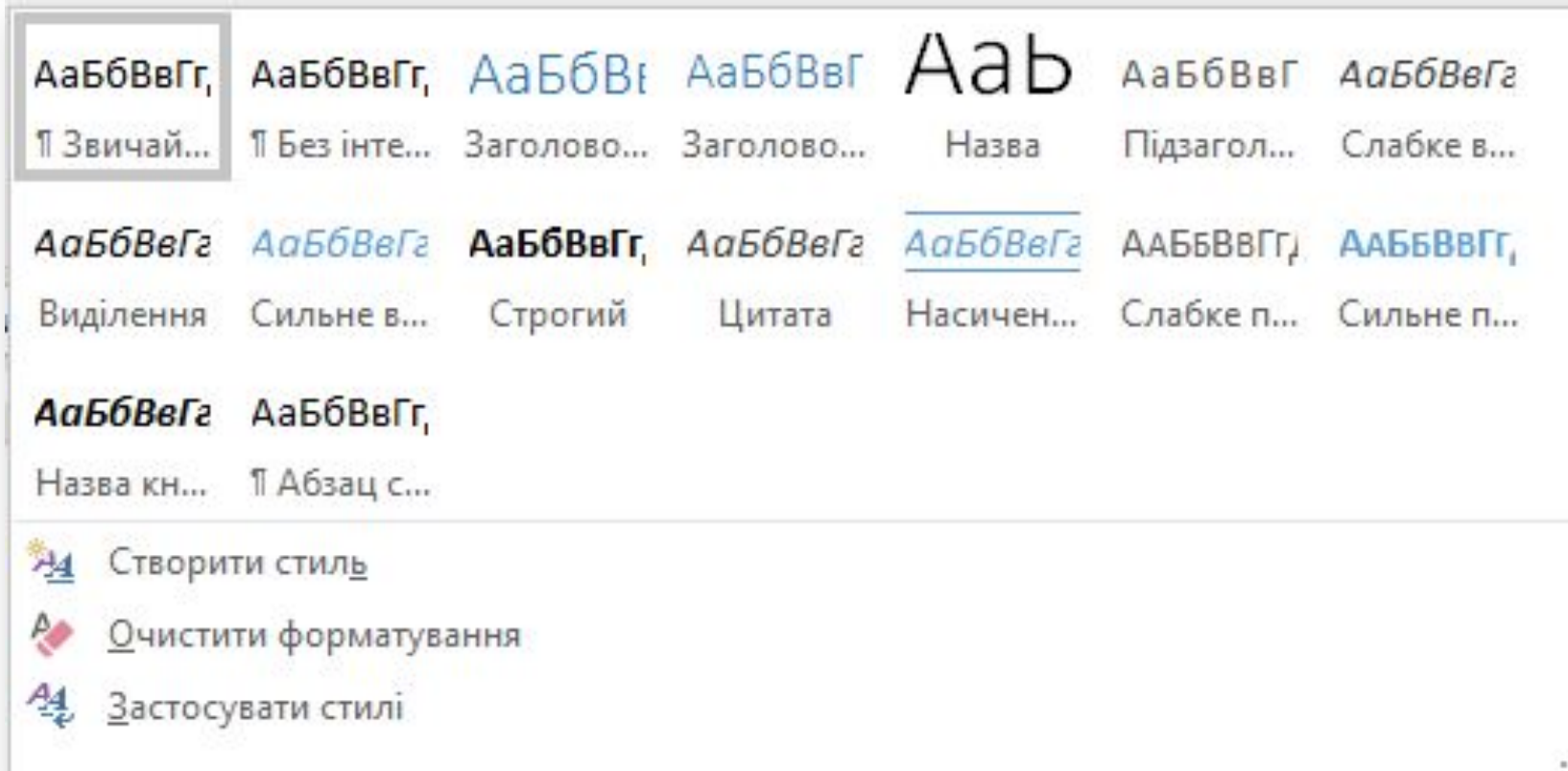
Стиль абзацу

Дає можливість змінити зовнішній вигляд абзацу: шрифт і розмір символів та інші атрибути тексту, а також міжрядковий інтервал, вирівнювання тексту, обрамлення та значення інших параметрів, які впливають на форматування всього абзацу.

Як застосувати стильове форматування для оформлення документа?



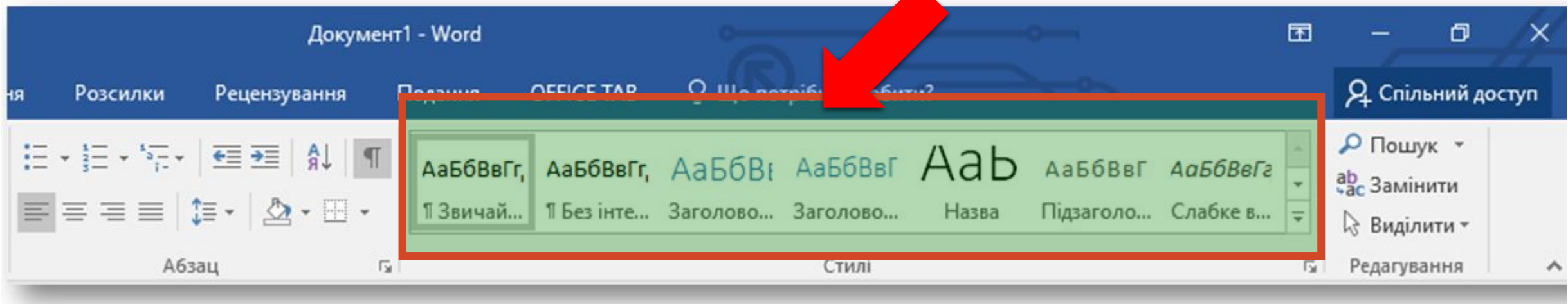
Список **Стиль**, що в *Microsoft Word* міститься на вкладці **Основне**, містить перелік доступних стилів при роботі з поточним документом.



Як застосувати стильове форматування для оформлення документа?

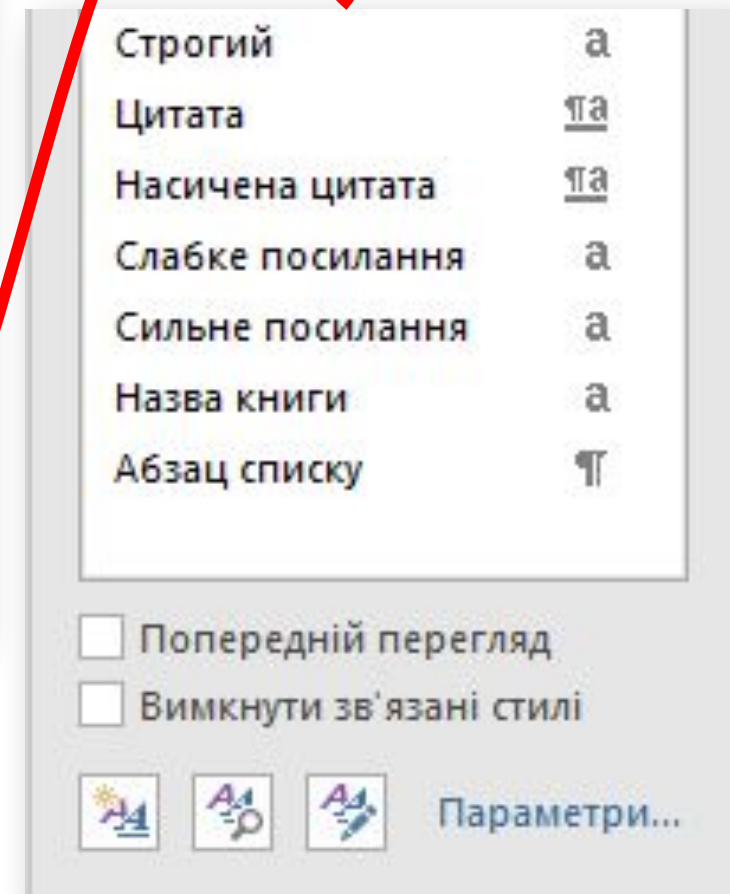
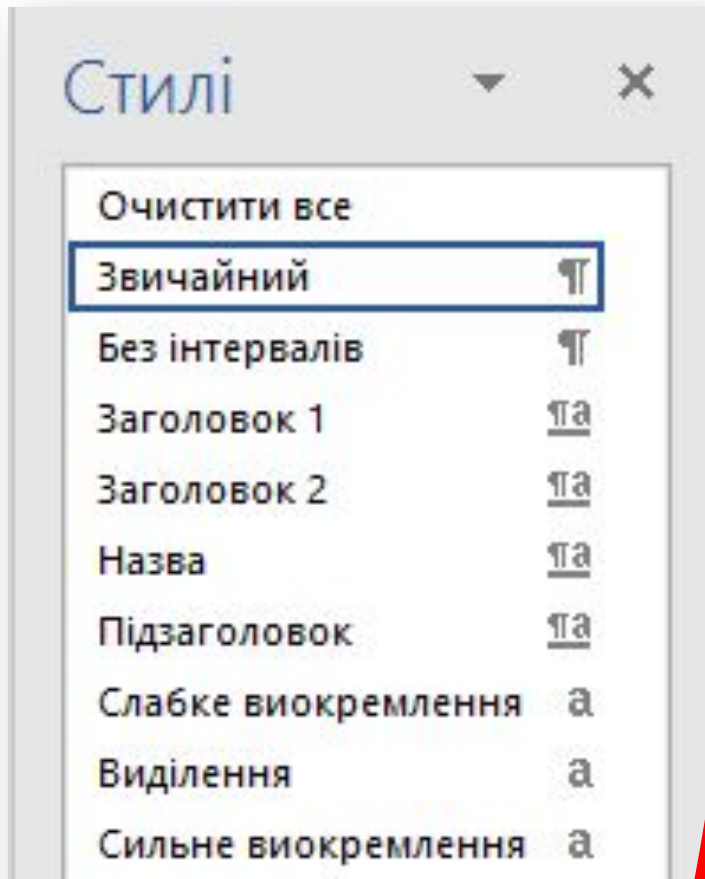


Щоб застосувати стиль до введеного тексту, достатньо виділити текстовий фрагмент, який потрібно відформатувати, й у списку **Стиль** обрати потрібний.





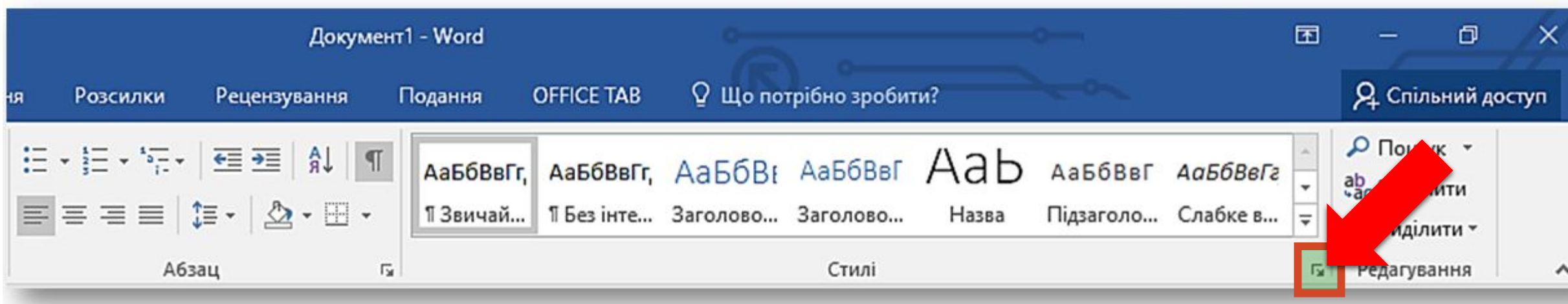
Якщо назви потрібних стилів не відображаються у списку Силь, то можна відкрити бічну панель Стилї, яка містить повний набір вбудованих стилів, а також інструменти для внесення змін до існуючих стилів і створення нових.



Як застосувати стильове форматування для оформлення документа?



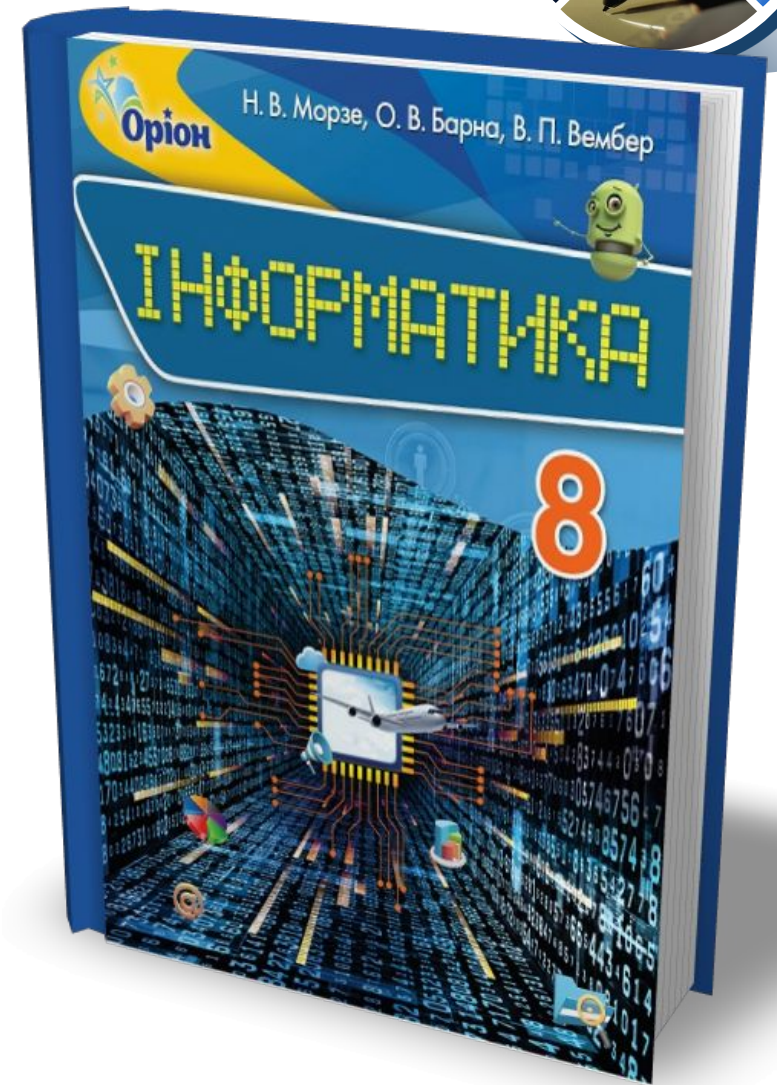
Щоб відкрити панель **Стилі**, у Microsoft Word на вкладці **Основне** в групі **Стилі** слід натиснути кнопку, розташовану в правому нижньому куті групи.



Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?




За замовчуванням текстовий документ складається з одного розділу. Усі сторінки одного розділу завжди мають однакові значення параметрів форматування сторінки. Однак часто доводиться опрацьовувати великі документи, які містять декілька розділів. Наприклад, електронний примірник книги чи підручника, збірка правил чи інструкцій тощо.



Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?



Як правило, новий розділ створюється, якщо потрібно для різних сторінок документа задати різні значення параметрів сторінки або щоб певна частина документа починалася з нової сторінки. Наприклад, новий розділ у романі прийнято розпочинати з нової сторінки. При розбитті тексту на колонки автоматично створюються розділи, оскільки кількість колонок — це одна з властивостей розділу.



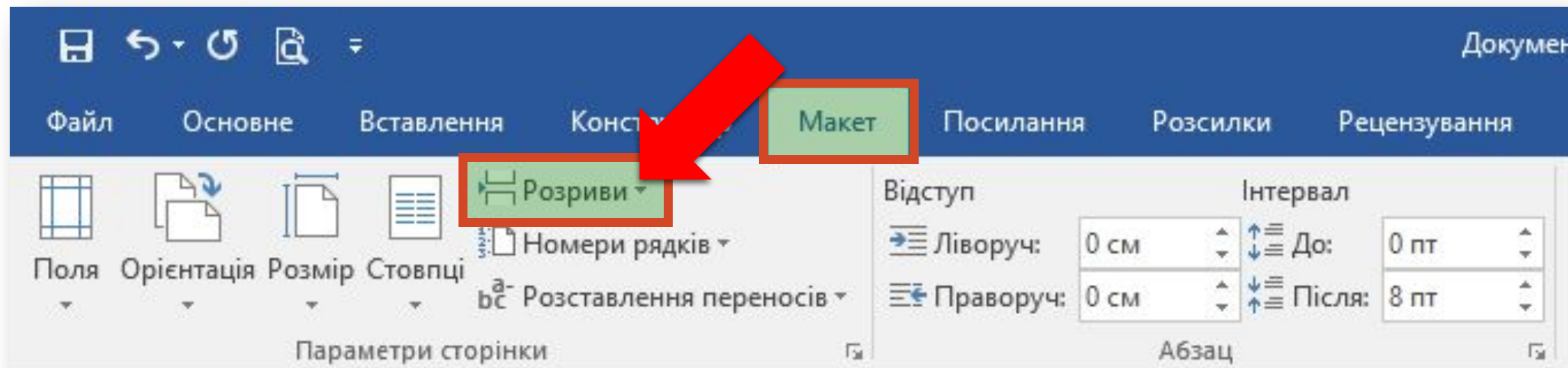
Розділ — частина документа, яка має задані значення параметрів форматування сторінки чи колонок.

Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?



Щоб розбити документ на декілька розділів, слід вставити розриви розділів, а потім задати значення параметрів форматування для кожного розділу.

У Microsoft Word для створення нового розділу в документі потрібно встановити текстовий курсор до того місця в документі, де потрібно вставити розрив розділу, і на вкладці **Макет** в групі **Параметри сторінки** обрати інструмент **Розриви**.



Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?



У списку, що розкривається, в області **Розриви розділів** слід вибрати параметр, який вказує, звідки слід почати новий розділ.

При цьому в документ вставляється мітка

.....Розрив розділу (з наступної сторінки).....

Яку можна побачити в режимі перегляду недрукованих знаків.

Розриви ▾ Відступ Інтервал

Розриви сторінок

- Сторінка**
Позначення місця, в якому закінчується одна сторінка та починається наступна.
- Стовпець**
Позначення того, що текст після розриву стовпця почнеться в наступному стовпці.
- Обтікання текстом**
Відокремлення тексту навколо об'єктів на веб-сторінках, наприклад, підпису від основного тексту.

Розриви розділів

- Наступна сторінка**
Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки.
- Неперервно**
Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з тієї самої сторінки.
- Парна сторінка**
Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки з парним номером.
- Непарна сторінка**
Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки з непарним номером.



Мітка **Розрив розділу (з наступної сторінки)** позначає кінець розділу й містить відомості про такі параметри його форматування, як:



- розміри полів,
- орієнтація сторінки,
- послідовність номерів сторінок тощо.

Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?

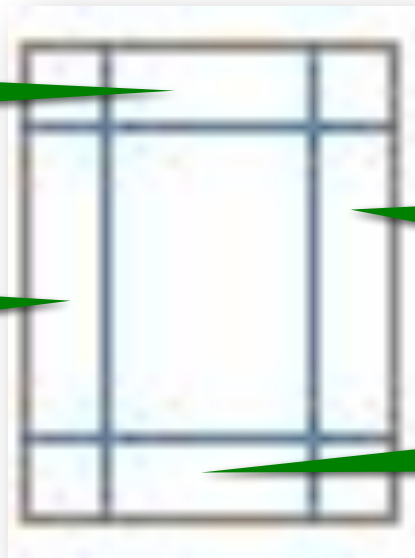


Поля сторінки визначають відстань від краю аркуша паперу до початку відображення тексту.

За замовчуванням документ друкується з одного боку аркуша паперу. У цьому разі розрізняють **верхнє**, **нижнє**, **ліве** та **праве** поля.

Верхнє поле

Ліве поле



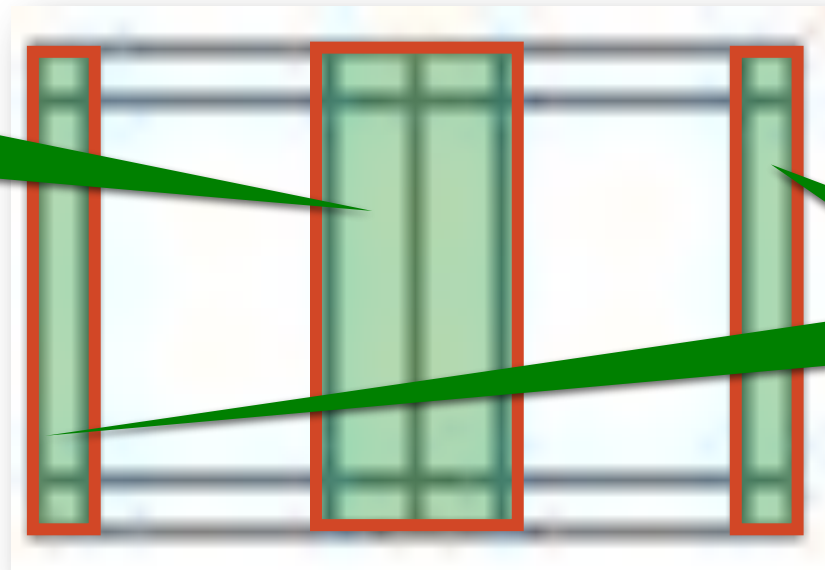
Праве поле

Нижнє поле



Під час підготовки журнальних і книжкових видань застосовують двобічний друк. При цьому замість лівого та правого полів використовують поняття **внутрішніх** і **зовнішніх** полів.

**Внутрішні
поля**

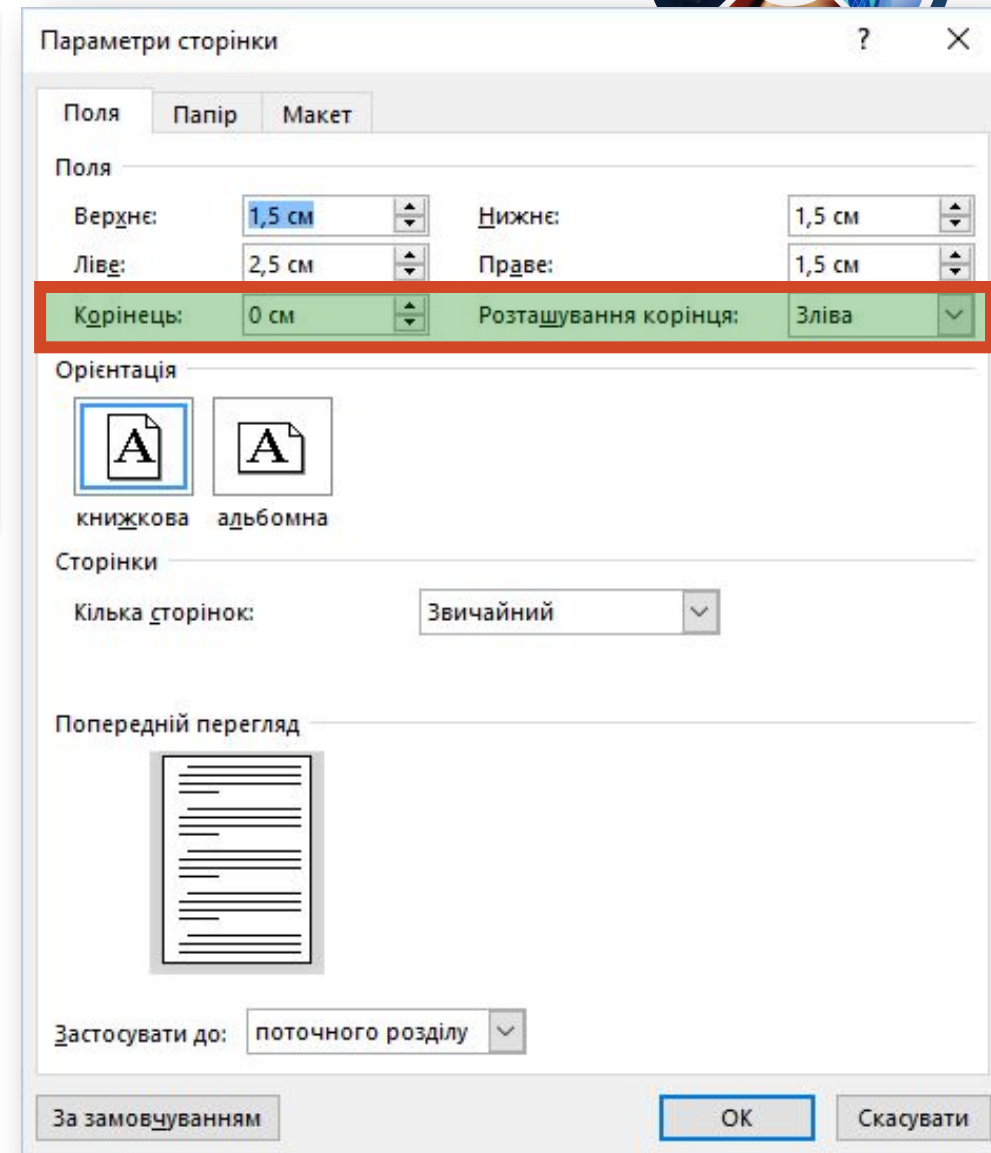
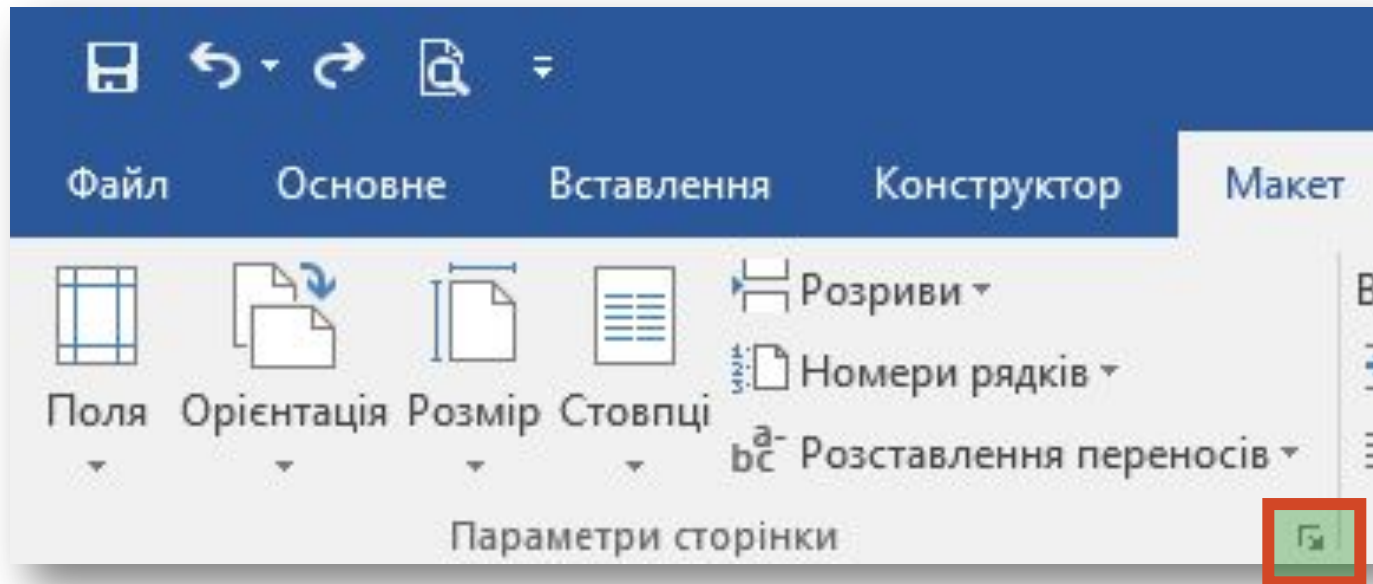


**Зовнішні
поля**

Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?



Якщо передбачається зшивання надрукованого документа, то можна вибрати **розташування корінця** для переплетення — зліва чи зверху, та задати значення додаткової відстані.



Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?



Добираючи розмір паперу, слід враховувати, на якому принтері документ буде надруковано. Так:

Аркуш формату А4

Можна роздрукувати на будь-якому сучасному принтері



Аркуш формату А3

Підтримується лише спеціальними принтерами





Орієнтація сторінки може бути:

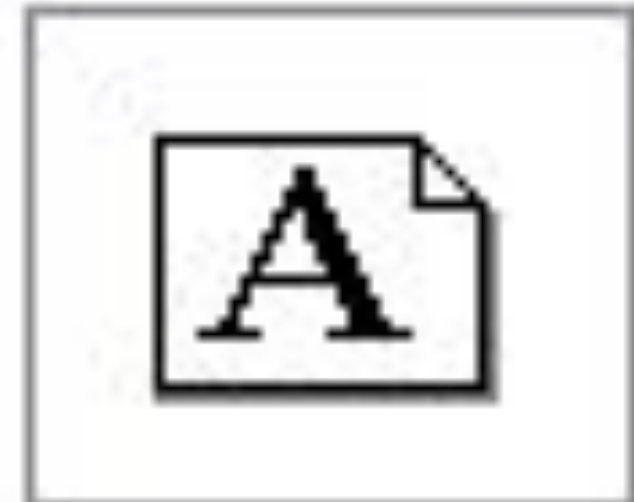
Книжкова

*сторінка розташовується
вертикально*



Альбомна

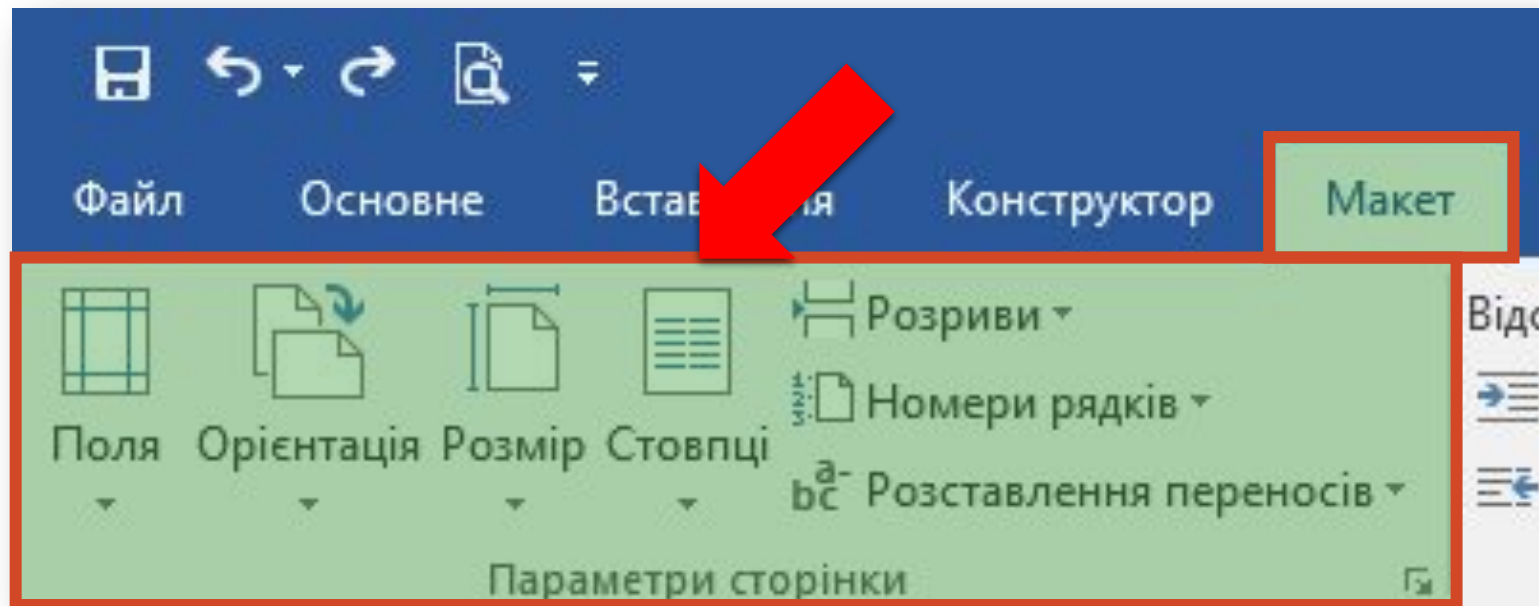
*сторінка розташовується
горизонтально*



Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?



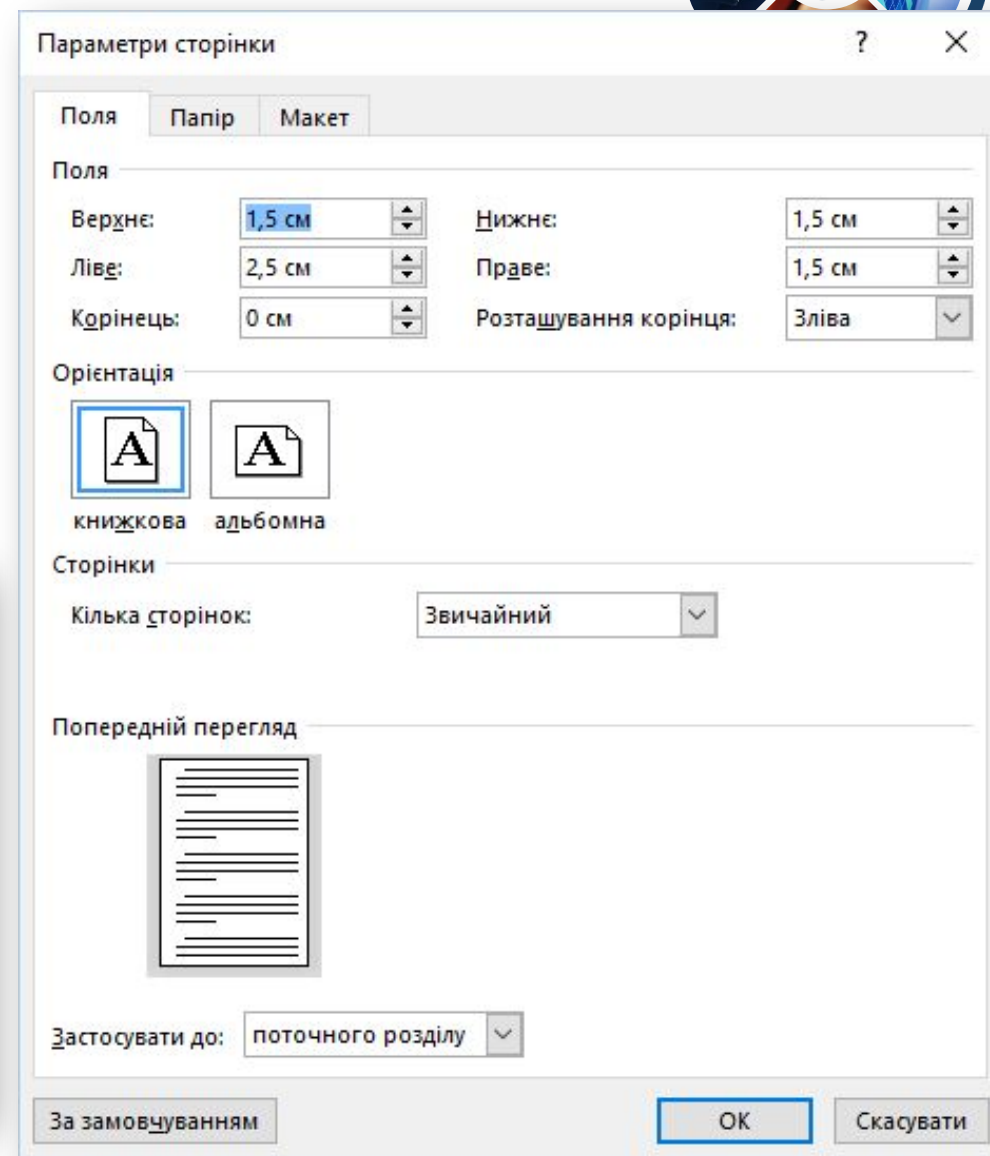
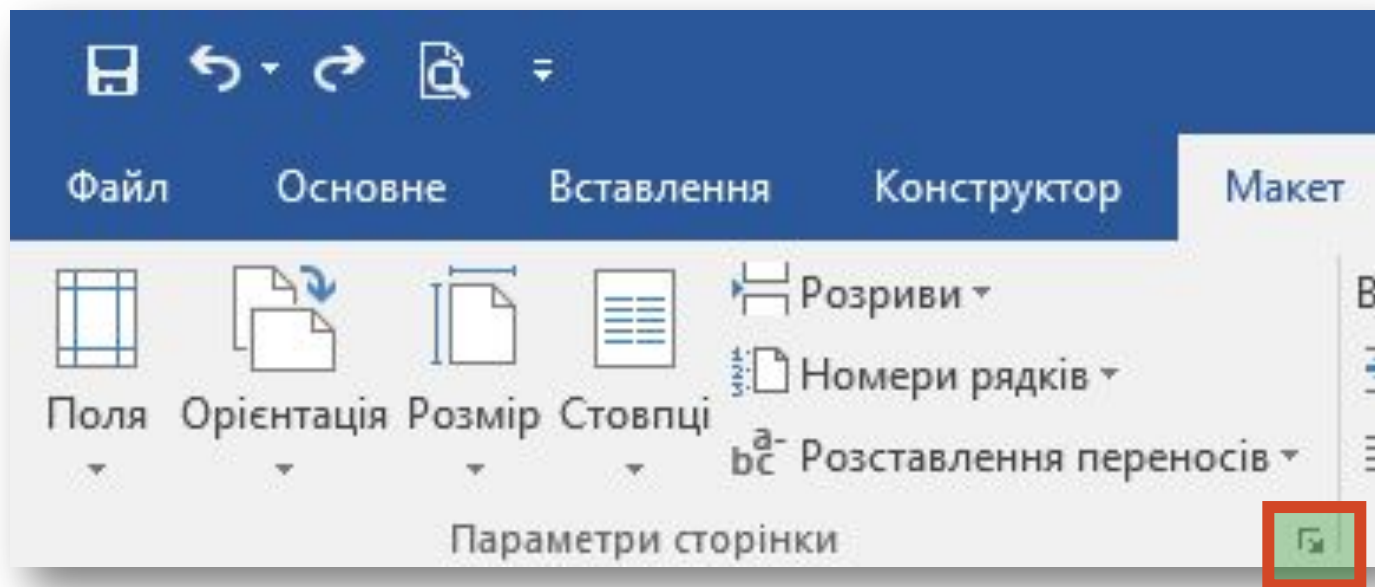
Щоб змінити значення параметрів форматування сторінок для певного розділу в Microsoft Word, слід встановити текстовий курсор у межах цього розділу, на вкладці **Макет** в області **Параметри сторінки** обрати відповідні інструменти.



Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?



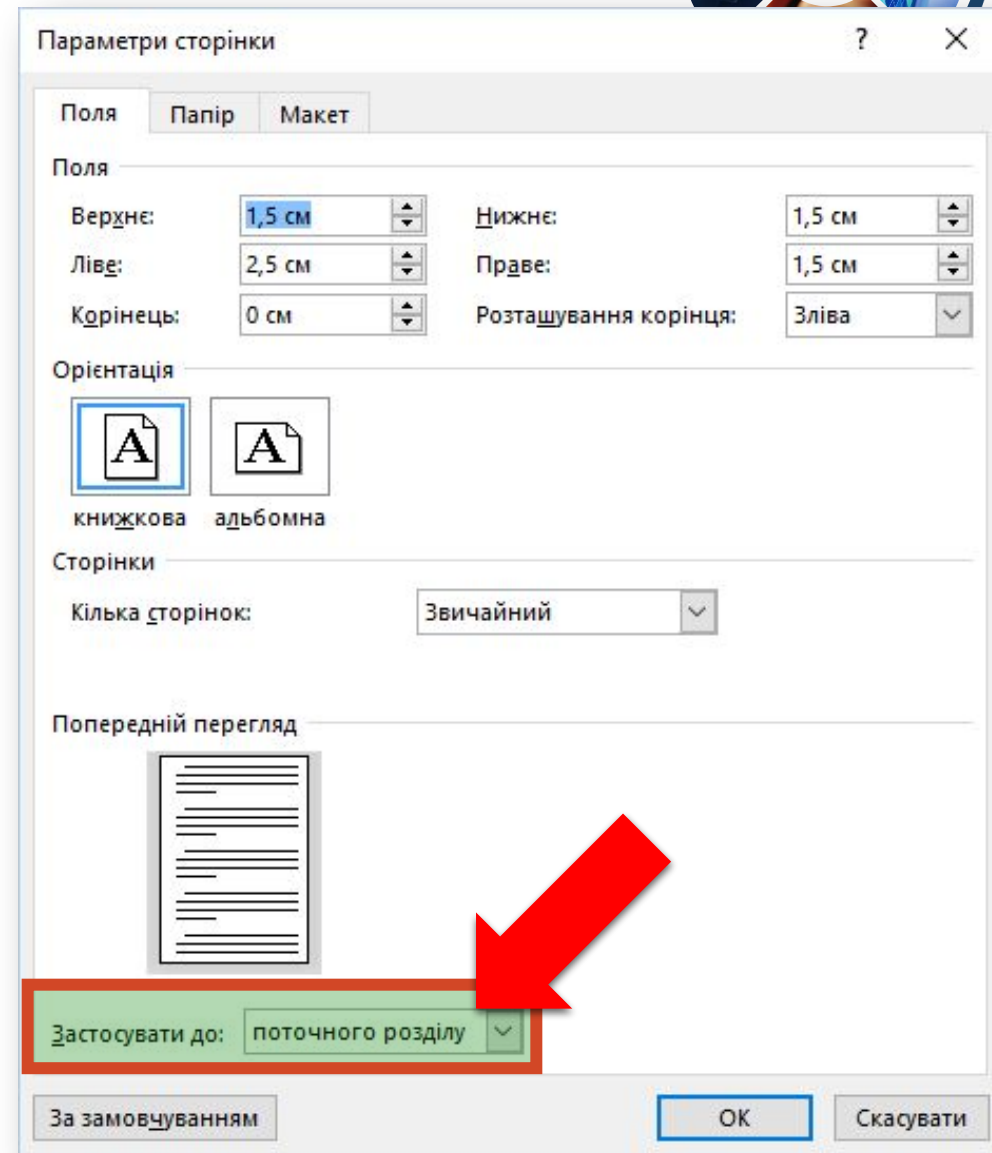
Або натиснути кнопку, щоб викликати вікно **Параметри сторінки**, на відповідних вкладках якого можна вказати потрібні значення параметрів.



Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх?



Щоб вказані зміни впливали не на весь документ, а лише на обраний розділ, слід на будь-якій із вкладок **Поля**, **Папір**, **Макет**, на якій змінювалися значення параметрів, у списку **Застосувати до** вибрати значення поточного розділу.



Що таке колонтитули та як їх додати до текстового документа?



Важливими параметрами сторінки є наявність та налаштування **КОЛОНТИТУЛІВ**, у яких можна вказувати відомості про:

Колонтитули часто можна побачити в книжках і журналах.

- назву документа чи окремого розділу,
- дату створення,
- автора,
- номер сторінки,
- адреси інтернет-ресурсів які є джерелом матеріалів тощо.

Що таке колонтитули та як їх додати до текстового документа?



Наприклад, у книжках на парних сторінках може бути вказано автора книги, а на непарних — її назву. У журналах в одному з колонтитулів зазвичай вказують назву та номер журналу, а також рік видання. Номери сторінок, які ви вже вмієте додавати до документа, розташовуються саме в області верхнього або нижнього колонтитула документа.

Семафор



Сітка



Смуги



Суцільна



Що таке колонтитули та як їх додати до текстового документа?



Колонтитул — об'єкт, що розміщується над текстом (верхній колонтитул) або під текстом (нижній колонтитул) кожної сторінки книжки, газети, журналу, документа.

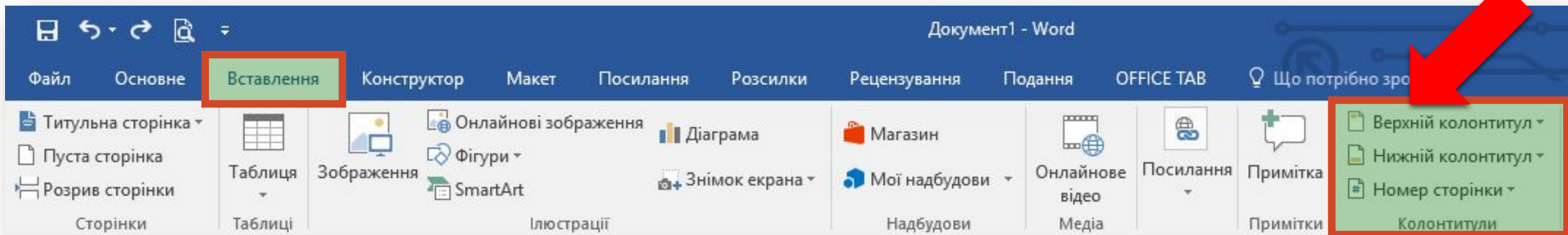
Колонтитули можуть містити і деякі інші об'єкти:

Якщо в документі є кілька розділів, то колонтитули можуть бути однакові для всіх розділів, або кожний розділ може містити різні колонтитули.

- текст,
- малюнки,
- лінії,
- інші фігури тощо.

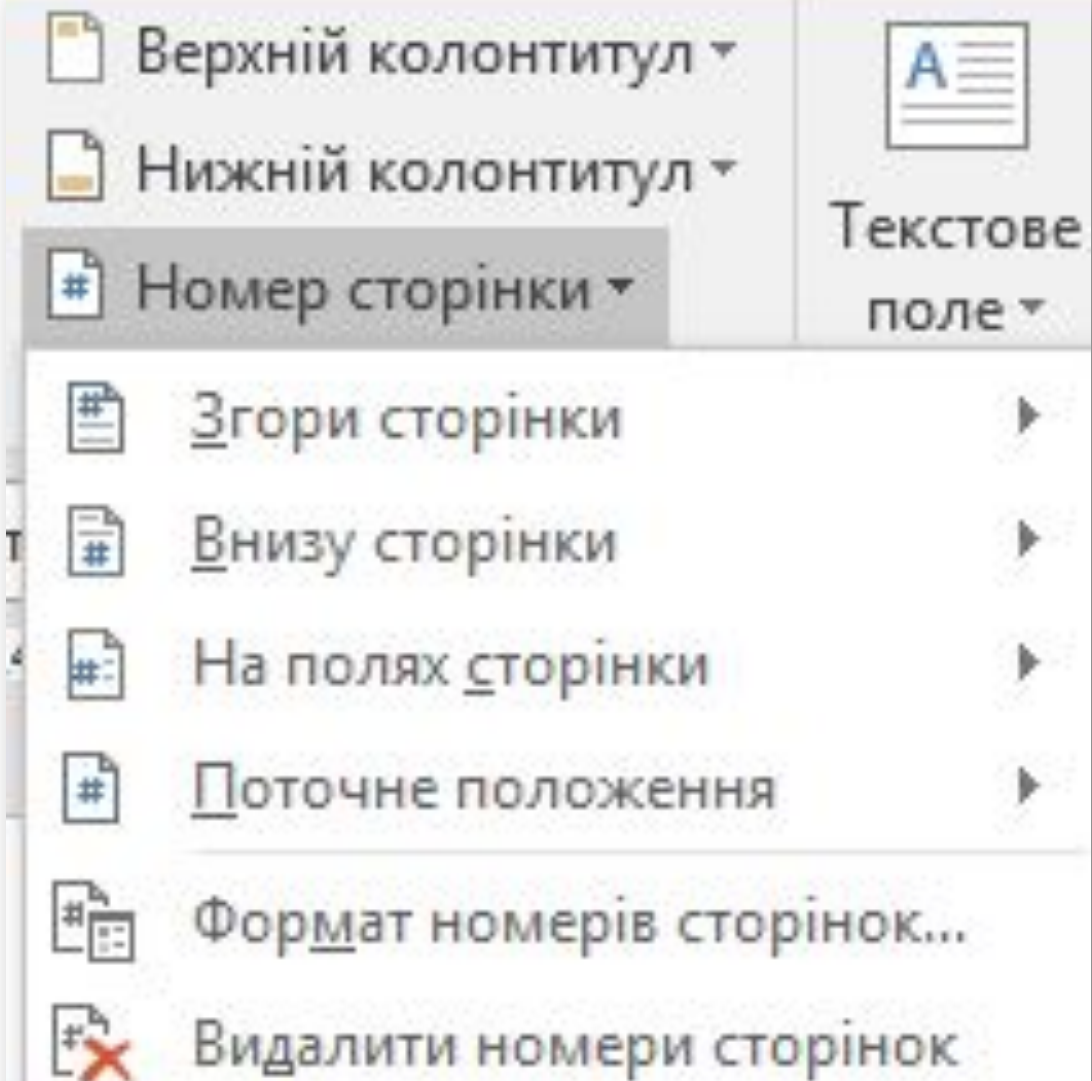
Що таке колонтитули та як їх додати до текстового документа?

У *Microsoft Word* вводити та редагувати вміст колонтитулів можна в окремих областях у верхній чи нижній частині сторінки. Щоб перейти до області колонтитула, використовують інструменти з вкладки **Вставлення** в групі **Колонтитули**.





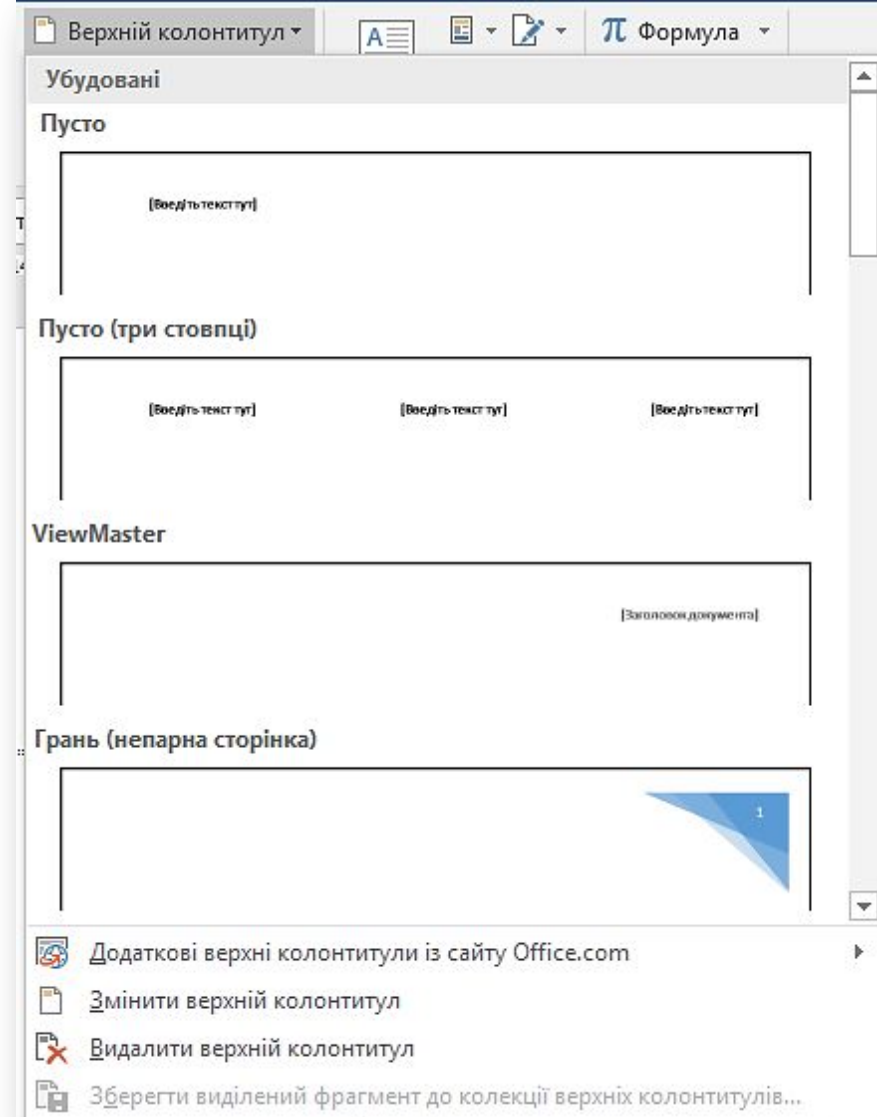
Інструмент *Номер сторінки* використовують для додавання та налаштування в області колонтитула номерів сторінки. Особливо це зручно, якщо колонтитул не містить інших об'єктів.



Що таке колонтитули та як їх додати до текстового документа?

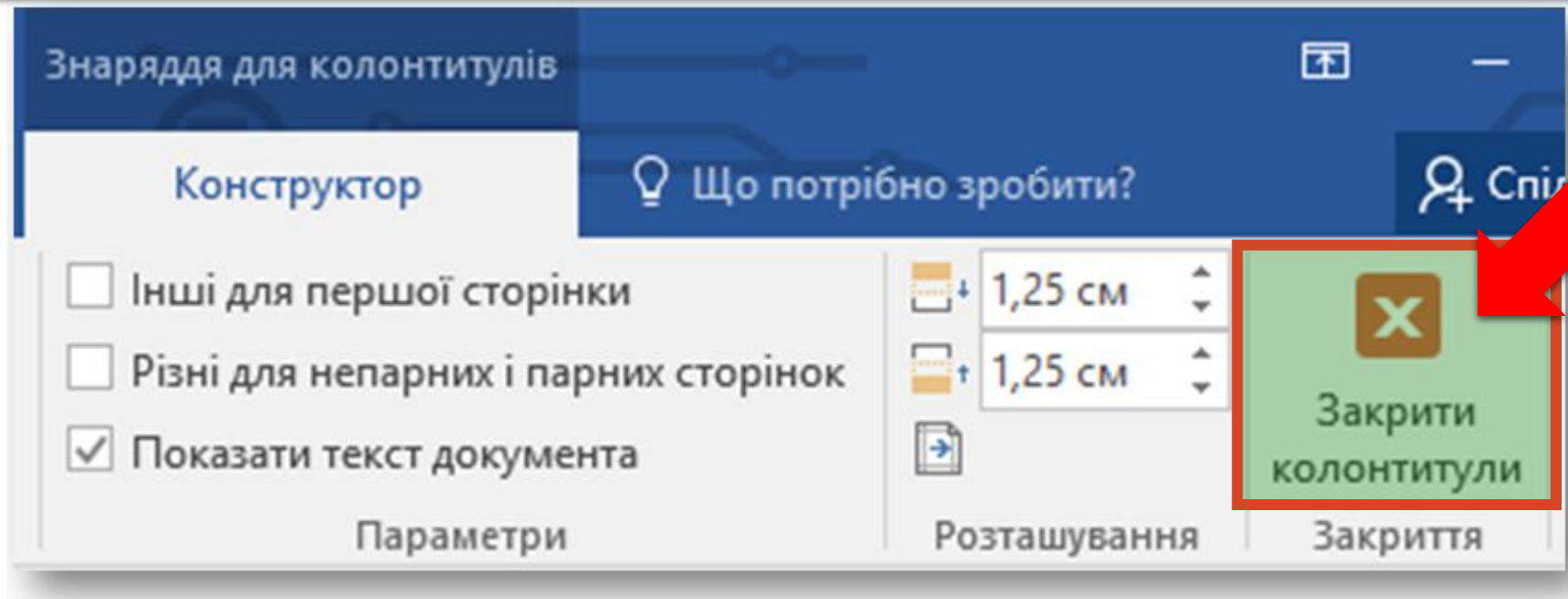


Список, що розкривається при виборі інструментів **Верхній колонтитул чи **Нижній колонтитул**, містить бібліотеку вбудованих стилів колонтитулів, з яких можна обрати той, що більше підходить за оформленням чи наявністю необхідних об'єктів.**





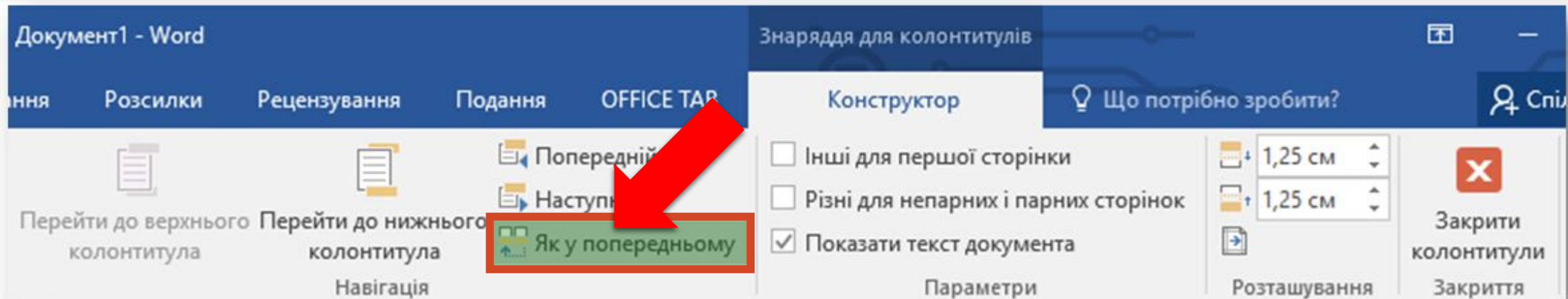
Щоб завершити створення чи редагування колонтитулів і повернутися до вмісту документа, слід на вкладці **Конструктор** натиснути кнопку **Закрити колонтитули** або двічі клацнути мишею за межами області колонтитулів.



Що таке колонтитули та як їх додати до текстового документа?



Якщо документ складається з кількох розділів, за замовчуванням увімкнено режим Як у попередньому, і колонтитули всіх розділів будуть однаковими. Якщо необхідно створити різні колонтитули в кожному розділі, то після створення колонтитула першого розділу слід перейти до колонтитула наступного розділу та на вкладці **Конструктор** обрати інструмент **Як у попередньому**, щоб вимкнути цей режим. Після цього можна створювати новий колонтитул в обраному розділі.



Що таке колонтитули та як їх додати до текстового документа?



Якщо документ містить нумерацію сторінок, за замовчуванням усі сторінки нумеруються послідовно. У межах розділів можна налаштувати інші параметри нумерації: вказати, з якого номера починати

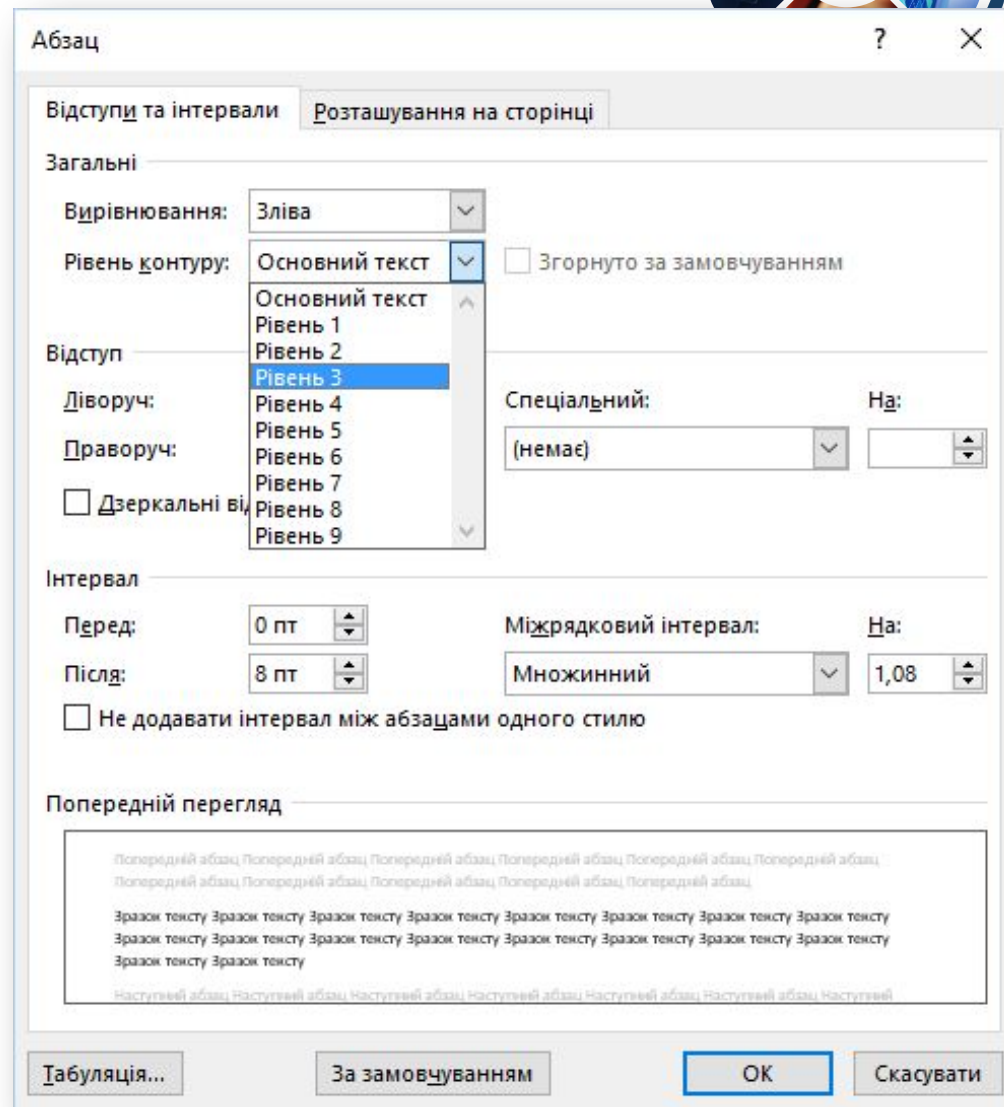
нумерувати сторінки розділу, долучити до номера сторінки номер розділу, наприклад, 1-1, 1-2, 1-3 та 2-1, 2-2 тощо.



Як можна переглянути структуру документа?



Заголовки розділів і підрозділів документа визначають його **структуру**. Текстові процесори містять засоби, за допомогою яких можна переглядати структуру документа та використовувати її для швидкого переміщення в потрібне місце документа. Щоб скористатися такими засобами, необхідно, щоб для абзаців, які містять такі заголовки, параметр **Рівень контуру** у вікні **Абзац** мав значення, відмінне від **Основний текст** — **Рівень 1**, **Рівень 2** тощо.



Як можна переглянути структуру документа?



У вбудованих стилях заголовків номер рівня відповідає номеру в назві стилю:

Заголовок 1

Заголовок 2

Має Рівень 1

Має Рівень 2

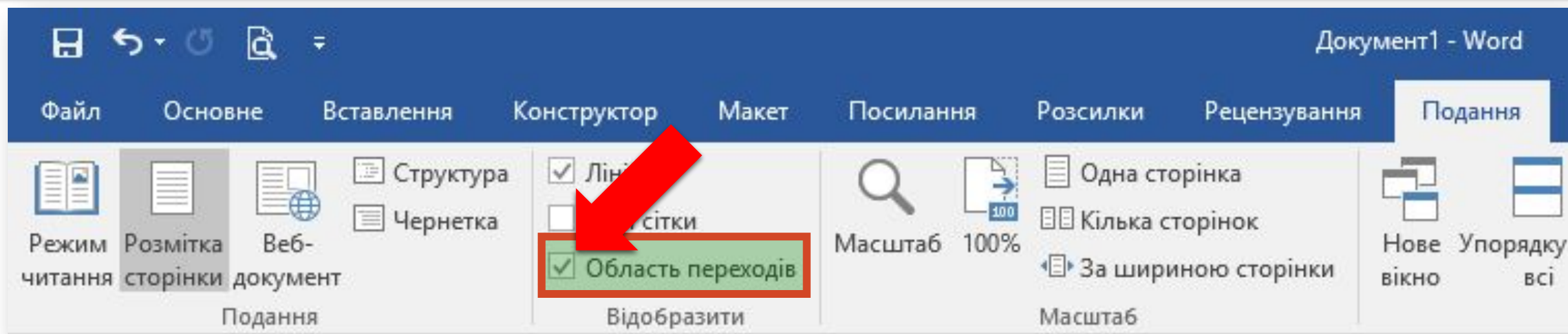
Тому для використання засобів роботи зі структурою можна застосувати до заголовків розділів і підрозділів відповідні стандартні стилі заголовків.



Як можна переглянути структуру документа?



Переглянути структуру документа та переміщуватися в місце документа, де розпочинається підрозділ з обраним заголовком, у Microsoft Word можна за допомогою панелі **Навігація**, яка відображається на екрані, якщо на вкладці **Подання** у групі **Відобразити** увімкнути прапорець **Область переходів**.



Як можна переглянути структуру документа?



*Опрацьовувати великі документи в Microsoft Word можна також у **Режимі структури**, в якому можна згорнути документ, відображаючи лише основні заголовки, переміщувати чи копіювати частини тексту за допомогою заголовків тощо. У цьому режимі текст подано без урахування параметрів форматування абзаців.*

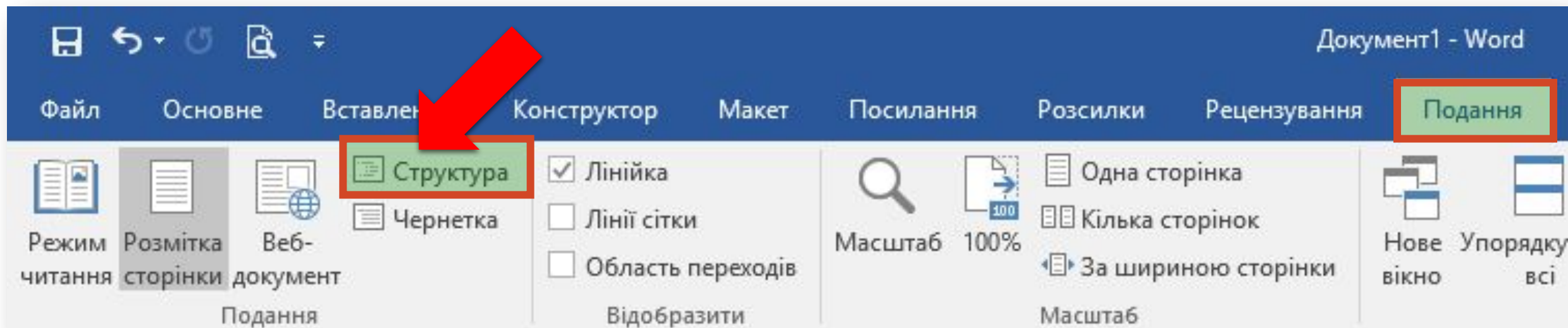
Усі заголовки та звичайний текст відображено з відступами, які представляють рівень цього тексту в загальній структурі документа.



Як можна переглянути структуру документа?



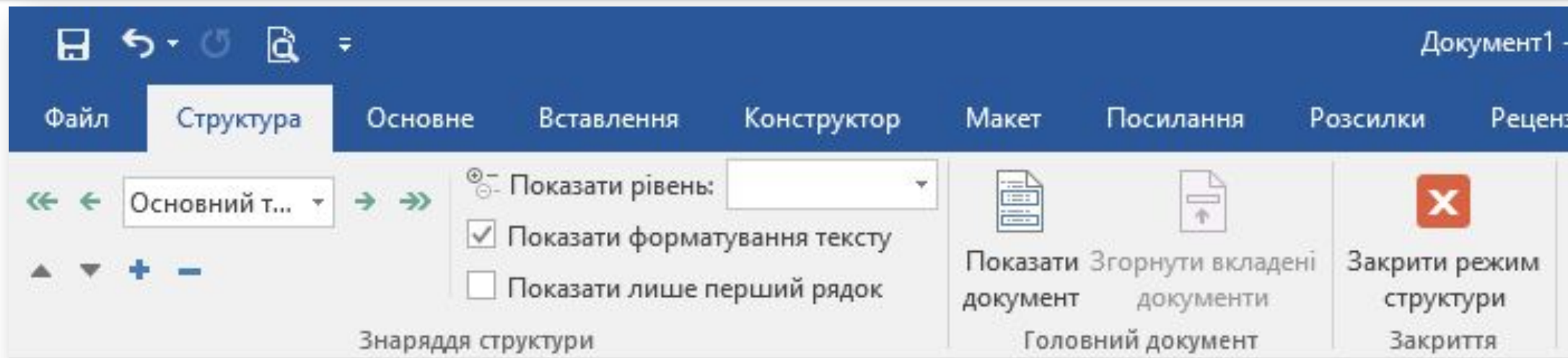
Щоб перейти до режиму структури, слід на вкладці **Подання** у групі **Подання** обрати інструмент **Структура**.



Як можна переглянути структуру документа?



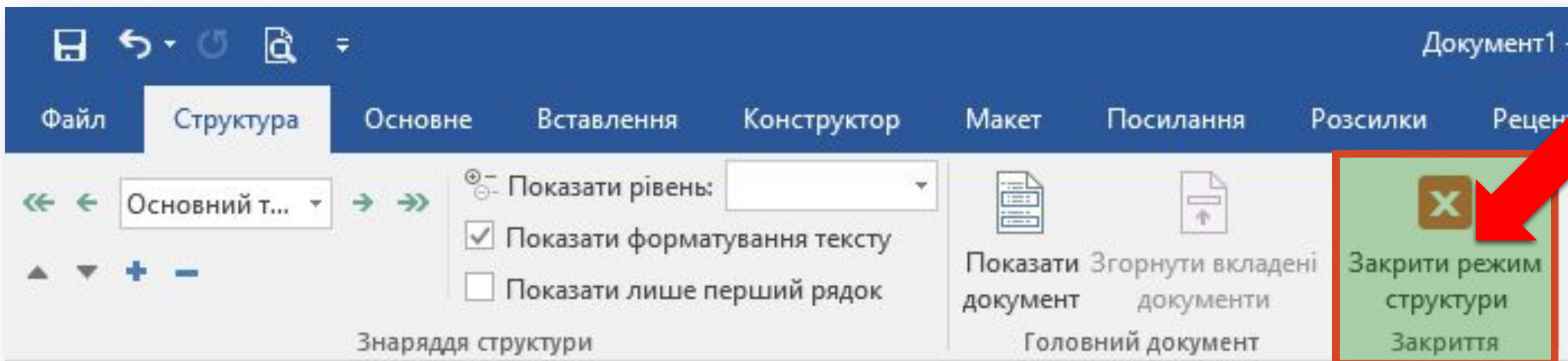
Під час роботи в режимі структури на стрічці відкривається вкладка **Структура**, що в групі **Знаряддя структури** містить інструменти, за допомогою яких можна обрати ступінь деталізації. Наприклад, відобразити всі заголовки чи лише заголовки від першого до третього рівня, підвищити чи понизити рівень для певних заголовків, переміщувати підрозділи в тексті тощо.



Як можна переглянути структуру документа?



Щоб повернутися в режим розмітки документа, слід на вкладці **Структура** обрати інструмент **Закрити режим структури**.



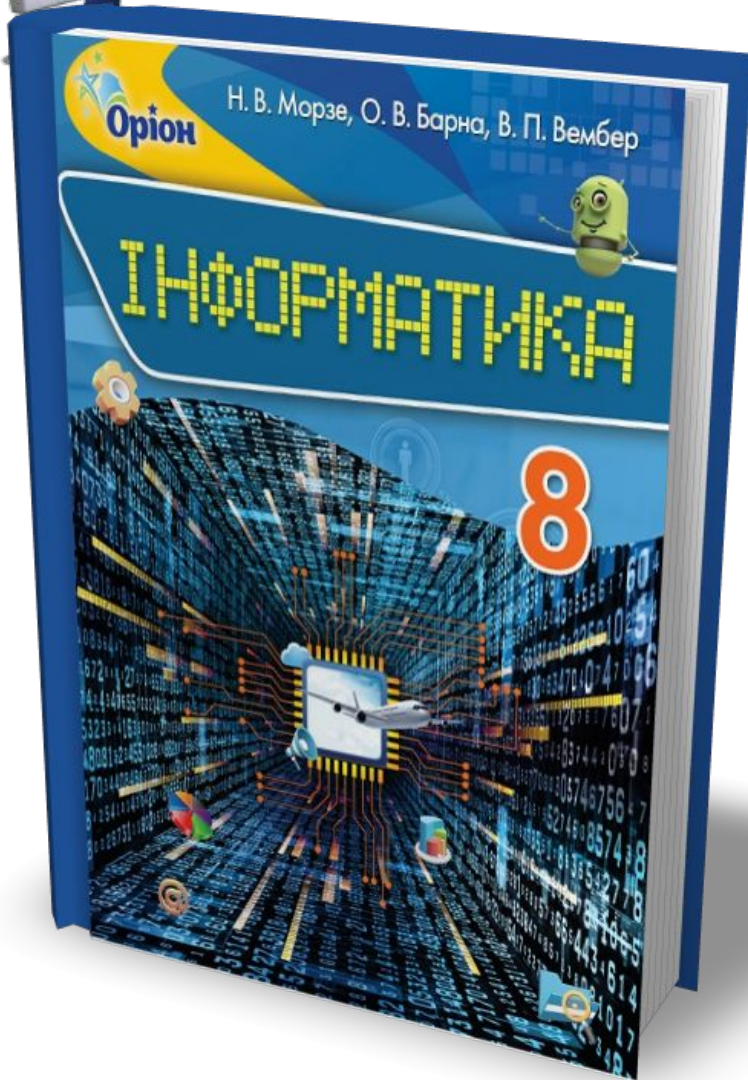
Як автоматично створити зміст і покажчик у текстовому документі?



*Великі документи, як правило» містять зміст та інші засоби для полегшення орієнтування. **Зміст** являє собою список заголовків документа та номерів сторінок, на яких починаються розділи з цими заголовками, і розміщується зазвичай на початку документа.*



Як автоматично створити зміст і показчик у текстовому документі?



Наприкінці великих документів, у яких трапляється багато важливих понять, створюють **показчик** — словник з основних понять документа, які розташовані в алфавітному порядку з вказуванням номера сторінки, на якій це поняття міститься в документі. Наприклад, зміст і показчик є в підручнику з інформатики.

Як автоматично створити зміст і покажчик у текстовому документі?



Текстові процесори надають можливість автоматичного створення змісту та покажчика, які можна також використовувати для переміщення по документу, оскільки кожний елемент такого об'єкта є посиланням.

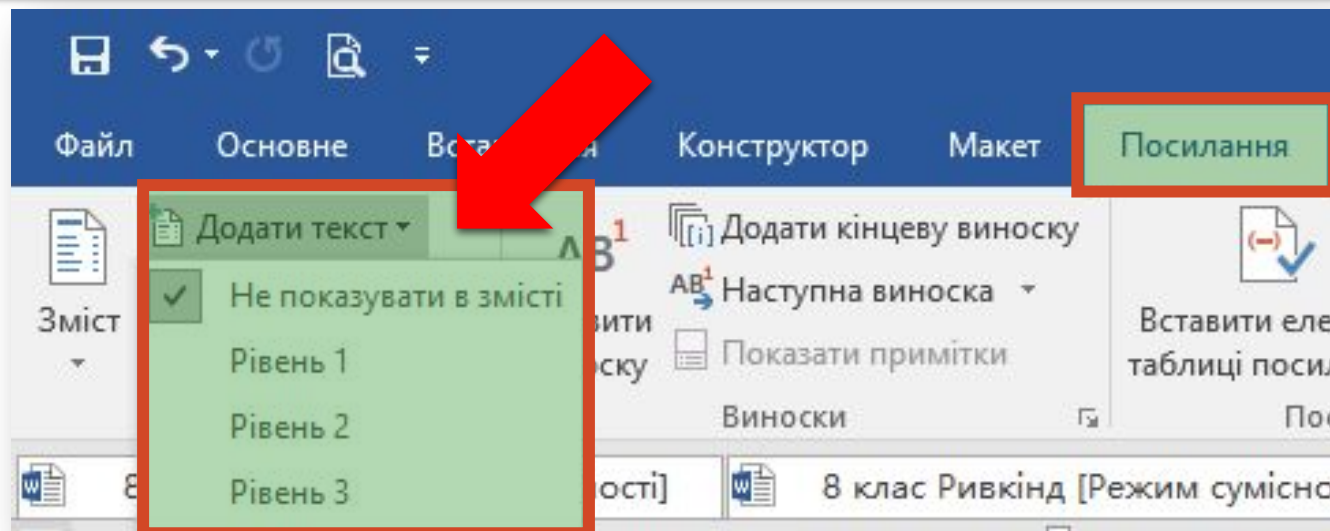
Наприклад, якщо клацнути мишею при натисненій клавіші **Ctrl на деякому заголовку в змісті, текстовий курсор переміститься в місце документа, де розпочинається частина документа із цим заголовком.**

Ctrl

Як автоматично створити зміст і покажчик у текстовому документі?



Зміст можна створити автоматично, до нього будуть включені абзаци, у яких значення параметра Рівень контуру відрізняється від **Основний текст або до яких застосовано стандартні стилі **Заголовок 1**, **Заголовок 2** тощо. Тому, перш ніж додавати зміст, необхідно сформулювати структуру документа та встановити текстовий курсор на те місце в документі, де його потрібно вставити.**

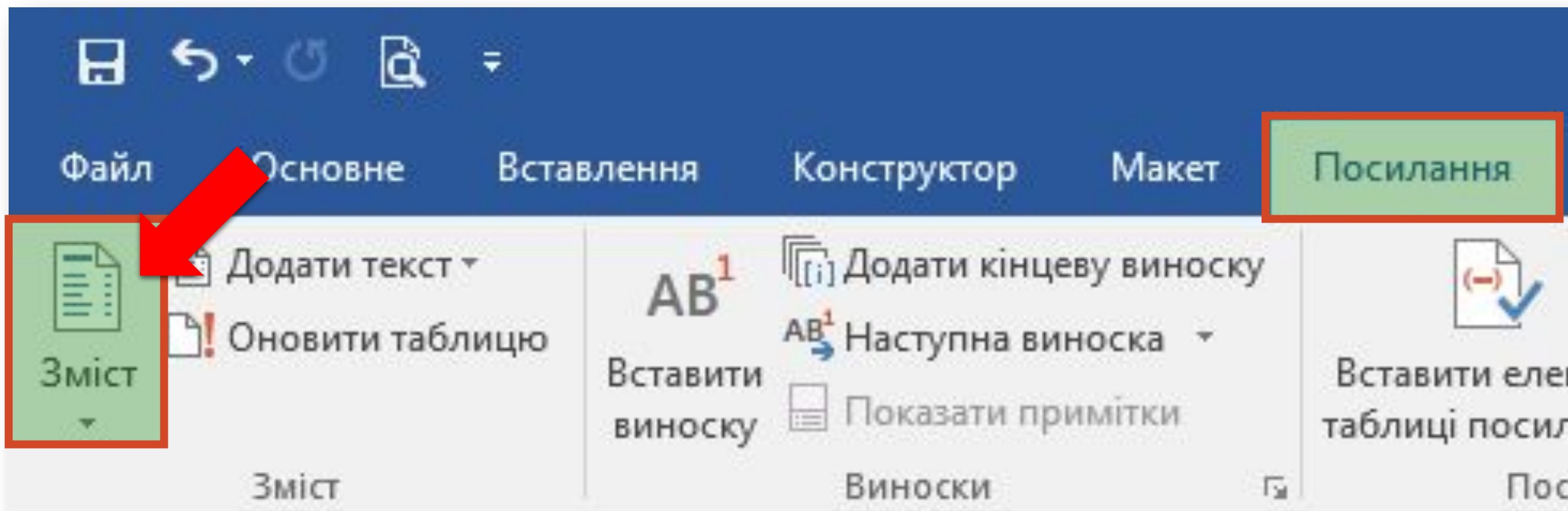


Як автоматично створити зміст і покажчик у текстовому документі?



8

Щоб додати зміст у Microsoft Office, слід на вкладці **Посилання** обрати інструмент **Зміст**.



Як автоматично створити зміст і покажчик у текстовому документі?



Потрібний стиль можна обрати у списку, що розкривається. При цьому в документі автоматично будуть знайдені всі абзаци, до яких застосовані стилі заголовків, та буде сформовано зміст у документі.

*Якщо необхідно задати особливі налаштування змісту, слід обрати вказівку **Настроюваний зміст**.*

Додати текст ▾
Додати кінцеву виноску
Оновити таблицю
Вставити виноску
Наступна виноска ▾
Показати примітки

Вбудовані

Автоматичний зміст 1

Зміст

Заголовок 1.....	1
Заголовок 2.....	1
Заголовок 3.....	1

Автоматичний зміст 2

Зміст

Заголовок 1.....	1
Заголовок 2.....	1
Заголовок 3.....	1

Зміст вручну

Зміст

Введіть заголовок розділу (рівень 1)	1
Введіть заголовок розділу (рівень 2)	2
Введіть заголовок розділу (рівень 3)	3
Введіть заголовок розділу (рівень 1)	4
Введіть заголовок розділу (рівень 2)	5

Додати зміст із сайту Office.com

Настроюваний зміст...

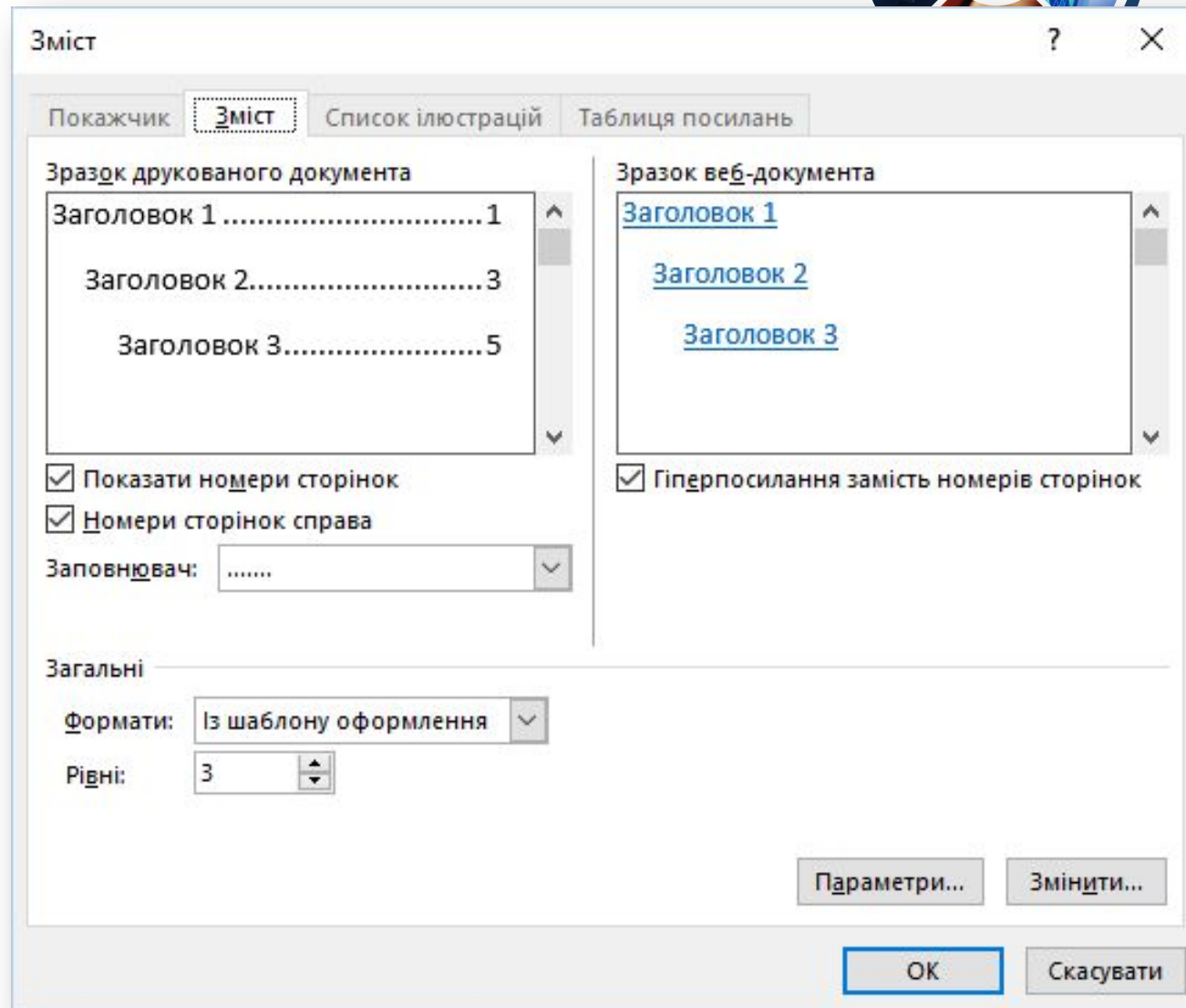
Видалити зміст

Зберегти виділений фрагмент у колекції типів змісту...

Як автоматично створити зміст і показчик у текстовому документі?



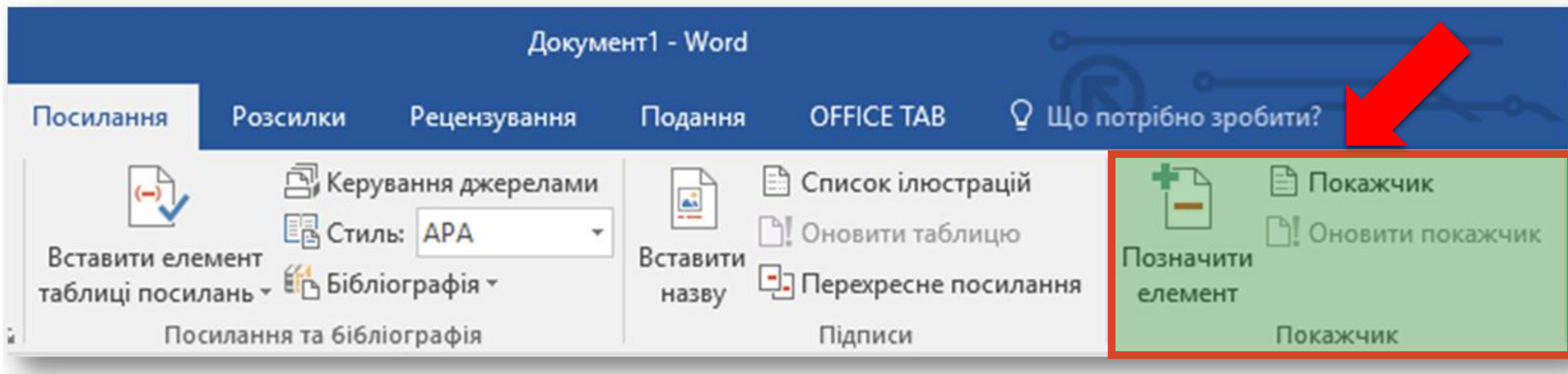
При цьому відкривається вікно **Зміст**, у якому можна обрати режим додавання номерів сторінок, із яких починається кожний із розділів і підрозділів, обрати формат оформлення, вказати кількість рівнів заголовків, які необхідно включати до змісту тощо.



Як автоматично створити зміст і показчик у текстовому документі?



Для створення показчика в **Microsoft Office** використовують інструменти із групи **Показчик** на вкладці **Посилання**.

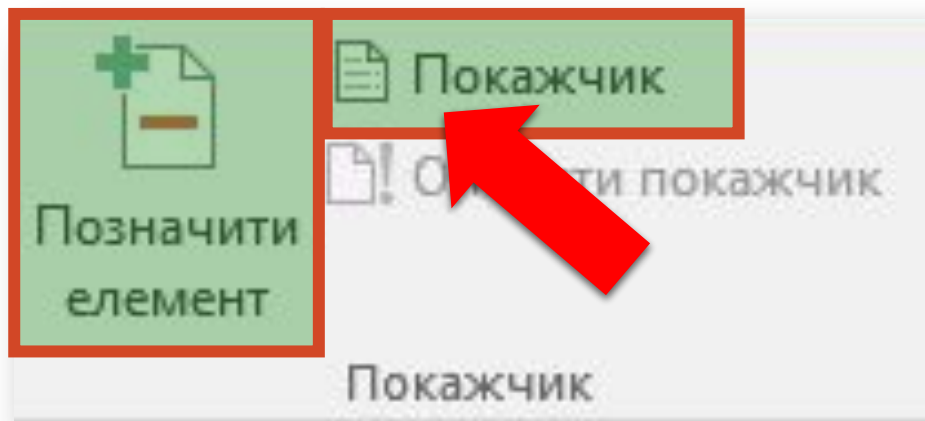


Як автоматично створити зміст і показчик у текстовому документі?



Спочатку необхідно в документі послідовно виділити поняття, які слід включити до показчика, та обрати для кожного з них інструмент **Позначити елемент**.

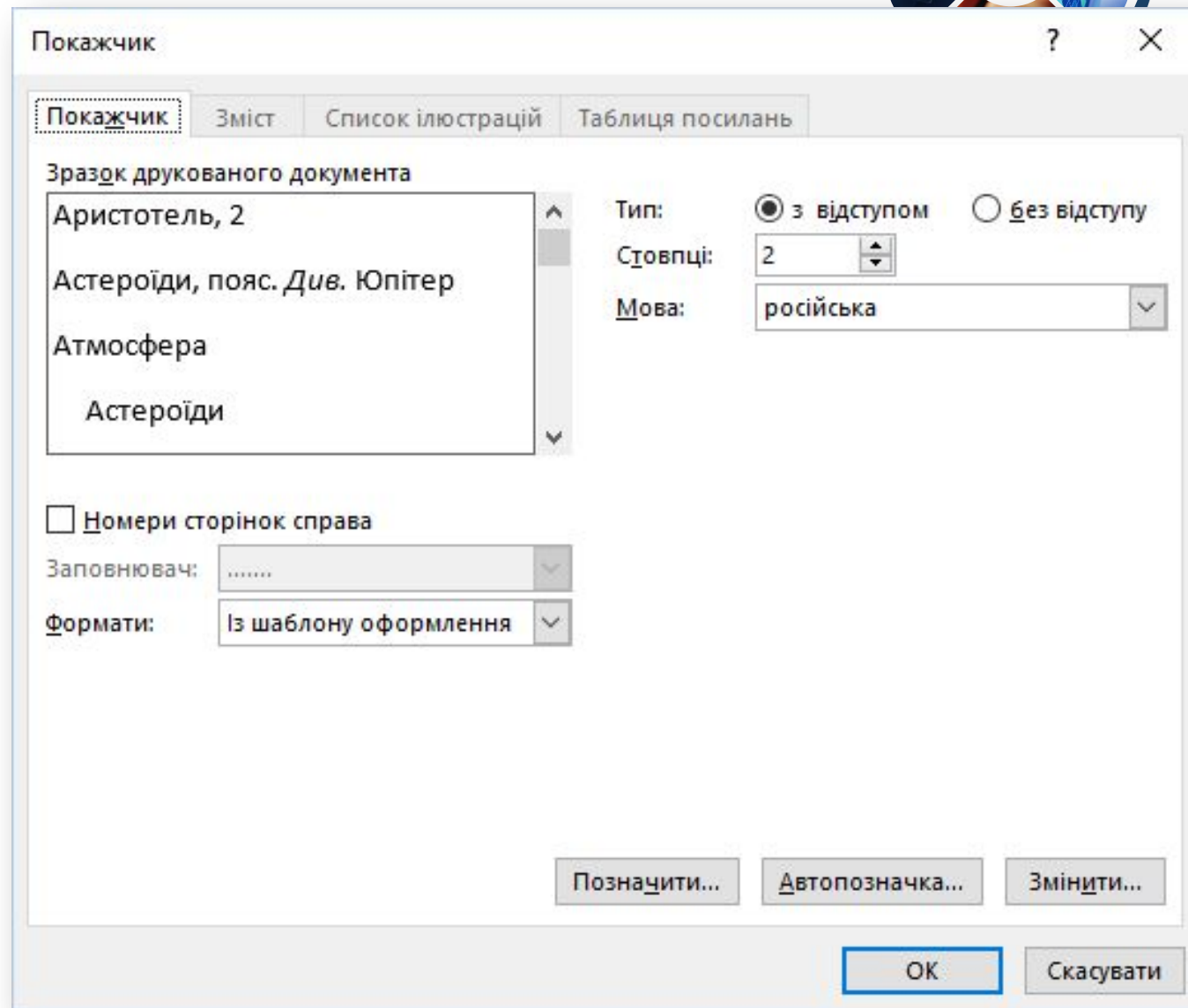
Коли всі елементи позначені, слід встановити текстовий курсор у те місце документа, де має бути створений показчик, наприклад, наприкінці документа, та обрати інструмент **Показчик**.



Як автоматично створити зміст і покажчик у текстовому документі?



У вікні *Покажчик*, що відкривається при цьому, можна змінити кількість стовпців (колонок), у які слід розмістити поняття в покажчику, та інші параметри.



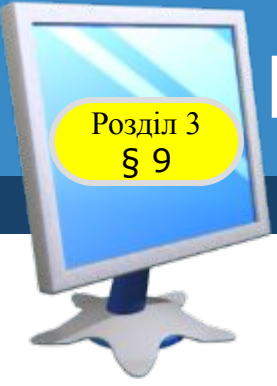
Розгадайте ребус

Розділ 3
§ 9



КОЛОНТИТУЛ





Розгадайте ребус



Посилання

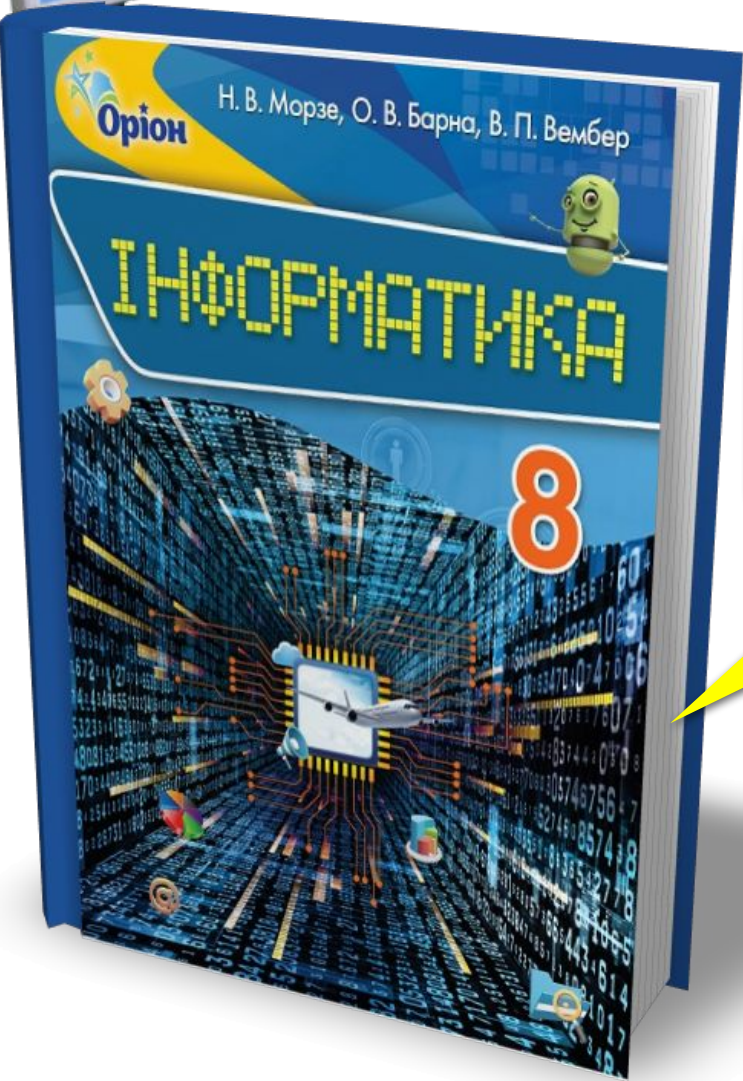




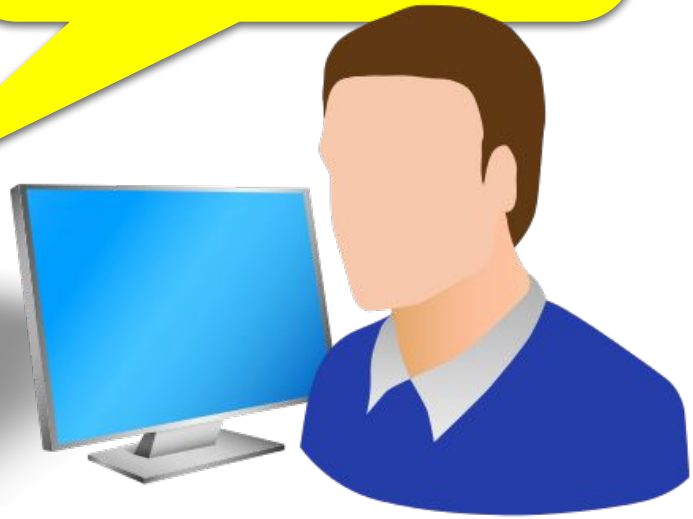
Проаналізувати
§ 9, ст. 62-72

Працюємо за комп'ютером

Розділ 3
§ 9



**Сторінка
64, 66, 68,
70, 72**





ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

8

За новою програмою

