

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

**Кафедра «Информационное и математическое обеспечение
транспортных систем»**

Т. А. ГОЛДОБИНА

ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD 2010

Учебно-методическое пособие

Гомель 2017

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Информационное и математическое обеспечение
транспортных систем»

Т. А. ГОЛДОБИНА

ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD 2010

*Одобрено научно-методической комиссией
гуманитарно-экономического факультета
в качестве учебно-методического пособия
для студентов специальностей «Коммерческая деятельность»
и «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»*

Гомель 2017

УДК 004.9 (075.8)
ББК 32.97
Г60

Рецензент – доцент кафедры «Информационное и математическое обеспечение транспортных систем» канд. техн. наук *Ю. А. Пшеничнов* (БелГУТ)

Голдобина, Т. А.

Г60 Форматирование документов в MS Word 2010 : учеб.-метод. пособие для самостоятельной работы студентов экономических специальностей / Т. А. Голдобина ; М-во трансп. и коммуникаций Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2017. – 90 с.
ISBN 978-985-554-642-0

Приведены краткие теоретические сведения, методические указания, справочные материалы, примеры, порядок оформления и варианты форматирования расчетно-графических работ по дисциплине «Компьютерные информационные технологии».

Предназначено для студентов I и II курса специальностей «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (ГБ) и «Коммерческая деятельность» (ГК) дневной формы обучения. Рекомендуется также студентам других специальностей в качестве вспомогательного учебного материала для итогового форматирования рефератов, расчетно-графических, контрольных и курсовых работ в текстовом процессоре MS Word 2010.

УДК 004.9 (075.8)
ББК 32.97

ISBN 978-985-554-642-0

© Голдобина Т. А., 2017
© Оформление. БелГУТ, 2017

О Г Л А В Л Е Н И Е

Введение	5
1 Базовые возможности MS Word	6
1.1 Интерфейс MS Word 2010	6
1.2 Создание и сохранение документов	8
1.3 Свойства документа	9
Вопросы для самоконтроля	11
2 Редактирование и форматирование текста	12
2.1 Редактирование	12
2.1.1 Иерархическая структура документа MS Word	12
2.1.2 Непечатаемые символы	13
2.1.3 Поиск и замена символов	16
2.2 Форматирование текста и абзацев	18
2.2.1 Некоторые приемы форматирования текста	18
2.2.2 Форматирование абзацев	22
2.3 Стилевое оформление документов	24
2.3.1 Создание стиля основного текста	24
2.3.2 Изменение стилей заголовков	26
2.3.3 Некоторые полезные стили	28
Вопросы для самоконтроля	30
3 Форматирование документов	32
3.1 Работа с документом и его разделами	32
3.1.1 Отображение документа	32
3.1.2 Разметка страницы	34
3.1.3 Многоколоночный текст	35
3.1.4 Колонтитулы	36
3.2 Списки	39
3.2.1 Основные требования к спискам	39
3.2.2 Реализация списков в MS Word	40
3.2.3 Стилевое оформление простых списков	44
3.2.4 Многоуровневые списки	45
3.2.5 Автоматическая нумерация заголовков	47
3.3 Набор и форматирование формул	48
3.4 Таблицы	51
3.4.1 Основные требования к таблицам	51
3.4.2 Создание таблиц	52
3.4.3 Инструментарий для работы с таблицами	54
3.4.4 Стили для форматирования таблиц	58
3.5 Ссылки	60
3.5.1 Вставка названий	60
3.5.2 Перекрестные ссылки	62

3.5.3 Создание сносок	63
3.5.4 Автоматическое создание оглавлений	64
Вопросы для самоконтроля	66
4 Порядок оформления отчета по расчетно-графической работе.....	68
4.1 Параметры страницы	68
4.2 Набор и оформление титульного листа.....	69
4.3 Набор и форматирование итогового отчета	70
4.4 Дополнительное форматирование документа	72
4.5 Удаление висячих абзацев и строк	73
Вопросы для самоконтроля	74
5 Варианты форматирования отчета для формата А4	75
5.1 Общие рекомендации и сокращения	75
5.2 Варианты форматирования отчетов	75
6 Оформление списка литературы	86
Приложение А Пример оформления титульного листа в режиме непечатаемых знаков	88
Приложение Б Пример оформления содержания в режиме непечатаемых знаков ..	89
Список использованной и рекомендуемой литературы.....	90

ВВЕДЕНИЕ

На современном этапе развития информационно-коммуникационных технологий требования, предъявляемые к выпускникам вузов, в том числе будущим специалистам экономического профиля, очень высоки. Специфика бухгалтерской и коммерческой деятельности, связанной с огромным документооборотом, сопровождающим товарно-денежные потоки, накладывает свой отпечаток на содержание изучаемых дисциплин, в том числе дисциплины «Компьютерные информационные технологии», в которой значительное место уделяется обработке информации в текстовом процессоре.

Специалисты экономического профиля должны не только уметь пользоваться глобальными информационными ресурсами и современными средствами телекоммуникаций, но и разрабатывать, представлять и согласовывать документацию (графики работ, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т. п.), а также отчетную документацию по установленным формам. Указанные профессиональные компетенции требуют всестороннего знания возможностей и инструментария текстового процессора, навыков грамотного и быстрого создания и обработки документов разнородной структуры.

Целью данного учебно-методического пособия является не только ознакомление студентов с наиболее популярным на сегодняшний день текстовым процессором или изложение порядка оформления итоговых отчетных работ. Описанные приемы работы с элементами текстового документа, таблицами, объектами, автоматизация выполнения рутинных операций находят широкое применение на практике и могут оказать существенную помощь при работе с документами в условиях компьютерной обработки информации.

1 БАЗОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ MS WORD

1.1 Интерфейс MS Word 2010

Для запуска *Microsoft Word (MS Word) 2010* в главном меню операционной системы *Windows 7* (кнопка **Пуск**) необходимо выбрать **Все программы / Microsoft Office / Microsoft Word 2010**.

Окно *MS Word 2010* включает те же структурные элементы, что и большинство прикладных программ и, в частности, приложений *Microsoft Office*:

- строку заголовка, содержащую название документа и приложения, панель быстрого доступа и кнопки работы с окном программы;
- ленту, содержащую вкладки со сгруппированными командами;
- рабочую область документа;
- строку состояния, отображающую некоторые полезные сведения о документе.

Рассмотрим перечисленные компоненты более подробно.

Строка заголовка, представленная на рисунке 1.1, содержит настраиваемую панель быстрого доступа, на которую можно поместить кнопки наиболее часто используемых команд.

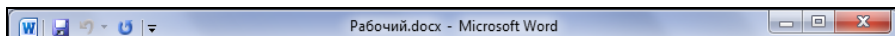



Рисунок 1.1 – Строка заголовка программы *MS Word 2010*

Для настройки панели быстрого доступа выполняют щелчок по кнопке , находящейся в верхнем левом углу окна *MS Word* справа от панели, и отмечают флажком необходимые команды. Выбор пункта *Другие команды...* открывает диалоговое окно **Параметры Word**, в котором дополнительно доступно около двух тысяч команд.

В верхней части окна расположен аналог главного меню более ранних версий *MS Office* – лента. *Лента* – набор вкладок, которые пользователь может изменять в зависимости от своих требований.

По умолчанию лента присутствует на экране постоянно. Смена режима отображения ленты происходит после щелчка по кнопке, расположенной слева от знака вопроса (рисунок 1.2). Переход между группами команд осуществляется щелчком по заголовку требуемой вкладки. Каждая вкладка содержит набор команд, относящихся к одной категории.

Вкладка **Файл** включает широко используемые команды для работы с файлом документа, например, **Сохранить**, **Открыть** и др. Здесь же находятся сведения о документе, команды печати, справка, организован доступ к последним документам и к параметрам текущего документа.

Вкладка **Главная** содержит команды для работы с буфером обмена, редактирования текста документа, форматирования шрифтов и абзацев, работы со стилями.

Команды вкладки **Вставка** позволяют добавлять в документ символы, страницы, таблицы, различные объекты.

Вкладка **Разметка страницы** предназначена, в частности, для настройки параметров страницы и оформления документа, включая изменение размеров полей, выбор темы и фона страницы.

Вкладки **Ссылки** и **Рассылки** позволяют, в частности, создать оглавление, автоматизировать вставку названий и нумерации объектов, выполнить слияние документов и множество других операций, основанных на применении автоматически генерируемых объектов *MS Word – полей*.

Команды вкладки **Рецензирование** упрощают пользователю работу по проверке правописания и внесению изменений в документы, требующие многократных корректировок.

Вкладка **Вид** предназначена для изменения режима просмотра и масштаба отображения документа, работы с окнами документов и пр.

С помощью вкладки **Разработчик** можно обратиться к инструментам встроенного языка офисного программирования *Visual Basic*, включая работу с макросами и добавление элементов управления. Здесь же организован доступ к надстройкам и шаблонам, опциям защиты документа.

Настройка ленты в соответствии с требованиями пользователя является предпосылкой эффективной работы в любом пакете прикладных программ. Для настройки ленты в *MS Word 2010* выполняют **Файл / Параметры / Настройка ленты**. Далее выбирают категорию, к которой может принадлежать команда, например:

- часто используемые команды;
- команды на ленте;
- все команды;
- вкладки инструментов и др.,

и требуемую команду.

В правой части диалогового окна **Параметры Word** в списке **Настройка ленты** выбирают одну из категорий: *Все вкладки*, *Основные вкладки*, *Вкладки*

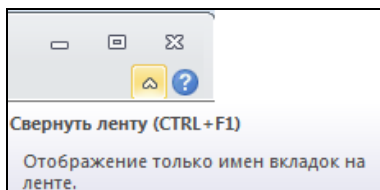


Рисунок 1.2 – Изменение режима отображения ленты

инструментов. Далее определяют вкладку, затем группу на вкладке, в которую предполагается поместить команду.

Размещение требуемой команды в выбранной группе осуществляется с помощью кнопки **Добавить >>**. Для удаления определенной команды с ленты её выбирают в списке **Настройка ленты** и нажимают **<< Удалить**.

Примечание – Зачастую *MS Word* требует добавления команд только в пользовательские группы. Для создания пользовательской группы выбирают вкладку, нажимают кнопку **Создать группу**, указывают имя группы и только затем размещают там необходимые команды.

1.2 Создание и сохранение документов

После запуска *MS Word* на основе шаблона по умолчанию (*normal.dotx* или *normal.dotm*) создается новый документ, в котором сразу можно начать набор текста.

Если пользователю необходимо создать документ специального вида, например письмо или резюме, то можно воспользоваться одним из доступных шаблонов или перейти на сайт *Office.com* для загрузки дополнительных шаблонов (рисунок 1.3).

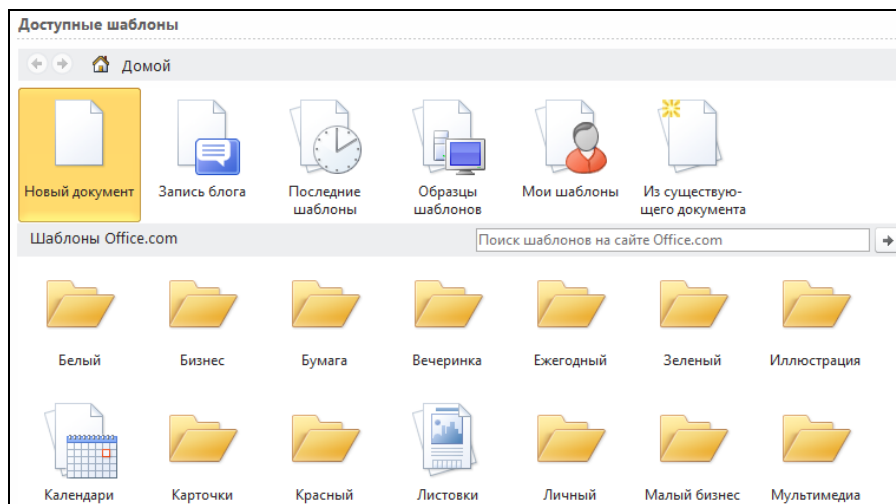


Рисунок 1.3 – Шаблоны *MS Word*

Для создания нового документа в открытом приложении *MS Word* на вкладке **Файл** ленты выбирают команду **Создать**, что приводит к отображению перечня разнообразных шаблонов (см. рисунок 1.3). Образец выбранного шаблона будет представлен в правой части окна.

Завершить создание нового документа или шаблона следует нажатием кнопки **Создать** (рисунок 1.4).

Для сохранения нового файла документа выполняют команду **Файл / Сохранить как** и указывают минимально необходимую информацию:

- 1) размещение – папка для сохранения документа;
- 2) имя файла, например, *Сидоров.docx*;
- 3) тип файла.

Поскольку до настоящего времени распространено использование версии *MS Word 2003*, в качестве типа файла можно указать *Документ Word 97–2003*. В этом случае файл получит расширение **.doc**, например, *Сидоров.doc*. Более раннюю версию рекомендуется указывать для сохранения файлов документов, которые планируется открывать на другом компьютере.

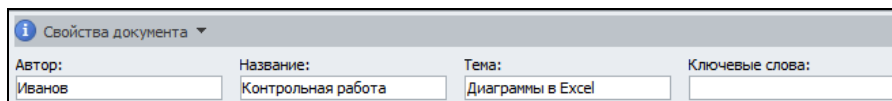
Некоторые типы файлов, доступные для сохранения:

- документ *Word* с поддержкой макросов (*.docm);
- шаблон *Word* (*.dotx);
- шаблон *Word* с поддержкой макросов (*.dotm);
- PDF (*.pdf);
- веб-страница (*.htm, *.html);
- текст в формате RTF (*.rtf);
- обычный текст (*.txt);
- текст OpenDocument (*.otd).

1.3 Свойства документа

Свойства документа – это информация, которая определенным образом характеризует документ. Условно выделяют пять типов свойств документа:

• стандартные – задаются автоматически, исходя из настроек приложения или операционной системы, но могут быть переопределены пользователем. К стандартным свойствам относятся: название, автор, тема, ключевые слова и др. (рисунок 1.5);



Автор:	Название:	Тема:	Ключевые слова:
Иванов	Контрольная работа	Диаграммы в Excel	

Рисунок 1.5 – Стандартные свойства документа

• автоматически обновляемые – системные свойства файлов, которые нельзя изменить вручную, такие как дата создания документа, количество изменений и иные статистические сведения (рисунок 1.6);

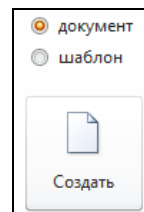


Рисунок 1.4 –
Кнопка создания документа

Свойства ▾	
Размер	18,5Кбайт
Число страниц	1
Число слов	44
Общее время правки	35 мин
Название	<input type="text"/>

Рисунок 1.6 – Некоторые автоматически обновляемые свойства документа

- пользовательские – дополнительные свойства текстового, числового, логического типа или дата/время;
- свойства для организации – применяются, если в организации настроена область сведений о документе;
- свойства библиотеки документов – характеризуют документы, хранящиеся в библиотеке документов, т. е. папке, содержащей набор файлов для совместного доступа. Как правило, такие файлы создаются на основе одного шаблона.

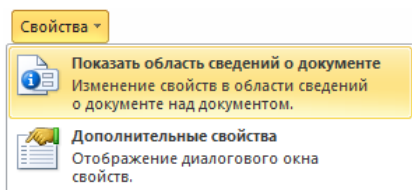


Рисунок 1.7 – Отображение свойств документа

Чтобы просмотреть или изменить свойства документа, в списке команд вкладки **Файл** выбирают пункт **Сведения**. Информацию можно непосредственно вносить в доступные поля раздела **Свойства**, либо отобразить область сведений о документе из списка **Свойства**, либо вызвать окно дополнительных свойств документа (рисунок 1.7).

Например, чтобы узнать число знаков и пробелов в документе, выполняют **Файл / Сведения / Свойства / Дополнительные свойства / вкладка Статистика**.

На современном этапе развития информационно-коммуникационных технологий, когда предоставление общего доступа к электронным копиям файлов стало распространенным способом документооборота, актуальным вопросом является своевременное принятие мер по обеспечению информационной безопасности.

По умолчанию свойства документа, автоматически сгенерированные приложениями *MS Office*, содержат имя пользователя, последним сохранившего документ. Кроме того, при использовании специальных средств документ может содержать различные персональные данные о пользователе, например, адрес электронной почты, номера документов, удостоверяющих личность, номера и коды кредитных карт, IP-адреса компьютера, маршруты документа и другую скрытую информацию. Для обнаружения и удаления этих и многих

других сведений предназначен инструмент **Инспектор документов**, который используют в следующем порядке:

- 1) сохраняют копию документа, предназначенного для общего доступа;
- 2) последовательно выполняют **Файл / Сведения / Поиск проблем / Инспектор документов**;
- 3) запускают проверку наличия потенциально небезопасного содержимого;
- 4) очищают документ от посторонних данных с помощью кнопок **Удалить все** (рисунок 1.8), расположенных рядом с результатами проверки.

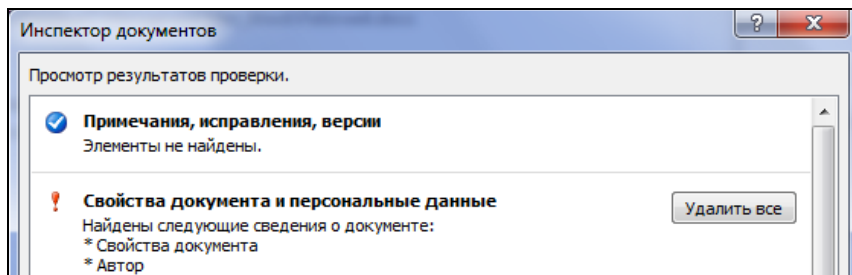


Рисунок 1.8 – Результат работы Инспектора документов

Помимо персональных данных инструмент удаляет макросы, внедренные документы, скрытые объекты, колонтитулы и пр. Следует учитывать, что удаление указанной информации из документа, как правило, необратимо, поэтому описанные действия следует производить на копии документа, предназначенного для общего доступа.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Основные компоненты окна *MS Word*.
- 2 Где расположена и как настраивается панель быстрого доступа?
- 3 Как изменить режим отображения ленты?
- 4 Перечислите состав ленты *MS Word*.
- 5 Какие команды содержатся на вкладках **Главная**, **Разметка страницы**, **Вид**?
- 6 Выполнение настройки ленты.
- 7 Создание документа *MS Word* на основе существующего шаблона.
- 8 Сохранение документа в одном из предыдущих форматов.
- 9 Перечислите типы файлов, доступные для сохранения в *MS Word*.
- 10 Классифицируйте свойства документа.
- 11 Какие свойства документа можно отнести к стандартным?
- 12 Какие свойства документа являются автоматически обновляемыми?
- 13 Просмотр и изменение свойств документа.
- 14 Назначение и использование **Инспектора документов**.

2 РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

2.1 Редактирование

2.1.1 Иерархическая структура документа MS Word

Эффективность работы с текстовым процессором напрямую связана с тем, насколько четко пользователь понимает и учитывает иерархическую структуру документа.

Базовая иерархическая структура документа MS Word включает:

- *символ* – результат нажатия любой алфавитно-цифровой клавиши клавиатуры, клавиш **Пробел**, **Enter**, **Tab**, а также комбинации одной или двух служебных клавиш с указанными выше;
- *слово* – последовательность символов, отделенная слева и справа пробелами. В качестве символов, отделяющих слово от других в некотором наборе, могут выступать знаки препинания или символ конца абзаца;
- *абзац* – любая (возможно, пустая) последовательность символов, заканчивающаяся *символом конца абзаца* «¶», который вставляется в документ нажатием клавиши **Enter**;
- *раздел* – структурная единица документа, позволяющая разграничить параметры форматирования и разметки для выбранных страниц;
- *документ*.

В качестве дополнительных (второстепенных) структурных единиц документа *MS Word*, менее значимых и функциональных, но идентифицируемых текстовым процессором, рассматриваются:

- *строка* – последовательность символов, к которой можно обратиться посредством специальных приемов, например, щелчком левой клавишей мыши по левому полю страницы напротив требуемой строки;
- *страница*:
 - *экранная*, отображение которой сменяется при нажатии клавиш **Page Up**, **Page Down**;
 - *печатная*, для которой определяются поля, ориентация и другие параметры разметки;
 - набор символов печатной страницы, заканчивающийся символом *разрыв страницы* (**Ctrl + Enter**);


- *колонка* как способ расположения текста в разделе или документе. Может заканчиваться *разрывом колонки*;
- *раздел* в более широком, рубрикационном смысле слова, как подразделение произведения или издания. Распознается в *MS Word* как текст, заключенный между абзацами, оформленными стилями заголовков одного или разных уровней.

Приемы работы с базовыми и дополнительными структурными единицами документа будут рассмотрены ниже.

2.1.2 Непечатаемые символы

Термин «текст», определяющий некую человеческую мысль, зафиксированную на материальном носителе, приобрел в текстовых редакторах и процессорах более узкое специализированное значение.

В *MS Word* под *текстом* понимают связную в рамках одного документа последовательность символов. Причем в качестве символов текста выступают не только видимые буквы, цифры, другие объекты, но и скрытые символы форматирования. Пользователь должен учитывать, что при увеличении размера текста (кегля¹) увеличивается каждый символ выделенного фрагмента. То же происходит при изменении других параметров шрифта и абзацев.

Скрытые символы форматирования, иначе называемые *непечатаемыми*, т. к. на печать не выводятся, отображаются щелчком по кнопке , расположенной на ленте **Главная** в группе **Абзац**.

Каждый из непечатаемых символов имеет свое назначение и может решать достаточно важные задачи форматирования при грамотном использовании. Если же непечатаемые символы применены необдуманно, вставлены в *MS Word* из других приложений или автоматически сгенерированы самим текстовым процессором, а пользователь не позаботился о своевременной очистке документа, то масштаб негативных последствий трудно предугадать. Это может быть как проблема «слова и строки расползаются в разные стороны», так и полная невозможность дальнейшего форматирования документа.

В качестве примера типичной **ошибки** начинающего пользователя можно привести попытку размещения текста по центру с помощью многочисленных пробелов (рисунок 2.1).

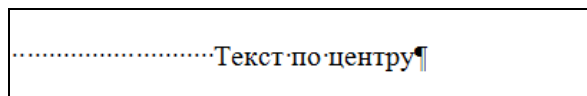




Рисунок 2.1 – **Неправильное** размещение текста по центру

¹⁾ Кегль – размер символа по вертикали, включающий его нижние и верхние выносные элементы. Измеряется в пунктах (1 пт ≈ 0,376 мм).


Текст, размещенный таким образом, *никогда* не будет ровно центрирован. В простейшем случае указанная ошибка устраняется удалением пробелов и использованием кнопки **Выровнять по центру** – , расположенной на ленте **Главная** в разделе **Абзац**.

К той же группе ошибок относится и выставление отступа красной строки с помощью пробелов.

Учитывая вышеизложенное, при работе с текстом документа рекомендуется придерживаться **правил**:

- 1 Работать в режиме отображения непечатаемых символов, т. е. при нажатой кнопке **Отобразить все знаки** – .
- 2 Не использовать более одного идущего подряд непечатаемого символа.


Рассмотрим некоторые непечатаемые символы и их назначение.

 – **пробел**. Предназначен для *отделения слов друг от друга*. Если для этой цели использовать два и более пробела, то между словами будут отображаться непропорционально большие расстояния.

При наборе текста следует учитывать, что *пробел не ставится*:

- перед запятой, точкой, восклицательным знаком и т. п.;
- перед закрывающими скобками «)», «]» и др.

Нежелательно использовать пробел после номера элемента списка, если список создается вручную, т. к. при выравнивании по ширине автоматически задается разная ширина межсловного пробела в каждом абзаце, и отступы текста после номера будут различаться.

 – **неразрывный пробел**. Предназначен для нераздельного написания символов. Обладает фиксированной шириной, определенной типом шрифта. Вставляется в документ комбинацией клавиш **Ctrl + Shift + Пробел**. Используется достаточно часто:

- для нераздельного написания фамилии и инициалов, например:

Иванов°А.°П.

В данном случае фамилия и инициалы не окажутся в разных строках, а расстояние между ними останется постоянным;

- компактного написания простых формул (вне **Редактора формул**):


$x^{\circ}=\circ 5$

- удержания тире в конце слов (рисунок 2.2). В данном случае символ «—» не переместится в начало следующей строки, где по правилам русского языка он обозначал бы прямую речь. Аналогично неразрывный пробел используется при оформлении списка литературы для удержания символов «/», «:» и др.;

При настройке параметров текста можно выбрать **гарнитуру** набор шрифтов, обладающих стиливым единством рисунка используемых символов.


Рисунок 2.2 – Корректное применение неразрывного пробела


• в общепринятых сокращениях, например «и т. д.», и некоторых других случаях.

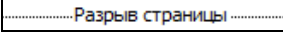
 – **табуляция**. Вставляется в текст нажатием клавиши **Tab**. Применяется, в частности:

• для выровненного горизонтального распределения элементов текста, расположенных в разных строках, по ширине страницы;

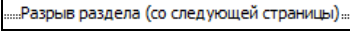
• установки неизменного в пределах списка отступа текста после номера.

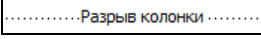
 – **разрыв строки** – перенос текста на новую строку с сохранением свойств абзаца. Вставляется комбинацией клавиш **Shift + Enter**. Используется, если части одного словосочетания или предложения надо разместить в разных строках, например, при наборе текста титульного листа. На буквы, печатаемые после вставки разрыва строки, не действует опция автозамены строчной буквы на прописную, определенная по умолчанию в *MS Word*.

 – **мягкий перенос**. Применяется для указания места возможного переноса в редко используемых или иных словах, для которых текстовый процессор неправильно расставил переносы по умолчанию. Вставляется комбинацией клавиш **Ctrl + -**.

 – **обязательно** вставляется перед новой главой или разделом документа комбинацией клавиш **Ctrl + Enter** или командой **Разметка страницы / Разрывы / Страница**. В этом случае название главы или раздела оформляется стилем **Заголовок 1**.

Разрывом страницы полезно заканчивать титульный лист. Разрыв также вставляется перед таблицами, которые планируются целиком разместить на одной странице, и в некоторых других случаях.

 – используется, если необходимо применить разную разметку или колонтитулы для избранных страниц документа;

 – используется для размещения последующего текста в новой колонке (если в разделе предварительно выполнено распределение текста по двум и более колонкам).

Примечание – По сути, каждый из последних упомянутых символов представляет собой точку, в которой заканчивается одна структурная единица документа и начинается другая. Если курсор установить непосредственно перед разрывом, то он удаляется, как и все остальные символы, однократным нажатием клавиши **Delete**.

2.1.3 Поиск и замена символов

Зачастую в процессе набора текста пользователь не обращает внимание на то, сколько раз подряд он нажимает на клавишу **Пробел** или **Enter**. В результате в документе сохраняется много посторонних данных. Ещё хуже ситуация обстоит при распознавании отсканированного текста или переводе веб-страниц в формат *.docx.

Помощь при удалении посторонних непечатаемых знаков окажет инструмент **Найти и заменить** (рисунок 2.3), вызываемый из раскрывающегося списка **Редактирование**, расположенного на вкладке **Главная** ленты. Инструмент также полезен для исправления большого количества одинаковых грамматических, синтаксических, пунктуационных или других ошибок.

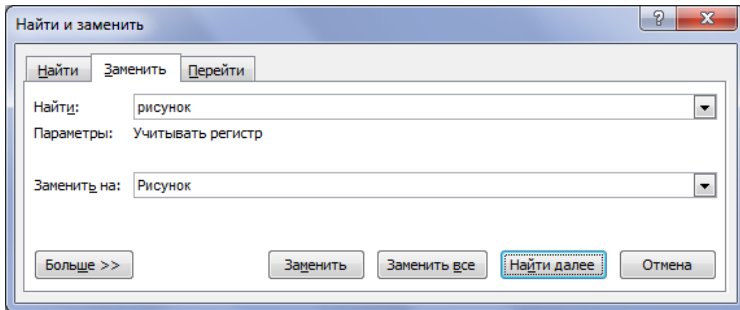


Рисунок 2.3 – Инструмент поиска и замены символов

После щелчка по кнопке **Больше >>** отображается перечень дополнительных параметров поиска, а из списка **Специальный** можно выбрать по названию последовательность символов для вставки специальных знаков, в том числе и непечатаемых, таких как конец абзаца, мягкий перенос и др.

Рассмотрим некоторые типичные проблемы и способы их устранения инструментом **Найти и заменить**.

Наличие пустых абзацев в документе. В строке **Найти** из списка **Специальный** дважды выбирают *Знак абзаца*, а в строке **Заменить на** – один раз (рисунок 2.4). Нажимают кнопку **Заменить все**.

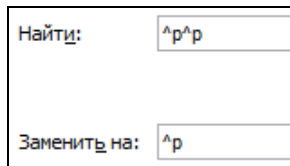


Рисунок 2.4 – Замена двух символов абзаца на один

Возможно, операцию замены придется повторить несколько раз.

Присутствие пробелов в начале каждого абзаца. Эта ошибка связана с попыткой установить отступ красной строки с помощью пробелов. Рекомендуется в строке **Найти** поместить *Знак абзаца* и нажать клавишу **Пробел**, а в строке **Заменить на** – один *Знак абзаца* (рисунок 2.5). Использовать кнопку **Заменить все** несколько раз.

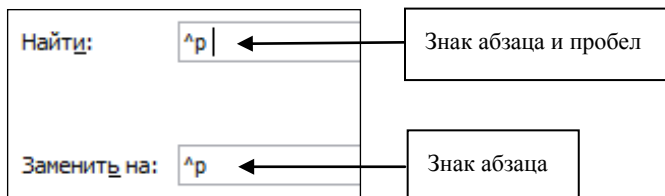



Рисунок 2.5 – Удаление пробелов в начале абзацев

Наличие многочисленных посторонних непечатаемых символов: мягких переносов, разрывов строки, символов табуляции или др. связано со вставкой фрагментов текста из других программ (табличных процессоров, браузеров, программ распознавания текста). Наиболее непрезентабельно выглядят документы, в которых в изобилии встречается разрыв строки : в одной строке может размещаться не более трех-четырёх слов, огромные межсловные пробелы, строки обрываются в самых неподходящих местах.

Описанная проблема решается заменой, представленной на рисунке 2.6.

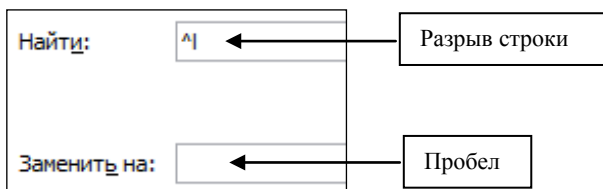


Рисунок 2.6 – Удаление посторонних разрывов строк

Удаление мягких переносов представлено на рисунке 2.7.

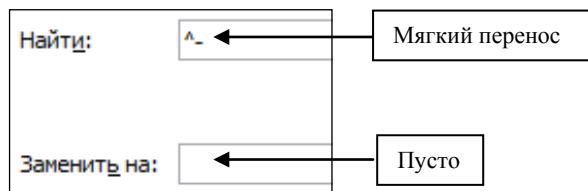


Рисунок 2.7 – Удаление нежелательных мягких переносов

Замена дефиса на тире в предложениях (не в словах!) выполняется поиском и заменой, представленными на рисунке 2.8.

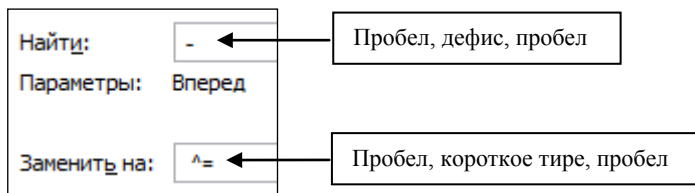


Рисунок 2.8 – Замена дефисов на тире

Внимание! После выполнения каждой замены тщательно проверьте и оцените результат и при необходимости выполните отмену действия (**Ctrl + z**).

Иногда требуется заменять не все найденные символы, а только удовлетворяющие определенному условию. Например, составные сложные слова по правилу русского языка пишутся через дефис, а между числами, обозначающими диапазон, ставится тире. И в первом, и во втором случае символы не отделяются слева и справа пробелами. Ситуация, при которой только дефис между числами в тексте документа следует заменить на тире, разрешается сочетанием команд **Найти далее** и **Заменить**.


Некоторые не описанные выше случаи, требующие использования инструмента **Найти и заменить**:

- между числом и символом «%» необходимо ставить неразрывный пробел;
- числа не должны отрываться от следующих за ними единиц измерения;
- общепринятые сокращения напечатаны слитно, а надо – через неразрывный пробел;
- название программы или иного объекта указано прописными (большими) буквами, а надо только начинать с прописных и т. п.

2.2 Форматирование текста и абзацев

2.2.1 Некоторые приемы форматирования текста

В *MS Word* достаточно четко различается форматирование символов (вкладка **Главная** / группа **Шрифт**) и абзацев (вкладка **Главная** / группа **Абзац**). В первом случае следует предварительно выделить фрагмент, подлежащий форматированию, тогда выбранные опции будут применены ко всем выделенным символам, включая непечатаемые знаки, такие как пробелы, абзацы, символы табуляции и др.

Примечание – Не забывайте в начале работы включить отображение непечатаемых символов щелчком по кнопке **Отобразить все знаки**  группы **Абзац**, распо-

ложенной на вкладке **Главная**. Они помогают лучше ориентироваться в тексте документа и позволяют избежать многих ошибок, связанных с его форматированием.

Для выделения фрагментов текста применяют:


- двойной щелчок левой клавишей мыши – выделить слово;
- тройной щелчок – выделить абзац;
- щелчок на левом поле документа – выделить строку, напротив которой будет расположен указатель мыши в виде белой наклонной стрелки; двойной щелчок в этом случае поможет выделить абзац.

Некоторые другие приемы выделения текста представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Выделение текста с помощью клавиатуры

Расширение выделения	Сочетание клавиш
На один символ вправо	Shift + →
На один символ влево	Shift + ←
До конца слова	Ctrl + Shift + →
До начала слова	Ctrl + Shift + ←
До конца строки	Shift + End
До начала строки	Shift + Home
На одну строку вниз	Shift + ↓
На одну строку вверх	Shift + ↑
До конца абзаца	Ctrl + Shift + ↓
До начала абзаца	Ctrl + Shift + ↑
На один экран вниз	Shift + Page Down
На один экран вверх	Shift + Page Up
До конца документа	Ctrl + Shift + End
До начала документа	Ctrl + Shift + Home
Выделить весь документ	Ctrl + A
Выделить вертикальный блок текста	Удерживать Ctrl + Alt , выделяя обычным способом при нажатой левой клавише мыши
Режим выделения вертикального блока текста от текущей позиции курсора	Ctrl + Shift + F8 , затем клавиши перемещения курсора или нажатая левая клавиша мыши; для выхода из режима выделения – клавиша Esc

Ряд параметров шрифта для выделенного фрагмента текста настраивается непосредственно с помощью команд, расположенных на вкладке **Главная** в группе **Шрифт**: вид и размер шрифта, полужирное и курсивное начертание, оформление текста подчеркнутым или зачеркнутым, цвет текста и его выделения. Здесь же собраны менее известные, но весьма полезные опции:

 – **Подстрочный знак**, используется для установки нижнего индекса, например: x_{\min} , U_0 и т. п.;

 – **Надстрочный знак** для установки верхнего индекса, например: a^2 , $M^{\leftarrow 3}$ и т. п.;

Aa – **Регистр**. Этот список, представленный на рисунке 2.9, содержит команды для преобразования строчных (малых) букв выделенного фрагмента в прописные (большие) и наоборот.

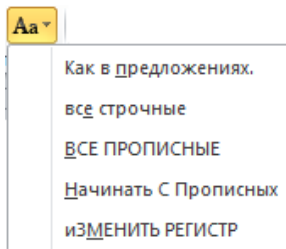


Рисунок 2.9 – Возможные варианты смены регистра

Команд, собранных в группе **Шрифт**, недостаточно для того, чтобы учесть все тонкости грамотного оформления документа. Более широкие возможности форматирования текста предоставляются пользователю в диалоговом окне **Шрифт**, вызываемом щелчком по ярлычку, расположенному в нижнем правом углу группы **Шрифт** (рисунок 2.10).

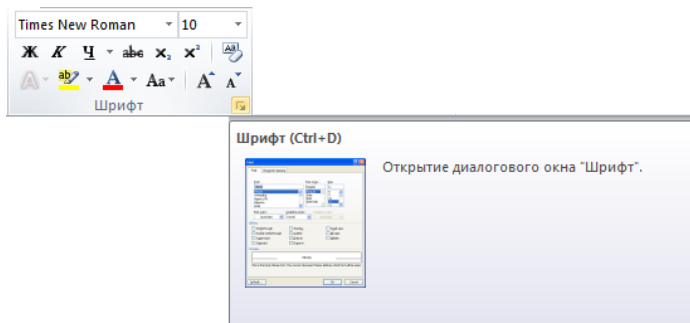


Рисунок 2.10 – Вызов окна форматирования шрифтов

Помимо рассмотренных выше параметров в окне **Шрифт** на вкладке **Шрифт** представлена группа опций **Видоизменение** (рисунок 2.11).

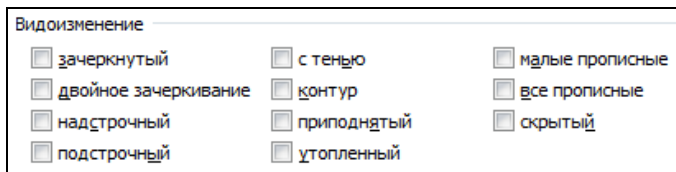



Рисунок 2.11 – Возможное видоизменение шрифта

Наиболее интересные опции видоизменения:

все прописные – отображает все буквы выделенного фрагмента прописными, но, по сути, регистр не меняет;

скрытый – оформляет все выделенные символы как непечатаемые. Текст, оформленный как скрытый, отображается подчеркнутым слабой пунктирной линией, виден только в режиме непечатаемых символов (при активной кнопке **Отобразить все знаки** ). Полезно использовать для фрагментов, насчет которых пользователь пока не решил, добавлять ли их в окончательную версию распечатанного документа.

Много полезных свойств представлено на вкладке **Дополнительно** диалогового окна **Шрифт** (рисунок 2.12).

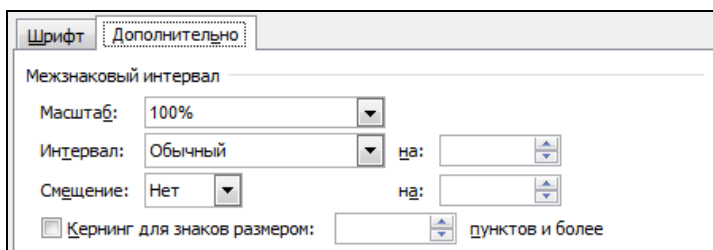


Рисунок 2.12 – Дополнительные опции форматирования шрифта

В списке **Масштаб** выбирается относительный межзнаковый интервал и ширина символов. Например, если символы в словах визуально расположены очень тесно по отношению друг к другу, то, возможно, следует увеличить именно масштаб.

Ниже в том же окне (см. рисунок 2.12) устанавливаются *уплотненный* или *разреженный* межзнаковый **интервал**. Значения уплотнения/разрядки указываются в пунктах. Например, уплотнение текста на 0,1–0,2 пт визуально неразлично, однако помогает корректно разместить текст в абзаце так, чтобы два-три символа конца абзаца не отображались в отдельной строке.

Список **Смещение** позволяет переместить выделенные символы и объекты вертикально вверх или вниз относительно *базовой линии*¹ текста. Например, все изображения кнопок команд в данном учебно-методическом пособии имеют смещение вниз относительно базовой линии на 4 пт.

Кернинг – это избирательный подбор межзнакового интервала в зависимости от формы символов. Позволяет улучшить внешний вид текста и сделать его удобочитаемым. Опция используется достаточно редко, а результат её применения не всегда очевиден.

¹) Базовая линия – воображаемая прямая линия, проходящая по нижнему краю символов в строке без учета нижних выносных элементов.

2.2.2 Форматирование абзацев

Опции форматирования абзацев (выравнивание, отступы, интервалы и т. д.) применяются для последовательности символов, которая заканчивается *символом конца абзаца* – ¶. В этом случае *не следует выделять* текстовый фрагмент, достаточно просто *выбрать абзац*, установив там курсор.

Для быстрого перемещения по тексту в этом случае используют клавиши:

- **Home** – в начало строки;
- **End** – в конец строки;
- **Page Down** – на один экран вниз;
- **Page Up** – на один экран вверх;
- **Ctrl + Home** – в начало документа;
- **Ctrl + End** – в конец документа.

Наиболее часто используемые команды форматирования представлены в группе **Абзац**, расположенной на вкладке **Главная**: выравнивание текста в абзаце, установка межстрочного интервала, различные варианты оформления, заливка фона для выделенного текста или абзаца и пр.

Дополнительные опции форматирования абзацев представлены в диалоговом окне **Абзац** (рисунок 2.13).

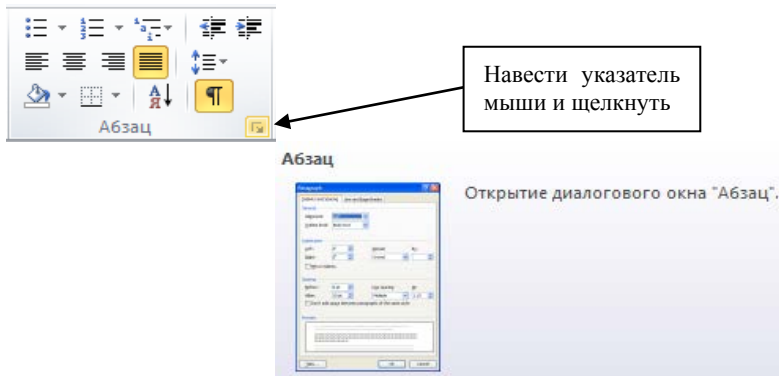


Рисунок 2.13 – Вызов окна форматирования абзацев

Среди параметров абзаца различают:

- *отступы* – горизонтальные смещения символов абзаца;
- *интервалы* – смещения по вертикали.

Отступы подразделяют следующим образом:

- отступ **слева** – расстояние от левого поля страницы до каждой строки текста формируемого абзаца;

- отступ **справа** – расстояние от правого поля страницы до каждой строки формируемого абзаца;

- **первой строки** – горизонтальное смещение начала первой строки форматированного абзаца относительно других строк. Расстояние от левого поля документа до первого символа в абзаце рассчитывается как сумма отступа слева и отступа первой строки. Если же в качестве отступа первой строки выбрано значение *Выступ*, то расстояние от левого поля документа до первого символа в абзаце рассчитывается как разность отступа слева и указанного значения выступа.

При форматировании абзацев устанавливают интервалы:

- **перед** – вертикальное расстояние до первой строки абзаца;
- **после** – расстояние от последней строки абзаца до первой строки следующего абзаца;
- **междустрочный** – между строками одного абзаца (*интерлиньяж*).

Отступы и интервалы для абзацев с оригинальным форматированием (например, при оформлении титульного листа) удобно настраивать на вкладке **Разметка страницы** в группе **Абзац** (рисунок 2.14).

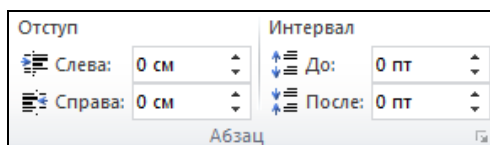


Рисунок 2.14 – Быстрая установка отступов и интервалов


Другие полезные параметры форматирования представлены на вкладке **Положение на странице** диалогового окна **Абзац** и включают:

- **запрет висячих строк** – при установке данной опции исключается ситуация, когда одна строка абзаца остается на странице, а остальные переносятся на другую, и наоборот;
- **не отрывать от следующего** – устанавливается, если два и более абзаца следует отображать на одной странице. Например, подрисовочные подписи не должны отрываться от рисунков. Поэтому для абзацев, в которых расположен рисунок, указывают **не отрывать от следующего**. Та же опция должна быть применена к абзацам, оформляющим названия глав, разделов, подразделов, таблиц и т. д.;
- **не разрывать абзац** – если абзац целиком не помещается на текущей странице, то он будет целиком перенесен на другую страницу;
- **с новой страницы** – абзац будет всегда размещаться на новой странице. Применяется при оформлении названий глав или разделов;
- **запретить автоматический перенос слов** – актуально при оформлении абзацев, содержащих названия глав, разделов, подразделов и др.

Примечание – Перечисленные опции (кроме запрета висячих строк) следует применять обдуманно и устанавливать только в случае необходимости.

2.3 Стиливое оформление документов

Оформление документов делового стиля требует четкого соблюдения установленных правил, норм и стандартов. Например, основной текст должен иметь во всем документе одинаковый шрифт, размер, выравнивание и т. д., а подрисночные подписи – располагаться на одинаковом расстоянии от рисунков и не отрываться от них при возможном переносе на следующую страницу. Такого единообразия невозможно добиться, настраивая каждый абзац вручную или выделив предварительно группу абзацев.

Даже использование полезного инструмента **Формат по образцу** – , копирующего правильный формат и позволяющего продублировать все его настройки на новом тексте или абзаце, не будет оптимальным решением.

При форматировании многостраничных документов акцент следует сделать на стиливом оформлении документов.

Стиль в *MS Word* – это именованный набор параметров форматирования, который может быть применен автоматически или по команде пользователя.

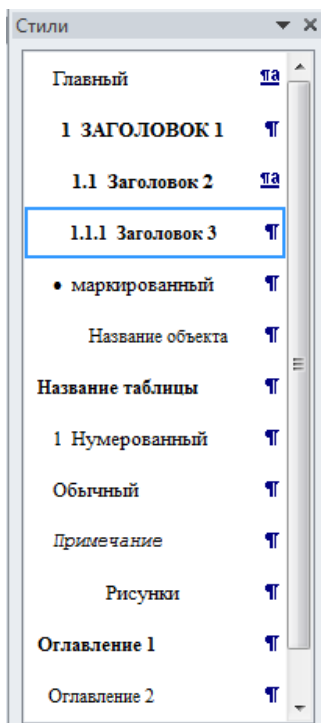


Рисунок 2.15 – Панель Стили

Определив и настроив несколько стилей в документе, пользователю останется только *назначать* выбранным символам или абзацам требуемый стиль. В грамотно оформленном документе стилей немного, но каждый имеет строго определенные параметры и назначение.

Для работы со стилями удобно использовать панель **Стили** (рисунок 2.15), вызываемую щелчком по ярлычку, расположенному на вкладке **Главная** в нижнем правом углу группы **Стили**.

2.3.1 Создание стиля основного текста

Для оформления текста в *MS Word* по умолчанию предусмотрен стиль **Обычный**. Поэтому с его помощью *не следует* форматировать основной текст документа. Более того, **Обычный** желательно вообще исключить из использования. Во-первых, в одном стиле невозможно учесть форматирование, отличающее, например, оформление подрисночных подписей от оформления названий разделов.

Во-вторых, на стиле **Обычный** начинает набор текста почти каждый пользователь, открывший *MS Word*, в том числе не планирующий использовать стили в своей работе. И, естественно, вносит изменения настроек форматирования, влияющие на оформление стиля **Обычный**. Эти настройки могут быть сохранены в шаблоне *normal.dotx*. Тогда следующий пользователь, открывший текстовый процессор, в полном смысле слова не узнает свой документ. Ведь на стиле **Обычный** по умолчанию основано большинство встроенных стилей *MS Word*, следовательно, все эти стили будут автоматически переопределены в соответствии с текущими настройками, что повлечет за собой полное переоформление документа.

Поэтому для основного текста документа следует создать новый стиль.

Пример 1. Создание стиля **Главный**.

На вкладке **Главная** вызовите панель **Стили** и щелкните по кнопке **Создать стиль**, расположенной в нижней части указанной панели (рисунок 2.16).



Рисунок 2.16 – Кнопка вызова окна создания нового стиля

В окне **Создать стиль** задайте основные параметры стиля (рисунок 2.17).

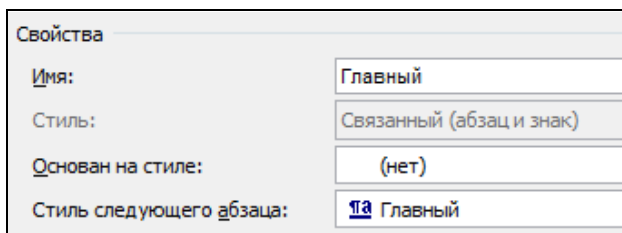


Рисунок 2.17 – Создание стиля **Главный**

Из раскрывающегося списка **Формат**, расположенного в нижнем левом углу окна **Создать стиль**, выберите пункт **Шрифт...** Задайте параметры шрифта: **Times New Roman**, **Обычный**, размер – **14**. Нажмите **ОК**.

Далее из того же списка выберите **Абзац...** и укажите:

- выравнивание: **По ширине**;
- отступ первой строки (красная строка): **1 см**;
- междустрочный интервал: **Одинарный**.

Перейдите на вкладку **Положение на странице** диалогового окна **Абзац** и в группе **Разбивка на страницы** включите опцию **Запрет висячих строк**.

Закройте окно **Абзац**, а затем окно **Создание стиля**, щелкая каждый раз по кнопке **ОК**.

2.3.2 Изменение стилей заголовков

Для оформления названий глав, разделов, подразделов, пунктов и т. п. предназначены специальные стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т. д. Поэтому *не надо создавать новые*, а следует просто *изменить существующие* стили заголовков.

Пример 2. Изменение стиля **Заголовок 1**.

Установите курсор в абзаце, в котором размещено название раздела.

Среди стилей, представленных на панели **Стили**, найдите и выберите **Заголовок 1**. Абзац оформится стилем, настройки которого, вероятней всего, будут отличаться от требований к оформлению контрольной, расчетно-графической или курсовой работы.

Из раскрывающегося списка **Заголовок 1** выберите команду **Изменить** (рисунок 2.18).

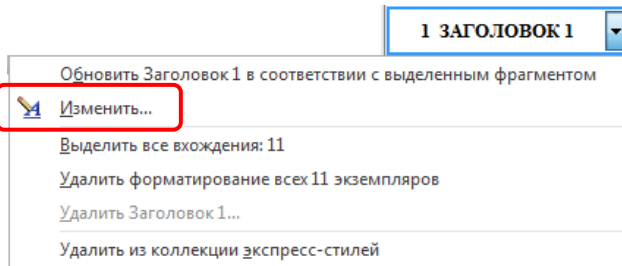


Рисунок 2.18 – Вызов окна изменения стиля

Установите свойства стиля в соответствии с представленными на рисунке 2.19. Обратите внимание на значения в строках **Основан на стиле** и **Стиль следующего абзаца**.

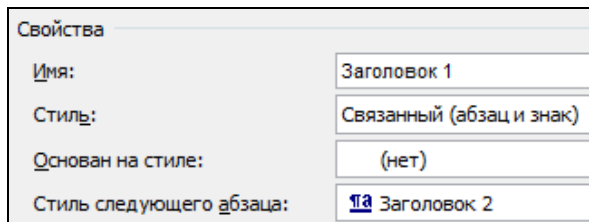


Рисунок 2.19 – Основные свойства стиля Заголовок 1

Примечания

1 Не изменяйте имена встроенных стилей!

2 Не основывайте на стиле **Обычный** вновь создаваемые и изменяемые стили. Не указывайте **Обычный** в качестве стиля следующего абзаца.

3 В списке **Стиль следующего абзаца** выбирают тот, который пользователь предпочитает видеть после нажатия клавиши **Enter** из абзаца редактируемого стиля.

Установите следующие параметры **Заголовок 1**, используя кнопку

Формат диалогового окна **Изменение стиля**:

- **Times New Roman, полужирный**, размер **14**, все прописные;
- выравнивание: **По центру**, отступ первой строки: **нет**, интервалы: перед – **12 пт**, после – **8 пт**. На вкладке **Положение на странице** установите флажки **не отрывать от следующего** и **запретить автоматический перенос слов**.

Примечание – Не используйте опцию **Обновлять автоматически** для стилей текста документа.

Для заголовков второго уровня (подразделов) применяют стиль **Заголовок 2**, который не всегда по умолчанию присутствует в списке панели **Стили**. Чтобы найти любой стиль и отобразить его, используют диалоговое окно **Управление стилями** (рисунок 2.20).



Рисунок 2.20 – Кнопка вызова окна **Управление стилями**

Пример 3. Изменение стиля **Заголовок 2**.

Установите курсор в абзаце, в котором размещено название подраздела.

Среди стилей, представленных на панели **Стили**, найдите и выберите **Заголовок 2**. Если этого стиля нет, то вызовите окно **Управление стилями** (см. рисунок 2.20).

Перейдите на вкладку **Рекомендации**. В списке **Порядок сортировки** укажите **По алфавиту**. Найдите стиль **Заголовок 2** (рисунок 2.21).

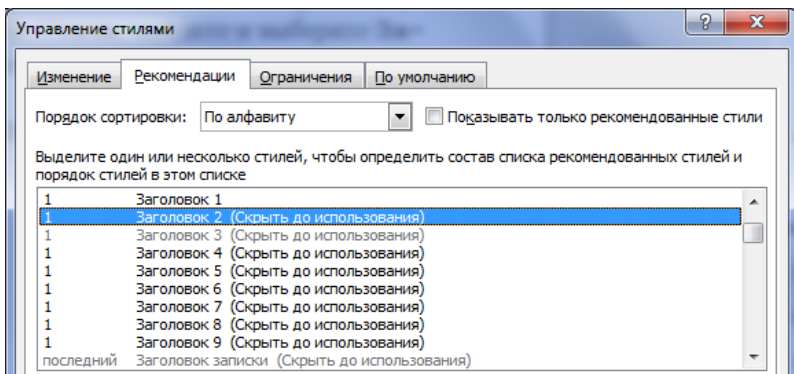


Рисунок 2.21 – Поиск стиля

Вероятно, он скрыт до использования. Щелкните по кнопке Показать и нажмите **ОК**, после этого **Заголовок 2** отобразится в списке на панели **Стили**.

Вызовите окно изменения стиля **Заголовок 2** (см. рисунок 2.18). Измените свойства стиля следующим образом:

Свойства	
Имя:	Заголовок 2
Стиль:	Связанный (абзац и знак)
Основан на стиле:	(нет)
Стиль следующего абзаца:	Т Главный

Настройте также параметры:

- **Times New Roman, полужирный**, размер **14 пт**;
- выравнивание: **По центру**, отступ первой строки: **нет**, интервалы: перед – **8 пт**, после – **6 пт**. Вкладка **Положение на странице** – установите флажки **не отрывать от следующего** и **запретить автоматический перенос слов**.

Аналогично изменяются стили заголовков третьего и последующих уровней.

2.3.3 Некоторые полезные стили

Рекомендуется создать или отредактировать несколько дополнительных стилей для форматирования фрагментов расчетно-графической работы (рисунков, списков, таблиц и т. д.). Следует учитывать, что гарнитура текста всей работы должна быть, в основном, одинаковой. Исключение составляют стили заголовков (в редких случаях) и фрагменты программного кода, для которых желательно использовать моноширинный шрифт.

Ниже приведены несколько примеров полезных в любом многостраничном документе наборов стилиевых параметров.

1 **Рисунки** – стиль для форматирования рисунков.

Создание стиля начинают со щелчка по кнопке **Создать стиль** окна **Стили** (см. рисунок 2.16).

Свойства:

- имя стиля – **Рисунки**;
- основан на стиле – **Главный**;
- стиль следующего абзаца – **Название объекта**.

Шрифт: **Times New Roman, 13 пт**.

Абзац:

- выравнивание: **По центру**;
- отступ, первая строка: **0 см**;

- интервал:
 - перед: **6 пт**;
 - после: **6 пт**.

2 **Название объекта** – для форматирования подрисовочных подписей.

Встроенный стиль с этим именем уже существует. Поэтому достаточно, используя инструмент **Управление стилями** (см. рисунки 2.20–2.21), найти и отобразить его на панели **Стили**, затем изменить параметры по умолчанию в окне **Изменение стиля**.

Свойства:

- основан на стиле – **(нет)**;
- стиль следующего абзаца – **Главный**.

Шрифт: **Times New Roman, 13 пт**.

Абзац:

- выравнивание: **По центру**;
- отступ, первая строка: **0 см**;
- интервал:
 - перед: **3 пт**;
 - после: **6 пт**.

Примечания

1 Кегль шрифта подрисовочных подписей выбирается на 1 пт меньше, чем у основного текста документа, в нашем случае оформленного стилем **Главный**.

2 Стиль следующего абзаца выбирается по смыслу.

3 **Формулы** – стиль для оформления формул с автоматической нумерацией.

Формулы, которые встречаются в документе и на которые имеются ссылки, должны быть пронумерованы. Как правило, номера выравнивают по правому краю. Для решения этой задачи желательно создать новый стиль.

Свойства:

- имя – **Формулы**;
- основан на стиле – **(нет)**;
- стиль следующего абзаца – **где**.

Шрифт: **Times New Roman, 14 пт**.

Абзац:

- выравнивание: **По центру**;
- отступ, первая строка: **0 см**;
- интервал:
 - перед: **6 пт**;
 - после: **6 пт**.

Табуляция:

- **По центру**, позиция табуляции: **8,5 см**;
- **По правому краю**, позиция табуляции: **16,5 см**.

4 **где** – стиль для оформления пояснений к формулам.

Как правило, после формулы следует абзац, в котором разъясняются или уточняются отдельные элементы формулы. Параметры оформления этого абзаца те же, что и у стиля **Главный**, за исключением отсутствия отступа первой строки. Поэтому новый стиль рекомендуется основывать на стиле **Главный**. Обратите внимание, что имя стиля предложено указать со строчной (малой) буквы, т. к. абзац с пояснениями является логическим продолжением представленной формулы.

Свойства:

- имя – **где**;
- основан на стиле – **Главный**;
- стиль следующего абзаца – **Главный**.

Шрифт: **Times New Roman, 14 пт.**

Абзац:

- выравнивание: **По ширине**;
- отступ, первая строка: **0 см.**

Примечание – Обязательно проверьте, соответствуют ли остальные параметры стиля **где** настройкам стиля **Главный**, и при необходимости скорректируйте.

5 **Программный код** – стиль для форматирования листингов программ или фрагментов программного кода.

Свойства:

- имя – **Программный код**;
- основан на стиле – **(нет)**;
- стиль следующего абзаца – **Программный код**.

Шрифт: **Courier New, 13 пт.**

Абзац:

- выравнивание: **По левому краю**;
- отступ:
 - слева: **1 см**;
 - первая строка: **0 см.**

Можно задавать и другие стили, выбирая для них подходящие по смыслу имена.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Иерархическая структура документа *MS Word*.
- 2 Как отобразить непечатаемые символы документа?
- 3 Для чего предназначен неразрывный пробел? Какой комбинацией клавиш его можно вставить в документ?
- 4 Назначение символа табуляции.
- 5 Вставка и назначение символа разрыва строки.
- 6 Для чего используют мягкий перенос?

- 7 В каких случаях используют разрывы страницы, раздела, колонки?
- 8 Способы вставки и удаления разрывов.
- 9 Вызов инструмента **Найти и заменить**.
- 10 Вставка специальных символов в поля поиска и замены инструмента **Найти и заменить**.
- 11 Каким образом можно изменить регистр символов при выполнении замены?
- 12 Управление направлением поиска символов и параметрами замены.
- 13 Перечислите основные способы выделения фрагментов текста.
- 14 Приведите примеры выделения фрагментов текста щелчками мыши.
- 15 Приведите примеры выделения текста с помощью клавиатуры.
- 16 Как можно изменить регистр символов выделенного фрагмента текста?
- 17 Для чего можно использовать скрытый текст? Оформление выделенного текста как скрытого.
- 18 Установка межзнакового интервала.
- 19 Вертикальное смещение элементов текста относительно базовой линии.
- 20 Приемы быстрого перемещения по тексту документа.
- 21 Чем отличаются отступы и интервалы при настройке параметров абзаца?
- 22 Перечислите опции вкладки **Положение на странице** диалогового окна **Абзац** и опишите их назначение.
- 23 Понятие стиля в *MS Word*.
- 24 Почему не следует использовать стиль **Обычный** и основывать на нем другие стили документа?
- 25 Порядок создания нового стиля.
- 26 Изменение существующего стиля документа.
- 27 Как можно найти и отобразить скрытый встроенный стиль, если он отсутствует на панели **Стили**?
- 28 Для каких абзацев многостраничного документа можно настроить и использовать наборы стилевых параметров? Приведите примеры.

3 ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Работа с документом и его разделами

3.1.1 Отображение документа

Качество оформления итогового документа зачастую зависит не только от глубины знаний текстового процессора и уровня развития навыков работы в нем. Иногда пользователь просто не замечает недочетов форматирования и ошибок, которые становятся очевидны только после распечатки. Отобразить документ таким образом, чтобы его содержимое стало более информативным, поможет, в частности, инструментарий вкладки **Вид**, подразделяющийся на группы:

- **Режимы просмотра документа;**
- **Показать;**
- **Масштаб;**
- **Окно** и др.

Режимы просмотра документа позволяют пользователю отобразить документ в наиболее удобном для текущей работы виде:

- *Разметка страницы* предпочтителен, например, при форматировании абзацев документа. В этом режиме четко видны границы страницы, отображаются колонтитулы, а при подключении вертикальной и горизонтальной линеек (**Вид / Линейка**) – поля страницы. Бегунки на горизонтальной линейке, расположенной непосредственно под лентой, помогают отследить отступы и табуляцию для выбранного абзаца (рисунок 3.1).

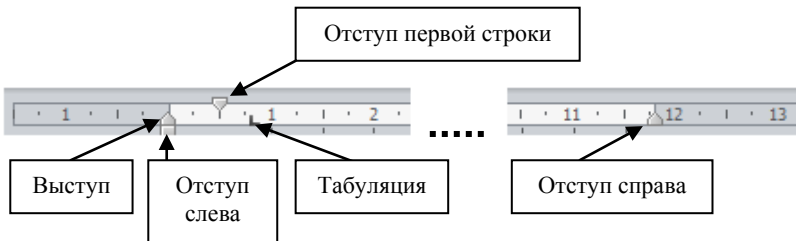



Рисунок 3.1 – Линейка в режиме *Разметка страницы*

Примечание – Нежелательно вручную перетаскивать бегунки и маркер табуляции на линейке. Точные значения отступов и табуляции устанавливаются в диалоговом окне **Абзац** (см. рисунок 2.13);

- в *Режиме чтения* страница представляется целиком, без непечатаемых символов, колонтитулов и вспомогательных элементов разметки, с минимальным набором инструментов. Дополнительно отображаются стрелки быстрого перехода между страницами. Режим позволяет увидеть, как будет выглядеть страница в распечатанном виде и, разумеется, удобен для чтения. Можно оставлять примечания, выделять текст выбранным цветом и т. д. Параметры просмотра изменяются командами из одноименного списка. Выход из режима выполняется кнопкой  **Закрыть**, расположенной в правом верхнем углу окна документа;

- *Веб-документ* дает представление о том, как документ будет выглядеть в окне браузера;

- режим *Структура* с сопутствующим набором инструментов позволяет работать с документом на уровне разделов, подразделов и т. д., включая абзацы, перемещать элементы структуры, изменять их уровень, скрывать содержимое уровней для более наглядного представления о документе;

- режим *Черновик* предназначен для быстрого редактирования текста документа, поэтому в нем отсутствуют некоторые его элементы.

Примечание – Кнопки переключения режимов просмотра расположены также в правой части строки состояния окна документа *MS Word*.

В группе **Показать** вкладки **Вид** расположены команды:


- **Линейка**, отображающая вертикальную и горизонтальную линейки (см. рисунок 3.1);

- **Сетка**, наиболее полезная при вставке и выравнивании фигур в документе, например, при изображении блок-схем;

- **Область Навигации**, отображающая заголовки документа, эскизы страниц или просмотр результатов текущего поиска в зависимости от режима, выбранного пользователем.

Группа команд **Масштаб** позволяет не только настроить предпочтительный масштаб, но и выбрать количество страниц, одновременно размещаемых в окне документа.

Примечание – Масштаб также изменяется с помощью инструмента, расположенного в конце строки состояния.

Группа **Окно** включает команды, предназначенные для работы с одним или несколькими открытыми документами. В частности, кнопка  – **Разделить**, позволяет отобразить одновременно части документа, расположенные на разных страницах.



3.1.2 Разметка страницы

На вкладке **Разметка страницы** представлены по умолчанию следующие группы команд:

- **Темы** – содержит набор вариантов форматирования, включающих цветовое оформление, стили заголовков и основного текста со всеми параметрами, эффекты и дополнительные элементы темы;
- **Параметры страницы** – содержит разнообразные команды форматирования документа и разметки страниц;
- **Фон страницы** – позволяет выбрать подложку, цвет фона и установить отображение границ определенной страницы, всех страниц раздела или всего документа;
- **Абзац** – включает команды для быстрой установки отступов и интервалов выбранного абзаца (см. рисунок 2.14);
- **Упорядочить** – здесь можно установить параметры форматирования изображений, включающие положение на странице, опции оттекания текстом, порядок расположения элементов изображений на странице, группировку, выравнивание и др.

Рассмотрим более подробно команды группы **Параметры страницы**.

Приступая к работе с новым документом, пользователю необходимо сразу определиться с форматом страниц и размером полей в соответствии с требованиями, предъявляемыми к итоговому документу.

Списки  – **Размер страницы** и  – **Поля** содержат многочисленные шаблонные варианты размеров страниц и полей. Однако при всем разнообразии предложенных наборов форматирования не всегда удастся найти требуемый. Поэтому рекомендуется использовать команды **Другие размеры страниц** из списка **Размер** и **Настраиваемые поля** из списка **Поля**. Доступ ко всем параметрам страницы осуществляется в одноименном диалоговом окне, вызываемом щелчком по ярлычку, расположенному в нижнем правом углу группы **Параметры страницы**.

Например, для итогового отчета по расчетно-графической работе, оформляемого на листах формата А4, рекомендуются размеры страницы и полей, представленные на рисунке 3.2.

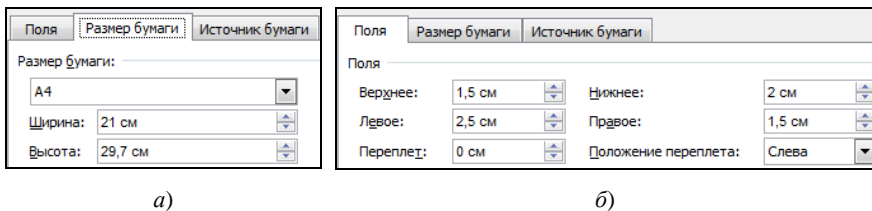


Рисунок 3.2 – Настройка пользовательских параметров страницы

В окне **Параметры страницы** также выбирается **Ориентация** текста и других элементов страниц (*книжная/альбомная*) и указывается область применения заданных параметров разметки страниц:

- к текущему разделу;
- до конца документа;
- ко всему документу.

В той же группе **Параметры страницы** расположены списки:

• **Разрывы**, команды которого имеют важный прикладной характер и будут рассмотрены на примерах в следующих пунктах;

- **Номера строк** – добавление нумерации строк на полях;
- **Расстановка переносов** – параметры расстановки переносов, применяемые к тексту документа с целью визуального выравнивания размеров межсловных пробелов в разных строках;
- **Колонки** – распределение текста страницы по двум и более столбцам.

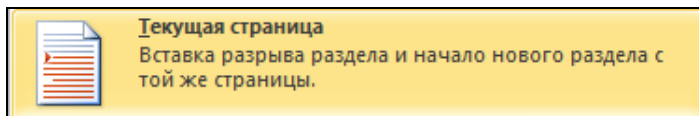
3.1.3 Многоколоночный текст

Расположение текста в виде двух и более колонок является характерным для газет, журналов и других изданий с широкими страницами. Многоколоночный текст иногда встречается при оформлении итоговых документов применительно к выбранным разделам.

Пример 4. Оформление текста раздела документа в виде двух колонок.

Установите курсор перед первым символом абзаца, начиная с которого планируется применить многоколоночный текст.

Последовательно выберите: вкладка **Разметка страницы** / группа **Параметры страницы** / список **Разрывы** / **Разрывы разделов** / **Текущая страница**:



Затем поместите курсор в конце абзаца, который будет последним абзацем многоколоночного текста, и вставьте еще один разрыв раздела на текущей странице.

Установите курсор в созданном разделе. Выполните команду **Разметка страницы** / **Параметры страницы** / **Колонки** / **Другие колонки**. В отобразившемся диалоговом окне укажите количество колонок, их ширину и другие параметры многоколоночного текста (рисунок 3.3).

Примечание – Если определенный абзац многоколоночного текста требуется начать с новой колонки, то выполняют команду **Разметка страницы** / **Параметры страницы** / **Разрывы** / **Колонка**.

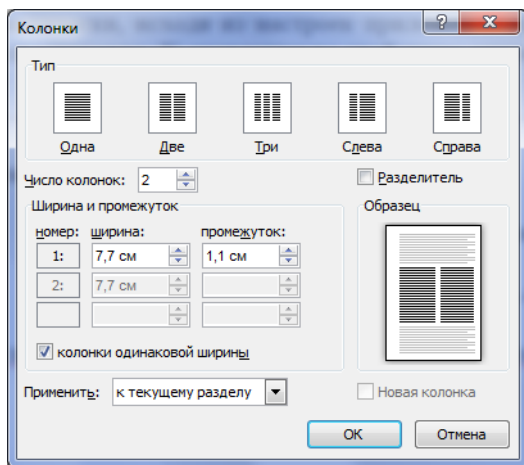


Рисунок 3.3 – Форматирование многоколоночного текста

3.1.4 Колонтитулы

Колонтитул – это текст и (или) рисунок, отображаемый на каждой странице документа. Наиболее распространенным типом колонтитулов является нумерация страниц.

Также в колонтитулах можно разместить автоматически обновляемые дату и время, свойства документа, изображения в виде линий, а для студенческих итоговых работ – ФИО, группу, вариант и т. п.

Различают верхний и нижний колонтитулы. На вкладке **Источник бумаги** окна **Параметры страницы** устанавливают расстояния от края страницы до соответствующего колонтитула (рисунок 3.4).

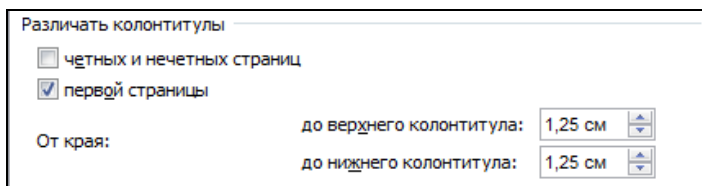



Рисунок 3.4 – Дополнительное форматирование колонтитулов

Если необходимо добавить только номера страниц, то на вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** раскрывают список **Номер страницы** и выбирают один из предложенных вариантов расположения номера и его формата, например, **Внизу страницы / Простой номер 3**.

Результатом описанных действий будет не только добавление номеров страниц, но и отображение вкладки инструментов **Работа с колонтитулами**.

Одним из требований к оформлению итоговых работ является включение титульного листа в общую нумерацию страниц, однако номер на нем не проставляется. Эту задачу можно решить выбором в группе **Параметры** упомянутой вкладки опции **Особый колонтитул для первой страницы**.

Чтобы закончить работу с колонтитулами и вернуться к основному тексту документа, на вкладке **Работа с колонтитулами / Конструктор** нажимают кнопку **Закрывать окно колонтитулов**.

Из списка  **Номер страницы** также можно вызвать окно **Формат номера страницы** (рисунок 3.5), позволяющее изменить формат номера, начало нумерации страниц и некоторые другие опции или удалить нумерацию.

Более сложные задачи, связанные с нумерацией страниц, решают с помощью вставки разрывов разделов.


Пример 5. Начало нумерации с третьей страницы.

Предположим, после титульного листа необходимо поместить страницу, содержащую, например, оглавление, номер на которой также не ставится.

Поместите курсор в самом начале страницы, с которой следует начать нумерацию. Это можно сделать, например, щелкнув в первой строке страницы, а затем, используя клавишу **Home**, перейти в начало строки.

Вставьте *новый раздел*: **Разметка страницы / группа Параметры страницы / список Разрывы / Разрывы разделов / Следующая страница**.

Вставьте *номера страниц*: **Вставка / группа элементов Колонтитулы / список Номер страницы / Внизу страницы / Простой номер 3**.

Откроется вкладка инструментов **Работа с колонтитулами / Конструктор**. В группе **Переходы** отключите опцию  **Как в предыдущем разделе**.

Перейдите в область нижнего колонтитула предыдущей страницы (которая теперь расположена в предыдущем разделе) и удалите нумерацию страниц. Вернитесь к основному тексту документа щелчком по кнопке **Закрывать окно колонтитулов**.

При необходимости скорректируйте начало нумерации в окне **Формат номера страницы** (см. рисунок 3.5) для раздела, в котором присутствует нумерация страниц.

Если в колонтитулы требуется поместить дополнительные сведения, то вставляют верхний и/или нижний колонтитул и изменяют их.

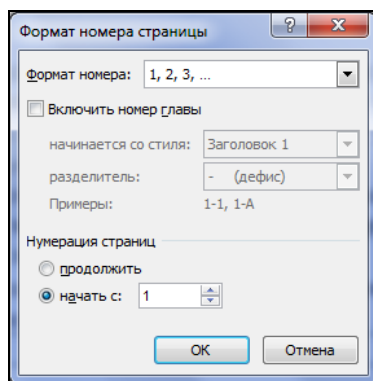


Рисунок 3.5 – Окно форматирования номера страницы

Пример 6. Настраиваемые номера страниц с дополнительной информацией.

Вставьте *нижний колонтитул*: **Вставка** / группа элементов **Колонтитулы** / список **Нижний колонтитул** / **Изменить нижний колонтитул**.

В область нижнего колонтитула введите требуемую информацию.

Вставьте *поле, содержащее номер страницы*: вкладка **Работа с колонтитулами** / **Конструктор** / группа **Вставка** / список **Экспресс-блоки** / **Поле...** (рисунок 3.6).

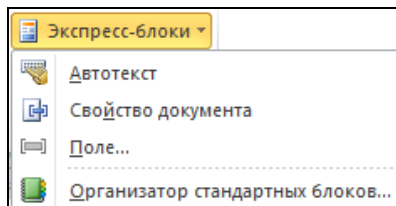




Рисунок 3.6 – Вставка поля в колонтитул

В отобразившемся диалоговом окне выберите имя поля *Page*, формат поля и нажмите **ОК**.

Разместите поле нумерации страниц в правой части области нижнего колонтитула, выбрав в группе **Положение** команду  – **Вставить таблицу с выравниванием**, а в отобразившемся окне – опцию  **по правому краю**. Нажмите **ОК**.

Закройте окно колонтитулов и вернитесь к основному тексту документа.

Пример 7. Настройка верхнего колонтитула.

Перейдите на первую страницу раздела, начиная с которого предполагается отображать верхний колонтитул, и добавьте его. Для этого выполните **Вставка** / группа **Колонтитулы** / список **Верхний колонтитул** / **Пустой (3 столбца)**. Отключите опцию **Как в предыдущем разделе** (рисунок 3.7).

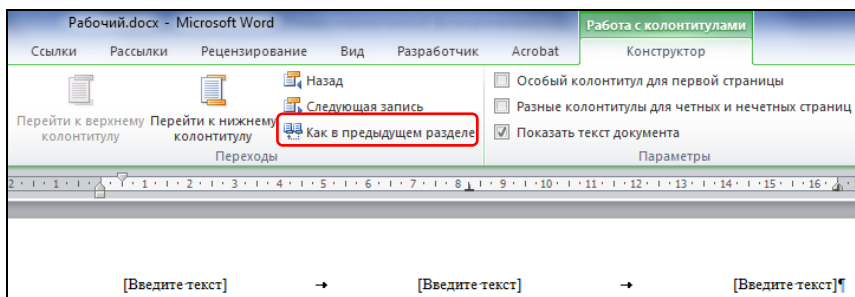



Рисунок 3.7 – Заполнение верхнего колонтитула

В первом столбце укажите, например, текущую дату, щелкнув для этого по кнопке  – **Дата и время**. Далее выберите формат представления даты и включите опцию **Обновлять автоматически**.

Во втором столбце замените слова шаблона фамилией и инициалами, а в третьем – номером варианта, после чего завершите работу с колонтитулами.

Примечание – В колонтитулы можно добавлять (см. рисунок 3.6) автотекст, свойства документа, поля, например: имя файла (*FileName*), общее количество страниц документа (*NumPages*), ключевые слова (*Keywords*), и другую информацию.

3.2 Списки

3.2.1 Основные требования к спискам

Под списком понимают перечисление каких-либо сведений, объединенных по смыслу. *Список* в *MS Word* – это совокупность абзацев, представляющих собой перечень элементов, объединенных способом оформления.

Списки в многостраничных документах могут присутствовать как часть основного текста документа, использоваться для оформления списка литературы, служить для нумерации разделов, подразделов и т. д.

Списки как часть текста документа не должны отличаться от основного текста ни размером шрифта, ни выравниванием, ни другими настройками шрифта и абзаца. Например, если для основного текста документа применен стиль **Главный** с параметрами: шрифт – Times New Roman, 14 пт, выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1 см, междустрочный – одинарный, то так же оформляются и элементы списка.

К оформлению списков сформировались и применяются следующие общие требования:

1 В нумерованных списках, если после номера отсутствуют отображаемые символы или стоит символ «.», то текст элемента перечисления указывается с прописной (большой) буквы, а в конце ставится точка:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Первый элемент списка.2. Второй элемент списка....n. Последний элемент списка. |
|--|

Такой вид списка применяется, если элементы списка представляют собой достаточно большие текстовые фрагменты, состоящие из нескольких предложений, иногда даже абзацев.

2 В нумерованных списках, если после номера стоит круглая скобка «)», то текст элемента перечисления указывается со строчной (малой) буквы, заканчивается символом «;», в конце списка ставится точка:

- 1) первый элемент списка;
- 2) второй элемент списка;
- ...
- n) последний элемент списка.

В данном виде списка элементы представляют собой отдельные слова или словосочетания, реже – одно или несколько предложений, причем важен порядок следования элементов перечисления.

3 В маркированных списках элементы начинаются со строчной (малой) буквы, заканчиваются символом «;», в конце списка ставится точка:

- первый элемент списка;
- второй элемент списка;
- ...
- последний элемент списка.

Элементы данного вида списка также представляют собой слова или словосочетания, однако порядок их следования не имеет особого значения.

Отступ между номером (маркером) и текстом для всех элементов списка должен быть одинаковым и, как правило, равен по ширине одному пробелу.


Нумерация разделов и подразделов многостраничного документа выполняется чаще всего арабскими цифрами и может включать один, два и более номеров, в зависимости от уровня заголовка (названия раздела, подраздела и т. д.) в иерархической структуре документа:


- 1 Раздел 1**
1.1 Подраздел 1 раздела 1
Текст подраздела 1
1.2 Подраздел 2 раздела 1
Текст подраздела 2
...
- N Раздел N**
N.1 Подраздел 1 раздела N
Текст подраздела 1
N.2 Подраздел 1 раздела N
Текст подраздела 2


3.2.2 Реализация списков в MS Word

Как описанные выше, так и другие виды списков могут создаваться и автоматически поддерживаться средствами *MS Word*. Суть автоматизации заключается в том, что при добавлении нового элемента в начало, середину или конец существующего списка нумерация не сбивается, а пересчитывается в правильной последовательности, или автоматически вставляется маркер, соответствующий указанному виду списка.

Инструментарий для работы со списками представлен на вкладке **Главная** в группе **Абзац** и включает:

 – **Маркеры** – библиотека маркеров и средства для создания и настройки маркированных списков;

 – **Нумерация** – библиотека нумерации и средства создания и настройки нумерованных списков;

 – **Многоуровневый список** – библиотека, средства создания и настройки многоуровневых списков.


Пример 8. Технология создания простого нумерованного списка.

Пусть требуется создать список:

Некоторые сетевые устройства: 1) концентратор; 2) коммутатор; 3) маршрутизатор.
--

1 Напечатайте все элементы списка, каждый в отдельном абзаце, не указывая при этом номера:

Некоторые сетевые устройства:¶ концентратор;¶ коммутатор;¶ маршрутизатор.¶

2 Выделите элементы списка и выберите на вкладке **Главная** из группы **Абзац** в раскрывающемся списке  – **Нумерация** вид списка:

1) _____ 2) _____ 3) _____

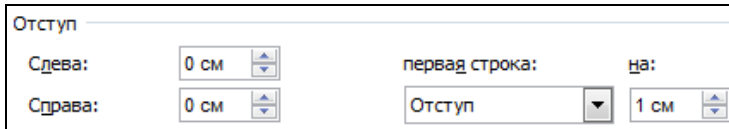
В результате будет создан список,

Некоторые сетевые устройства:¶ 1) → концентратор;¶ 2) → коммутатор;¶ 3) → маршрутизатор.¶
--

у которого два очевидных недостатка: неправильные отступы слева и большие расстояния между номерами и текстом, установленные с помощью печатаемых символов табуляции «→».

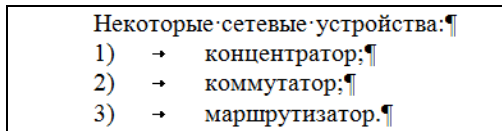
3 Выделите элементы списка и вызовите диалоговое окно форматирования абзацев (см. рисунок 2.13) с вкладки **Главная**.

4 Настройте следующие параметры абзацев списка:



Примечание – Отступ первой строки списка соответствует отступу первой строки основного текста документа, оформленного, например, стилем **Главный**.

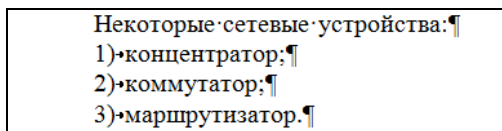
После выравнивания отступов список примет вид:

- 
- Некоторые сетевые устройства:
 - 1) → концентратор;
 - 2) → коммутатор;
 - 3) → маршрутизатор.

5 Установите параметры табуляции. Для этого снова выделите элементы списка, вызовите окно форматирования абзацев и нажмите кнопку **Табуляция...**. Задайте значение позиции табуляции, равное 1,4 см, нажмите кнопку **Установить**, затем **ОК**.

Примечание – Значение позиции табуляции рассчитывается как отступ первой строки основного текста + 0,4–0,6 см.

Окончательно список примет вид:

- 
- Некоторые сетевые устройства:
 - 1)•концентратор;
 - 2)•коммутатор;
 - 3)•маршрутизатор.

Порядок форматирования простых маркированных списков аналогичен приведенному выше. Единственным отличием является возможность выбрать маркер, в качестве которого используется любой символ или рисунок. Для этого либо на этапе выбора вида маркированного списка из библиотеки, либо после назначения списка применяют команду **Маркеры / Определить новый маркер...** / **Символ...** или **Рисунок...**.

Много оригинальных маркеров находится: **Символ...** / **Шрифт / Webdings** или **Wingdings**. Однако следует помнить, что маркеры в документах делового стиля должны быть как можно проще.

Дополнительно при *форматировании списков* следует обратить внимание на ряд особенностей.

1 Инструментарий для создания списков в *MS Word* недостаточно удобен в использовании, например, нумерация для списков, не связанных между собой по смыслу и расположенных в разных частях документа, может быть продол-

жена автоматически. В данном случае приходится внимательно отслеживать все списки документа и вручную изменять начало нумерации командами **Начать заново** или **Задать начальное значение**, вызванными, например, из контекстного меню номеров списка.

Примечание – Чтобы избежать автоматического продолжения нумерации в списках, не связанных между собой по смыслу, их следует размещать в разных разделах (см. п. 3.1.2).

2 Заданные по умолчанию параметры списков *MS Word* зачастую не соответствуют ГОСТам по оформлению текстовых документов, действующим на территории Республики Беларусь и других стран СНГ. Поэтому непосредственно после выбора вида списка следует переопределить его параметры: вкладка **Главная** / группа **Абзац** / **Маркеры (Нумерация)** / **Определить новый маркер...** (**Определить новый формат номера...**).

Рассмотрим более подробно окно **Определение нового формата номера** (рисунок 3.8). Помимо выбора типа нумерации здесь можно настроить шрифт номеров списка (но не текста абзацев списка) в окне, вызываемом щелчком по кнопке **Шрифт...**.

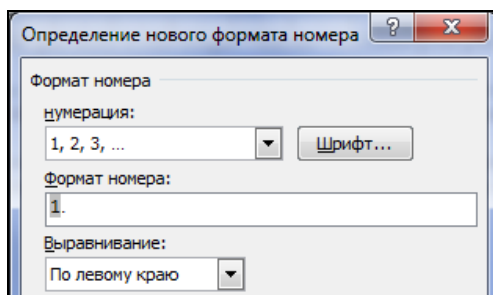


Рисунок 3.8 – Форматирование нумерации

Число в строке **Формат номера** является вычисляемым полем, поэтому его нельзя удалить. Однако можно добавлять или удалять символы до и после этого вычисляемого поля. Например, при создании списков часто предъявляется требование не ставить точку между номером и текстом. Для решения этой задачи символ «.» в строке **Формат номера** удаляют.

Список **Выравнивание** также относится не к тексту элементов списка, а к самим номерам: *по левому краю* самого широкого номера списка, *по центру* – относительно центральной линии нумерации, *по правому краю* самого широкого номера списка.

Для *отмены нумерации* на определенном элементе списка достаточно установить курсор в требуемом абзаце и снять нумерацию щелчком по активной кнопке списка. Отмену нумерации всего списка выполняют командой: вкладка **Главная** / группа **Абзац** / список **Маркеры (Нумерация)** / **нет**.

3.2.3 Стилиевое оформление простых списков


Все списки в многостраничном документе, относящиеся к определенному виду, должны быть оформлены единообразно. Поэтому целесообразно создать два-три стиля для форматирования простых списков.

При этом важно учитывать следующие моменты:

- списки не следует форматировать стилем **Главный** или другим стилем, предназначенным для основного текста, в котором изначально отсутствует нумерация;
- стили списков можно основывать на стиле **Главный** (и его аналогах), потому что большинство параметров основного текста документа в списках должно быть сохранено;
- для нумерованных списков с символами «.» и «)» после номера следует предусмотреть разные стили списков;
- автоматически формируемые списки в *MS Word* имеют большое количество параметров по умолчанию, которые достаточно сложно изменить. Например, повторное применение стиля нумерованного списка на новом перечислении может повлечь продолжение нумерации. Поэтому желательно минимизировать количество нумерованных списков (где возможно по смыслу – за счет маркированных) и использовать такие средства прерывания списков как разрывы страниц, разделов, команду контекстного меню списка **Начать заново с 1** и т. п.

Пример 9. Создание стиля для простых нумерованных списков.

Пусть требуется создать стиль с именем **Нум_список1**) для простых упорядоченных перечислений с символом после номера «)».

1 Вызовите окно создания стиля кнопкой  – **Создать стиль**, расположенной на панели **Стили**.

2 Задайте свойства стиля, представленные на рисунке 3.9. Автоматически сформированные параметры (они должны совпадать с параметрами стиля **Главный**) оставьте без изменения или исправьте в соответствии со стилем **Главный**.

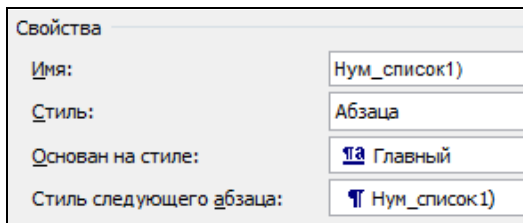
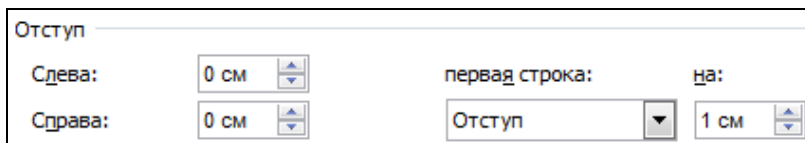


Рисунок 3.9 – Основные параметры стиля нумерованных списков

3 Установите требуемую нумерацию: кнопка **Формат** / **Нумерация**, выберите в библиотеке нумерации вид списка с номерами и символом «)» / **ОК** в окне **Списки** / **ОК** в окне **Стили**.

4 У вновь созданного стиля автоматически сформировались неверные отступы слева и первой строки. Проверьте это по горизонтальной линейке, отображаемой **Вид** / **Линейка**. Чтобы скорректировать отступы, вызовите окно изменения стиля **Нум_список1**) с панели **Стили**, выполните:

Формат / **Абзац**, измените отступы



и подтвердите изменения кнопкой **ОК**.

5 При необходимости в диалоговом окне изменения стиля переустановите табуляцию **Формат** / **Табуляция**. Значение позиции табуляции в списках рассчитывается как *отступ первой строки основного текста* + 0,4–0,6 см (в зависимости от размеров номера или маркера).

Стиль **Нум_список1**) готов к применению.

Примечание – На практике параметры списков и стилей для оформления списков часто «сбиваются». Это связано с установками *MS Word* по умолчанию. Поэтому будьте внимательны при работе со списками, отслеживайте автоматические изменения и при необходимости вернитесь и переустановите абзацные отступы вручную, т. е. в диалоговом окне **Абзац**, вызываемом с вкладки **Главная** (см. рисунок 2.13).




3.2.4 Многоуровневые списки

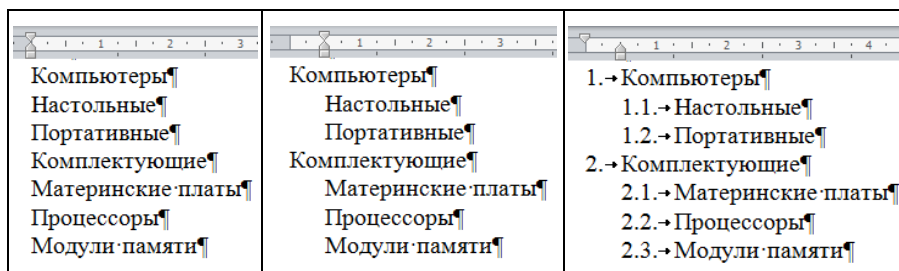
Многоуровневые списки предполагают использование разных параметров оформления в зависимости от уровня, занимаемого элементом списка в структуре перечисления. Различаться могут: виды маркеров или нумерации, отступы слева, размер шрифта, количество используемых номеров на каждом уровне списка и пр.

Прежде чем реализовывать многоуровневый список, следует четко представлять, что в его основе лежит некая иерархическая структура, поддерживаемая средствами *MS Word*, а именно:

- отступы слева (для каждого уровня списка свой размер отступов);
- стили, например, **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, ...

Многоуровневые списки на основе отступов используются для структурированных перечислений в рамках основного текста документа. Возможны два алгоритма создания таких списков.

1 Сначала в тексте перечисления задают *отступы слева*. Для этого используют горизонтальную линейку, параметры окна **Абзац** или кнопки  – **Уменьшить отступ**,  – **Увеличить отступ**, расположенные на ленте **Главная** в разделе **Абзац**. Каждый последующий уровень должен иметь отступ слева на 0,5–0,6 см больше, чем на предыдущем уровне. Затем выделяют оформленные абзацы и выбирают подходящий вид многоуровневого списка из библиотеки списков, отображающейся при нажатии на кнопку  – **Многоуровневый список**. Порядок форматирования описанным способом представлен на рисунке 3.10.





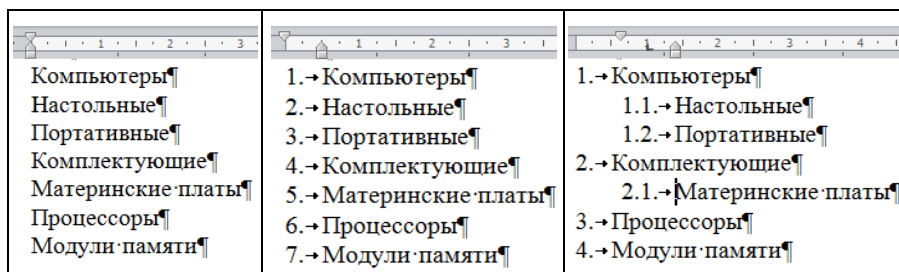
а)

б)

в)

Рисунок 3.10 – Этапы форматирования многоуровневого списка

2 Для абзацев перечисления задают нулевые отступы, в библиотеке многоуровневых списков выбирают требуемый, а затем устанавливают уровни с помощью кнопок  – **Уменьшить отступ**,  – **Увеличить отступ**, расположенных на ленте **Главная** в разделе **Абзац** (рисунок 3.11).



а)

б)

в)


Рисунок 3.11 – Этапы форматирования многоуровневого списка (2-й способ)

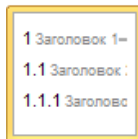
3.2.5 Автоматическая нумерация заголовков

В MS Word используются заголовки нескольких уровней, поэтому на их основе можно создать многоуровневую нумерацию. При этом все заголовки первого уровня будут нумероваться одним числом, второго уровня – двумя числами, разделенными точкой, например, 1.1 или 2.4 и т. д.


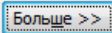
Для автоматической нумерации заголовков:

1) устанавливают курсор на одном из абзацев документа, оформленных стилем **Заголовок 1**;

2) из раскрывающегося списка  – **Многоуровневый список** выбирают нумерацию на основе заголовков:



3) устанавливают дополнительные опции нумерации, например, заменяют символ табуляции между номером и текстом заголовка на пробел.

Для этого вызывают диалоговое окно свойств списка:  – **Многоуровневый список / Определить новый многоуровневый список...**, нажимают кнопку  и последовательно на каждом уровне изменяют символ после номера со «*Знак табуляции*» на «*Пробел*» (рисунок 3.12).

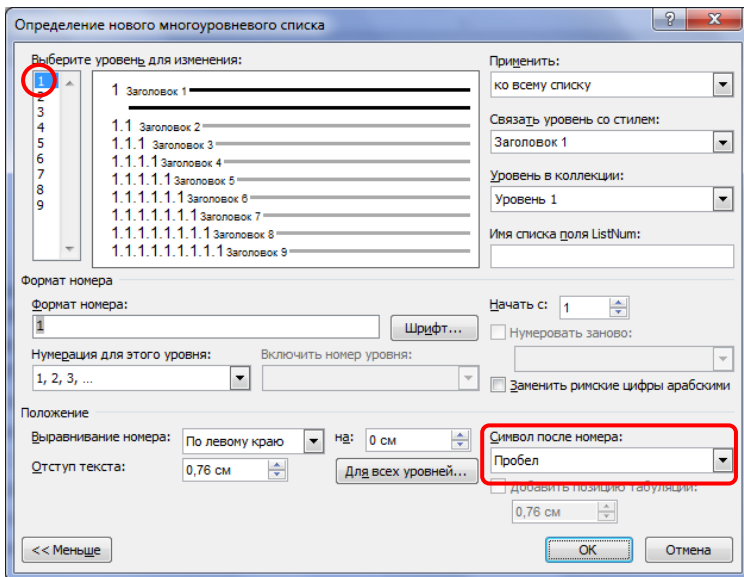


Рисунок 3.12 – Расширенный набор параметров многоуровневого списка

Вообще говоря, форматирование многоуровневых списков следует начинать с выбора уровня элементов в области **Применить** (см. рисунок 3.12). В том же окне можно дополнительно:

- изменить формат номера (размер, начертание, вид нумерации и пр.);
- связать уровни списка с другими стилями документа, например, с пользовательскими стилями заголовков;
- установить положение номера и значения отступов номера и текста на каждом уровне;
- задать начало нумерации.

Названия разделов **Введение**, **Заключение**, **Список литературы** оформляются заголовками первого уровня, но не нумеруются. Поэтому если после назначения стиля **Заголовок 1** этим абзацам номер отобразился, установите курсор мыши в строку заголовка и щелкните по кнопке отмены списка



, расположенной на вкладке **Главная** в группе **Абзац**.

3.3 Набор и форматирование формул

Итоговые работы, документы экономического, технического содержания часто содержат формулы, которые должны быть набраны согласно определенным требованиям. Как правило, включение в работу сканированных или сфотографированных формул не допускается.

В версиях текстового процессора, начиная с *MS Word 2010*, обновился инструментарий по работе с формулами. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** расположен список **π Формула**, содержащий наиболее часто используемые формулы. Там же расположена команда **Вставить новую формулу**, добавляющая в документ область для набора формулы и активирующая вкладку **Конструктор формул (Работа с формулами / Конструктор)**. Вкладка содержит шаблоны часто используемых элементов формул (рисунок 3.13), набор символов и группу **Сервис**, предназначенную для форматирования формул.

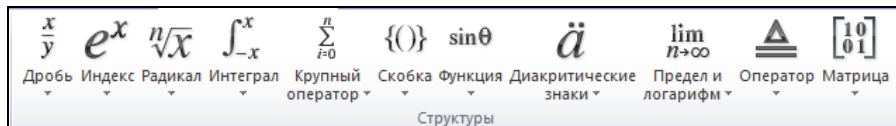



Рисунок 3.13 – Группа **Структуры** вкладки **Работа с формулами**

Очевидными недостатками описанного инструментария являются:

- ограниченные возможности форматирования формул;
- уязвимость при переносе в другую среду;
- границы области набора масштабируются только при изменении размеров формулы и др.

Поэтому набор формул по-прежнему удобно выполнять в редакторе *Microsoft Equations 3.0*, для вызова которого на вкладке **Вставка** из списка  **Объект** выбирают команду **Объект**, а затем в списке **Тип объекта** – *Microsoft Equations 3.0*.

Набор формул осуществляется с помощью панели инструментов **Формула** (рисунок 3.14), содержащей разнообразные шаблоны математических знаков и операторов, палитры символов и т. п.

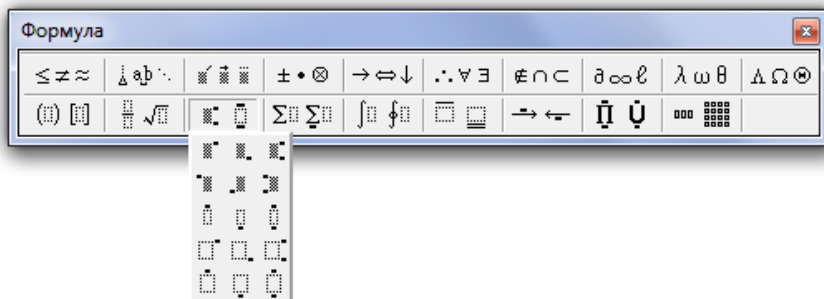
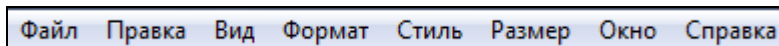


Рисунок 3.14 – Панель инструментов **Формула**

Пункты главного меню редактора формул



отличаются по составу от вкладок ленты окна документа *MS Word*.

В частности, доступны встроенные стили **Математический**, **Текст**, **Функция** и др., параметры которых определяются в диалоговом окне, вызываемом **Стиль / Определить...**

Рассмотрим, например, *переопределение стиля функции*.

По умолчанию в *Microsoft Equations 3.0* для переменных используется курсивное начертание, а для функций – обычное, например:

$\sin x$ – правильное задание функции синуса угла x в редакторе формул.

Однако к функции **tg x**, заданной в редакторе формул, указанные настройки по умолчанию не применяются:

tgx – неправильное задание функции **tg x**.

Дело в том, что функция вычисления тангенса угла имеет на английском языке имя **tan**, а символы **tg** рассматриваются как имя переменной.

Чтобы исправить ситуацию, в редакторе формул выделяют символы **tg** и в списке **Стиль** устанавливают флажок **Функция**, после чего функция будет задана правильно: $tg x$.

В качестве следующего примера рассмотрим переопределение стиля греческих букв. По умолчанию они записываются курсивом:

$\sin \alpha$ – неправильное задание угла в функции синус.

Для исправления выполняют команду **Стиль / Определить...** и в отображившемся окне снимают флажок в столбце **Наклонный** напротив строки **Стр. греческие** (рисунок 3.15).

$\sin \alpha$ – правильное задание угла в функции синус.

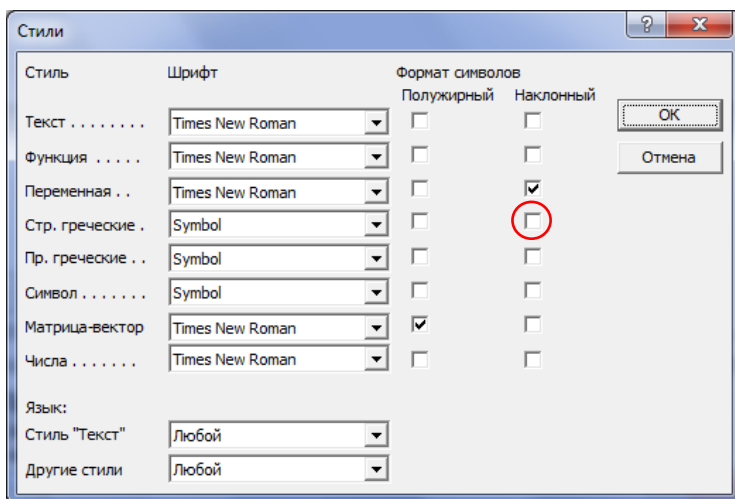


Рисунок 3.15 – Изменение стилей компонентов формул

Размер элементов формулы устанавливается для обычных символов, крупного и мелкого индекса, крупного и мелкого символа и уточняется в окне **Размеры** (рисунок 3.16), вызываемом **Размер / Определить...** Для формул, набираемых в документах формата А4, рекомендуются размеры элементов, представленные на рисунке 3.16.

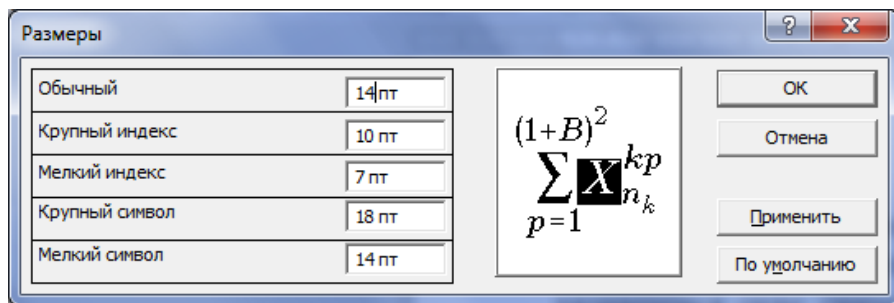


Рисунок 3.16 – Выбор размеров элементов формулы

Формулы, которые сопровождаются сквозной нумерацией, принято форматировать по центру. Номера формул устанавливаются по правому краю, строго один под одним. Поэтому целесообразно оформлять формулы стилем **Формулы** (см. п. 2.3.3) в следующем порядке:

- 1) установить курсор в новый пустой абзац, в котором планируется поместить формулу;
- 2) назначить абзацу стиль **Формулы**, выбрав его на панели **Стили**;
- 3) нажать клавишу **Tab** клавиатуры;
- 4) ввести формулу, используя редактор формул *Microsoft Equations 3.0*;
- 5) снова нажать клавишу **Tab** и указать номер формулы в скобках. Номер можно сформировать автоматически средством **Ссылки / Названия / Вставить название** (см. п. 3.5.1, пример 12).

3.4 Таблицы

3.4.1 Основные требования к таблицам

Под *таблицей* понимают текстовые или числовые данные, сгруппированные в виде столбцов и строк, разделенных линиями. В экономических документах информация часто представляется в виде таблиц, являющихся частью структуры баз данных. Поэтому по устоявшейся там терминологии столбцы таблиц называют *полями*, а строки – *записями* таблицы.

К оформлению таблиц, как созданных с помощью *MS Word*, так и вставленных из табличного процессора *MS Excel*, предъявляются определенные требования.

1 Как правило, таблицы должны располагаться в отдельном абзаце текста документа без обтекания и занимать по ширине все печатное поле страницы. Так, для стандартных листов бумаги формата А4, ширина которых составляет 21 см, с полями: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, ширину таблицы следует установить равной 17 см.

2 Таблицу выравнивают по центру. Если таблица выровнена по левому краю, то она немного смещается на левое поле документа. В этом случае рекомендуется задать отступ слева, равный 0,1–0,2 см (варьируется в зависимости от значений левого и правого полей ячеек таблицы).

3 В таблице должны присутствовать все границы между ячейками данных. При необходимости их отображение можно отменить в окне **Границы и заливка**, вызываемом либо из группы **Абзац** вкладки **Главная**, либо вкладки **Макет**, которая отображается вместе с вкладкой инструментов **Работа с таблицами**, если курсор установить внутри таблицы.

4 Данные в таблице должны быть оформлены тем же шрифтом (иметь ту же гарнитуру), что и у основного текста документа (стиль **Главный**), но без отступов и интервалов.

Другие требования к данным в ячейках таблиц:

- имена полей таблиц (названия столбцов) обычно форматируют шрифтом, кегль которого на 2 пт меньше, чем у основного текста документа, полужирным, выравнивание – по центру;

- текст в таблице (кроме имен полей) форматируется шрифтом на 1 пт меньше, чем основного текста, выравнивается по левому краю. Первая буква в каждой ячейке – прописная (большая). Со строчной (малой) буквы начинается текст, являющийся смысловым продолжением данных из предыдущих ячеек (расположенных, как правило, выше). В конце текстовых данных ячейки точка не ставится;

- числа в таблице выравниваются по центру (запятая под запятой) или реже по правому краю.

Для форматирования заголовков полей, текстовых и числовых данных таблицы можно создать и применять дополнительные стили (см. п. 3.4.4).

3.4.2 Создание таблиц

Существует несколько способов создания таблиц в *MS Word*:

- на основе существующих текстовых и/или числовых данных;
- рисование;
- вставка таблицы в документ.

Создание таблицы *на основе существующих данных* подразумевает, что они должны быть предварительно структурированы, т. е. содержать некоторые символы-разделители, позволяющие распределить данные по ячейкам, такие как табуляция, знак абзаца и др.

Пример 10. Преобразование текста в таблицу.

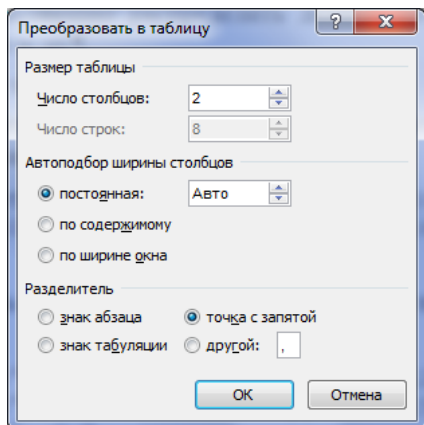
Пусть дана информация, содержащая годы и суммы доходов, полученные неким предпринимателем в указанном году:

Год	Доход	2010	23000 руб.	2011	35000 руб.	2012	29000 руб.	2013	27000 руб.	2014	25000 руб.	2015	20000 руб.	2016	18000 руб.
-----	-------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------

Добавьте символ-разделитель «;» после каждого завершенного по смыслу фрагмента информации:

Год;	Доход;	2010;	23000 руб.;	2011;	35000 руб.;	2012;	29000 руб.;	2013;	27000 руб.;	2014;	25000 руб.;	2015;	20000 руб.;	2016;	18000 руб.
------	--------	-------	-------------	-------	-------------	-------	-------------	-------	-------------	-------	-------------	-------	-------------	-------	------------

Выделите данные и выполните команду **Вставка / Таблица / Преобразовать в таблицу...** В отобразившемся диалоговом окне (рисунок 3.17, а) укажите **Число столбцов:** 2, а в поле **Разделитель** – *точка с запятой*.



а)

Год	Доход
2010	23000 руб.
2011	35000 руб.
2012	29000 руб.
2013	27000 руб.
2014	25000 руб.
2015	20000 руб.
2016	18000 руб.

б)

Рисунок 3.17 – Преобразование текста в таблицу

После щелчка по кнопке **OK** текстовая информация будет преобразована в таблицу, представленную на рисунке 3.17, б.

Для создания таблицы *способом рисования* на вкладке **Вставка** из списка **Таблица** выбирают команду **Нарисовать таблицу**, активизирующую инструмент **Перо**. С помощью этого инструмента границы таблицы изображаются протягиванием указателя мыши при нажатой левой клавише.

Рисование таблиц находит широкое применение при разработке рекламных объявлений, плакатов и других документов, требующих дизайнерского оформления. Нарисованные таблицы, как правило, размещаются с обтеканием текстом и имеют достаточно простую структуру.

При создании документов экономического или технического содержания чаще всего используют команду **Вставка / Таблица / Вставить таблицу...** В отобразившемся диалоговом окне (рисунок 3.18) задают максимально возможное для будущей таблицы число столбцов и строк, а также параметры автоподбора ширины столбцов.

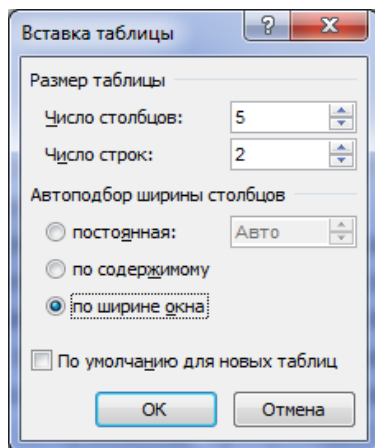


Рисунок 3.18 – Окно вставки таблицы


После вставки таблицы:


- 1) выполняют требуемое объединение ячеек;
- 2) вводят текстовую и/или числовую информацию;
- 3) форматируют введенные данные согласно требованиям;
- 4) настраивают ширину столбцов таблицы таким образом, чтобы информация отображалась корректно.


Примечание – Изменять вручную высоту строк таблицы, перетаскивая границы указателем мыши, не следует. Как правило, высота изменяется автоматически при вводе новых данных. Если расстояние от содержимого ячейки до верхней или нижней границы слишком велико, проверьте значения полей, заданные для ячеек таблицы, и абзацные интервалы содержимого.

3.4.3 Инструментарий для работы с таблицами

Таблица, созданная средствами *MS Word*, имеет дополнительные маркеры, позволяющие более эффективно с ней работать:

 – маркер таблицы – отображается в верхнем левом углу таблицы при наведенном на нее указателе мыши. Предназначен, в частности, для перемещения и выделения таблицы;

 – маркер масштабирования – отображается в нижнем правом углу таблицы. Перемещая его с помощью мыши, можно изменять размеры таблицы;

 – обозначает ячейку таблицы и всегда располагается после вводимых данных;

 – строка таблицы.

При размещении курсора внутри таблицы активизируется вкладка инструментов **Работа с таблицами**, содержащая, в свою очередь, вкладки **Конструктор** и **Макет**.

На вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** представлено множество шаблонов автоформатирования. Они очень красочны и, за редким исключением, не подходят для таблиц делового стиля. В группе **Параметры стилей** таблицы собраны команды, дополняющие выбранный стиль автоформатирования, например:

- **Строка заголовка** – применение особого форматирования к первой строке таблицы;
- **Строка итогов** – применение особого форматирования к последней строке таблицы;
- **Чередующиеся строки** – применение различного форматирования для четных и нечетных строк таблицы и др.

Наибольшее практическое применение находят инструменты группы **Рисование границ** (рисунок 3.19) вкладки **Конструктор**.

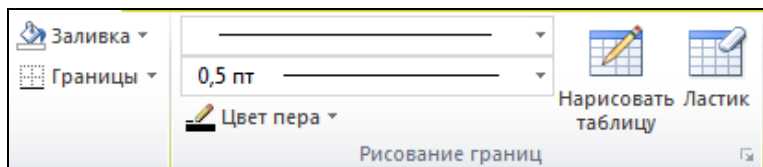


Рисунок 3.19 – Инструменты форматирования таблиц

Для того чтобы изменить границу таблицы, достаточно вызвать инструмент – **Нарисовать таблицу (Перо)**, выбрать из соответствующих списков тип и толщину линии и провести указателем мыши с изображением стилизованного карандаша по требуемой границе.

Инструмент – **Ластик** удаляет выбранные границы, выполняя при этом объединение ячеек.

Если необходимо визуально удалить границы между ячейками, не объединяя их, вызывают инструмент – **Нарисовать таблицу**, в списке **Стиль пера** выбирают опцию *Без границы* и проводят указателем мыши с изображением стилизованного карандаша по границам, которые требуется скрыть.

Списки команд **Заливка** и **Границы**, изображенные на рисунке 3.19, дублируют аналогичные списки, представленные в группе **Абзац** вкладки **Главная**.

Вкладка **Макет**, входящая в состав вкладки инструментов **Работа с таблицами**, содержит большое количество команд доступа к основным настройкам таблиц.

Приступая к более подробному изучению форматирования таблиц, рассмотрим некоторые приемы выделения, вставки и удаления элементов таблицы (таблицы 2, 3).


Таблица 2 – Выделение элементов таблицы

Элемент таблицы	Способ выделения
Таблица целиком	Щелчок по маркеру , отображаемому в верхнем левом углу таблицы
Строка	Двойной щелчок по вертикальной границе таблицы напротив выбранной строки указателем вида
Столбец	Щелчок по горизонтальной верхней границе таблицы напротив выбранного столбца указателем
Ячейка	Щелчок по вертикальной границе ячейки указателем

Другие способы *выделения элементов* таблицы:

- вкладка **Работа с таблицами** / **Макет** / группа **Таблица** / **Выделить...**
- контекстное меню элемента таблицы / список команд **Выделить**.

Таблица 3 – Вставка и удаление элементов таблицы

Элемент таблицы	Действие	Способ выполнения
Строка	Вставка	Поместить курсор перед маркером строки, нажать Enter
То же	Вставка в конце таблицы	Поместить курсор перед маркером последней строки таблицы, нажать Tab
Таблица целиком	Удаление	Выделить таблицу маркером  , нажать Backspace
Строка	То же	Выделить строку вместе с маркером, нажать Backspace
Столбец	“	Выделить столбец, нажать Backspace
Ячейка	“	Выделить ячейку, нажать Backspace , в отобразившемся диалоговом окне выбрать опцию удаления

Другие способы вставки и удаления элементов таблицы:

- вкладка **Работа с таблицами** / **Макет** / группа **Строки и столбцы** (рисунок 3.20);
- контекстное меню элемента таблицы / список команд **Вставить** и команда **Удалить ячейки...** соответственно.

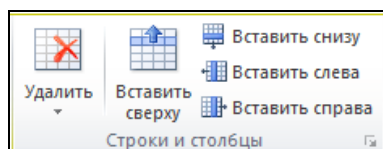



Рисунок 3.20 – Команды для работы с элементами таблицы

Помимо упомянутых, вкладка **Макет** включает следующие группы:

- **Объединение** – команды объединения и разделения ячеек и таблицы.

Кнопка  **Разделить таблицу** используется, если часть таблицы некорректно переносится на другую страницу. Перед выполнением этой команды курсор следует установить на маркере строки, перед которой планируется разделение. В результате создается таблица, не связанная с предыдущей;

- **Размер ячейки** – команды автоподбора и выравнивания высоты и ширины в зависимости от содержимого, поля ввода размеров вручную для предварительно выделенных элементов таблицы (рисунок 3.21);

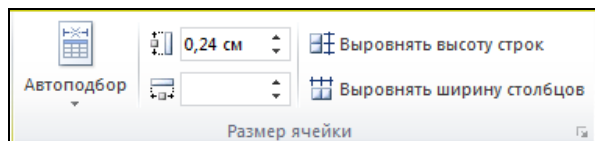


Рисунок 3.21 – Команды установки размеров элементов таблицы

- **Выравнивание** – команды, позволяющие выбрать выравнивание, направление текста и изменить размеры полей ячеек таблицы (рисунок 3.22);

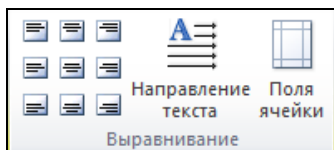


Рисунок 3.22 – Состав команд группы **Выравнивание**

- **Данные**, где находятся команды:

– **Сортировка** – вызов окна настройки *сортировки* данных таблицы;

– **Повторить строки заголовков** – позволяет продублировать заголовки столбцов таблицы при переносе её части на другую страницу;

– **Преобразовать в текст** таблицы;

– **Формула** – вызов окна вставки функции, позволяющего производить вычисления средствами *MS Word* непосредственно в ячейках таблицы.

Многие из описанных выше опций форматирования таблицы могут быть настроены в окне **Свойства таблицы**, вызываемом **Макет** / **Свойства**.

Создавая и форматирова таблицы, следует помнить, что текст в ячейках должен быть размещен корректно (рисунок 3.23) и соответствовать всем правилам русского языка.

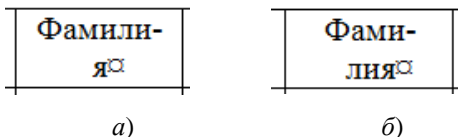


Рисунок 3.23 – Переносы в ячейках таблицы:

а – неправильно; *б* – правильно

Если в ячейках таблицы слова перенесены неправильно (рисунок 3.23, *а*), то выполняют одно из следующих действий:

1) вручную устанавливают мягкий перенос (**Ctrl + -**);

2) изменяют левый и правый отступы в ячейках таблицы до значения не менее 0,05 см в окне **Параметры**, вызываемом из группы **Таблица** вкладки **Макет** командой **Свойства таблицы / Параметры...** (рисунок 3.24).

В окне **Свойства таблицы** на вкладке **Таблица** устанавливают опции расположения и обтекания таблицы текстом (рисунок 3.25).

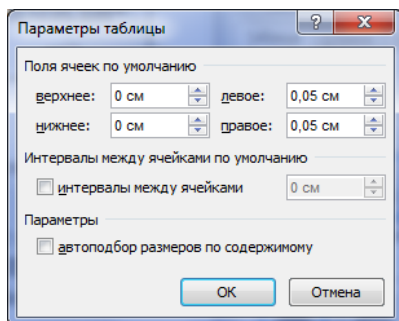


Рисунок 3.24 – Установка значений полей ячеек

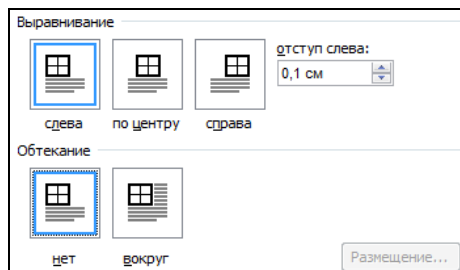


Рисунок 3.25 – Выравнивание таблицы

Кнопка **Размещение...** (см. рисунок 3.25) активна только при выборе обтекания текстом *вокруг*. Отображаемое диалоговое окно позволяет отрегулировать положение таблицы относительно страницы, разрешить перекрытие другими объектами и т. п.

3.4.4 Стили для форматирования таблиц

Обычно текст в таблицах должен быть на размер меньше, чем основной текст документа. Кроме того, отступы первой строки абзаца (красная строка) для содержимого таблиц не предусмотрены. Заголовки столбцов таблицы также имеют ряд характерных параметров форматирования. Поэтому рекомендуется создать несколько дополнительных стилей.

Наиболее оптимальным способом в данном случае представляется создание стиля таблицы (рисунок 3.26).

Для этого с панели **Стили** кнопкой  – **Создать стиль** вызывают окно **Создание стиля** и в списке **Стиль** выбирают *Таблицы*.

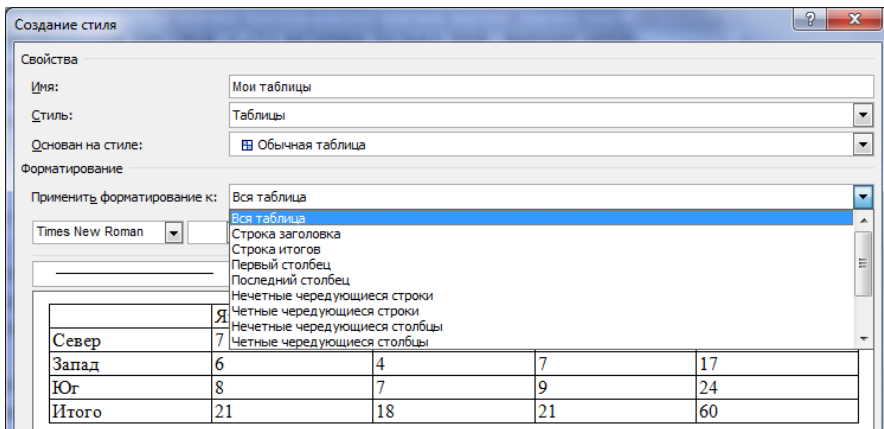



Рисунок 3.26 – Создание стиля таблицы

Альтернативный вариант: установить курсор в таблицу, требующую форматирования, перейти на вкладку **Работа с таблицами / Конструктор**, раскрыть список автоформатов **Стили таблиц**, в нижней части которого найти и выбрать команду  **Создать стиль таблицы...**

В ходе создания стиля таблицы последовательно выбирают её элементы в списке **Применить форматирование к:** и настраивают требуемые параметры каждого элемента.

Новый стиль размещается в группе автоформатов **Стили таблиц** вкладки **Работа с таблицами / Конструктор** и, в случае необходимости, корректируется в окне, вызываемом командой  **Изменить стиль таблицы...**

К сожалению, не все параметры стиля таблицы настраиваются и применяются корректно. Поэтому можно разработать и использовать обычные стили абзаца с параметрами форматирования, представленными ниже.

1 Табличный_числа – стиль для форматирования числовых данных таблицы.

Свойства:

- имя – **Табличный_числа**;
- основан на стиле – **(нет)**;
- стиль следующего абзаца – **Табличный_числа**.

Шрифт: **Times New Roman, 13 пт.**

Абзац:

- выравнивание: **По центру**;
- отступ:
 - слева: **0 см**;
 - первая строка: **(нет)**.

2 Табличный_текст – для форматирования текстовых данных таблицы.

Свойства:

- имя – **Табличный_текст**;
- основан на стиле – **(нет)**;
- стиль следующего абзаца – **Табличный_текст**.

Шрифт: **Times New Roman, 13 пт.**

Абзац:

- выравнивание: **По левому краю**;
- отступ:
 - слева: **0 см**;
 - первая строка: **(нет)**.

3 Табличный_заголовки – для форматирования имен полей таблицы.

Свойства:

- имя – **Табличный_заголовки**;
- основан на стиле – **(нет)**;

- стиль следующего абзаца – **Табличный_заголовки**.

Шрифт: **Times New Roman**, полужирный, 12 пт.

Абзац:

- выравнивание: **По центру**;
- отступ:
 - слева: **0 см**;
 - первая строка: **(нет)**.

Дополнительно можно разработать стиль для названий таблиц.

3.5 Ссылки

Весьма полезными возможностями текстового процессора *MS Word*, находящими непосредственное практическое применение при оформлении многостраничных документов, являются автоматическая нумерация объектов, создание оглавлений, перекрестные ссылки и множество других операций, основанных на автоматически генерируемых полях.

Инструментарий, помогающий реализовать эти возможности, представлен на вкладке **Ссылки**.

3.5.1 Вставка названий


Автоматическая нумерация рисунков, таблиц, формул и других объектов выполняется командой **Ссылки / Названия / Вставить название**.

Пример 11. Автоматическая нумерация рисунков.

Если в документе встречаются рисунки, то для них желательно автоматизировать ввод подписи «*Рисунок*» и обеспечить последовательную нумерацию.

Установите курсор непосредственно после рисунка и нажмите **Enter**. Если предварительно правильно настроить и применить стиль **Рисунки** (см. п. 2.3.3), то новый пустой абзац будет автоматически оформлен стилем **Название объекта**.

Название объекта.

Перейдите на вкладку **Ссылки** и щелкните по кнопке  – **Вставить название**, расположенной в группе **Названия**.

В отобразившемся диалоговом окне (рисунок 3.27) выберите сначала **подпись: Рисунок**. Затем настройте нумерацию (одноименная кнопка) и нажмите **ОК**. Подпись вместе с номером будет вставлена в документ.

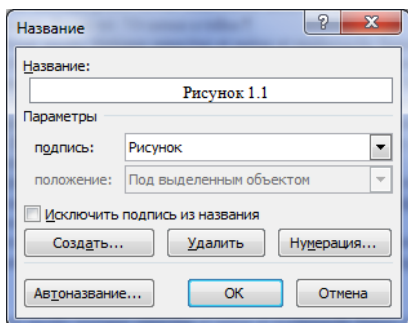


Рисунок 3.27 – Вставка названия рисунка

В больших документах рисунки могут иметь двойную нумерацию – включается номер главы. Глава в MS Word начинается с использования стиля **Заголовок 1**.

Если требуется сквозная нумерация изображений по всему документу, то в диалоговом окне, вызываемом щелчком по кнопке **Нумерация...** (рисунок 3.28), снимают флажок **Включить номер главы**.

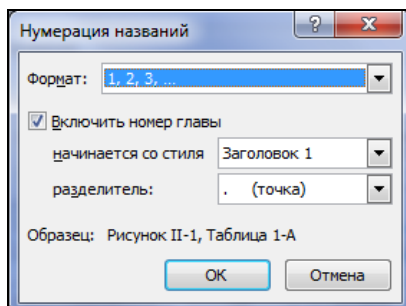


Рисунок 3.28 – Дополнительные параметры нумерации

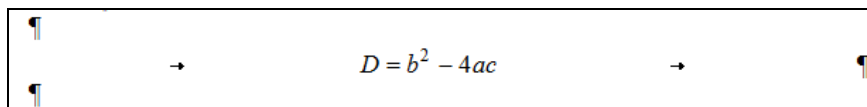
После вставки подписи и номера рисунка указывают оригинальное название рисунка. Пример подрисуночной подписи:

Рисунок 1 – Окно форматирования текста

Примечание – Точка в конце подрисуночной подписи не ставится.

Пример 12. Автоматическая нумерация формул.

Абзац с набранной формулой оформите стилем **Формулы** (см. п. 2.3.3). Напечатайте по одному символу табуляции (клавиша **Tab**) до и после формулы. Правильно оформленный абзац примет вид:



Установите курсор после второй табуляции и выполните команду **Ссылки / Названия / Вставить название**. Щелкните по кнопке **Создать...**, введите новое название (рисунок 3.29) и нажмите **ОК**.

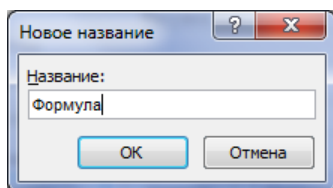
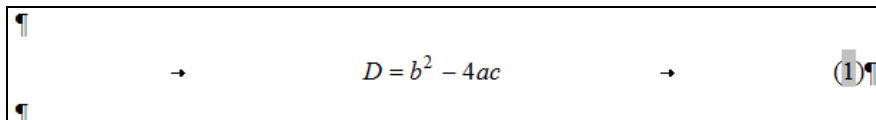


Рисунок 3.29 – Создание новой подписи

В окне **Название** (см. рисунок 3.27) установите флажок **Исключить подпись из названия** и нажмите **ОК**.

Заклучите отобразившийся номер формулы в круглые скобки. При необходимости снова примените стиль **Формулы**.

Окончательно пронумерованная формула:



$D = b^2 - 4ac$

3.5.2 Перекрестные ссылки

Если в документе имеется рисунок, то на него следует сделать ссылку в тексте.

Для этого в *MS Word* предусмотрена команда **Ссылки / группа Названия / Перекрестная ссылка**, отображающая диалоговое окно (рисунок 3.30).

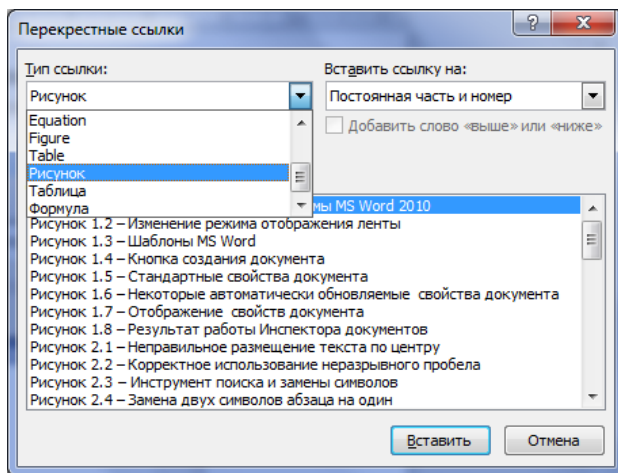



Рисунок 3.30 – Окно создания перекрестных ссылок

Важно определить:

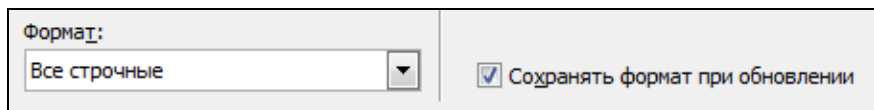
- **Тип ссылки** – на какой объект документа будет выполняться ссылка;
- **Вставить ссылку на** – какая часть названия будет вставляться в текст документа;
- **Для какого названия** – уточнение объекта перекрестной ссылки.

Перекрестную ссылку можно сделать не только на рисунок, но и на формулу или таблицу, которым ранее было присвоено автоматическое название посредством команды **Ссылки / Названия / Вставить название**, или на абзац, заголовок и др.

По умолчанию такие ссылки вставляются как гиперссылки, что дает возможность перехода к целевому объекту по щелчку левой клавишей мыши.

Перекрестная ссылка обновляется, как правило, автоматически при перемещении в другое место документа. Если этого не произошло, выберите из контекстного меню перекрестной ссылки команду  **Обновить поле**. Полезно также установить опцию **Обновлять поля перед печатью (Файл / Параметры / Экран / Параметры печати)**, позволяющую избежать случайно нескорректированной нумерации.

Уточнить настройки каждого поля, создаваемого в результате вставки ссылки, можно в окне, вызываемом из контекстного меню поля командой **Изменить поле...** Например, отображение строчными буквами содержимого поля выполняется выбором опции **Все строчные** с последующей обязательной установкой флажка сохранения формата:



3.5.3 Создание сносок

Группа инструментов **Сноски** (рисунок 3.31), расположенная на вкладке Ссылки, предназначена для добавления в документ сносок со сквозной нумерацией, конечных сносок, перемещения между сносками.

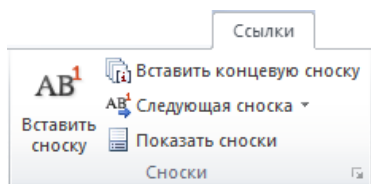


Рисунок 3.31 – Группа Сноски

Доступ к дополнительным параметрам сносок осуществляется в окне (рисунок 3.32), вызываемом щелчком по ярлычку, расположенному в правом нижнем углу группы **Сноски**.

Для текста сносок применяется шрифт, кегль которого на 1–2 пт меньше, чем у основного текста документа. Остальные параметры должны совпадать.

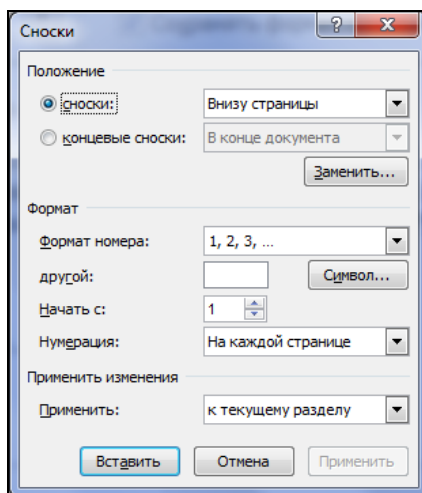


Рисунок 3.32 – Окно добавления сноски

3.5.4 Автоматическое создание оглавлений

Одной из наиболее востребованных возможностей текстового процессора *MS Word* является автоматически генерируемое оглавление, составляемое по умолчанию из заголовков документа, оформленных стилями **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т. д., причем сразу с нумерацией страниц.

В итоговом отчете по расчетно-графической, контрольной или курсовой работе оглавление размещают на странице, следующей непосредственно за титульным листом. Возможна вставка оглавления на последней странице многостраничного документа.

Пример 13. Создание автоматического оглавления.

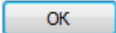
Перейдите на вторую страницу итогового отчета.

В первом пустом абзаце наберите слово «Содержание» и нажмите **Enter**.

Выделите напечатанное слово и оформите его прописными, вразрядку. Для этого на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** выберите из списка **Aa** – **Регистр** команду **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**.

Далее с вкладки **Главная** вызовите диалоговое окно форматирования **Шрифт**, перейдите на вкладку **Дополнительно** и в раскрывающемся списке **Интервал** выберите **Разреженный**. В соседнем поле задайте числовое значение для межзнакового интервала 2–3 пт, ориентируясь по образцу текста, представленному в том же окне.

Также для выделенного слова укажите размер 14, можно задать полужирный шрифт.

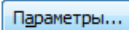
Установите курсор в пустом абзаце, непосредственно следующем за словом «Содержание». Выполните команду **Ссылки / список Оглавление / Оглавление...** По умолчанию оглавление формируется на основе использованных в документе стилей **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т. д. Поэтому для вставки оглавления в документ, отформатированный в соответствии с представленным выше описанием, достаточно щелкнуть по кнопке  **OK**.

Для *изменения оглавления* в его контекстном меню выбирают команду **Обновить поле** и указывают одну из опций:

- обновить только номера страниц;
- обновить целиком.

Форматирование оглавления выполняется как на этапе создания, так и после вставки в документ.

Если исходный документ оформлялся с применением пользовательских стилей заголовков, отличных от встроенных, или были использованы стили, основанные на заголовках (рисунок 3.33), то параметры оглавления придется предварительно настроить.

Для этого в диалоговом окне **Оглавление** щелкают по кнопке  **Параметры...** и указывают отображение только стилей **Заголовок 1**, **Заго-**

ловок 2 и **Заголовок 3** (рисунок 3.34) или иных стилей документа, предназначенных для тех же целей, путем указания уровня каждого стиля в оглавлении. Пример корректно настроенных параметров оглавления представлен на рисунке 3.35.

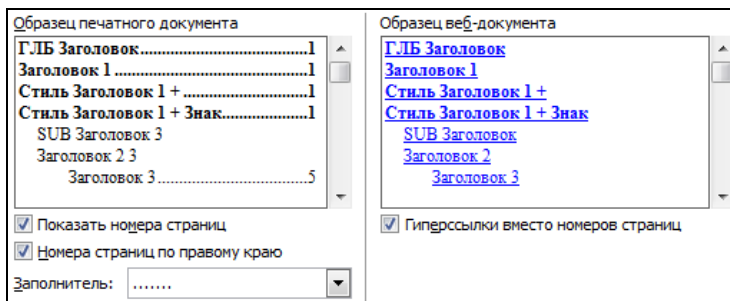


Рисунок 3.33 – Пример оглавления, требующего настройки

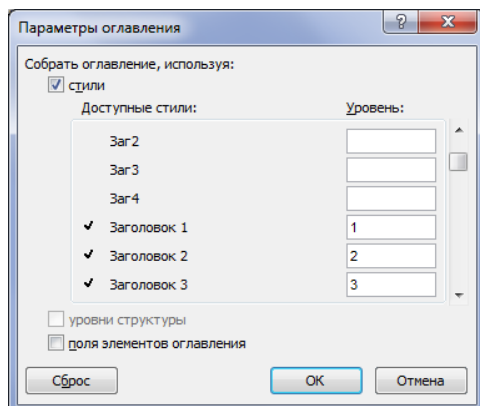


Рисунок 3.34 – Выбор элементов оглавления

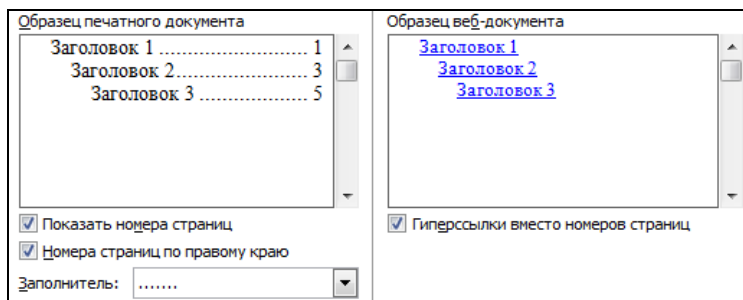


Рисунок 3.35 – Корректно заданные параметры оглавления

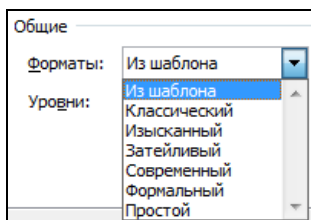


Рисунок 3.36 – Выбор формата оглавления

В диалоговом окне создания оглавления также выбирают:

- **Заполнитель** – символы, замещающие пустое пространство от элементов оглавления до номеров страниц;
- **Форматы** – вид представления оглавления (рисунок 3.36);
- **Уровни** – количество уровней заголовков, входящих в оглавление.

Примечание – Оглавление автоматически формируется на основе предварительно заданных в документе стилей заголовков. Поэтому если в него попадают посторонние элементы, убедитесь, что они не оформлены стилем заголовка или иным стилем, основанным на стиле заголовка.

Для форматирования оглавления предусмотрены встроенные стили **Оглавление 1, Оглавление 2, ...**

Их корректировка выполняется обычными средствами: **Главная / группа Стили**, выбрать стиль, указать **Изменить...** и настроить требуемые параметры, причем гарнитура шрифта оглавления выбирается та же, что и у основного текста документа.

Вопросы для самоконтроля


- 1 Перечислите доступные в *MS Word* режимы просмотра документа. В каких случаях рекомендуется использовать каждый из режимов?
- 2 Как включить отображение вертикальной и горизонтальной линеек документа?
- 3 Опишите назначение бегунков на горизонтальной линейке.
- 4 Как разделить окно документа на две части?
- 5 Настройка параметров страницы: выбор размера бумаги, ориентации.
- 6 Как изменить числовые значения вертикальных и горизонтальных полей документа?
- 7 Оформление многоколоночного текста.
- 8 Можно ли оформить в виде колонок только часть документа? Что для этого необходимо?
- 9 Что такое колонтитулы? Как вставить колонтитулы в документ?
- 10 Как можно изменить расстояние от края страницы до верхнего или нижнего колонтитула?
- 11 Вставка нумерации страниц.
- 12 Как убрать номер на первой странице?
- 13 Опишите последовательность действий для установки выборочной нумерации страниц.
- 14 Настраиваемая нумерация страниц.
- 15 Использование полей в колонтитулах.
- 16 Что такое список в терминах *MS Word*?
- 17 Виды списков в *MS Word*.
- 18 Общие требования к оформлению списков в многостраничных документах.

- 19 Выбор нового маркера списка.
- 20 Изменение формата номера списка.
- 21 Отмена нумерации. Прерывание сквозной нумерации списков.
- 22 Изменение номера первого элемента списка.
- 23 Стилевое оформление списков.
- 24 Виды многоуровневых списков. Что лежит в основе многоуровневой нумерации в *MS Word*?
- 25 Опишите технологию создания многоуровневых списков на основе отступов.
- 26 Автоматическая нумерация заголовков.
- 27 Как изменить символ после номера многоуровневого списка на пробел?
- 28 Вставка в документ объектов *Microsoft Equations 3.0*.
- 29 Использование редактора *Microsoft Equations 3.0* для набора формул.
- 30 Изменение размеров и стилей элементов формул.
- 31 Перечислите основные требования, предъявляемые к оформлению таблиц в документах экономического и технического содержания.
- 32 Способы создания таблиц средствами *MS Word*.
- 33 Опишите последовательность действий для преобразования текста в таблицу.
- 34 Опишите последовательность действий для создания новой таблицы.
- 35 Перечислите виды маркеров элементов таблицы и укажите их назначение.
- 36 Способы выделения, вставки и удаления элементов таблицы.
- 37 Настройка свойств таблицы.
- 37 Выравнивание данных в ячейках таблицы.
- 38 Как расположить вертикально текст в ячейке таблицы?
- 39 Стилевое оформление таблиц.
- 40 Какие пользовательские стили можно создать и применять для форматирования табличной информации?
- 41 Автоматическая нумерация рисунков.
- 42 Требования к оформлению подрисуночных подписей.
- 43 Автоматическая нумерация формул.
- 44 Назначение и создание перекрестных ссылок.
- 45 Создание сносок.
- 46 Автоматическое создание оглавлений.
- 47 Выбор формата оглавления.
- 48 Настройка параметров оглавления.
- 49 Как удалить посторонний элемент, попавший в автоматическое оглавление?
- 50 Обновление и изменение автоматически сгенерированных полей.

4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

4.1 Параметры страницы

Прежде чем начать компьютерный набор или оформление текста отчета по расчетно-графической работе (или другого многостраничного документа) в текстовом процессоре *MS Word*, следует подготовить рабочее пространство нового документа, установив параметры страницы, опции форматирования текста и абзацев для оптимизации дальнейшей работы.

Приступая к форматированию многостраничного документа в *MS Word*, не забудьте установить опцию отображения *непечатаемых знаков* (абзацев, пробелов, разрывов строк и страниц и других скрытых символов форматирования) щелчком по кнопке  – **Отобразить все знаки** группы **Абзац**, расположенной на вкладке **Главная**.

Установите *параметры страницы* и другие свойства документа. Для этого перейдите на вкладку **Разметка страницы** и, используя инструментарий группы **Параметры страницы**, задайте:

Поля, см:

- верхнее: **1, 5**;
- нижнее: **2**;
- левое (внутри): **2, 5**;
- правое (снаружи): **1, 5**.

Ориентация – **книжная**.

На вкладке **Размер бумаги** – **A4** (21 × 29,7 см).

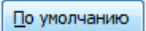
Колонтитулы от края: до верхнего – 1, 3, нижнего – 1, 6 см.

Примечание – Указанные параметры страницы, равно как и нижеследующие стилевые параметры, могут быть изменены в требованиях к оформлению отчета по расчетно-графической, контрольной или курсовой работе.

На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите **Расстановка переносов / Авто**, а затем – **Параметры расстановки переносов**. Установите флажок в строке **Автоматическая расстановка переносов**. Максимальное число последовательных переносов – **4**. Флажок в строке **Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ** снимите.

4.2 Набор и оформление титульного листа


Если необходимо создать документ, в котором предполагается использовать разные виды форматирования, то бывает проще сначала напечатать весь текст, а затем, выделяя его фрагменты, определить для каждого требуемые опции. Ввиду многообразия параметров шрифта и абзацев, используемых на титульном листе, выполняйте набор текста при выбранном стиле **Обычный**.

Гарнитура шрифта титульного листа итогового отчета, как правило, должна быть та же, что и у основного текста документа. Поэтому вызовите окно форматирования шрифта (см. рисунок 2.10), в списке шрифтов выберите предложенный по варианту и щелкните по кнопке .

Перейдите в начало документа с помощью комбинации клавиш **Ctrl + Home**. Напечатайте словосочетание «Министерство транспорта и коммуникаций Республики Беларусь». Выделите эту фразу и на вкладке **Главная**, в группе элементов **Шрифт** из списка **Aa** – **Регистр** выберите **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**.

Наберите текст титульного листа. Используйте символ ¶, который означает *разрыв строки* (но не абзаца) и вставляется комбинацией клавиш **Shift + Enter**, для перевода на новую строку словосочетаний «по дисциплине», «на тему» и т. п. Символ ¶ применяется, в частности, если нежелательна автозамена на прописную букву в начале строки.

Выполните форматирование абзацев титульного листа по примеру, представленному в приложении А.

Сначала выделите абзацы от начала страницы и до слова «Выполнил» и щелкните по кнопке  – **Выровнять по центру**, расположенной в группе элементов **Абзац** на вкладке **Главная**.

Выделите все абзацы титульного листа и отмените красную строку: **Главная / Абзац / вкладка Отступы и интервалы / Отступ / первая строка / (нет)**.

Установите курсор в абзаце «Учреждение образования...» и выполните **Главная / Абзац / вкладка Отступы и интервалы / Интервал / Перед: 12 пт, После: 12 пт**.

Укажите подходящие интервалы для всех абзацев титульного листа. Используйте для этого группу элементов **Абзац**, расположенную на вкладке **Разметка страницы** (рисунок 2.14). Например, для абзаца «Расчетно-графическая работа...» можно установить интервал перед: **80 пт**.

Примечание – В полях **Отступ** устанавливаются абзацные расстояния по горизонтали, а в полях **Интервал** – по вертикали, при этом 1 см ≈ 27 пт.

Закончите форматирование титульного листа, выделяя поочередно текст и устанавливая опции каждого фрагмента с помощью инструментов группы **Шрифт** на вкладке **Главная**, всплывающего меню или окна форматирования шрифта.

4.3 Набор и форматирование итогового отчета

После титульного листа оставьте пустую страницу для вставки автоматического оглавления (содержания), которое создается и форматируется в последнюю очередь.

Каждый раздел итогового отчета следует начинать с новой страницы, поэтому вставьте разрыв страницы комбинацией клавиш **Ctrl + Enter**.

На третьей странице документа вставьте несколько пустых абзацев (клавиша **Enter**). Перейдите в первый абзац, напечатайте слово «Введение» и оформите абзац стилем **Заголовок 1**. Измените указанный стиль согласно своему варианту (см. разд. 5), как описано в примере 2 (см. п. 2.3.2).

Установите курсор в пустом абзаце. Для оформления основного текста работы создайте стиль **Главный** (см. п. 2.3.1, пример 1) и настройте его согласно требуемым параметрам индивидуального варианта. Аналогично создайте новые или измените существующие стили для дальнейшего форматирования документа.

Установите отображение только требуемых стилей. Для *удаления лишнего стиля* в окне **Стили** и списке экспресс-стилей достаточно выбрать из его контекстного меню (щелчок правой клавишей мыши) команду **Удалить**. Используйте также окно **Параметры области стилей** (рисунок 4.1), вызываемое командой **Параметры...**, расположенной в нижнем правом углу панели **Стили**.

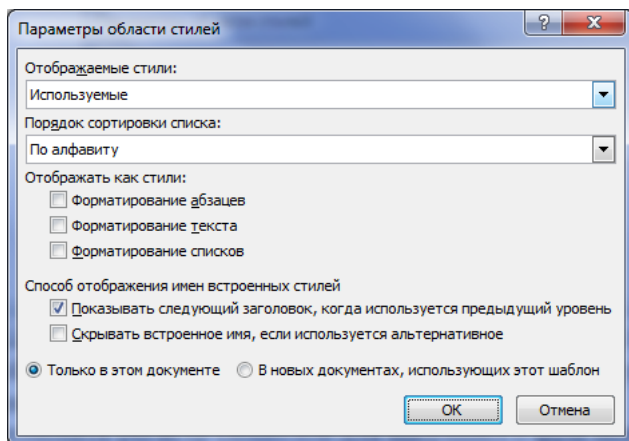


Рисунок 4.1 – Окно настройки параметров отображения стилей

Теперь можно набирать (или вставлять из ранее созданных документов) текст расчетно-графической работы, основной текст – стиль **Главный**, заголовки разделов – стиль **Заголовок 1**, подразделов – **Заголовок 2** и т. д.,

причем для форматирования абзацев достаточно установить курсор в соответствующий абзац и выбрать из списка стилей требуемый по смыслу.


Примечание – Точка или иной знак препинания в конце заголовков не ставятся.

Настройте *автоматическую нумерацию заголовков* (см. п. 3.2.5).

Вставка диаграмм, изображений и иных фрагментов заданий из других приложений в *MS Word* выполняется в следующем порядке:

- 1 Перейдите в приложение, в котором находится выполненное задание.
- 2 Выделите фрагмент, который требуется вставить, или расположите его так, чтобы он отображался целиком.
- 3 Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + C** или клавишу **PrtSc (Print Screen)**.

4 Перейдите в *MS Word*, вставьте пустой абзац и нажмите **Ctrl + V**.

5 Выполните при необходимости обрезку рисунка инструментом , который доступен из контекстного меню изображения.

Рисунки, графики, диаграммы и т. п. выравнивают по центру. Поэтому для форматирования абзацев с рисунками используйте стиль **Рисунок**.

Для подрисуночной подписи используйте сквозную автоматическую нумерацию рисунков: **Ссылки / Вставить название** (см. п. 3.5.1). Подпись «Рисунок» сокращать не следует. В больших документах рисунки могут иметь двойную нумерацию, т. е. включать номер главы. Глава в *MS Word* начинается с использования стиля **Заголовок 1**.

После вставки подрисуночной подписи выберите для неё измененный ранее стиль **Название объекта**. Пример подрисуночной подписи:

Рисунок 1 – Инфологическая модель базы данных

Примечание – Точка в конце подрисуночной подписи не ставится.

Не забудьте на каждый рисунок сделать перекрестную ссылку в тексте документа (см. п. 3.5.2).

Если в тексте документа встречаются формулы, то наберите их в редакторе *Microsoft Equations 3.0*, а для форматирования используйте стиль **Формулы**. Более подробно порядок работы с формулами описан в подразд. 3.3.

Добавление таблиц в документ выполняется следующим образом:

- 1 Вставьте новый пустой абзац.
- 2 Выполните **Вставка / Таблица / Вставить таблицу...**
- 3 Задайте число строк и столбцов таблицы.
- 4 Автоподбор ширины столбцов – **По ширине окна**.

Учитывайте все требования к оформлению таблиц (см. п. 3.4.1).

Заполните таблицу данными и, форматируя их, используйте предварительно созданные стили **Табличный заголовки**, **Табличный текст** и **Табличный числа** (см. п. 3.4.4). Не забывайте, что такие параметры, как

гарнитура и размер шрифта, должны соответствовать стилю **Главный** своего варианта.

Инструменты для работы с таблицами собраны на вкладках **Конструктор** и **Макет** вкладки инструментов **Работа с Таблицами**, которая активизируется при установке курсора в ячейку таблицы и описана в п. 3.4.3.

4.4 Дополнительное форматирование документа

Как упоминалось ранее, каждый раздел следует начинать с новой страницы (**Ctrl + Enter**). Возможна вставка нового раздела после титульного листа или главы, что в некоторых случаях позволяет отделить параметры форматирования частей документа, например, при использовании многоколоночного текста и вставке колонтитулов.

Вставьте в документ нумерацию страниц с помощью команды **Вставка / группа Колонтитулы / Номер страницы / Внизу страницы / Простой номер 3**. Номер на титульном листе не указывается (следует установить флажок **Особый колонтитул для первой страницы**). Если требуется отменить отображение номеров страниц также на второй и последней страницах каждого раздела, то сначала необходимо вставить несколько новых разделов (см. п. 3.1.4).

Автоматическое оглавление. Оглавление в итоговом отчете должно быть создано автоматически средствами *MS Word*.

Перейдите на вторую страницу документа, наберите слово «Содержание» (прописные, вразрядку, размер 14, можно полужирным шрифтом).

Не назначайте абзацу со словом «Содержание» стили заголовков. Обязательно убедитесь в том, что стиль заголовка не был применен автоматически. Если же это произошло, то удалите форматирование командой **Очистить все**, расположенной в самом начале списка панели **Стили** (рисунок 4.2), и оформите слово «Содержание» заново.

Вставьте новый пустой абзац, очистите в нем форматирование и выполните команду **Ссылки / Оглавление / Оглавление...** При необходимости на вкладке **Оглавление** внесите изменения в параметры оформления и структуры (кнопка **Параметры...**) и нажмите **ОК**.

Для изменения оглавления достаточно выбрать в его контекстном меню команду **Обновить поле**.

При необходимости измените гарнитуру и кегль шрифта оглавления в соответствии с параметрами основного текста документа. Более подробно порядок вставки и форматирования оглавления см. в п. 3.5.4. Пример оглавления (содержания), созданного автоматически средствами *MS Word*, представлен в приложении Б.

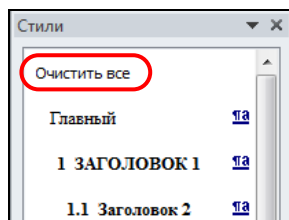


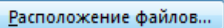
Рисунок 4.2 – Команда очистки формата

Если выполненные выше настройки предполагается использовать для форматирования нескольких многостраничных документов, то целесообразно сохранить их в шаблоне.

Во-первых, можно сохранить настройки каждого стиля в используемом по умолчанию шаблоне *Normal.dotm*. Для этого при создании стиля выбирают опцию  **В новых документах, использующих этот шаблон**.

Во-вторых, документ с настроенными стилями можно сохранить в виде шаблона. Для этого необходимо выполнить **Файл / Сохранить как...**, задать имя шаблона, затем выбрать в качестве типа файла один из трех вариантов:

- Шаблон *Word (*.dotx)*;
- Шаблон *Word* с поддержкой макросов (**.dotm*);
- Шаблон *Word 97–2003 (*.dot)*.

Папка *C:\Users\...\AppData\Roaming\Microsoft\Шаблоны* служит для хранения шаблонов по умолчанию. Расположение шаблонов, документов, словарей, картинок и др. можно изменить, выполнив последовательно **Файл / Параметры / Дополнительно / группа Общие / кнопка ** и указав в диалоговом окне **Изменение расположения** требуемый путь к сохраняемым по умолчанию файлам.

После сохранения шаблона его можно использовать для создания и форматирования рефератов, итоговых отчетов, контрольных, расчетно-графических и курсовых работ. Для этого достаточно выполнить двойной щелчок по файлу шаблона: откроется новый документ со всеми настройками, включая стили, сохраненные в шаблоне.

4.5 Удаление висячих абзацев и строк

Достаточно часто при форматировании многостраничного документа пользователь сталкивается с одной из проблем:

1) заголовок подраздела, пункта, название таблицы или рисунка находится на одной странице, а текст (таблица, рисунок) «перескакивает» на другую;

2) страница начинается или заканчивается одной строкой абзаца, в то время как основная часть абзаца находится на другой. Отчасти эта проблема решается установкой опции **запрет висячих строк** для стилей **Главный**, **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и др. (см. п. 2.2.2);

3) при использовании выравнивания по ширине появляются висячие абзацы, которые заканчиваются строкой, длина которой не превышает отступа первой строки.

Для устранения этих недостатков, ухудшающих внешний вид документа, используют следующие приемы форматирования:

1) установите курсор в абзаце с названием или рисунком, выполните **Главная / Абзац**, перейдите на вкладку **Положение на странице** и установите опцию **не отрывать от следующего**;

2) уменьшите (увеличьте) междустрочный интервал: **Главная / Абзац**, на вкладке **Отступы и интервалы** в списке **междустрочный** выберите **Множитель**, в соседнем поле укажите **0,95 (1,05)**;

3) измените межзнаковый интервал: выделите фрагмент текста, выполните **Формат / Шрифт**, перейдите на вкладку **Дополнительно**, в списке **Интервал** выберите **Разреженный** или **Уплотненный**. Обычно разрядка или уплотнение символов текста на величину, не превышающую **0,2 пт**, незаметны для глаза (см. п. 2.2.1).

Вопросы для самоконтроля

- 1 Какие настройки необходимо выполнить перед набором текста пояснительной записки к отчетной работе?
- 2 Как выполняется автоматическая расстановка переносов в тексте?
- 3 Какой стиль можно использовать для набора текста титульного листа?
- 4 Установка шрифта по умолчанию.
- 5 Как изменить регистр символов для набранного фрагмента текста?
- 6 Способы изменения верхнего и нижнего интервалов для абзаца.
- 7 Как вставить разрыв страницы?
- 8 Создание и изменение стилей документа.
- 9 Настройка панели **Стили** для удобства работы.
- 10 Ставятся ли точки и двоеточия в конце заголовков разделов и подразделов?
- 11 Опишите порядок вставки объектов в документ *MS Word* и их форматирования.
- 12 Как устанавливается расположение рисунков и таблиц «в тексте»?
- 13 Как выполняется отмена обтекания текстом объектов?
- 14 Опишите порядок выполнения автоматической нумерации объектов.
- 15 Какую опцию необходимо установить, чтобы номер страницы не отображался на титульном листе?
- 16 Что необходимо сделать для сохранения настроек стилевых параметров с целью применения их во вновь создаваемых документах?
- 17 Изменение расположения документов и шаблонов по умолчанию.
- 18 Для чего необходима опция «не отрывать от следующего»? Как она задается, для каких стилей может быть определена?
- 19 В каких случаях применяется изменение междустрочного интервала?
- 20 Укажите способ и диапазон изменения междустрочного интервала.
- 21 Изменение межзнакового интервала.
- 22 Перечислите случаи, в которых необходимо изменить межзнаковый интервал.

5 ВАРИАНТЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ ОТЧЕТА ДЛЯ ФОРМАТА А4

5.1 Общие рекомендации и сокращения

В таблицах 4–18, содержащих варианты форматирования итогового отчета, используются следующие *сокращения*:

- пж – полужирный;
- к – курсив;
- ч – подчеркнутый;
- ш – по ширине;
- ц – по центру;
- л – по левому краю;
- пр – по правому краю;
- проп – прописными.

Измерения по горизонтали – см, по вертикали – пт (кр. междустрочного).

Примечание – Междустрочный интервал, числовые значения отступов или выравнивание для дополнительных стилей устанавливаются те же, что и у стиля **Главный**.

5.2 Варианты форматирования отчетов

Таблица 4 – Вариант 1

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Times	Times	Times	Times	Times	Times	Courier	Times	Times	Times	Times	Times
Размер (кегель)	14	14	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14
Начертание		пж	пж	ч						к		
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	ц	л	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	0,8	0	0	0	0	0	0	0,8	0,8	–	0	

Окончание таблицы 4

Опции	Стили										
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	0,8	0	0	–	0
Интервал перед	0	12	6	6	6	6	0	0	0	–	0
Интервал после	0	6	6	12	6	6	0	0	0	–	0
Междустрочный	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	–	1,4
Нумерация											
Отступ номера								0,8	0,8	–	16
Отступ текста (списки)								1,3	1,3	–	

Таблица 5 – Вариант 2

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Arial	Arial	Arial	Arial	Arial	Arial	Courier	Arial	Arial	Arial	Arial	Arial
Размер (кегель)	13	13	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13
Начертание		пж	пж, к	пж							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	л	л	ц	ц	л	ш	ш	–	–	ц
Отступ 1-й строки	0,9	0	0	0	0	0	0	0,9	0,9	–	–	0
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	0,9	0	0	–	–	0
Интервал перед	0	12	12	6	9	9	0	0	0	–	–	0
Интервал после	0	6	9	9	9	9	0	0	0	–	–	0
Междустрочный	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	–	–	1,3
Нумерация												
Отступ номера								0,9	0,9	–	–	16
Отступ текста (списки)								1,4	1,4	–	–	

Таблица 6 – Вариант 3

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Verdana	Verdana	Verdana	Verdana	Verdana	Verdana	Century	Verdana	Verdana	Verdana	Verdana	Verdana
Размер (кегель)	13	13	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13
Начертание		пж	пж, ч	пж, к							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	ц	л	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	1,1	0	0	0	0	0	0	1,1	1,1	–	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	1,1	0	0	–	0	
Интервал перед	0	9	6	6	9	9	0	0	0	–	0	
Интервал после	0	6	6	12	9	9	0	0	0	–	0	
Междустрочный	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	–	1,5	
Нумерация												
Отступ номера								1,1	1,1	–	15,5	
Отступ текста (списки)								1,6	1,6	–		

Таблица 7 – Вариант 4

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	MS Sans Serif	MS Sans Serif	MS Sans Serif	MS Sans Serif	MS Sans Serif	MS Sans Serif	Century	MS Sans Serif	MS Sans Serif	MS Sans Serif	MS Sans Serif	MS Sans Serif
Размер (кегель)	12	12	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12
Начертание		пж	пж	ч							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	ц	пр	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	

Окончание таблицы 7

Опции	Стили										
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы
Отступ 1-й строки	0,7	0	0	0	0	0	0	0,7	0,7	-	0
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	0,7	0	0	-	0
Интервал перед	0	12	6	6	9	9	0	0	0	-	0
Интервал после	0	6	6	12	9	9	0	0	0	-	0
Междустрочный	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	-	1,1
Нумерация											
Отступ номера								0,7	0,7	-	16
Отступ текста (списки)								1,2	1,2	-	

Таблица 8 – Вариант 5

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Tahoma	Tahoma	Tahoma	Tahoma	Tahoma	Tahoma	Courier	Tahoma	Tahoma	Tahoma	Tahoma	
Размер (кегель)	13	13	12	12	12	12	13	13	13	13	13	
Начертание		к	пж	пж						к		
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	ц	л	ц	ц	л	ш	ш	-	ц	
Отступ 1-й строки	1,2	0	0	0	0	0	0	1,2	1,2	-	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	1,2	0	0	-	0	
Интервал перед	0	12	12	12	9	9	0	0	0	-	0	
Интервал после	0	12	9	9	9	9	0	0	0	-	0	
Междустрочный	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	-	1,5	
Нумерация												
Отступ номера								1,2	1,2	-	15,5	
Отступ текста (списки)								1,7	1,7	-		

Таблица 9 – Вариант 6

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Times	Times	Times	Times	Times	Times	Courier	Times	Times	Times	Times	Times
Размер (кегель)	13	13	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13
Начертание		пж	пж, ч	пж, к							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	пр	пр	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	0,7	0	0	0	0	0	0	0,7	0,7	–	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	0,7	0	0	–	0	
Интервал перед	0	9	6	6	6	6	0	0	0	–	0	
Интервал после	0	6	6	9	6	6	0	0	0	–	0	
Междустрочный	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	–	1,2	
Нумерация												
Отступ номера								0,7	0,7	–	16	
Отступ текста (списки)								1,2	1,2	–		

Таблица 10 – Вариант 7

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Arial	Arial	Arial	Arial	Arial	Arial	Courier	Arial	Arial	Arial	Arial	Arial
Размер (кегель)	13	14	13	13	12	12	13	13	13	13	13	13
Начертание		пж	пж, к	ч							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	л	пр	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	1,2	0	0,7	0	0	0	0	1,2	1,2	–	0	

Окончание таблицы 10

Опции	Стили										
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	1,2	0	0	–	0
Интервал перед	0	12	9	9	9	9	0	0	0	–	0
Интервал после	0	9	12	12	9	9	0	0	0	–	0
Междустрочный	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	–	1,4
Нумерация											
Отступ номера								1,2	1,2	–	15
Отступ текста (списки)								1,7	1,7	–	

Таблица 11 – Вариант 8

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Calibri	Calibri	Calibri	Calibri	Calibri	Calibri	Century	Calibri	Calibri	Calibri	Calibri	Calibri
Размер (кегель)	13	14	14	13	13	12	13	13	13	13	13	13
Начертание		пж	пж	к, ч							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	ц	пр	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	0,8	0	0	0	0	0	0	0,8	0,8	–	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	0,8	0	0	–	0	
Интервал перед	0	9	6	6	9	9	0	0	0	–	0	
Интервал после	0	6	6	12	9	9	0	0	0	–	0	
Междустрочный	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	–	1,2	
Нумерация												
Отступ номера								0,8	0,8	–	16	
Отступ текста (списки)								1,3	1,3	–		

Таблица 12 – Вариант 9

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Century	Century	Century	Century	Century	Century	Cou-rier	Century	Century	Century	Century	Century
Размер (кегель)	13	13	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13
Начертание		пж	пж, к	к, ч							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	л	л	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	1,3	0	1,3	1,3	0	0	0	1,3	1,3	–	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	1,3	0	0	–	0	
Интервал перед	0	9	6	6	6	6	0	0	0	–	0	
Интервал после	0	6	6	6	6	6	0	0	0	–	0	
Междустрочный	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	–	1,4	
Нумерация												
Отступ номера								1,3	1,3	–	15,5	
Отступ текста (списки)								1,8	1,8	–		

Таблица 13 – Вариант 10

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Cor-bel	Cor-bel	Cor-bel	Cor-bel	Cor-bel	Cor-bel	Cou-rier	Cor-bel	Cor-bel	Cor-bel	Cor-bel	Cor-bel
Размер (кегель)	14	14	14	13	14	13	14	14	14	14	14	14
Начертание		пж	пж, ч	к, ч							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	пр	пр	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	1,1	0	0	0	0	0	0	1,1	1,1	–	0	

Окончание таблицы 13

Опции	Стили										
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	1,1	0	0	–	0
Интервал перед	0	12	6	6	9	9	0	0	0	–	0
Интервал после	0	6	12	6	9	9	0	0	0	–	0
Междустрочный	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	–	1,3
Нумерация											
Отступ номера								1,1	1,1	–	16
Отступ текста (списки)								1,6	1,6	–	

Таблица 14 – Вариант 11

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Latha	Latha	Latha	Latha	Latha	Latha	Courier	Latha	Latha	Latha	Latha	Latha
Размер (кегель)	14	14	13	13	13	13	12	14	14	14	14	14
Начертание		пж	пж	пж, к						к		
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	ц	ц	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	0,9	0	0	0	0	0	0	0,9	0,9	–	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	0,9	0	0	–	0	
Интервал перед	0	12	6	6	6	6	0	0	0	–	0	
Интервал после	0	6	6	12	6	6	0	0	0	–	0	
Междустрочный	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	–	1,1	
Нумерация												
Отступ номера								0,9	0,9	–	16	
Отступ текста (списки)								1,4	1,4	–		

Таблица 15 – Вариант 12

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Cam-bria	Cam-bria	Cam-bria	Cam-bria	Cam-bria	Cam-bria	Courier	Cam-bria	Cam-bria	Cam-bria	Cam-bria	Cam-bria
Размер (кегель)	13	13	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13
Начертание		пж	пж	ч							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	л	л	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	0,8	0	0	0	0	0	0	0,8	0,8	–	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	0,8	0	0	–	0	
Интервал перед	0	9	12	9	9	9	0	0	0	–	0	
Интервал после	0	9	12	9	9	9	0	0	0	–	0	
Междустрочный	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	–	1,3	
Нумерация												
Отступ номера								0,8	0,8	–	16	
Отступ текста (списки)								1,4	1,4	–		

Таблица 16 – Вариант 13

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Latha	Letter	Letter	Letter	Latha	Latha	Letter	Latha	Latha	Latha	Latha	Latha
Размер (кегель)	14	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14
Начертание		пж	ч	к							к	
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	л	л	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	1,2	0	0	0	0	0	0	1,2	1,2	–	0	

Окончание таблицы 16

Опции	Стили										
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	1,2	0	0	–	0
Интервал перед	0	12	12	12	6	6	0	0	0	–	0
Интервал после	0	6	12	6	6	6	0	0	0	–	0
Междустрочный	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	–	1,1
Нумерация											
Отступ номера								1,2	1,2	–	16
Отступ текста (списки)								1,7	1,7	–	

Таблица 17 – Вариант 14

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Kar-tika	Kar-tika	Kar-tika	Kar-tika	Kar-tika	Kar-tika	Ver-dana	Kar-tika	Kar-tika	Kar-tika	Kar-tika	Kar-tika
Размер (кегель)	14	14	13	13	13	13	12	14	14	14	14	14
Начертание		пж	пж	к						к		
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	ц	л	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	0,7	0	0	0,7	0	0	0	0,7	0,7	–	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	0,7	0	0	–	0	
Интервал перед	0	12	9	9	9	6	0	0	0	–	0	
Интервал после	0	9	12	12	6	9	0	0	0	–	0	
Междустрочный	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	–	1,2	
Нумерация												
Отступ номера								0,7	0,7	–	16	
Отступ текста (списки)								1,2	1,2	–		

Таблица 18 – Вариант 15

Опции	Стили											
	Главный	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Рисунки	Название объекта	Программный код	Нумерованный список	Маркированный список	Латинские	Формулы	
Стиль	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	абзаца	знака	абзаца
Шрифт	Times	Times	Times	Times	Times	Times	Courier	Times	Times	Times	Times	Times
Размер (кегель)	14	14	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14
Начертание		пж	пж, к	ч						к		
Видоизменение		проп										
Абзац												
Выравнивание	ш	ц	л	л	ц	ц	л	ш	ш	–	ц	
Отступ 1-й строки	1	0	1	1	0	0	0	1	1	–	0	
Отступ слева	0	0	0	0	0	0	1	0	0	–	0	
Интервал перед	0	12	9	6	6	6	0	0	0	–	0	
Интервал после	0	12	9	6	6	6	0	0	0	–	0	
Междустрочный	1	1	1	1	1	1	1	1	1	–	1	
Нумерация												
Отступ номера								1	1	–	16	
Отступ текста (списки)								1,5	1,5	–		

6 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Примеры библиографического описания, приведенные ниже, содержат минимально необходимую информацию для корректного оформления списка литературы.

*Книги, однотомные издания одного автора
или выпущенные под редакцией одного автора*

1 **Борисенко, М. В.** Основы информационных технологий : пособие / М. В. Борисенко. – Гомель : БелГУТ, 2005. – 180 с.

2 **Белорусский** государственный университет транспорта : Хроника. События. Люди / под ред. В. И. Сенько. – Гомель : БелГУТ, 2003. – 431 с.

3 **Фаронов, В. В.** Турбо Паскаль 7.0. Начальный курс : учеб. пособие / В. В. Фаронов. – 7-е изд., перераб. – М. : Нолидж, 2001. – 576 с.

4 **Седекхольм, Д.** Пуленепробиваемый Web-дизайн / Д. Седекхольм ; пер. с англ. Г. П. Ковалева. – М. : НТ Пресс, 2006. – 256 с.

Книги, однотомные издания двух или трех авторов

5 **Вечканов, Г. С.** Современная экономическая энциклопедия / Г. С. Вечканов, Г. Р. Вечканова. – СПб. : Изд-во «Лань», 2002. – 880 с.

6 **Иоффе, Л. А.** Основы компьютерных информационных технологий : учеб.-метод. пособие / Л. А. Иоффе, Т. Л. Шинкевич, Т. А. Голдобина ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2010. – 166 с.

Книги, однотомные издания четырех и более авторов

7 **Информатика. Базовый курс** : учеб. пособие для студ. высш. техн. учеб. заведений / С. В. Симонович [и др.] ; под общ. ред. С. В. Симоновича. – СПб. : Питер, 2003. – 640 с.

8 **Информатика** : практ. / Т. А. Голдобина [и др.] ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель, 2010. – 182 с.

Отдельные тома многотомных изданий

9 **Лыч, Ю. П.** Технологии организации, хранения и обработки данных / Ю. П. Лыч, Т. Л. Шинкевич. – Гомель : БелГУТ, 2003. – Ч. 1 : Основы создания баз данных : пособие для сам. работы. – 157 с.

10 **Информатика. Программирование на языке Паскаль** : практ. по лабораторным работам. Ч. 1 / А. П. Кейзер [и др.] ; под общ. ред. Ю. А. Пшеничнова. – Гомель : БелГУТ, 2005. – 46 с.

11 **Рогачёва, Н. А.** Информатика. Язык программирования Паскаль: пособие для студ. дневной формы обучения техн. спец. Ч. II / Н. А. Рогачёва, М. В. Борисенко, Т. Н. Литвинович. – Гомель : БелГУТ, 2004. – 39 с.

*Материалы конференции, статьи или тезисы докладов
из материалов конференции*

12 **Инновационные** технологии обучения физико-математическим дисциплинам : материалы III Междунар. науч.-практ. интернет-конф., г. Мозырь, 5–9 апр. 2011 г. / редкол.: В. В. Валетов (отв. ред.) [и др.]. – Мозырь : УО МГПУ им. И. П. Шамякина, 2011. – 304 с.

13 **Кейзер, А. П.** Применение мультимедийных технологий и опорных сигналов в процессе обучения студентов / А. П. Кейзер, М. В. Борисенко, Т. А. Голдобина // Инновационные технологии обучения физико-математическим дисциплинам : материалы III Междунар. науч.-практ. интернет-конф. – Мозырь : УО МГПУ им. И. П. Шамякина, 2011. – С. 52–54.

Периодические издания и отдельные статьи

14 Актуальные проблемы современной науки : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО "Компания «Спутник +»". – 2001, июнь. – М. : Спутник +, 2001.

15 Компьютерная газета / учредитель и издатель ООО "Нестор". – 2011, апрель. – Минск : Нестор, 2001. – Еженед.

16 **Платов, А.** Проблемы iPad 2 / Антон Платов // Компьютерная газета. – 2011. – 4 апр. – № 13 (796). – С. 12.

Стандарты и законодательные акты

17 **ГОСТ 7.1–2003.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт. – Введ. 2004–11–01. – Минск : Госстандарт Респ. Беларусь, 2004. – 81 с.

18 **Система** стандартов безопасности труда : [сб.]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.

19 **Республика Беларусь. Президент.** О неотложных мерах по поддержке предпринимательства : указ Президента Респ. Беларусь № 148 от 24 марта 2005 г. // СБ Беларусь сегодня, 2005. – 25 марта. – С. 2.

Электронные ресурсы

20 **Иллюстрированный самоучитель по CorelDRAW 12** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://corel.demiart.ru/book12/>. – Дата доступа: 19.03.2011.

21 **Фризен, И. Г.** Офисное программирование [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.askit.ru/custom/vba_office. – Дата доступа: 11.01.2010.

22 **Внешняя торговля Республики Беларусь** : стат. сборник [Электронный ресурс] / редкол. И. С. Кангро (председ. редкол.) [и др.]. – Минск : Нац. стат. комитет Респ. Беларусь. – 2009. – 377 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
В РЕЖИМЕ НЕПЕЧАТАЕМЫХ ЗНАКОВ**

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА
Кафедра "Информационное и математическое обеспечение
транспортных систем"

РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА
по дисциплине
"Компьютерные информационные технологии"
на тему
"Базы данных в MS Excel"

Выполнил
студент группы ГБ-11
Николаев С. П.

→

Проверил

Гомель, 2017.....

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ
В РЕЖИМЕ НЕПЕЧАТАЕМЫХ ЗНАКОВ**

СО Д Е Р Ж А Н И Е ¶

Введение→.....	3 ¶
Постановка задачи→.....	4 ¶
1 Раздел 1. Исходный список→.....	5 ¶
1.1 Основные требования к списку.....→.....	5 ¶
1.2 Список в MS-Word.....→.....	5 ¶
1.3 Форма для заполнения списка.....→.....	6 ¶
1.4 Список в MS-Excel.....→.....	7 ¶
2 Раздел 2. Сортировка→.....	8 ¶
2.1 Краткие сведения о сортировке в MS [®] Excel.....→.....	8 ¶
2.2 Формулировка и выполнение заданий.....→.....	8 ¶
3 Раздел 3. Автофильтр→.....	10 ¶
3.1 Краткие сведения об автофильтре.....→.....	10 ¶
3.2 Формулировка и выполнение заданий.....→.....	10 ¶
4 Раздел 4. Расширенный фильтр→.....	12 ¶
4.1 Краткие сведения о расширенном фильтре.....→.....	12 ¶
4.2 Формулировка и выполнение заданий.....→.....	12 ¶
5 Раздел 5. Итоги→.....	14 ¶
5.1 Краткие сведения о промежуточных итогах.....→.....	14 ¶
5.2 Формулировка и выполнение заданий.....→.....	14 ¶
6 Раздел 6. Сводные таблицы→.....	16 ¶
6.1 Краткие сведения о сводных таблицах.....→.....	16 ¶
6.2 Формулировка и выполнение заданий.....→.....	16 ¶
Заключение→.....	18 ¶
Список литературы→.....	19 ¶

¶

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1 **Информатика: Базовый курс** : учеб. пособие для студ. высш. техн. учеб. заведений / С. В. Симонович [и др.] ; под общ. ред. С. В. Симоновича. – СПб. : Питер, 2005. – 640 с.

2 **ГОСТ 7.1–2003**. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=129865>. – Дата доступа: 09.04.2011.

3 **ГОСТ 2.105–95. ЕСКД**. Общие требования к текстовым документам : межгос. стандарт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://3umf.com/doc/81/>. – Дата доступа: 09.04.2011.

4 **Эвентов, И. И.** Подготовка рукописи к изданию : практ. пособие для авт. и операторов ПЭВМ / И. И. Эвентов ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2006. – 103 с.

5 **Голдобина, Т. А.** Оформление многостраничных документов в MS Word : учеб.-метод. пособие для самостоятельной работы студентов экономических специальностей / Т. А. Голдобина ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2012. – 48 с.

Учебное издание

ГОЛДОБИНА Татьяна Александровна

**ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
В MS WORD 2010**

Учебно-методическое пособие

Редактор *Л. С. Репикова*

Технический редактор *В. Н. Кучерова*

Корректор *Т. А. Пугач*

Подписано в печать 18.09.2017 г. Формат 60×84 $\frac{1}{16}$.

Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman. Печать на ризографе.

Усл. печ. л. 5,35. Уч.-изд. л. 5,75. Тираж 150 экз.

Зак. № _____. Изд. № 143.

Издатель и полиграфическое исполнение:

Белорусский государственный университет транспорта.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий

№ 1/361 от 13.06.2014.

ЛП № 2/104 от 01.04.2014.

Ул. Кирова, 34, 246653, Гомель