



Створення складного документа в MS Word



Від теорії до практики

Майстер-клас Суховенко А.П.

- Введення тексту
- Редагування тексту
- Форматування документу

Основні етапи створення документу



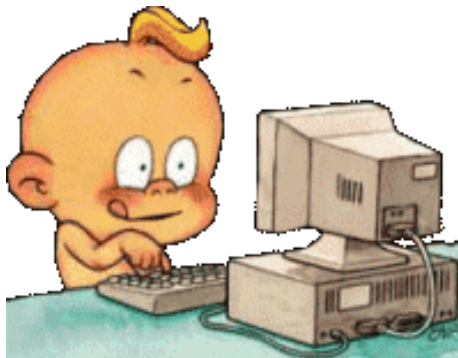
MS Word 2010

КРОК 1. Введення тексту

Введення тексту здійснюється в місце знаходження (позицію) текстового курсору.

Для введення тексту необхідно:

1. створити новий або відкрити існуючий документ,
2. встановити курсор у місці введення або редагування документа;
3. використовуючи клавіатуру, ввести новий текст, дотримуючись певних правил.

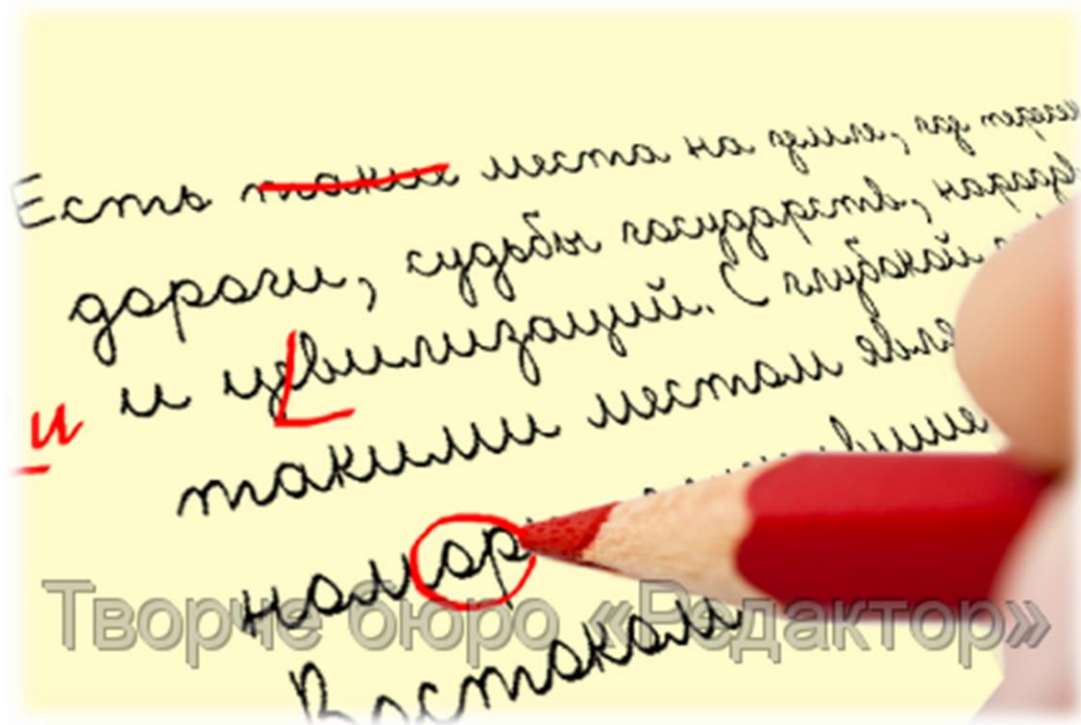


ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ:

- між словами обов'язково ставиться пропуск (лише один);
- перехід на новий рядок в процесі набору тексту відбувається автоматично;
- щоб перейти на новий абзац, потрібно натиснути клавішу ENTER ;
- після розділового знаку обов'язково ставиться пропуск;
- перед розділовим знаком пропуск не ставиться;
- знак «дефіс» ставиться без пропусків;
- знак «апостроф» ставиться без пропусків;
- знак «тире» ставиться з пропусками до і після знаку;
- слова, які заключені в лапки чи дужки не повинні відділятися від них пропусками;
- для введення римських цифр використовуються великі літери латинського алфавіту.

КРОК 2. Редагування документу

Редагування – внесення змін у вміст документу, виявлення і усунення помилок у тексті, перевірка правопису.



До редагування належить:

- ✓ **редагування символів,**
- ✓ **слів,**
- ✓ **рядків,**
- ✓ **фрагментів тексту.**



КРОК 3. Форматування документа

Форматування документа - це зміна його зовнішнього вигляду. WORD забезпечує форматування документів на п'яти різних рівнях:

- ☞ **на рівні символів** (зміна гарнітури, накреслення, розміру і кольору шрифту, міжбуквенного інтервалу в слові, анімації тощо)
- ☞ **на рівні абзаців** (вирівнювання по лівому краю, по правому краю, по центру і по ширині; відступи справа і зліва; відступ першого рядка; відступи до і після абзацу; міжрядковий інтервал, управління розбивкою на сторінки і т.д.)
- ☞ **на рівні сторінок** (параметри сторінок, орієнтація сторінок, рамка, колонтитули першої сторінки, парних і непарних сторінок і т.д.)
- ☞ **на рівні розділів** (формування розділів з наступної сторінки або на поточній сторінці, розбиття тексту на колонки і т.д.)
- ☞ **на рівні документа** (номери сторінок, зміст і т.д.).



Основні етапи оформлення документа

- ∞ використання **стилів** при оформленні документа;
- ∞ створення в документі **розділів, колонтитулів, змісту і покажчиків**;
- ∞ застосування **теми** документа;
- ∞ вставка **номера сторінки**;
- ∞ **захист** документа від несанкціонованих змін.



*Стиль – це набір значень властивостей
об'єктів певного типу, який має ім'я.*

Знайомимось із стилями



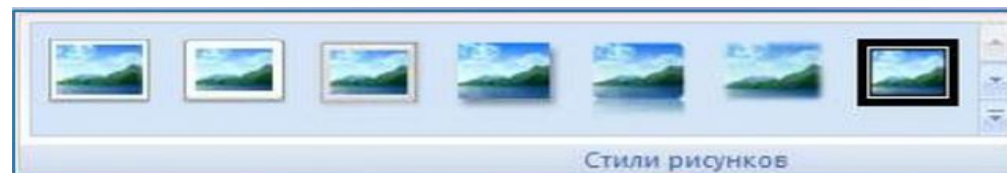
MS Word 2010

Види стилів

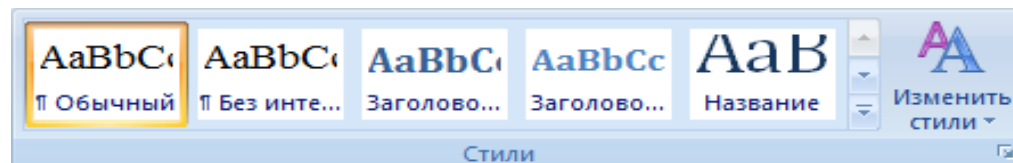
Word 2010 має власну **бібліотеку** професійно розроблених **стилів**, в яких значення властивостей об'єктів підбрані гармонійно, з урахуванням основних вимог дизайну.

Такі стилі розроблені для:

☞ **графічних зображень**



☞ **тексту;**



☞ **таблиць**



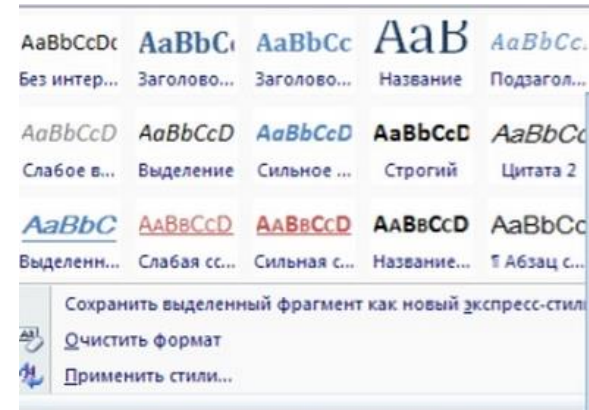
Стилі заголовків

Заголовком вважається будь-який абзац, якому привласнений стиль заголовка.

У постачання Word входять дев'ять різних вбудованих стилів заголовків, що дозволяють задати місце заголовка в ієрархічній структурі документа, починаючи з «Заголовок 1» і закінчуючи «Заголовок 9».

Будь-який стиль заголовка можна форматувати за власним смаком.

Чим менше номер стилю заголовка, тим вище його рівень.
Аби привласнити абзацу стиль «Заголовок 1», виділіть його і в списку, що розкривається, **Стиль** панелі інструментів **Форматування** виберіть **Заголовок 1**



Розриви сторінки — це місце, в якому закінчується одна сторінка і починається інша.

Вставляємо розриви сторінки



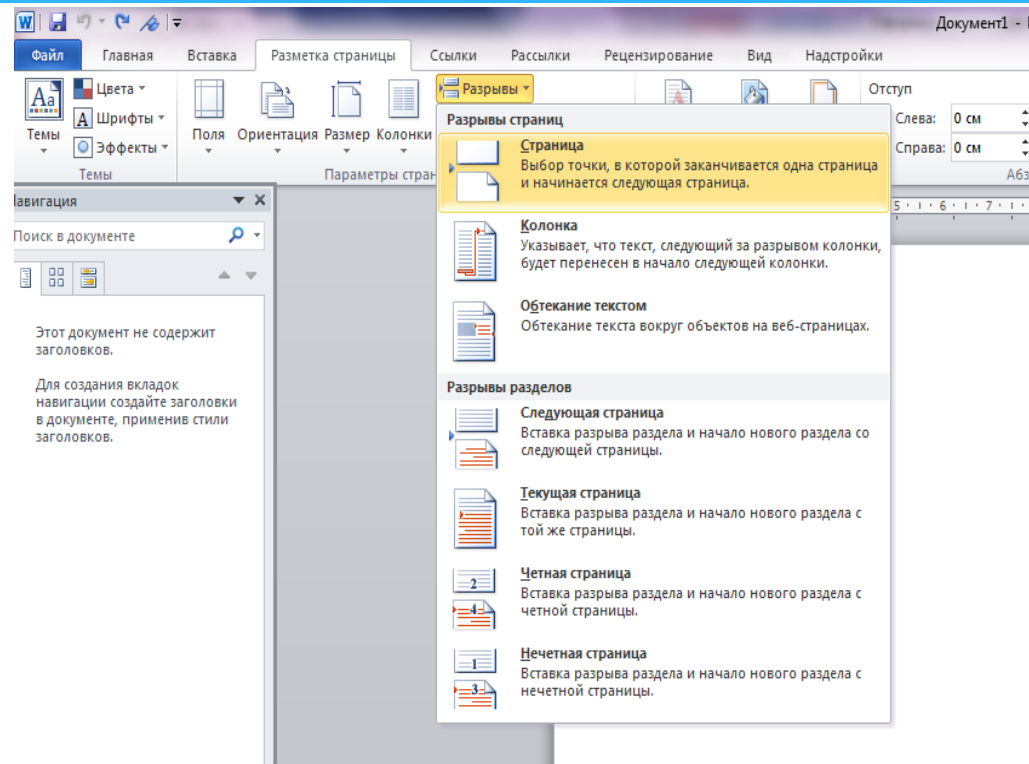
MS Word 2010

Розриви сторінки

Як правило, новий розділ або таблицю, що займає велику частину аркуша, починають з нової сторінки.

Щоб помістити розриви сторінки в певне місце, введіть «примусовий» (твердий) розрив сторінки, виконавши наступні дії:

- ☞ клацніть місце, звідки слід почати нову сторінку;
- ☞ натискуйте клавіші **Ctrl+Enter** або виконайте дії **Розмітка сторінки** ⇒ **Параметри сторінки** ⇒ **Розриви** ⇒ **Сторінка**



У режимі розмітки, попереднього перегляду і в надрукованому документі після розриву сторінки текст починається з нової сторінки.

У звичайному режимі автоматичні розриви сторінок зображаються пункирними лініями впоперек сторінки документа, а введені вручну розриви зображаються у вигляді пункирної лінії з позначкою «Розриви сторінки».



Розділом називається частина документа, що має однакові параметри форматування сторінки.

Створюємо розділи



MS Word 2010

Вставка та видалення розриву розділу

Новий розділ створюється, якщо потрібно змінити такі параметри, як

- **поля,**
- **колоннитули,**
- **орієнтацію сторінок,**
- **нумерацію рядків,**
- **послідовність номерів сторінок**
- **число колонок.**

Кожен розділ може мати свій макет сторінки.

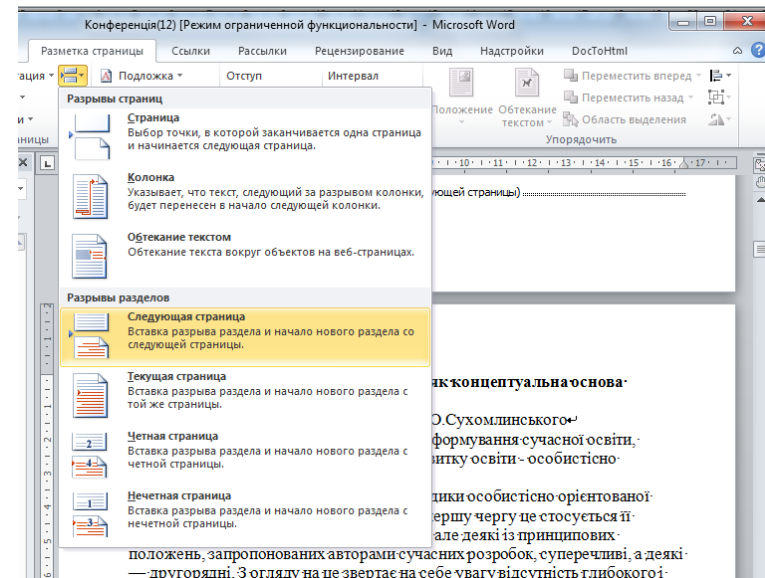
Номер розділу в якому знаходиться курсор, відображається в лівій частині рядка стану. Якщо не вказати межі розділу, весь документ форматовуватиметься, як один розділ.

☞ **Щоб вставити розрив розділу слід виконати:**

Розмітка сторінки ⇒ **Параметри сторінки** ⇒ **Розриви** і вибрати в списку **Розриви розділів** потрібний варіант.

На місці розриву буде вставлено подвійну пунктирну лінію, що містить слова «Розрив розділу» яка не відображається під час друку.

☞ Щоб видалити примусовий розрив сторінки або розділу, виділіть його мишею і натискуйте клавішу Delete.



Колонтитулом називається однаковий для групи сторінок текст і графічні зображення, розташовані поза основним текстом документа.

ВСТАВИМО КОЛОНТИТУЛИ



MS Word 2010

КОЛОНТИТУЛИ

У колонтитулі зазвичай наводиться інформація допоміжного характеру:

- ☞ *назва документа або глави,*
- ☞ *прізвища авторів,*
- ☞ *дається коротка анотація.*

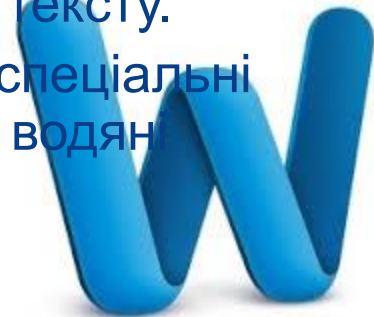
Колонтитули дозволяють читачеві краще і швидше орієнтуватися в книзі.

У колонтитул входять порядкові номери сторінок, які називають колонцифрами.

Верхній колонтитул розташовується над основним текстом всіх сторінок розділу.

Нижній колонтитул розташовується нижче основного тексту.

За допомогою колонтитулу можна створити в документі спеціальні ефекти, наприклад, помістити на кожній сторінці прозорі водяні знаки, через які буде видний текст документа.



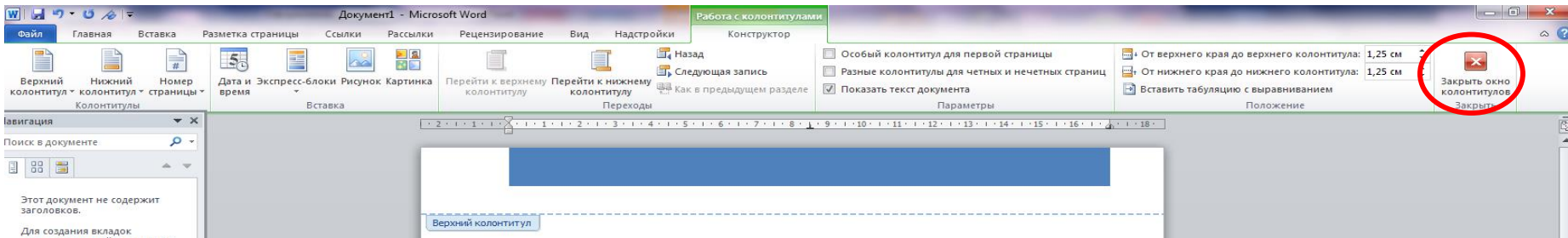
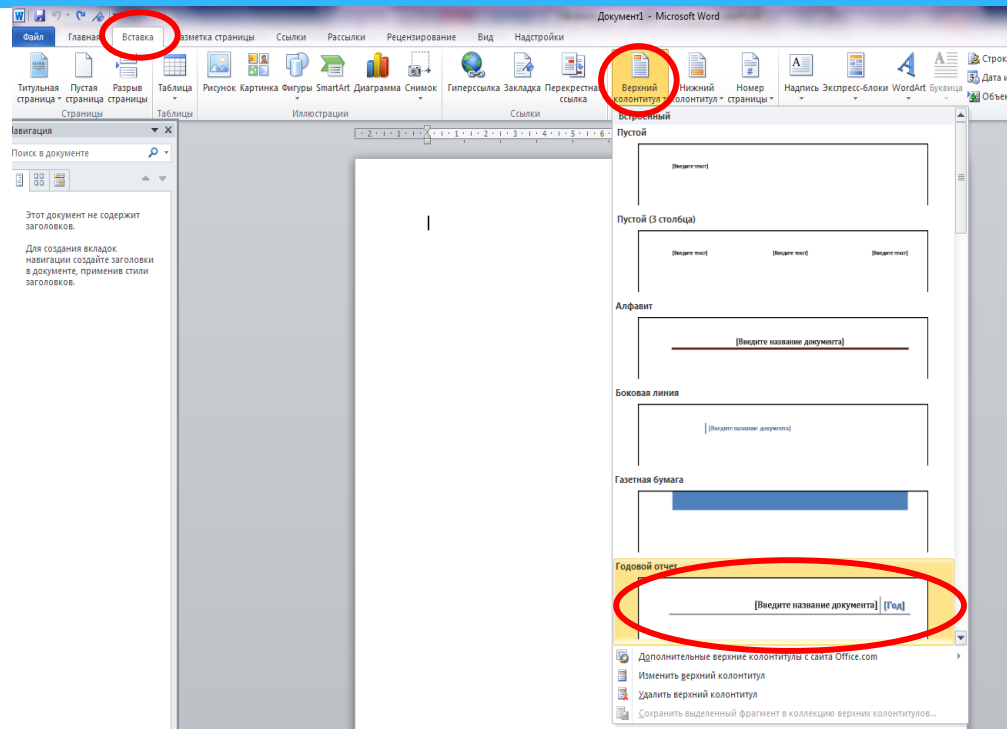
Створення колонтитулів

Для створення колонтитулів можна

- ✎ скористатись колекцією шаблонів колонтитулів
- ✎ створити власні колонтитули, які можна зберегти в колекції

Для вставлення колонтитулів необхідно виконати такі дії:

1. Вибрати на стрічці меню вкладку **Вставка**;
2. Вибрати в групі **Колонтитули** одну із команд **Верхній колонтитул** або **нижній колонтитул**;
3. Вибрати в запропонованому списку шаблонів колонтитулів бажаний.
4. Увести потрібний текст у відповідні текстові поля шаблону;
5. Закрити вікно створення колонтитулу



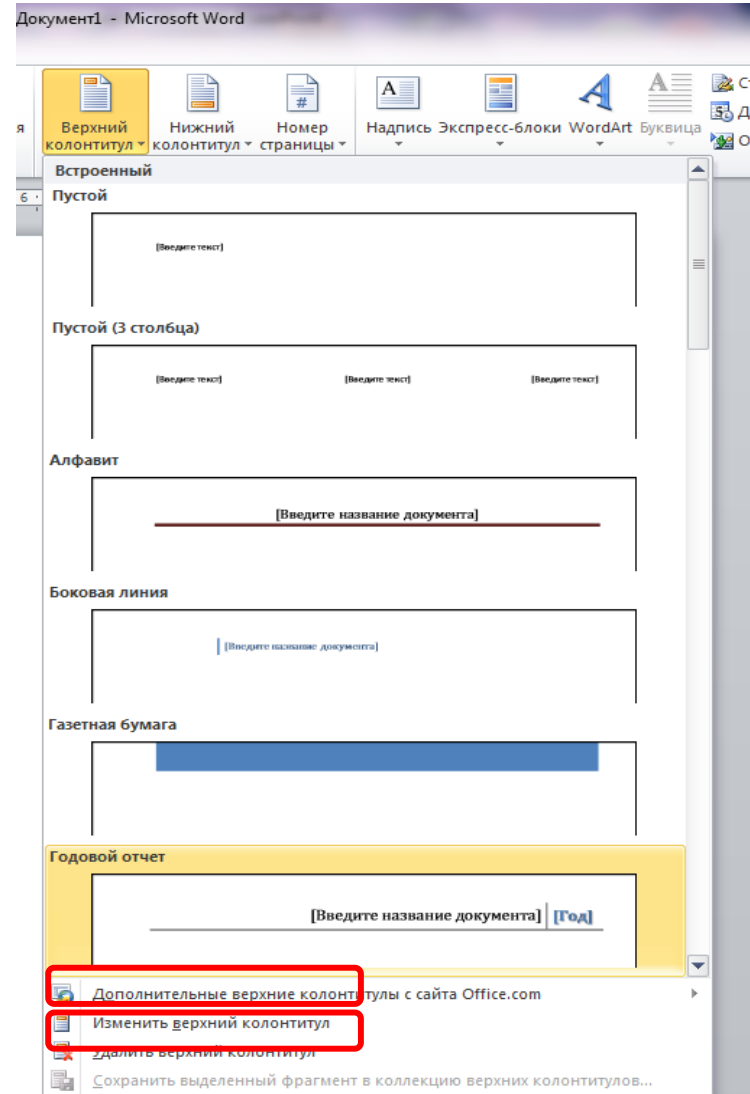
Зміна та видалення колонтитула

Для зміни колонтитула необхідно виконати:

Вставлення ⇒ Колонтитули ⇒ Верхній (Нижній) колонтитули ⇒ Змінити верхній (нижній) колонтитул

Для видалення колонтитула слід виконати:

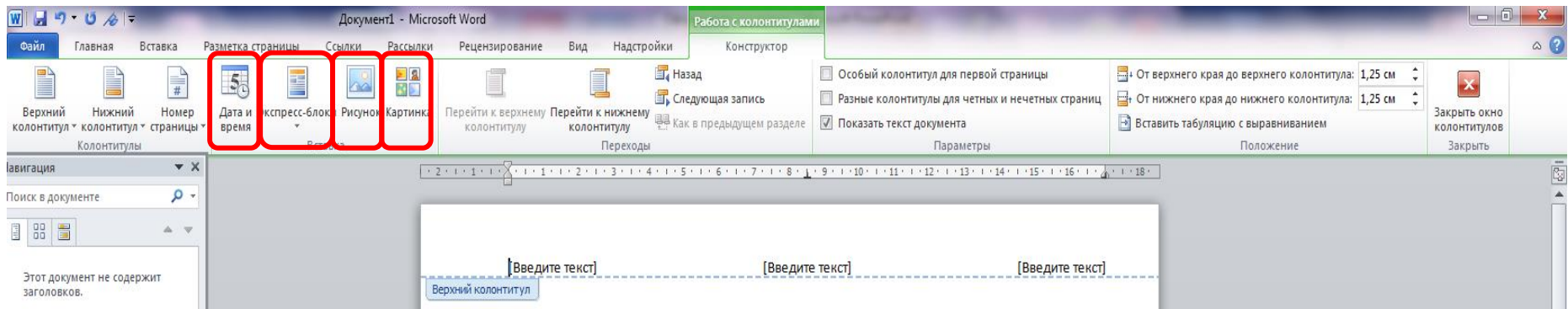
Вставлення ⇒ Колонтитули ⇒ Верхній (Нижній) колонтитули ⇒ Видалити верхній (нижній) колонтитул



ІНШІ МОЖЛИВОСТІ

У колонтитули можна вставити:

- ☞ номер сторінки – кнопка **Номер сторінки**
- ☞ поточну дату і час – кнопка **Дата та час**
- ☞ рисунок – кнопка **Рисунок**
- ☞ ...



Порядкові номери сторінок
називають колонцифрами

Пронумеруємо сторінки

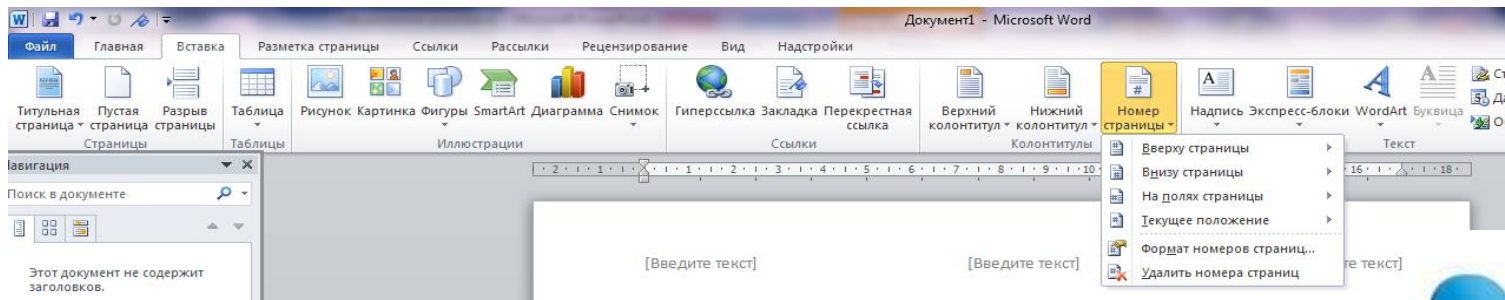


MS Word 2010

Вставка номера сторінки

Номер сторінки можете помістити вгорі або внизу сторінки. До нього можна додати номер частини і розділу. Вставити в документ номери сторінок можна наступними способами:

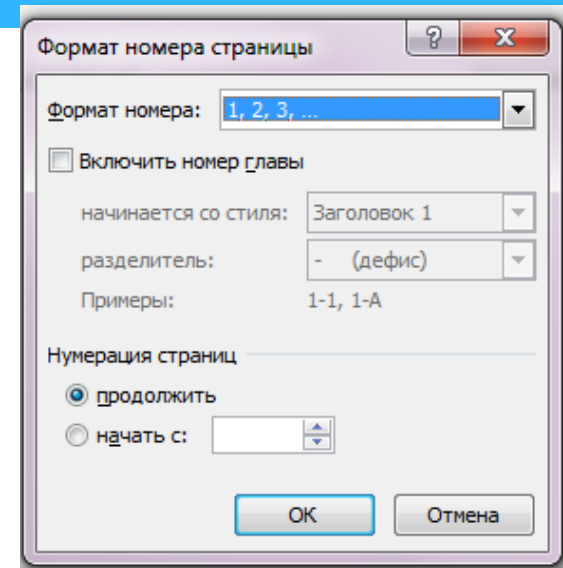
∞ **Вставка** ⇒ група **Колонтитули** ⇒ **Номер сторінки**
Відкриється список можливих варіантів розміщення номерів.



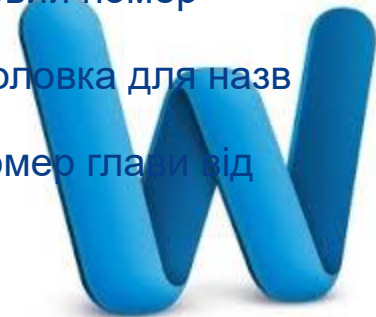
Задання номера сторінки і параметрів його форматування

Налаштування формату номера – вид нумерації, початковий номер...

Вставка ⇒ група **Колонтитули** ⇒ **Номер сторінки** ⇒ **Формат номерів сторінки**

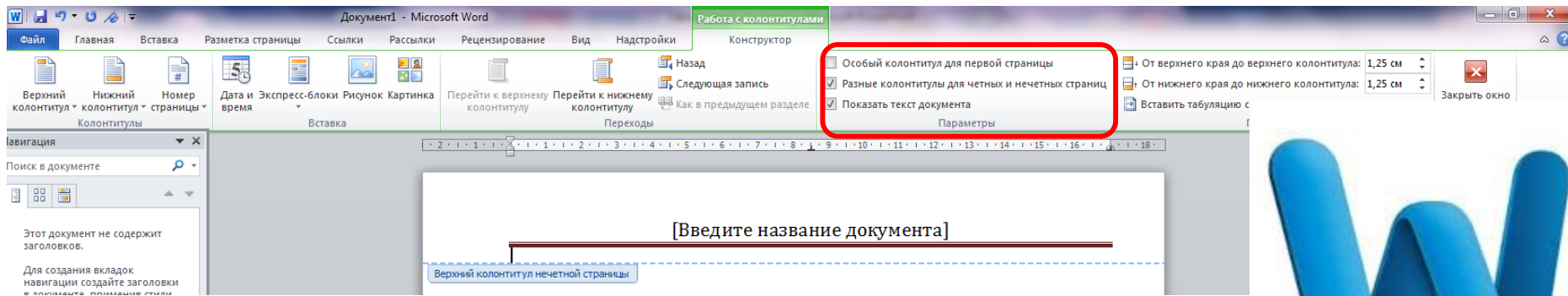


- У списку, що розкривається **Формат номера** виберіть формат номера сторінки: *арабські або римські цифри, рядкові або заголовні букви латинського алфавіту.*
- Установка прапорця **Включити номер глави** дозволяє в нумерації сторінок вказувати номер глави, наприклад 1.10.
- Установка перемикача в положення *почати з* дозволяє задати початковий номер першої сторінки розділу, в якому знаходиться курсор.
- У списку, що розкривається, *починається із стилю* виберіть стиль заголовка для назв глав в документі.
- У списку, що розкривається *роздільник* задайте символ, що відділяє номер глави від номера сторінки.



Сворення різних колонтитулів для парних, непарних сторінок

- У багатосторінковому документі, що має двосторонню верстку, колонтитули парних і непарних сторінок можуть відрізнятися, наприклад, **на парній** сторінці може бути приведена назва книги (документа), **на непарній** — номер і заголовок поточного розділу.
- Номери непарної сторінки розташовуються біля правого краю поля, парної — біля лівого.
У вкладці **Конструктор** групи **Параметри** прапорець першої сторінки дає можливість задати для першої сторінки розділу або документа інший колонтитул.



Зміст документа – це перелік назв структурних частин документа, впорядкований відповідно до його ієрархічної схеми, із зазначенням відповідних номерів сторінок

Створюємо зміст документа




MS Word 2010

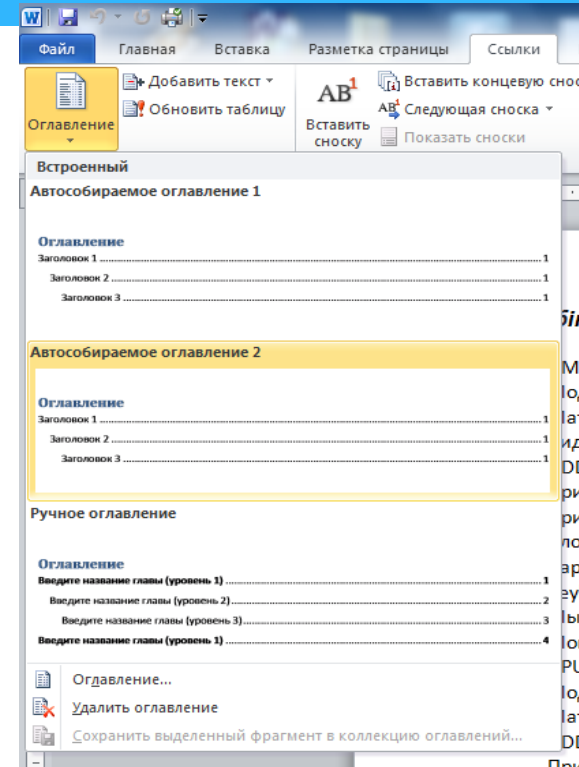
Створення змісту

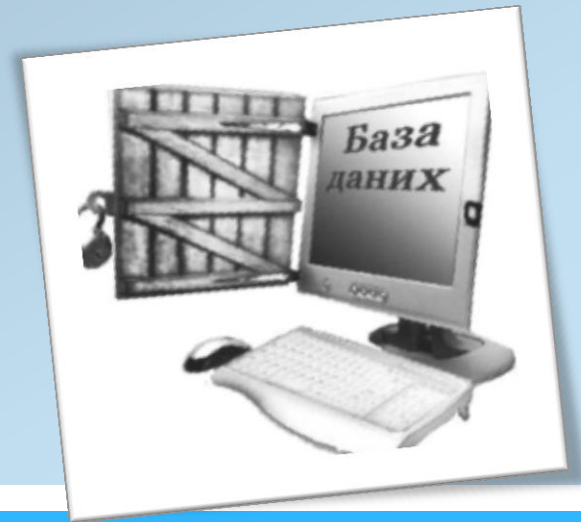
☞ Word дозволяє автоматизувати *створення змісту, наочного покажчика і покажчика малюнків*.

Для автоматичного створення змісту документа виконуємо наступні дії:

1. Встановимо курсор у тому місці, де потрібно розмістити зміст
2. Виконуємо *Посилання* ⇔ *Зміст* ⇔ *Зміст* 
3. Вибираємо в списку зразків потрібний варіант оформлення змісту

☞ Якщо у змісті документа вибрати потрібний заголовок і утримуючи натиснутою клавішу **CTRL**, можна швидко переміститись до потрібного розділу чи підрозділу.



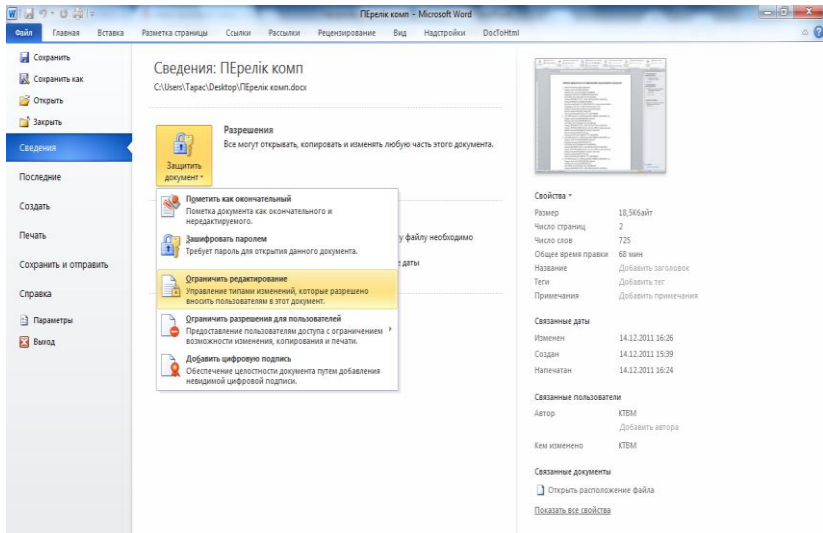


Останній штрих: захист документа



MS Word 2010

Захист документа від несанкціонованих змін



У відкритому документі послідовно виберіть елементи **Файл > Відомості > Захист документа**. Відобразяться такі параметри:

☞ **Позначити як остаточний** Перетворення документа на доступний лише для читання.

Коли документ позначається як остаточний, функція введення тексту, команди редагування та перевірки правопису вимикаються, а документ стає доступний лише для читання.

☞ **Шифрувати паролем** Установлення пароля для документа.

У разі вибору параметра **Шифрувати паролем** відображається діалогове вікно **Зашифрувати документ**.

У полі **Пароль** введіть пароль. **Увага!** Корпорація Майкрософт не може відновити втрачені або забуті паролі, тому зберігайте список паролів і відповідних імен файлів у безпечному місці.

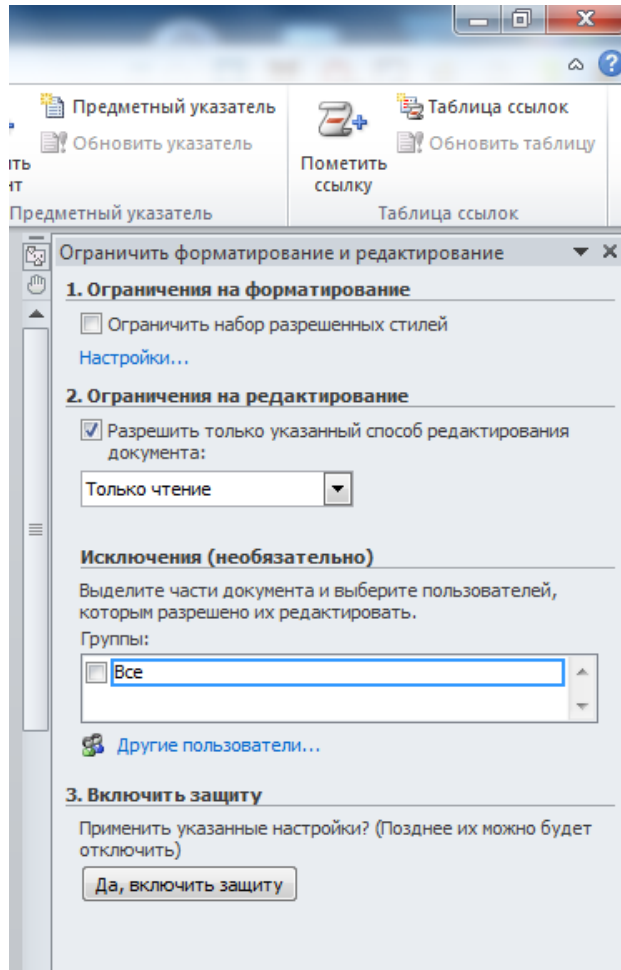
☞ **Обмежити редагування** Керування типами змін, які можна внести в документ.

Якщо вибрати команду **Обмежити редагування**, відобразиться три команди.

1. **Обмеження форматування.** Обмеження параметрів форматування зі збереженням оформлення та зручності використання. Щоб вибрати дозволені стилі, виберіть посилання **Налаштування**.
2. **Обмеження редагування.** Тут можна вибрати дозволений спосіб редагування файлу або вимкнути можливість редагування. Щоб контролювати користувачів, які можуть редагувати файл, виберіть елемент **Винятки** або **Інші користувачі**.
3. **Увімкнення захисту.** Щоб вибрати захист паролем або автентифікацію користувачів, натисніть кнопку **Так, увімкнути захист**. Щоб додати або видалити редакторів з обмеженими дозволами, можна також вибрати посилання **Обмежити дозвіл**.



Захист документа від несанкціонованих змін



☞ **Обмежити редагування** Керування типами змін, які можна внести в документ.

Якщо вибрати команду **Обмежити редагування**, відобразиться три команди.

1. **Обмеження форматування.** Обмеження параметрів форматування зі збереженням оформлення та зручності використання. Щоб вибрати дозволені стилі, виберіть посилання **Настройки**.
2. **Обмеження редагування.** Тут можна вибрати дозволений спосіб редагування файлу або вимкнути можливість редагування. Щоб контролювати користувачів, які можуть редагувати файл, виберіть елемент **Винятки** або **Інші користувачі**.
3. **Увімкнення захисту.** Щоб вибрати захист паролем або автентифікацію користувачів, натисніть кнопку **Так, увімкнути захист**. Щоб додати або видалити редакторів з обмеженими дозволами, можна також вибрати посилання **Обмежити дозвіл**.

☞ Установка прапорця **Дозволити лише вказаний спосіб редагування документа** дозволяє внести обмеження для інших користувачів на внесення змін.

Дякую за увагу

