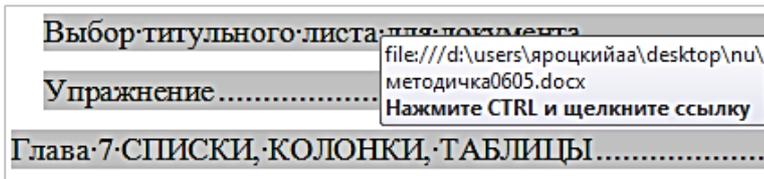


ВКЛАДКА «ССЫЛКИ»

Создание оглавления

Содержание (оглавление) – это специальная страница, которая помещается в конце или начале книги (в начале книги такая страница, как правило, называется оглавление), и на которой вы можете найти перечисление основных глав, разделов, и возможно подразделов документа, книги. Для каждой главы обычно указана страница документа, на которой находится ее начало.

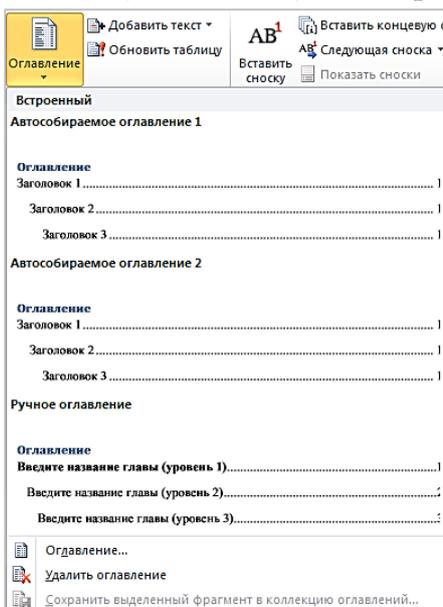
Содержание, которое добавляется средствами Word 2010, представляет из себя набор ссылок. С готовым содержанием вы сможете



работать как со ссылками: если подвести курсор к названию главы в содержании и нажать на этой главе мышкой, удерживая

<Ctrl>, то Word 2010 выведет на экран страницу с выбранной главой.

Чтобы создать оглавление, выделите все заголовки стилями заголовков *Заголовок 1 – Заголовок 9*. Команда добавления оглавления находится на вкладке *Ссылки (Оглавление)* и содержит коллекцию шаблонов.

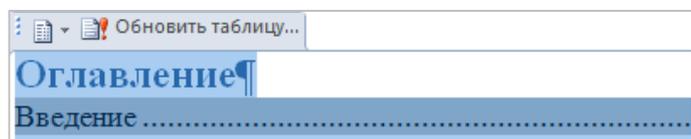


Всего в этой коллекции три шаблона. Для первых двух шаблонов Word 2010 берет пункты содержания из фрагментов текстов, помеченных заголовками *Заголовок 1-3*. Третий шаблон *Ручное оглавление* может быть использован для ввода информации вручную.

После выбора первого или второго шаблона из коллекции, Word 2010 автоматически добавит страницу в документ, на которую и вынесет содержание.

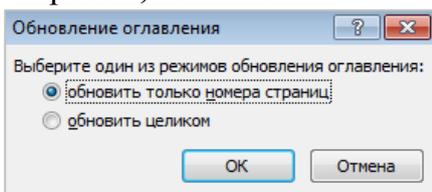
Удалить содержание можно, выбрав команду *Удалить оглавление*.

Иногда возникает необходимость внесения правок в документ (добавление-удаление глав, вставка текста, рисунков, смещение страниц и т.д.). При этом должно изменяться и оглавление.



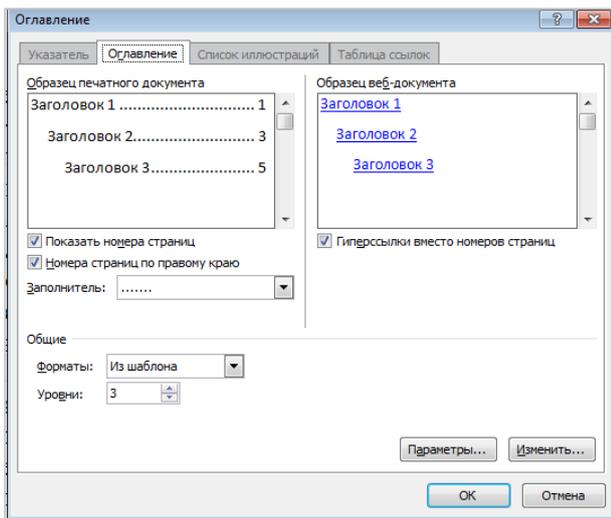
Обновить оглавление можно нажав на команде *Обновить таблицу*

На экране появится окно с запросом, хотите ли вы обновить все содержание или только номера страниц.



Как и любое другое поле, обновить поле с оглавлением можно, выделив это поле и нажав клавишу <F9>.

Можно изменить дизайн содержания. Нажмите на кнопку *Оглавление* вкладки *Ссылки* и выберите пункт *Оглавление*. Появится специальное диалоговое окно.

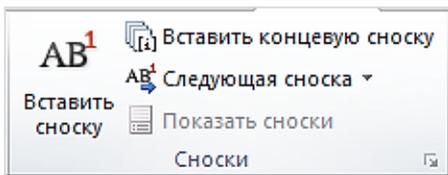


В области *Общие* внизу окна есть выпадающий список, где можно выбрать оформление содержания: *Классический*, *Изысканный*, *Затейливый*, *Современный*, *Формальный*, *Простой*. Пункт *из шаблона* обозначает формат содержания, которое находится в документе в данный момент.

После того, как вы настроили внешний вид, нажмите *OK*. Word 2010 выдаст запрос, хотите ли вы заменить существующее содержание. Нажмите *OK*, внешний вид содержания изменится.

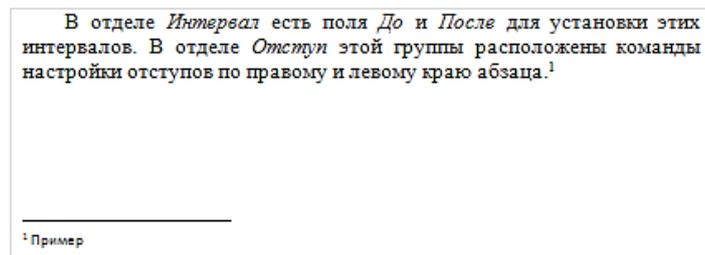
Сноски

Сноски комментируют отдельные фрагменты текста в документе. Располагаются сноски внизу страницы или в конце документа (концевые). В Word 2010 можно легко



изменить нумерацию сносок, преобразовать обычные сноски в концевые и наоборот, сразу же переходить к тексту сноски, нажав на ее символ на странице. Для сносок используется специальная группа *Сноски* вкладки *Ссылки*.

На странице сноски выглядят таким образом: после слова, к которому относится сноска, устанавливается символ сноски, а сами сноски отделены от основного текста



горизонтальной линией. Размер шрифта в тексте сносок меньше, чем размер шрифта основного текста. Если в документе используются сноски и внизу страниц, и концевой типа, они будут пронумерованы различными способами, чтобы

читатель знал, где искать текст данной сноски – в конце страницы или всего документа.

Чтобы добавить сноску в конце страницы, установите курсор в конце заданного слова и нажмите команду *Вставить сноску*. В конце слова автоматически будет добавлен номер сноски, а курсор переместится вниз страницы, где также будет размещен этот номер сноски. Вам останется только ввести текст.

Для создания концевой сноски, нажмите *Вставить концевую сноску*. При этом Word 2010 автоматически присваивает сноскам нужный порядковый номер и перенумеровывает, даже если вы вставляете новую сноску между двумя уже существующими.

Чтобы удалить сноску, не нужно удалять ее текст, достаточно удалить соответствующий символ сноски в основном тексте клавишами *<Delete>* или *<Backspace>*. Как только вы удалите символ сноски в основном тексте, она будет удалена из списка сносок внизу страницы или в конце документа.

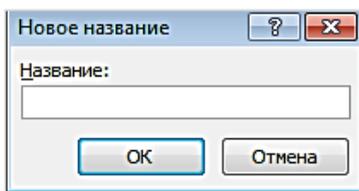
Список иллюстраций

Помимо оглавления, многие документы должны содержать список иллюстраций. Создать подобный список просто в группе *Названия*.

Сначала необходимо указать Word 2010, что именно выносить в список иллюстраций. Для иллюстраций используются специальные подписи к каждому графическому объекту. Затем подпись каждого рисунка добавляется в список иллюстраций.

Команда для создания подписи находится на вкладке *Ссылки* в группе *Названия*. Чтобы добавить подпись к иллюстрации, станьте курсором в том месте, где будет добавляться подпись и нажмите команду *Вставить название*. Появится диалоговое окно *Название*.

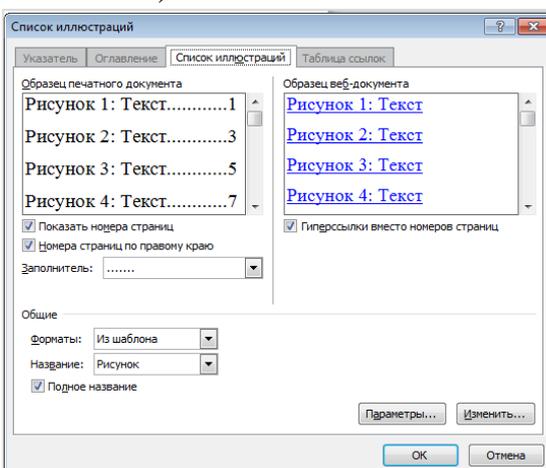
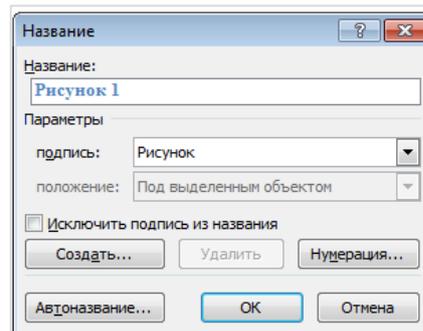
В поле *Название* автоматически прописывается подпись. Слово для подписи вы можете выбрать в списке *Подпись*, а можете добавить свое, нажав кнопку *Создать...*



Появится диалоговое окно *Новое название*, в котором можно ввести необходимое слово и нажать кнопку *ОК*.

После этого в список *Подпись* окна *Название* будет добавлен новый элемент. Любой элемент можно удалить из списка, выбрав его и нажав кнопку *Удалить*.

В списке *Положение* можно задать расположение подписи относительно иллюстрации: сверху (*Над выделенным объектом*) и снизу (*Под выделенным объектом*).



Есть возможность изменять вид нумерации иллюстраций в документе. Для этого нажмите кнопку *Нумерация...*

Чтобы оставить только номера рисунков, без слов в подписи, отметьте галочкой переключатель *Исключить подпись из названия*. После того, как все рисунки подписаны, установите курсор в место, где хотите поместить список иллюстраций и нажмите команду *Список иллюстраций* на вкладке *Ссылки*. Появится диалоговое окно *Список иллюстраций*.

Это окно похоже на соответствующее окно для создания оглавления.

После нажатия кнопки *ОК* на выбранной странице появится список иллюстраций.

Предметный указатель

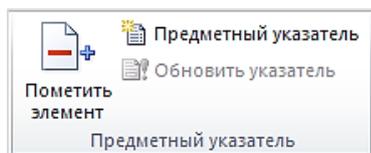
Предметный указатель, как правило, помещают в конце документа. В нем содержится упорядоченный по алфавиту перечень терминов или названий, которые встречаются в документе, а рядом с ними номера страниц, на которых его можно найти. Для создания указателя вначале необходимо отметить в тексте документа будущие его

составляющие, которые называются *элементы указателя*, а затем уже добавить сам предметный указатель в документ.

В указатель можно помещать отдельные слова, фразы, символы.

Для составления указателя воспользуйтесь командами группы *Предметный указатель* вкладки *Ссылки*.

Обновить указатель можно как любое поле, щелкнув внутри него мышкой и нажав **<F9>**, а можно нажать кнопку *Обновить указатель* на вкладке *Ссылки*.

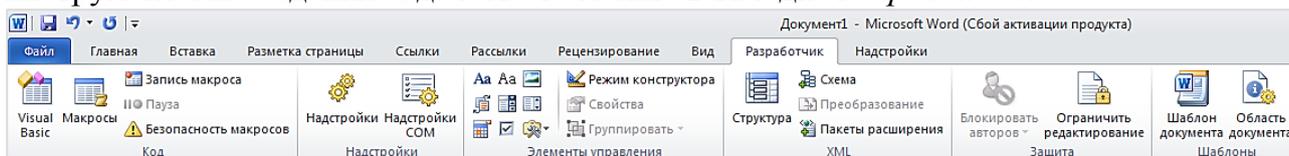


ВКЛАДКА «РАЗРАБОТЧИК»

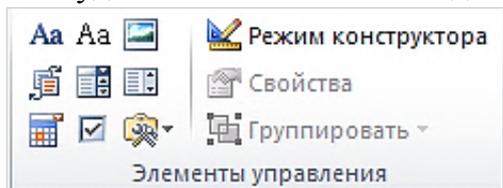
Создание форм

Среди разных видов документов в Word 2010 особняком стоят формы – заготовленные бланки, предназначенные для заполнения пользователями. Если вам нужно опрашивать людей для сбора информации, то самое оптимальное решение для создания специальных бланков – использовать встроенные элементы управления Word 2010.

При создании форм в первую очередь необходимо вывести на экран вкладку с инструментами создания. Сделать это можно в вкладке *Разработчик*.



Здесь находятся несколько разных групп. В первую очередь при создании формы будем пользоваться командами группы *Элементы управления*.



В этой группе находятся элементы управления, которые следует размещать на форме для обозначения полей, заполняемых пользователем.

Чтобы отметить область, куда пользователь будет вводить текст самостоятельно, щелкните курсором в это место на странице, а затем выберите соответствующий элемент управления в группе. Этот элемент управления разместится в виде поля-контейнера на странице. С помощью команды *Свойства* этой же группы ему можно будет задать нужные настройки.

После того как необходимые поля-контейнеры были размещены на странице формы, установите защиту на форму. Для этого нажмите команду *Ограничить редактирование* вкладки *Разработчик*. Появится область задач *Ограничить форматирование и редактирование*.

Обычно, после создания формы, необходимо сделать так, чтобы пользователь мог только заполнять форму, а не изменять и редактировать ее. Это легко осуществить, отметив переключатель в области *Ограничения на редактирование* и выбрав пункт *Ввод данных в поля форм из списка*. Затем нажмите команду *Да, включить защиту*. Теперь все, что вы можете делать с документом – это заполнять поля формы и выбирать значения из готовых списков.

ВКЛАДКА «РАССЫЛКИ»

Слияние документов

Слияние применяется в тех случаях, когда необходимо создать набор однотипных документов, каждый из которых содержит уникальные элементы. Например, при подготовке дипломов участников олимпиады в каждую копию необходимо включить стандартную часть диплома, а победитель, учреждение образования и номинация должны быть уникальными.

Процедура слияния состоит из двух этапов: подготовка данных электронной таблицы (источника слияния) и подготовка шаблона документа Word 2010.

В качестве источника данных может быть любая таблица, созданная в Word, Excel, Access либо список контактов Microsoft Outlook.

Сначала, готовится таблица, которая содержит уникальные данные. Таблица, предназначенная для слияния, должна удовлетворять некоторым требованиям:

- в таблице не должно быть объединенных ячеек;
- все столбцы должны иметь уникальные названия, которые будут использоваться при слиянии.

Дата	Фамилия Имя Отчество	Номер сертификата	Пол
11.02.2014	Пашук Валерий Николаевич	УН-503-1/14	м
11.02.2014	Ермакович Елена Иосифовна	УН-503-2/14	ж
11.02.2014	Данилевич Елена Леонидовна	УН-503-3/14	ж
11.02.2014	Ленько Олег Иванович	УН-503-4/14	м
11.02.2014	Цуба Наиля Рифкатовна	УН-503-5/14	ж
11.02.2014	Делендик Оксана Александровна	УН-503-6/14	ж

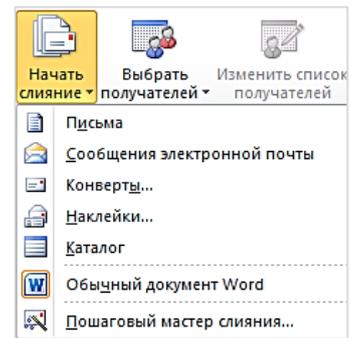
Далее, в текстовом редакторе Word формируется документ, в который в дальнейшем будут внедряться данные электронной таблицы. Текст этого документа представляет собой общую часть.

<p>Уважаем!</p> <p>!</p> <p>Уведомляем Вас, что</p> <p>успешно сдан экзамен и получен сертификат №.</p>

Обратите внимание, что в бланке содержится только общий для всех документов текст, поэтому обращение выглядит как Уважаем!, а ФИО, номер и дата пропущены.

Проще всего осуществить слияние данных, следуя указаниям *Мастера слияния*. *Мастер слияния* запускается с помощью кнопки *Начать слияние* на вкладке *Рассылки*. Слиянием можно получить письма, сообщения электронной почты, конверты, наклейки, каталоги.

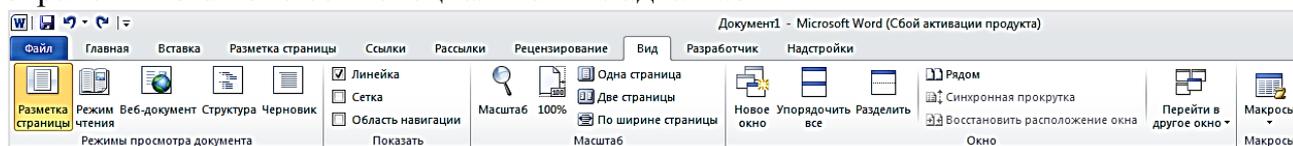
В итоге получим ряд документов, похожих друг на друга, но имеющих уникальные данные.



Уважаемый	Уважаемая
<p>Пашук Валерий Николаевич!</p> <p>Уведомляем Вас, что 2/11/2014</p> <p>успешно сдан экзамен и получен сертификат №. УН-503-1/14</p>	<p>Ермакович Елена Иосифовна!</p> <p>Уведомляем Вас, что 2/11/2014</p> <p>успешно сдан экзамен и получен сертификат №. УН-503-2/14</p>

ВКЛАДКА «ВИД»

Для переключения в различные режимы просмотра и организации страниц на экране в Word 2010 есть специальная вкладка *Вид*.



В первой группе команд *Режимы просмотра* документа располагаются команды перехода в различные режимы просмотра, те же, что и в строке состояния. Команды из второй группы *Показать* предназначены для отображения дополнительных элементов в окне Word 2010, таких как *область навигации*, *линейка*, *сетка*. Включенные переключатели означают, что элемент в данный момент находится на экране, выключенные – элемент скрыт. В группе *Масштаб* находятся команды для масштабирования документа в окне Word 2010, к которым мы получали доступ из бегунка масштабирования в строке состояния.

Особый интерес будет представлять режим просмотра структуры документа *Структура*. Перейти в него можно, нажав кнопку *Структура* на вкладке *Вид*. Режим просмотра *Структура* как раз и предназначен для работы со структурой и планом документа, здесь можно легко работать с его заголовками и частями.

Уровень заголовков и их порядок легко может быть изменен в режиме структуры, повышен или понижен. Рядом с заголовками в режиме структуры отображаются знаки <<+>>, щелкнув по ним можно свернуть или развернуть текст под данным заголовком. В режиме структуры текст и заголовки размещаются по иерархии.

Можно быстро изменить расположение частей, перетаскивая их за символы структуры, вместе с выбранным символом будет перемещен весь текст, который относится к этому уровню, и весь текст младшего уровня, который находится под ним. Для этого нажмите на соответствующем символе левой кнопкой мышки и потяните его в нужную часть документа. Word 2010 отобразит горизонтальную черту со стрелкой, которые укажут вам место и уровень переносимого текста. Отпустите мышку, и текст будет вставлен в выбранном месте.