



Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний
технічний університет

Центр дистанційної освіти

Боцула М.П.



**Підготовка
посібників засобами
Microsoft Word**

ВНТУ 2005

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

М. П. Боцула

***Підготовка посібників
засобами Microsoft Word***

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як методичний посібник для авторів навчальної та інструктивно-методичної літератури. Протокол №7 від 24 березня 2005 р.

Вінниця ВНТУ 2005

УДК 681.3.069

Б 86

Рецензенти:

С.В. Юхимчук, директор ІнМЗ ВНТУ, доктор технічних наук, професор
О.Д. Азаров, директор ІнТКІ ВНТУ, доктор технічних наук, професор
Д.А. Найко, завідувач кафедри вищої математики та фізики Вінницького державного аграрного університету, кандидат фізико-математичних наук, доцент

Рекомендовано до видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України

Боцула М.П.

Б 86 Підготовка посібників засобами Microsoft Word. Методичний посібник. – Вінниця: ВНТУ, 2005. — 121 с.

В роботі розглянуто основні можливості використання Microsoft Word при створенні складних документів великого об'єму у розрізі створення навчально-методичної літератури. Наведено рекомендації з ефективного використання інструментів автоматизації роботи з текстом та роботи з ілюстраціями і таблицями. Особливу увагу звернено на вирішення проблемних питань, що постають перед авторами навчальних посібників при роботі в Microsoft Word під час створення електронних посібників для дистанційної форми навчання.

Книга розрахована на педагогічних працівників навчальних закладів а також може бути корисною студентам та аспірантам ВНЗ.

УДК 681.3.069

© М.П. Боцула, 2005

Зміст

ВСТУП.....	6
1 СТРУКТУРА І СТИЛІ ПОСІБНИКА.....	8
1.1 Визначення структурних одиниць посібника	8
1.2 Поняття стилів і необхідність стилізації посібника	11
1.3 Інструменти роботи зі стилями	12
1.3.1 Панель "Область задач" і список стилів	12
1.3.2 Організатор стилів і копіювання стилів між документами	14
1.3.3 Спеціальні стилі	16
1.3.4 Використання таблиць каскадних стилів.....	18
1.4 Створення, зміна і копіювання стилів	19
1.4.1 Створення та зміна стилю	19
1.4.2 Використання можливостей форматування стилю	23
1.4.3 Призначення стилям комбінацій клавіш та кнопок панелі інструментів.....	31
1.4.4 Копіювання формату між елементами документа.....	33
1.5 Підсумки розділу.....	34
2 ІЛЮСТРАЦІЇ У ПОСІБНИКУ.....	35
2.1 Проблеми "неправильної" ілюстрації посібника	35
2.1.1 Проблеми використання редактора рисунків Microsoft Word	35
2.1.2 Розташування і прив'язка рисунків.....	38
2.2 Три правильних способи створення ілюстрацій.....	40
2.2.1 Рисунки поза текстом (вільні рисунки)	40
2.2.2 Рисунки в тексті.....	41
2.2.3 Рисунки в рамці.....	44
2.3 Підсумки розділу.....	46
3 ТАБЛИЦІ У ПОСІБНИКУ	48
3.1 Способи використання таблиць.....	48
3.2 Основи ефективної роботи з таблицями.....	48
3.2.1 Розташування таблиць у тексті.....	48
3.2.2 Розмітка сторінки за допомогою таблиць.....	50
3.2.3 Розташування тексту в комірках таблиці	52

3.2.4 Створення таблиць складної структури.....	52
3.3 Підсумки розділу.....	55
4 ІНСТРУМЕНТИ АВТОМАТИЗАЦІЇ СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА.....	56
4.1 Колонтитули та автоматична нумерація сторінок.....	56
4.1.1 Про розбивку посібника на сторінки та розділи.....	56
4.1.2 Колонтитули та їх можливості.....	57
4.1.3 Вставка і форматування нумерації сторінок.....	59
4.2 Використання нумерації для інших елементів документа.....	61
4.2.1 Нумерація абзаців або списків.....	61
4.2.2 Нумерація заголовків.....	64
4.2.3 Автоматична нумерація формул, таблиць, рисунків та інших елементів тексту.....	65
4.2.4 Виноски та нумерація посилань на літературу.....	67
4.3 Використання полів даних у документі.....	71
4.3.1 Про поля, коди та ключі.....	71
4.3.2 Створення змісту посібника.....	73
4.3.3 Створення переліку ключових слів(предметного покажчика).....	77
4.3.4 Створення переліку ілюстрацій та інших об'єктів.....	82
4.4 Використання автозаміни, перевірки правопису та автотексту.....	83
4.4.1 Автозаміна.....	83
4.4.2 Автотекст.....	89
4.5 "Гарячі" клавіші.....	90
4.6 Макроси.....	92
4.7 Підсумки розділу.....	94
5 ІНТЕРАКТИВНІСТЬ ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА.....	95
5.1 Призначення і можливості інтерактивності.....	95
5.2 Закладки.....	95
5.3 Гіперпосилання.....	97
5.3.1 Гіперпосилання на файл, веб-сторінку та електронну пошту.....	98
5.3.2 Гіперпосилання на заголовки і закладки у документі.....	100
5.4 Перехресні посилання.....	101
5.4.1 Автоматичне відслідковування нумерації посилань на рисунки та таблиці.....	103

5.4.2 Автоматичне відслідковування нумерації літературних джерел.....	106
5.5 Підсумки розділу.....	109
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК	110
ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ.....	112
ДОДАТКИ.....	113
Додаток А Використані стилі посібника	114
Додаток Б Використання клавіатури в роботі з рисунками Microsoft Word.....	119

Вступ

Однією із задач Центру дистанційної освіти ВНТУ (ЦДО ВНТУ) є забезпечення швидкого і масового створення наповнення дистанційних курсів. Створення такого наповнення потребує знань і навичок у галузі веб-дизайну, якими володіє далеко не кожний викладач, що має створювати дистанційний курс.

Ідеологія, яка впроваджена ЦДО, полягає у використанні технології підготовки навчальних матеріалів для дистанційного навчання на основі використання можливостей текстового редактора Microsoft Word. З цією метою розроблено спеціальний конвертор документа Microsoft Word у веб-сторінку. Технологія забезпечує процес потрібної публікації навчальних матеріалів, а саме:

- документа типографського оригінал-макету;
- гіпертекстового документа для електронної публікації;
- гіпертекстової основи для мультимедійних матеріалів на компакт-диску.

Створення документів у текстовому редакторі Microsoft Word є загальноприйнятим фактом. Саме такі документи вимагаються у державних установах, навчальних закладах та у діловому документообігу. Нині можна впевнено сказати, що редактор Microsoft Word є стандартом де-факто, який визнається всюди. Зараз важко знайти досвідчену людину, що має комп'ютер і не вміє працювати з цим редактором. Але мало хто вміє використовувати його на повну потужність.

Посібник орієнтовано на людей, що вже мають навички роботи у Microsoft Word, тому в ньому не наводяться відомості, що достатньо докладно описані у багатьох виданнях [1-9] з використання цього пакету програм.

Мета даного посібника – ознайомити авторів навчальних матеріалів та інших користувачів Microsoft Word з його можливостями автоматизації створення і редагування тексту, навчити правильно використовувати відповідні засоби. Це дозволить отримати якісний результат, який, у свою чергу, буде придатний до використання у розробленій ЦДО технології потрібної публікації.

В основу посібника покладено власний досвід більш ніж десятирічної роботи у редакторі Microsoft Word. Матеріал спрямовано на надання практичних рекомендацій зі створення і роботи з такими документами як

навчальні посібники, хоча наведені відомості не будуть зайвими і для роботи з іншими складними документами.

Матеріал посібника орієнтовано на використання Microsoft Word XP (версія 10). Але слід зазначити, що усі розглянуті у посібнику можливості та засоби є практично в усіх версіях цієї програми в тому чи іншому вигляді. Починаючи з версії Microsoft Word 6.0 (для Windows 3.0), ці засоби не отримали кардинальних змін. Зміни стосувались тільки зручності їх інтерфейсу і полегшення використання їх можливостей.

У посібнику описано роботу з русифікованою версією Microsoft Word XP, тому згадувані елементи управління чи параметри пакету наведені російською мовою (для кращого сприйняття вони наводяться у тексті жирним шрифтом).

1 Структура і стилі посібника

Цей розділ містить рекомендації відносно розбивки матеріалу посібника на окремі структурні одиниці і рекомендації щодо стилізації документа. Засвоївши матеріал цього розділу Ви навчитесь оперувати стилями документа, правильно і швидко оформляти власні посібники і документи великого об'єму.

1.1 Визначення структурних одиниць посібника

Як правило, при створенні посібників дотримуються стандарту ДСТУ 3008-95, який поширюється на звіти у сфері науки і техніки [10]. Стандарт встановлює загальні вимоги до структури, викладення та оформлення наукових звітів та може бути застосований також до посібників. При створенні посібника доцільно орієнтуватись на цей стандарт. У стандарті докладно пояснюється призначення структурних елементів тексту, описано вимоги до нумерації елементів, до створення ілюстрацій, таблиць, виносок, формул та рівнянь, посилань на літературу тощо.

На вказаному стандарті базуються методичні рекомендації авторам навчальних та інструктивно-методичних матеріалів [11], що розроблені Методичною радою Вінницького національного технічного університету. Подальше викладення матеріалу цього посібника буде орієнтовано на дотримання саме цих рекомендацій. Але, з метою більш повної ілюстрації можливостей Microsoft Word, при оформленні посібника будуть зроблені деякі відхилення, наприклад, при оформленні заголовків та додатків.

Для ефективної роботи і швидкого створення електронного посібника його матеріал повинен бути чітко організований, поділений на структурні одиниці. Такими структурними одиницями, зазвичай, є розділи, підрозділи, пункти тощо.

Розділення матеріалу посібника на окремі структури має на меті автоматизацію оформлення матеріалу, тобто скорочення часу на верстання і оформлення посібника.

Розбиття на структурні одиниці виконується за смисловим змістом тексту з врахуванням особливостей їх відображення з точки зору користувача. Бажано, щоб ця робота була продумана і виконана до початку набору тексту посібника. Слід зазначити, що посібник може містити більше структурних одиниць, ніж це зазначено у стандарті [10], тому що в ньому можуть бути присутні елементи, смисловий зміст яких виходить за межі нау-

кових звітів. Такими елементами можуть бути контрольні питання, коментарі і примітки тощо.

Структурні одиниці, які найчастіше вживаються, та пояснення щодо їх призначення наведені у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Структурні одиниці посібника

Назва	Пояснення
1	2
Зміст	Зміст посібника. Містить впорядкований перелік використаних у посібнику структурних одиниць із зазначенням відповідних сторінок. Такими одиницями структури можуть бути: Передмова, Вступ, назви Розділів, Підрозділів, Пунктів, Післямова, Предметний покажчик, Перелік літератури, назви Додатків.
Передмова	Як правило, містить звернення автора до читачів, у якому автор висловлює власні погляди на спосіб подання матеріалу посібника та пояснює їх. Ця одиниця структури не є обов'язковою, її роль часто виконує одиниця структури Вступ.
Вступ	Як правило, містить короткий огляд предмета навчання, пояснення до структури і до способу користування посібником.
Розділ (Частина)	Глобальна одиниця структури, яка об'єднує у собі матеріал, що може бути поданий як самостійний навчальний курс. Наприклад, у посібнику "Фізика" присутні розділи "Частина 1 – Механіка", "Частина 2 – Квантова фізика" і т.д.
Підрозділ (Глава, Тема)	Глобальна структурна одиниця посібника, складова частина Розділу. Містить матеріал, об'єднаний за окремим питанням навчального курсу. Як правило, матеріали Підрозділів пов'язані між собою і потребують послідовного вивчення від матеріалу першого Підрозділу до останнього. Наприклад: "Глава 1 – Основні відомості про VBA", "Глава 2 – Основні елементи VBA", "Глава 3 – Основні об'єкти VBA" і т.д.
Пункт (Параграф)	Складова частина Підрозділу. Використовується для смислового розділення матеріалу Підрозділу на окремі структурні одиниці.
Підпункт (Пункт параграфу)	Складова частина Пункту. Дозволяє поглибити структуру посібника. Використовується рідко, оскільки значне поглиблення структури посібника негативно впливає на його сприйняття читачем.
Мета розділу/підрозділу	Містить пояснення щодо призначення відповідної частини посібника і того, що отримає читач після засвоєння матеріалу цієї частини. Наприклад, <i>"Прочитавши цей розділ, Ви навчитесь правильно використовувати колоннитули і дізнаєтесь про зручний спосіб прикрашання і оформлення сторінок Вашого документа."</i>

Продовження таблиці І.1

1	2
Коментар розділу/ під-розділу	Містить короткі пояснення до змісту відповідної частини посібника. Як правило, займає декілька рядків тексту. Наприклад, " <i>Цей розділ містить рекомендації щодо розбивки матеріалу посібника на окремі структурні одиниці</i> "
Інформація до відому	Містить інформацію щодо викладеного матеріалу, на яку слід звернути увагу читача. Використовується поряд із звичайним текстом посібника. Не є обов'язковою складовою.
Примітка	Містить пояснення щодо викладеного матеріалу. Наприклад, вказує на окремі особливості використання команд комп'ютерної програми або містить додаткову інформацію. Використовується поряд із звичайним текстом посібника. Не є обов'язковою складовою.
Приклад	Містить розв'язок задачі, або застосування викладених у тексті посібника відомостей. Використовується поряд із звичайним текстом посібника. Не є обов'язковою складовою.
Цитата	Містить цитату з іншого джерела інформації. При цьому така цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело у вигляді вписки внизу сторінки. Не є обов'язковою складовою.
Резюме	Підсумовує матеріал, що викладений у Підрозділі або Розділі, зазначас що має бути засвоєно після проходження матеріалу.
Питання для самоконтролю	Містить перелік питань для самоконтролю засвоєння матеріалу Підрозділу або Розділу.
Вправи	Містить перелік вправ для практичного закріплення матеріалу Підрозділу або Розділу.
Відповіді на питання для самоконтролю	Містить правильні відповіді на питання. Може бути розміщена як наприкінці Підрозділу або Розділу, так і наприкінці посібника.
Відповіді на вправи	Містить правильні відповіді до вправ. Може бути розміщена як наприкінці Підрозділу або Розділу, так і наприкінці посібника.
Післямова	Необов'язкова складова. Містить підсумок або резюме на весь навчальний матеріал, викладений у посібнику. Може містити особисті зауваження, побажання та інші думки автора.
Перелік позначень	Перелік умовних скорочень термінів, позначень, абревіатур, що використані у посібнику. Як правило, наводиться у посібнику перед Вступом.
Предметний покажчик	Бажана структурна одиниця. Містить перелік основних термінів та визначень посібника і номерів сторінок, на яких ці визначення зустрічаються.

Продовження таблиці 1.1

1	2
Перелік літератури	Містить нумерований перелік літератури, на яку є посилання у тексті посібника.
Додатки	У додатки виносяться довідкова інформація, короткі довідки і приклади стосовно понять і визначень з інших предметних областей навчання, схеми, приклади розв'язку задач та інше.

При заповненні вказаних у таблиці 1.1 складових тексту можуть використовуватись рисунки, формули, таблиці, нумеровані та маркіровані списки. Вказані елементи також входять до загальної структури посібника як окремі складові оформлення.

До складових оформлення посібника також слід віднести й текст верхніх та нижніх колонтитулів.

Сучасні текстові процесори, якими є Microsoft Word, Corel Perfect, OpenOffice Writer, орієнтовані на створення структурованого тексту. Робота із структурою тексту у цих програмних пакетах базується на використанні стилів.

1.2 Поняття стилів і необхідність стилізації посібника

Використання стилів є одним з головних засобів автоматизації оформлення електронного документа, на базі якого працюють засоби автоматичного створення змісту, предметного покажчика, нумерації рисунків, таблиць, формул та інше. Без використання стилів неможлива повноцінна автоматична обробка та структуризація матеріалу.

В Microsoft Word XP розрізняються стилі абзаців, знаків і таблиць. Ми розглянемо способи стилізації абзаців та знаків як найважливіші.

Для суміщення з попередніми версіями Microsoft Word та автоматичного перетворення посібника в HTML-формат системи дистанційного навчання рекомендується не використовувати стилі таблиць (за замовчуванням такі стилі мають назву "Сетка-таблиця"). Про "правильну" стилізацію таблиць дивись далі.

Розглянемо докладніше інструментарій Microsoft Word XP для роботи зі стилями [2, 5, 6]. Слід зазначити, що подібні інструменти наявні у тому чи іншому вигляді у всіх версіях Microsoft Word, починаючи з Microsoft Word 6.0.

1.3 Інструменти роботи зі стилями

1.3.1 Панель "Область задач" і список стилів

При створенні нового документа Microsoft Word на панелі інструментів присутній розкритий список "Стили" (рис. 1.1, а) та кнопка "Стили и форматирование" активації так званої області задач (рис. 1.1, б).

У списку "Стили" вказано стиль форматування поточного виділеного тексту. Цей стиль можна змінити, якщо вибрати із списку будь-який інший стиль. При цьому форматування виділеного тексту відповідно зміниться. Зовнішній вигляд елементів списку відповідає цьому форматуванню.

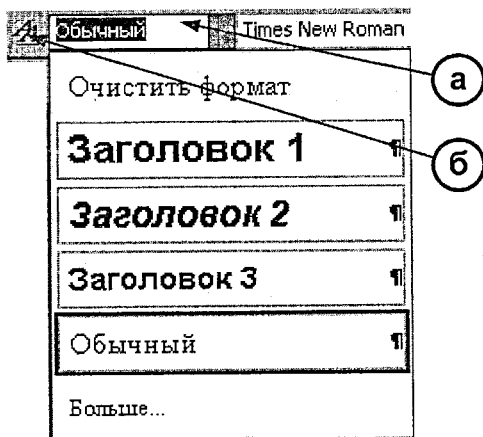


Рисунок 1.1 – Інструменти роботи зі стилями на панелі Microsoft Word

Вибір рядка з надписом "Больше...", як і натискання кнопки "Стили и форматирование", відкриває з правого боку робочого вікна програми панель інструментів, яка має назву "Область задач".

Панель "Область задач" в режимі "Стили и форматирование" (рис. 1.2, а) містить стиль виділеного фрагмента тексту, список стилів, які можна застосувати у документі, і найуживаніші інструменти та команди роботи зі стилями.

Верхній елемент, що має підпис "Форматирование выделенного текста", вказує стиль поточного абзацу, знаку чи таблиці. Розкритве меню елемента (рис. 1.2, б) містить команди виділення у всьому документі тексту, що має зазначений стиль (команда дублюється кнопкою "Выделить все"), очищення формату виділеного тексту, створення нового стилю на основі зазначеного (команда дублюється кнопкою "Создать стиль..."), зміни та докладного перегляду форматування поточного стилю.

Нижче розташований список стилів документа. Вибір стилю з цього списку приводить до застосування його до виділеного у документі тексту. Крім цього, кожний елемент списку має меню (рис. 1.2, в), яке також містить команди виділення всіх включень стилю у документі, зміни стилю, команди знищення і оновлення стилю за зразком виділеного фрагмента тексту.

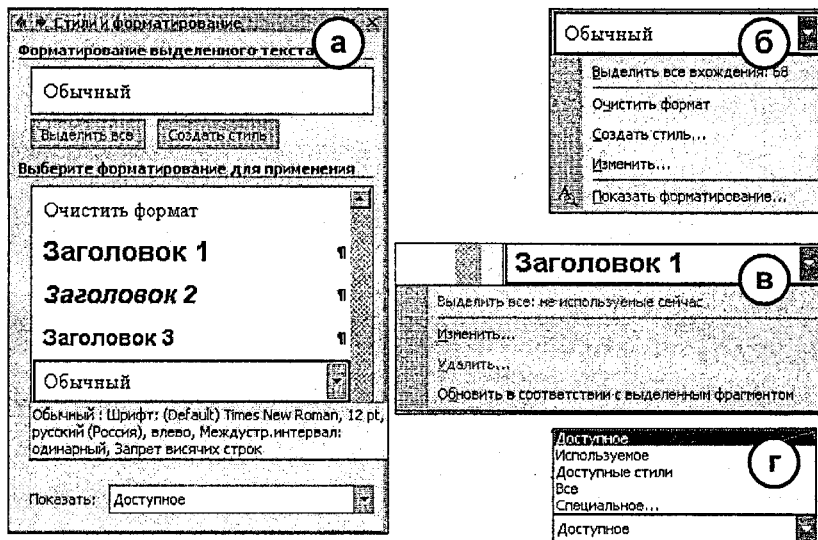


Рисунок 1.2 – Область задач. Стили і форматування

Новий документ Microsoft Word створюється на основі шаблону *Normal.dot* і містить всі стилі, що зазначені у цьому шаблоні. Інші стилі, які створюються додатково, або змінені користувачем стилі початкового шаблону називають "спеціальними". Спеціальні стилі можна задати вручну у процесі роботи (кнопка "Создать стиль..."). Крім того, під час зміни форматування тексту Word автоматично відслідковує зміни форматування і

додає відповідні нові стилі у список. При цьому у назві такого "автоматичного" стилю коментується те форматування, яке було застосовано замість початкового стилю.

Елемент з підписом "Показать" (рис. 1.1, г) містить категорії фільтрації списку стилів. Категорії фільтрації та пояснення до них наведені у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Категорії списку стилів

Категорія	Пояснення
"Доступное"	Відображаються усі початкові стилі шаблону документа і спеціальні стилі, які були створені автоматично при зміні формату тексту.
"Используемое"	Відображаються тільки ті стилі тексту, які використовуються у документі.
"Доступные стили"	Відображаються тільки стилі, що початково задані шаблоном документа і спеціальні стилі користувача без стилів, що створені автоматично.
"Все"	Відображаються всі стилі, які містить початковий шаблон документа, та всі спеціальні стилі.
"Специальное..."	Викликає діалогове вікно, у якому можна настроїти власний фільтр стилів.

Автоматичне занесення стилів при форматуванні тексту призводить до "забруднення" списку стилів. Так, наприклад, якщо у тексті із стилем абзацу "Обычный" частину тексту виділити жирним шрифтом, то у списку з'явиться новий стиль "Обычный + Шрифт: полужирный". Тому рекомендується обмежуватись заданими на початку роботи стилями або створювати потрібні нові, якщо це має сенс. Такі стилі відображаються категорією фільтрації "Доступные стили".

Шаблон документів *Normal.dot* є шаблоном документа, що створюється Microsoft Word за замовчуванням при завантаженні програми.

1.3.2 Організатор стилів і копіювання стилів між документами

Шаблон *Normal.dot* містить стилі, які за замовчуванням наявні у нових документах. У процесі роботи над документом початкові стилі змінюються, створюються нові і в результаті документ буде мати власну групу стилів.

Іноколи буває потрібно повернути початкове форматування стилю, або привести групу стилів власного документа у відповідність із зразко-

вим. Для виконання таких операцій призначений інструмент "Організатор" (рис. 1.3), для активації якого слід вибрати в елементі "Область задач" "Показать: Специальное..." у діалоговому вікні, що відкрилося, натиснути кнопку "Стили..." і у наступному діалоговому вікні натиснути кнопку "Організатор".

Також організатор можна викликати з діалогового вікна "Шаблони и надстройки", доступ до якого виконується через меню "Сервис".

На вкладці "Стили" організатора розташовані два списки, в яких перелічено стилі, що містяться у поточному документі та у шаблоні *Normal.dot*. Кнопка "Копировать" дозволяє скопіювати виділений стиль з одного документа в інший. Якщо виділений стиль не є вбудованим, таким як стилі "Обычный", "Основной текст" і т.д., то його можна знищити (кнопка "Удалить") та перейменувати (кнопка "Переименовать").

Для того, щоб виділити у списку декілька стилів, розташованих поряд, тобто частину списку, слід утримувати натиснутою клавішу **Shift** і вказати мишею перший і останній стиль з частини списку. При утриманні натиснутою клавіші **Ctrl** до групи виділення можна аналогічним чином набрати стилі, що розташовані у списку в різних місцях, а не поряд.

Для того, щоб повернути стиль документа до початкового стану, що заданий стилем за замовчуванням у *Normal.dot* достатньо скопіювати цей стиль з шаблону у документ.

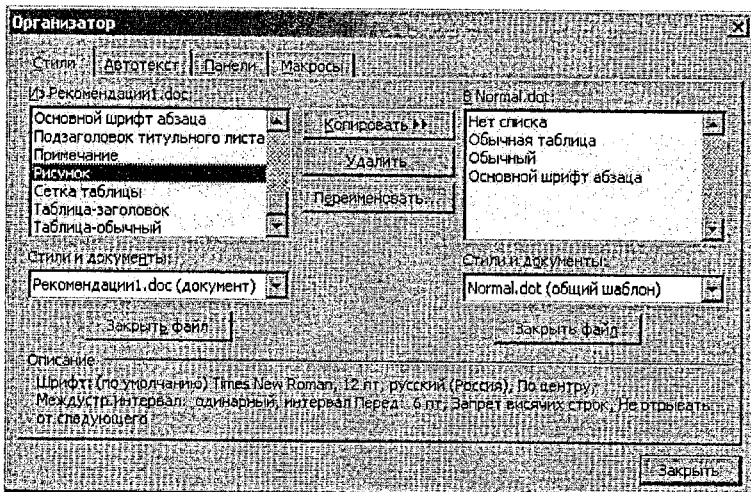


Рисунок 1.3 – Обмін стилями між документами

Для синхронізації стилів документа із заданим зразком слід виконати аналогічні дії, тільки замість шаблону *Normal.dot*, який слід закрити (кнопка "**Закреть файл**"), потрібно відкрити файл зразкового документа (після закриття файлу в організаторі кнопка "**Закреть файл**" зміниться на "**Открыть файл**").

Організатор дозволяє провести обмін стилями між документами і шаблонами, які здатний відкрити Microsoft Word. Такими документами, наприклад, можуть бути веб-сторінки і файли, створені в інших програмах.

Приклад

Ви створили у своєму документі стиль абзацу "**Рисунок**" і змінили форматування стилю "**Обычный**". Потрібно скопіювати стиль користувача "**Рисунок**" в шаблон *Normal.dot* та відновити стиль "**Обычный**" у вашому документі згідно з шаблоном *Normal.dot*.

1. У меню "**Сервис**" виберіть команду "**Шаблоны и надстройки**". Натисніть кнопку "**Организатор**", а потім відкрийте вкладку "**Стили**".
2. За підписами до списків переконайтесь у тому, що список ліворуч є списком шаблонів вашого документа, а список праворуч є списком стилів шаблону *Normal.dot*.
3. Для копіювання виділіть у списку стилів вашого документа стиль "**Рисунок**", а потім натисніть кнопку "**Копировать**".
4. Для відновлення стилю "**Обычный**" виділіть цей стиль у списку праворуч і натисніть кнопку "**Копировать**".
5. Якщо для копіювання елементів потрібно вибрати інший вихідний або кінцевий шаблон чи файл, натисніть кнопку "**Закреть файл**", щоб закрити шаблон *Normal.dot* або активний документ і приєднаний до нього шаблон. Потім натисніть кнопку "**Открыть файл**" і відкрийте потрібний шаблон або файл.

1.3.3 Спеціальні стилі

У Microsoft Word існує окрема категорія стилів, які за замовчуванням недоступні для редагування через список "**Стили и форматирование**". Ця категорія має назву "**Специальное...**". Її стилі визначають вигляд елементів документа, що створюються за допомогою інструментів автоматизації створення документа. Як правило, такими елементами є різного типу поля, наприклад, поле "**Оглавление**", що автоматично створює зміст документа з посиланнями на відповідні сторінки за заголовками його параграфів та пунктів, або "**Концевая сноска**", що використовується для

автоматичного створення переліку посилань на літературні джерела та створення відповідного переліку літератури.

Вигляд тексту, що буде отриманий відповідно з цими стилями за замовчуванням, не завжди відповідає потрібному. Щоб змінити ці стилі потрібно зробити їх доступними у списку стилів. Для цього у списку стилів в категоріях фільтрації слід обрати "**Показати: Спеціальное...**". Відкривається діалогове вікно (рис. 1.4, а), яке містить перелік усіх стилів документа (якщо обрано категорію "**Все**"), у тому числі, і спеціальних стилів. Як правило, напроти спеціальних стилів не стоїть позначка , яка дозволяє включити відображення стилю у списку " **Стили и форматирование**".

Якщо немає потреби обтяжувати список стилів зайвими елементами, то можна відредувати спеціальні стилі без включення їх до списку стилів. Для цього призначене діалогове вікно "**Стиль**" (рис. 1.4, б), що стає доступним після натискання кнопки "**Стили...**". Щоб змінити який-небудь стиль, з тих що наявні у поточному документі, слід знайти і вибрати його зі списку та натиснути кнопку "**Изменить...**".

Способи створення, зміни і копіювання стилів будуть розглянуті у наступному пункті 1.4.

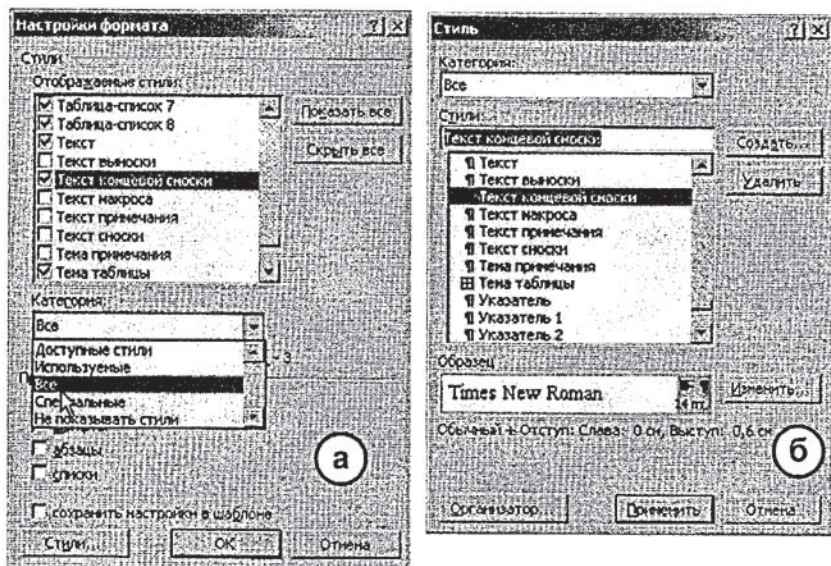


Рисунок 1.4 – Робота із спеціальними стилями

1.3.4 Використання таблиць каскадних стилів

У Microsoft Word закладена можливість його використання як редактора веб-сторінок. Він коректно імпортує html-документи, розпізнає форматування тексту, таблиць та інших елементів сторінки. Веб-сторінки можна безпосередньо створювати в Microsoft Word, але це не є гарним способом створення електронних посібників, сайтів та будь-яких інших серйозних розробок. Справа в тому, що швидкий результат, який можна отримати у такій спосіб буде далеко не якісним. Сторінки, створені у Microsoft Word не оптимальні, мають великі розміри і не завжди коректно відображаються в усіх браузерах.

Якщо вам подобається спосіб створення веб-сторінок у Microsoft Word, краще перейдіть на Microsoft FrontPage або Macromedia Dreamweaver. Ці програми спеціально розроблені для професійної роботи з веб-дизайну і процес роботи в них дуже схожий на роботу з текстом у Microsoft Word.

Однією з можливостей Microsoft Word, яка є доцільною для використання при створенні електронних посібників, є можливість підключати до списку стилів документа таблиці каскадних стилів для веб-сторінок. Таблиці каскадних стилів забезпечують зручний спосіб опису і встановлення стилів оформлення веб-сторінок або цілого веб-вузла. Призначення і дія з оформлення веб-сторінок, заданих у таких таблицях стилів, аналогічна призначенню і дії стилів у Microsoft Word.

Якщо документ створюється з метою публікації в Інтернет, доцільно створювати його стилі одразу у вигляді таблиці каскадних стилів. Але слід враховувати декілька моментів:

- CSS стилі, які під'єднані до документа, не можна редагувати засобами Microsoft Word;
- Microsoft Word не створює і не екпортує власні стилі в таблиці CSS;
- зміна стилю в таблиці CSS буде відобразитись у документі Microsoft Word тільки тоді, коли ця таблиця є пов'язаною з документом, а не імпортована в нього;
- документ Microsoft Word розпізнає таблиці каскадних стилів тільки тоді, коли файл збережено як веб-документ. Якщо такий файл зберегти в форматі документа Microsoft Word, пов'язана таблиця каскадних стилів буде імпортована в документ.

Щоб під'єднати до документа зовнішню таблицю каскадних стилів слід виконати такі дії. З меню "Сервіс" виберіть команду "Шаблони и

надстройки "та виберіть вкладку "Связанные CSS". Натисніть кнопку "Добавить" і виберіть таблицю каскадних стилів (CSS), яку потрібно додати, а потім натисніть кнопку "ОК".

Стилі з таблиці каскадних стилів будуть відобразитися у списку стилів області задач.

1.4 Створення, зміна і копіювання стилів

1.4.1 Створення та зміна стилю

При натисканні кнопки "Создать стиль..." відкривається діалогове вікно "Создание стиля" (рис. 1.5). Це ж вікно служить і для зміни обраного стилю. В цьому вікні потрібно вказати ім'я стилю, зазначити, до якого елемента тексту цей стиль відноситься (стиль абзацу, знака чи таблиці), встановити базовий стиль.

Якщо при створенні стилю встановити базовий стиль (він вибирається зі списку "Основан на стиле"), то це призведе до того, що при зміні форматування базового стилю форматування усіх побудованих на його основі стилів буде змінено по всьому тексту. Тобто, якщо стиль "МойСтиль" (для уникнення проблем в роботі програми з літерами "і", "г", "е" українського алфавіту назви стилів краще створювати російською або англійською мовами) базується на стилі "Обычный", що має розмір шрифту 14 pt, і у стилі "МойСтиль" не зазначено розмір шрифту, то цей розмір буде дорівнювати розміру шрифту стилю "Обычный", тобто дорівнювати 14 pt. Більше того, при зміні розміру шрифту у стилі "Обычный" на 10 pt, розмір шрифту стилю "МойСтиль" також зменшиться до 10 pt.

Такої залежності між стилями можна уникнути, якщо для стилю абзацу у списку базових стилів вибрати "(нет)", а для стилю знаків вибрати "(свойства)". Для таблиць безпеку від базового стилю є обов'язковою.

Для спрощення операцій створення/зміни стилю у діалоговому вікні наявні кнопки і елементи основних команд форматування. Їх призначення є відомим для користувачів Microsoft Word. Нижче наводиться область перегляду результату та текстовий коментар застосованого форматування.

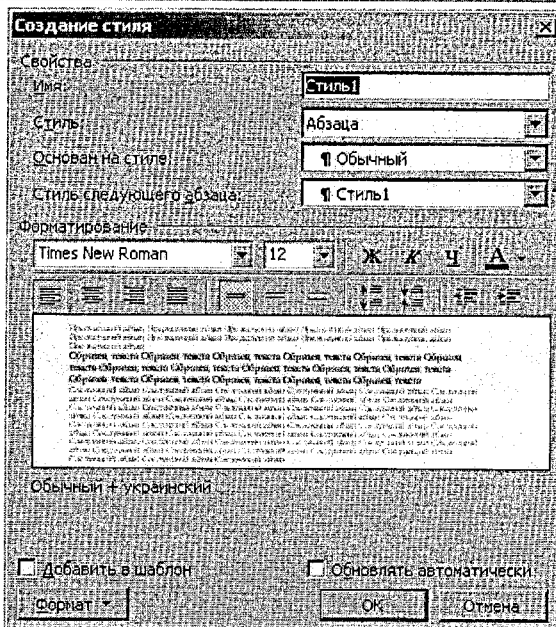


Рисунок 1.5 – Створення стилю

У лівому нижньому куті вікна розташована кнопка меню "Формат" з якого викликаються вікна форматування шрифту, абзаца, границі та інших елементів оформлення тексту. Можливості оформлення стиля розрізняються для абзацу, знаку і таблиці (табл. 1.3).

Таблиця 1.3 – Можливості оформлення стиля для абзацу, знаку і таблиці


Стиль	Дозволене форматування
Абзац	Шрифту, Абзацу, Табуляції, Границі, Мови, Рамки і Нумерації
Знак	Шрифту, Границі і Мови
Таблиця	Властивостей таблиці, Границі і заливки, Смуг таблиці, Шрифту, Абзацу, Табуляції

Для стилів абзацу та знака можна призначити клавіші швидкого доступу (команда "Сочетание клавиш..."). При натисканні призначеної комбінації клавіш до поточно-го абзацу або виділеного тексту буде застосований відповідний стиль (див. *Призначення стилям комбінацій клавіш та кнопок панелі інструментів*).

Опція "Добавить в шаблон" означає, що створений стиль буде занесений до шаблону документа за замовчуванням (*Normal.dot*).

Приклад

Потрібно створити стиль для оформлення надпису на титульному листі посібника. Надпис має бути яскравим і особливо оформленим. Виконайте наступні дії.

1. На панелі "Область задач" натисніть кнопку "Создать стиль". У діалоговому вікні, що відкрилося, встановіть такі властивості стилю: "Имя" – "Титульный надпис"; "Стиль – Абзаца; Основан на стиле – (нет); Стиль следующего абзаца – Обычный".
2. У діалоговому вікні форматування шрифту ("Формат" - "Шрифт...") на вкладці "Шрифт" встановіть такі параметри: "Шрифт - Garamond, Размер - 24pt, Начертание – Полужирный Курсив, Видоизменение – с тенью, малые прописные". На вкладці "Интервал" встановіть "Интервал – 3 pt". Закрийте вікно натисканням кнопки "ОК".
3. У діалоговому вікні форматування абзацу ("Формат" - "Абзац...") на вкладці "Отступы и интервалы" встановіть такі параметри: "Выравнивание – По правому краю; Отступы слева – 1 см, справа – 1 см, первая строка – нет; Интервал перед – 12pt, после – 12pt, междустрочный – Одинарный". Закрийте вікно натисканням кнопки "ОК".
4. У діалоговому вікні форматування границі ("Формат" - "Граница...") на вкладці "Граница" виберіть: Тип – объемная; Тип линии - ; "Цвет" – синій; "Ширина – 3 pt"; "Образец" – відключіть границю з лівого та з правого боку; "Применить к – абзацу"; у вікні, що викликається за натисканням кнопки "Параметры", встановіть поля з усіх боків по 10 pt. На вкладці "Заливка" виберіть потрібний "Цвет" та "Узор".
5. При натисканні кнопки "ОК" у діалоговому вікні "Создание стиля" внесені зміни стилю будуть збережені. Виделіть текст на титульному листі та натисніть на назву створеного стилю в елементі "Область задач".

При створенні та зміні форматування стилю абзацу зручно використовувати опцію "Обновлять автоматически". При цьому результати усіх змін форматування тексту будуть перенесені до форматування стилю. Ця опція включається у правому нижньому куті і виконується тільки для стилю абзацу.

Слід пам'ятати, що при зміні форматування стилю зовнішній вигляд відповідного тексту буде змінюватись у всьому документі одночасно. При цьому може змінитись кількість сторінок документа, розташування ілюстрацій, розміри таблиць тощо. Тому бажано відключати автоматичне оновлення після того, як буде досягнуто потрібного вигляду стилю.

Оновлення стилю можна виконати і вручну. Для цього достатньо виділити у тексті фрагмент, який буде зразком для оновлення, і потім, викликавши мишею меню, призначене для оновлення стилю (в елементі **"Область задач"**), вибрати **"Обновить в соответствии с выделенным фрагментом"**. Такий варіант оновлення можна використовувати як для абзаців, так і для знаків та таблиць.

Приклад

За замовчуванням документ має стиль **"Заголовок 1"**. Вам потрібно змінити цей стиль згідно з вимогами оформлення дисертацій, тобто встановити наступні параметри: Шрифт – Times New Roman 14pt, жирний, прописні літери; Абзац – з нової сторінки, вирівнювання по лівому краю, інтервал між рядками – 1,5; відступи до і після абзацу – 12 pt.

Спосіб 1.

1. На панелі **"Область задач"** знайдіть стиль **"Заголовок 1"** і з меню елемента виберіть команду **"Изменить"**.
2. Через кнопку **"Формат"** викличте діалогове вікно форматування шрифта **"Шрифт..."**.
3. У діалоговому вікні встановіть такі параметри: **"Шрифт"** – Times New Roman, **"Размер"** – 14pt, **"Начертание"** – **"Полужирный"**, **"Видоизменение"** – **"все прописные"**. Закрийте вікно натисканням кнопки **"ОК"**.
4. Через кнопку **"Формат"** викличте діалогове вікно форматування абзацу **"Абзац..."**.
5. У діалоговому вікні на вкладці **"Отступы и интервалы"** встановіть такі параметри: **"Выравнивание"** – **"По левому краю"**; **"Отступы"** – **"первая строка"** – **"нет"**; **"Интервал перед"** – 12pt, **"после"** – 12pt, **"междустрочный"** – **"Полуторный"**. На вкладці **"Положение на странице"** встановіть такі параметри: **"Разбивка на страницы"** – **"с новой страницы"**. Закрийте діалогове вікно натисканням кнопки **"ОК"**.
6. При натисканні кнопки **"ОК"** у вікні зміни стилю здійснені зміни стилю будуть збережені.

Спосіб 2.

1. На панелі **"Область задач"** знайдіть стиль **"Заголовок 1"** і з меню елемента виберіть команду **"Изменить"**.
2. Встановіть у діалоговому вікні форматування стилю опцію **"Обновлять автоматически"**.
3. Закрийте діалогове вікно, виділіть абзац заголовка і виконайте усі необхідні зміни форматування звичайним чином.
4. Знов викличте діалогове вікно форматування стилю **"Заголовок 1"** і відключіть опцію **"Обновлять автоматически"**. Закрийте діалогове вікно.

Спосіб 3.

1. Виконайте необхідні зміни у форматуванні абзацу заголовка.
2. Знайдіть на панелі "Область задач" стиль "Заголовок 1" і виберіть з меню стилю команду "Обновить в соответствии с выделенным фрагментом."

У додатку А як приклад наведено опис стилів, що були використані під час створення цього посібника.

1.4.2 Використання можливостей форматування стилю

Форматування шрифту та абзацу є добре відомим для користувачів Microsoft Word і достатньо повно описано у довідці програми та у багатьох літературних виданнях [1-6]. Має сенс докладніше зупинитись на використанні інших можливостей форматування стилю. Нагадаємо, що доступ до можливостей форматування стилю відбувається через кнопку меню "Формат" у діалоговому вікні "Создание стиля" (рис. 1.5).

Форматування табуляції

Форматування табуляції в стилі абзацу полегшує верстання частин документа, які мають особливості розміщення тексту. Такою частиною, наприклад, може бути рядок, що містить дату оформлення документа (службова, заява та інше), прізвище і підпис людини. Такий рядок можна задати окремим стилем, в якому дата розташована по лівому краю текстового поля документа, а прізвище і підпис – по правому краю, причому для підпису залишено місце, підкреслене лінією. Для такого форматування призначені табуляції.

Табуляції вставляються у текст натисканням клавіши Tab і мають такі параметри як "позиция", "выравнивание" і "заполнение".

"Позиция" визначає у рядку тексту місце (у вигляді відстані в см від лівого краю абзацу), з якого буде починатись текст після табуляції. За замовчуванням ширина кожної табуляції дорівнює 1,25 см. Зручним способом встановлення позицій табуляції є задання їх міток клацанням миші по нижній частині горизонтальної лінійці, що розташована над робочою областю програми (рис. 1.6, а). Позицію табуляції можна знищити перенесенням відповідної мітки з горизонтальної лінійки у будь-який бік.

Якщо при операціях з мітками табуляції утримувати натиснутою клавішу Alt, то на горизонтальній лінійці будуть вказані відстані позиції табуляції у сантиметрах.

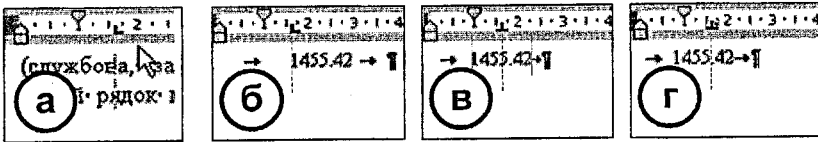








Рисунок 1.6 – Варіанти розмітки позицій табуляції на горизонтальній лінійці

"Вирівнювання" задає спосіб того, як буде розташований текст після табуляції. Для вибору способу вирівнювання призначена кнопка  з лівого боку від горизонтальної лінійки. Натисканням цієї кнопки можна обрати один з п'яти варіантів вирівнювання:


-  "по лівому краю" – текст після табуляції вирівнюється по лівому краю відносно позиції її мітки (рис. 1.6, а);
-  "по центру" – текст після табуляції вирівнюється по центру відносно позиції її мітки (рис. 1.6, б);
-  "по правому краю" – текст після табуляції вирівнюється по правому краю відносно позиції її мітки;
-  "по роздільнику" – якщо текстом подані дійсні числа, вони вирівнюються за роздільним знаком (кома чи крапка) відносно позиції її мітки (рис. 1.6, г);
-  "с чертой" – за позицією мітки встановлюється вертикальна риска.

При цьому всі позиції табуляції, крім тих, що вказані мітками, відповідають позиціям, які задані за замовчуванням. Такий режим нагадує створення таблиці в консольних текстових редакторах під операційну систему Microsoft DOS або у стандартній програмі "Блокнот".

"Заповнення" задає спосіб заповнення у тексті проміжку, що створений табуляцією, символами крапки, штриху та дефісу.

Приклад

Щоб отримати стиль, що описаний вище, виконайте:

1. Створіть стиль абзацу з назвою "Підпис"
2. Встановіть вирівнювання абзацу стилю по лівому краю (кнопка ).

3. Встановіть таке форматування позицій табуляції ("**Формат**" – "**Табуляція...**"): 8 см, "**Выравнивание**" – "**по левому краю**", "**Заполнитель**" – "**1 (нет)**"; 16,5 см, "**Выравнивание**" – "**по правому краю**", "**Заполнитель**" – "**4 _____**". Після заповнення параметрів кожної позиції натискайте кнопку "**Установить**".
 4. При потребі знищення позиції - виберіть позицію і натисніть кнопку "**Удалить**".
 5. Збережіть настройки у створений стиль натисканням кнопки "**ОК**".
- Тепер наберіть у новому абзаці дату, потім поставте два символи табуляції і наберіть прізвище людини, що має поставити підпис.



Для прискорення форматування табуляції зручно при створенні стилю включити опцію "**Обновлять автоматически**". Після цього достатньо встановити потрібні позиції та вирівнювання табуляції за допомогою миші та горизонтальної лінійки над абзацом з вказаним стилем. Встановлені позиції будуть автоматично занесені до стилю. Не забудьте відключити автоматичне оновлення, щоб уникнути випадкових змін стилю, та вручну встановити для кожної зі сформованих позицій власний "**Заполнитель**".



У посібниках науково-технічного напрямку, як правило, наводяться формули математичних виразів. В абзацах тексту з формулами зручно і доцільно використовувати табуляції. Як правило, такий абзац має виглядати таким чином: по центру абзацу розташована формула, після якої з правого боку текстового поля у дужках зазначається номер формули.

При створенні такого абзацу слід використати дві табуляції: перша – позиція по центру рядка, вирівнювання "**по центру**" – встановлюється до формули; друга – позиція по правому краю рядка, вирівнювання "**по правому краю**" – встановлюється після формули та перед дужками з її номером. Доцільним буде оформити це форматування як окремий стиль (на основі стилю "**Обычный**") з назвою "**Формула**".

Приклад

Для створення стилю "**Формула**" виконайте такі дії.

1. Створіть стиль абзацу з назвою "**Формула**," оснований на стилі "**Обычный**". Встановіть опцію "**Обновлять автоматически**". Закрийте діалогове вікно створення стилю.
2. В абзаці зі стилем Обычный вставте по черзі наступні елементи: табуляцію, формулу, табуляцію, дужки з номером формули.
3. Застосуйте до абзацу створений стиль "**Формула**".
4. За допомогою міток відступів абзацу   на горизонтальній лінійці редактора встановіть всі відступи абзацу 0 см.

5. Виберіть мітку табуляції  "По центру" і встановіть її на лінійці у центрі абзацу.
6. Виберіть мітку табуляції  "По правому краю" і встановіть її на лінійці по правому краю абзацу.
7. Відкрийте діалогове вікно зміни стилю і відключіть опцію "Обновлять автоматически".
8. Збережіть настройки стилю натисканням кнопки "ОК".

Результат має приблизно такий вигляд:

→ $E = mc^2$ → (1)¶

До стилю "Формула" можна додати відступи до і після абзацу по 6 pt.

Форматування границі

Форматування границі стилю абзацу, як і будь-якого з доступних цьому форматуванню об'єктів MS Word, дозволяє графічно оформити вміст заданого стилю. Оформлення полягає у виборі типу рамки об'єкта, її кольору і кольору фону.

Налагодження форматування відбувається у діалоговому вікні (рис. 1.7), що містить область перегляду результату. Форматування рамки можна здійснити на вкладці "Границя", а вибір фону – на вкладці "Заливка".

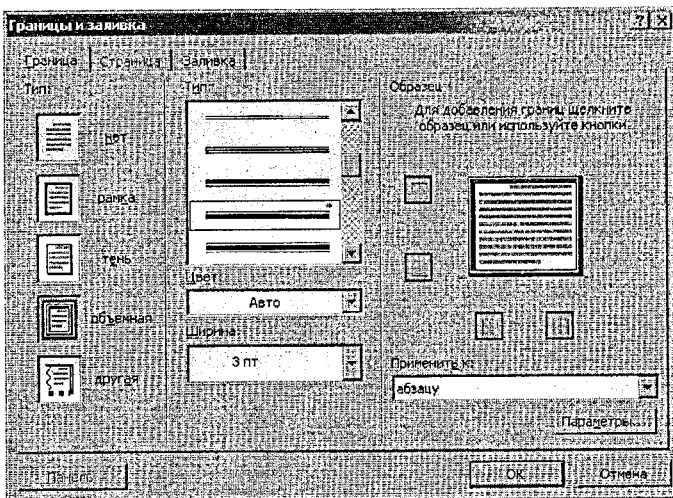


Рисунок 1.7 – Діалогове вікно форматування границі

Зміна параметрів і типу границі дозволяє отримати різні варіанти оформлення границь (рис. 1.8). Кнопки поряд з областю перегляду надають можливість змінити тип границі для кожного боку абзацу окремо (при цьому тип границі стає "другая").

Пам'ятайте, що застосування форматування границі до декількох абзаців, які розташовані один за одним, призводить до відображення тільки одної рамки, що включає в себе усі зазначені абзаци.

Форматування границь може бути застосовано до рисунків, таблиць та інших об'єктів, які вставляються у документ. Також таке форматування можна застосувати до окремих символів, що надає можливість отримати візуальний ефект "кнопки". Так, наприклад, таке позначення кнопки отримано шляхом застосування до цього слова границі з тінню.

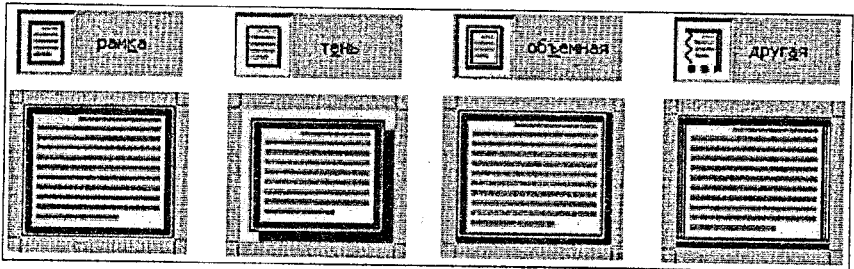


Рисунок 1.8 – Варіанти оформлення границі

Форматування мови стилю

Форматування мови стилю абзацу полягає у виборі потрібної мови із списку мов (рис. 1.9). Позначка біля назви мови означає, що MS Word буде здійснювати автоматичну перевірку правопису тексту за вказаною мовою в абзацах, які мають такий стиль.

Відключити автоматичну перевірку правопису за вказаною мовою у абзацах окремого стилю можна встановивши опцію "Не перевіряють правописання".

Особливості автоматичної перевірки правопису буде розглянуто у пункті 4.1.1 "Автозамена".

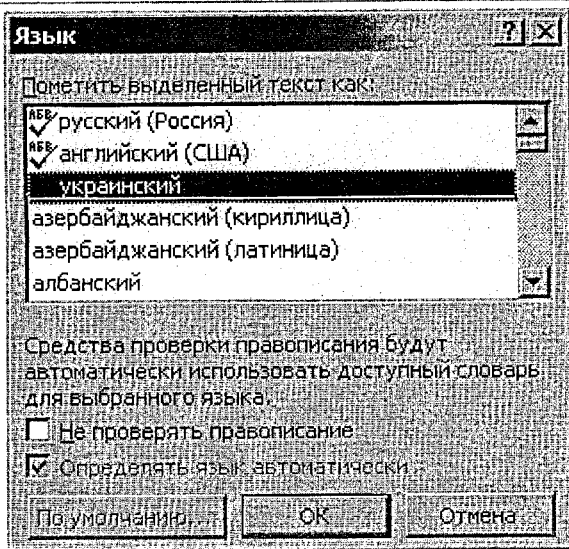


Рисунок 1.9 – Форматування мови стилю

Форматування рамки документа

Рамки дозволяють розміщати у будь-якому місці сторінки прямокутні блоки тексту так, нібито ці блоки є вставленими у текст рисунками. Разом з текстом у рамках можуть знаходитись рисунки, формули, таблиці та інші об'єкти, які використовуються у документах Microsoft Word. До таких блоків застосовуються функції обтікання текстом, прив'язки до абзаців. Можна сказати, що рамки дозволяють вставити на сторінку посібника фрагмент документа Microsoft Word з усіма його можливостями.

Рамки надають більше можливостей щодо компоновання тексту і дизайну посібників. Наприклад, оформлення абзацу за допомогою поняття "Буквица" реалізується засобами форматування рамок (рис. 1.10). Але рамки коректно відображаються тільки у режимі розмітки сторінки і не завжди правильно сприймаються при перенесенні тексту в інші редактори і програми.

Застосуйте до будь-якого абзацу форматування "Буквица". Порівняйте відображення рамки з літерою у різних режимах відображення документа (зображення: "Обычный режим", "Режим веб-документа", "Режим разметки", "Режим структуры"). При режимі "Обычный" набраний у рамці текст сприймається як окремий абзац. Пам'ятайте, що так його будуть сприймати більшість зовнішніх програм і саме так він буде відображатись при збереженні посібника як WEB-сторінки.

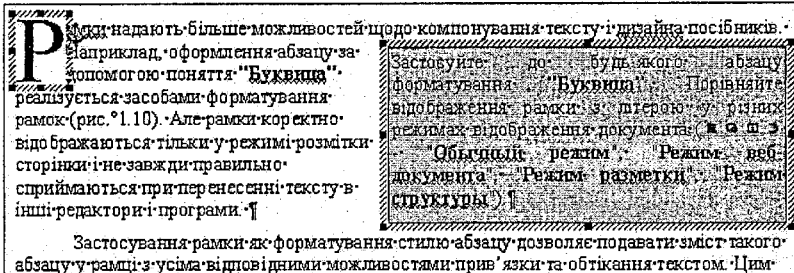


Рисунок 1.10 – Приклади застосування рамок

Застосування рамки як форматування стилю абзацу дозволяє подавати зміст такого абзацу у рамці з усіма відповідними можливостями прив'язки та обтікання текстом. Цим форматуванням слід користуватись обережно, тому що не завжди легко отримати потрібний результат.

Форматування нумерації

Форматування нумерації абзацу надає можливості створення стилів нумерованих або маркірованих списків з різним зовнішнім виглядом.

Для кожного з таких особливих стилів нумерації зручно призначити кнопку на панелі інструментів або сполучення клавіш (див. Призначення стилям комбінацій клавіш та кнопок панелі Інструментів).

Так для різних випадків застосування списків можна створити відповідні стилі нумерації абзаців і далі застосовувати їх замість стандартного стилю списку, що застосовується до виділеного абзацу натисканням кнопки "Нумерація" на панелі інструментів.

Крім звичайних варіантів нумерації (нумерований та маркірований списки) можна використовувати варіант багаторівневої нумерації. Кожний рівень такої нумерації може мати власний вигляд, власні параметри абзацу і шрифту.

Ступені багаторівневої структури списку формуються за допомогою кнопок "Уменьшить отступ" (підвищує рівень) та "Увеличить отступ" (знижує рівень). Форматування структури задається на вкладці "Многоуровневый" діалогового вікна форматування нумерації (рис. 1.11). Налаштування списку можна змінити у діалоговому вікні, що викликається натисканням кнопки "Изменить".

Перевагою багаторівневого списку є те, що при застосуванні його до стандартних стилів заголовків ("Заголовок 1", "Заголовок 2" ...)

Microsoft Word автоматично розпізнає їх ієрархію і відповідно до заданого списку може пронумерувати глави, розділи, параграфи, пункти і т.д. (рис. 1.12).

Приклад

Для того, щоб заголовки глав, розділів, параграфів і т.д. автоматично нумерувались відповідно до багаторівневого списку зробіть наступне.

1. Для кожного зі стилів заголовків у контекстному меню командою "Змінити" викличте вікно створення/зміни стилю.
2. Встановіть кожному зі стилів заголовків у форматуванні нумерації один й той самий багаторівневий список.
3. Збережіть настройки стилю натисканням кнопки "ОК".

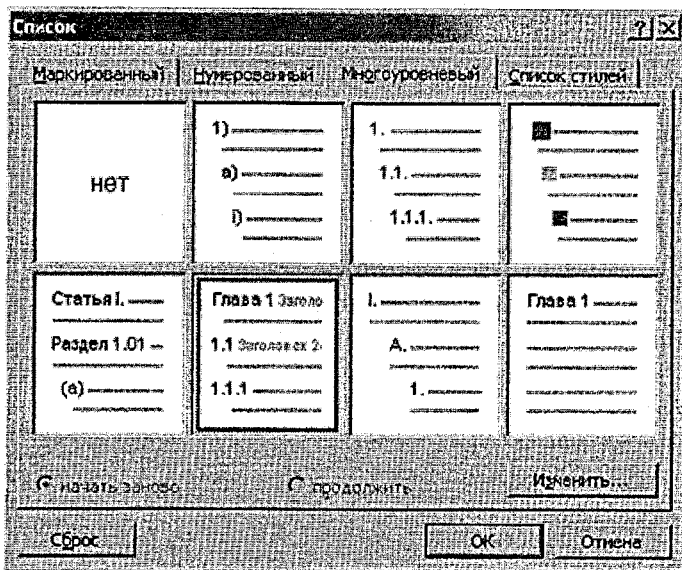


Рисунок 1.11 – Діалогове вікно форматування нумерації

Стили списків, що подані у діалоговому вікні форматування нумерації можна поповнити власним стилем, який створюється засобами вкладки "Список стилей". Порядок створення стилю списку аналогічний створенню стилю абзацу, знака чи табуляції. Діалогове вікно створення стилю викликається при натисканні кнопки "Добавить" або "Изменить" на вкладці "Список стилей" діалогового вікна форматування нумерації.

2. → Ілюстрації у посібнику¶

В цьому розділі розглянуто механізми діяти для "правильної" ілюстрації посібника, щоб уникнути таких складнощів з оформленням тексту та форматуваним рисунків. Засвоївши матеріал цього розділу Ви навчитесь ефективно працювати з пов'язаними рисунки і тексту. ¶

2.1. Проблеми "неправильної" ілюстрації посібника¶

З першого погляду можна сказати, що створення ілюстрацій у документі Microsoft Word не представляє складнощів. Можна вставляти рисун-

Рисунок 1.12 – Приклад застосування багаторівневого списку до заголовків посібника

Якщо після застосування команди "Нумерація" для декількох абзаців їх нумерація продовжує нумерацію попереднього списку, а потрібно, щоб нумерація почалась заново, слід у контекстному меню абзацу вибрати "Начать заново".

Докладніше про нумерацію див. *Нумерація абзаців або стисків*

1.4.3 Призначення стилям комбінацій клавіш та кнопок панелі інструментів

Для кожного стилю можна призначити власну комбінацію клавіш [2]. Натискання цієї комбінації викликає дію, що аналогічна натисканню назви стилю в області задач, тобто застосування зазначеного стилю до виділеного елемента тексту.

Призначення комбінації клавіш відбувається за командою "Сочетание клавиш..." меню "Формат" діалогового вікна створення/зміни стилю. При цьому відкривається додаткове вікно (рис. 1.13), де вказується комбінація клавіш та документ, у якому цю комбінацію буде запам'ятовано.

Приклад

Для призначення комбінації клавіш стилю "Основной текст" слід виконати:

1. У діалоговому вікні створення/зміни стилю командою "Сочетание клавиш..." меню "Формат" виберіть вікно "Настройка клавиатуры".
2. У діалоговому вікні "Настройка клавиатуры" встановіть курсор у поле "Новое сочетание клавиш".
3. Натисніть на клавіатурі потрібну комбінацію. У полі "Новое сочетание клавиш" з'явиться відповідний напис.

4. Перевірте, що на цю комбінацію клавіш немає іншої призначеної дії. Якщо це так, то у мітці з підписом "Текущее назначение" буде зазначено "[нет]". Якщо на введену комбінацію вже призначена якась дія, то слід або обрати нову комбінацію клавіш, або залишити вибране, при цьому попередня дія цієї комбінації буде замінена на нову.
5. У списку з підписом "Сохранить изменения в" оберіть документ, у якому буде зберігатись задана комбінація. При виборі *Normal* комбінація буде працювати тільки у всіх документах, в інших випадках комбінація буде працювати тільки у вибраних документах.
6. Натисніть клавішу "Назначить" і закрийте вікно.
7. Збережіть настройки стилю натисканням кнопки "ОК".

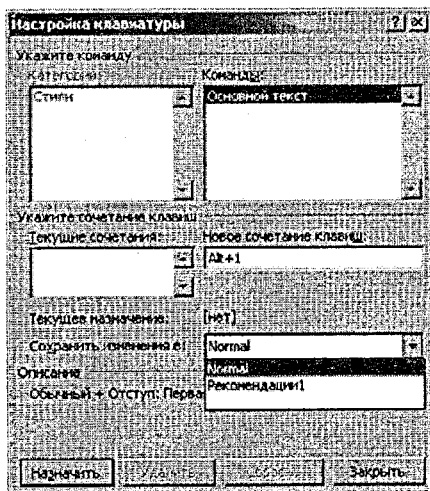


Рисунок 1.13 – Призначення комбінації клавіш стилю абзацу

Дії застосування стилів можна призначити командам меню або кнопкам панелі інструментів так само, як і комбінації клавіш. Для цього з контекстного меню панелі інструментів вибирається команда "Настройка...", що викликає відповідне діалогове вікно (рис. 1.14).

За допомогою вкладки "Панели инструментов" можна створити власну панель для кнопок або меню на панелі.

У вкладці "Команды" в категорії "Стили" разом із вбудованими за замовчуванням стилями перелічені усі "Доступные стили" документа. При „перетягуванні” будь-якої з цих команд до панелі інструментів на панелі з’явиться відповідна кнопка. При „перетягуванні” команди до меню – у ньому з’явиться відповідна команда.

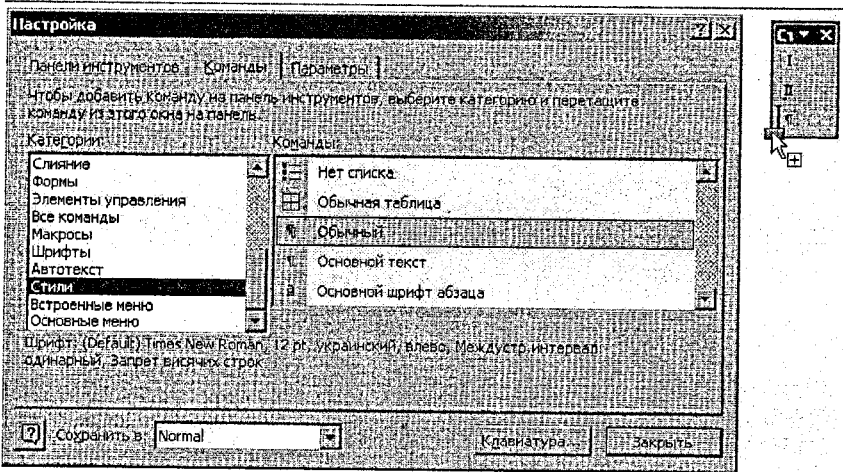



Рисунок 1.14 – Винесення кнопки стилю на панель інструментів

Для видалення команди з панелі інструментів або меню слід відкрити вікно **Настройка** і забрати мишею з панелі або меню непотрібний елемент у сторону і відпустити клавішу миші.

Зовнішній вигляд, підпис та інші параметри кнопки чи команди меню можна налаштувати з контекстного меню цих елементів, яке буде доступним, якщо вікно **"Настройка"** є активним.

1.4.4 Копіювання формату між елементами документа

Під час роботи з документом досить часто доводиться застосовувати форматування стилю після того, як був набраний текст, створена таблиця або інший елемент. Як правило це виконується виділенням елемента, що має змінитись, і вибором потрібного стилю з списку стилів документа. Про це вже йшла річ раніше. Але існує ще один зручний спосіб застосування стилю до виділеної частини документа. Цей спосіб називається **"Копіювання формату"** (" Формат по образцу"), він розташований на панелі інструментів **"Стандартная"**.

Принцип роботи інструмента простий: виділяєте елемент-зразок (його форматування, стиль буде копіюватись на елемент-отримувач), натискаєте кнопку інструмента **"Копіювання формату"** і виділяєте інший елемент, на який і буде скопійоване форматування елемента-зразка.

Якщо натиснути кнопку "Копирование формата" без виділення в абзаці елемента, то за зразок для копіювання буде взято форматування і стиль поточного абзацу. Якщо в абзаці виділити частину тексту, то за зразок для копіювання буде взято форматування і стиль виділених знаків.

1.5 Підсумки розділу

Стилізація документа дуже важлива річ. Саме використання стилів під час набору вмісту посібників дозволяє значно прискорити роботу з оформлення тексту, відкриває можливості легкого створення посилань на ілюстрації, літературу, інші елементи посібника, дозволяє уникнути рутинної роботи з виправлення форматування готового вмісту посібника та багато іншого. Але головне у використанні стилів те, що з їх використанням вміст документа набуває структурної впорядкованості, яка є основою для будь-якого електронного документа і дозволяє застосовувати інструменти автоматизованого створення елементів тексту.

За допомогою матеріалу цього розділу можна розв'язати такі задачі:

- ✓ розбивка вмісту посібника на структурні одиниці;
- ✓ ефективна робота з інструментами стилізації тексту;
- ✓ використання можливостей обміну стилями між документами;
- ✓ прискорення роботи з оформлення тексту та інших елементів посібника;
- ✓ налагодження панелі інструментів під потреби користувача.

Матеріали цього розділу є основою усієї подальшої інформації, яка наводиться у даному посібнику.

2 Ілюстрації у посібнику

В цьому розділі розглянуто як слід діяти для "правильної" ілюстрації посібника, щоб уникнути зайвих складнощів з оформленням тексту та форматуванням рисунків. Засвоївши матеріал цього розділу Ви навчитесь ефективно працювати з поєднанням рисунків і тексту.

2.1 Проблеми "неправильної" ілюстрації посібника

З першого погляду можна сказати, що створення ілюстрацій у документі Microsoft Word не викликає труднощів. Можна вставляти рисунки, можна створювати нові, є розвинені способи розміщення їх у тексті та інше [2, 6, 9]. Але досить часто починають виникати проблеми з розміщенням рисунків у тексті: рисунки починають "перескакувати" на інші сторінки та абзаци, текст в рисунках спотворюється при їх копіюванні в інший документ, розриваються або стають нерівними лінії створених у Microsoft Word рисунків та багато іншого.

Цих проблем можливо уникнути тільки двома шляхами: або працювати з файлом тільки на одному комп'ютері і без створення великих і складних документів, або дотримуватись деяких правил роботи з ілюстраціями.

Для того, щоб перейти до "правильних" способів роботи з ілюстраціями, не буде зайвим розглянути найпоширені помилки, яких припускаються автори посібників при роботі з рисунками у Microsoft Word.

2.1.1 Проблеми використання редактора рисунків Microsoft Word

Редактор рисунків Microsoft Word (панель редактора викликається натисканням кнопки "Создать рисунок") є не досить вдалим рішенням для створення великих і складних ілюстрацій. Розглянемо деякі проблеми з створеними у цьому редакторі рисунками і способи їх уникнення. При цьому слід зазначити, що набагато кращим способом підготовки складних ілюстрацій є створення рисунків в інших спеціалізованих графічних редакторах, таких як Microsoft Visio, Corel Draw, OpenOffice Draw, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop тощо.

1. Точність позиціонування

В редакторі рисунків Microsoft Word є обмеження на точність позиціонування об'єктів. Через це в багатьох випадках важко досягти "ідеального" збігу об'єктів, наприклад, кінця нахиленої лінії та центра кола.

Рішення:

- намагатись з'єднувати і суміщати об'єкти при максимально великому масштабі (200% - 500%);
- намагатись розташовувати об'єкти за сіткою рисунка, налагодження і включення відображення якої доступне за командою "☐ Сетка..." меню панелі рисування "Действия";
- зменшити крок сітки рисунку на кратний 5 (наприклад, 0,25 см), якщо не вистачає, то на 0,1 см;
- не відключати прив'язку до сітки і намагатись не змінювати крок сітки після створення об'єктів.

2. Підпис до об'єкта рисунка не пересувається разом з об'єктом

Як правило, така ситуація виникає коли об'єкт рисунка створюється поверх тексту, а текст підпису такого об'єкта знаходиться в одному з абзаців, що знаходяться під рисунком. Через це при пересуванні рисунка текст залишається на місці.

Рішення:

- для підписів об'єктів рисунка завжди використовувати об'єкт рамки тексту ("☐ Рамка текста");
- використовувати групування об'єктів ("☐ Группировать"), щоб вони були одним цілим при перенесенні.



3. Спотворення тексту в рисунку при копіюванні з іншого документа

Текст, який можна додати до рисунка за допомогою інструмента "☐ Рамка текста" має стиль "Обычный" і тому буде автоматично змінюватись при зміні цього стилю в документі або копіюванні рисунка в інший документ.



Рішення:

- створити окремий стиль для тексту в рамці, який слід скопіювати (за допомогою організатора стилів) разом з рисунком при копіюванні в інший документ;
- налагодити вигляд тексту для одної рамки, а наступні рамки тексту в рисунку створювати шляхом копіювання першої.


4. При переміщенні вставленого растрового рисунка стрілки до нього не переміщуються одночасно з ним

Така ситуація виникає коли в рисунок вставляється скановане фото чи інший растровий рисунок (меню "Вставка" – "Рисунок" – "  Картинка" або "  Из файла..."). Такий рисунок вставляється в абзац як окремий символ, тому виникає ситуація, що аналогічна підпису для об'єкта, який виконано в абзаці тексту. Через це при переміщенні вставленого рисунка такі об'єкти як стрілки можуть не переміщатись.



Рішення:

- потрібно перетворити вставлений рисунок в об'єкт поверх тексту, для цього в діалоговому вікні форматування рисунка (меню "Формат" – "  Объект...") на вкладці "Положение" слід обрати "Обтекание: *Перед текстом*";
- використовувати групування об'єктів ("  Группировать"), щоб вони були одним цілим при переміщенні.

5. Позначки точок з'єднання ліній у схемах розташовані несиметрично

Позначкою точки з'єднання ліній у схемах є жирна чорна точка, яку часто створюють за допомогою об'єкта "  Овал". Цей об'єкт важко точно відцентрувати і при зміні масштабу рисунка він буде неякісним.



Рішення:

- використовувати для позначення точки перетину форматування кінця однієї з ліній "  Шарообразная стрелка", для чого слід виділити лінію, викликати вікно форматування "  Объект..." (вкладка "Цвета и линии").

6. При зміні масштабу ламана лінія виглядає неякісно або розривається на декілька ліній

Ця ситуація можлива, коли ламану лінію створюють за допомогою декількох прямих, при цьому через обмеження точності позиціонування важко досягти ідеального збігу кінців ліній.

Рішення:

- для створення ламаних ліній слід використовувати інструмент "  Полилиния";
- для зміни полілінії використовувати інструмент "  Изменение узлов" (меню "Действия").

7. Підпис до рисунка масштабується разом з ним

Ця ситуація можлива, коли підпис до рисунка виконано всередині ілюстрації, а не зовні. Це буває потрібно, коли ілюстрація невелика і повинна обтікатись текстом посібника.

Рішення:


- для створення ілюстрацій, що мають обтікатись текстом, слід використовувати рамки документа ("Горизонтальная рамка"), які дозволяють задати самостійну область редагування тексту з властивостями документа.

Існують і інші проблеми, але всі вони пов'язані з обмеженнями можливостей редактора рисунків Microsoft Word та не завжди коректною роботою з прив'язкою об'єктів у тексті.

У додатку Б наведено інформацію з покращення можливостей роботи з об'єктами редактора рисунків Microsoft Word при використанні службових клавіш клавіатури.

2.1.2 Розташування і прив'язка рисунків

Графічні об'єкти в Microsoft Word можуть бути розташовані двома способами: в тексті, як символ, і поза текстом, як вільний об'єкт. Це розташування визначається на вкладці "Положення" в діалоговому вікні форматування об'єкта (меню "Формат" – "Объект...") або командами низхідного меню "Обтекание текстом" панелі налагодження зображення, яка відкривається при виборі вставленого в текст рисунка.

Коли рисунок вставлено як вільний об'єкт (назвемо такі рисунки вільними), то він має бути „прив'язаний” до якої-небудь точки у документі, від якої для нього ведеться відлік координат. Точка прив'язки позначається значком . При переміщенні цього значка точка прив'язки вільного рисунка переміщується разом з ним.

Для точного позиціонування вільного рисунка в документі і налагодження способів обтікання його текстом є розвинені способи і спеціальні опції, які стають доступними за натисканням кнопки "Дополнительно..." на вкладці "Положення" в діалоговому вікні форматування об'єкта. Відкривається вікно "Дополнительная разметка", що має дві вкладки "Обтекание текстом" (рис. 2.1, а) та "Положение рисунка" (рис. 2.1, б). На кожній вкладці є достатньо велика кількість різних параметрів, які, як правило, встановлюються редактором Microsoft Word автоматично.

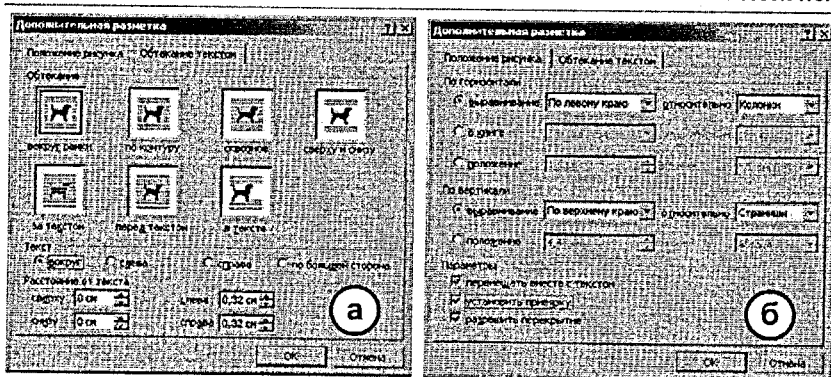


Рисунок 2.1 – Діалогове вікно налагодження параметрів вставленого рисунка

Подання рисунка вільним об'єктом поза текстом надає додаткові можливості при оформленні документа, але при використанні таких рисунків у великих і складних документах виникають деякі проблеми.

1. Рисунок „не дотримується” заданого розташування

Точність позиціонування об'єктів обмежена (0,01 см). Саме тому при перенесенні великого документу на інший комп'ютер, де встановлено інші параметри принтера (а саме вони чомусь впливають на точність прив'язки об'єктів) та по-іншому налагоджено Microsoft Word, або при зміні тексту такі вільні рисунки починають переміщатись в інше місце документа, навіть на інші сторінки.

Рішення:



- потрібно для кожного вільного рисунку на вкладці "Положення рисунка" (рис. 2.1, б) у діалоговому вікні додаткової розмітки об'єкта включати параметри " перемещать вместе с текстом" та " установить привязку".

2. Рисунок зникає з тексту сторінки

Автоматична прив'язка вільного рисунка, яку виконує Microsoft Word, створюється, як правило, до координат верхнього лівого кута найближчого до рисунка абзацу. Якщо рисунок розташовано навколо останнього рядка цього абзацу, а абзац знаходиться наприкінці сторінки, то інколи у режимі розмітки документа (меню "Вид" – " Разметка документа") такий рисунок виходить за межі поточної сторінки, але й не пе-

реноситься до наступної тому, що пов'язаний із вказаним абзацом. На друк такий рисунок також може бути не виведено.


Рішення:

- потрібно переключитись у звичайний режим роботи (меню "Вид" – " Обычный режим"), у якому не виконується розбиття тексту на сторінки;
- знайти рисунок і перемістити сам рисунок та його значок прив'язки  до одного з абзаців, що розташовані на наступній сторінці.

3. Розташування підпису до рисунку змінюється

Для невеликих рисунків буває потрібно, щоб текст змістової частини посібника обтікав рисунок разом з підписом до нього. Коли підпис до рисунку виконано в тексті посібника, а сам рисунок є вільним і при цьому має обтікатись текстом, досягти потрібного розташування підпису практично неможливо.

Рішення:

- для створення ілюстрацій, що мають обтікатись текстом, слід використовувати рамки документу (" Горизонтальная рамка"), які дозволяють задати самостійну область редагування тексту з властивостями документа.

Існує багато інших проблем, пов'язаних із розташуванням рисунків та підписами до них, але, якщо їх проаналізувати, то можна сказати, що в основі лежить неправильне використання можливостей розташування об'єктів поза текстом.

2.2 Три правильних способи створення ілюстрацій

Розглянемо такі варіанти використання рисунків як ілюстрацій до посібника і способи вставки рисунків в текст, які дозволять уникнути проблем з форматуванням і верстанням посібника.

2.2.1 Рисунки поза текстом (вільні рисунки)







Для посібників такі ілюстрації використовуються, як правило, тільки у випадку потреби обтікання рисунку текстом. Як вже було розглянуто, використання вільних рисунків часто призводить до проблем з форматуванням вмісту посібника, а способи їх форматування достатньо складні.

Але якщо їх використання вкрай необхідне, то слід дотримуватись декількох правил, щоб уникнути зайвих проблем.

Пам'ятайте, що для вільних рисунків є неможливим створення такого підпису, який разом з рисунком обтікається текстом і при цьому залишається самостійним елементом, який цілком придатний для застосування засобів автоматизації роботи з текстом (розглядається у подальших розділах).

Такі ілюстрації створюються за допомогою редактора рисунків Microsoft Word, який дозволяє створювати об'єкти поверх тексту посібника. При створенні таких ілюстрацій дотримуйтесь вказаних далі правил.

Правила.



- Після закінчення створення всіх об'єктів рисунку виділіть всі об'єкти і згрупуйте їх в одне ціле командою " Групувати".
- Для обтікання текстом використовуйте тільки можливості " Вокруг рамки" та " Сверху и снизу", які вибираються на панелі налагодження зображення або на вкладці "Обтекание текстом" (рис. 2.1, а) у діалоговому вікні додаткової розмітки об'єкту.
- Для розташування рисунку на сторінці не переміщайте рисунок вручну, використовуйте опції горизонтального вирівнювання об'єкта, які доступні на вкладці "Положение" діалогового вікна форматування об'єкта (меню "Формат" – " Объект..."). Придатні варіанти: "по левому краю", "по центру", "по правому краю".
- Для забезпечення стабільності положення об'єкта у тексті на вкладці "Положение рисунка" (рис. 2.1, б) у діалоговому вікні додаткової розмітки об'єкта потрібно відмітити параметри " перемещать вместе с текстом" та " установить привязку".

Взагалі слід уникати використання вільних рисунків у змістовій частині посібника. Призначенням таких рисунків є графічне оформлення поштових карток, візиток, рекламних оголошень та інших документів неофіційного характеру. У посібнику їх доцільно використовувати тільки для оформлення титульної сторінки чи обкладинки.

2.2.2 Рисунки в тексті

З розвитком можливостей розташування об'єктів у документах Microsoft Word розташування рисунку як "символу" тексту залишається

самим стабільним і правильним способом виконання ілюстрацій. Незалежно від налагодження програми, перенесення на інший комп'ютер або, навіть, відкриття у іншій програмі такі ілюстрації будуть знаходитись у томі місті, де їх вставлено, і в тому вигляді, в якому їх створено.

Можна підготувати рисунок у зовнішніх програмах і потім вставити його з файла результату (меню "Вставка" – "Рисунок..." – "  Из файла") або вибрати з колекції рисунків Microsoft Word (меню "Вставка" – "Рисунок..." – "  Картинки").

Розташування рисунку в тексті як символу є ідеальним способом вирішення багатьох проблем з ілюстраціями. Саме тому будь-який об'єкт, в тому числі і рисунки, що не створений у редакторі рисунків Microsoft Word за замовчуванням вставляється в текст як "рисунок в тексті".

Розглянемо правила створення ілюстрації, які дозволяють автоматизувати роботу з підписами та посиланнями до рисунків.

Правила.

- Намагайтесь створювати ілюстрацію таким чином, щоб вона була цілісною, а не складалась з декількох рисунків. Якщо потрібно використати декілька рисунків – згрупуйте їх у будь-якому растровому редакторі, наприклад, у Microsoft Paint (стандартна програма Windows), виділіть отриману групу і виконайте копіювання її у текст посібника (за допомогою буфера обміну "Правка" – "Копировать", "Правка" – "Вставить").

Рисунки високої якості можна створити і сформувати з растрових зображень у спеціалізованих програмах таких, як Microsoft Visio, Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop тощо.

- Кожна ілюстрація має знаходитись в окремому абзаці. При цьому вона без помилок буде "обтікатись" текстом зверху та знизу. Також буде легко створити до неї підпис, який можна буде автоматично нумерувати.

Для створення ілюстрацій, що обтікаються текстом з боків, слід використовувати рамки документа ("  Горизонтальная рамка").



- Для абзацу з ілюстрацією використовуйте окремий стиль, назвіть його, наприклад, "Рисунок". За допомогою цього стилю налаштуйте відступи рисунку від тексту та його вирівнювання (як правило, "по



центру"). Для наступного абзацу створіть окремих стиль "Рисунок_подпись", для якого налаштуйте форматування підпису до ілюстрації.

Приклад

Для стилю "Рисунок" параметри можуть бути такі: **"Основа на стилі:** Обычный; **Стиль наступного абзаца:** Рисунок_подпись; **Шрифт:** Times New Roman, 14pt; **Язык:** український; **Абзац:** по центру, **Междустроч. інтервал:** одинарный, **Отступ:** Слева: 0 см, **Справа:** 0 см, **інтервал Після:** 6pt, **Запрет висячих строк,** Не отрывать от наступного".

Для стилю "Рисунок_подпись" параметри, наприклад, такі: **"Основа на стилі:** Обычный; **Стиль наступного абзаца:** Основной текст; **Шрифт:** Times New Roman, 12pt; **Язык:** український; **Абзац:** по лівому краю, **Междустроч. інтервал:** одинарный, **Отступ:** Слева: 2 см, **Справа:** 2 см, **інтервал Після:** 6pt, **Запрет висячих строк,** Не разрывать абзац"

- Якщо потрібно створити рисунок у редакторі рисунків Microsoft Word починайте створення рисунку не у тексті, а в окремому вікні, яке відкривається за натисканням кнопки " Рисунок Word". Кнопку команди " Рисунок Word" потрібно винести на панель інструментів з вкладки "Команди" діалогового вікна "Настройка", ця команда знаходиться у категорії "Рисование". В даному випадку створений рисунок буде вставлений в текст як самостійний об'єкт, який не залежить від форматування тексту і стилів посібника.

Щоб перетворити вільний рисунок в рисунок-символ встановіть форматування рисунку " В тексті" (вкладка "Положение" діалогового вікна форматування об'єкту або кнопка з інструменту " Обтекание" на панелі налагодження зображення).

- Якщо є потреба у вставці рисунка в одному рядку разом із літерами тексту (зображення кнопки і її опис), використовуйте для таких рисунків окремих стиль знака для того, щоб налагодити їх вертикальне вирівнювання відносно тексту.





Щодо застосування останнього правила. Бувають випадки, коли в текст потрібно вставляти невеликі рисунки, наприклад, в цьому документі це зображення кнопок команд. Такі зображення повинні бути на одному рівні з літерами тексту. Однак, у разі вставки рисунка в текст його нижній

край знаходиться на декілька пунктів вище нижнього краю літер тексту. Вирішити цю проблему можна таким чином.

Значок, що вставлено в текст, сприймається програмою як символ, тому можна за допомогою засобу форматування шрифту опустити його на потрібну кількість пунктів. Але краще для цього створити спеціальний стиль знаку, наприклад, з назвою "Кнопка". Це дозволить швидко і одночасно змінювати величину зміщення вниз подібних рисунків по всьому посібнику у випадку зміни розміру шрифту тексту.

Приклад


Для отримання рисунка кнопки і вставки його в текст виконуємо такі дії.

1. В програмі, з якої потрібно отримати рисунок значка кнопки, наприклад Microsoft Word, натиснемо клавішу "Print Screen", яка дозволяє скопіювати у буфер обміну зображення з екрана комп'ютера.
2. Запустимо стандартну програму "Microsoft Paint" і вставимо картинку з буфера обміну (меню "Правка" – "Вставити [Ctrl+V]").
3. За допомогою інструмента  "Масштаб" збільшимо зображення в районі потрібної кнопки, а зображення кнопки виділимо інструментом  "Выделение" та скопіюємо його в буфер обміну (меню "Правка" – "Копировать [Ctrl+C]").
4. Переходимо до тексту, встановлюємо курсор у місце вставки рисунка і вставляємо рисунок з буфера обміну командою  "Вставить [Ctrl+V]" з меню "Правка".
5. Створюємо стиль знака. Викликаємо панель  "Стили и форматирование", натискаємо кнопку "Создать стиль" і створюємо стиль з такими параметрами: "Имя: Кнопка; Стиль: Знака; Основан на стиле: (свойства); Шрифт: ниже на 2pt". Параметри опускання шрифту встановлюються на вкладці "Интервал" – "Смещение: вниз на: 2pt" діалогового вікна форматування шрифту.
6. Повертаємось до вставленого рисунка. Виділяємо його і застосовуємо до нього створений стиль знака "Кнопка".

2.2.3 Рисунки в рамці


Рамки документа дозволяють вставляти в текст області, які мають всі властивості документа Microsoft Word. В таких областях можна працювати так само, як зі звичайним документом, тобто набирати текст, вставляти ри-

сунки, таблиці, формули тощо. Але ці області є окремими об'єктами, що можуть обтїкатись текстом, з усіма притаманними їм можливостями.


Кнопку команди " Горизонтальная рамка" слід винести на панель інструментів із вкладки "Команды" діалогового вікна "Настройка", ця команда знаходиться у категорії "Вставка".



Рамки слід використовувати для того, щоб рисунок разом з його підписом міг обтїкатись текстом. Існує два способи занесення рисунка і його підпису у рамку. В обох випадках бажано, щоб рисунок був рисунком в тексті у власному абзаці (стиль "Рисунок"), а його підпис – у наступному абзаці (стиль "Рисунок_підпись"). Переваги застосування рамок документа вже розглядалися (див. тт. 1.4.2. Використання можливостей форматування стилю: *Форматування рамки документа*).

Перший спосіб.

Створіть рисунок та підпис до нього за правилами, що описані у попередньому розділі. Виділіть абзаци з рисунком і підписом та натисніть кнопку " Горизонтальная рамка". Виділена частина буде автоматично перенесена до рамки документа, рамка буде автоматично розташована по краю поля введення тексту на сторінці, а текст посібника буде обтїкати її на деякій відстані.

Другий спосіб.

Натисканням кнопки " Горизонтальная рамка" створіть рамку документа. Змініть її масштаб та розташуйте її на сторінці у потрібному місці. Текст посібника буде обтїкати рамку на деякій відстані від неї. Встановіть курсор в рамку та створіть рисунок і підпис до нього за правилами, що описані у попередньому розділі. У разі потреби змініть розміри рамки.

Для рамок, як і для вільних рисунків, є параметри розташування в тексті, які доступні з діалогового вікна "Рамка", що викликається з контекстного меню рамки за командою "Формат рамки" (рис. 2.2). Розмір рамки "Размер" та вирівнювання "По вертикали" краще встановлювати за допомогою миші. Вирівнювання "По горизонталі" бажано виконувати за допомогою параметрів діалогового вікна, причому вирівнювати слід відносно поля введення тексту ("относительно: Поля"). Встановлення параметрів " перемещать с текстом" та " установить привязку" дозволить жорстко пов'язати рамку з абзацом прив'язки.

Є ще одна перевага у використанні рамок. Натисканням кнопки "Удалить рамку" що знаходиться у лівому нижньому куті діалогового вікна форматування рамки (рис. 2.2), можна без зайвих проблем повернути в текст рисунок і його підпис, тобто виконати навпаки наведений перший спосіб занесення частини документа в рамку.

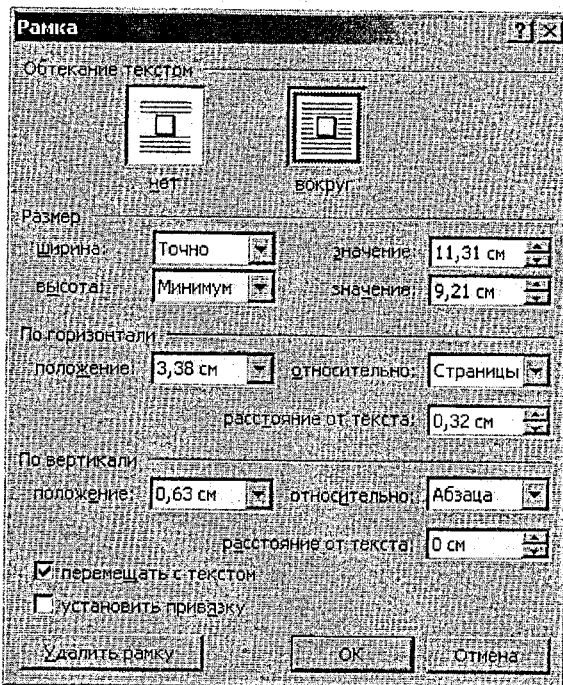


Рисунок 2.2 – Параметри форматування рамки документа

2.3 Підсумки розділу

Створення ілюстрацій в документах Microsoft Word часто стає дратуючою проблемою через складнощі відображення і розташування рисунків і їх підписів, які виникають при роботі з документами великого об'єму, такими як посібники. Матеріал даного розділу містить рекомендації щодо роботи з рисунками редактора рисунків Microsoft Word та перевірені практикою ефективні правила створення ілюстрацій, що дозволяють уникнути багатьох проблем.

Матеріал цього розділу містить методичні рекомендації з таких питань:



- ✓ уникнення проблем при використанні редактора рисунків Microsoft Word;
- ✓ вирішення проблем із розташуванням і закріпленням рисунків редактора рисунків Microsoft Word у тексті;
- ✓ способи і правила ефективного створення ілюстрацій;
- ✓ використання зовнішніх графічних редакторів при підготовці ілюстрації.

Матеріал цього розділу є основою для ефективної роботи з ілюстраціями. Правила створення ілюстрацій, що наведені у розділі, розкривають можливості автоматизації створення нумерації рисунків та посилань на них.

3 Таблиці у посібнику


В цьому розділі розглянуто як слід використовувати таблиці у документі, щоб уникнути складнощів з їх оформленням та форматуванням. Засвоївши матеріал цього розділу, Ви навчитесь ефективно користуватись таблицями та інструментами для роботи з ними.

3.1 Способи використання таблиць

Таблиці, як правило, використовують для організації та подання даних. За допомогою інструментів об'єднання  та розбиття  комірок, можна отримати таблиці будь-якої форми і складності. Також для таблиць існують розвинуті способи форматування та редагування. Все це дозволяє отримати у Microsoft Word таблиці зі складним графічним оформленням, нестандартною табуляцією, нумерацією, виступами, індивідуальним форматуванням комірок і діагональним розбиттям комірок.

Будь-яка комірка таблиці може містити не тільки текст, але й і будь-які інші об'єкти, такі як рисунки, формули, поля та інші. Також комірка таблиці може містити іншу таблицю, яку називають вкладеною.

Можливість таблиць містити різні об'єкти може використовуватись для розмітки сторінок документа. Таке використання таблиць поширено у веб-дизайні при створенні сторінок електронних документів для Internet.



Інструменти створення і редагування таблиць є добре відомими для користувачів Microsoft Word і достатньо повно описані як в довідці програми, так і у багатьох літературних виданнях [1, 2, 5-8]. Має сенс докладніше зупинитись на проблемних ситуаціях, які часто виникають при підготовці таких складних документів як посібник. Нагадаємо, що доступ до інструментів роботи з таблицями відбувається через меню "Таблиця" та панель інструментів " Таблицы и границы".




3.2 Основи ефективної роботи з таблицями

3.2.1 Розташування таблиць у тексті

Таблиця, як і рисунок, може бути розташована або між абзацами тексту, або з обтіканням тексту навколо неї. Налаштування цих можливостей відбувається у діалоговому вікні "Свойства таблицы" з меню "Таблиця" (рис.3.1, а). Коли встановлено можливість обтікання текстом, стає доступним налагодження параметрів прив'язки таблиці (кнопка "Размеще-

пне..."), а саме: об'єкт прив'язки (поле введення тексту, сторінка, абзац) і відстані від його границь, відстані від тексту, що буде обтікати таблицю, та можливість переміщення таблиці разом з абзацом, до якого вона прив'язана.

Кожна таблиця має маркер переміщення  над верхнім лівим кутом таблиці та маркер  зміни розміру під нижнім правим кутом, які з'являються при проведенні курсора миші над таблицею.

Натискання на маркер переміщення виділяє всю таблицю. Після виділення таблиці, якщо вона не обтікається текстом, можна за допомогою кнопок вирівнювання тексту , , , розташувати таблицю чітко по середині тексту сторінки, по лівому та правому краю тексту.

Якщо пересунути таблицю за маркер переміщення, то текст може почати обтікати її, що не завжди бажано. Подвійне натискання мишею на маркер переміщення також відкриває діалогове вікно "Свойства таблицы". В цьому вікні можна скасувати обтікання таблиці текстом, для чого слід встановити опцію "Обтекание: нет" (рис. 3.1, а).

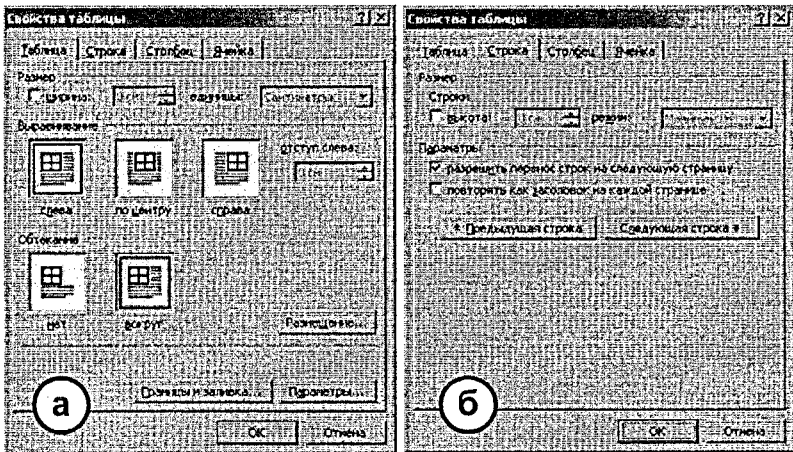


Рисунок 3.1 – Властивості розташування таблиці у тексті

Щоб очистити вміст таблиці, достатньо виділити її та натиснути клавішу Delete. Для знищення таблиці достатньо виділити її та натиснути комбінацію клавіш Shift+Delete.

Деякі таблиці мають великі розміри і за висотою не вміщуються на одну сторінку. Такі таблиці будуть автоматично продовжені на наступні

сторінки. При цьому за замовчуванням для усіх рядків встановлена опція дозволу перенесення вмісту рядків на наступну сторінку (рис. 3.1, б) і комірки рядка, і їх вміст, який припадає на розрив сторінок, будуть розірвані. Це порушує цілісність вмісту таблиці і, щоб цього уникнути, слід для такого рядка таблиці відключити вказану опцію (потрібно виділити рядок таблиці і відкрити вікно "Свойства таблицы" вкладка "Строка").

Крім того, для таблиці можна вказати рядки, що будуть відігравати роль шапки таблиці, тобто будуть повторюватись на кожній сторінці. Для цього також потрібно виділити один або декілька перших рядків таблиці, що мають повторюватись, і для них включити опцію "повторять как заголовков на каждой странице" (рис. 3.1, б).

Часто буває потрібним вставити таблицю, яка ширша ніж ширина сторінки посібника. У цьому випадку доцільно скористатись вставкою розриву (меню "Вставка" – "Разрыв...") та перейти на нову стрінку (рис. 3.2). Для нової сторінки встановити власні параметри сторінки (меню "Файл" – "Параметры страницы"), в даному випадку – орієнтацію "альбомна". На цій сторінці розташувати таблицю, а наприкінці сторінки знову вставити розрив і перейти до нової сторінки. Параметри сторінки для останньої сторінки слід задати такі, якими вони були зазначені до вставки "альбомної" сторінки.

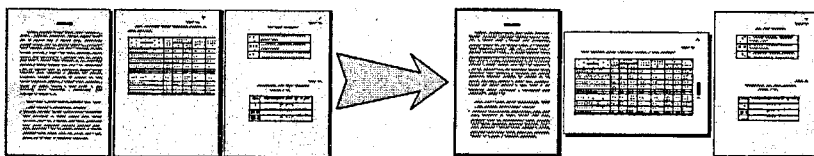


Рисунок 3.2 – Спосіб вставки широкої таблиці

Операції зі вставки та знищення розривів тексту слід виконувати обережно, тому що при цьому можуть змінюватись параметри сторінок вже набраного тексту.

3.2.2 Розмітка сторінки за допомогою таблиць

Як було зазначено, таблиці можуть містити в комірках різні об'єкти, що дозволяє використовувати таблиці при розмітці сторінок документа. Наприклад, виникає ситуація коли потрібно розташувати на сторінці поряд два рисунки графіків, біля кожного вказати формулу відповідної функції та коментар. Розміщенням рисунків і формул поверх тексту з обтіканням або

застосуванням рамок, або розбиттям сторінки на три колонки неможливо досягти якісного розміщення такої інформації. Простим і легким виходом з цієї ситуації є використання таблиць (рис. 3.3).

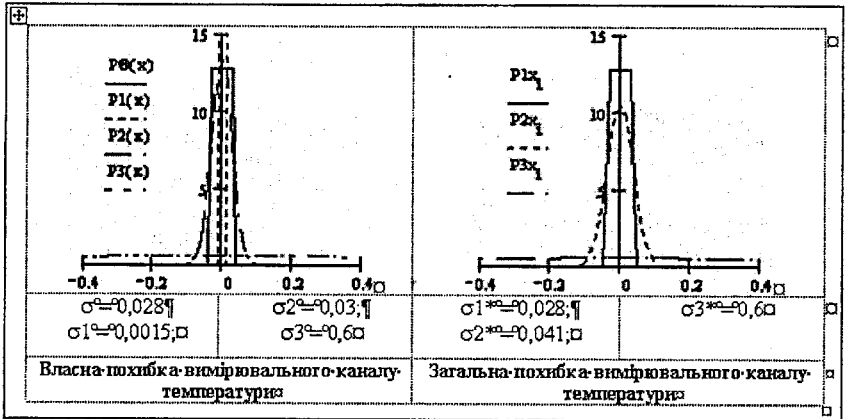


Рисунок 3.3 – Використання таблиці для розмітки сторінки

В даному випадку слід створити таблицю розмірністю 2×3 з прозорими границями, шириною на всю сторінку і вирівнюванням по центру. У двох комірках першого рядка розташувати два рисунки графіків функцій. Кожну з комірок другого рядка розбити на дві комірки. Так у рядку буде отримано чотири комірки. У відповідних комірках другого рядка вставити формули. В комірки третього рядка вставити пояснювальний текст до кожного графіка та відповідних формул.

Для надання границям таблиці прозорості, достатньо виділити таблицю, наприклад, натиснувши маркер переміщення, та вибрати спосіб форматування "Нет границы" за допомогою кнопки-меню "Внешние границы", що наявна на панелі інструментів "Форматирование".

Для розбиття або об'єднання комірок слід користуватись командами "Разбить ячейки" та "Объединить ячейки". Ці команди наявні у меню "Таблица" і контекстному меню комірок таблиці.

Створена у такий спосіб ілюстрація інформації буде жорстко прив'язана до свого місця розташування у тексті, легко редагується і не спотворюється при перенесенні файла на інший комп'ютер або відкриванні його в іншій версії Microsoft Word.

3.2.3 Розташування тексту в комірках таблиці

Кожна комірка таблиці по відношенню до свого вмісту виконує функції поля тексту, що є аналогом рамки тексту в рисунках Microsoft Word. Так в кожній комірці можна набирати абзаци тексту, вставляти рисунки, формули, тобто працювати як з новим документом. Але, на відміну від рамки тексту в рисунках Microsoft Word, вміст комірок можна вирівнювати не тільки по горизонталі, але й по вертикалі.

Змінити вертикальне вирівнювання вмісту комірок можна на вкладці "Ячейка" діалогового вікна "Свойства таблицы". Також це можна виконати з контекстного меню окремої або декількох виділених комірок таблиці (рис. 3.4, а) або за допомогою відповідної кнопки на панелі "Таблицы и границы" (рис. 3.4, б).

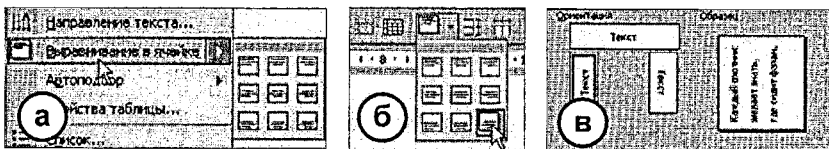


Рисунок 3.4 – Налаштування розташування тексту в комірках

Текст в комірках можна розташовувати вертикально. Для цього призначена команда "Направление текста...", яка викликає вікно, що дозволяє обрати напрям орієнтування тексту (рис. 3.4, в).

На жаль, змінити напрям орієнтування для всього вмісту комірки не можна. Ця команда діє тільки відносно тексту.

Крім зміни орієнтування тексту кожна комірка має можливість змінювати власні розміри, щоб вмістити текст, який в ній набирається, або змінювати ширину тексту при незмінних власних розмірах. Ці можливості встановлюються опціями "переносить текст" та "вписать текст" відповідно, що стають доступними після натискання кнопки "Параметры" на вкладці "Ячейка" діалогового вікна "Свойства таблицы".

3.2.4 Створення таблиць складної структури

Досить часто буває потрібно створити таблицю, в якій наявні об'єднані комірки. Об'єднання комірок є зручним інструментом, але в результаті його неправильного застосування можна отримати таблицю, для

якої редагування комірок, додання нових рядків, розбиття таблиці на декілька сторінок та інші дії стануть проблематичними. Причина цього – спотворення загальних границь комірок та зовнішніх границь таблиці.

Для прикладу розглянемо таблицю на рис. 3.5. На рис. 3.5, а) подано "неправильне" форматування структури таблиці. На рис. 3.5, б) показано один із способів "правильного" форматування. Можливо створення таблиці відбувалось таким чином. Було створено таблицю розміром 5×10, потім було застосовано об'єднання та розбиття комірок у чотирьох останніх рядках. Комірка, що позначена номером 1, отримана шляхом виділення трьох комірок (таких як над нею) та застосування інструмента об'єднання – це виконано правильно, тому що не руйнує суміжних границь комірок. Комірки, що позначені номером 2, отримані шляхом розбиття комірки на два стовпці – це також виконано правильно.

З останніми двома рядками таблиці було виконано неправильні дії. Можливо, комірки були об'єднані і потім розбиті на три стовпчики і два рядки. В результаті таких дій були спотворені загальні границі комірок (позначено номером 3) та таблиці (позначено номером 4). На рис. 3.5, б) показано "правильні" границі для зазначених випадків (позначено номерами 1 та 2).

а)

Функція	ЕКМС	Значення	108
Спеціальність	7.07001Я	Значення	38
Кафедра	ЕМСАЯ	Лекція	32
Курс/група	3.АЕЯ	Інформація (середн.)	32
Семестр	VII	Лабораторна заняття	38
Навч. рік	2002-2003Я	Курсове проєктування	38
		Самостійна робота	44
		Заняття	
		Іспити	


б)


Функція	ЕКМС	Значення	108
Спеціальність	7.07001Я	Значення	38
Кафедра	ЕМСАЯ	Лекція	32
Курс/група	3.АЕЯ	Інформація (середн.)	32
Семестр	VII	Лабораторні заняття	38
Навч. рік	2002-2003Я	Курсове проєктування	38
		Самостійна робота	44
		Заняття	
		Іспити	

Рисунок 3.5 – Помилкове (а) і правильне (б) створення складної таблиці





Щоб привести таблицю на рис. 3.5, а) до вигляду на рис. 3.5, б) можна пересунути границі комірок, які порушують структуру таблиці, таким

чином, щоб вони співпали з "правильною" границею. Якщо це вдасться, то Microsoft Word автоматично об'єднає ці границі.

Для пересування загальної границі стовпця комірок (зміни ширини комірок) наведіть покажчик миші на потрібну границю. Вигляд покажчика зміниться на такий . Утримуючи натиснутою праву кнопку миші, можна перемістити обрану границю по горизонталі. Переміщення відбувається стрибками з деяким інтервалом. Для плавного переміщення утримуйте натиснутою клавішу Alt. При цьому на горизонтальній лінії буде вказуватись ширина в сантиметрах для кожного стовпчика таблиці. Аналогічно виконується регулювання висоти рядків (тільки у режимі розмітки документа).

Для переміщення границь окремих комірок (зміни ширини окремої комірки) їх потрібно попередньо виділити. Для цього достатньо навести покажчик миші на лівий край комірки і коли він змінить вигляд на  натиснути на праву кнопку миші.

Однак правильніше буде уникати подібного становища. Для правильного створення складних таблиць слід діяти в такій послідовності.

- Створення складної таблиці починайте зі вставки в текст простої таблиці (наприклад, за допомогою інструмента  **Добавить таблицу**) з максимально можливою у складній таблиці кількістю стовпців та рядків.
- Шляхом об'єднання і розбиття комірок отримайте потрібну складну структуру таблиці. При цьому слідкуйте за тим, щоб не спотворити загальні границі комірок (стовпців, рядків) та зовнішні границі таблиці.
- Слідкуйте за спотворенням границь при знищенні комірок, рядків та стовпців таблиці.
- Слідкуйте за спотворенням границь при використанні функцій меню "Автоподбор" (" Автоподбор по содержимому", " Автоподбор по ширине окна", " Фиксированная ширина столбца").
- Уникайте об'єднання декількох таблиць в одну. Це стає можливим при видаленні абзаців тексту між двома таблицями. При цьому Microsoft Word автоматично об'єднує таблиці в одну.
- Якщо таблиця має виглядати непрямокутною (як на рис. 3.5, а), тобто не потрібно показувати деякі бокові комірки, користуйтеся можливістю виконати границі та заливку комірок прозорими.

3.3 Підсумки розділу

Microsoft Word має розвинуті інструменти роботи з таблицями. У розділі було розглянуто особливості використання таких інструментів та, власне, і самих таблиць у тексті посібника. Розглянуто питання:

- ✓ можливі варіанти використання і розташування таблиць у посібнику;
- ✓ вирішення проблем із розміщенням рисунків і тексту;
- ✓ особливості створення таблиць складної структури.

Матеріал цього розділу допомагає ефективній роботі зі створення посібника.

4 Інструменти автоматизації створення документа

В цьому розділі розглянуто засоби автоматичного створення таких елементів як нумерації сторінок, підписів до таблиць та інших елементів посібників. Засвоївши матеріал цього розділу Ви навчитесь швидко створювати такі структури посібника як зміст, цитати, перелік посилань тощо.

4.1 Колонтитули та автоматична нумерація сторінок

4.1.1 Про розбивку посібника на сторінки та розділи

За замовчуванням розбивка тексту на окремі сторінки у Microsoft Word виконується автоматично при наборі тексту та вставці рисунків. У разі потреби можна вставити розрив сторінки вручну там, де це потрібно. Такий розрив сторінки називають примусовим. Текст після такого розриву буде починатись з нової сторінки. Розриви сторінок дозволяють починати кожную главу або розділ документа з нової сторінки.

Приклад

Для того, щоб вставити примусовий розрив сторінки, виконайте такі дії:

1. У тому місці документа, де потрібно почати нову сторінку, поставте курсор та натисніть клавішу миші.
2. В меню "Вставка" виберіть команду "Разрыв...".
3. Виберіть параметр "Начать новую страницу".

Щоб швидко вставити розрив сторінки у поточній позиції курсора, натисніть комбінацію клавіш Ctrl + Enter. Щоб видалити примусовий розрив, скористуйтеся діями клавіш BackSpace або Delete так, ніби Ви видаляєте елемент тексту.

Автоматична розбивка документа на сторінки не завжди працює так, як очікується. Часто виникає ситуація, коли при перенесенні файла з одного комп'ютера на інший текст сторінок "пливе", зміщується відносно того, як він був набраний. Причина цього у різницях в конфігураціях підсистем друку операційної системи на різних комп'ютерах.

Для уникнення подібних ситуацій можна також використовувати розриви сторінок та форматування положення абзаців на сторінці. Так, наприклад, щоб заборонити автоматичний розрив у середині поточного абзацу, потрібно встановити опцію "Не разрывать абзац" з меню "Формат"

– "Абзац..." на вкладці "Положення на сторінці". На тій самій вкладці можна встановити опції "Не отривать от следующего" (автоматичний розрив не буде виконуватись між абзацами) та "С новой страницы" (перед кожним таким абзацом буде автоматично вставлено розрив сторінки).

Розбивка документа на розділи потрібна у випадку, коли кожний розділ документа має власне форматування, власні колонтитули, нумерацію сторінок, орієнтацію сторінки. Така розбивка виконується так само, як і примусова розбивка на сторінки за допомогою команди меню "Вставка" – "Разрыв...".

Використання розривів розділів у посібнику виправдовує себе, якщо, наприклад, потрібно у документ, сторінки якого мають звичайну "книжну" орієнтацію (меню "Файл" – "Параметры страницы..." – "Поля"), вставити сторінку із "альбомною" орієнтацією для наведення на ній якої-небудь широкої таблиці чи великого рисунка-схеми. Або, наприклад, якщо є потреба посеред звичайного тексту подати текст у декілька колонок, яким може бути вірш або предметний покажчик термінів.

Пам'ятайте, що розрив розділу або сторінки визначає форматування попереднього тексту. Так, при видаленні розриву попередній текст стає частиною наступного розділу або сторінки і приймає відповідне форматування. Пам'ятайте, що останній знак абзацу (¶) у документі визначає форматування останнього розділу (або усього документа, якщо він не розбитий на декілька розділів).

4.1.2 Колонтитули та їх можливості

Колонтитулами називають області, що розташовані у верхньому та нижньому полі кожної сторінки документа. Їх розмір залежить від ширини полів сторінок документа. В цих областях можна набирати текст, вставляти малюнки, рамки тексту, таблиці.

Вміст колонтитулу створюється один раз і буде повторюватись по всьому розділу документа на кожній сторінці. Як правило, в колонтитулах поміщаються такі відомості як номер сторінки, дата друку документа, прізвище автора, назва поточної глави книги, емблема організації тощо.

Для того, щоб почати набирати або редагувати вміст колонтитула, слід його відкрити. Для цього достатньо виконати команду меню "Вид" – "Колонтитулы" або підвести курсор миші до колонтитула документа та двічі натиснути ліву кнопку миші. Після цього в колонтитул можна вставляти абзаци тексту та інші елементи.

За замовчуванням вміст колонтитула автоматично вирівнюється по лівому краю. Може виникнути потреба вирівняти вміст колонтитула по центру або додати ще кілька елементів (наприклад, дату з вирівнюванням по лівому краю і номер сторінки з вирівнюванням по правому краю). Для цього зручно використовувати табуляцію. Наприклад, для вирівнювання елемента по центру натисніть клавішу TAB; для вирівнювання елемента по правому краю натисніть клавішу TAB двічі.

В документі можна створити колонтитули не тільки такі, які будуть однаково повторюватись на кожній сторінці. Так, наприклад, можна створити унікальний колонтитул для першої сторінки документа або для першої сторінки кожного розділу документа. Для цього потрібно встановити у параметрах сторінки (меню "Файл" – "Параметры страницы...") опцію "Различать колонтитулы первой страницы" та відповідно встановити опцію "Образец применить:" до всього документа, або до поточного розділу (рис. 4.1).

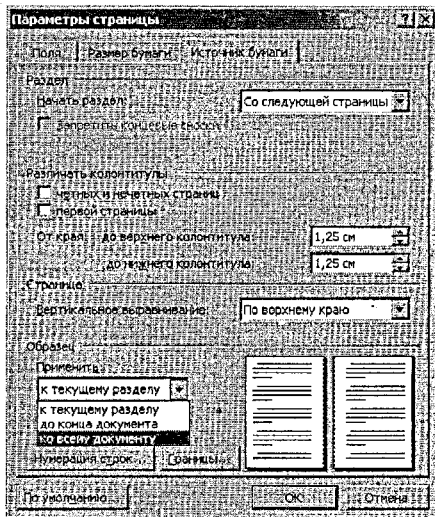


Рисунок 4.1 – Налаштування параметрів колонтитулів

Якщо виникає потреба в тому, щоб колонтитули розрізнялись на лівій і правій сторінках розвороту майбутньої книжки посібника, то для цього слід встановити у параметрах сторінки документа опцію "Различать колонтитулы четных и нечетных страниц". Ця опція також може бути застосована до всього документа або до окремого розділу.

Пам'ятайте, що колонтитули відображаються тільки у режимі розмітки документа і не будуть відображатись при збереженні документа як WEB-сторінки. Колонтитули, як правило, потрібні при підготовці посібника до публікації у паперовому вигляді.

4.1.3 Вставка і форматування нумерації сторінок

Номери сторінок вставляються у колонтитули документа. Вставка номерів сторінок відбувається або за допомогою команди меню "Вставка" – "Номера страниц...", або за допомогою кнопок панелі інструментів "Колонтитули", що викликається командою меню "Вид" – "Колонтитулы".

Приклад

Щоб швидко вставити номери сторінок у посібник, потрібно виконати такі дії.

1. У меню "Вставка" виберіть команду "Номера страниц...".
2. У полі "Положение" вкажіть розташування номерів сторінок (знизу або зверху сторінки).
3. У полі "Выравнивание" вкажіть вид вирівнювання (по лівому краю, по правому краю, по центру, усередині або зовні сторінки, якщо у документі повинні розрізнятись парні та непарні сторінки).
4. Якщо на першій сторінці номер не потрібний, зніміть прапорець "Номер на первой странице".
5. Натисніть кнопку "ОК".

Номер сторінки розташовується у рамці (див. *т. 1.4.2. Використання можливостей форматування стилю: Форматування рамок*), саме тому можна змінити розташування номера сторінки перемістивши рамку, що його містить (рис. 4.2). Також до номера сторінки можна застосувати усі типи форматування текста, що існують.

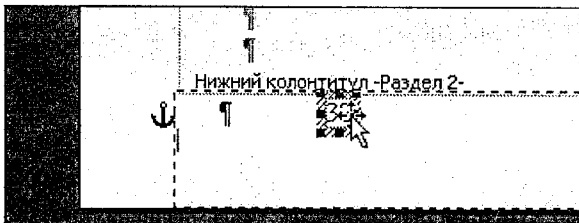


Рисунок 4.2 – Пересування рамки, що містить номер сторінки

Щоб виділити номер для зміни його форматування достатньо виділити рамку, що його містить. Перед цим потрібно увійти у колонтитул (підвести курсор миші до колонтитула документа та двічі натиснути ліву кнопку миші). Далі слід обрати потрібний шрифт, його розмір та написання, можна зазначити форматування абзацу, який містить номер, вказати колір заливки рамки та форматування її границі і т.д.

Також для виділення номера сторінки можна увійти безпосередньо в рамку і виділити номер. Але через те, що номер, який ми бачимо, є результатом дії спеціального поля автоматизації документа, є ризик створити це поле автоматизації. Це може призвести до того, що на всіх сторінках буде однаковий номер.

Для видалення нумерації всіх сторінок достатньо видалити один раз рамку з номером сторінки на будь-якій сторінці. Якщо ж документ містить різні типи колонтитулів, то цю дію слід повторити по одному разу для кожного окремого типу колонтитула.

Якщо документ посібника складається з декількох розділів, а таке, як правило, спостерігається у великих, складених з декількох файлів, документах, то кожний розділ може мати власну нумерацію, яка відрізняється від інших не тільки форматуванням тексту але й форматуванням номерів.

Спосіб нумерації сторінок може бути у вигляді арабських, римських цифр, предметного покажчика. Ця опція задається у діалоговому вікні "Вставка" – "Номера страниц..." – "Формат..." (рис. 4.3). Також у цьому вікні можна встановити початок нумерації з довільного додатного числа ("начать с..."), або продовжити нумерацію попереднього розділу ("продолжить").

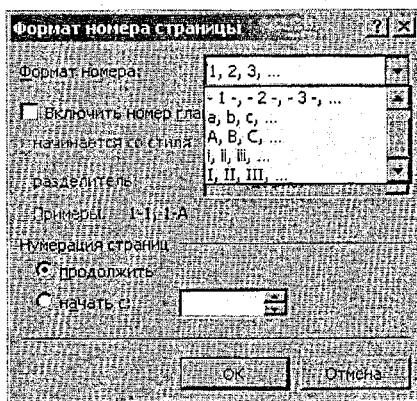


Рисунок 4.3 – Форматування способу нумерації

Власну нумерацію сторінок розділів можна використовувати, наприклад, для того, щоб у одному файлі об'єднати титульний аркуш посібника і його зміст. Як відомо, титульний аркуш та ще декілька сторінок після нього не нумеруються, але подальша нумерація сторінок посібника повинна враховувати перші непронумеровані сторінки. Для цього слід розмістити сторінки без нумерації в окремий перший розділ документа, а інші сторінки у другий та застосувати до другого розділу автоматичну нумерацію, починаючи з потрібного номера сторінки.



Щоб поряд з номером сторінки у колонтитулі відображався відповідний номер розділу ("глави"), посібника встановіть у діалоговому вікні форматування стилю нумерації сторінок опцію **"Включать номер главы"** та виберіть зі списку нижче стиль заголовка, що відповідає заголовку розділу. При цьому слід перевірити, щоб до стилю назв глав була застосована нумерація абзаців.

Вигляд номерів сторінок, який можна отримати за розглянутими способами форматування, буде відображено у змісті, який створюється автоматично. Тому, наприклад, щоб у змісті нумерація сторінок не виглядала як "Розділ 5. - 22", що буде при включенні номера глави у нумерацію сторінок, не слід використовувати включення нумерації глав.

4.2 Використання нумерації для інших елементів документа

4.2.1 Нумерація абзаців або списків

У документі MS Word часто використовуються списки, які бувають трьох типів – нумеровані, маркіровані та багаторівневі. По суті, елементами списку є абзаци тексту, до яких застосовано один з стилів "Нумерації". Списки використовуються для автоматичної нумерації абзаців і відслідковування її порядку при їх пересортуванні.

Щоб швидко створити нумерований список, потрібно виділити групу абзаців і натиснути кнопку . При натисканні кнопки  буде створено маркірований список.

Нумерація елементів списку змінюється автоматично при доданні або видаленні елементів. Це зручно використовувати при створенні, наприклад, переліку літературних джерел у посібнику. Крім того, існує поняття багаторівневої нумерації, яка виконується автоматично в залежності від рівня ієрархії або рівня структури елемента.

У документі MS Word розрізняються 9 рівнів структури – "Уровень 1" ... "Уровень 9", а також відсутність рівня – "Обычный". Перший рівень є найвищим. Рівень абзацу задається на вкладці "Отступы и интервалы". Діалогового вікна форматування абзацу. Також, для керування рівнями структури призначені інструменти панелі "Структура", яку можна включити з контекстного меню панелі інструментів MS Word.

Списки мають власне форматування, яке визначає вигляд та порядок нумерації елементів. Обрати спосіб форматування нумерації для виділених абзаців можна з контекстного меню за командою "☰ Список..." або аналогічною командою з меню "Формат". При цьому відкривається діалогове вікно (рис. 4.4), у якому на відповідних вкладках можна за виглядом списку обрати потрібний тип і форматування нумерації.

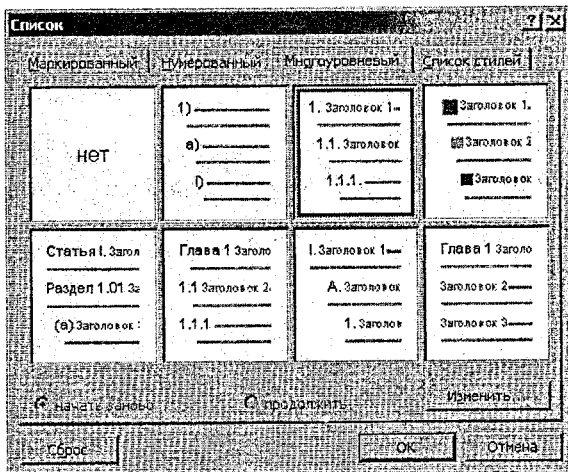


Рисунок 4.4 – Діалогове вікно вибору типу нумерації списків

Вигляд будь-якого списку можна змінити інструментами, що доступні після вибору одного з варіантів списку (він буде основою змін) та натисканням кнопки "Изменить...". При цьому для кожного типу списків будуть подані відповідні вікна (рис. 4.5). Діалогові вікна мають зрозумілий інтерфейс і містять область попереднього перегляду, тому трохи поекспериментувавши з елементами діалогових вікон, легко можна з'ясувати їх призначення.

За необхідності можна створити власний тип нумерації, якщо потрібне якесь незвичайне форматування чи зовнішній вигляд. Для цього і ви-

користуються стилі нумерації, інструменти для роботи з якими подані на вкладці "Список стилей".

При редагуванні документа для абзаців, що утворюють список, застосовується не тільки стилізація "Стили и форматирование" можна змінити стиль нумерації (рис. 1.2) так само, як це виконується при зміні стилю абзацу.

Пам'ятайте, що до кожного абзацу, який входить до складу списку, застосовується не тільки стиль нумерації, але й власний стиль абзацу. Стиль нумерації (хоча нумерація і задається для кожного абзацу) стосується не окремого абзацу, а всього списку у цілому.

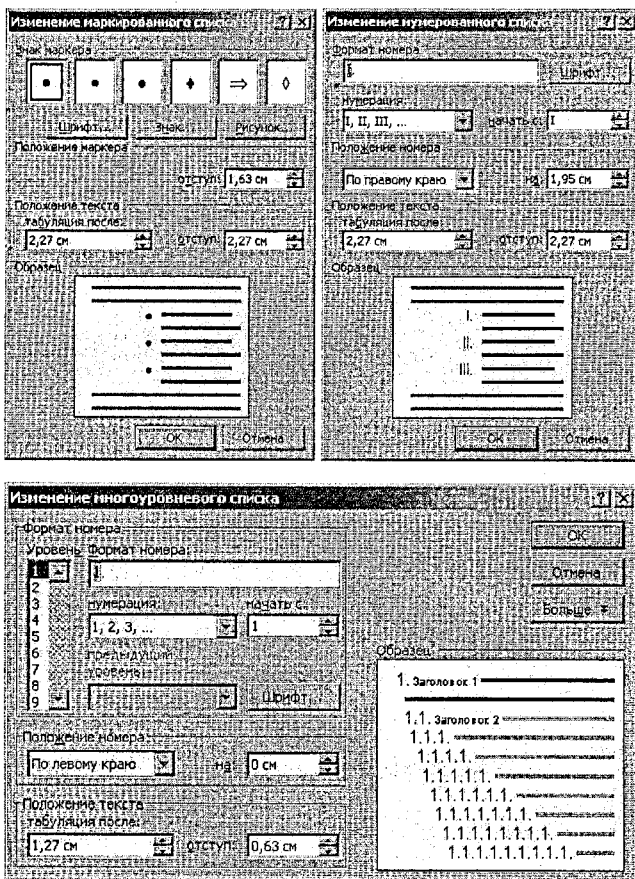


Рисунок 4.5 – Діалогові вікна налагодження стилів списків

4.2.2 Нумерація заголовків

Комбінація стилів заголовків і стилю багаторівневого списку дозволяє виконувати автоматичну нумерацію заголовків у посібнику. Так, наприклад, легко отримати нумерацію заголовків, яка показана на рис. 4.6. Для цього достатньо змінити стиль "Заголовок 1", вибравши для нього відповідний формат багаторівневої нумерації.

В цьому випадку заголовки є елементами багаторівневого списку і тому, при створенні нових параграфів або при зміні порядку розташування у посібнику декількох пунктів, їх нумерація буде автоматично відповідно змінена. Крім того, нумерація розділів (якщо вони задаються стилем "Заголовок 1") може бути відображена у колонтитулах, зокрема при нумерації сторінок (див. *т. 4.1.3 Вставка і форматування нумерації сторінок*).

ЗМІСТ.....	3
ВСТУП.....	6
1. СТРУКТУРА І СТИЛІ ПОСІБНИКА	8
1.1. Визначення структурних одиниць посібника	8
1.2. Поняття стилів і необхідність стилізації посібника	11
1.3. Інструменти роботи зі стилями	11
1.3.1. Область задач і список стилів	11
1.3.2. Організатор стилів і копіювання стилів між документами.....	14


Рисунок 4.6 – Автоматична нумерація заголовків

Не слід повністю довіряти автоматичній нумерації заголовків. Так при зміні порядку розташування пунктів їх нумерація відповідно зміниться, але такі посилання у тексті на пункти посібника, як "див. п.п. 4.1", залишаться незмінними. Про це слід пам'ятати і змінювати посилання вручну – це найпростіший шлях зберегти цілісність подання матеріалу.

Приклад

Щоб включити автоматичну нумерацію заголовків, слід виконати такі дії.

1. В області "Стили и форматирование" знайти стиль "Заголовок 1", вибрати з меню елемента команду "Изменить..."

2. У діалоговому вікні зміни стилю натиснути кнопку **"Формат"** та вибрати **"Нумерація..."**
3. З діалогового вікна вибору типу нумерації списків (рис. 4.4) обрати один з типів багаторівневого списку і натиснути кнопку **"ОК"**.
4. Після збереження настройок усі заголовки будуть автоматично пронумеровані відповідно до розташування у тексті та рівня ієрархії.
5. Для деяких заголовків, що мають стиль **"Заголовок 1"**, нумерація може бути зайвою, наприклад, такими заголовками можуть бути **"Вступ"**, **"Зміст"**, **"Перелік літератури"** та інші. Щоб видалити в них нумерацію, слід перейти до кожного із таких заголовків і відключити в ньому нумерацію абзацу натисканням кнопки 

4.2.3 Автоматична нумерація формул, таблиць, рисунків та інших елементів тексту

Коли в текст документу MS Word вставляється новий об'єкт, а таким об'єктом може бути таблиця, малюнок, формула, навіть звуковий файл чи відеофайл, то така дія може бути сприйнята як команда до створення підпису для цього об'єкту. У такий спосіб реалізовано автоматичну нумерацію об'єктів, що вставляються у текст.

Цю можливість зручно використовувати для того, щоб уникнути помилок в нумерації, наприклад, рисунків, коли після видалення декількох рисунків або вставки нових серед вже існуючих потрібно відновити порядок їх нумерації.

Як і у випадку автоматичної нумерації параграфів і пунктів посібника, слід контролювати правильність посилань на номери вставлених об'єктів і, при потребі, вручну їх корегувати.

Для виконання вказаної нумерації вставлених об'єктів призначена команда **"Название" меню "Вставка" – "Ссылка"**.

Перед тим як пронумерувати об'єкт, його потрібно виділити. Викликавши за вказаною командою діалогове вікно (рис. 4.7, а), потрібно обрати тип підпису (за замовчуванням можливі варіанти **"Рисунок"**, **"Таблиця"**, **"Формула"**) та вказати розташування для нового абзацу, що буде містити підпис (можливі варіанти **"Над ..."** і **"Под выделенным объектом"**). Результат, який буде отримано, відображається у полі **"Название"**.

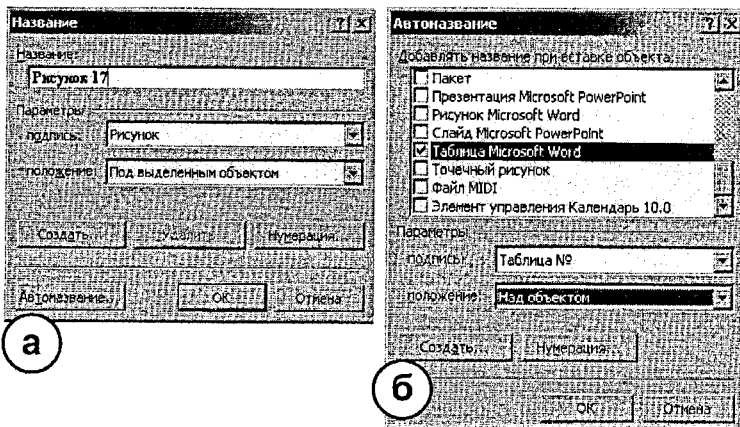


Рисунок 4.7 – Діалогові вікна автоматичної нумерації виділених об'єктів

За натисканням кнопки "Создать..." можна створити новий тип підпису. Кнопка "Нумерация..." дозволяє задати варіант форматування способу нумерації (рис. 1.11).

Слід зазначити, що спосіб автоматичної нумерації формул, який запропонований розробниками Microsoft Word, є невдалим і його неможливо використовувати так, щоб дотримуватись вимог наших стандартів щодо оформлення документів.

Для того, щоб назва вставлялась автоматично при вставці об'єкта в текст, слід вказати який тип підпису і яке його розташування має відповідати цьому об'єкту. Для цього призначено діалогове вікно (рис. 4.7, б), яке стає доступним при натисканні кнопки "Автоназвание..."

Приклад

Для того, щоб при вставці таблиці MS Word у текст над таблицею автоматично формувався підпис виду "Таблица № 1", слід виконати такі дії.

1. Викликати вікно автоматичної нумерації виділених об'єктів (меню "Вставка" – "Ссылка" – "Нумерация").
2. Натиснути кнопку "Создать..." Ввести назву "Таблица №" і натиснути "OK".
3. Натиснути кнопку "Автоназвание..." Знайти у списку об'єктів(рис. 4.7, б), які можуть бути вставлені в документ MS Word, об'єкт "Таблица Microsoft Word" і вибрати його (встановити позначку).
4. Обрати створений тип підпису і потрібне розташування.
5. Обрати потрібну нумерацію за натисканням кнопки "Нумерация..."

6. Натиснути "ОК".
7. Вставити в текст таблицю або створити нову, щоб перевірити результат.

На жаль, абзац, що містить автоматично створений підпис до вставленого об'єкта, завжди має стиль "**Название объекта**". У MS Word неможливо використати різні стилі для підписів до різних об'єктів, таких як таблиця та рисунок. Тому вказану автоматичну нумерацію рекомендується використовувати для слідування за порядком нумерації вставлених об'єктів і після завершення роботи над посібником вручну змінити стилі абзаців з підписами до таблиць на, наприклад, стиль "*Таблиця_підпис*", а стилі абзаців з підписами до рисунків на, наприклад, стиль "*Рисунок_підпис*".

Якщо у тексті між двома об'єктами, наприклад, рисунками А і Б з номерами №1 та №2 відповідно, вставляється третій рисунок С, то номер рисунку Б має змінитись на №3, відповідно номер рисунку С стане №2. Ця зміна виконується автоматично, але, щоб її побачити, треба оновити поля нумерації підписів всіх рисунків після щойно вставленого рисунку.

Для оновлення декількох полів нумерації у тексті слід виділити ту частину документа, де вони містяться. Знайти одне з цих полів і, не скидаючи виділення, викликати на ньому контекстне меню. Вибрати з меню команду "**Обновить поле**".

Крім зміни власної нумерації об'єктів, яка відбувається автоматично при їх перестановці, потрібна зміна відповідних номерів у посиланнях на ці об'єкти. Тобто посилання вигляду "*(див. рис. 10)*" при переміщенні рисунку 10 у позицію перед рисунком 5 має змінитись на "*(див. рис. 4)*", тому що номер рисунку 10 буде автоматично змінено на 4. Ця проблема вирішується за допомогою перехресних посилань, про які мова піде далі.

4.2.4 Виноски та нумерація посилань на літературу

При створенні посібників завжди виникає проблема нумерації посилань на літературу. Як і рисунки чи таблиці, такі посилання можуть часто змінювати місце розташування у тексті. Через це стає важко відслідковувати правильну нумерацію цих посилань і порядок наведення літератури у її переліку.

Використання інструмента автоматичної нумерації об'єктів при цьому не дасть очікуваного результату через таку причину: назва літератури (в

даному випадку це аналог об'єкта), на яку наводиться посилання, має вказуватись або у переліку наприкінці посібника, або у виносці знизу тієї сторінки, на якій посилання зустрічалось вперше. Зміна положення посилань на літературу у тексті ніяк не вплине на порядок переліку літератури чи виносок. І навпаки, зміна положення літературних джерел не повинна впливати на порядок посилань.

Це питання і автоматизація роботи з посиланнями на літературу вирішуються за допомогою інструмента "Сноска..." (меню "Вставка" – "Ссылка" – "Сноска...").

Діалогове вікно "Сноска" вставки виноска поданий на рис. 4.8. Для формування посилань на літературу, що буде вказуватись у виносці на поточній для посилання сторінці знизу або одразу після тексту, призначена проста виноска ("сноска"). Кінцева виноска ("концевая сноска") призначена для створення переліку літератури наприкінці документа чи розділу і формування посилань на неї. Кнопка "Замініть" у розділі "Положення" дозволяє перетворити кінцеві виноска у прості та навпаки або поміняти їх місцями.

Формат виноска полягає у визначенні типу їх нумерації (рис. 4.8). Якщо обрано один із запропонованих у списку варіантів формату номера (один з типів нумерованого списку), то нумерація виноска і їх порядок буде відслідковуватись автоматично. Автоматичну нумерацію виноска можна додатково настроїти, вказавши номер, з якого слід її починати (параметр "Начать с:"), та її порядок (параметр "Нумерація"). Порядок нумерації може бути двох варіантів: "Продолжить" – встановлює наскрізну нумерацію виноска по всьому документу, "В каждом разделе" – встановлює нумерацію в межах розділу документа.

Поле з підписом "другой:" надає можливість задати вручну мітку виноска. Такою міткою може бути не тільки цифра, але й будь-який інший символ. Якщо така мітка буде задана, то для її виноска не буде діяти автоматичний контроль за нумерацією, тому що вона не належить жодному нумерованому списку.

Кінцеві виноска і прості – це окремі елементи. Тому Word допускає збір їх нумерації. Через це не рекомендується використовувати у тексті одночасно обидва варіанти виноска. Якщо ж таке використання є необхідним, то стиль нумерації повинен бути різним (для простих – "а, б, в..." для кінцевих – "1, 2, 3..."), інакше буде незрозумілим, на яку літературу робиться посилання у тексті.

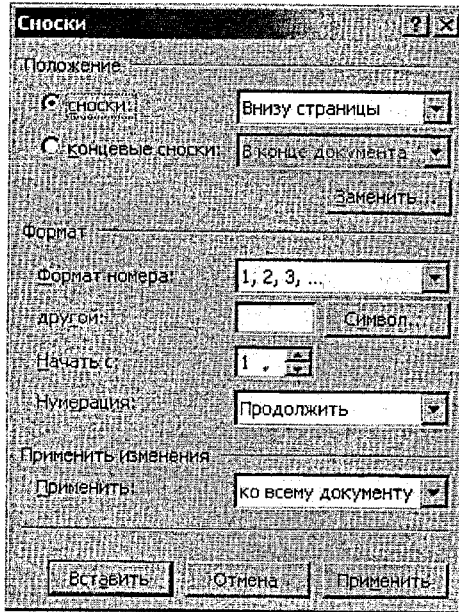


Рисунок 4.8 – Діалогове вікно створення і форматування виносок

Зміна параметрів у діалоговому вікні "Сноска" приведе до відповідних змін в існуючих виносках документа. Але ці зміни можна застосувати або до всіх виносок документа (параметр "Применить: ко всему документу") або у межах поточного розділу (параметр "Применить: к текущему разделу").

Для швидкого доступу до команд вставки виносок ці команди можна додати на панель інструментів за допомогою команди "Настройка..." контекстного меню панелі Інструментів. У категорії "Вставка" слід знайти дві команди: "Сноска..." та "Добавить концевую сноску" і перенести їх у потрібне місце панелі інструментів.

При роботі з виносками краще переключити режим редагування документу у "Обычный режим" (меню "Вид" – "Обычный"). В цьому режимі можна включити область виносок командою "Сноска" меню "Вид" (рис. 4.9). Цей спосіб редагування документа дозволяє вставляти в текст номер виноски і одночасно спостерігати за формуванням списку літератури, на яку посилається виноска.

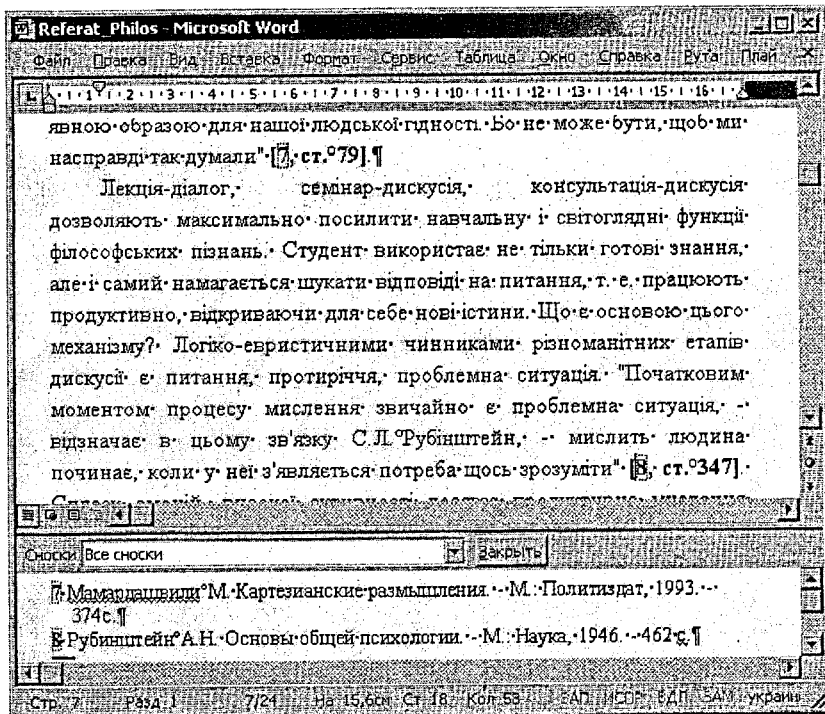


Рисунок 4.9 – Використання області виносок при редагуванні документа

Номер, який вставляється у виноску, за замовчуванням має формат верхнього індексу, тому для нормального його відображення у документі слід налагодити стилі знаків "а Знак сноски" та "а Знак концевой сноски". Аналогічно, треба налагодити стилі абзаців "¶ Текст концевой сноски", "¶ Текст сноски", які відповідають за форматування абзаців і символів переліку літератури. Доступ до спеціальних стилів був описаний у розділі 1.

Приклад.

Створення посилання на літературу у вигляді кінцевої виноски.

1. Переключіть режим редагування документа в "Обычный режим" (меню "Вид" – "Обычный"). Відкрийте область виносок (меню "Вид" – "Сноски").

2. Встановіть курсор у тексті там, де має бути посилання на літературу. Введіть квадратні дужки [] і, встановивши курсор між ними, викличте діалогове вікно створення виноска (меню "Вставка" – "Ссылка" – "Сноска...").
3. Встановіть такі параметри виноска: "концевые сноски:" – "В конце документа"; "Формат номера" – "1,2,3, ..."; "Начать с:" – "7"; "Нумерация" – "Продолжить"; "Применить" – "ко всему документу". Натисніть кнопку "Вставить".
4. В текст між дужками буде вставлено номер [] і курсор буде перенесено в область виноска, де також буде вставлено [] .
5. В області виноска наберіть назву літературного джерела, на яку посилается виноска, і поверніться до тексту, щоб продовжити роботу.

Наступні виноска створюються аналогічно. Пересортування виноска у тексті буде автоматично викликати пересортування у списку літературних джерел.

Інструмент створення виноска дозволяє створити тільки одне посилання на одне літературне джерело, тоді як у тексті таких посилань може бути й більше. Якщо створювати повторне посилання за допомогою виноска, то у список літератури буде додано ще один елемент, що є зайвим. Ця проблема вирішується за допомогою перехресних посилань, про які розмова піде далі.

4.3 Використання полів даних у документі

4.3.1 Про поля, коди та ключі

Поля – це об'єкти виведення даних, які можуть змінюватись у документі. Поля використовуються для створення складених документів (конвертів, бланків), створення посилань (зміст посібника, посилання на літературу), автоматичної нумерації елементів документа тощо.

Так, при використанні автоматичної нумерації сторінок посібника користуються полем, яке визначає номер поточної сторінки і подає його у заданому форматі. Розглянута вище автоматична нумерація об'єктів здійснюється за допомогою поля {SEQ}. Іншим прикладом поля може бути результат виконання команди "Дата и время" з меню "Вставка". Крім цього, можна вставляти у документ власні поля за допомогою команди "Поле" з меню "Вставка".

Наприклад, за допомогою поля $\{= (Formula)\}$ можна провести нескладні обчислення за даними, що знаходяться у полях-закладках або подані у таблиці.

Приклад

1. Створіть новий документ, а в ньому горизонтальну таблицю з трьох комірок (розмірністю 3x1)
2. У першу комірку введіть число 10, у другу 5.

Комірки таблиці MS Word мають адреси, аналогічні адресам комірок електронної таблиці MS Excell. Так, наприклад, перша комірка (крайня ліва верхня) має адресу "A1". Комірка праворуч від неї – "B1". Комірка знизу від комірки "A1" – "A2". І так далі. Така адресація і дозволяє використовувати комірки як математичні змінні та створювати формули, результат розрахунку яких буде автоматично перераховуватись при зміні вмісту заданих комірок.

Вставимо в останню, третю, комірку формулу $\{=A1+B1\}$. Для цього виконаємо такі дії.

3. Поставимо курсор у третю комірку та виконаємо команду "Поле" з меню "Вставка".
4. З списку полів виберемо поле $\{= (Formula)\}$ та праворуч від списку в області "Свойства поля" натиснемо кнопку "Формула..."
5. У діалоговому вікні, що з'явиться на екрані, задамо формулу $\{=A1+B1\}$, також можна обрати формат виведення результату з списку нижче.
6. Після натискання кнопки "ОК" у третю комірку буде вставлено поле-формула і буде відображений результат заданого формулою розрахунку.

У полі $\{= (Formula)\}$ можна використовувати різні математичні та логічні функції. Вони перелічені у списку "Вставити функцію" у діалоговому вікні "Формула...". Також як змінні можна використовувати вміст полів-закладок у документі. Якщо закладки встановлені, то їх назви перелічені у списку "Вставити закладку".

Поля відрізняються між собою кодом. Код поля визначає його призначення і властивості.

Коди полів відображаються всередині фігурних дужок ({ }). Такі дужки не можна просто ввести з клавіатури, тому що так будуть введені символи тексту, а не об'єкт Поле. Але можна натиснути комбінацію клавіш CTRL+F9, щоб вставити заготовку поля – пусті дужки. Фактично код – це текст, який знаходиться у цих дужках, і його можна вписати вручну, але треба дотримуватись прийнятих позначень. Тому легше і правильніше використовувати для цього команду "Поле" з меню "Вставка".

У нормальному режимі відображення документа на екран виводяться не коди полів, а результат дій, що задані у полях. Цей результат називають значенням поля. Значення полів не оновлюються автоматично. Щоб перерахувати значення поля, потрібно з його контекстного меню вибрати команду "🖨️ **Обновить поле**".

Для одночасного оновлення значень декількох (або всіх) полів у тексті, слід виділити ту частину документа, де вони містяться. Знайти одне з цих полів і, не скидаючи виділення, викликати на ньому контекстне меню. Вибрати з меню команду "🖨️ **Обновить поле**". Крім вибору команди "🖨️ **Обновить поле**" з контекстного меню можна натиснути клавішу F9.

Перемикання між режимами відображення кодів та значень полів у документі відбувається при натисканні комбінації клавіш ALT+F9.



Текст коду поля складається з ключів. Ключ – це особлива інструкція, яка визначає окрему дію поля. Наприклад, вставка у поле ключа "* Caps" визначає, що перша літера кожного слова у значенні поля є прописною.

4.3.2 Створення змісту посібника

Зміст є окремою складовою посібника, яка, як правило, наводиться перед основною частиною тексту. Зміст містить послідовно перелічені назви усіх розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів (якщо вони мають заголовки) із зазначенням відповідних сторінок посібника.

Створення змісту посібника у MS Word не викликає труднощів. Існує спеціальне поле, яке автоматично формує зміст документа згідно із змістом абзаців, до яких застосовані стилі заголовків ("Заголовок 1" – "Заголовок 9"). Справа в тому, що ці стилі за замовчуванням мають у структурі документа рівні ієрархії "Уровень 1" – "Уровень 9". Всі інші стилі абзаців ігноруються, тому що вони за замовчуванням мають рівень структури "Основной текст".

Рівень структури може бути присвоєний не тільки до стилів заголовків, але й до інших стилів та окремих абзаців. При цьому у змісті з'являться відповідні посилання на зазначені таким чином абзаци.

Робота з рівнями ієрархії абзаців відбувається в режимі структури документа за допомогою кнопок панелі інструментів "Структура". Щоб перейти до цього режиму, слід натиснути піктограму  у лівому нижньому куті вікна MS Word або обрати команду "Структура" з меню "Вид". Крім цього структура документа, що створюється рівнями ієрархії абзаців, відображається у "Схемі документа" яка виводиться на екран при натисканні кнопки  на панелі інструментів "Стандартная". "Схема документа" – це зручний спосіб навігації по посібнику під час його створення і перегляду.

Швидке створення змісту

Для того, щоб вставити зміст у поточну позицію курсора, потрібно з меню "Вставка" – "Ссылка" виконати команду "Оглавление и указатели". При цьому з'явиться діалогове вікно, у якому потрібно перейти до вкладки "Оглавление" (рис. 4.10).

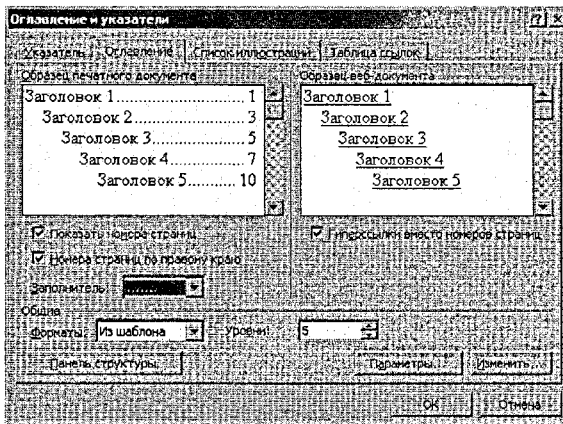


Рисунок 4.10 – Діалогове вікно створення і форматування змісту документа

На цій вкладці можна задати кількість рівнів ієрархії, які будуть враховані при створенні змісту, встановити можливість відображення у змісті номерів сторінок та їх вирівнювання за правим краєм сторінки, варіант заповнення проміжку між текстом змісту та відповідним до нього номером сторінки. Використання параметра "Гиперссылки вместо номеров страниц" дозволить у майбутньому змісті при натисканні на номер сторінки покажчиком миші (з утриманням натиснутою клавіші **Ctrl**) перейти на обрану таким чином сторінку документа. Після натискання кнопки "OK" зміст буде зібрано і вставлено у документ.

Те, як зміст буде виглядати у документі, а саме використаний у ньому шрифт, параметри абзаців тощо, задається стилями "Оглавление 1" – "Оглавление 9". Про форматування стилів вже велась мова. Перейти до редагування цих стилів з діалогового вікна вставки змісту можна натисканням кнопки "Изменить", після чого відкриється нове діалогове вікно, (рис. 4.11, а) у якому зі списку можна обрати потрібний стиль і відредагувати його форматування.

Додаткові способи створення змісту

Для створення змісту не обов'язково використовувати стилі "Заголовок 1" – "Заголовок 9". Існує можливість для задання в якості елементів змісту тексту абзаців інших стилів або окремих абзаців, для кожного з яких задається власний рівень структури, або окремих частин тексту документа. Налаштування цих можливостей відбувається у діалоговому вікні (рис. 4.11, б), що відкривається за натисканням кнопки "Параметры..." у діалоговому вікні вставки змісту.

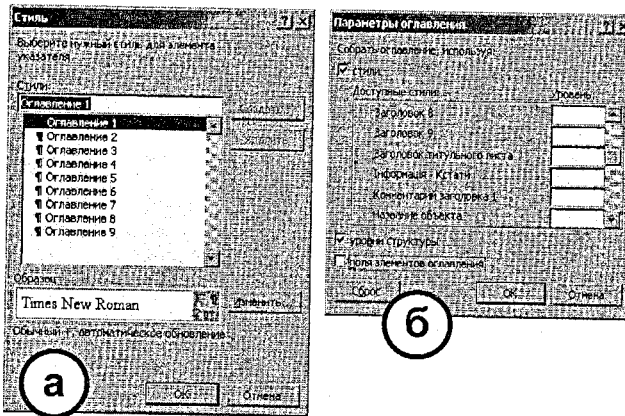


Рисунок 4.11 – Діалогові вікна редагування стилів (а) та параметрів змісту (б)

Приклад 1.

Для того, щоб у зміст включити абзаци інших стилів, то потрібно виконати таке.

1. При вставці змісту у діалоговому вікні вставки ("Вставка" – "Ссылки" – "Оглавления и указатели: Оглавление") викличте вікно зміни параметрів натисканням кнопки "Параметры".

2. Встановіть опцію "стили". У списку "Доступные стили" встановіть на-проти тих стилів, що мають використовуватись при створенні змісту, рівень структури (число від 1 до 9), якому вони будуть відповідати у змісті.
3. Завершіть створення змісту натисканням кнопки "ОК".

Описаний у прикладі 1 спосіб створення змісту за будь-яким стилем є не зовсім правильним тому, що абзаци із заданими таким чином рівнями структури не будуть відображатись у схемі документа, тобто вони не входять до загальної прийнятої структури. Хоча в деяких випадках це може бути потрібним.

Більш коректний спосіб додання абзацив іншого стилю до структури полягає у наступному. Якщо потрібно, щоб всі абзаци деякого стилю входили до структури документа (а значить і до його змісту), краще у параметрах цього стилю, а саме у параметрах форматування абзацу, вказати рівень структури, до якого мають відноситись ці абзаци.

Аналогічно можна змінити рівень структури для окремих абзацив без втручання у параметри стилю, але це буде порушувати чітку організацію документа.

Є ще один спосіб створення змісту – це створення змісту з окремих виділених фраз чи речень, звичайно, у змісті автоматично будуть створені і посилання на відповідні сторінки документа. Це виконується за допомогою полів. Елементи змісту, створені таким чином, також не входять до структури документа.

Приклад 2.

Для того, щоб сформувати зміст з посилань на окремі фрази чи речення або додати їх у створений зміст, слід виконати таке.

1. Виділіть у тексті ту частину речення, що має бути відображена у змісті, і на сторінку якої буде створено посилання із змісту.
2. Натисніть комбінацію клавіш SHIFT+ALT+O.
3. У діалоговому вікні "Определение элемента оглавления", яке буде виведено на екран, встановіть рівень структури для даного елемента. Також можна змінити текст, що буде використаний при створенні змісту.
4. Натисніть кнопку "ОК" і в текст буде вставлено вже відформатоване поле елемента змісту.
5. При вставці змісту у діалоговому вікні вставки ("Вставка" – "Ссылки" – "Оглавления и указатели: Оглавление") викличе вікно зміни параметрів натисканням кнопки "Параметры".
6. Встановіть опцію "поля элементов оглавления".

7. Завершіть створення змісту натисканням кнопок "ОК" у відкритих діалогових вікнах.

Якщо немає необхідності додавати у зміст посилання на окремі абзаци і речення, краще не використовувати зазначені можливості. Використовуйте стандартні заголовки або змінійте рівень структури для власних стилів абзаців. Так Ви уникнете зайвих проблем з організацією і форматуванням посібника.

В автоматично створений зміст можна вручну вносити зміни, замінити текст, його форматування. Але при оновленні змісту він знов буде перебудований відповідно до тексту стилів, що мають рівні структури від 1-ого до 9-ого, сторінок відповідних абзаців та форматування стилів "Оглавление 1" – "Оглавление 9".

Оновити зміст можна з контекстного меню за командою "Обновить поле". При цьому можна оновити тільки нумерацію сторінок у змісті або оновити, перебудувати його повністю. Для видалення змісту достатньо його виділити і натиснути клавішу DELETE.

4.3.3 Створення переліку ключових слів(предметного покажчика)

Перелік ключових слів або предметний покажчик – список термінів або тем, що обговорюються у посібнику, причому біля кожного елемента списку вказуються відповідні номери сторінок посібника, на яких згадується цей елемент.

Номери, що вказують у предметному покажчику на відповідні сторінки посібника не є посиланнями. Це просто текст, на відміну від номерів сторінок, що вказуються у автоматично створеному змісті.

Для того, щоб автоматично створити такий перелік, потрібно позначити у тексті посібника елементи предметного покажчика, а потім виконати його автоматичне збирання.

Як елементи покажчика можна позначити:

- окремі слова, фрази або символи;
- розділи, які розташовані на декількох сторінках;
- посилання на інші елементи покажчика, наприклад "Довідка, див. Довідникова система"

Елементи покажчика можуть бути трьох структурних рівнів: основний, додатковий та третього рівня (рис. 4.12). Рівні задають при створенні позначок елементів.

Взагалі рівнів можна створити і більше трьох, але це не завжди доцільно.

Посилання можуть бути трьох типів: на окремі сторінки (як на одну так і на декілька), на діапазон сторінок та перехресне (на інший елемент покажчика) (рис. 4.12).

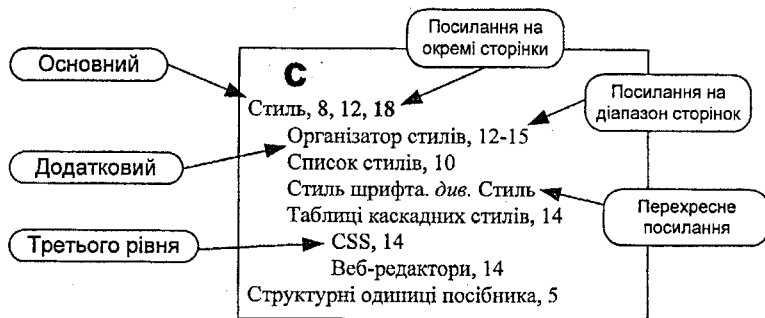


Рисунок 4.12 – Рівні елементів предметного покажчика

Після позначки елементів покажчика слід встановити курсор у місці його розташування у тексті (як правило, на останніх сторінках посібника) та викликати вікно "Оглавление и указатели" (доступний з меню "Вставка"-"Ссылка"-"Оглавление и указатели..."). Після встановлення потрібних параметрів форматування і натиснення кнопки "ОК" перелік ключових слів буде автоматично зібрано.

Позначки елементів і створення предметного покажчика

При створенні позначки слова, фрази або окремого символу у покажчику буде створено посилання на окремі сторінки або перехресне посилання. При створенні позначки закладки, яка вклучає текст, що розташований на декількох сторінках, можна також отримати і посилання на діапазон сторінок.

Перед тим як позначити частину тексту її потрібно виділити. Потім слід викликати діалогове вікно "Определение элемента указателя" (рис. 4.13). Для цього можна натиснути комбінацію клавіш Shift+Alt+X або натиснути кнопку "Пометить..." у вікні вставки "Оглавление и указатели".

У діалоговому вікні (рис. 4.13) слід встановити рівень елемента покажчика (основний чи додатковий). Причому, для додаткових рівнів обов'язково слід зазначити старші за рівнем елементи. Також у діалогово-

му вікні можна відформатувати шрифт позначки, що потім буде відповідно відображено у елементі покажчика.

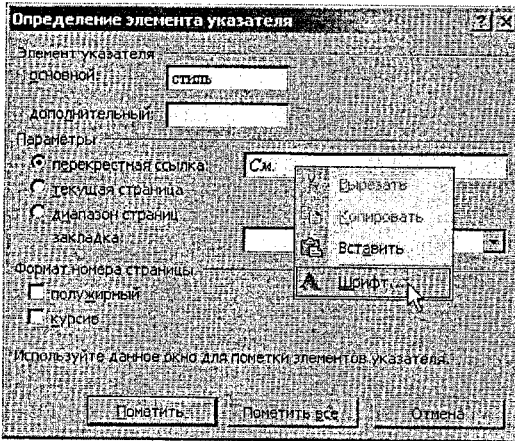


Рисунок 4.13 – Визначення елемента предметного покажчика

При створенні посилання на ключове слово, яке розміщено на деякій сторінці, при визначенні покажчика у діалоговому вікні на рис. 4.13 потрібно встановити параметр "текущая страница".

Приклад

Створення позначки елемента покажчика другого рівня для фрази "Стиль шрифту" при основному елементі "Стиль"

1. Виділіть у тексті посібника слово "Стиль" у тому місці, де вперше зустрічається це поняття.
2. Натисніть комбінацію клавіш Shift+Alt+X. При цьому відкриється вікно визначення елемента покажчика в поле „Основной” якого буде вже вписано виділене слово "Стиль". У параметрах встановіть опцію "текущая страница". Натисніть кнопку "Пометить". Цим буде створено позначку на посилання основного рівня структури покажчика.
3. Виділіть у тексті фразу "Стиль шрифту" та натисніть комбінацію клавіш Shift+Alt+X.
4. У діалоговому вікні перенесіть текст "Стиль шрифту" з поля зазначення позначки основного рівня у поле зазначення позначки другого рівня. У параметрах встановіть опцію "текущая страница".
5. У перше поле введіть слово "Стиль". Прослідкуйте за тим, щоб написання цього тексту повністю співпадало з написанням аналогічного тексту при створенні позначки основного рівня (див. п.2).

6. Натисніть кнопку **"Пометить"**. Цим буде створено позначку посилання другого рівня структури покажчика.

При створенні посилання на існуючий елемент покажчика потрібно встановити параметр **"перекрестная ссылка"** і точно вказати назву існуючого елемента у відповідному полі поряд.

Створення посилання на діапазон сторінок вимагає наявності **"Закладки"**, що включає в себе ці сторінки.

Приклад

Створення позначки елемента покажчика основного рівня для елемента **"Терміни"**, зміст якого розташовано на декількох сторінках.

1. Виділіть у тексті посібника сторінки, на яких розташовано зміст елемента **"Терміни"**.
2. Викличте діалогове вікно вставки **"Закладки"** (меню **"Вставка"** – **"Закладка..."**), дайте ім'я виділеному діапазону, наприклад **"Терміни"**, натисніть кнопку **"ОК"**.
3. Не знімаючи виділення тексту натисніть комбінацію клавіш Shift+Alt+X. У діалоговому вікні змініть текст у полі **"Елемент указателя основной:"** на **"Терміни"**, встановіть параметр **"диапазон страниц закладка"** та виберіть зі списку поряд назву потрібної закладки (у даному випадку **"Терміни"**).
4. Натисніть кнопку **"Пометить"**. Цим буде створено позначку посилання на діапазон сторінок основного рівня структури покажчика.

Після того як всі елементи переліку ключових слів позначені слід перейти на ту сторінку, де буде розміщений предметний покажчик. У діалоговому вікні **"Оглавление и указатели"** (вкладка **"Указатели"**), що доступне з меню **"Вставка"** – **"Ссылка"**, слід обрати зовнішній вигляд покажчика і натиснути кнопку **"ОК"**. Microsoft Word знайде усі правильно позначені елементи, впорядкує їх за алфавітом та за рівнями структури, додасть відповідні номери сторінок та відобразить на сторінці створений предметний покажчик.

Автоматичне позначення елементів предметного покажчика

Під час створення позначки елемента покажчика можна використати команду кнопки **"Пометить все"**. При цьому Microsoft Word знайде усі вхідження тексту, заданого у якості назви елемента покажчика, та відповідно позначити їх.

Іншим способом є створення файла-словника. Це окремий файл Microsoft Word, який містить лише одну таблицю з двох стовпців. Кожний окремий рядок таблиці містить у першій комірці текст, що буде відшуковуватись у документі і позначатись як елемент покажчика, а у другій – назву цього елемента покажчика.

Так можна створити один елемент покажчика, який буде посилатись на усі словоформи деякого терміна. Це можливо, якщо для кожної з словоформ буде створений окремий рядок, а у другій комірці цих рядків буде вказана однакова назва елемента покажчика.

Створення словника має свої переваги. Такий файл можна поповнювати у процесі роботи, не втручаючись у текст посібника, та використовувати декілька разів.

Для використання цієї можливості при створенні предметного покажчика у діалоговому вікні **"Оглавление и указатели"** (вкладка **"Указатели"**) слід натиснути кнопку **"Автопометка..."** та обрати потрібний файл словника. Дії Microsoft Word при цьому аналогічні натисканню вище вказаної кнопки **"Пометить все"** так, як це застосовувалось для кожного рядка словника.

Про форматування предметного покажчика

Предметний покажчик збирається автоматично і, якщо його вигляд буде відредагований вручну, то після оновлення покажчика внесені зміни будуть втрачені. Але є й інші способи зміни зовнішнього вигляду.

При збиранні покажчика за допомогою діалогового вікна **"Оглавление и указатели"** можна виконати такі зміни. Встановити тип з відступом між рівнями структури чи без. Будувати покажчик у дві колонки або з іншою кількістю колонок. Обрати варіант показу номерів сторінок, що відповідають елементам покажчика (поряд з елементом чи по правому краю сторінки, як у змісті).

Крім цього, є можливість задати формат зовнішнього вигляду, який задається стилями **"Указатель 1" ... "Указатель 9"**, що відповідають рівням структури покажчика. Можна вибрати один з готових шаблонів або створити свій варіант, змінивши форматування вказаних стилів. Це легко зробити за допомогою діалогового вікна, що стає доступним після натискання кнопки **"Изменить..."** (рис. 4.14).

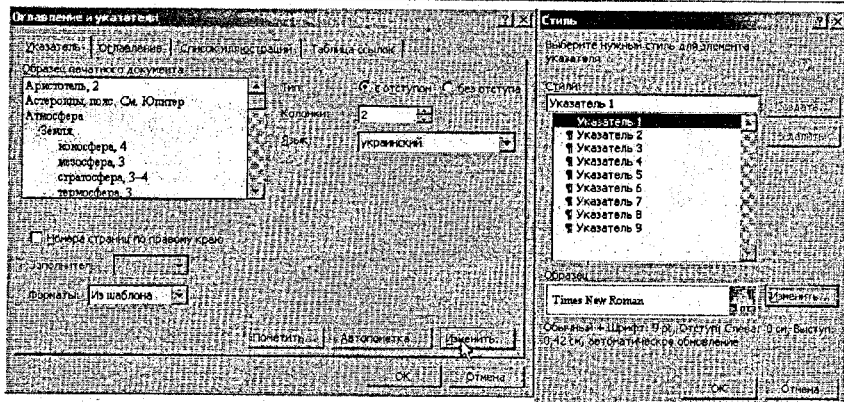


Рисунок 4.14 – Форматування предметного покажчика

На жаль, при використанні власного форматування предметний покажчик відображається тільки у простому варіанті, тобто без літер алфавіту, які покращили б сприйняття цього переліку.

Мова покажчика визначає порядок сортування елементів. Але у будь-якому випадку елементи, назва яких набрана у латинському алфавіті (ABCDEF), будуть попереду елементів, назва яких набрана у кирилиці (АБВГДЕ).

4.3.4 Створення переліку ілюстрацій та інших об'єктів

Інколи у посібнику буває потрібним створити перелік ілюстрацій або таблиць, які в ньому наведені. Ця дія може бути виконана автоматично за умови, що під час вставки таблиць чи рисунків у посібник їх підпис формувався автоматично (див. *п. 4.2.3 Автоматична нумерація формул, таблиць, рисунків та інших елементів тексту*).

Інструмент, що виконує цю дію, доступний з меню "Вставка" – "Ссылка" - "Оглавление и указатели". У вікні, яке відкривається за цієї командою, слід перейти на вкладку "Список иллюстраций"(рис. 4.15).

На вкладці наведені зразки майбутнього переліку, які будуть відповідно змінюватись залежно від змін опцій, що подані поряд.

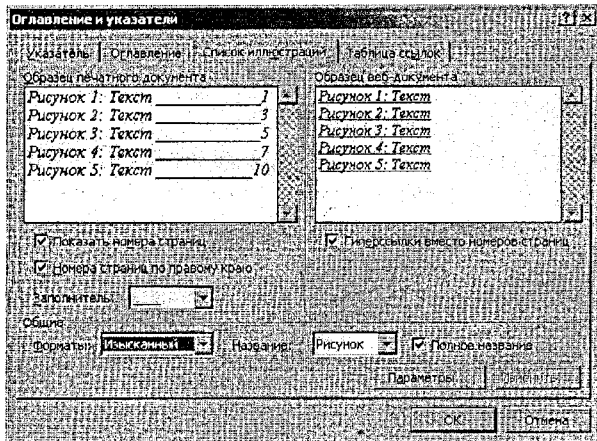


Рисунок 4.15 – Створення переліку ілюстрацій

Призначення опцій аналогічне призначенню опцій для автоматичного формування змісту (рис. 4.10).

Власне форматування стилю переліку можна задати, натиснувши кнопку "Змінити...", але це доступно, коли у списку "Формати" обрано "Из шаблона".

Цей інструмент також можна використовувати для створення переліку абзаців будь-якого стилю з тих, що є у документі. Вибрати стиль, для абзаців якого буде створюватись перелік, можна вибравши у параметрах переліку (кнопка "Параметри...") потрібний стиль.

Однак для створення переліку літератури цей інструмент не є зручним, тому що він не дозволяє відслідковувати зміни нумерації і порядку посилань на літературні джерела.

4.4 Використання автозаміни, перевірки правопису та автотексту

4.4.1 Автозаміна

В MS Word для автоматичного виявлення і виправлення орфографічних помилок і неправильного використання прописних і малих літер використовується засіб "Автозамена".

Наприклад, при введенні слова «Обеднати» з наступним пропуском інструментарій "Автозамена" виправляє введений текст на «Об'єднати», а

текст «посыбник» з наступним пропуском буде виправлений на «посібник».

Крім того, автозаміну можна використовувати для швидкої вставки знаків, які містить список автозаміні, або символів грецького алфавіту, що зазвичай вставляються за допомогою діалогового вікна з меню "Вставка" – "Символ..." (кнопка "☒ Автозамена"). Наприклад, для вставки знака «©» достатньо ввести «(c)».

Налагодження можливостей автозаміни відбувається на вкладці "Автозамена" у діалоговому вікні "☒ Параметри автозамени", яке доступне з меню "Сервіс" (рис. 4.16).

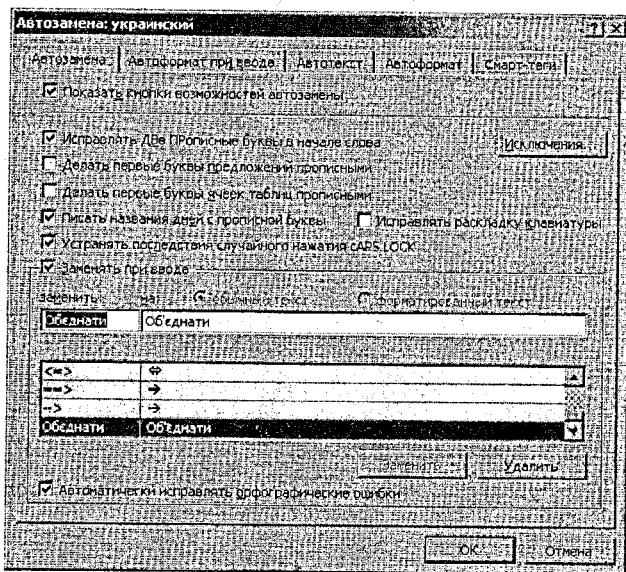


Рисунок 4.16 – Параметри автозаміни

Розглянемо можливості автозаміни докладніше.

Кнопки можливостей автозаміни

Починаючи з версії MS Word XP, результат спрацьовування автозаміни відображається на екрані підкресленням частини слова, що була автоматично змінена, блакитним прямокутником (рис. 4.17, а). При наведенні покажчика миші на цей прямокутник стає видимою кнопка "☒ Параметри автозамени" (рис. 4.17, б). Натискання на цю кнопку викликає вікно, що показано на рис. 4.16. Натискання на трикутник, що розташований з

правого краю, відкриває список (рис. 4.17, в), у якому, крім кнопки виклику діалогового вікна, містяться кнопки відміни проведеної автозаміни і кнопка знищення правила автозаміни для зміненого слова.

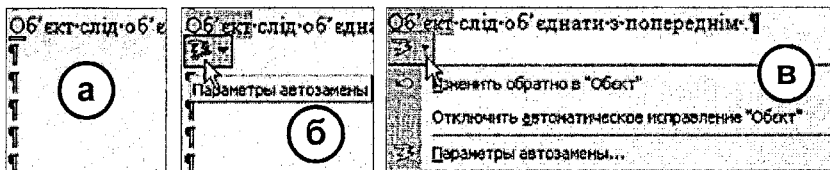


Рисунок 4.17 – Кнопки можливостей автозаміни

Відображення на екрані кнопок автозаміни можна заборонити, відключивши опцію **"Показати кнопки можливостей автозамени"** у діалоговому вікні параметрів автозаміни.

Автозаміна прописних літер

Робота автозаміни з прописними літерами задається рядом опцій (рис. 4.16), які потрібно включити для виконання зазначених в них дій:

- **"Исправлять ДВЕ ПРОписные буквы в начале слова";**
- **"Делать первые буквы предложений прописными";**
- **"Делать первые буквы ячеек прописными";**
- **"Писать названия дней с прописной буквы";**
- **"Устранять последствия случайного нажатия CAPS LOCK".**

Для автозаміни прописних літер можна задати винятки, для цього призначено діалогове вікно, що доступне за натисканням кнопки **"Исключения..."** (рис. 4.18).

Приклад

Якщо всі опції автозаміни прописних літер включені при введенні в середині речення тексту *«зав. каф. фізики к.т.н. Карпенко В.В.»* введений текст буде автоматично змінено на *«зав. Каф. Фізики к.т.н. Карпенко В.В.»* Після введення крапки з наступним пропуском інструмент автозаміни "вважає", що починається нове речення і тому робить першу літеру прописною. Щоб не відбувалося зайвих автоматичних змін, слід налаштувати винятки наступним чином:

1. Відкрийте вікно налагодження правил автозаміни (меню **"Сервис"** – **"Параметры автозамены"** – вкладка **"Автозамена"**) та натисніть кнопку **"Исключения..."**

2. Потрібно створити винятки з правил автозаміни першої літери речення. Перейдіть на вкладку "Первая буква" і введіть у поле діалогового вікна «зає.» та натисніть кнопку "Добавить".
3. Аналогічно додайте слово «каф.»
4. Після введення потрібних винятків натисніть кнопку "ОК".

Слід зазначити, що правила автозаміни та винятки з правил працюють тільки для окремої мови тексту. Тобто, правило автозаміни слова «кинга» на «книга», що створене для мови тексту «українский», не буде спрацьовувати для тексту мови якого «русский». Таким чином подібні правила автозаміни або винятків потрібно вводити двічі, для кожної мови окремо.

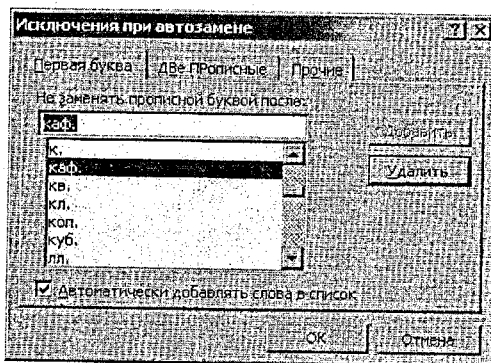


Рисунок 4.18 – Налаштування винятків з правил автозаміни

Заміна при введенні та список автозамін

Автозаміна набраних слів або послідовності символів спрацьовує після завершення набору послідовності, ознакою чого є наступне натискання пропуску або введення розділового знаку. Принцип автозаміни слів полягає в тому, що задану послідовність символів буде замінено на іншу задану послідовність. Такі пари відповідних послідовностей символів задаються у списку автозамін (рис. 4.16). Включення опції "Замінять при вводе" дозволяє виконувати автозаміну за цим списком.

Результат автозаміни можна відмінити так само, як і останню дію над документом, тобто комбінацією клавіш **Ctrl+Z**.

Список автозаміни можна заповнювати як частинами тексту, так і фрагментами документа, що включають в себе малюнки, відформатований текст, таблиці, поля і т.д.

Для того, щоб створити новий елемент списку автозаміни достатньо виділити той фрагмент тексту (можна разом з малюнками і іншими елементами), який буде результатом автозаміни (рис. 4.19, а). Потім викликати діалогове вікно параметрів автозаміни. Виділений фрагмент вже буде зазначений у списку з позначкою "форматований текст" (рис. 4.19, б). Залишається тільки задати у полі "замінить" комбінацію символів, що має автоматично замінюватись при введенні на виділений фрагмент, і натиснути кнопку "Добавить".

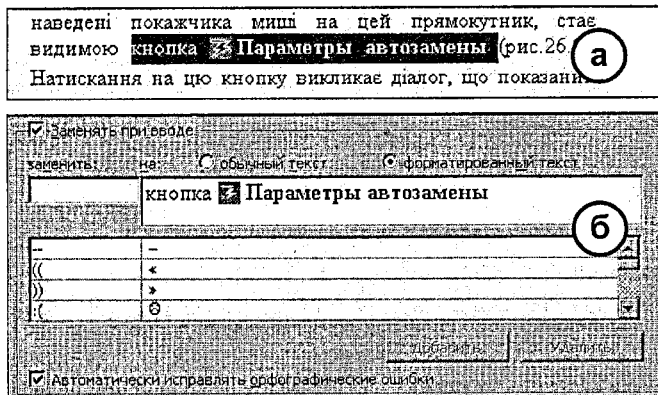


Рисунок 4.19 – Додання нового елемента списку автозамін

Приклад

У тексті потрібно часто набирати слово "Internet". Для цього потрібно переключатись на англійську розкладку клавіатури, набирати це слово і потім повертатись до української розкладки. Щоб уникнути такої кількості дій можна занести це слово у список автозаміни, виконавши:

1. Набрати в англійській розкладці клавіатури слово "Internet" і виділити його.
2. Викликати діалогове вікно налагодження правил автозаміни (меню "Сервіс" – "Параметры автозамены" – вкладка "Автозамена"). У полі списку автозаміни буде зазначено виділене слово.
3. У поле списку під надписом "замінить:" слід ввести комбінацію символів, яка буде замінюватись на обране слово, наприклад, "inet".
4. Натиснути кнопку "Добавить" та кнопку "ОК".
5. Набрати у тексті "inet", щоб впевнитись у правильній роботі автозаміни.

Якщо потрібно змінити елемент списку автозаміни, який містить великий фрагмент тексту, рисунок або форматування, потрібно вставити цей елемент у документ. Внесіть необхідні виправлення, виділіть змінений елемент, викличте вікно параметрів автозаміни. Введіть ім'я елемента або знайдіть його у полі "Заменить" та натисніть кнопку "Заменить".

Якщо створюється елемент, що містить тільки текст, то він зберігається без врахування форматування.

Нижче списку автозаміни розташована опція "Автоматически исправлять орфографические ошибки". При включенні цієї опції під час набору тексту набрані слова (для MS Word – це набір символів, після якого йде символ пробілу) будуть перевірятись за основним словником програми перевірки орфографії. Якщо набране слово та слово у словнику будуть відрізнятись на один символ, то набране слово буде після вставки пропуску замінено на слово із словника.

Вказану опцію слід використовувати обережно, тому що ті слова, які не занесені у словник і які невідомі для Word, можуть бути автоматично виправлені на перше подібне слово зі словника або розбиті на деякі словосполучення. Так, наприклад, при введенні слова "автотекст", яке є правильним, воно буде замінено на "авто текст", що буде помилкою.

Пам'ятайте, що автозаміна може бути джерелом помилок у тексті. При наборі тексту намагайтесь відслідковувати дії автозаміни і контролювати їх результати.

Існує спосіб поповнення списку автозаміни відповідно до словника програми перевірки орфографії. Якщо в параметрах правопису включено опцію "автоматически проверяют орфографию" (меню "Сервис" – "Параметры..." – вкладка "Правописание") та відключено опцію "не выделять слова с ошибками", то усі слова тексту документа, які відсутні у орфографічному словнику будуть підкреслені червоною хвилястою лінією. Контекстне меню такого підкресленого слова може містити пункт "Автозамена", який дозволяє швидко додати новий елемент до списку автозаміни.

Приклад

Додання елемента у список автозаміни під час перевірки орфографії

1. Виставте курсор на слові, яке підкреслено червоною хвилястою лінією, та натисніть праву кнопку миші.

2. Виділіть пункт "Автозамена" у контекстному меню та оберіть варіант заміни.

Якщо MS Word не знаходить варіантів виправлення, пункт "Автозамена" у контекстному меню не відкриється.

Пам'ятайте, що на текст, який входить до гіперпосилання, автозаміна не діє.

Елемент автозаміни не може містити більше 255 знаків. Для створення більших елементів призначені елементи автотексту.

4.4.2 Автотекст

Автотекстом у MS Word називають текстові або графічні елементи, які можна багаторазово використовувати в документах, наприклад, стандартні пункти контрольних питань або емблема кафедри, викладач якої підготував посібник.

Як автотекст можна використовувати будь-який фрагмент документа. Він може містити таблиці, рисунки, текст, поля та інші об'єкти.

Щоб створити новий елемент автотексту, потрібно виділити фрагмент документа і натиснути комбінацію клавіш Alt+F3. Ця комбінація відповідає команді "Создать..." з меню "Вставка" – "Автотекст". При цьому відкривається діалогове вікно, у якому потрібно вказати назву нового елемента автотексту.

Існує декілька способів вставки елемента автотексту. Можна скористатись меню "Вставка" – "Автотекст", у якому міститься перелік існуючих елементів автотексту, що найчастіше використовуються. MS Word за замовчуванням містить групу "стандартних" елементів автотексту, яка відображається у вказаному списку, якщо ще не було створено жодного власного елемента.

Переглянути існуючі групи та їх елементи можна за командою "Автотекст...". За цією командою буде відкрито діалогове вікно зі списком елементів автотексту, з полем швидкого пошуку. Крім можливостей попереднього перегляду та додавання нових елементів (для цього попередньо потрібно виділити фрагмент документа) є можливість видалення непотрібних елементів.

Редагувати вже існуючі елементи неможливо, але їх можна перевизначити, тобто вставити такий елемент, відредагувати його і на основі отриманого результату створити новий елемент автотексту із назвою старого.

Також для роботи з автотекстом призначена панель інструментів "Автотекст", включення якої доступне як із вказаного діалогового вікна, так і з контекстного меню панелей інструментів.

Елементи автотексту, як правило, належать до шаблону *Normal.dot*, але за допомогою організатора стилів (кнопка "Організатор" меню "Сервіс" – "Шаблони и надстройки...") можна скопіювати елементи в будь-який інший документ або шаблон документа. Крім того, "Організатор" дозволяє перейменувати елемент автотексту (див. *п. 1.3.2 Організатор стилів і копіювання стилів між документами*)

Якщо елемент автотексту починається з тексту, а не з малюнка чи поля, то при наборі у документі перших символів початку цього тексту спрацює "автозавершення". Буде запропоновано вставити відповідний автотекст, що відбудеться за натисканням клавіші **Enter**. Дозвіл на використання "автозавершення" встановлюється у діалоговому вікні "Автотекст..."

4.5 "Гарячі" клавіші

MS Word, як і будь-який інший розвинений текстовий редактор, дозволяє призначити виконання різних команд та дій на так звані "гарячі" клавіші, тобто виконання цих команд починається після натискання зазначеної у програмі або визначеної користувачем комбінації клавіш.

Для призначення стандартних команд на комбінації клавіш існує діалогове вікно налагодження клавіатури (рис. 4.20), яке можна викликати, натиснувши кнопку "Клавіатура" у діалоговому вікні "Настройка..." (меню "Сервіс" – "Настройка...").

Приклад

Призначення застосування форматування верхнього індексу до виділених символів за комбінацією клавіш **Ctrl+Shift+="** (комбінації **Ctrl+="** за замовчуванням відповідає форматування нижнього індексу).

1. Відкрийте діалогове вікно налагодження клавіатури. Виберіть у лівому списку категорію "Формат", а у правому знайдіть команду "Superscript". Нижче у діалоговому вікні наводиться коментар російською мовою щодо обраної команди, за яким можна впевнитись у правильності вибору.
2. Встановіть курсор у поле "новое сочетание клавиш" і натисніть комбінацію **Ctrl+Shift+="** (буде відображено "Ctrl+="). Натисніть кнопку "Назначить". Задану комбінацію буде додано у список "Текущие сочетания".

3. Натисніть кнопку "Закреть" та перевірте на виділеному фрагменті тексту результат.

На кожну команду можна призначити декілька комбінацій клавіш. Для видалення непотрібної комбінації слід її обрати зі списку "Текущие сочетания" і натиснути кнопку "Удалить". Кнопка "Сброс..." повертає усі налагодження клавіатури до стану за замовчуванням.

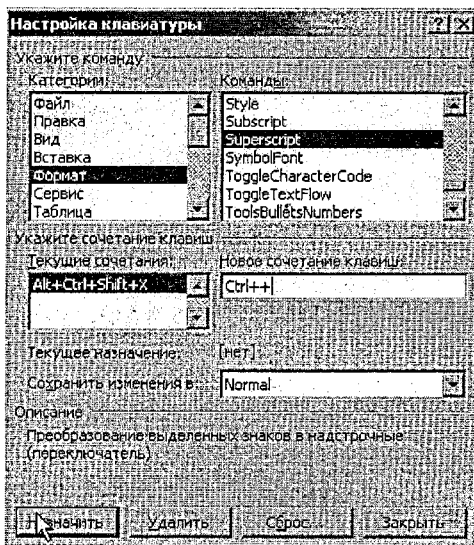


Рисунок 4.20 – Налаштування комбінацій клавіш

На комбінацію клавіш у діалоговому вікні налаштування клавіатури можна призначити:

- вставку різних знаків та символів грецького алфавіту, що зазвичай вставляються у текст за допомогою діалогового вікна з меню "Вставка" – "Символ..." (категорія "Символы", а також кнопка "Сочетание клавиш..." у діалоговому вікні вставки символів);
- застосування форматування шрифтів (категорія "Шрифты");
- застосування стилю (категорія "Стили", а також команда "Сочетание клавиш..." з меню "Формат" у діалоговому вікні форматування стилю);
- вставку елементів автотексту (категорія "Автотекст");
- запуск макросів (категорія "Макросы").

4.6 Макроси

Практично будь-яку послідовність дій користувача у Microsoft Word можна запам'ятати і потім повторювати її автоматично, для чого призначені так звані макроси.

Макрос – це набір команд та інструкцій, що виконуються як одна команда. Як правило, макроси використовують для таких цілей:

- для прискорення часто виконуваних операцій редагування або форматування;
- для об'єднання декількох команд, наприклад, для вставки таблиці з зазначеними розмірами, границями і визначеним числом рядків і стовпців;
- для спрощення доступу до параметрів у діалогових вікнах;
- для автоматизації обробки складних послідовних дій у задачах.

Для створення макросу в Microsoft Word існує два методи: використання засобу для запису макросів і пряме програмування в редакторі Visual Basic.

Засіб запису макросів – найлегший шлях створення макросу. Для роботи з макросами призначено розділ "Макрос" меню "Сервіс" (рис. 4.21, а). Засіб запису макросів активізується після вибору команди "Начать запись..." (рис. 4.21, б), що містить кнопки зупинення та паузи процесу запису. До моменту натискання кнопки зупинення запису в макрос будуть записуватись усі дії та команди користувача, які він виконує у Microsoft Word. Запуск цього макросу викликає повторення записаних дій та команд.

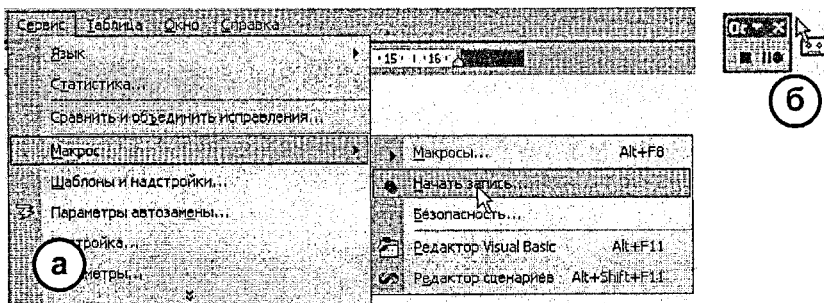





Рисунок 4.21 – Засіб запису макросів

Приклад

Потрібно знайти у тексті словосполучення "Microsoft Word", виконати його форматування жирним накресленням і курсивом та встановити для цих слів мову "англійська".

1. Запустіть засіб запису макросів ("Сервис" – "Макрос" – "Начать записать").
2. Призначте макрос на кнопку панелі інструментів  або на комбінацію клавіш (у відповідності з кнопками в діалоговому вікні засобу запису макросів). Можна, також, вказати де буде збережено макрос, вибравши відповідний документ або шаблон зі списку "Макрос доступен для...".
3. Відкрийте діалогове вікно пошуку "Найти..." з меню "Правка".
4. В поле "Найти:" введіть пошуковий вираз, а саме "Microsoft Word", та натисніть кнопку "Найти далее". Якщо у документі є текст, що відповідає пошуковому виразу, його буде знайдено та виділено.
5. Закрийте діалогове вікно пошуку. До знайденого і виділеного тексту застосуйте параметри форматування "жирний", "курсив", та з меню "Сервис" – "Язык" викличте діалогове вікно вибору мови ("Выбрать язык...") та виберіть зі списку мов "английский".
6. Зупиніть запис макросу, натиснувши кнопку .

Для перевірки результату натисніть призначену кнопку макросу , комбінацію клавіш або запустіть його, обравши його назву зі списку в діалоговому вікні макросів (Alt+F8).

При записі макросу не записуються дії користувача, які виконуються у вікні документу за допомогою миші. Для запису таких дій, як переміщення курсору, виділення тексту, копіювання або переміщення тексту, необхідно використовувати клавіатуру. Однак, для вибору команд меню і параметрів у діалогових вікнах можна використовувати мишу.

Засіб запису макросів створює макрос у вигляді послідовності команд Microsoft Word на мові VBA (Visual Basic for Applications). У редакторі Visual Basic (він викликається за комбінацією клавіш Alt + F11) можна змінити вже записані макроси або створити нові. Цей редактор дозволяє побудувати потужні і складні макроси-програми, які неможливо створити засобом запису макросів.

Для швидкого запуску макросу можна призначити кнопку панелі інструментів, команду меню або комбінацію клавіш. Порядок налагодження панелі управління і призначення дій на комбінацію клавіш розглядалися

раніше (див. пп. 1.4.3 Призначення стилям комбінації клавіш та кнопок панелі інструментів і пп. 4.5 "Гарячі" клавіші).

Якщо новому макросу задати ім'я команди, що вбудована у Microsoft Word, то ця команда буде замінена новим макросом. Наприклад, якщо записати новий макрос і задати для нього ім'я "FileClose", цей макрос буде пов'язаний з командою "Закрити". Після цього при виборі команди "Закрити" Microsoft Word буде виконувати дії, які задані в новому макросі.

За замовчуванням макроси зберігаються у шаблоні *Normal.dot* з метою доступності до усіх документів Microsoft Word. При записі макросу його носієм можна вказати поточний документ. В цьому випадку макрос буде доступним для виконання тільки тоді, коли цей документ буде відкрито.

4.7 Підсумки розділу

Цей розділ знайомить з інструментами Microsoft Word для автоматизації тексту, які можна використовувати при створенні посібника. Їх використання значно полегшує роботу з великими і складними документами та дозволяє вирішити проблеми, що виникають при пересортуванні або редагуванні вмісту посібника.

У розділі розглянуто коло питань з автоматизації тексту посібника, у тому числі:

- ✓ поняття полів автоматизації документа та можливості їх використання;
- ✓ повторення тексту в колонтитулах документа;
- ✓ автоматична нумерація сторінок, списків, заголовків, таблиць, рисунків, формул, посилань на літературу;
- ✓ автоматичне створення вмісту посібника;
- ✓ автоматичне створення переліку ключових слів та інших об'єктів документа;
- ✓ можливості і використання автозаміни та автотексту;
- ✓ призначення команд Microsoft Word на комбінації клавіш;
- ✓ спрощене створення і використання макросів для обробки тексту.

Матеріал цього розділу є основою до використання засобів автоматизації документа, які забезпечують ефективність і легкість створення посібника. У наступному розділі продовжується розгляд можливостей автоматизації вмісту посібника у розрізі підготовки його як електронного документа.

5 Інтерактивність електронного посібника

В цьому розділі розглянуто засоби створення посилань на заголовки, рисунки, літературу тощо, які надають електронному посібнику можливість реагувати на дії читача. Також розглянуто способи розв'язання проблем відслідковування автоматичної нумерації рисунків, таблиць та посилань на літературу. Засвоївши матеріал цього розділу Ви навчитесь надавати електронній версії посібника інтерактивності та вирішувати проблеми посилань у тексті посібника.

5.1 Призначення і можливості інтерактивності

Електронний посібник – це не просто набраний ілюстрований текст, який адаптовано для читання з екрану комп'ютера. Електронний посібник відрізняється від звичайного тим, що в ньому присутні засоби, які дозволяють читачу впливати на процес читання, тобто надають посібнику можливості інтерактивності.

Основою інтерактивності будь-яких текстів є використання гіпертексту. Гіпертекст – це текст, в якому розрізняється ієрархічна структура матеріалу, частини якої пов'язуються між собою гіперпосиланнями, що створює основу для непослідовного доступу до інформації. Крім гіпертексту, інтерактивність посібника може забезпечуватись будь-якими засобами, що дозволяють реагувати його вмісту на дії читача. Такими частинами можуть бути відео та аудіовставки, запрограмовані елементи керування тощо.

Найпростішим способом надання інтерактивності посібнику, створеному у Microsoft Word, є використання можливостей гіпертексту, які покладені в основу таких елементів документа як зміст, прямі та перехресні посилання тощо. Так, при натисканні на номер сторінки у змісті (при утриманні натиснутою клавіші **Ctrl**) документ Microsoft Word буде перегорнуто на вибрану сторінку.

5.2 Закладки

Призначення закладок – задання у документі точок прив'язки для гіперпосилань. Тобто для того, щоб зробити гіперпосилання на яку-небудь частину документа, потрібно позначити цю частину закладкою.

Для роботи із закладками призначено діалогове вікно "**Закладка**" (рис. 5.1, а), який викликається з меню "**Вставка**". Для закладки потрібно задати унікальне ім'я. Текст цього імені не повинен містити пропусків та службових знаків – тільки літери, цифри і, можливо, знак підкреслення "_".

Після натискання кнопки "Добавить" в тексті на місці курсора з'явиться позначка закладки I (рис. 5.1, б). Якщо перед вставкою закладки було виділено частину тексту або будь-який інший об'єкт, то закладка II буде включати в себе вказане виділення (рис. 5.1, в).

Щоб побачити в тексті позначки [I] закладок, слід дозволити їх відображення. Для цього викличте діалогове вікно "Параметры..." з меню "Сервис" і на вкладці "Вид" знайдіть та включіть опцію "Показывать закладки".

Список закладок, що міститься у діалоговому вікні, може бути впорядкований за алфавітом ("Порядок: имя") або за розташуванням закладок у документі ("Порядок: положение"). Опція "Скрытые закладки" дозволяє показати у списку закладки, що створюються автоматично під час використання можливостей автоматизації роботи Microsoft Word.

Також у діалоговому вікні наявні кнопки для видалення обраної у списку закладки та переходу до неї у тексті документа.

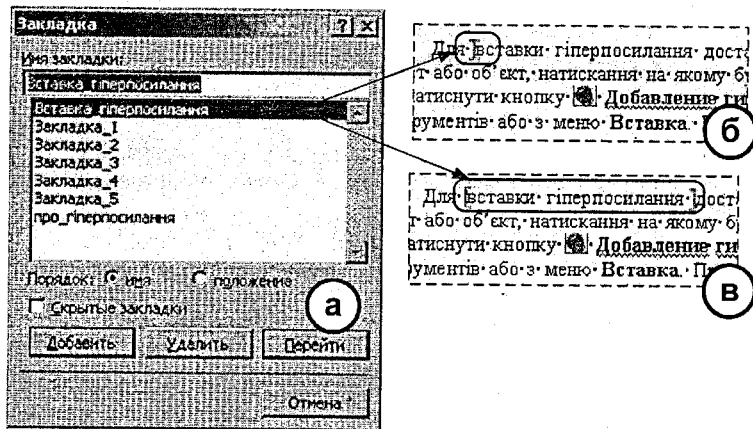


Рисунок 5.1 – Вставка закладки у документ

Приклад

Для встановлення закладки на додаток А посібника слід виконати такі дії.

1. Виділіть у посібнику абзац, що містить назву додатка А, або повністю весь додаток.
2. Викличте діалогове вікно вставки закладки і задайте ім'я для закладки, наприклад, "Закладка_на_додаток_А".
3. Натисніть кнопку "Добавить".

Для того, щоб перепризначити існуючу закладку на іншу частину тексту, достатньо помістити курсор у нову позицію або виділити нову частину тексту, у списку закладок знайти потрібну закладку та натиснути кнопку "Добавить".

5.3 Гіперпосилання

Гіперпосилання – це спеціальним чином оформлений текст (як правило, кольоровий та підкреслений) або графічний об'єкт. При натисканні на гіперпосилання виконується перехід на інше місце у даному тексті або до деякого файла чи веб-сторінки місцевої комп'ютерної мережі, або в Internet. Гіперпосилання також можуть вказувати електронну поштову адресу, за натисканням якої буде створено новий лист із зазначеною адресою. У Microsoft Word гіперпосилання використовуються як прямі та перехресні посилання на інформацію.

Для вставки гіперпосилання достатньо виділити у документі той текст або об'єкт, який буде активізувати гіперпосилання, та натиснути кнопку "Добавление гиперссылки" із стандартної панелі інструментів або з меню "Вставка". При цьому відкриється діалогове вікно, у якому можна налаштувати тип гіперпосилання та його параметри (рис. 5.2).

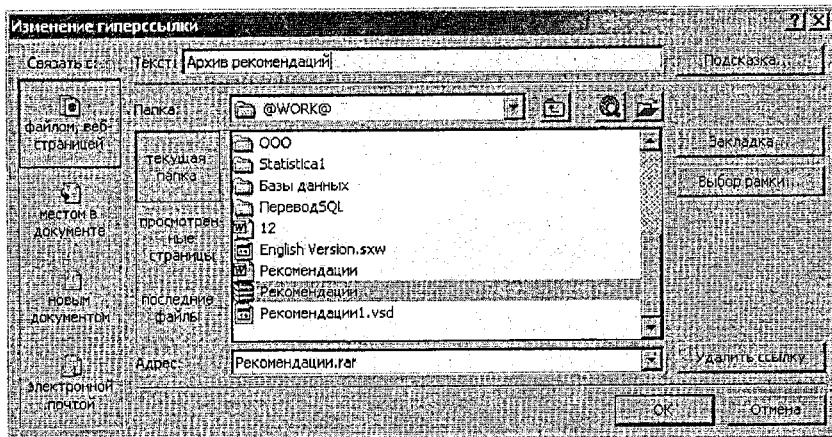


Рисунок 5.2 – Вікно редагування гіперпосилання

Параметр "Текст" буде автоматично заповнено обраним текстом, якщо носієм гіперпосилання було обрано текст. В іншому випадку це поле не заповнюється. За натисканням кнопки "Подсказка..." можна ввести

текст, який буде відображатись при наведенні покажчика миші на гіперпосилання (рис. 5.3, а). Якщо підказка не буде задана, то замість неї буде відображатись адреса гіперпосилання (рис. 5.3, б).

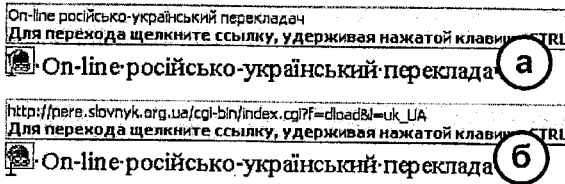




Рисунок 5.3 – Приклад створення гіперпосилання

Щоб побачити підказки над гіперпосиланнями в тексті, слід дозволити їх відображення: Для цього викличте діалогове вікно "Параметры..." з меню "Сервис" і на вкладці "Вид" знайдіть та включіть опцію "Показывать: всплывающая подсказка".

Гіперпосилання активізуються за натисканням на них покажчиком миші при утримання натиснутою клавіші **Ctrl**. При цьому покажчик змінює свій вигляд зі стрілки  або курсора  на руку.

При послідовному пересуванні за гіперпосиланнями ведеться так званий "журнал перегляду" гіперпосилань. За допомогою цього інструменту можна повернутись до попереднього (комбінація клавіш **< + Alt**) або перейти до наступного гіперпосилання (комбінація клавіш **> + Alt**) відповідно до порядку їх перегляду. Повний набір інструментів для використання гіперпосилань доступний на панелі інструментів "Веб-узел".

Розглянемо докладніше усі типи гіперпосилань, які можна використовувати у тексті документа Microsoft Word, та їх призначення.

5.3.1 Гіперпосилання на файл, веб-сторінку та електронну пошту

Для того, щоб при натисканні на гіперпосилання можна було відкрити деякий файл на локальному комп'ютері або в Інтернет (у тому числі і веб-сторінку або веб-сайт), в адресі гіперпосилання використовується повний шлях до потрібного файла.

Діалогове вікно редагування гіперпосилань дозволяє швидко сформувати потрібну адресу. Для створення посилання на файл слід обрати з переліку "Связать с:" кнопку з підписом "файлом, веб-страницей". У

центральної частині діалогового вікна при цьому можливі три варіанти вибору об'єкту гіперпосилання.

Для вибору файлів з папок локального комп'ютера слід натиснути кнопку "текущая папка", при цьому з'являться інструменти для перегляду папок і вибору файлу у локальному комп'ютері (рис. 5.4).

Для вибору адреси веб-сторінки можна скористатись журналом перегляду веб-сторінок програми Internet Explorer. Список останніх переглянутих сторінок стає доступним при натисканні кнопки з підписом "просмотренные страницы".

Крім того, є можливість вибрати адресу до файла, який недавно відкривався зі списку останніх документів, що стає доступним за натисканням кнопки і підписом "последние файлы". Список останніх документів заповнюється, власне, операційною системою і він також доступний з меню Windows "Пуск" – "Документы".

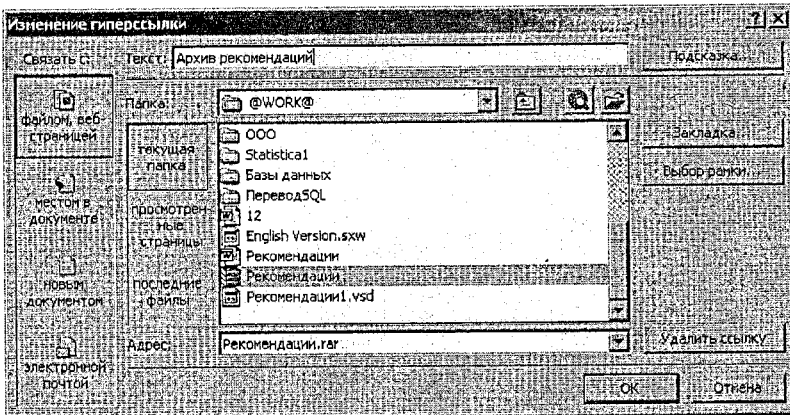


Рисунок 5.4 – Встановлення гіперпосилання на файл

Поряд з вказаними можливостями можна створити гіперпосилання на новий документ Microsoft Word. При виборі такого гіперпосилання буде створено новий документ із заданою назвою і за заданим локальним шляхом. Для створення такого гіперпосилання у переліку "Связать с:" слід натиснути кнопку з підписом "новым документом" та у центральній частині діалогового вікна вказати назву нового документа і шлях до нього. Якщо шлях не вказувати, то файл нового документа буде створено поряд з файлом поточного документа. Якщо вказаний документ вже існує, то його буде відкрито без змін.

Часто буває потрібним створити гіперпосилання на електронну пошту (e-mail). Вибір такого гіперпосилання приводить до запуску поштової програми, у якій автоматично створюється шаблон нового листа із заданою електронною адресою та темою. Для створення такого гіперпосилання у переліку "Связать с:" слід натиснути кнопку з підписом "Електронной почтой" та у центральній частині діалогового вікна вказати електронну адресу, призначення листа та його тему-назву.

Якщо як поштову програму використовують Microsoft Outlook або Microsoft Outlook Express, то у центральній частині буде заповнено список переліком електронних адрес, на які відсилались листи останнім часом. Потрібну адресу можна вибрати з цього списку.

5.3.2 Гіперпосилання на заголовки і закладки у документі

Є можливість організувати гіперпосилання на визначене місце у поточному документі. Таким місцем у документі можуть бути тільки заголовки (абзаци із стилями "Заголовок 1", "Заголовок 2", ..., "Заголовок 9"), закладки, початок та кінець документа.

Для того, щоб створити таке гіперпосилання, у діалоговому вікні редагування гіперпосилань у переліку "Связать с:" слід натиснути кнопку з підписом "местом в документе" (рис. 5.5). У центральній частині діалогового вікна стане доступним ієрархічний перелік вказаних елементів документа, з якого слід обрати потрібний та натиснути кнопку "ОК".

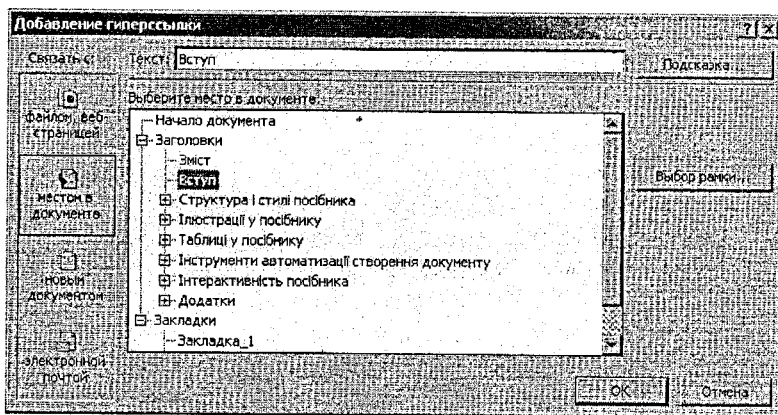




Рисунок 5.5 – Встановлення гіперпосилання на заголовок розділу

Так, за допомогою комбінації закладок і гіперпосилань на них можна надати читачам електронного варіанта посібника можливість переміщатись на відповідний пункт у глосарії термінів при натисканні на слово-термін у тексті посібника.

Приклад

Для встановлення гіперпосилання на вступ посібника слід виконати такі дії.

1. Виділіть у тесті фразу або об'єкт, що буде носієм гіперпосилання.
2. Виберіть в меню "Вставка" команду  "Гиперссылка..." або натисніть кнопку  "Добавление гиперссылки" на панелі інструментів.
3. У діалоговому вікні редагування гіперпосилання оберіть "Связать с: местом в документе", у списку праворуч виберіть з розділу "Заголовки" елемент "Вступ". Це можливо, коли за стиль абзацу, що містить надпис "Вступ" і на який буде виконано гіперпосилання, обрано один з стилів заголовків ("Заголовок 1", "Заголовок 2", "Заголовок ...").
4. При потребі змініть текст гіперпосилання, що наводиться над списком заголовків і закладок. Також можна задати текст підказки до гіперпосилання, що стає можливим за натисканням кнопки "Подсказка...".

5.4 Перехресні посилання

Перехресне посилання – це посилання на елемент, що знаходиться в іншій частині поточного документа. Такими посиланнями можуть бути посилання на рисунки (*див. рис. 1*), таблиці (*табл. 2*), літературу (*[74, с.35]*) тощо. Перехресні посилання можна створювати на заголовки, виноски, закладки, назви та нумеровані абзаци.

Текст, який відображається у такому посиланні, формується автоматично за деякими правилами, що відрізняються для кожного із зазначених вище елементів документа. Можна сказати, що призначення перехресних посилань – це відображення тексту, який буде автоматично змінюватись залежно від змін в елементі, на який зроблено перехресне посилання. Саме така особливість перехресних посилань дозволяє організувати автоматичне оновлення посилань на рисунки, таблиці, літературні джерела тощо під час пересортування об'єктів посилань у тексті.

Для роботи з перехресними посиланнями призначене діалогове вікно "Перекрестные ссылки", що викликається з меню "Вставка" – "Ссылка" (рис. 5.6). Параметр "Вставить как гиперссылку" відповідає за те, щоб при натисканні на поле перехресного посилання (при утриманні нати-

снutoю клавіші **Ctrl**) виконувався перехід до об'єкта посилання. Без цієї можливості посилання буде виглядати як звичайний текст.

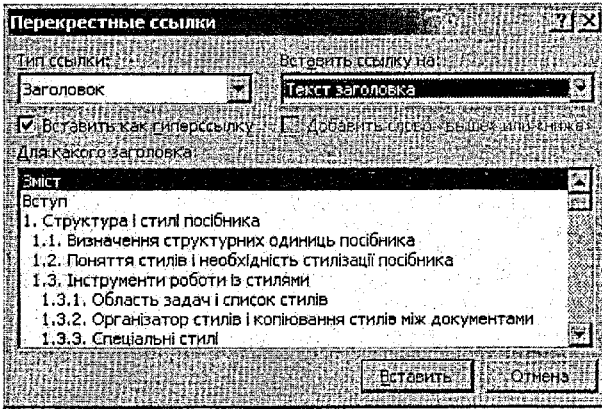


Рисунок 5.6 – Встановлення перехресного посилання на зміст

Список розміщений під підписом "Для якого заголовка" містить доступні для посилання елементи. Для вставки в позицію курсора перехресного посилання на елемент списку, достатньо вибрати його і натиснути кнопку "Вставити". Вміст списку залежить від вибору типу посилання. Також від типу посилання залежать правила його відображення, що перелічені у списку "Вставити ссылку на:", їх назва говорить про їх призначення.

Типи посилань та їх призначення подані у табл. 5.1. В таблиці вказано тип "Название" замість якого у списку типів діалогового вікна "Перекрестные ссылки" вказуються найменування назв, що доступні для поточного документа. Назви використовуються для автоматичної нумерації рисунків, таблиць, формул та інших об'єктів. Інформація про їх застосування наводилась у розділі 4.2.3.

Приклад

Для вставлення у текст перехресного посилання на розділ "1.3.1. Область задач і список стилів" посібника, текст якого буде містити тільки номер розділу (без назви розділу), слід виконати такі дії.

1. Помістіть курсор в місце, де буде розташовано перехресне посилання.
2. Викличте діалогове вікно вставки перехресного посилання (меню "Вставка" – "Ссылки" – "Перекрестная ссылка").

3. Виберіть у діалоговому вікні тип "Заголовок", знайдіть у списку заголовків і виберіть "1.3.1. Область задач і список стилів".
4. У списку "Вставити посилання на:" виберіть "Номер заголовка" і натисніть кнопку "Вставити".

Таблиця 5.1 – Типи перехресних посилань і їх призначення

Тип	Призначення
"Абзац"	Дозволяє встановити посилання на один з абзаців, який є елементом одного з нумерованих списків документа.
"Заголовок"	Дозволяє встановити посилання на один з абзаців, стиль якого відноситься до заголовків.
"Закладка"	Дозволяє встановити посилання на одну з існуючих закладок.
"Сноска"	Дозволяє встановити посилання на одну з існуючих виносок.
"Концева сноска"	Дозволяє встановити посилання на одну з існуючих кінцевих виносок.
"Назви"	Дозволяє встановити посилання на одну з існуючих назв об'єктів

Для швидкого доступу до команди вставки перехресного посилання її можна додати на панель інструментів за допомогою команди "Налаштування..." контекстного меню панелі інструментів. У категорії "Вставка" слід знайти команду "Перехресне посилання..." і перенести її у потрібне місце панелі інструментів.

5.4.1 Автоматичне відслідковування нумерації посилань на рисунки та таблиці

Розглянемо спосіб вирішення проблеми автоматичного відслідковування нумерації посилань на рисунки за умови, що рисунки в тексті міняються місцями. Як зазначалось вище (див. п.п.4.2.3), що проблему легко вирішити за допомогою перехресних посилань.

"Вихідні умови" цієї проблеми такі. В тексті послідовно вставлено три рисунки А, Б та В. Підпис для кожного з рисунків створений за допомогою інструмента автоматичної вставки назв об'єктів (див. п.п.4.2.3). Тобто для рисунку А маємо підпис "Рисунок 1. Рисунок під номером А", для рисунку Б – "Рисунок 2. Рисунок під номером Б", для рисунку В – "Рисунок 3. Рисунок під номером В". Для створення автоматичних підписів до рисунків використано стандартний тип назви "Рисунок" (меню "Встав-

ка" – "Ссылка" – "Название..." – "Параметры, подпись: *Рисунок*"). У тексті під рисунками потрібно зробити посилання на них.

Розглянемо дії, що дозволять в майбутньому уникнути проблем. Створюємо посилання на рисунки за допомогою перехресних посилань. Наприклад, послідовно у тексті під рисунками вставимо такий текст: "*Посилання на рисунок А (див.), потім на Б (див.), потім на В (див.) і знов на Б (див.)*". Після кожного слова "*див.*" вставимо відповідні перехресні посилання. В даному випадку послідовність вставки посилань така:

- встановлюємо курсор у відповідні дужки, наприклад, у перші;
- відкриваємо діалогове вікно вставки гіперпосилання (меню "Вставка" – "Ссылка" – "Перекрестные ссылки"), в якому встановлюємо такі параметри: "Тип ссылки: *Рисунок*", "Вставить ссылку на: *Постоянная часть и номер*", "Вставить как гиперссылку" (можна встановити ""), "Для какого названия: *Рисунок 1. Рисунок под номером А*" (рис. 5.7);

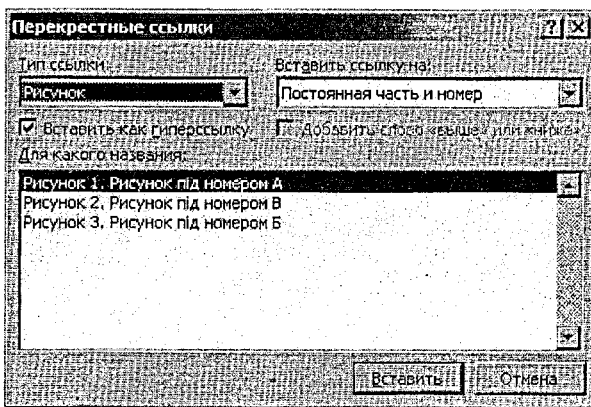


Рисунок 5.7 – Встановлення перехресного посилання на рисунок

- натискаємо кнопку "Вставить";
- виконуємо аналогічні дії для вставки наступних двох посилань;
- після вставки останнього посилання натиснути у діалоговому вікні кнопку "Закреть".

Результат показано на рис. 5.8, а), де у тексті для наочності виділено графічні об'єкти та поля даних (в даному випадку поля перехресних посилань, графічних об'єктів та нумерації назв).

За виділення графічних об'єктів та полів даних у тексті відповідають опції діалогового вікна налагодження параметрів редактора (меню "Сервіс" – "Параметри..."), що розташовані на вкладці "Вид" у розділі "Показувати". В розглянутому прикладі встановлено опцію "затенення полів: *Всегда*". Рисунок підготовлений у програмі Microsoft Visio і тому вставляються в текст як поле об'єкта Microsoft Visio, через що вони також виділяються.

Тепер виконаємо пересортування рисунків, а саме, поміняємо місцями рисунок Б з рисунком В, звісно, разом з їх підписами. При цьому нумерація в підписах до рисунків і перехресних посилань може не оновитись. Для оновлення нумерації виділимо весь фрагмент тексту разом з рисунками та посиланнями на них, наведемо курсор миші на одне з посилань та викличемо контекстне меню. У контекстному меню поля виберемо команду "Обновить поле". Результат оновлення показано на рис. 5.8, б).

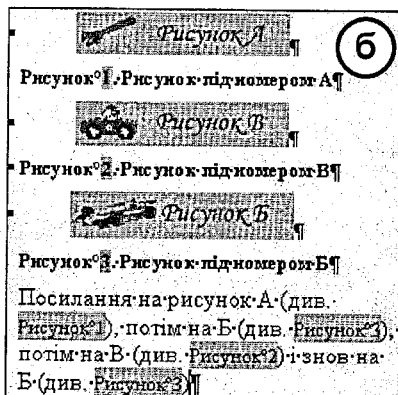
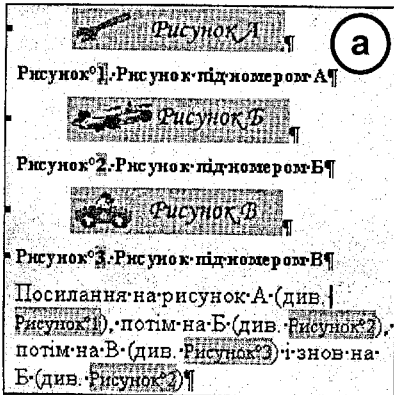


Рисунок 5.8 – Вирішення проблеми посилань на рисунки

Крім вибору команди "Обновить поле" з контекстного меню для оновлення полів у виділеному фрагменті документа можна натиснути клавішу F9.

На жаль, є один недолік використання такого автоматизованого способу створення посилань. Він полягає в тому, що перехресні посилання на назву об'єкта, в принципі, повинні містити тільки номер підпису, але чомусь у Microsoft Word ця можливість відсутня. Найближчим варіантом вмісту перехресного посилання, який можна використати, є варіант "Постоянная часть и номер". Тому при створенні посилання на "Рисунок 2. Рисунок під номером Б" ми отримуємо посилання вигляду "(див. Рисунок

2)", де "Рисунок" є постійною частиною підпису рисунка, а "2" – його номером.

Саме цей недолік не дозволяє правильно автоматизувати відслідковування нумерації формул у посібнику.

Щоб обійти цей недолік, пропонується такий підхід.

- Створити власний тип назви з ім'ям "рис.^o", який використовувати для автоматизованої нумерації підписів рисунків. Символ "°" є символом нерозривного пропуску (встановлюється натисканням клавіші пропуску при утриманні натиснутими клавіші **Ctrl + Shift**). При цьому підпис до рисунків буде мати вигляд "рис.^o 2. Рисунок під номером Б".
- Створити посилання на рисунки за методом, описаним в попередньому пункті. При цьому посилання будуть мати вигляд "(див. рис.^o 2)", де "рис.^o" є постійною частиною підпису рисунка.
- По завершенню редагування тексту відкрити діалогове вікно пошуку і заміни (меню "Правка" – "Найти..."). В поле "Найти:" помістити текст "[^]рис.^{^s}", а в поле "Заменить на:" текст "[^]рРисунок^{^s}" (сполучення символів латиниці "[^]р" заміняє при пошуку знак кінця абзацу "¶", а символів "^{^s}" – знак нерозривного пропуску "°") і натиснути кнопку "Заменить все". Після цього в усіх підписах до рисунків постійну частину "рис.^o" буде замінено на "Рисунок^o".

Пам'ятайте, що при оновленні полів назв у підписах рисунків, постійна частина підписів, яка тепер виглядає як "Рисунок", повернеться до вигляду "рис.", що заданий для цієї назви за замовчуванням. Тобто операцію пошуку і заміни треба буде повторити.

Для того, щоб автоматична нумерація рисунків проходила в межах розділів посібника, при створенні власного типу назви, в даному випадку типу "рис.^o" включіть в параметрах нумерації опцію "Включать номер главы", виберіть "начинается со стиля: Заголовок 1", "разделитель: (точка)".

Аналогічно можна організувати посилання на підписи таблиць.

5.4.2 Автоматичне відслідковування нумерації літературних джерел

Розглянемо спосіб вирішення проблеми автоматичного відслідковування нумерації посилань на літературу за умови, що перше посилання на

літературу в тексті може змінити місце, що призводить до зміни нумерації в переліку літературних джерел. Як зазначалось вище (див. п.п.4.2.4), цю проблему легко вирішити за допомогою перехресних посилань.

"Вихідні умови" цієї проблеми такі. В тексті послідовно вставлено три посилання [1], [2] та [3] на літературу А, Б та В. Посилання та відповідний перелік літератури створено за допомогою інструмента виносок (див. п.п.4.2.4). У тексті після третього посилання потрібно вставити повторне посилання [2] на літературу Б, а потім посилання [1] на літературу А.

Розглянемо дії, що дозволять уникнути проблеми. Для створення повторних посилань на літературу використовуємо не виноску (як зазначалось раніше, у тексті на кожен літературу може існувати тільки одна виноска), а перехресні посилання на виноску. Наприклад, у тексті абзацу вставимо такий текст: *"Повторне посилання на літературу Б [], потім повторне посилання на літературу А []"*. У кожні квадратні дужки вставимо відповідні перехресні посилання. В даному випадку послідовність вставки посилань така:

- встановлюємо курсор у відповідні дужки, наприклад, у перші (для літератури Б);
- відкриваємо діалогове вікно вставки гіперпосилання (меню "Вставка" – "Ссылка" – "Перекрестные ссылки"), в якому встановлюємо такі параметри: "Тип ссылки: Концевая сноска", "Вставить ссылку на: Номер концевой сноски", "Вставить как гиперссылку" (можна встановити "☑"), "Для какой концевой сноски: 2. Література Б" (рис. 5.9);

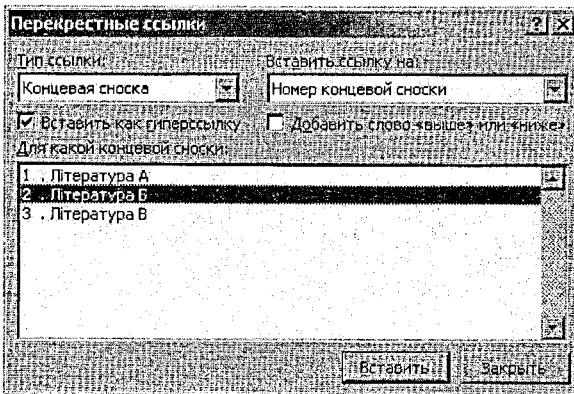


Рисунок 5.9 – Встановлення перехресного посилання на рисунок

- натискаємо кнопку "Вставить";
- виконуємо аналогічні дії для вставки посилання на кінцеву виноску для літератури А;
- після вставки посилання натискаємо у діалоговому вікні кнопку "Закриють".

Результат показано на рис. 5.10, а), де для наочності виділено жирним назви літератури і дужки з посиланнями, а також поля даних.

Тепер виконаємо пересортування у тексті перших посилань на літературу, тобто кінцевих виносок, а саме, поміняємо місцями посилання на літературу Б з посиланням на літературу В. При цьому нумерація в дужках одразу зміниться відповідно до порядку посилань. Одночасно виконається відповідне пересортування переліку літератури. Але нумерація перехресних посилань може не оновитись. Для оновлення нумерації перехресних посилань виділимо той фрагмент тексту, який їх містить, та виконаємо команду "Обновить поле" (команда виконується з контекстного меню поля або за натисканням клавіші F9). Результат оновлення показано на рис. 5.10, б).

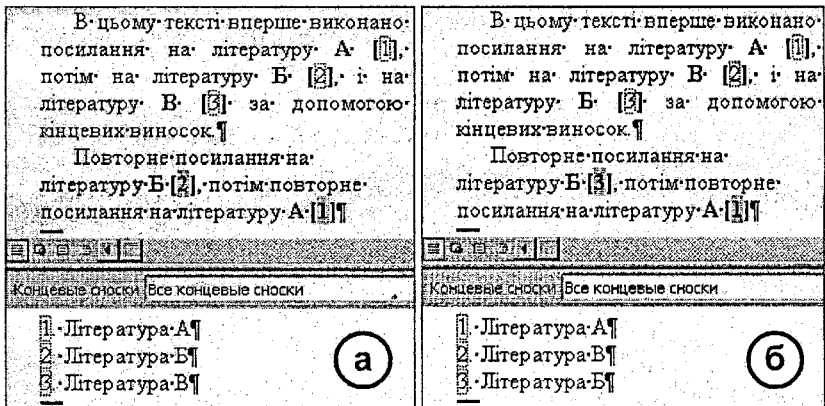


Рисунок 5.10 – Встановлення перехресного посилання на посилання на літературу

На жаль, в цьому способі використання перехресних посилань також є один недолік. Він полягає в тому, що перехресні посилання посилаються не на літературу у переліку літературних джерел, а на мітку кінцевої виноски, яка посилається на елемент переліку літератури. Тому, якщо для перехресних посилань встановлено опцію "Вставить как гиперссылку", то

натискання на них (при утриманні натиснутою клавіші **Ctrl**) буде пересувати курсор не на елемент переліку літератури, а на відповідну йому кінцеву виноску у тексті. Тобто інтерактивність буде спрацьовувати невірно.

Єдиним способом обійти це є використання закладок у переліку літератури і організації посилань на закладки. Але це не гарантує правильного оновлення нумерації посилань на літературу в тексті при пересортуванні кінцевих виносок.

5.5 Підсумки розділу

Цей розділ знайомить з інструментами Microsoft Word для надання вмісту посібника можливостей інтерактивного тексту, що реагує на дії читача. Крім звичайних функцій гіперпосилань, ці можливості дозволяють вирішити проблеми з автоматичним оновленням посилань на рисунки, таблиці і літературні джерела, які виникають при їх пересортуванні у посібнику.

У розділі розглянуто питання:

- ✓ надання тексту можливостей інтерактивності за допомогою закладок, гіперпосилань та перехресних посилань;
- ✓ ефективної організації посилань на рисунки, таблиці і літературні джерела.

При цьому зазначено окремі обмеження, які є для засобів автоматизації Microsoft Word, та можливі шляхи їх обходу.

Наприкінці можна сказати таке. Microsoft Word має широке коло можливостей, які дозволяють використовувати його далеко за межами використання простих редакторів тексту з можливостями вставки рисунків і таблиць. Він має розвинуті інструменти для роботи із великими і складними документами. Але тільки використання стилів і засобів автоматизації дозволяють значно полегшити цю роботу та уникнути багатьох проблем з підготовкою і відображенням тексту. Саме ці засоби забезпечують підготовку електронного посібника, який буде максимально зручним для використання його у сфері дистанційної освіти.

Предметний покажчик

- Автозаміна, 83
орфографія, 88
параметри, 84
список автозамін, 86
- Автоматизація
зміст, 73
макрос, 92
нумерація заголовків, 64
нумерація рисунків, 65, 66, 103
нумерація сторінок, 59
нумерація таблиць, 66, 106
нумерація формул, 65
перелік ілюстрацій, 82
перелік ключових слів, 77
посилання на літературу, 67, 106
розбивка на сторінки, 56
списки, 61
- Автоназва об'єктів, 66
- Автотекст, 89
- Виноски, 68, 101, 107
- Гіперпосилання, 74, 95, 97, 98,
100, 104, 107
- Границя, 26
- Документ
колонтитул, 57
параметри сторінки, 58
розділ, 57
розрив сторінки, 56
- Заголовки, 16, 22, 29, 64, 73, 100,
101
- Закладки, 72, 80, 95, 100, 101, 109
- Зміст посібника, 73
- Ілюстрація, 35
в рамці документа, 45
обтікання текстом, 40
підпис, 36, 38, 40, 45
позиціонування, 36, 38
прив'язка, 38
редактор рисунків Microsoft Word, 35
- Інтерактивність, 95
- Колонтитул, 57
- Макрос, 92
- Налагодження
команди меню, 32
комбінації клавіш, 31, 90
панелі інструментів, 32
розрив сторінки, 58
- Нумерація, 29
абзацу, 29, 61
заголовків, 30, 64
сторінок, 59
типи нумерації, 29
- Область задач, 12
- Перелік ключових слів, 77
автоматичні позначки елементів, 80
елементи, 77
позначки елементів, 78
файл словника, 81
- Перехресне посилання, 67, 71, 78,
97, 101
- Поля документа, 71
ключ, 73

- коди полів, 72
- оновлення, 73
- Рисунок, 35, 38, 40, 50, 82
- Рівні структури, 62, 76
- Список, 61
 - багаторівневий, 64
 - власного типу, 62
 - маркірований, 61
 - нумерований, 61
 - типи, 61
- Стиль, 11
 - абзацу, 20
 - автоматичне оновлення, 21
 - базовий стиль, 19
 - знаку, 20
 - інструменти стилізації, 12
 - мова, 27
 - організатор стилів, 15
 - синхронізація стилів, 16
 - спеціальні стилі, 13, 17
 - списку, нумерації, 30, 63
 - список стилів, 13
 - створення і редагування, 19
 - таблиці, 20
 - таблиці каскадних стилів, CSS, 18
- Структурна одиниця, 8
- Таблиця, 48
 - об'єднані комірки, 52
 - обтікання текстом, 48
 - розмітка сторінки, рисунки, 51
 - розташування тексту, 52
 - шапка таблиці, 50
- Табуляції, 23
- Формат
 - абзацу, 20
 - виділеного тексту, 13
 - виноски, 68
 - границі, 20, 26
 - змісту, 75
 - колонтитулу, 58
 - копіювання формату, 33
 - мови, 27
 - нумерації, 29, 62
 - переліку ключових слів, 81
 - рамки тексту, 28
 - табуляції, 23
 - шрифту, 20
- Шаблон, 13, 14, 16

Перелік літератури

1. Месюра В. І., Месюра І. В., Лосев Г. О. Основи роботи з текстовим процесором WORD 97: Навч. посібник для студ. спец.: "Інтелектуальні системи прийняття рішень", "Програмне забезпечення автоматизованих систем", "Комп'ютерні системи та мережі", "Виробництво електронних засобів" / Вінницький держ.технічний ун-т. – Вінниця: ВДТУ, 2001.– 86с.
2. Миллхоллон М., Мюррей К. Эффективная работа: Word 2002 – СПб.: Питер, 2003. – 939с.
3. Герцог К. Word 2000 – М.: ЗАО "Издательство БИНОМ", 1999. – 396с.
4. Животова Р.Н., Рамин Е.Л., Шленов В.В. Word 2000: Практикум. — СПб. : Инсайт-Ч, 2001. — 175с.
5. Берлинер Э.М., Глазырина И.Б., Глазырин Б.Э. Microsoft Word 2002: Самоучитель. – М. : ЗАО "Издательство БИНОМ", 2001. – 302с.
6. Волоха А. В. Microsoft Word 2003. – Х. : Фолио, 2004. — 430с.
7. Журин А.А. Самоучитель работы на компьютере: Word 2002. Excel 2002. – М. : ИОНВЕС, 2003. – 464с.
8. Леонтьев Ю. Самоучитель Word 2002. – СПб. : Питер, 2002. – 299с.
9. Безручко В.Т. Практикум по курсу "Информатика". Работа в Windows, Word, Excel: Учеб. пособие для вузов, обуч. по всем направлениям подгот. бакалавров и магистров и всем спец. подгот. дипломир. спец. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 272с.
10. ДСТУ 3008-95. "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення"
11. Методичні рекомендації авторам навчальних та інструктивно-методичних матеріалів. Видання друге, змінене та доповнене. /Уклад. В.О. Леонтьев, Г.П. Котлярова, В.О. Дружиніна –Вінниця: ВНТУ, 2005. – 66 с.

Додатки

Додаток А

Використані стилі посібника

Перелік стилів, що використані у посібнику, та їх параметрів.

Таблиця А1 – Стилi абзацiв

Назва	Опис
1	2
Заголовок 1	Обычный + Шрифт: (Default) Arial Black, 18 pt, кернинг от 16 pt, Отступ: Слева: 0 см, Выступ: 0,63 см, Междустр.интервал: множитель 0,8 ин, интервал Перед: 12 пт, После: 12 пт, С новой страницы, Не отрывать от следующего, Без переноса, Уровень 1, Граница: снизу: (одинарная, Авто, 0,5 пт линия), Поз.табуляции: 0,7 см, Выровнять по позиции табуляции, многоуровневый + Уровень: 1 + Стил ь нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0 см + Табуляция после: 0,7 см + Отступ: 0,63 см
Заголовок 2	Обычный + Шрифт: (Default) Arial, 16 pt, полужирный, Отступ: Слева: 0,63 см, Выступ: 0,76 см, интервал Перед: 18 пт, После: 6 пт, Не отрывать от следующего, Без переноса, Уровень 2, Поз.табуляции: 1,6 см, Выровнять по позиции табуляции, многоуровневый + Уровень: 2 + Стил ь нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0,63 см + Табуляция после: 1,6 см + Отступ: 1,4 см
Заголовок 3	Обычный + Шрифт: (Default) Arial, полужирный, курсив, Отступ: Слева: 1,27 см, Выступ: 0,82 см, интервал Перед: 18 пт, После: 12 пт, Не отрывать от следующего, Без переноса, Уровень 3, Поз.табуляции: 2,54 см, Выровнять по позиции табуляции + 3,45 см, Выровнять по позиции табуляции, многоуровневый + Уровень: 3 + Стил ь нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 2,22 см + Табуляция после: 3,45 см + Отступ: 3,11 см

Продовження табл. А1

1	2
Заголовок 4	Обычный + Шрифт: полужирный, интервал Перед: 12 пт, После: 3 пт, Не отрывать от следующего, Уровень 4
Заголовок титульного листа	Шрифт: (Default) Century Gothic, 38 pt, полужирный, курсив, с тенью, разреженный на 1 пт, Цвет шрифта: Синий, украинский, кернинг от 16 pt, Отступ: Слева: -0,63 см, Справа: -0,31 см, вправо, Междустр.интервал: одинарный, интервал Перед: 12 пт, После: 12 пт, Запрет висячих строк, Узор: Светлая сетка (Серый 25% цвет, Белый фон)
Информация - Кста-ти	Обычный + Шрифт: Arial, 11 pt, Отступ: Слева: 0,6 см, по ширине, интервал Перед: 6 пт, После: 6 пт, Не разрывать абзац, Граница: сверху: (с тенью двойная линия, Авто, 0,75 пт линия, От текста: 4 пт Просвет:), снизу: (с тенью двойная линия, Авто, 0,75 пт линия, От текста: 4 пт Просвет:), слева: (с тенью двойная линия, Авто, 0,75 пт линия), справа: (с тенью двойная линия, Авто, 0,75 пт линия), Узор: Нет (Серый 5%)
Комментарий заголовка 1	Шрифт: (Default) Times New Roman, 12 pt, курсив, украинский, Отступ: Слева: 2 см, по ширине, Междустр.интервал: одинарный, интервал Перед: 3 пт, После: 6 пт, Запрет висячих строк
Название объекта	Обычный + Шрифт: 12 pt, полужирный, Отступ: Слева: 2 см, Справа: 2 см, по центру, интервал Перед: 6 пт, После: 6 пт
Обычный	Шрифт: (Default) Times New Roman, 14 pt, украинский, влево, Междустр.интервал: множитель 1,2 ин, Запрет висячих строк
Оглавление 1	Обычный + все прописные, интервал Перед: 6 пт, После: 6 пт, Поз.табуляции: 0,4 см, влево + 15,98 см, вправо, Заполнитель: ..., автоматическое обновление

Продовження табл. А1

Оглавление 2	Обычный + Отступ: Слева: 0,49 см, Выступ: 0,78 см, Поз.табуляции: 1,27 см, влево + 15,98 см, вправо, Заполнитель: ..., автоматическое обновление
Оглавление 3	Обычный + Отступ: Слева: 0,99 см, Выступ: 1,23 см, Справа: 1,71 см, Поз.табуляции: 2,22 см, влево + 15,95 см, вправо, Заполнитель: ..., автоматическое обновление
Оглавление 4	Обычный + Шрифт: 10 pt, Отступ: Слева: 1,48 см, автоматическое обновление
Основной текст	Обычный + Отступ: Первая строка: 1,27 см, по ширине
Подзаголовок	Обычный + Шрифт: (Default) Arial, 12 pt, по центру, интервал После: 3 pt, Уровень 2
Подзаголовок титульного листа 1	Шрифт: (Default) Book Antiqua, 14 pt, полужирный, украинский, кернинг от 16 pt, влево, Междустр.интервал: одинарный, Запрет висячих строк
Пример	Обычный + Шрифт: Arial, 11 pt, Отступ: Слева: 1 см, Справа: 1 см, интервал Перед: 6 pt, После: 6 pt, Не разрывать абзац, Граница: слева: (Тонкая-толстая с узким зазором, Авто, 3 пт линия, От текста: 6 пт)
Примітка - Внимание	Шрифт: (Default) Arial, 11 pt, украинский, Отступ: Слева: 0,63 см, влево, Междустр.интервал: одинарный, интервал Перед: 6 pt, После: 6 pt, Запрет висячих строк, Граница: сверху: (с тенью штрихпунктир (косой), Авто, 3 пт линия, От текста: 4 пт Просвет:), снизу: (с тенью штрихпунктир (косой), Авто, 3 пт линия, От текста: 4 пт Просвет:), слева: (с тенью штрихпунктир (косой), Авто, 3 пт линия), справа: (с тенью штрихпунктир (косой), Авто, 3 пт линия), Узор: Нет (Серый 5%)
Рисунок	Шрифт: (Default) Times New Roman, 14 pt, украинский, по центру, Междустр.интервал: одинарный, интервал Перед: 12 pt, Запрет висячих строк, Не отрывать от следующего

Продовження табл. А1

Рисунок_подпись	Обычный + Отступ: Слева: 1 см, Справа: 1 см, по центру, интервал Перед: 6 пт, После: 12 пт, Не разрывать абзац, Без переноса
Таблица-заголовок	Таблица-обычный + Шрифт: полужирный, по центру
Таблица-обычный	Шрифт: (Default) Times New Roman, 12 pt, украинский, влево, Междустр.интервал: одинарный, Запрет висячих строк

Таблица А2 – Стилі знаків

Назва	Опис
1	2
Выделение	Основной шрифт абзаца + Шрифт: курсив
Гиперссылка	Основной шрифт абзаца + подчеркивание, Цвет шрифта: Синий
Знак концевой сноски	Основной шрифт абзаца + Шрифт: 14 pt, не надстрочные/ подстрочные
Знак сноски	Основной шрифт абзаца + Шрифт: 14 pt, не надстрочные/ подстрочные
Кнопка	Основной шрифт абзаца + ниже на 1 pt
Меню	Основной шрифт абзаца + Шрифт: полужирный, русский (Россия)
Номер страницы	Основной шрифт абзаца +
Рисунок Знак	Основной шрифт абзаца + Шрифт: 14 pt, русский (Россия)
Схема документа	Обычный + Шрифт: (Default) Microsoft Sans Serif, 8 pt, Узор: Нет (Темно-синий)
Текст концевой сноски	Обычный + Отступ: Слева: 0 см, Выступ: 0,6 см
Текст сноски	Обычный + Отступ: Слева: 0 см, Выступ: 0,6 см

Таблица А3 – Стилі таблиць

Назва	Опис
1	2
Обычная таблица	Шрифт: (Default) Times New Roman, влево, Междустр.интервал: одинарный, Запрет висячих строк

Продовження табл. А3

1	2
Простая таблица 1	Обычная таблица + сверху: (одинарная, Авто, 0,5 pt линия), снизу: (одинарная, Авто, 0,5 pt линия), Узор: Нет
Сетка таблицы	Обычная таблица + по ширине, рамка: (одинарная, Авто, 0,5 pt линия)
Шапка	Обычный + Шрифт: (Default) Arial, 12 pt, Отступ: Слева: 0 см, Выступ: 2 см, Граница: сверху: (одинарная, Авто, 0,75 pt линия), снизу: (одинарная, Авто, 0,75 pt линия), слева: (одинарная, Авто, 0,75 pt линия, От текста: 1 pt Просвет:), справа: (одинарная, Авто, 0,75 pt линия, От текста: 1 pt Просвет:), Узор: 20%

Таблица А4 – Стили списків



Назва	Опис
1	2
1 / 1.1 / 1.1.1	Нет списка + Отступ: Слева: 0 см, Выступ: 0,63 см, многоуровневый + Отступ: 1 + Стил ь нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0 см + Табуляция после: 0,63 см + Отступ: 0,63 см
1 / a / i	Нет списка + Отступ: Слева: 0 см, Выступ: 0,63 см, многоуровневый + Уровень: 1 + Стил ь нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0 см + Табуляция после: 0,63 см + Отступ: 0,63 см
Маркированный список	Обычный + Отступ: Слева: 0 см, Выступ: 0,63 см, Поз.табуляции: 0,63 см, Выровнять по позиции табуляции, маркированный + Уровень: 1 + Выровнять по: 0 см + Табуляция после: 0,63 см + Отступ: 0,63 см, автоматическое обновление
Нумерованный список	Обычный + Отступ: Слева: 0 см, Выступ: 0,63 см, Поз.табуляции: 0,63 см, Выровнять по позиции табуляции, нумерованный + Уровень: 1 + Стил ь нумерации: 1, 2, 3, ... + Начать с: 1 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0 см + Табуляция после: 0,63 см + Отступ: 0,63 см



Додаток Б

Використання клавіатури в роботі з рисунками Microsoft Word



Перелік результатів дії комбінацій клавіш при роботі з об'єктами редактора рисунків Microsoft Word.

Таблиця Б1 – Пересування виділених об'єктів

Об'єкт	Клавіші	Дія
1	2	3
	–	Пересування по вузлах сітки
	Shift	Пересування вздовж осей координат.
	Ctrl	Копіювання.
	Alt	Плавне пересування без прив'язки до вузлів сітки.
	–	Пересування по вузлах сітки
	Shift	–
	Ctrl	Плавне пересування без прив'язки до вузлів сітки.
	Alt	–

Де  позначає пересування об'єктів мишею,  – клавішами клавіатури.

Таблиця Б2 – Створення об'єкта

Об'єкт	Клавіші	Дія
1	2	3
	–	Створення по вузлах сітки.
	Shift	Створення під найближчим кутом з ряду 0°, 15°, 30°, 45°, 60°, 75°, 90° до найближчої осі координат.
	Ctrl	Створення з віддзеркаленим продовженням відносно початкової точки.
	Alt	Плавне створення без прив'язки до вузлів сітки.
	–	Створення по вузлах сітки.
	Shift	Створення ліній під найближчим кутом з ряду 0°, 15°, 30°, 45°, 60°, 75°, 90° до найближчої осі координат.
	Ctrl	–
	Alt	Плавне створення ліній без прив'язки до вузлів сітки.

Продовження табл. Б3

1	2	3
	–	Створення прямокутника по вузлам сітки.
	Shift	Створення квадрата.
	Ctrl	Створення прямокутника з віддзеркаленим продовженням відносно центральної точки.
	Alt	Плавне створення прямокутника без прив'язки до вузлів сітки.
	–	Створення еліпса по вузлах сітки.
	Shift	Створення кола
	Ctrl	Створення еліпса з віддзеркаленим продовженням відносно центральної точки.
	Alt	Плавне створення еліпса без прив'язки до вузлів сітки.

Таблиця Б3 – Масштабування за кутові маркери

Об'єкт	Клавіші	Дія
1	2	3
	–	Масштабування по вузлах сітки.
	Shift	Масштабування без обернення, вздовж напряду лінії.
	Ctrl	Масштабування і обернення навколо центральної точки
	Alt	Плавне масштабування і обертання без прив'язки до вузлів сітки.
	–	Масштабування по вузлах сітки.
	Shift	Пропорційне масштабування та віддзеркалювання відносно осей координат
	Ctrl	Пропорційне масштабування та віддзеркалювання відносно центру полілінії
	Alt	Плавне непропорційне масштабування і віддзеркалювання відносно осей координат.

Різні комбінації клавіш Shift, Ctrl і Alt між собою дозволяють поєднати дії, які викликає їх натискання при пересуванні, створенні та масштабуванні об'єктів.

Навчальне видання

Боцула Мирослав Павлович

**ПІДГОТОВКА ПОСІБНИКІВ
ЗАСОБАМИ MICROSOFT WORD**

Методичний посібник

Оригінал-макет підготовлено автором

Редактор Т.О.Старічек

Навчально-методичний відділ ВНТУ
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001 р.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ

Підписано до друку 25.06.05р.
Формат 29,7×42 ¼
Друк різнографічний
Тираж 100 прим
Зам. №

Гарнітура Times New Roman
Папір офсетний

Ум. друк. арк. 6.64

Віддруковано в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі
Вінницького національного технічного університету
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001 р.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ