

Робота з великими документами

Робота з багатосторінковим документом вимагає додаткових знань і вмінь: встановлення колонтитулів, використання стилів форматування абзаців і символів за допомогою стилів, використання стилів заголовків, побудова змісту, застосування виносок, нумерація сторінок, попередній перегляд і друкування документа.

Встановлення колонтитулів

Колонтитул – це текст, розміщений на зарезервованому місці вгорі і (або) знизу аркуша для друкування номера сторінки, назви книги, розділу тощо (див. малюнок).

Щоб встановити колонтитули, необхідно виконати такі дії:

- **Вигляд (Вид)** ⇨ **Колонтитули (Колонтитулы)** – з'явиться панель інструментів **Колонтитули (Колонтитулы)** і документ перемикнеться у режим роботи з колонтитулами, а основний текст документа зробиться блідим і стане недоступним для редагування;
- область колонтитула обведена пунктирною лінією, у неї, починаючи із знаку , можна ввести потрібний текст;
- після внесення тексту в колонтитул натиснути кнопку **Закрити (Закреть)** – на всіх сторінках з'являться встановлені колонтитули і основний текст стане доступним для редагування.

Встановлення стилів

Стилі – це іменовані набори значень параметрів оформлення тексту. Стилі використовуються для того, щоб одночасно задати потрібні параметри на всіх сторінках документа (шрифти і вирівнювання заголовків, відступи й інтервали абзаців, марковані й нумеровані списки тощо).



Стиль встановлюється для окремого слова, кількох слів, ДЛЯ ВСЬОГО АБЗАЦУ, для кількох виділених абзаців, розділу або для всього документа.

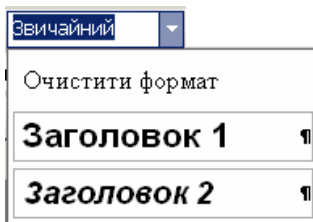
Для нового документа Word пропонує набір стилів, якими можна скористатися, відкривши список **Стиль (Стиль)** на панелі інструментів **Форматування (Форматирование)**.

Щоб застосувати стиль до окремих символів чи до цілого абзацу (декількох абзаців), необхідно:

- виділити потрібний фрагмент тексту;
- відкрити список **Стиль (Стиль)** і клацнути назву потрібного стилю – текст набуде вигляду згідно з вибраним стилем.

Стилі заголовків

Заголовки розділів, підрозділів і т.д. повинні бути оформлені з використанням однакових стилів по всьому документу для забезпечення



автоматичного створення змісту документа. Стилi заголовкiв можна встановлювати за допомогою списку **Стиль** (*Стиль*) на панелi iнструментiв **Форматування** (*Форматирование*) або за допомогою областi завдань, яка відкриється пiсля вибору **Формат** (*Формат*) ⇨ **Стилi та форматування...** (*Стили и форматирование...*).

Область завдань використовують, коли необхідно не тiльки встановити, але й змiнити вибраний стиль заголовка.



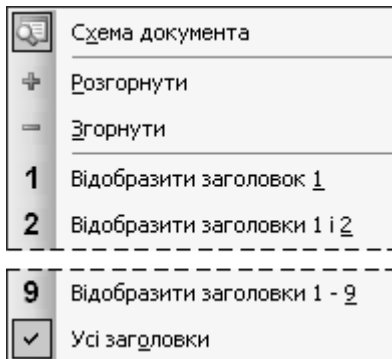
*Використання для заголовкiв рiзних рiвнiв
вiдповiдних стилiв дозволить автоматично зiбрати
змiст документа.*

Схема документу

Завдяки застосуванню стилiв заголовкiв стає можливим використання схеми документу. Якщо вибрати команду меню **Вигляд** (*Вид*) ⇨ **Схема документу** (*Схема документа*), то в лiвiй частинi вiкна з'явиться вертикальна область, яка мiстить список заголовкiв документу.

Схема документу дозволяє швидко перемiщуватися текстом. Щоб у робочiй областi з'явився певний роздiл, достатньо в схемi документу клацнути його заголовок.

Знак ☐ перед заголовком означає, що роздiл має пiдзаголовки. Щоб їх побачити, слiд клацнути цей знак – він змiниться знаком ☐. При клацаннi знаку ☐ пiдзаголовки зникають. Рiвень деталiзацiї вiдразу всiєї схеми документу обирають з контекстного меню (*див. мал.*).



*Робота зi схемою документу нiяк не впливає
на сам документ.*

Побудова змiсту

Автоматична побудова змiсту багатосторiнкового документа можлива лише за умови використання для заголовкiв стилiв **Заголовок 1**, **Заголовок 2** i т.д. (*див. мал. вище*) по всьому документу.

Для автоматичної побудови змiсту необхідно виконати такi дiї:

- встановити курсор в кiнцi або на початку документа, де повинен знаходитись змiст;
- вибрати команду **Вставка** ⇨ **Посилання** (*Ссылки*) ⇨ **Змiст i покажчики...** (*Оглавление и указатели...*);

- у діалоговому вікні **Зміст і покажчики** (*Оглавление и указатели*) відкрити вкладку **Зміст** (*Оглавление*);
- вибрати заповнювач у списку **Заповнювач** (*Заполнитель*);
- за допомогою лічильника **Рівні** (*Уровни*) встановити кількість рівнів заголовків, які будуть відображатися у змісті (за замовчуванням зміст буде трирівневим);
- натиснути кнопку **ОК** для підтвердження створення змісту – через деякий час з’явиться зміст документа.

За допомогою змісту документу можна переходити до потрібного місця, яке відповідає даному заголовку. Для цього потрібно навести вказівник миші на потрібному пункті змісту та, натиснувши клавішу **Ctrl**, клацнути ліву кнопку миші. Якщо натиснути клавішу **Ctrl**, то вказівник миші набуде вигляду руки.

Для **оновлення змісту** після внесення змін потрібно:

- клацнути будь-який рядок змісту – зміст стане активним (у всіх рядках з’явиться сірий фон);
- клацнути зміст правою кнопкою миші;
- у контекстному меню за допомогою перемикача вибрати потрібний варіант оновлення змісту – повністю або лише номери сторінок;
- підтвердити наміри натисненням кнопки **ОК**.

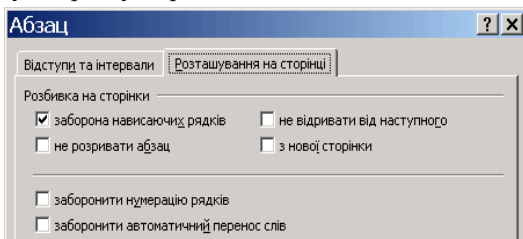
Положення абзацу на сторінці

Щоб встановити положення абзацу на сторінці, необхідно:

- вибрати **Формат** ⇨ **Абзац...** або на абзаці у контекстному меню вибрати **Абзац...**;
- у діалоговому вікні **Абзац** (*Абзац*) відкрити вкладку **Розташування на сторінці** (*Положение на странице*);
- встановити потрібні прапорці (*див. мал.*) і натиснути кнопку **ОК**.

На цій вкладці можна встановити такі прапорці:

- **Заборона нависаючих рядків** (*Запрет висячих строк*) – абзац не може розриватися так, щоб на наступну сторінку переносився останній неповний рядок. Переноситься не менше двох рядків.
- **Не розривати абзац** (*Не разрывать абзац*) – абзац буде знаходитися на одній сторінці.
- **Не відривати від наступного** (*Не отрывать от следующего*) – абзац не відривається від наступного абзацу, а якщо той потрапляє на наступну сторінку, то за ним переноситься і цей абзац.
- **З нової сторінки** (*С новой страницы*) – абзац починається з нової сторінки, незалежно від заповнення попередньої.

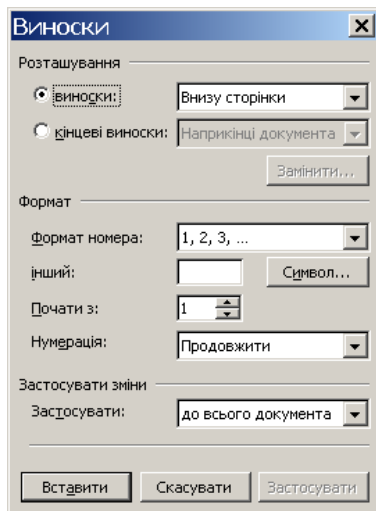


Виноски

Виноски (сноски) робляться, коли необхідно показати першоджерело, на яке посилаються в тексті документа або дати пояснення до тексту. Виноски можуть розташовуватись в кінці кожного аркуша або в кінці всього документа.

Щоб зробити виноску, необхідно виконати такі дії:

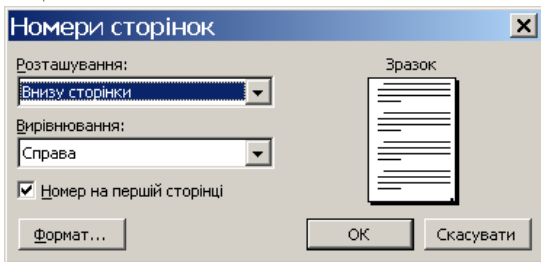
- встановити курсор в кінці вибраного речення до крапки або іншого розділового знаку;
- вибрати **Вставка** (*Вставка*) ⇨ **Посилання** (*Ссылки*) ⇨ **Виноска...** (*Сноска...*);
- у вікні **Виноски** (*Сноски*), що з'явиться, встановити необхідні параметри, використовуючи відповідні перемикачі;
- клацнути кнопку **ОК** – на місці курсору з'явиться номер виноски, а сам курсор переміститься в кінець аркуша для набору тексту виноски;
- набрати текст виноски внизу аркуша, перевести вказівник миші в кінець вибраного речення зразу за номером виноски і клацнути – тепер можна продовжувати набір тексту документа.



Нумерація сторінок

Коли документ має більше двох сторінок, то може виникнути потреба у нумерації його сторінок. Робиться це так:

- вибрати **Вставка** (*Вставка*) ⇨ **Номери сторінок...** (*Номера страниц...*);
- у діалоговому вікні **Номери сторінок** у полі **Розташування** (*Положение*) вибрати місце для розташування номера сторінки на аркуші – вгорі або внизу;
- у полі **Вирівнювання** (*Выравнивание*) вибрати місце для номера сторінки – ліворуч, праворуч або по центру;
- встановити прапорець (див. малюнок), якщо потрібно нумерувати сторінки, починаючи з першої (титульну сторінку не нумерують але враховують);



- натиснути кнопку **Формат...** (*Формат...*) – відкриється відповідне діалогове вікно;
- вибрати тип нумерації – арабські або римські цифри, латинські літери тощо;
- встановити номер, з якого буде розпочата нумерація, і клацнути кнопку **ОК**.

Після виконання цих дій на сторінках документа (в області колонтитула) у вказаних місцях з'являться номери сторінок.

Щоб **змінити нумерацію сторінок**, треба повторити описані дії і встановити нові значення. Якщо в документ додаються нові сторінки, вони нумеруються автоматично.

Відмінити нумерацію сторінок можна, видаливши номер на будь-якій сторінці документа, а саме:

- на будь-якій сторінці двічі клацнути колонтитул, щоб ---  --- відкрити його;
- клацнути номер сторінки, щоб активізувати його; коли він набуде наведеного на малюнку вигляду, натиснути клавішу **Delete** – номери зникнуть на всіх сторінках.

Макроси

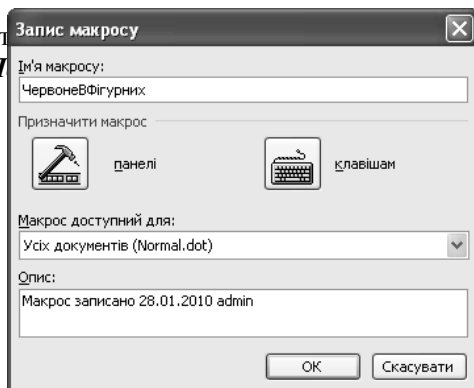
Припустимо, що користувачеві потрібно багато фрагментів тексту виділити червоним кольором і взяти у фігурні дужки, а після кожного фрагменту ввести текст синім кольором. В подібних випадках виникає потреба виконувати одну й ту ж послідовність дій багато разів. Прискорити роботу дозволяють макроси.



Макрос – послідовність команд, які автоматично виконуються при його виклику.

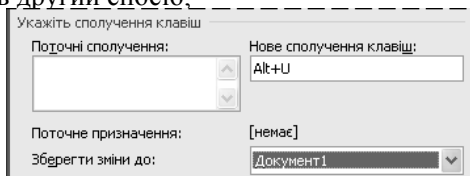
Щоб записати макрос, потрібно:

- якщо дія макросу стосується фрагменту
- вибрати команду **Сервіс ⇨ Макрос ⇨ П**
- у діалоговому вікні вказати ім'я макросу (на малюнку – *ЧервонеВФігурних*). Ім'я не повинне містити пропусків і має починатися з літери;
- зі списку **Макрос доступний для** вибрати область дії макросу. Вона може бути обмежена даним документом або поширена на всі новостворені документи. У другому випадку макрос буде збережений в шаблоні Normal.dot;



- у групі **Призначити макрос** (*Назначить макрос*) вибрати спосіб виклику макросу: кнопкою на одній з панелей чи натисканням комбінації клавіш. Вважатимемо, що користувач вибрав другий спосіб;

- у діалоговому вікні **Налаштування клавіатури** (на малюнку – його фрагмент) клацнути відповідне поле, а потім натиснути сполучення клавіш (наприклад, **Alt+U**). Якщо таке



сполучення клавіш вже використовується, то про це буде повідомлено в рядку **Поточне призначення** (*Текущее назначение*). В такому разі бажано обрати інші клавіші;

- у списку **Зберегти зміни в** (*Сохранить изменения в*) уточнити, де буде збережено макрос: в шаблоні чи в документі;
- натиснути кнопку **Призначити** (*Назначить*) – нове сполучення буде додане у список **Поточні сполучення** (*Текущие сочетания*);
- натиснути кнопку **Закрити** – на екрані з'явиться панель керування записом.



Починаючи з цього моменту дії користувача будуть записуватися. Для реалізації макросу, описаного вище, потрібно:

- встановити червоний колір тексту;
- клацнути кнопку **Копіювати**;
- набрати відкриту і закриту фігурні дужки;
- клавішею перемістити курсор на один символ ліворуч;
- клацнути кнопку **Вставити**;
- клавішею перемістити курсор на один символ праворуч;
- встановити синій колір тексту.

Припиняють запис, клацнувши кнопку . Тепер при натисканні вказаного сполучення клавіш (**Alt+U**) буде виконана записана послідовність команд.

Макрос зберігається у вигляді програми (процедури) мовою Visual Basic. Опанувавши цю мову, користувач зможе створювати макроси не лише автоматично, але й в ручному режимі, вилучаючи з них зайві команди і дописуючи потрібні.

Попередній перегляд документа

Перед друкуванням корисно переглянути документ, як він буде виглядати надрукованим на аркушах паперу. Для цього необхідно вибрати **Файл** (*Файл*) ⇨ **Попередній перегляд** (*Предварительный просмотр*) або на панелі інструментів **Стандартна** (*Стандартная*) натиснути відповідну кнопку (див. малюнок).



Друкування документа

Щоб надрукувати всі сторінки в одному примірнику, досить на панелі інструментів **Стандартна** (Стандартная) натиснути кнопку **Друк** (Печать).

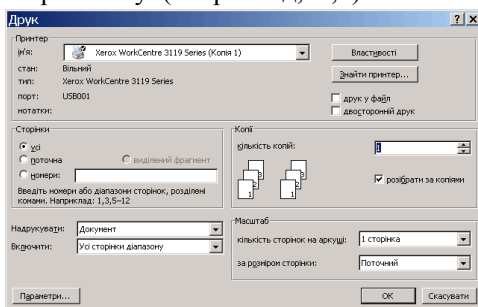


Щоб встановити режими друку, необхідно вибрати команду **Файл** (Файл) ⇨ **Друк...** (Печать...) та у вікні діалогу, яке з'явиться, вказати потрібні сторінки, кількість копій тощо (див. мал.).

Якщо потрібно надрукувати лише *одну сторінку*, то необхідно встановити на неї курсор та у вікні **Друк** увімкнути перемикач **поточна** (текущая) і натиснути кнопку **ОК** – надрукується вибрана поточна сторінка.

Щоб надрукувати декілька сторінок, необхідно у вікні **Друк** (Печать) увімкнути перемикач **номери:** (номера:) і у полі праворуч безпосередньо вказати номери потрібних сторінок. Якщо потрібно надрукувати діапазон сторінок, то записуються номери першої і останньої сторінки діапазону через дефіс (наприклад, 4-12). Якщо потрібно надрукувати несуміжні сторінки, то їх номери записуються через кому (наприклад, 3,7). Описані варіанти можна комбінувати (наприклад, 1-3,7,15-19).

Щоб надрукувати лише окремий фрагмент тексту, його необхідно виділити, а потім у вікні **Друк** (Печать) увімкнути перемикач **виділений фрагмент** (выделенный фрагмент) і натиснути кнопку **ОК**.



Питання для самоконтролю:

1. Як додати до документа колонититули?
2. Поясніть переваги використання стилів.
3. Як застосувати стиль до виділеного фрагменту?
4. Для чого застосовують стилі заголовків?
5. Опишіть порядок використання схеми документа?
6. Як додати до тексту виноску внизу сторінки?
7. Як пронумерувати сторінки документа?
8. Як змінити або відмінити нумерацію сторінок документа?
9. За яких умов можна автоматично побудувати зміст документа?
10. Як змінити стиль змісту? Як поновити зміст?
11. Опишіть порядок створення та використання макросу.
12. Як надрукувати весь документ в одному примірнику?
13. Як викликати діалогове вікно **Друк**?
14. Як встановити потрібне число копій?
15. Як надрукувати поточну сторінку або Кілька сторінок на вибір?