



Департамент освіти  
Вінницької міської ради  
Комунальна установа  
"Міський методичний кабінет"

**Використання  
текстового процесора  
MS Word  
для створення багато-  
сторінкового документа  
(брошура, книга)**

**Урок 2**



# Зміст

---

<b>Вступ .....</b>	<b>3</b>
<b>То що таке брошура? .....</b>	<b>4</b>
Або А4, або А5 .....	4
Окреслимо основні проблеми.....	7
<b>Створення тіла документа.....</b>	<b>7</b>
Звідки береться текст.....	7
Редагуємо текст.....	10
<i>Позбавляємось лишніх невидимих символів форматування.</i> .....	10
<i>Виправляємо граматичні помилки.</i> .....	12
<i>Коректно розтавляємо розділові знаки.</i> .....	12
Форматуємо текст. ....	13
<i>Будуємо ієрархію тексту.</i> .....	13
<i>Форматування за допомогою стилів.</i> .....	14
<i>Альтернативні методи форматування.</i> .....	18
<b>Нумеруємо сторінки та оформляємо колонтитули розділів.....</b>	<b>19</b>
<i>Для чого існують розриви розділів.</i> .....	19
<b>Створюємо титульну сторінку.....</b>	<b>22</b>
<i>Титулка з рамочкою.</i> .....	23
<b>Вставка графічних елементів документа. ....</b>	<b>24</b>
Таблиці. ....	24
Векторні зображення .....	27
Картинки .....	27
Малюнок .....	28
Схеми.....	32
Діаграми.....	33
Впорядковуємо графічні об'єкти. ....	34
<b>Створюємо зміст документу.....</b>	<b>35</b>
<b>Зноски та бібліографія.....</b>	<b>37</b>
Сторінкові зноски та кінцеві зноски. ....	37
Список бібліографічних джерел.....	38

<b>Переддрукарська підготовка документу .....</b>	<b>41</b>
<b>Роздрук документу .....</b>	<b>43</b>
Роздрук малих брошур на струминному принтері .....	43
Роздрук малих брошур на лазерному принтері .....	49
Роздрук великих брошур.....	52

# Вступ

---

В цій роботі буде спроба розкрити весь потенціал добре знайомої MS Word. Виявляється, що цей текстовий процесор «широкого вжитку» майже на рівних конкурує з професійними видавничими системами. Лише треба знати деякі секрети та нюанси.

Оволодівши цими навичками ви зможете без проблем підготувати до друку брошуру або книжку будь-якої складності.

Бажаємо Вам на цьому шляху успіхів.

- 
- В якості текстового процесора виступив MS Word 2010,
  - PDF тексти обслуговувались за допомогою програми Abby FineReader 12.
  - Принтером був Canon PIXMA MP280

З повагою,  
методист КУ «ММК» з навчальних дисциплін  
фізика, інформатика  
**Мельник Т.С.**

# То що таке брошура?

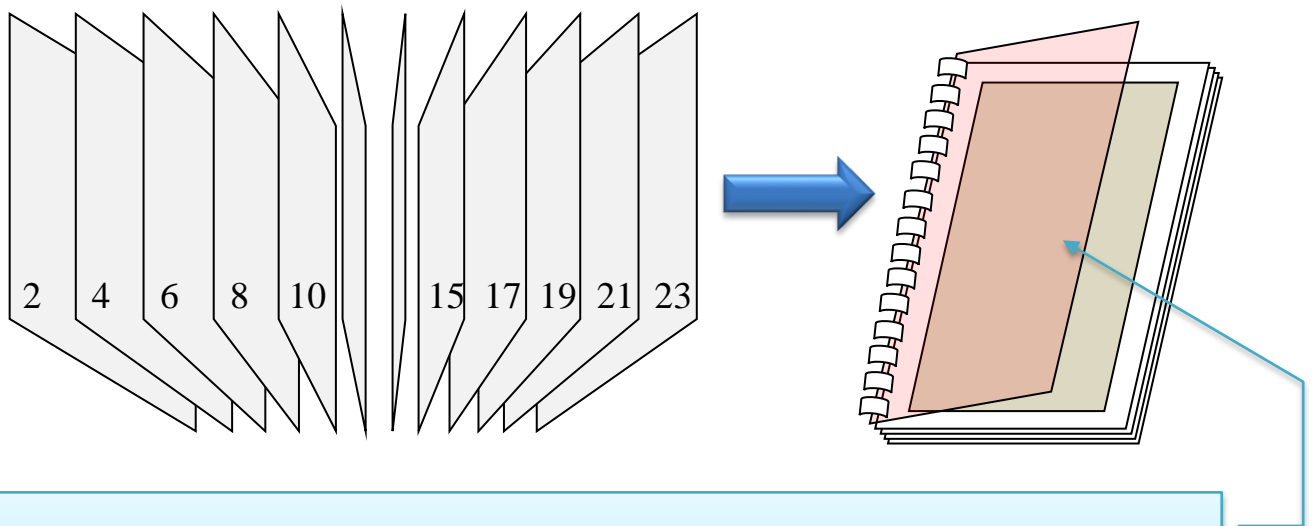
Або А4, або А5



Брошу́ра (фр. brochure, від brocher — зшивати) — неперіодичне або періодичне текстове книжкове видання об'ємом понад 4, але не більше 48 сторінок, сполучених між собою за допомогою скріпок, пружин або ниток... Найчастіше брошури використовуються як рекламні засоби чи в освітніх цілях.

Зазвичай, ми (освітняни) продукуємо два види брошур (великі та малі)

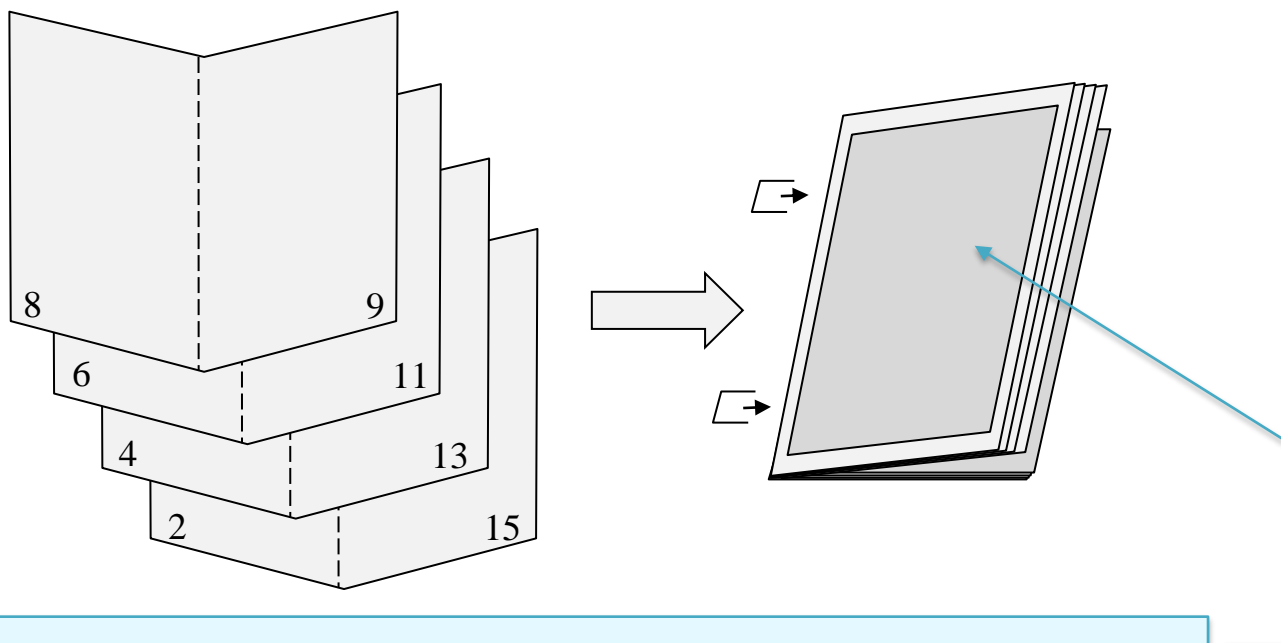
- **Велика брошура** це роздруковані з одного або з двох боків аркуші паперу формату А4, скріплені між собою з лівого боку. *Способи скріплення стопки аркушів в одну книжку в цій роботі докладно не обговорюються.*



*Наприклад, на малюнку зображено 12 аркушів паперу, роздрукованих з обох боків. Ми їх збиваємо в стопку та прошиваємо пружинкою. При цьому часто перший аркуш ми прикриваємо прозорою кольоровою пластиковою плівкою такого ж формату. Так ми оформляємо свої творчі роботи, курсові тощо.*

Таким чином можна роздрукувати та скріпити аркуші інших форматів А5, або навіть А6, але це використовується рідше. Алгоритм роботи, при цьому, буде таким самим як із форматом А4.

- **Мала брошура** – складається з аркушів паперу формату А4 на яких роздруковано по 4 сторінки документа. Порядок слідування сторінок такий, що коли ми складаємо аркуші в стопку, скріплюємо їх по середині скріпками або ниткою та перегинаємо всю стопку навпіл, ми отримуємо брошуру формату А5. При цьому ми часто перший аркуш (обкладинку) робимо з більш цупкого або кольорового паперу.



*Наприклад, на малюнку зображено 4 аркуші паперу формату А4. На кожному аркуші надруковано по 4 сторінки документа (по дві з кожного боку). Порядок сторінок наступний.*







<i>№ аркуша</i>	<i>Лицева сторона аркушу (сторінки)</i>	<i>Зворотня сторона аркушу (сторінки)</i>
<i>1</i>	<i>16 - 1</i>	<i>2 - 15</i>
<i>2</i>	<i>14 - 3</i>	<i>4 - 13</i>
<i>3</i>	<i>12 - 5</i>	<i>6 - 11</i>
<i>4</i>	<i>10 - 7</i>	<i>8 - 9</i>

*Після зшивання стопки цих аркушів по середині та згинання вийде бажана брошура формату А5.*






За таким алгоритмом можна виготовити і більші брошури, роздрукувавши аркуші формату А3. Після згинання ми отримаємо брошуру формату А4. Але такий спосіб використовується ще рідше, бо принтери формату А3 дуже дорогі.

Оцінимо переваги та недоліки обох видів брошур.

## Великі:

-  Можна замінити будь-яку сторінку, просто знявши пружину.
  -  Товщина брошури (к-сть сторінок) лімітується лише діаметром пружинки та здоровим глуздом.
  -  Пластикові обкладинки прекрасно виконують свою функцію – зберігають титульну сторінку охайною та чистою. До того ж, це достатньо гарно.
  -  Пристрій для пробивання отворів для пружин (біндер) достатньо не дорогий та простий у користуванні.
-  Пружина достатньо м'яка, тому можна легко вирвати листок або пружину тим самим зіпсувавши («розваливши») брошуру.
  -  Отвори в аркушах від частого користування брошурою можуть зношуватись та обриватися, тому така брошура не довговічна.

## Малі:

-  Така брошура довговічна та міцна. Може часто використовуватись, навіть при загинанні в іншу сторону.
  -  Обкладинки з цупкого або кольорового паперу роблять вигляд брошури більш професійним і прекрасно виконують свою захисну та інформативну роль.
  -  Степлер для збивання брошур набагато дешевший за біндер.
-  Замінити будь-яку сторінку не вдасться. Ускладнений порядок сторінок потребує переробки всієї брошури.
  -  Товщина такої брошури не може бути великою (зазвичай, до 12 аркушів, що відповідає 48 сторінкам).

Нам треба оволодіти навичками по створенню обох видів брошур.



## Окреслимо основні проблеми

Які б не були брошури, при їх створенні ми пройдемо наступні кроки:

1. Створення тіла документу.
2. Створити ієрархію документу за допомогою форматування.
3. Вірно розставити номери сторінок, та, якщо потрібно оформити колонтитули розділів (глав) документа.
4. Створити титульну сторінку – лице брошури.
5. Пронумерувати таблиці, векторні зображення, картинки, малюнки, фотографії, схеми, діаграми тощо.
6. Створити зміст документу.
7. Якщо потрібно, створити сторінкові чи кінцеві зноски з поясненнями незрозумілих чи іноземних слів, або зноски на бібліографічні джерела в кінці документа.
8. Передивитись всю книгу на предмет доцільності пустих місць між главами, величини міжабзацних відступів та підігнати к-сть сторінок до необхідного числа. (Так звана «Переддрукарська підготовка»)
9. Організувати роздрук аркушів в необхідному порядку.
10. Збити аркуші по порядку слідування сторінок та зшити брошуру.

Далі опишемо кожен крок детальніше.

## Створення тіла документа.

Тілом документа назвемо все в брошурі що не є титульними сторінками, змістом, списком зносок, переліком малюнків, схем або таблиць. Колонтитули також не входять до тіла документа.

Таким чином, до тіла документа входить текст та розміщені в певних місцях тексту графічні об'єкти(малюнки, векторні зображення, діаграми, таблиці, схеми, фотографії тощо)

### Звідки береться текст

Джерелами тексту є, зазвичай:

- «копіпаст» зі сторінок інтернет-сайтів (від назв процесів *Copy (Ctrl+C)* - (англ. Копіювання), та *Past (Ctrl+V)* – (англ. вставка)
- «копіпаст» з інших електронних документів. (Текстова інформація збережена у файлах форматів *\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.odt, \*.tex, \*.pdf* та ін., може бути

*розвернута на екрані монітора за допомогою відповідних програмних середовищ. Довільний її фрагмент може бути виділений курсором та перенесений за допомогою «копіаста» у ваш документ.)*

- Імпорт або «копіаст» результату OCR-обробки відсканованого, або фотографованого паперового документу (*найчастіше це роблять за допомогою сканера та програми **ABBY FineReader***)
- власноруч набраний текст (*пальчиками на клавіатурі*)
- текст створений за допомогою голосового набору (*ще мало використовується*)

В будь-якому випадку, всі зібрані куски тексту будуть аби-як відформатовані, тому часто на екрані ми бачимо щось таке, схоже на «вінегрет».

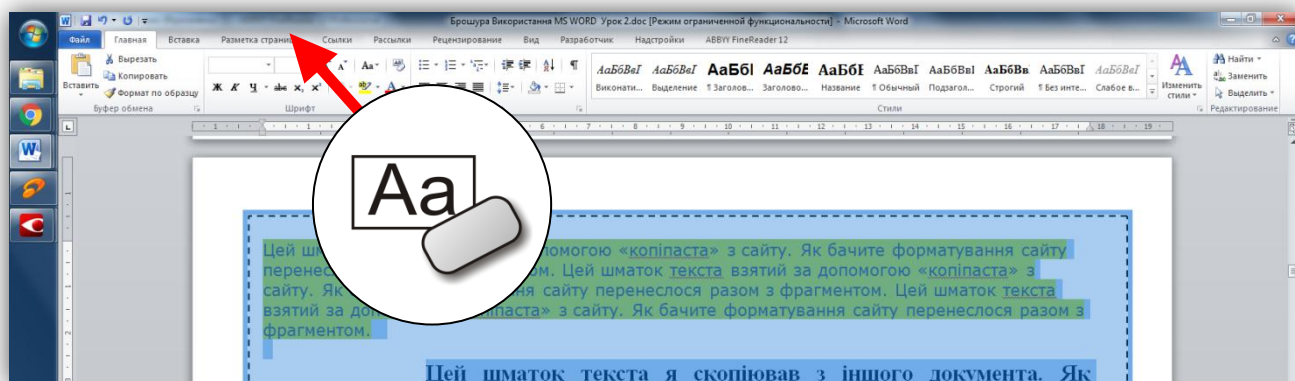
Цей шматок тексту взятий за допомогою «копіаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом. Цей шматок тексту взятий за допомогою «копіаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом. Цей шматок тексту взятий за допомогою «копіаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом.

**Цей шматок тексту я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом. Цей шматок тексту я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом. Цей шматок тексту я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом.**

А цей абзац потрапив сюди як імпортований зі сканера. А цей абзац потрапив сюди як імпортований зі сканера. А цей абзац потрапив сюди як імпортований зі сканера.

А цей шматок тексту я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок тексту я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок тексту я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок тексту я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок тексту я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок тексту я набирав сам за допомогою клавіатури.

Як найпростіше, знищити всі формати і привести весь документ до одного вигляду? Для цього виділяємо весь текст комбінацією клавіш **Ctrl + A** та шукаємо на стрічці інструментів кнопку «Очистити формат» (див. мал )



Тиснемо не неї і отримуємо щось таке.

Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом. Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом. Цей шматок текста взятий за допомогою «копіпаста» з сайту. Як бачите форматування сайту перенеслося разом з фрагментом.

Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом. Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом. Цей шматок текста я скопіював з іншого документа. Як бачимо форматування також перенеслося разом із фрагментом.

А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера. А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера. А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера. А цей абзац попав сюди як імпорт зі сканера.

А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури. А цей шматок текста я набирав сам за допомогою клавіатури.

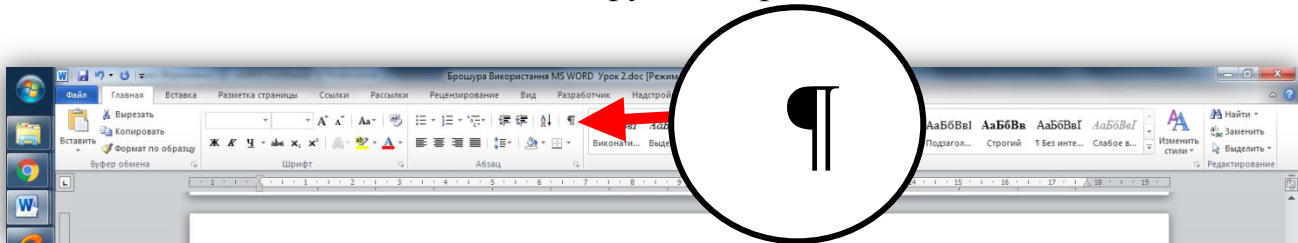
Ось це і є найшвидший метод отримати передбачуваний результат в будь-якому із випадків.

## Редагуємо текст.

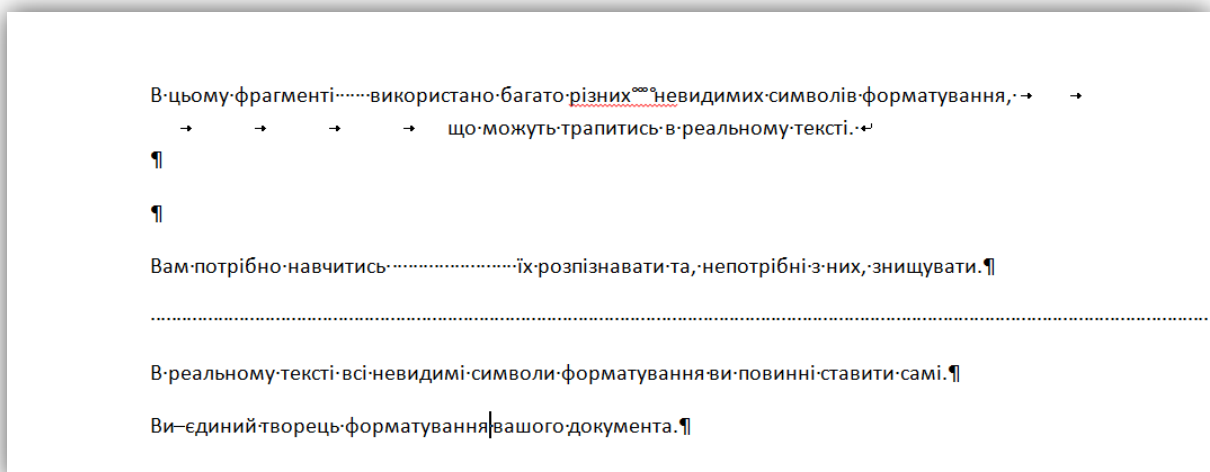
Редакція тексту зводиться до кількох основних операцій.

### Позбавляємось лишніх невидимих символів форматування.

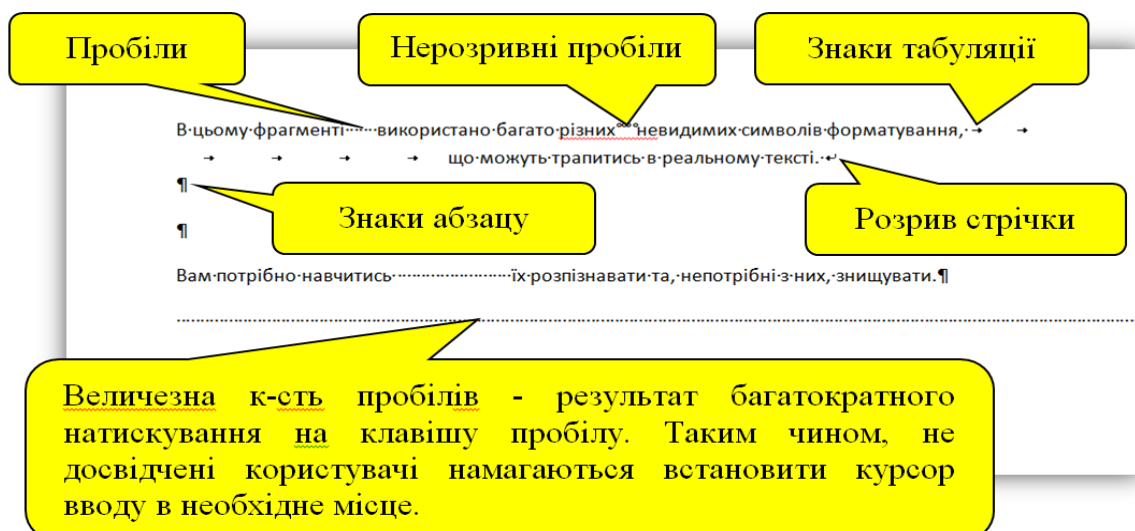
Для цього, вмикаємо на панелі інструментів режим невидимих символів. Див мал.



Після цього ми можемо побачити наш текст «збагачений» незрозумілими значками. Щось схоже на таке (див мал.):



Розглянемо цей випадок. На малюнку нижче я позначу деякі невидимі символи та назву їх.



Ваша задача - позабирати з тексту **певні** невидимі символи форматування, такі як:

- лишні знаки пробілів,
- лишні знаки абзацу,
- всі знаки м'якого переносу та розриву стрічки,
- всі знаки табуляції,
- всі знаки розривів розділів

тощо...

До речі, на теренах Word є дуже «рідкісні та екзотичні види невидимок». Варто з ними спеціально познайомитись, використавши пошукову систему Google.

То ж, знищуємо всю цю «фауну та флору» та залишаємо лише потрібні нам. А потрібні нам лише:

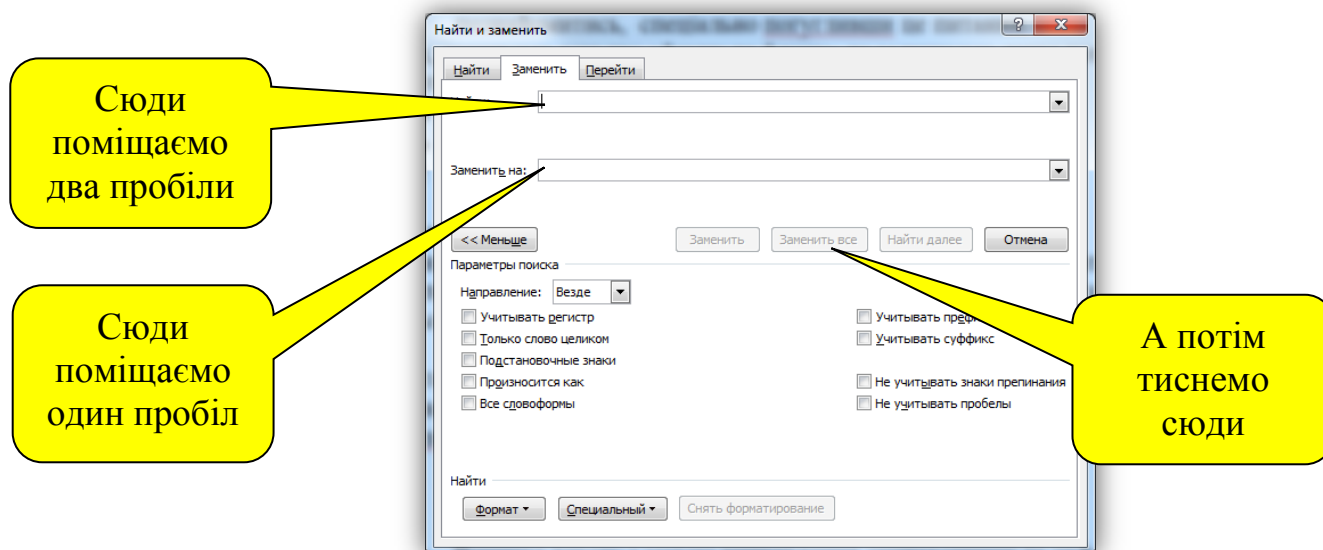
- по одному пробілу між словами
- по одному знаку абзацу в кінці кожного абзацу.

Все!

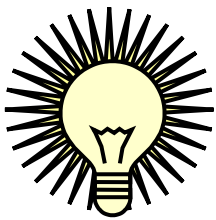
В кінці попередньої глави я розповів як користуватися інструментом «**Очистить формат**». Він, напевно, гарно «підчистить» ваш текст. Але, не гарантія, що він забере лишні пробіли та абзаци. В цьому випадку я пропоную, щодо лишніх пробілів, застосувати цікавий метод очистки.

**Увага!**

Тиснемо на комбінацію клавш **Ctrl + Н**. Це викличе на екран діалогове вікно «Найти и заменить». Див.мал



Ставимо курсор вводу в поле «Найти» та два рази натискаємо на клавішу пробіл. Потім ставимо курсор вводу в поле «Заменить на» та один раз тиснемо на клавішу пробіл. Тепер тиснемо на кнопку «Заменить все».

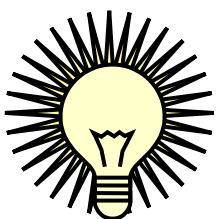


Що ми зробили? Ми наказали програмі знайти в усьому тексті будь-які два пробіли, що стоять поруч, та замінити їх на один пробіл. Це просте завдання програма буде виконувати стільки раз, скільки потрібно, аж поки не залишаться лише самотні пробіли між словами. От і все, просто і надійно!

Лишні абзаци краще знищувати вручну.

### Виправляємо граматичні помилки.

Вичитка тексту з метою виправлення помилок здійснюється особисто, вами. Але є приємна звістка.



Word – інтелектуальна програма. В ній реалізована автоматична перевірка дотримання синтаксичних та орфографічних правил. Якщо програма побачить незнайоме слово, наприклад «прогамування» замість «програмування», то підкреслить його червоною хвилястою лінією. Якщо ж програма помітить некоректно побудоване речення, наприклад речення в якому неправильно розставлені коми, або неправильно застосована двокрапка, то підкреслить його хвилястою зеленою лінією.

На випадок, коли ці кольорові хвилячки вас дратують, є можливість відімкнути режим перевірки.

Взагалі, питання використання інструментів перевірки та виправлення у середовищі програми Word, достатньо цікаве і потребує окремого вивчення.

### Коректно розтавляємо розділові знаки.

Тут треба притримуватися таких основних правил:

- Деякі розділові знаки, як то: крапки, три крапки, коми, двокрапки, крапка з комою, знаки оклику та питання – ставляться **зразу після слова, а після них потрібно зробити один пропуск**. Це пов'язано з тим, що Word, при виконанні цієї умови, розуміє який ви знак поставили і може проаналізувати орфографіку тексту. Тому, наприклад, на початку нового речення автоматично з'являється велика буква.
- Якщо між словами вставити мінус, або рисочку (як хочете, так і називайте символ "-"), то Word сприйматиме її як **дефіс**. Наприклад, так робимо між словосполученнями типу «біло-червоний», або «солодко-вершковий». Якщо ж ви перед ним і після нього поставите по одному пропуску, то Word перетворить його на **тире** (буквально, замінить коротку рисочку більш довгою). Наприклад: «Київ – столиця України».

## **Форматуємо текст.**

Під форматуванням, я розумію приведення до певного порядку візуальну складову тексту. Оскільки, текст ділиться на абзаци, то нам треба визначити:

- Величини букв в абзацах (так заний «кегель»)
- Тип шрифту в абзацах (так звана «гарнітура»)
- Тип оформлення певних частин тексту (напівжирний, нахилений («курсив»), підкреслений тощо...)
- Між-рядковий відступ
- Між-абзацний відступ
- Відстань до лівої та правої границі абзацу
- Початковий відступ або виступ в абзаці
- Колір тла абзацу
- Тип та колір ліній границь абзаців

Не забуваймо, що формувати також можна і окремі слова та символи в середині абзаців.

## **Будуємо ієрархію тексту.**

Тепер, задамося питанням: «Навіщо ми форматуємо текст ?» Де-хто відповість, що це робиться для краси та надання тексту солідності, або «професійності» - і будуть абсолютно праві.

Але, як відомо, всяка краса - це лише зовнішня сторона доцільності та оптимальності. То ж, в чому полягає доцільність форматування?

Форматування несе єдину ціль – візуально підкреслити впорядкування тексту у певні, ієрархічно розставлені, функціональні блоки.

Перечислимо їх:

- Елементарний блок викладу інформації назвемо «звичайним абзацом».
- Всі звичайні абзаци тексту діляться на глави. Зазвичай, кожна глава починається з нової сторінки. На початку глав стоять заголовки. Заголовок – це абзац оформлений особливим шрифтом (зазвичай більшого розміру). Назвемо їх «заголовки 1-го рівня».
- Глави діляться на під-глави. Кожна з під-глав має свій під-заголовок (назватимемо їх «заголовками N-ого рівня»). Починати під-заголовки з нової сторінки недоцільно. Оформлення шрифту під-заголовків «менш круте» ніж у заголовків вищого рівня. *Зазначте, така закономірність властива всім ієрархіям світу.*
- Під-глави можна ділити і далі, але глибше другого рівня опускатися небажано.

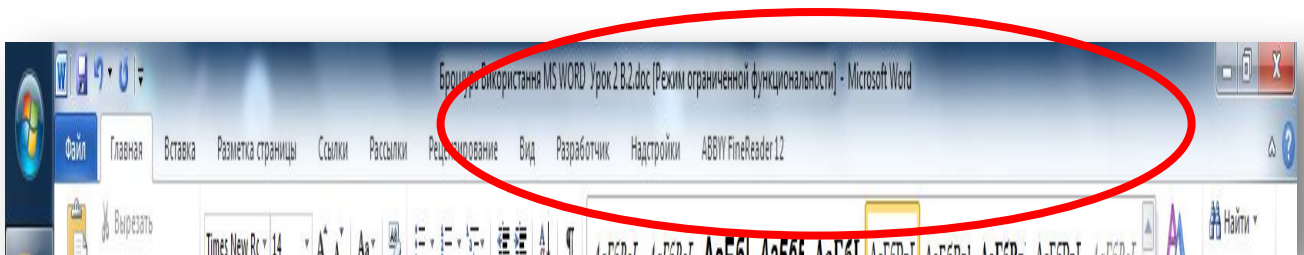
- В кожній главі деякі звичайні абзаци бажано виділяти характерним форматуванням. Назвемо їх спеціальними абзацами. Перечислимо їх:
  - епіграфи
  - цитати
  - пояснення
  - попередження
  - списки нумеровані, марковані, багаторівневі
  - підписи

І всі ці блоки треба певним чином, по-різному формувати.

**ЯК БАГАТО РОБОТИ !!** - крикните ви, і знову будете праві. Але, на щастя, у Word є багато способів полегшити цю роботу.

### Форматування за допомогою стилів.

Перше, що приходить на пам'ять, використати інструмент «Стилі». Він розташований на головній вкладці Word. Див. мал.



В ньому ви знайдете всі необхідні види оформлення будь-яких частин ієрархії документа. Назвемо їх **стилями**.

Для того, щоб їх використати треба:

- виділити необхідний абзац, (нагадаю, що для цього треба здійснити потрібне клацання в середині абзаца, або подвійне клацання ліворуч навпроти абзаца.)
- якщо абзац виділено, клацаємо на необхідний стиль і абзац буде відповідно відформатовано!

Нижче наведу приклад однієї з глав документа відформатованого за допомогою інструмента «Стилі»



## Перший заголовок документа

*Епіграф – це коротка фраза, цитата або вислів, що характеризує мету викладеного.*

### Перший підзаголовок документа

Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави.

*Попередження допомагає звернути увагу на текст який потребує більшої уваги та більш ретельного вивчення*

Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави.

Нижче буде надруковано список

- перший елемент списку
- другий елемент списку
- третій елемент списку

### Другий підзаголовок документа

Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави.

*Це ніщо інше, як цитата великої людини. Читаємо, набираємось мудрості, вивчаємо на пам'ять та розказуємо іншим.*

Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави.

*Це пояснення. Воно певним чином пояснює те що потрібно пояснити тому, хто чогось не розуміє. І ще одне пояснення. Воно певним чином пояснює те що потрібно пояснити тому, хто чогось не розуміє вдруге.*

---

Правда, непогано?

А тепер уявіть, що кожен стиль ви ще можете додатково удосконалювати. А до того ж, створювати власні стилі та запам'ятовувати їх назавжди. От це, і справді, НЕПОГАНО!

Всі параметри форматування абзаців піддаються для корегування, та запам'ятовуються в стилях.

Майстерне «тюнінгування» стилів дозволяє створити досконале, справді, професійне форматування. Нижче, я похизуюсь перед вами своїм вмінням та зроблю з вище наведеного тексту «цукерочку» (на свій смак).

## Перший заголовок документа

*Епіграф – це коротка фраза, цитата або вислів, що характеризує мету викладеного.*

### Перший підзаголовок документа

Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Перший абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави.

*Попередження допомагає звернути увагу на текст який потребує більшої уваги та більш ретельного вивчення*

Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави. Другий абзац першої підглави. Тут іде виклад матеріалу першої підглави.

Нижче буде надруковано список

- перший елемент списку
- другий елемент списку
- третій елемент списку

## Другий підзаголовок документа

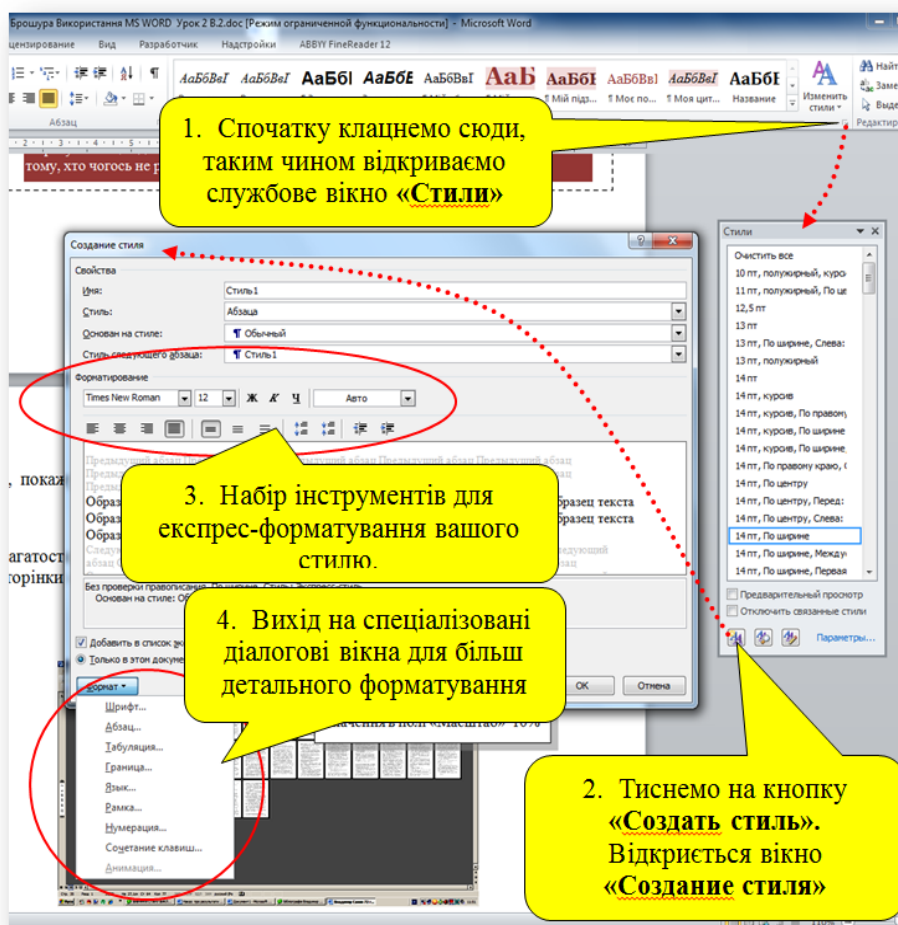
Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Перший абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави.

*Це ніщо інше, як цитата великої людини. Читаємо, набираємось мудрості, вивчаємо на пам'ять та розказуємо іншим.*

Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави. Другий абзац другої підглави. Тут іде виклад матеріалу другої підглави.

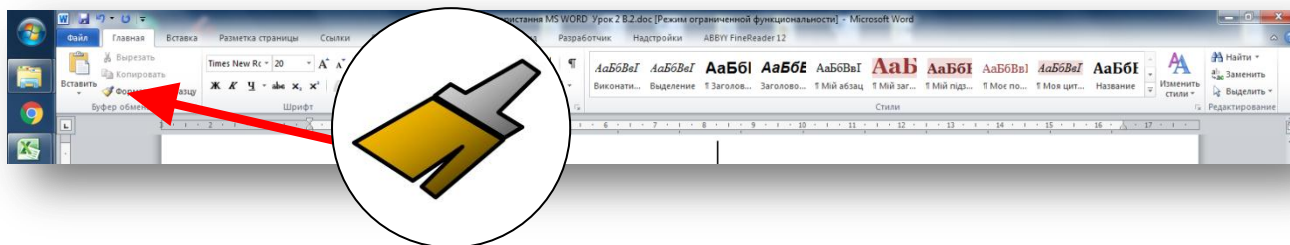
Це пояснення. Воно певним чином пояснює те що потрібно пояснити тому, хто чогось не розуміє. І ще одне пояснення. Воно певним чином пояснює те що потрібно пояснити тому, хто чогось не розуміє вдруге.

В кінці, покажу вам де відшукати всі інструменти керування стилями. Див мал.



## Альтернативні методи форматування.

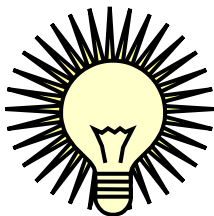
Якщо вам ліньки налаштовувати та використовувати стилі, то можна кожен абзац формувати окремо вручну. Тут в нагоді може стати інструмент «**Формат по образцу**». Див. мал.



Використовувати його достатньо просто.

1. Спочатку постарайтесь та відформатуйте зразковий абзац. Назвемо його «прототипом»
2. Потім виділіть його одним із вищезазначених способів.
3. Клацаємо інструмент «Формат по образцу». Екранна кнопка при цьому активізується. Таким чином, програма вам «говорить», що запам'ятала всі параметри форматування абзацу прототипу.
4. Виділяємо довільний інший абзац і він стане таким як абзац прототип.

Нажаль, виділення кнопки «**Формат по образцу**» при цьому зникає. І всю процедуру потрібно повторити знову.



**Але є один секрет.** Якщо по кнопці «**Формат по образцу**» здійснити подвійне клацання то вона ніби «залипає». Таким чином можна накласти копію форматування прототипу на багато інших абзаців. «Залипання» можна зняти натиснувши клавішу Esc на клавіатурі.

# Нумеруємо сторінки та оформляємо колонтитули розділів.

«Що може бути простіше нумерації сторінок!? Для цього існують стандартні інструменти» - скажете ви, і будете знову праві.

Хочу лише нагадати, що номери сторінок – це спеціальні поля які знаходяться в колонтитулах документу. Тому, якщо ви захочете знищити нумерацію чи щось в ній змінити, вам доведеться зайти в режим редагування колонтитулів.

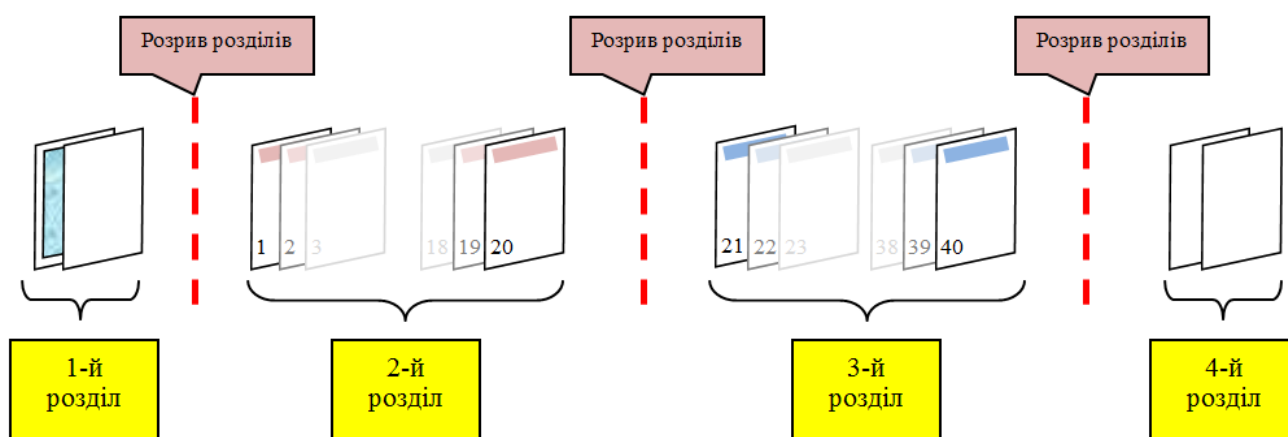
Для цього треба здійснити подвійне клацання в нижньому, або верхньому полі сторінки. Виділиться колонтитул в якому поле номера сторінки стає доступним.

## Для чого існують розриви розділів.

Найцікавіше починається тоді, коли ви забажаєте по різному оформити колонтитули різних глав, або, наприклад, на титулці не ставити номера сторінок, а починати нумерацію «1, 2, 3...» з третьої сторінки.

Щоб оволодіти такими прийомами, треба зрозуміти, сутність поняття «розділ документа».

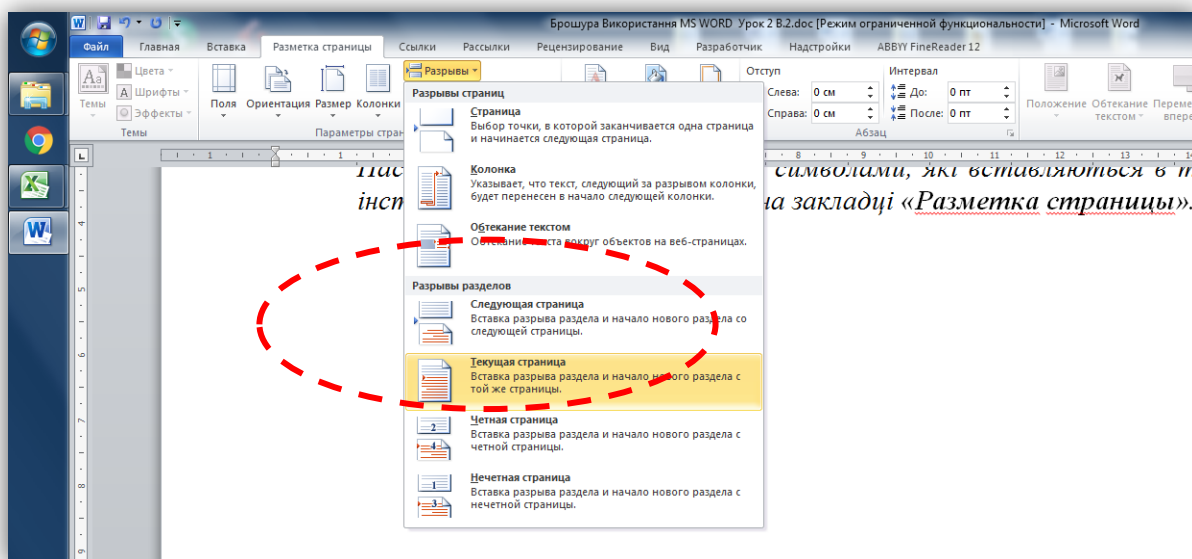
*Уявімо, що комп'ютеру треба якось «дати зрозуміти», що ви хочете, наприклад, перші дві сторінки («титулку») документу залишити без нумерації, наступні 20 сторінок пронумерувати, але колонтитул зробити рожевим. Далі, наступні 20 сторінок продовжать нумерацію але будуть мати блакитний колонтитул. І, на кінець, останні дві сторінки залишити пронумерованими. Див мал*



Для цього треба поділити документ на чотири розділи. Кожен з яких може мати тільки йому властиві особливості нумерації сторінок, оформлення колонтитулів або, навіть, іншу орієнтацію сторінки.

На розділи документ ділиться, так-званими, «розривами розділів». На малюнку зверху я їх позначив вертикальними червоними пунктирами.

Насправді ж, вони є невидимими символами, які вставляються в текст за допомогою інструмента, що розташований на закладці «**Разметка страницы**» - «**Разрывы**» - «**Разрывы разделов**». Див мал.

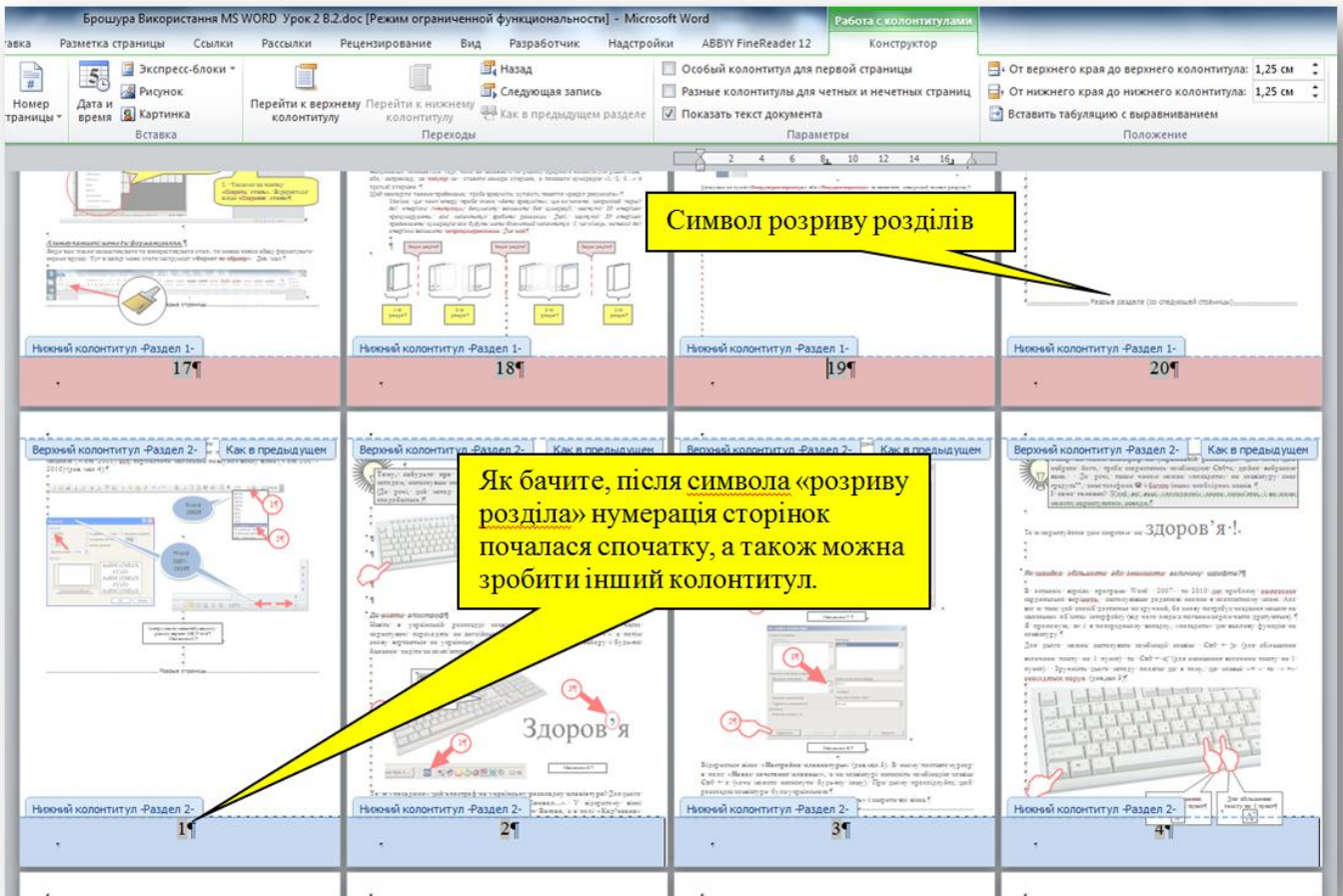


Цокнувши на пункт «**Следующая страница**», або «**Текущая страница**» ви вставляєте невидимий символ розриву.

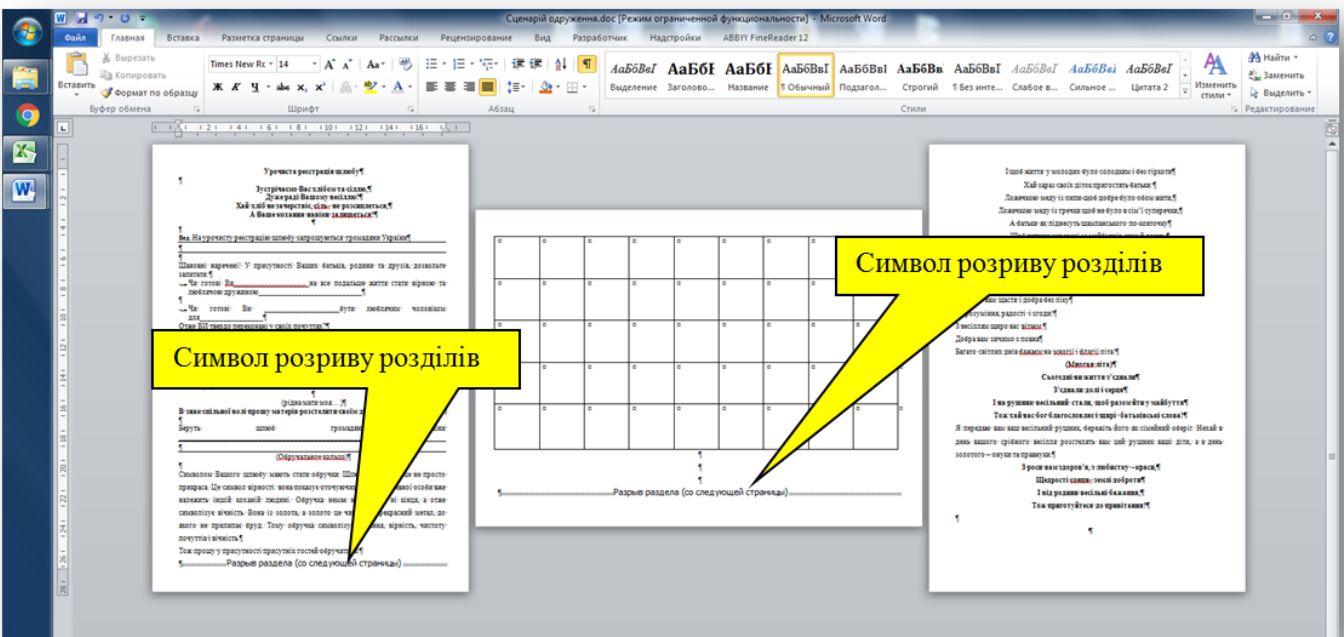
**Тепер будьте уважні!**

Символ «розрив розділів» ділить документ на розділи, кожен з яких може мати свою нумерацію, оформлення колонтитулів або, навіть, орієнтацію сторінок.

В нашому прикладі, перейшовши одночасно в режими перегляду невидимок та колонтитулів, ви побачите таку картину.



*А ось вам доказ того, що можна в одному документі мати сторінки з різною орієнтацією.*



А тепер, володіючи цим методом, ви можете поділити весь документ на розділи, що відповідають главам та оформити їх колонтитули назвами глав та, якщо побажаєте, різним кольором тла.

## Створюємо титульну сторінку

Вважаю, що уважно прочитавши попередні глави цього документу (гумор). Ви вже створили тіло документа, створили його ієрархію, поділили його на розділи, пронумерували його сторінки, оформили його колонтитули.

Тепер настала пора створити титульну сторінку. Якщо ви володієте графічними редакторами то можна зробити щось таке.



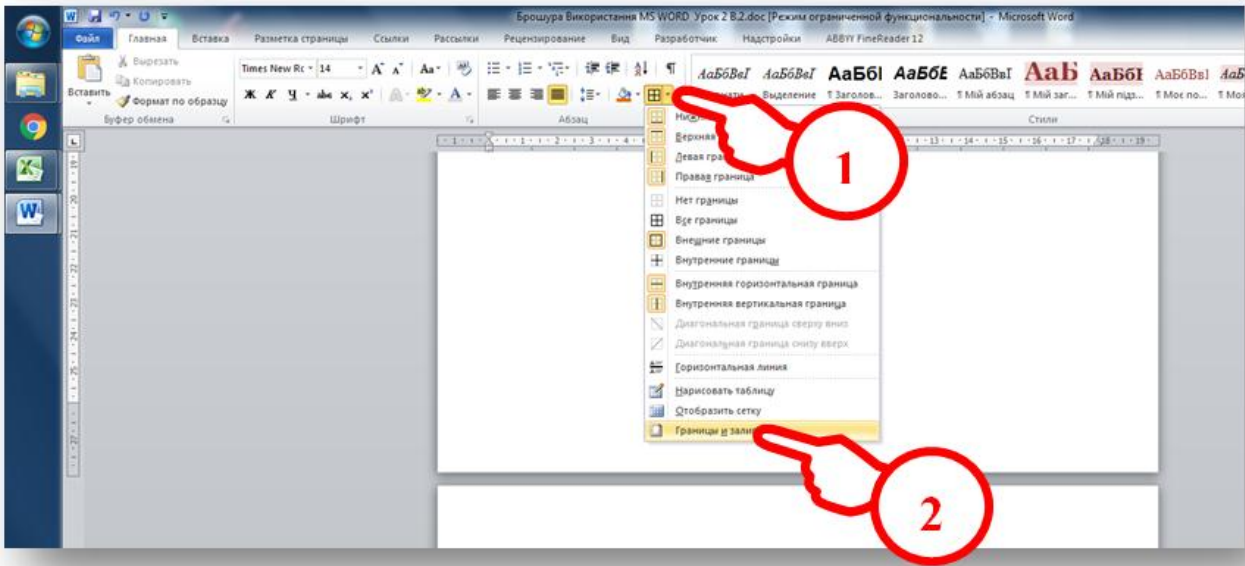
Правда, не погано? Тепер розкрию секрет, ці титулки я створював за допомогою звичайного Word. Але про те, як це робити, я розповім на майбутніх семінарах.

Зараз я пропоную вам створити простішу титулку.



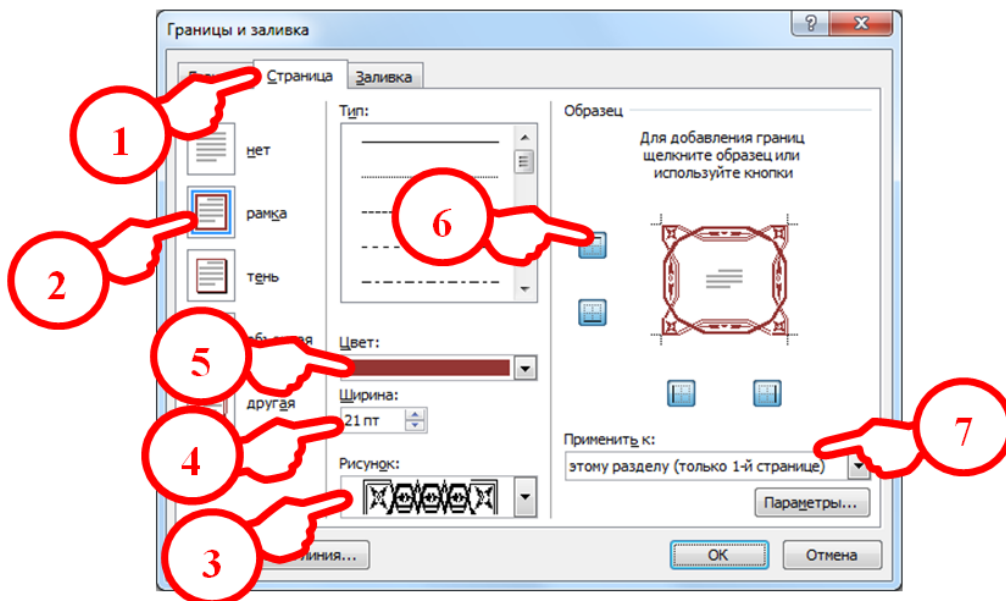
## Титулка з рамочкою.

Інструмент «Границы и заливки». Знаходиться тут.



В діалоговому вікні «Границы и заливки» ми робимо наступні кроки:

1. Вибираємо закладку «Страница».
2. Тиснемо на кнопку «рамка».
3. У випадаючому вікні «Рисунок» вибираємо бажаний малюнок рамочки.
4. У випадаючому вікні «Ширина» виставляємо бажану товщину рамочки.
5. У випадаючому вікні «Цвет» вказуємо на бажаний колір рамочки.
6. Додавляємо сторони рамочки за допомогою чотирьох кнопок границь.
7. Саме головне, у випадаючому вікні «Применить к:» виставити «этому разделу (только 1-й странице)»



Тепер маючи привабливу рамочку на першій, титульній сторінці залишається вписати у неї необхідний текст та вставити малюнки чи якісь логотипи. Див. мал.



## **Вставка графічних елементів документа.**

---

Графічними елементами документа називаємо: таблиці, векторні зображення, картинки, малюнки (фотографії), схеми, діаграми.

Зупинюсь на кожному з них.

### **Таблиці.**

З власного досвіду знаю, що створювати таблиці за допомогою власного редактора Worda не доцільно. Якщо ви хочете створити таблицю, яку потрібно пізніше редагувати, то скористайтесь для цього редактором таблиць Excel, а потім скопіюйте діапазон з готовою таблицею на сторінку Worda.

Це може заощадити вам багато часу. (Звісно, коли ви в перфекті володієте Excel). Див мал.

Таблицю створено в програмі MS Excel

На листку Excel виділяємо діапазон в якому знаходиться вся таблиця. Далі, за допомогою буфера пам'яті. (Операція «копі-паст») переносимо її на сторінку Word

Бали	Словесне позначення сили вітру	Дія вітра	
		на суші	на морі
0	Штиль	Повна відсутність вітру. Дим піднімається вертикально, листя дерев не рухається.	0. Хвилювання відсутні
1	Тихий	Дим злегка відхиляється від вертикального напрямку, але листя дерев нерухомі.	1. Легке хвилювання.
2	Легкий	Вітер відчувається обличчям, листя на деревах слабо шелестить, флюгер починає рухатися.	2. Легке хвилювання
3	Слабкий	Листя і тонкі гілки дерев з листям безперервно коливаються, коливаються легкі прапори. Дим як би злизує з верхівки труби (при швидкості понад 4 м / сек).	3. Легке хвилювання
4	Помірний	Вітер піднімає пил і невеликі шматочки паперу. Гойдаються тонкі гілки дерев і без листя. Дим перемішується в повітрі, втрачаючи форму. Це кращий вітер для роботи звичайного вітрогенератора (при діаметрі вітроколеса 3-6 м)	4. Помірне хвилювання
5	Свіжий	Гойдаються гілки і тонкі стовбури дерев, вітер відчувається рукою. Витягає великі прапори. Свістять у вухах.	4. неспокійне море
6	Сильний	Гойдаються товсті сучки дерев, тонкі дерева гнуть, гудуть теперешні дриги, пасажирські літаки.	5. Велике хвилювання

Таблицю перенесено на сторінку документа в середовищі програми MS Word

Бали	Словесне позначення сили вітру	Дія вітра	
		на суші	на морі
0	Штиль	Повна відсутність вітру. Дим піднімається вертикально, листя дерев не рухається.	0.
1	Тихий	Дим злегка відхиляється від вертикального напрямку, але листя дерев нерухомі.	1.
2	Легкий	Вітер відчувається обличчям, листя на деревах слабо шелестить, флюгер починає рухатися.	2.
3	Слабкий	Листя і тонкі гілки дерев з листям безперервно коливаються, коливаються легкі прапори. Дим як би злизує з верхівки труби (при швидкості понад 4 м / сек).	3. Легке хвилювання
4	Помірний	Вітер піднімає пил і невеликі шматочки паперу. Гойдаються тонкі гілки дерев і без листя. Дим перемішується в повітрі, втрачаючи форму. Це кращий вітер для роботи звичайного вітрогенератора (при діаметрі вітроколеса 3-6 м)	4. Помірне хвилювання
5	Свіжий	Гойдаються гілки і тонкі стовбури дерев, вітер відчувається рукою. Витягає великі прапори. Свістять у вухах.	4. неспокійне море

Якщо таблицю в подальшому редагувати не треба, то можна скористатись «моментальним знімком екрана» (комбінація клавіш Ctrl + PrintScreen) та вставити його на сторінку документа як просте растрове зображення. Після підрізки така «таблиця-зображення» набагато зручніша та передбачуваніша ніж справжня.

Доречі, якщо потрібно поділити таблицю на дві частини та розмістити їх на розвороті двох сторінок, то кращого метода ніж «моментальна зйомка екрану» не знайти. Див. мал.

Бали	Словесне позначення сили вітру	Швидкість вітру, м/с	Швидкість вітру км/год
0	Штиль	0-0,2	менш 1
1	Тихий	0,3-1,5	2-5
2	Легкий	1,6-3,3	6-11
3	Слабкий	3,4-5,4	12-19
4	Помірний	5,5-7,9	20-28
5	Свіжий	10,7	29-38
6		13,8	39-49
7		17,1	50-61
8		21,7	62-74

Дія вітра	
на суші	на морі
Поена відсутність вітру. Дим піднімається вертикально, листя дерев не рухається.	0. Хвилювання відсутні
Дим злегка відхиляється від вертикального напрямку, але листя дерев нерухомі.	1. Легке хвилювання.
Вітер відчувається обличчям, листя на деревах слабо шелестять, флюгер починає рухатися.	2. Легке хвилювання
Листя і тонкі гілки дерев з листям безперервно коліваються, колишуються легкі прапори. Дим як би злизує з верхівки труби (при швидкості понад 4 м / сек).	3. Легке хвилювання
Вітер піднімає пил і невеликі шматочки паперу. Гойдаються тонкі гілки дерев і без листя. Дим перемішується в повітрі, втрачаючи форму. Це крайній вітер для роботи звичайного вітрогенератора (при діаметрі вітроколеса 3-6 м)	4. Помірне хвилювання
Гойдаються гілки і тонкі стовбури дерев, вітер відчувається рукою. Вітягає великі прапори. Свистить у вухах.	4. неспокойне море
Гойдаються товсті сучки дерев, тонкі дерева гнуться, гудуть телеграфні дроти, парасольки використовуються з працею	5. Велике хвилювання
Гойдаються стовбури дерев, гнуться великі гілки, важко йти проти вітру.	6. сильне хвилювання
Ламаються тонкі і сухе гілля дерев, говорити на вітрі не можна, йти проти вітру дуже важко.	7. Дуже сильне хвилювання
Гнуться великі дерева, ламає великі гілки. Вітер	8. Дуже сильне хвилювання

Це не таблиця а растрове зображення зроблене за допомогою комбінації клавіш Ctrl + PrintScreen з таблиці створені у Excel. Далі комбінацією клавіш Ctrl + V я її вставив на сторінку Worda та вирізав ліву половину. Іншу, праву, обрізану половину я вставив в наступну сторінку. Тепер ці дві половини зображення будуть сприйматися як одна таблиця на розвороті двох сусідніх сторінок брошури.

Також, цей метод краще, коли треба розмістити повернуту на 90 градусів таблицю на одній сторінці екрану. Див мал.

Українська народна пісня на вірші  
Тараса Шевченка: «Ребе та стогни» Дніпр-широчини»

Нерозривний пробіл. Тепер ці слова не будуть розриватися під час автоматичних переносів

Подібним чином можна встановити нерозривний дефіс. Комбінація клавіш Ctrl + Shift + "-" призводить до появи однозначного невидимого символу дефісу назавжди записує пару слів. Особливо це важливо, коли назва населеного пункту або прізвище людини складається з двох частин родителів дефісом. Наприклад: Вінницькі-Хутори, Медвеже-Вушко, Турабока-Старцева і т.п.

**Як можна виділити фрагменти тексту?**  
Виділення будь-якої частини тексту (фрагменту) для подальшої її редакції, форматування, копіювання або видалення є чи не самою важливою операцією, яку ми повинні засвоїти.

Є кілька методів виділення

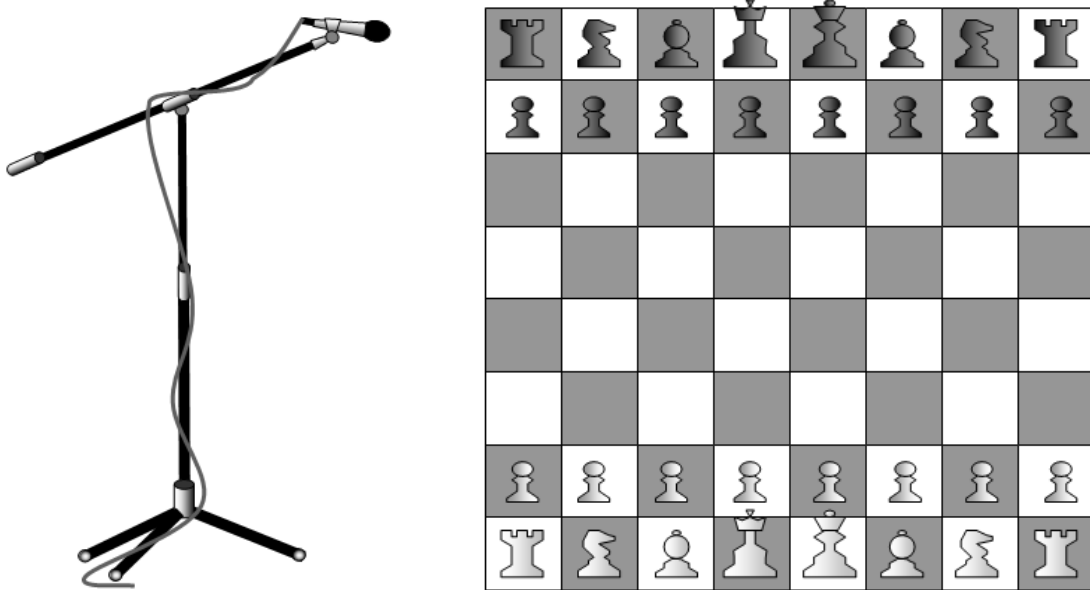
1. **Діагональний метод.** Ставимо курсор в кінець того, що хочемо виділити, натискаємо ліву кнопку мишки та проводимо до початку фрагменту. Це самий універсальний та простий метод. Але оскільки треба точно попасти на початкову та кінцеву позиції фрагмента, а курсор достатньо маленький, то це зробити часто буває ох, як не легко. Тому є простіші методи.
2. **Метод «кляцанням».** Якщо один раз клацнути в середині слова, то між літери постане курсор вводу. Якщо зробити подібне кляцання, то виділиться слово, над яким лежить курсор. Якщо зробити потрібне кляцання, виділиться цілий абзац, в якому знаходиться курсор.
3. **Метод лівого поля.** Якщо знайти свій вишуканий курсор, то тепер можна виділяти фрагменти тексту, клацнувши на лівій стороні лінійки. Якщо дозволити курсору рухатися по вертикалі, то можна виділяти абзаци.
4. **Комбінація клавіш.** Виділення фрагменту за допомогою клавіш Ctrl + Shift + ліва кнопка мишки.
5. **Навігаційні кнопки.** Виділення фрагменту за допомогою клавіш Ctrl + Shift + ліва кнопка мишки.

Швидкість вітру м/сек	Швидкість вітру км/год	Дія вітра на суші	Дія вітра на морі
менш 1		Поена відсутність вітру. Дим піднімається вертикально, листя дерев не рухається.	0. Хвилювання відсутні
2-5		Дим злегка відхиляється від вертикального напрямку, але листя дерев нерухомі.	1. Легке хвилювання.
6-11		Вітер відчувається обличчям, листя на деревах слабо шелестять, флюгер починає рухатися.	2. Легке хвилювання
12-19		Листя і тонкі гілки дерев з листям безперервно коліваються, колишуються легкі прапори. Дим як би злизує з верхівки труби (при швидкості понад 4 м / сек).	3. Легке хвилювання
20-28		Вітер піднімає пил і невеликі шматочки паперу. Гойдаються тонкі гілки дерев і без листя. Дим перемішується в повітрі, втрачаючи форму. Це крайній вітер для роботи звичайного вітрогенератора (при діаметрі вітроколеса 3-6 м)	4. Помірне хвилювання
29-38		Гойдаються гілки і тонкі стовбури дерев, вітер відчувається рукою. Вітягає великі прапори. Свистить у вухах.	4. неспокойне море
39-49		Гойдаються товсті сучки дерев, тонкі дерева гнуться, гудуть телеграфні дроти, парасольки використовуються з працею	5. Велике хвилювання
50-61		Гойдаються стовбури дерев, гнуться великі гілки, важко йти проти вітру.	6. сильне хвилювання
62-74		Ламаються тонкі і сухе гілля дерев, говорити на вітрі не можна, йти проти вітру дуже важко.	7. Дуже сильне хвилювання
75-88		Гнуться великі дерева, ламає великі гілки. Вітер	8. Дуже сильне хвилювання
89-102			9. Високе хвилювання
103-117			9. Високе хвилювання

Це також не таблиця а растрове зображення, зроблене подібно до попереднього. Як бачите, я його підрізав та повернув на 90 градусів ліворуч. Додатковою перевагою цього методу є те, що зображення ще можна легко «розтягнути», тим самим, заповнити ним всю площу сторінки.

## Векторні зображення

Векторні зображення можуть бути створені за допомогою фігур (примітивів) графічного редактора Word. Якщо ви вважаєте, що векторна графіка створена у Word не досконала, то ви глибоко помиляєтесь. Все залежить від вміння та навичок. Наступні ілюстрації це доводять.



Лише одне треба запам'ятати. Для того щоб створена вами векторна ілюстрація не «розвалилася» при переносі, попередньо згрупуйте всі її елементи.

Також можна «сфотографувати» ілюстрацію за допомогою комбінації клавіш Ctrl + PrintScreen, а потім використовувати її растрову копію, яку набагато зручніше обслуговувати.

## Картинки

Їх колекція вже є в програмі Word. Для цього йдемо на закладку «Вставка», там шукаємо «Ілюстрації» - «Картинка». Деякі з них достатньо не погані. Чув що можна, також, використовувати для їх пошуку інтернет-ресурс Office.com, але сам не пробував і вам не раджу. Бо...



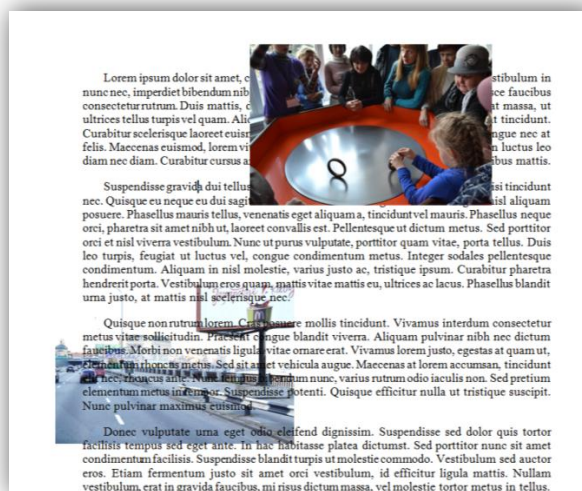
## Малюнок

Це довільне растрове зображення (частіше фотографія) що вставляється в текст. Найпростіше їх вставляти простим переносом з «Робочого столу» в саме тіло документа.

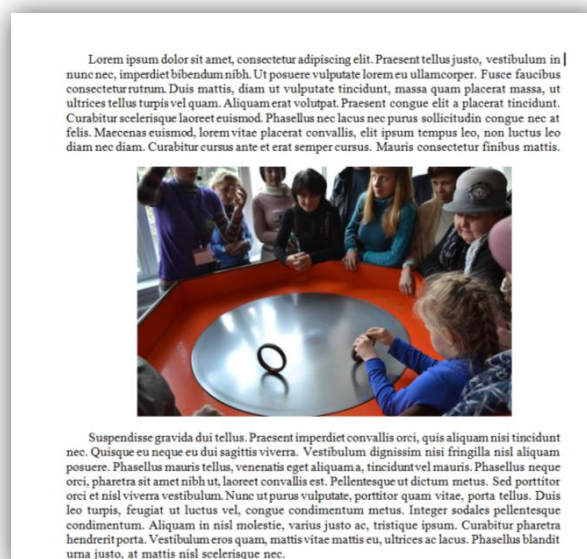
Нажаль фото вставляється як текстовий елемент, тому воно нерухоме відносно тексту. Це добре і погано одночасно.

Якщо ви розумієте, що таке обтікання зображення текстом то добре. Але якщо ні?... То, на всякий випадок, запам'ятайте:

- якщо ви хочете вільно рухати фото по сторінці потрібно використати тип обтікання «За текстом», «Перед текстом»,



- якщо ви хочете розмістити велике фото між абзацами посередині сторінки, використайте тип обтікання «В тексті», «Сверху и снизу» та централізуйте малюнок як абзац комбінацією клавіш Ctrl + E,



- якщо ви хочете припасувати невелике фото праворуч або ліворуч біля поля сторінки та описати його текстом навколо, використовуйте тип обтікання «Вокруг рамки», або «По контуру»

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent tellus justo, vestibulum in nunc nec, imperdiet bibendum nibh. Ut posuere vulputate lorem eu ullamcorper. Fusce faucibus consectetur rutrum. Duis mattis, diam ut vulputate tincidunt, massa quam placerat massa, ut ultrices tellus turpis vel quam. Aliquam erat volutpat. Praesent congue elit a placerat tincidunt. Curabitur scelerisque laoreet euismod. Phasellus nec lacus nec purus sollicitudin congue nec at felis. Maecenas euismod, lorem vitae placerat convallis, elit ipsum tempus leo, non luctus leo diam nec diam. Curabitur cursus ante et erat semper cursus. Mauris consectetur finibus mattis.




**Suspendisse gravida dui tellus. Praesent imperdiet convallis orci, quis aliquam nisi tincidunt nec.** Quisque eu neque eu dui sagittis viverra. Vestibulum dignissim nisi fringilla nisl aliquam posuere. Phasellus mauris tellus, venenatis eget aliquam a, tincidunt vel mauris. Phasellus neque orci, pharetra sit amet nibh ut, laoreet convallis est. Pellentesque ut dictum metus. Sed porttitor orci et nisl viverra vestibulum. Nunc ut purus vulputate, porttitor quam vitae, porta tellus. Duis leo turpis, feugiat ut luctus vel, congue condimentum metus. Integer sodales pellentesque condimentum. Aliquam in nisl molestie, varius justo ac, tristique ipsum. Curabitur pharetra hendrerit porta. Vestibulum eros quam, mattis vitae mattis eu, ultrices ac lacus. Phasellus blandit urna justo, at mattis nisl scelerisque nec.



Достатньо гарно виглядають в тексті колажі з малих фото, створені на стороні фоторедакторами такими як Picasa або т.п.

Quisque non rutrum lorem. Cras posuere mollis tincidunt. Vivamus interdum consectetur metus vitae sollicitudin. Praesent congue blandit viverra. Aliquam pulvinar nibh nec dictum faucibus. Morbi non venenatis ligula, vitae ornare erat. Vivamus lorem justo, egestas at quam ut, elementum rhoncus metus. Sed sit amet vehicula augue. Maecenas at lorem accumsan, tincidunt elit nec, rhoncus ante. Nunc tempus bibendum nunc, varius rutrum odio iaculis non. Sed pretium elementum metus in tempor. Suspendisse potenti. Quisque efficitur nulla ut tristique suscipit. Nunc pulvinar maximus euismod.



Donec vulputate urna eget odio eleifend dignissim. Suspendisse sed dolor quis tortor facilisis tempus sed eget ante. In hac habitasse platea dictumst. Sed porttitor nunc sit amet condimentum facilisis. Suspendisse blandit turpis ut molestie commodo. Vestibulum sed auctor eros. Etiam fermentum justo sit amet orci vestibulum, id efficitur ligula mattis. Nullam vestibulum, erat in gravida faucibus, mi risus dictum massa, vel molestie tortor metus in tellus. Aliquam nec venenatis massa. In a dolor massa. Morbi pharetra vel nunc vitae cursus. Mauris quis massa erat. Morbi a lectus efficitur, convallis enim sit amet, mollis lacus. Vestibulum

Не погані можливості фоторедактора Word. Фото можна «вибілити» (дуже добре це використовувати для створення тематичного тла для тексту.)

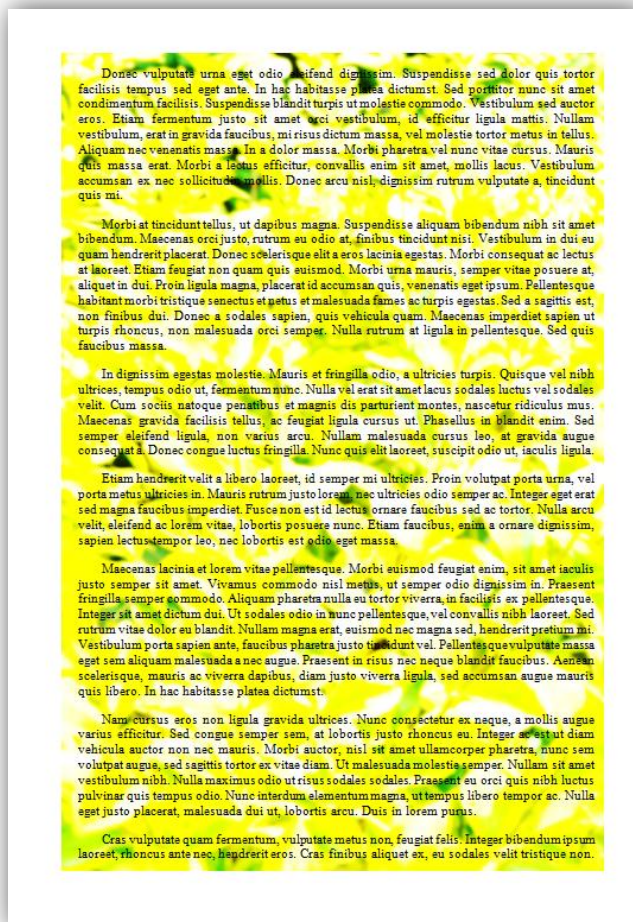


Фото можна обрізати, повернути, відобразити і т.д.



Quisque non rutrum lorem. Cras posuere mollis tincidunt Vivamus interdum consectetur metus vitae sollicitudin. Praesent congue blandit viverra. Aliquam pulvinar nibh nec dictum faucibus. Morbi non venenatis ligula, vitae ornare erat. Vivamus lorem justo, egestas at quam ut, elementum rhoncus metus. Sed sit amet vehicula augue. Maecenas ac lobortis accumsan. Tincidunt elit nec, rhoncus ante. Nunc tempus bibendum nunc, varius rutrum elementum metus in tempor. Suspendisse potenti. Quisque efficitur pulvinar maximus euismod.



Donec vulputate urna eget odio eleifend dignissim. Suspendisse sed dolor quis tortor facilisis tempus sed eget ante. In hac habitasse platea dictumst. Sed portitor nunc sit amet condimentum facilisis. Suspendisse blandit turpis ut molestie commodo. Vestibulum sed auctor eros. Etiam fermentum justo sit amet orci vestibulum, id efficitur ligula mattis. Nullam vestibulum, erat in gravida faucibus, mi risus dictum massa, vel molestie tortor metus in tellus. Aliquam nec venenatis massa. In a dolor massa. Morbi pharetra vel nunc vitae cursus. Mauris quis massa erat. Morbi a lectus efficitur, convallis enim sit amet, mollis lacus. Vestibulum accumsan ex nec sollicitudin mollis. Donec arcu nisi, dignissim rutrum vulputate a, tincidunt quis mi.



Morbi at tincidunt tellus, ut dapibus magna. Suspendisse aliquam bibendum nibh sit amet bibendum. Maecenas orci justo, rutrum eu odio at, finibus tincidunt nisi. Vestibulum in dui eu quam hendrerit placerat. Donec scelerisque elit a eros lacinia egestas. Morbi consequat ac lectus at laoreet. Etiam feugiat non quam quis euismod. Morbi urna mauris, semper vitae posuere at, aliquet in dui. Proin ligula magna, placerat id accumsan quis, venenatis eget ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed a sagittis est, non finibus dui. Donec a sodales sapien, quis vehicula quam. Maecenas imperdiet sapien ut turpis rhoncus, non malesuada orci semper. Nulla rutrum at ligula in pellentesque. Sed quis faucibus massa.



In dignissim egestas molestie. Mauris et fringilla odio, a ultricies turpis. Quisque vel nibh ultrices, tempus odio ut, fermentum nunc. Nulla vel erat sit amet lacus sodales luctus vel sodales velit. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Maecenas gravida facilisis tellus, ac feugiat ligula cursus ut. Phasellus in blandit enim. Sed semper eleifend ligula, non varius arcu. Nullam malesuada cursus leo, at gravida augue consequat a. Donec congue luctus fringilla. Nunc quis elit laoreet, suscipit odio ut, iaculis ligula.

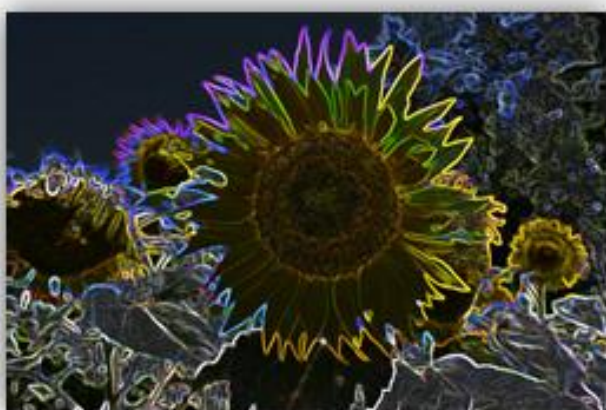


Etiam hendrerit velit a libero laoreet, id semper mi ultricies. Proin volutpat porta urna, vel porta metus ultricies in. Mauris rutrum justo lorem, nec ultricies odio semper ac. Integer eget erat sed magna faucibus imperdiet. Fusce non est id lectus ornare faucibus sed ac tortor. Nulla arcu velit, eleifend ac lorem vitae, lobortis posuere nunc. Etiam faucibus, enim a ornare dignissim, sapien lectus tempor leo, nec lobortis est odio eget massa.

Maecenas lacinia et lorem vitae pellentesque. Morbi euismod feugiat enim, sit amet iaculis justo semper sit amet. Vivamus commodo nisl metus, ut semper odio dignissim in. Praesent fringilla semper commodo. Aliquam pharetra nulla eu tortor viverra, in facilisis ex pellentesque. Integer sit amet dictum dui. Ut sodales odio in nunc pellentesque, vel convallis nibh laoreet. Sed rutrum vitae dolor eu blandit. Nullam magna erat, euismod nec magna sed, hendrerit pretium mi. Vestibulum porta sapien ante, faucibus pharetra justo tincidunt vel. Pellentesque vulputate massa eget sem aliquam malesuada a nec augue. Praesent in risus nec neque blandit faucibus. Aenean scelerisque, mauris ac viverra dapibus, diam justo viverra ligula, sed accumsan augue mauris quis libero. In hac habitasse platea dictumst.



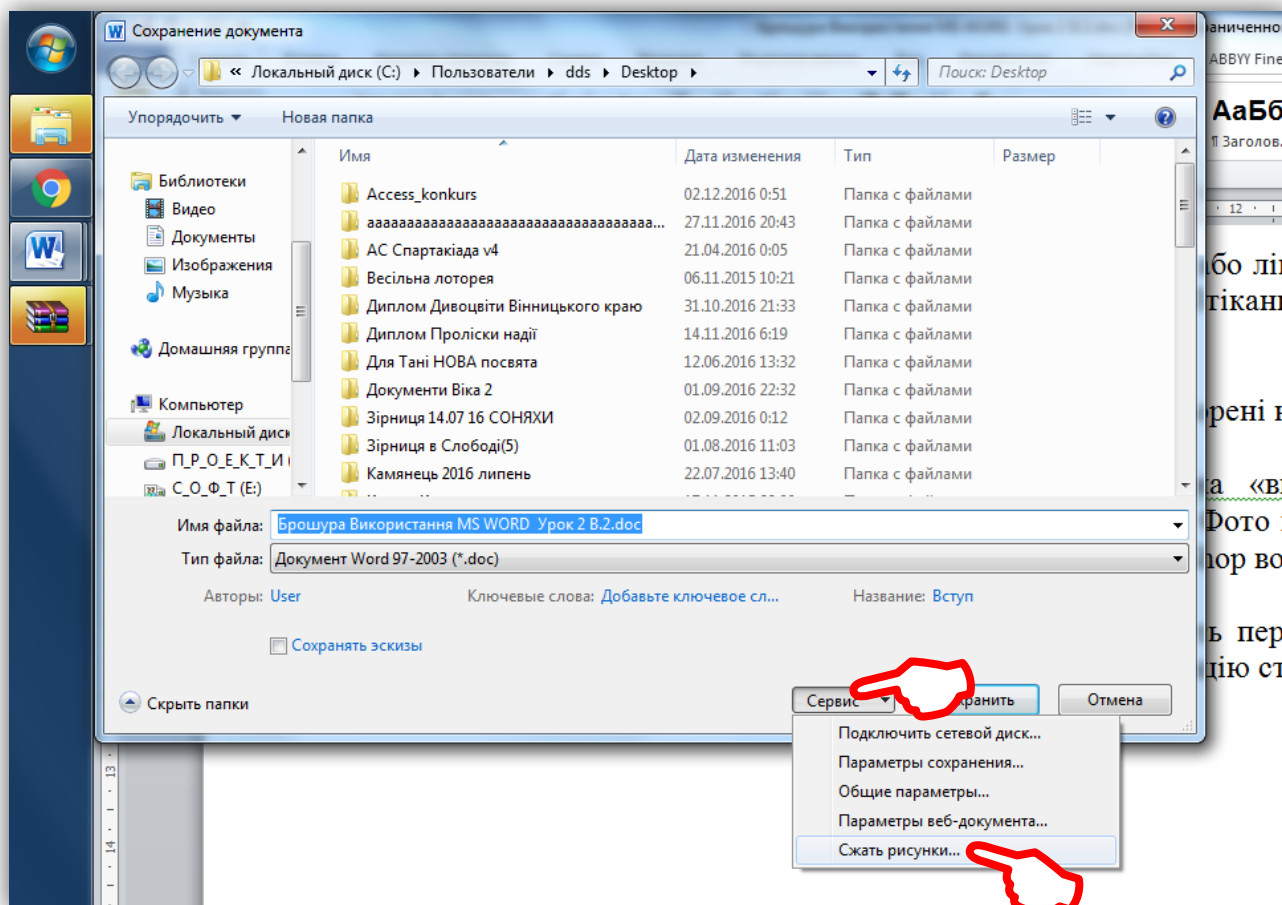
Є також деякі растрові ефекти,



але до PhotoShop ворду далеко.

Саме головне, що багато фотографій великої ємності можуть переобтяжити документ.

Тому обов'язково, при збереженні документа, використовуйте операцію стискування фотографій. Див мал.



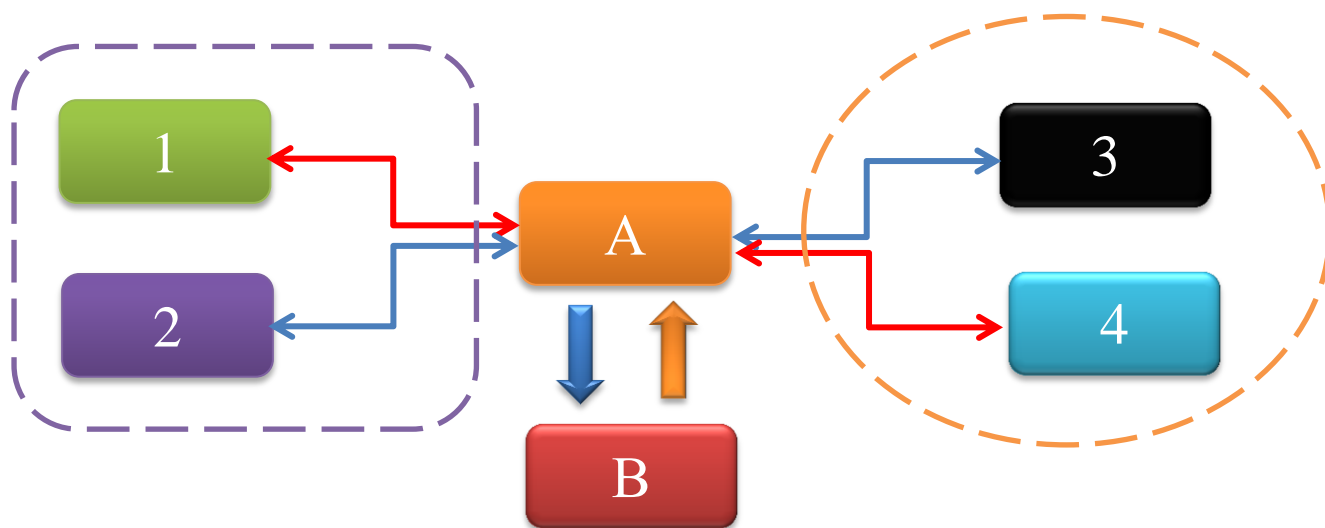
Також малюнки можна створювати самостійно, використовуючи для цього растрові редактори типу Paint. Але, це використовується вкрай рідко.

## Схеми

Для побудови схем є спеціальний інтерактивний інструмент SmartArt. Але, на мій погляд, більш гнучкі можливості відкриваються при використанні звичайних векторних примітивів. Наведемо приклади.



Гарно. Але ось так, SmartArt не може



## Діаграми

Вони робляться в Excel, та переносяться через PrintScreen як растрові зображення в текст. Можна також вбудовувати діаграми в текст, особливо коли їх потрібно ще доопрацювати. Але, я помітив, що вони при цьому гублять деякі тонкощі форматування які є в оригінала створеного в Excel.

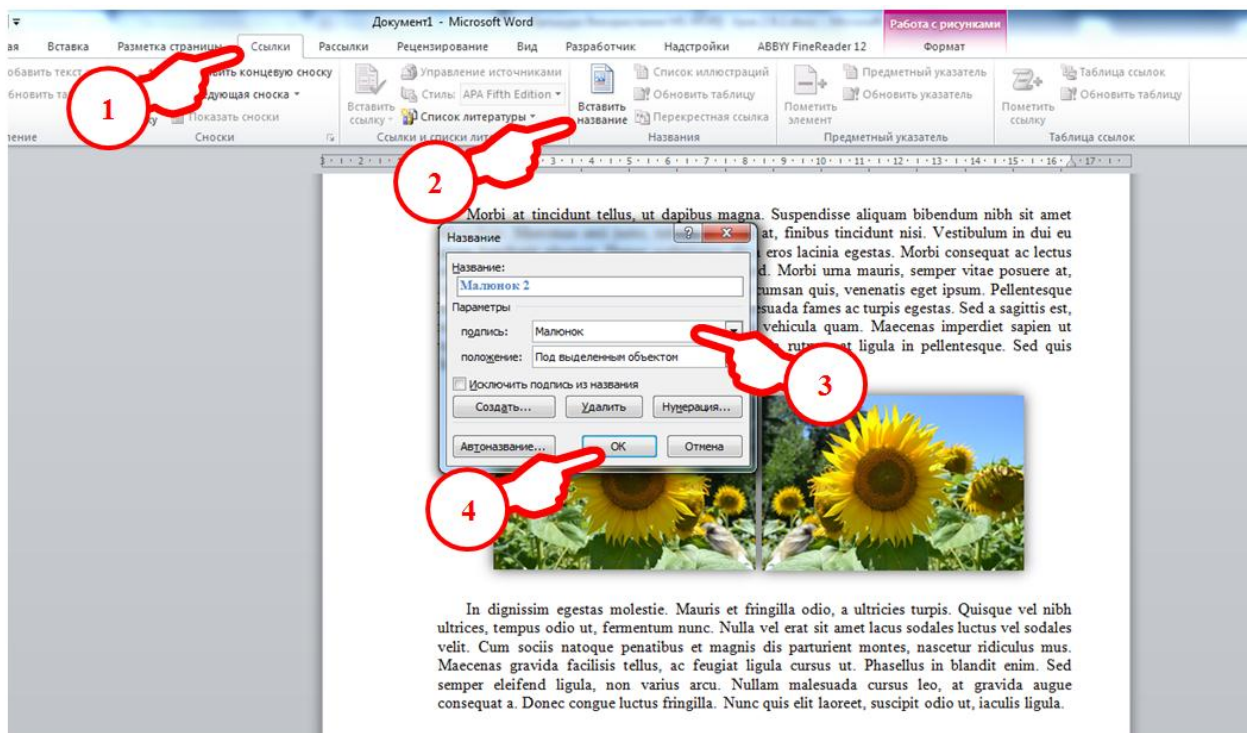
## Впорядковуємо графічні об'єкти.

Отже, маємо в тілі документу певну к-сть графічних об'єктів. В тексті ми на них вказуємо так «Див. мал. 12». Але пронумерувати кожен такий графічний об'єкт, це доволі кропітка робота.

Та, на щастя, у Word і у цьому випадку є швидке рішення.

Спочатку виділимо об'єкт мишкою.

Далі використаємо інструмент розміщений за адресою «Ссылки» - «Вставить название» - «Название». Див. мал.



В діалоговому вікні, що відкриється, у випадаючому полі вибираємо підпис «Малюнок», чи щось інше, що вам до вподоби, і тиснемо **ОК**. Нумерація відбуватиметься автоматично.

Впевніться, що під об'єктом з'явився одноіменний підпис.

Що саме цікаве. Програма запам'ятає локалізацію та підписи всіх графічних об'єктів та може вивести їх список де забажаєте. Зрозуміло, праворуч від списку ви побачите номери сторінок, де будуть розміщуватись цільові об'єкти. Див. мал.

Малюнок 1 .....	1
Малюнок 2 .....	2
Малюнок 3 .....	3
Малюнок 4 .....	3

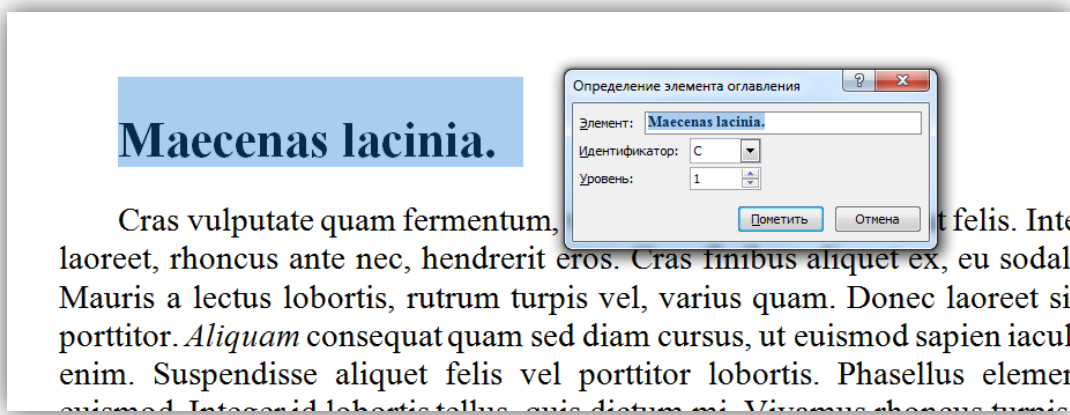
Таблица 1 .....	2
Таблица 2 .....	4

# Створюємо зміст документу.

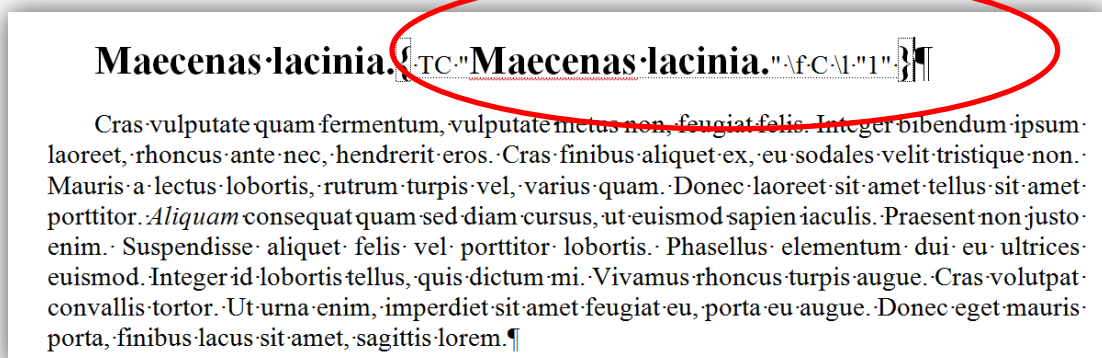
Схоже до того як ми нумерували графічні об'єкти, створюється зміст документу. По суті зміст (рос. «оглавление») – це виписування в окремому місці назв глав та підглав 2-го рівня з вказівкою на номери сторінок на яких вони знаходяться.

Алгоритм роботи громіздкий, але доволі простий.

1. Виділяємо заголовок як звичайний абзац.
2. Тиснемо комбінацію клавіш Shift + Alt + O (лат.).
3. Відкривається діалогове вікно «**Определение элемента оглавления**». Див.мал.

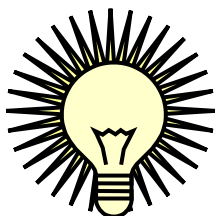


4. В поле «**Элемент:**» ми можемо вписати те, що буде винесено в зміст. Зазвичай, сюди вписується копія виділеного заголовку.
5. В полі «**Идентификатор:**» Стоїть літера **C**. Швидше всього, це вказівка комп'ютеру розглядати виділений фрагмент як елемент змісту а не як малюнок чи таблицю.
6. В полі «**Уровень:**» ми бачимо одиничку. Це означає, що ми позначили заголовок першого рівня. Якщо ми, таким чином, позначимо заголовок 2-го рівня, то в цьому полі потрібно зазначити 2, і т.д.
7. Тиснемо на кнопку «**Пометить**» і бачимо наступне (звісно, тільки в режимі перегляду невидимих символів).



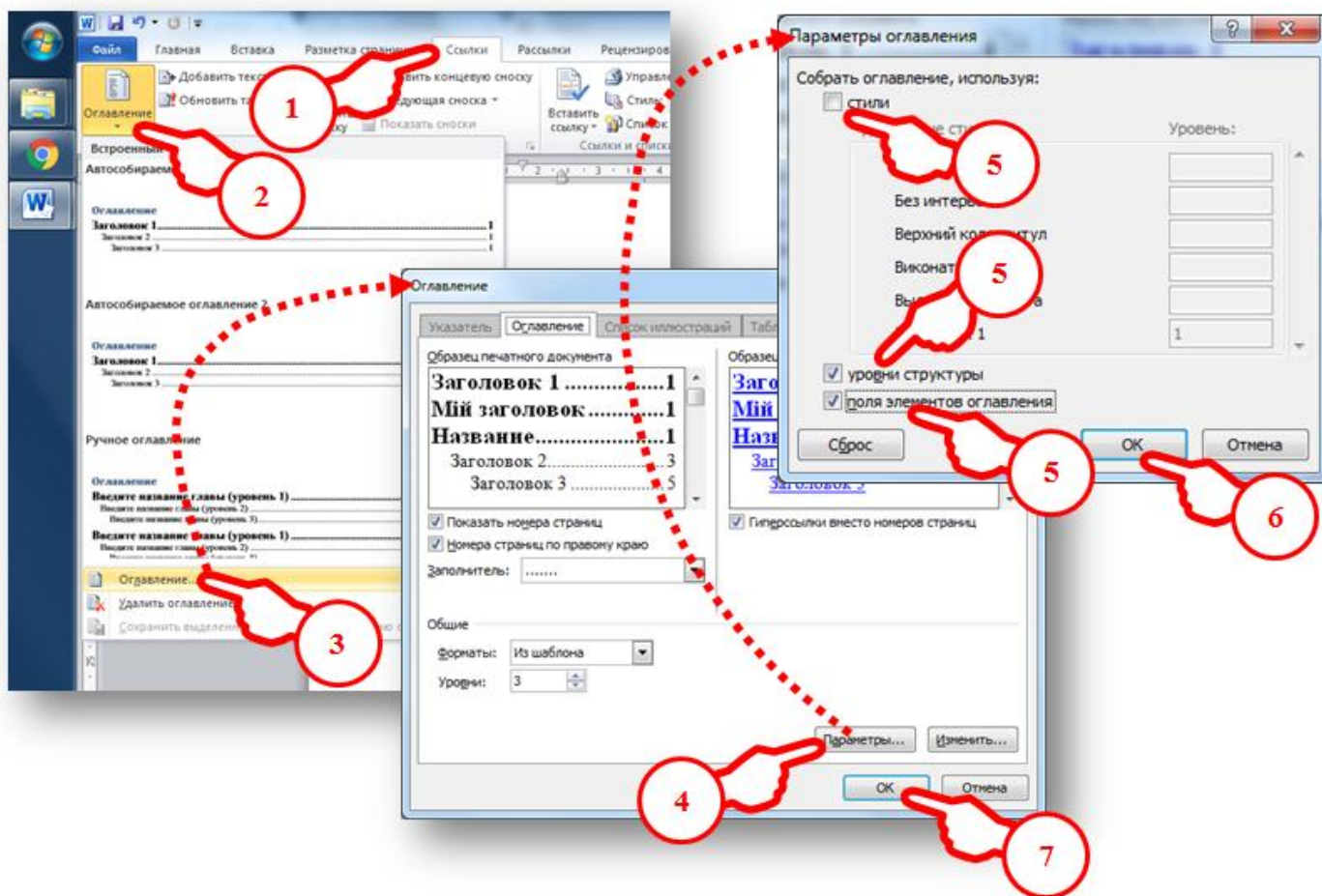
Зразу за заголовком з'явилась, невидима у звичайному режимі, мітка. Ця мітка – вираз у фігурних дужках в якому ви зможете побачити, всі параметри, внесені вами в попереднє діалогове вікно, вписані спеціальним кодом.

8. Виділимо всі заголовки подібним чином.
9. На початку брошури (зазвичай на 3-ій сторінці, починаючи від титульної), або в кінці (зазвичай після тіла документа та списків малюнків, кінцевих зносок та першоджерел, якщо вони є) звільняємо місце.



Найпростіше звільнити місце можна, поставивши курсор вводу у верхню точку потрібної сторінки та натиснувши комбінацію клавіш **Ctrl + Enter**. Таким чином, у текст вставляється невидимий символ «Разрыв страницы», який переносить весь подальший текст документа на одну сторінку далі, тим самим, звільняючи сторінку.

10. Пишемо по центру слово «Зміст». Стиль його оформлення повинен бути подібним до стилю заголовків першого рівня.
11. Опускаємось на стрічку нижче, ставимо курсор та знаходимо діалогове вікно що знаходиться за адресою «Ссылки» - «Оглавление» - «Оглавление...» Див. мал.



На малюнку вказано порядок натиску відповідних кнопок, та вигляд вікон, які при цьому відкриваються. Особливо хочу звернути увагу на крок №5. Обов'язково треба виставити прапорці «уровни структури» та «поля елементов оглавления» та забрати прапорець з поля «стили»

12. Під словом «Зміст» з'являється щось схоже на таке

Зміст	
Quisque non rutrum lorem.....	2
Donec vulputate urna .....	2
Morbi at tincidunt tellus.....	3
In dignissim egestas molestie .....	3
Etiam hendrerit velit.....	4
Maecenas lacinia.....	5

Все в порядку. Назви глав виписані. Підглави розміщені трохи правіше. Праворуч ми бачимо виписані номери сторінок.

13. Далі, зміст можна відформатувати так як вам потрібно.

## Зноски та бібліографія

Методи, подібні до вище описаних, використовуються для створення пояснюючих зносок, які, як відомо, бувають двох видів

### Сторінкові зноски та кінцеві зноски.

Сторінкові зноски пояснюють слово, або словосполучення що розміщені на сторінці в кінці тієї ж сторінки під спеціальною рисою.

Алгоритм їх створення доволу знайомий

1. Виділяємо слово, або словосполучення які треба пояснити.
2. Клацаємо по екранній кнопці за адресою «Ссылки» - «Сноски» - «Вставить сноску» (або просто тиснемо комбінацію клавіш Ctrl + Alt + F)
3. Після виділеного слова з'являється надстрічковий знак – номер схожий на степінь (наприклад: «комети<sup>1</sup>»), а внизу сторінки з'являється горизонтальна риска під якою вже виставлено відповідний номер після якого вже встановлено курсор вводу. Вам залишається лише написати пояснення до виділеного, таким чином, слова. Див. мал.

Уперше І. Ньютон обчислив орбіту комети<sup>1</sup>, спостерігаючи її переміщення на фоні зір, і переконався, що вона, подібно до планет, рухалася в Сонячній системі під дією тяжіння Сонця. Його сучасник, англійський учений Е. Галлей (1656—1742), обчисливши орбіти кількох комет, висловив припущення, що в 1531, 1607 і 1682 рр. спостерігалась одна й та сама комета, яка періодично повертається до Сонця, і вперше передбачив її появу. У 1758 р., як і передбачив Галлей (через 16 років після його смерті), вона справді з'явилася і дістала назву комети Галлея. В афелії вона виходить за орбіту Нептуна (мал. 61) і через 75—76 років знову повертається до Землі і Сонця. У 1986 р. комета Галлея також пройшла на найкоротшій відстані від Сонця. На зустріч з нею вперше було направлено автоматичні міжпланетні станції з науковою апаратурою.

<sup>1</sup> Комета — мале тіло Сонячної системи, яке обертається навколо Сонця і має так звану кому (атмосферу) і/або хвіст. Кому і хвіст комети — це наслідки випаровування поверхні ядра комети під дією сонячного випромінювання. Ядро складається з каменю, пилу та криги. (Вікіпедія)

*Між одиничкою в тексті та одиничкою в зносі є інтерактивний зв'язок, схожий на гіперпосилання. Двічі клацнеш в слові – опинишся в зносі. Двічі клацнеш в зносі – опинишся в слові. Це зручно тоді коли зносок багато і в них важко орієнтуватися.*

4. З нової сторінки нумерація зносок може початися знову з початку, а може продовжуватися далі (тоді такі зноски зводяться «протягнутими», російською «сквозными»).
5. Кожна довільна зноска, або всі разом, вони можуть бути перетворені в «кінцеві зноски». Зрозуміло, що кінцева зноска може бути тільки «протягнутою». Так як зміст або список графічних об'єктів – список кінцевих зносок може бути вставлений в кінець документа.

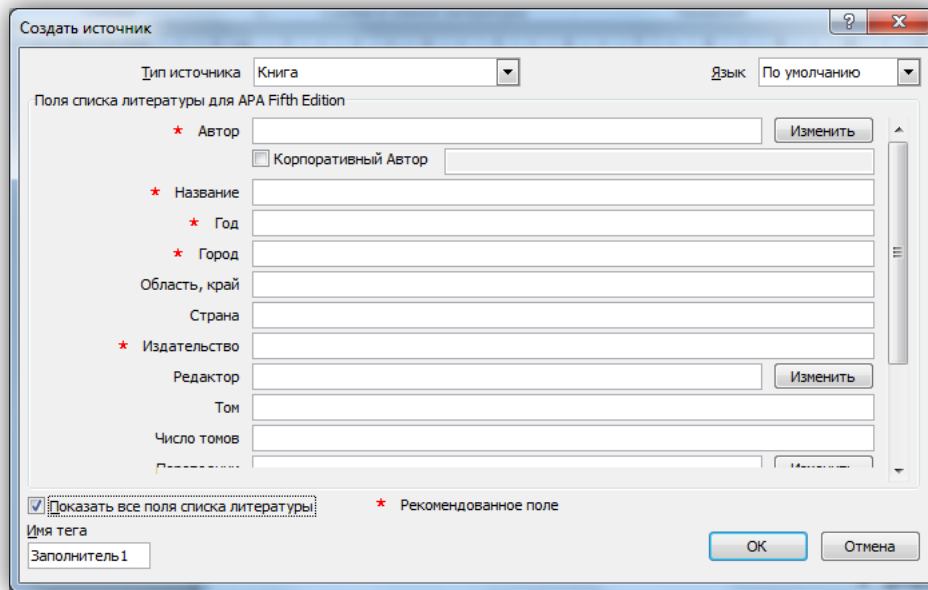
## Список бібліографічних джерел

Саме мерзотне, що може бути під час написання будь-якої дипломної роботи, монографії чи дисертації – це виписування бібліографічних джерел. Дякувати Богу! В нас є Word!

Для цієї важкої роботи призначений ще один інструмент із закладки «Ссылки». І називається він «Ссылки и списки литературы».

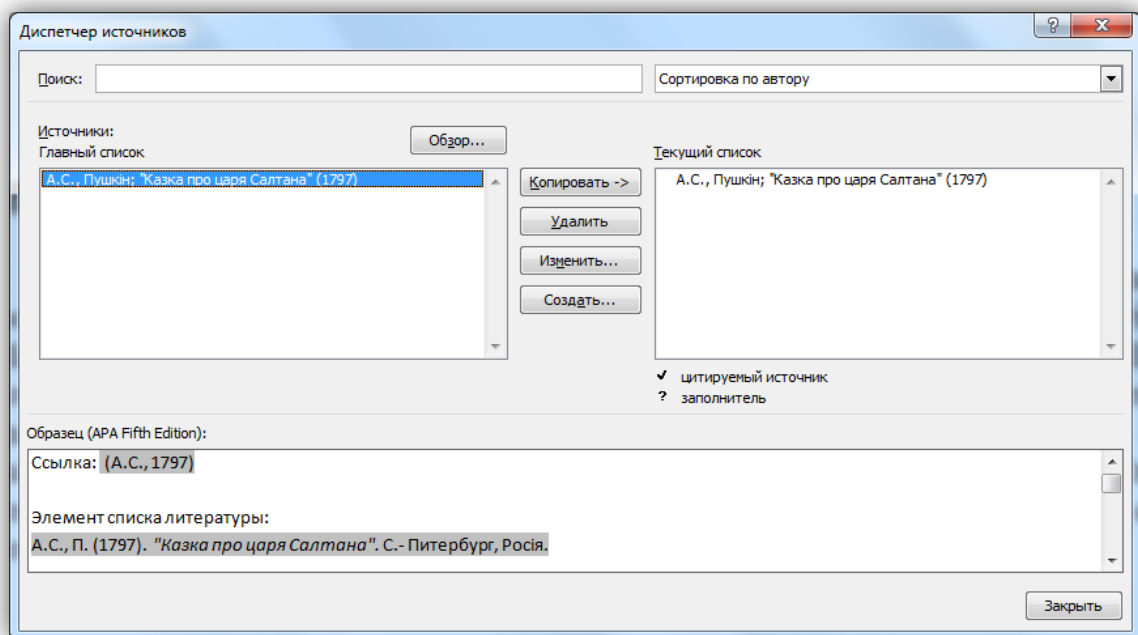
Саме цікаве, що ви можете підготувати список літератури раніше, або ввести його в самій програмі використовуючи спеціальну форму вводу.





Таким чином, можна підготувати список використаної літератури

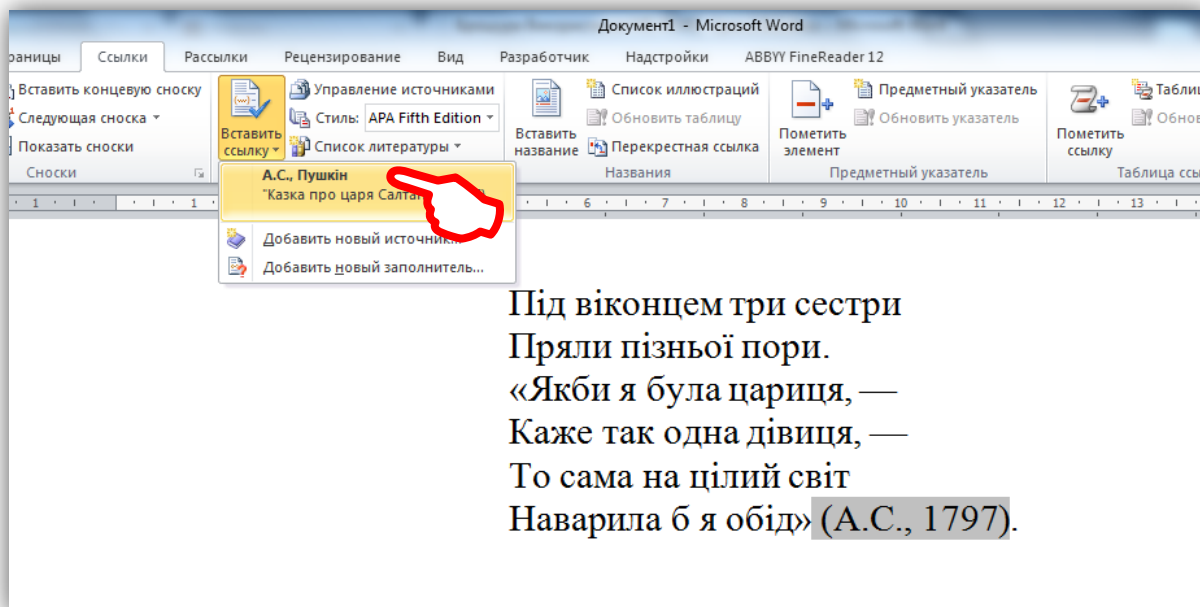
Наприклад, я ввів у вище наведену форму деяку тестову інформацію про друковане джерело інформації. Див мал.



Як бачите вона певним чином структурувалася та розподілилася по відповідним вікнам.

Нам залишається:

1. поставити курсор вводу в кінці цитати з цього твору
2. натиснути на екранну кнопку «Вставити посилання»
3. вибрати в списку, що випадає, вище назване джерело. Див.мал.



4. В кінці цитати вставляється мітка що вказує, як ви бачите на малюнку, на ініціали автора і дату створення. Така мітка називається «заповнювач». Ви можете встановити інший заповнювач. Ним може бути проста цифра в дужечках (1)
5. Апофеозом всього цього є те, що натиск на кнопку «Список літератури» приведе до створення списку всіх друкованих джерел в кінці документа. І буде вам щастя!

# Переддрукарська підготовка документу

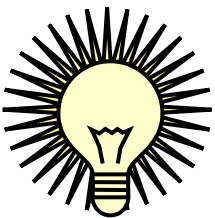
Все готово! Що ми маємо:

- побудоване тіло документу, що включає в себе текст та графічні елементи;
- стилістика форматування підкреслює ієрархічність будови документу;
- зроблена приваблива титулка;
- сторінки правильно пронумеровані, причому титульний та останній листок не нумеровано;
- якщо треба, створено окреме оформлення колонтитулів кожної глави документу, обумовлене поділом його на розділи;
- на основі ієрархії документа створено його зміст;
- створено нумерацію графічних об'єктів і, якщо треба, список їх винесено в кінець документа;
- якщо треба, створено систему кінцевих або сторінкових зносок;
- якщо треба, створено систему посилань на бібліографічні джерела та сам список цих джерел.

От, якщо все це є, то тепер варто подивитись на весь документ ніби зверху, та оцінити його на доцільність використання пустого простору.

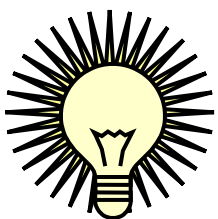
Наприклад: ми розраховували на 36 сторінок в брошурі, а отримали аж 40. Що робити?

Спробуйте зменшити шрифт кількох абзаців на 1. Може допомогти знищення лишніх знаків абзацу між підрозділами. А може зменшити розміри кількох малюнків. Все це підійде.

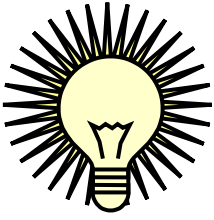


Хто уважно читав нашу першу брошуру, знає про клавіатурні комбінації `Ctrl + <` та `Ctrl + >` які можна самостійно запрограмувати в своєму комп'ютері. При застосуванні цієї операції до всього виділеного тексту, він одночасно зменшиться або збільшиться на 1.

Дуже вигідна штучка, я вам скажу!



Ще одна порада. Дуже гарно виглядає текст в якому звичайні абзаци відступають один від одного. Це можна зробити, якщо задати трохи більший міжабзацний відступ в стилі оформлення звичайного абзацу.

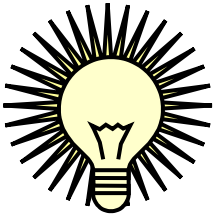


Звісно під час цієї роботи вам часто прийдеться масштабувати документ щоб:

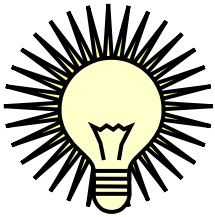
**в одних випадках**, побачити всі сторінки документу повністю (бо так легко відловлюються пусті сторінки та великі розриви між абзацами),

**в других випадках**, побачити одну або дві сторінки повністю (бо так легше виправляти помилки позиціонування блоків документу якщо щось «сповзло», або помилки форматування)

Для цього, звісно, використовуємо добре нам знайомий прийом Ctrl + колесо миші.



Якщо треба якийсь заголовок почати з нової стрічки, то ні в якому разі не цокайте на Enter добавляючи тим самим пустих абзаців з метою відсунути цей заголовок нижче. Краще станьте курсором перед цим заголовком та натисніть Ctrl + Enter. Все зразу налаштується.

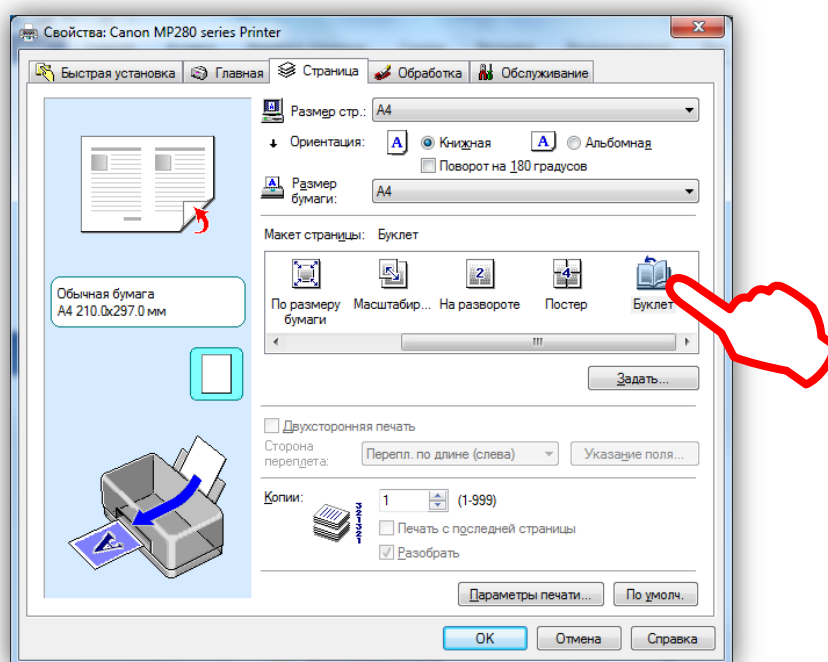


Незабуваймо, що всіх сторінок в малих брошурах повинно бути число кратне 4-ом і не більше 48.

# Роздрук документу

## Роздрук малих брошур на струминному принтері

Якщо у вас є добре працюючий струменевий принтер (а це дуже рідко буває), то вважайте, що вам пощастило. У діалоговому вікні драйвера принтера у полі «**Макет сторониці**» вкажіть «**Буклет**» (до цих пір не розумію, чого «Буклет» а не «Брошура») і це приведе до того, що наш документ від початку створений на листках А4 формату, **автоматично та пропорційно** буде зменшений до А5 формату та розподілений по сторінках в такому порядку, щоб отримати в кінці зшивання малої брошури коректну нумерацію сторінок.



Далі просто тиснемо на кнопку роздруку у діалоговому вікні «**Печать**» і, слідуючи вказівкам майстра роздруку, отримуємо готову брошуру, яку лише потрібно зігнути навпіл та прошити. Все!

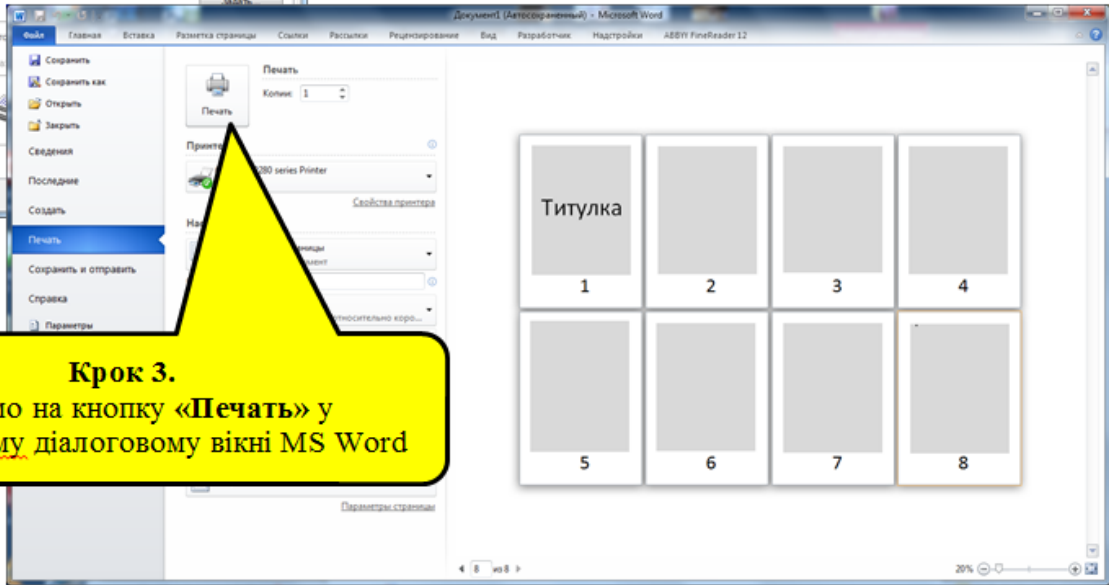
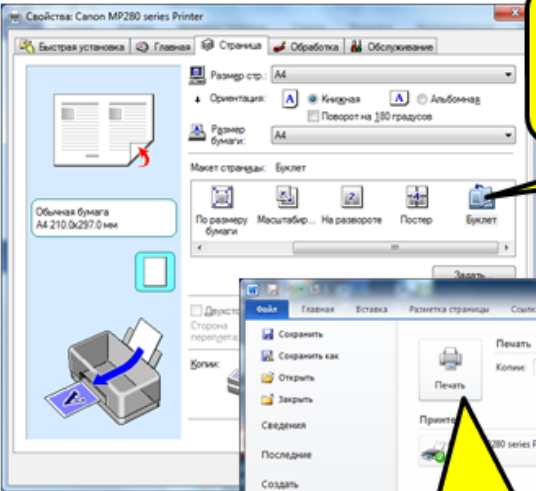
Ще раз розкажу як це робиться на прикладі тестової «брошури», яку буде зроблено на основі «багатосторінкового документу», що складається з 8 сторінок, що будуть розміщені на  $8:4 = 2$  листках паперу формату А4.

Внизу схематично зобразимо кожен крок. (У якості тестового, використано струменевий принтер Canon PIXMA MP280)

**Крок 1.**  
Створюємо документ у програмі MS Word (у форматі А4)

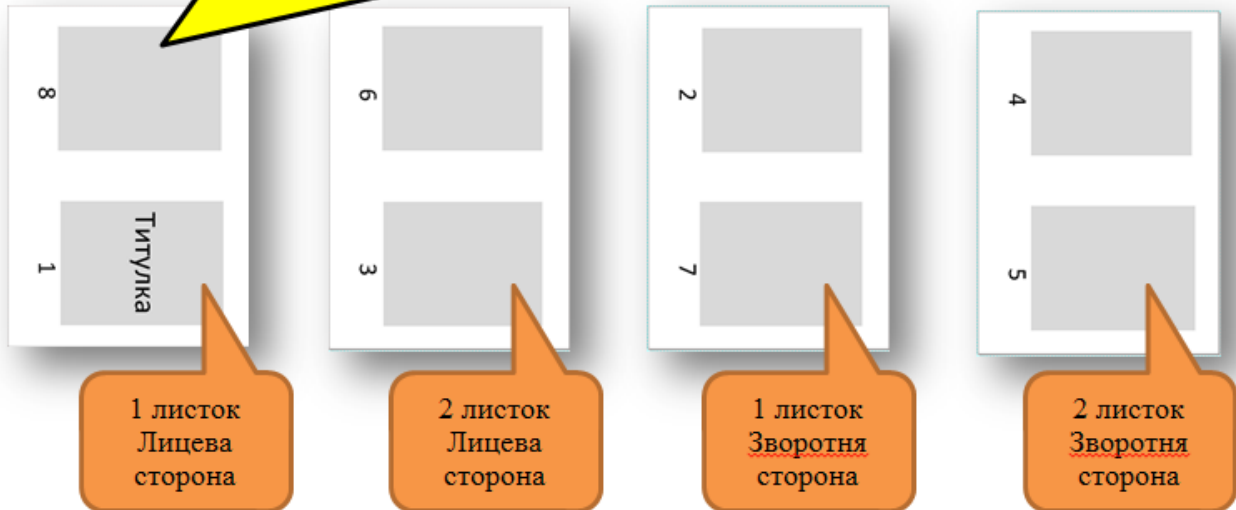


**Крок 2.**  
Вибираємо макет «Буклет» у вікні властивостей вашого принтера у блоці «Макет страницы»

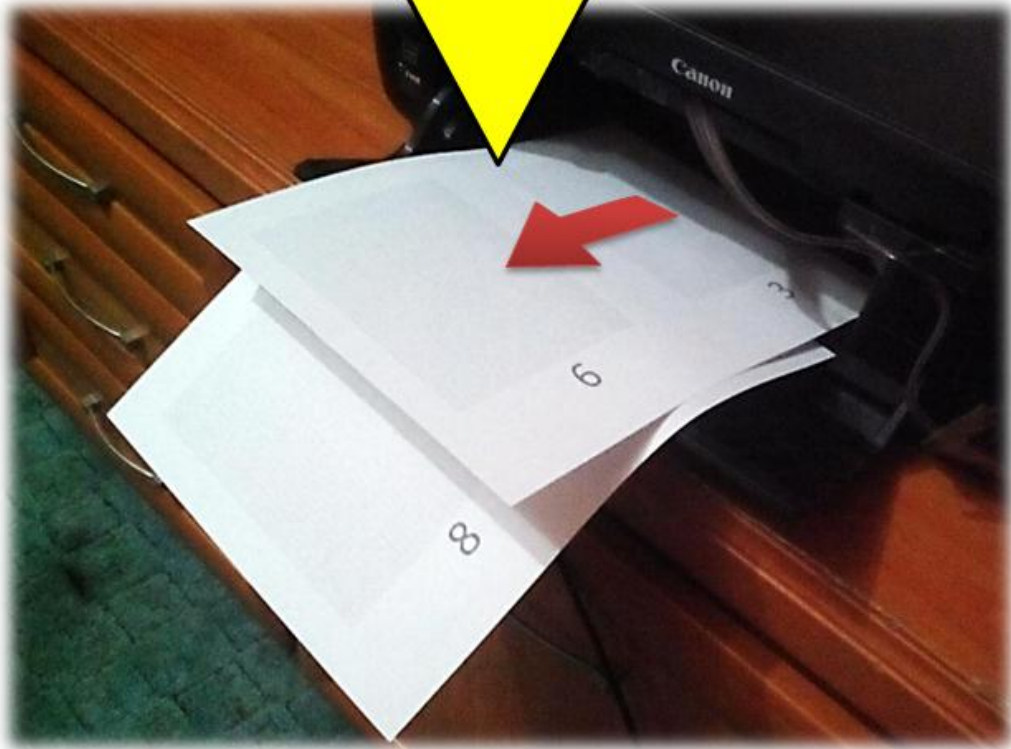


**Крок 3.**  
Тиснемо на кнопку «Печать» у одноіменному діалоговому вікні MS Word

**Крок 4.**  
Автоматично відбувається пропорційне зменшення сторінок з формату А4 до формату А5 з поворотом на 90° та розподіл сторінок по листкам.

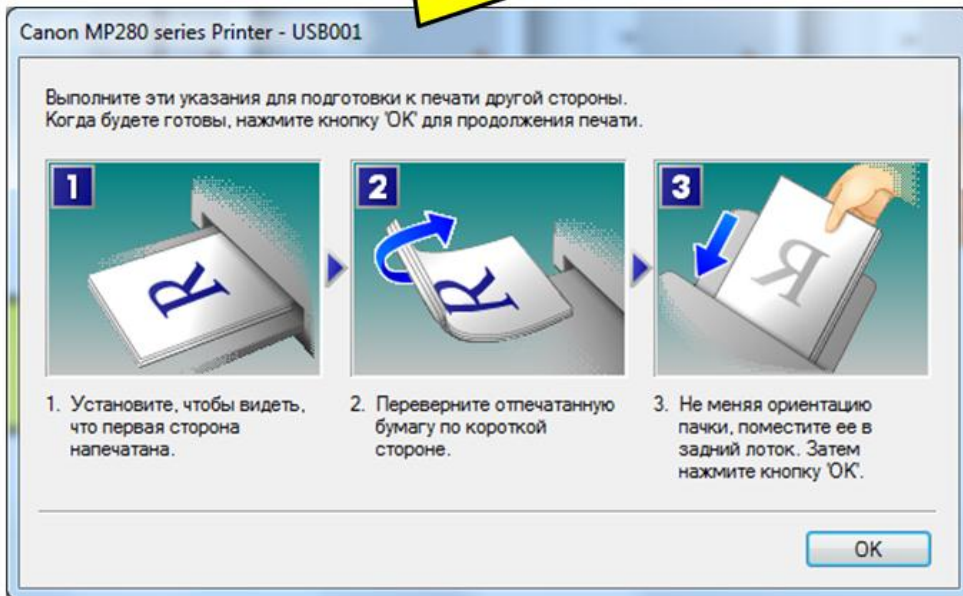


**Крок 5.**  
Починається роздрук лицевих сторінок брошури



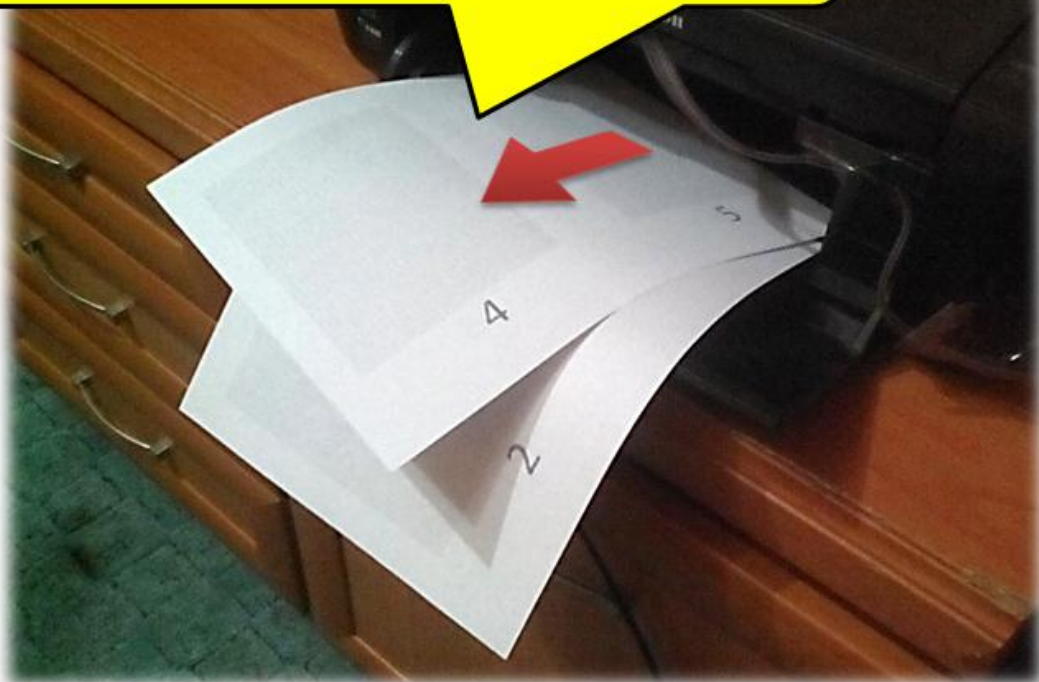
### Крок 6.

Програма зупиняє роздрук та спеціальним вікном просить стопку з листків паперу, роздрукованих з лицевого боку, покласти у вхідний лоток зворотнім боком



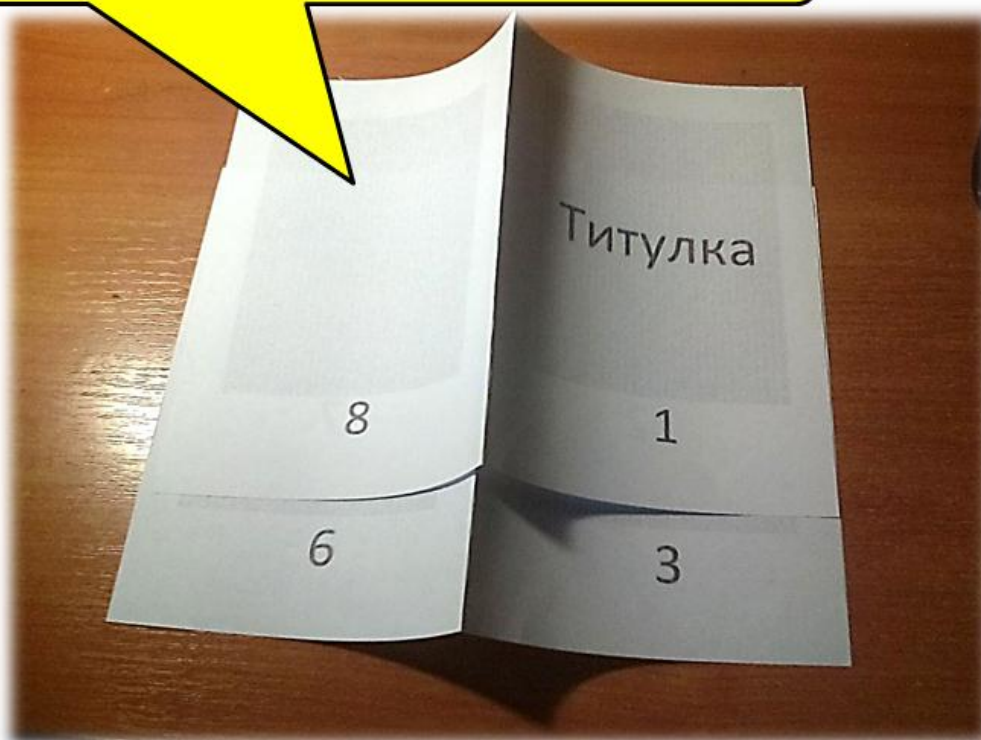
### Крок 7.

Тиснемо «ОК». Принтер починає роздруковувати зворотні сторони листків.

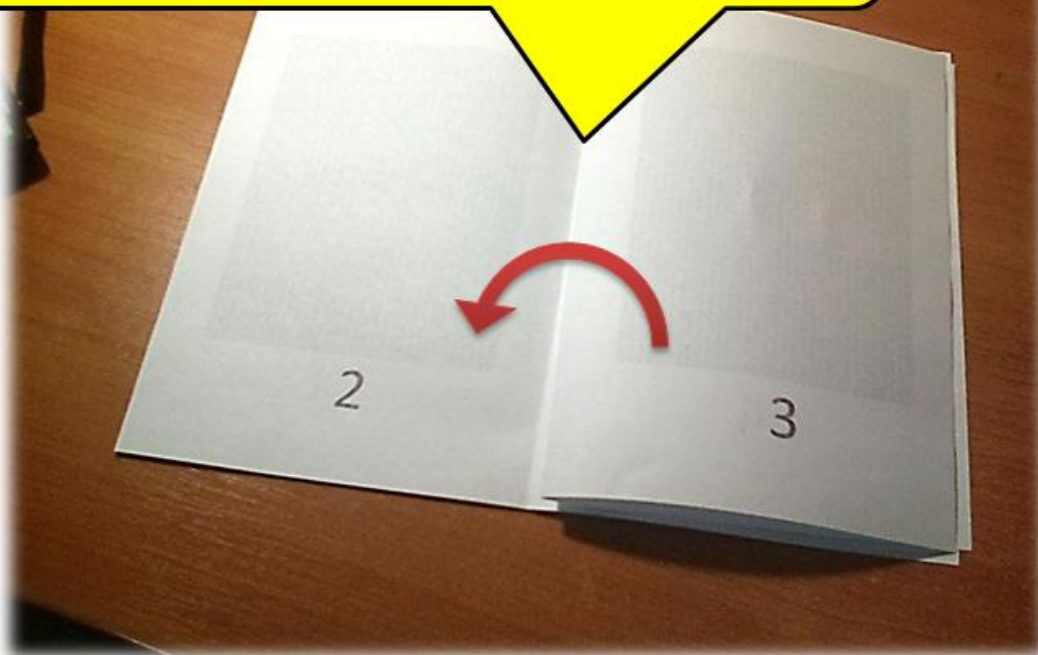




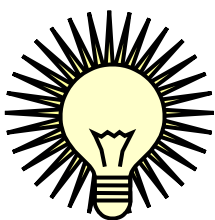
**Крок 8.**  
Згинаємо всю стопку листків навпіл, лицевими сторонами ввєрх.



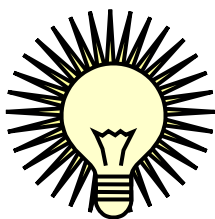
**Крок 8.**  
Зшиваємо отриману брошуру по лінії згину. Перегортаємо сторінки і впевнюємось, що їх нумерація правильна.



Деякі поради.



Вище описаним способом варто виготовляти 1-2 брошури для демонстраційних або презентаційних цілей.



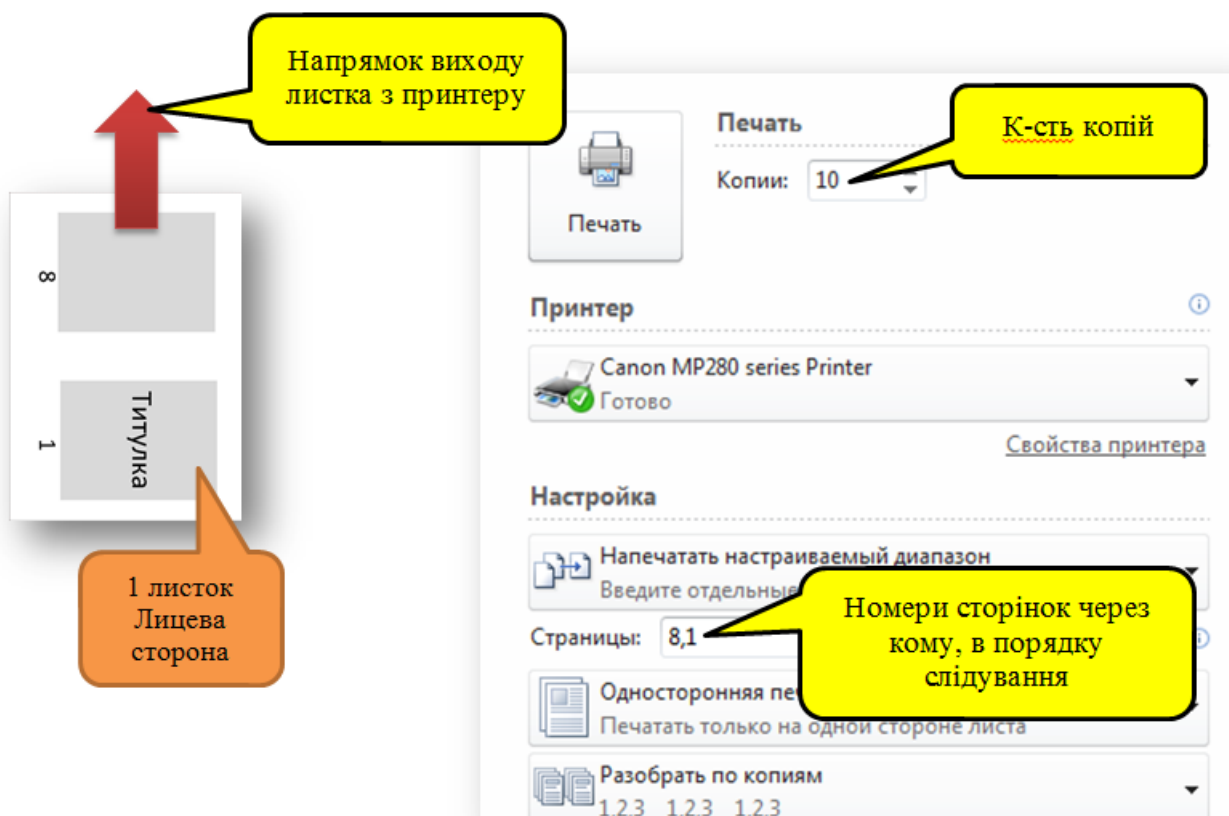
На жаль, принтери часом затягують лишню пусту сторінку зі стопки вкладеного паперу і це може привести до непоправного порушення порядку слідування сторінок. Раджу, коли ви друкуєте багато брошур, робіть багато копій одного розвороту листка. Так ви завжди можете проконтролювати чи роздруковано кожну сторону зі стопки паперу, та вчасно виправити помилку.

Копії розвороту листка можна зробити або за допомогою копіювального апарату, або використавши той же принтер але в режимі «На розвороті». Див. мал.



При цьому треба вибрати номери двох відповідних сторінок. Щоб не помилитись у порядку їх номерів, використовуйте для взірця листки з попередньо роздрукованої в автоматичному режимі брошури.

Наприклад, нам треба роздрукувати 10 копій лицевої сторінки першого листка. Робимо такі налаштування у вікні «Печать»

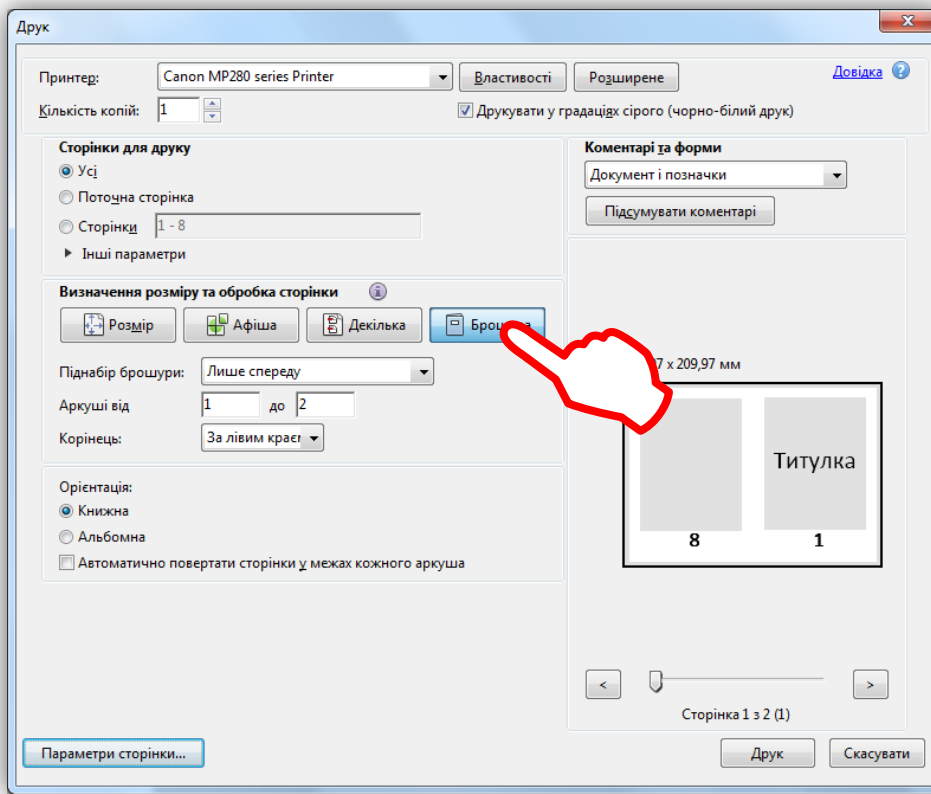


## Роздрук малих брошур на лазерному принтері

Не все так просто проходить у лазерних принтерах. При всіх перевагах, їх драйвера не мають функцій для роздруку брошур.

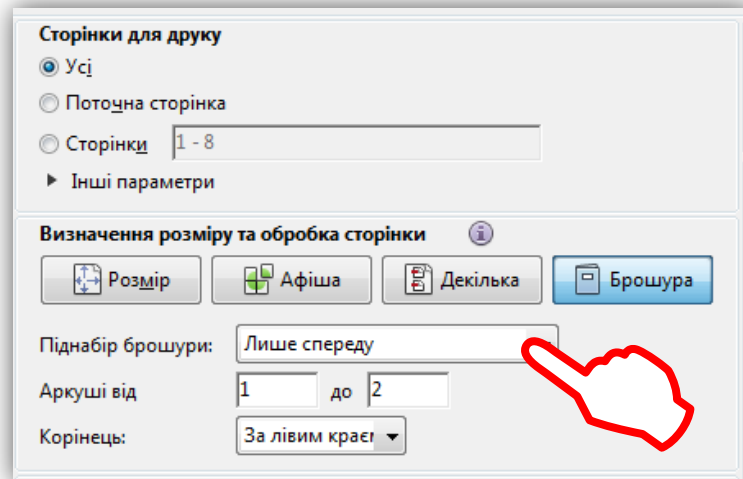
Але вихід є. Перетворюємо Word-івський документ у формат PDF. Така можливість з'явилася у програмі MS Word починаючи з версії 2007 року.

Отриманий PDF документ можна відкрити у, стандартній для цього формату, програмі **Adobe Reader**. У діалоговому вікні цієї програми, що відповідає за роздрук, ми можемо побачити знайому кнопку «**Брошура**». Див. мал.

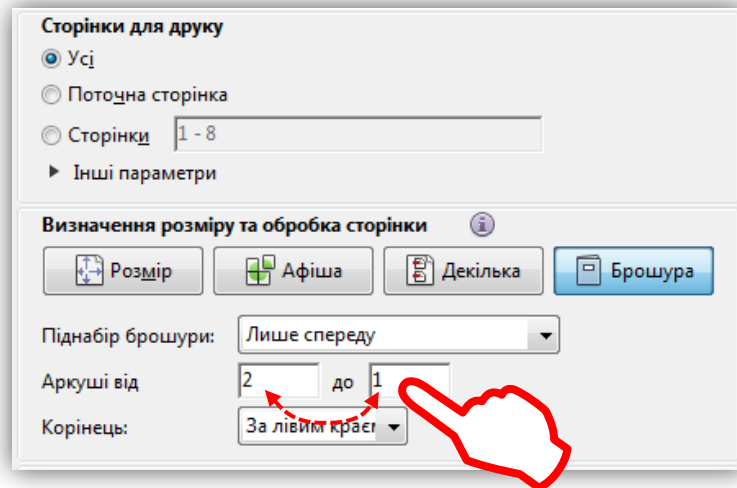


Але, на жаль, тут є підводні камені.

Під час роздруку програма самостійно не зупиниться перед тим, як потрібно повернути стопку паперу з лицевої сторони на зворотню. Тому ми спочатку повинні окремо роздрукувати лицеві сторони за допомогою опції «**Лише спереду**» з випадаючого списку «**Піднабір брошур**». Див мал

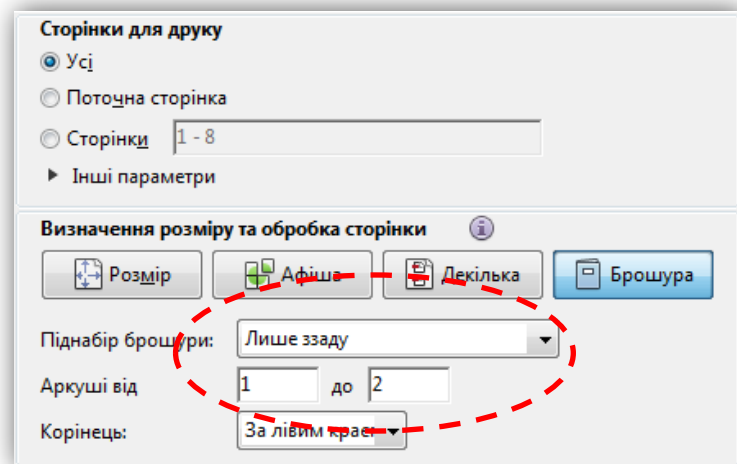


Далі є ще одна неприємність. У лазерних принтерах, часто, роздруковані листки складаються навпаки (від останнього до першого). Що уникнути плутанини, змінимо порядок роздруку лицевих сторін листків на протилежний, помінявши місцями цифри у полях «**Аркуші від... до...**». Див. мал.



По завершенні роздруку лицевих сторін, схоже як і в попередньому випадку, перекладаємо стопку паперу з вихідного лотка принтеру у вхідний зворотніми сторонами вверх (до нас).

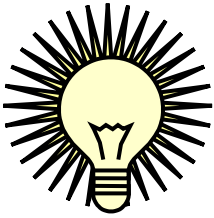
Налаштування у вікні роздруку для зворотніх сторін листків зображені нижче



На всякий випадок, поекспериментуйте за допомогою роздруку тестової брошури на вашому лазерному принтері. В інших принтерах все може бути по іншому.

Оскільки лазерні принтери мають ряд безперечних переваг над струминними, даний метод роздруку брошур за допомогою PDF-формату та можливостей програми Adobe Reader, вважаю кращим.

До того ж, документи переведені у PDF-формат краще пересилаються через інтернет та краще зберігають оригінальне форматування при перенесенні документу з однієї програми до іншої.



Оскільки, під час процесу брошурування, розмір тексту пропорційно до зменшення формату листка з А4 до А5, також зменшується майже в 1,5 раза, то не робіть величину шрифту в тілі документа дуже малою. Мінімально доцільна величина кегля 14 пт.

## Роздрук великих брошур

З великими брошурами все набагато простіше. Все залежить від того чи треба вам робити друк з одної сторони листка А4 («односторонній»), чи з обох сторін листка («двосторонній»). Перший випадок не обговорюємо бо все і так зрозуміло.

В другому випадку, спочатку друкуємо непарні сторінки, а потім, перевернувши стопку паперу зворотною стороною, парні сторінки.

Для цього в драйверах друку принтерів є прапорець «Двухстороння печать».

В цьому режимі принтер, видрукуювши всі не парні сторінки документу, повинен зупинитися та, подібно до **кроку 6** попередньої глави, спеціальним вікном попередити користувача про необхідність повернути стопку паперу з вихідного лотка зворотною стороною до себе та, не міняючи орієнтації листків, вставити у вхідний лоток принтера.

Подібні інструменти є в програмному забезпеченні любого принтера.

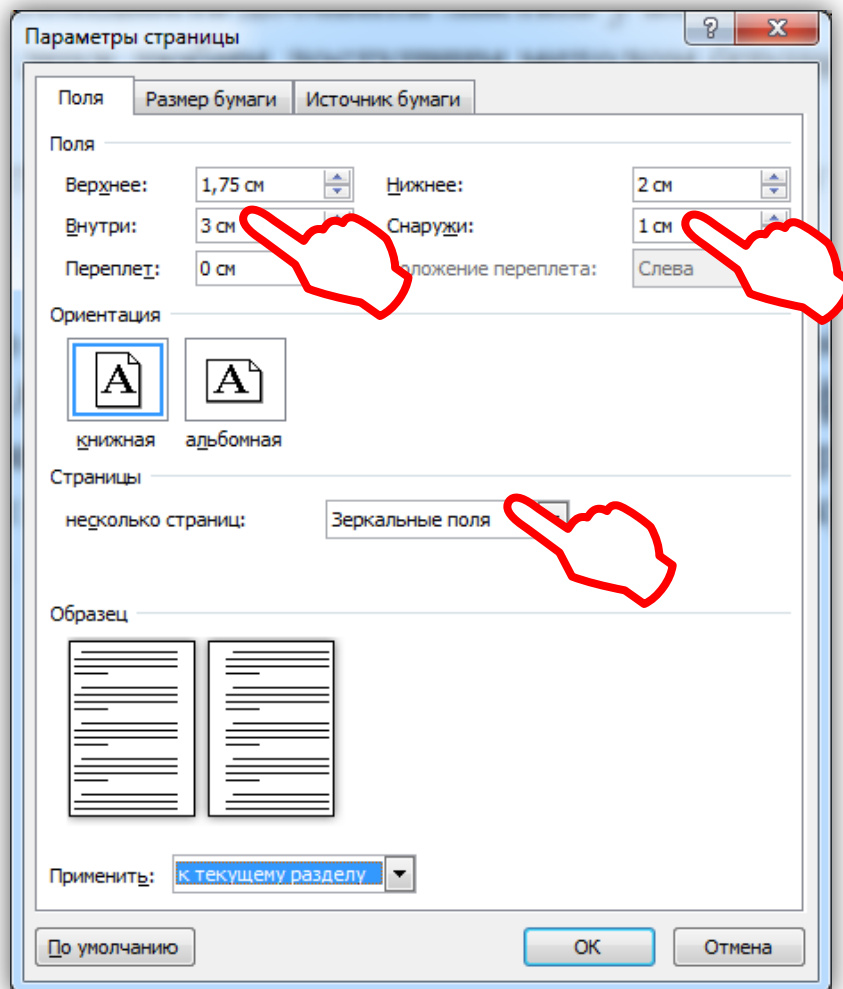
Оскільки ніхто не відміняв можливість захвату двох або більше сторінок з вхідного лотка, то під час роздруку будьте уважні для того, щоб спинити процес вчасно.

На жаль кнопки «Пауза» в принтерах немає. Тому найкраще, що можна зробити, це:

- терміново вийняти весь папір з вхідного лотка.
- принтер, не маючи паперу для продовження друку, просто зупиняється, просигналивши вам про необхідність додати листків у вхідний лоток.
- відміняєте друк любим доступним методом (*краще це зробити, почистивши чергу роздруку* )
- продовжуєте роздрук з місця розриву, вказавши у вікні «Печать» початкову сторінку друку.

Ще дуже важливо дотримуватися правил оформлення робіт, що подаються до розгляду у вигляді великих брошур. А саме, поле сторінки яке підлягає перфорації та подальшому зшиванню в брошурі (так зване «внутрішнє поле»), повинне бути шириною 3 см. Протилежне («зовнішнє поле») може бути меншим 1-1,5см.

Тому, з самого початку роботи над такою брошурою, виставте необхідні поля та режим «Зеркальные поля» в закладці «Поля» діалогового вікна «Параметры страницы».





Грудень 2016