

Москва

Издательство Интернет-университета информационных технологий – ИНТУИТ.ру

2012

О. В. Спиридонов

СОЗДАНИЕ КНИГИ

Инструкция

УДК 655.51

ББК 76.17

С54

Спиридонов О.В.

|  |  |
| --- | --- |
| С54 | Создание книги: Инструкция / О.В.Спиридонов — М.: Интернет-университет информационных технологий, 2012. — 47 с., ил. |

ISBN

Детально представлена инструкция по созданию средствами Microsoft Word книг на основе учебных курсов Интернет-университета информационных технологий.

Представлена структура книги, и подробно рассмотрено содержание отдельных разделов. Показаны возможности Microsoft Word при создании контента книги.

Для авторов учебных курсов Интернет-университета информационных технологий. Может быт полезна всем авторам, занимающимся подготовкой книг к печати.

Полное или частичное воспроизведение или размножение каким-либо способом, в том числе и публикация в Сети, настоящего издания допускается только с письменного разрешения Интернет-университета информационных технологий.

По вопросам приобретения обращаться:

ООО «ИНТУИТ.ру»

Интернет-университет информационных технологий,

Москва, Электрический пер., 8, стр.3.

Телефон: +7 (499) 253-9312, 253-9313, факс: +7 (499) 253-9310

E-mail: info@intuit.ru, http://www.intuit.ru

УДК 655.51

ББК 76.17

|  |  |
| --- | --- |
| ISBN | © Интернет-университет информационных технологий, 2012 |
|  | © О.В.Спиридонов, 2012 |

Оглавление

[Предисловие 5](#_Toc314774546)

[Введение 6](#_Toc314774547)

[1. Структура книги 7](#_Toc314774548)

[1.1 Общая структура 7](#_Toc314774549)

[1.2 Файловая структура книги 7](#_Toc314774550)

[1.3 Содержание разделов книги 11](#_Toc314774551)

[1.3.1 Титульный лист 11](#_Toc314774552)

[1.3.2 Оборот титульного листа 11](#_Toc314774553)

[1.3.3 О проекте 11](#_Toc314774554)

[1.3.4 Сведения об авторах 12](#_Toc314774555)

[1.3.5 Оглавление 12](#_Toc314774556)

[1.3.6 Предисловие 12](#_Toc314774557)

[1.3.7 Введение 13](#_Toc314774558)

[1.3.8 Лекции 13](#_Toc314774559)

[1.3.9 Заключение 16](#_Toc314774560)

[1.3.10 Общий глоссарий 16](#_Toc314774561)

[1.3.11 Список сокращений 17](#_Toc314774562)

[1.3.12 Предметный указатель 18](#_Toc314774563)

[1.3.13 Список литературы 18](#_Toc314774564)

[1.3.14 Выходные данные 18](#_Toc314774565)

[2. Создание контента 19](#_Toc314774566)

[2.1 Общие правила ввода текста 19](#_Toc314774567)

[2.2 Вставка рисунков 20](#_Toc314774568)

[2.3 Вставка таблиц 23](#_Toc314774569)

[2.4 Вставка формул 26](#_Toc314774570)

[2.5 Вставка сносок 29](#_Toc314774571)

[2.6 Вставка ссылок на источники 29](#_Toc314774572)

[2.7 Вставка названий 30](#_Toc314774573)

[2.7.1 Общие правила 30](#_Toc314774574)

[2.7.2 Вставка номера иллюстрации 30](#_Toc314774575)

[2.7.3 Вставка номера таблицы 31](#_Toc314774576)

[2.7.4 Вставка номера формулы 32](#_Toc314774577)

[2.8 Вставка перекрестных ссылок 32](#_Toc314774578)

[2.9 Создание колонтитулов 33](#_Toc314774579)

[3. Оформление книги 35](#_Toc314774580)

[3.1 Общие правила 35](#_Toc314774581)

[3.2 Оформление заголовков лекций 36](#_Toc314774582)

[3.3 Оформление основной части текста лекций 37](#_Toc314774583)

[3.4 Оформление списков 37](#_Toc314774584)

[3.5 Оформление текста таблиц 37](#_Toc314774585)

[3.6 Оформление иллюстраций и формул 38](#_Toc314774586)

[3.7 Оформление названий 38](#_Toc314774587)

[4. Формирование книги 39](#_Toc314774588)

[4.1 Работа с главным документом 39](#_Toc314774589)

[4.1.1 О главных документах 39](#_Toc314774590)

[4.1.2 Создание главного документа 39](#_Toc314774591)

[4.1.3 Открытие главного документа 40](#_Toc314774592)

[4.1.4 Работа с главным и вложенными документами 41](#_Toc314774593)

[4.2 Создание предметного указателя 43](#_Toc314774594)

[4.2.1 О предметном указателе 43](#_Toc314774595)

[4.2.2 Автоматическая пометка элементов указателя с помощью файла словаря 43](#_Toc314774596)

[4.2.3 Создание указателя 45](#_Toc314774597)

[4.2.4 Обновление указателя 45](#_Toc314774598)

[4.2.5 Удаление элемента указателя 45](#_Toc314774599)

[4.3 Создание оглавления 46](#_Toc314774600)

# Структура книги

## Общая структура

Книга включает в себя следующие разделы:

* титульный лист;
* оборот титульного листа;
* о проекте;
* сведения об авторах;
* оглавление;
* предисловие;
* введение;
* лекции;
* заключение;
* глоссарий;
* список сокращений;
* предметный указатель;
* список литературы.

Каждая лекция включает в себя следующие разделы:

* цель лекции;
* текст лекции;
* ключевые термины;
* набор для практики, в том числе;
* контрольные вопросы;
* упражнения;
* список тем для курсовых работ, рефератов, эссе;
* тесты;
* краткие итоги;
* список источников;
* выходные данные.

## Файловая структура книги

Книга создается в текстовом редакторе Microsoft Office Microsoft Word 2010. Не рекомендуется использовать версию Microsoft Office Microsoft Word 2007 или более ранние версии Microsoft Word.

Все файлы книги создаются на основе комплекта прилагаемых шаблонов (файлы с расширением .dotx). Для создания файла на основе шаблона достаточно в окне папки дважды щелкнуть мышью по значку файла шаблона. Можно также во вкладке Файл выбрать команду Создать, а затем нажать кнопку Из существующего документа (рис. 1‑1).

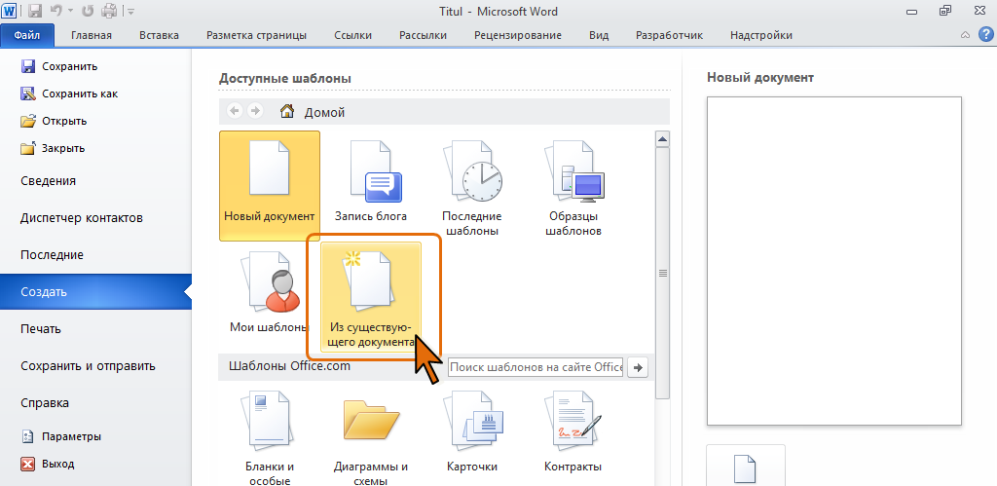


рис. ‑. Создание файла на основе шаблона

В появившемся окне следует выбрать файл нужного шаблона и дважды щелкнуть по его значку.

Нельзя создавать новый документ с использованием команды Открыть на вкладке Файл.

Комплект шаблонов включает в себя следующие шаблоны:

* Titul.dotx[[1]](#footnote-1) – предназначен для создания титульного листа, оборота титульного листа, страниц с информацией о проекте, об авторе (авторах) курса, оглавления, предисловия и введения;
* Lecture.dotx – предназначен для создания лекций;
* Conclusion.dotx – предназначен для создания заключения; списка сокращений, общего глоссария, предметного указателя и списка литературы;
* Book.dotx – предназначен для создания главного документа.

Все шаблоны являются незащищенными. Во избежание случайного повреждения шаблонов рекомендуется перед началом работы создать их копии.

Шаблоны Titul.dotx и Conclusion.dotx используются однократно для создания документов, содержащих необходимые разделы книги. На основе шаблона Lecture.dotx создаются отдельные документы для каждой лекции.

После создания на основе шаблона документа, его следует сохранить. Документу, созданному на основе шаблона Titul.dotx, рекомендуется присвоить имя Titul\_название книги. Документу, созданному на основе шаблона Conclusion.dotx, рекомендуется присвоить имя Conclusion\_название книги. Документам, созданным на основе шаблона Lecture.dotx, рекомендуется присвоить имя Lecture#\_название книги, где вместо символа # указывается конкретный номер лекции.

Все файлы рекомендуется сохранять в одну папку.

Собственно книга создается путем объединения всех созданных документов (файлов) в главный документ[[2]](#footnote-2).

Шаблоны содержат заранее введенный текст, а также специальные поля, предназначенные для ввода определенной информации. В документе поля отображаются серым затенением[[3]](#footnote-3). Требуемое оформление существующего текста и полей уже установлено. Поле может содержать текст-подсказку о его содержимом.

Для ввода текста в поле следует щелкнуть по нему мышью так, чтобы текст в поле (или пустое поле) были выделены, а текстовый курсор не отображался, после чего ввести необходимую информацию с клавиатуры или вставить из буфера обмена. После ввода текста поле автоматически удаляется.

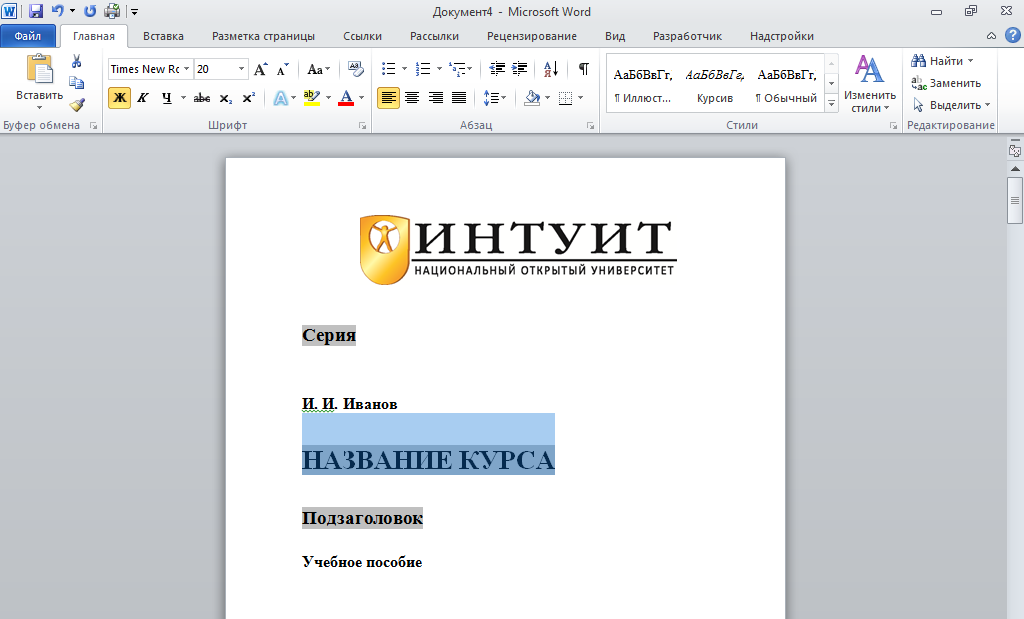


рис. ‑. Ввод текста в поля

Например, на вместо поля И. О. Автор введена конкретная информация об авторе. Поле НАЗВАНИЕ КУРСА в текущий момент выделено и готово для ввода названия курса. Поля Серия и Подзаголовок не выделены, и информация в них еще не введена.

Ненужное поле можно удалить. Для этого следует его выделить[[4]](#footnote-4), и нажать клавишу Delete или BackSpace.

Документы, созданные на основе шаблонов Titul.dotx и Conclusion.dotx, состоят из разделов. Один раздел от другого отделен разрывом раздела[[5]](#footnote-5). Если какой-либо раздел документа не нужен, его следует удалить вместе с его разрывом раздела. Например, если создаваемая книга не будет содержать предисловия, следует выделить текст Предисловие, поле для ввода текста предисловия и нижерасположенный символ разрыва раздела (рис. 1‑3) и нажать клавишу Delete или BackSpace.

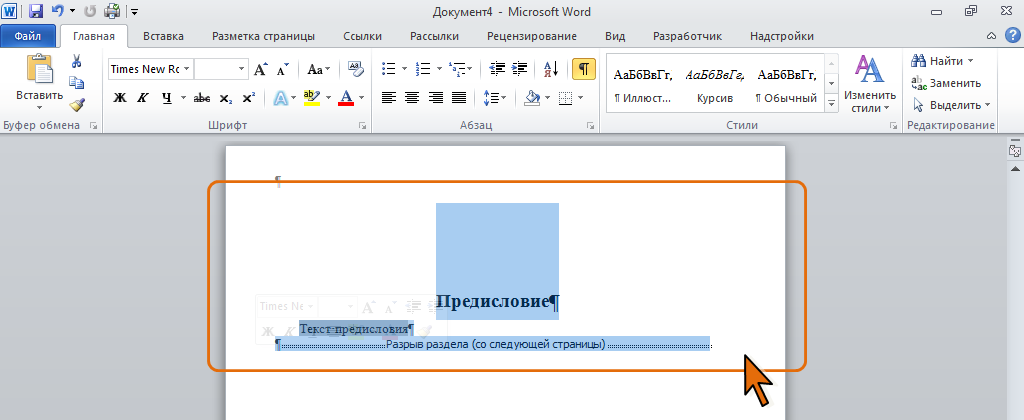


рис. ‑. Удаление раздела документа

В документах, созданных на основе шаблонов, не допускается изменение их параметров (параметры страниц, колонтитулы, наборы стилей и т.п.).

При оформлении документов следует пользоваться только стилями, содержащимися в шаблоне. Нельзя использовать прямое оформление текста с использованием элементов групп Шрифт и Абзац вкладки Главная, а также соответствующих диалоговых окон и всплывающей мини-панелью инструментов.

## Содержание разделов книги

### Титульный лист

Титульный лист создается в документе, созданном на основе шаблона Titul.dotx.

На титульном листе размещаются основные выходные сведения: название серии, в которую входит данная книга, название книги, фамилии и инициалы авторов, эмблема и наименование издательства, место и год издания.

Автором книги заполняются поля с указанием автора (авторов) книги, названия книги (вводится прописными буквами) и подзаголовка, если таковой имеется. Если подзаголовка нет, соответствующее поле следует удалить.

Поле с названием серии заполняется редакцией.

### Оборот титульного листа

Оборот титульного листа создается в документе, созданном на основе шаблона Titul.dotx.

На обороте титульного листа размещаются выходные сведения и аннотация книги.

Автором заполняются поля с указанием автора (авторов) книги, названия книги, подзаголовка, если таковой имеется (если подзаголовка нет, соответствующее поле следует удалить), УДК, ББК, числа страниц, а также текст аннотации.

Остальные поля заполняются редакцией.

При назначении универсального десятичного кода (УДК) можно использовать материалы сайта <http://www.naukapro.ru/metod.htm>.

При назначении индекса библиотечно-библиографической классификации (ББК) следует использовать специальные таблицы.

Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы учебного курса, его цели и результатов. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный курс в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Объем аннотации – 300…500 печатных знаков. Текст аннотации вводится в предназначенное для него поле в обычном порядке с соблюдением деления на абзацы. Аннотация должна занимать не более 10 строк.

### О проекте

Раздел содержится в документе, созданном на основе шаблона Titul.dotx. Раздел включает общую информацию об Интернет‑университете. При подготовке книги к изданию этот текст может быть изменен редакцией.

Автор не вносит изменений в данный раздел.

### Сведения об авторах

Раздел создается в документе, созданном на основе шаблона Titul.dotx.

В разделе в произвольной форме приводится подробная информация об авторе (авторах) курса. Желательно указать образование, звания и должности, место работы, основные достижения и области интересов. Рекомендуемый объем информации об одной авторе – 300…600 печатных знаков. Текст составляется автором (авторами) курса. Текст сведений вводится в предназначенное для него поле в обычном порядке с соблюдением деления на абзацы.

### Оглавление

Оглавление должно включать в себя все заголовки всех разделов книги, начиная с предисловия, с указанием номеров страниц.

Документ, созданный на основе шаблона Titul.dotx содержит заготовку для создания оглавления книги. Полное оглавление может быть создано только в режиме работы с главным документом[[6]](#footnote-6).

### Предисловие

Предисловие создается в документе, созданном на основе шаблона Titul.dotx.

Предисловие представляет собой вводную статью, предпосылаемую курсу, чтобы сообщить читателю сведения, которые, по мнению автора необходимы для лучшего понимания курса. Не следует давать в предисловии аннотации лекций курса. Объем предисловия, как правило, не должен превышать 2000 знаков.

Текст введения вводится в предназначенное для него поле в обычном порядке с соблюдением деления на абзацы.

Первая страница предисловия не требует ввода верхнего колонтитула. Если предисловие занимает более одной страницы, при работе с главным документом потребуется изменение колонтитулов этого раздела[[7]](#footnote-7).

Предисловие не является обязательным элементом книги. При отсутствии предисловия следует удалить заголовок раздела и соответствующее поле вместе с разрывом раздела.

Редакция оставляет за собой право на собственное предисловие в дополнение к авторскому или вместо него. В любом случае, этот раздел будет иметь название Предисловие от редакции.

### Введение

Введение создается в документе, созданном на основе шаблона Titul.dotx.

Во введении даются предварительные сообщения общего характера, предпосылаемые курсу, обычно научного характера, с целью ввести читателя в курс предмета. Не следует давать во введении аннотации лекций курса. Объем введения, как правило, не должен превышать 2000 знаков. Текст введения вводится в предназначенное для него поле в обычном порядке с соблюдением деления на абзацы.

Первая страница введения не требует ввода верхнего колонтитула. Если введение занимает более одной страницы, при работе с главным документом потребуется изменение колонтитулов этого раздела[[8]](#footnote-8).

### Лекции

#### Общие требования

Курс должен быть разделен на отдельные лекции. Объем каждой лекции должно быть рассчитано примерно на 2 академических часа.

Лекции создаются на основе шаблона Lecture.dotx. Для каждой лекции создается отдельный документ.

#### Название лекции и заголовки разделов

Каждая лекция должна иметь содержательное название. Рекомендуемая длина названия 45-50 печатных знаков.

Лекция может быть разделена на разделы, подразделы, пункты и т.д. Каждый из них также должен иметь содержательный заголовок длиной до 50 печатных знаков.

#### Цель лекции

Цель лекции формулируется в нескольких предложениях. Объем текста не должен превышать несколько строк (до 200…300 знаков). Текст Цель лекции имеется в документе, созданном на основе шаблона Lecture.dotx. Собственно цель вводится в предназначенное для нее поле в обычном порядке в том же абзаце.

#### Текст лекции

Текст лекции рекомендуется разделять на пункты, подпункты и так далее, каждый из которых имеет, как правило, свой заголовок.

Количество текста каждой лекции, как правило, должно составлять от 15 до 30 тысяч знаков. При наличии иллюстраций количество текста должно уменьшаться. Общее количество иллюстраций, как правило, не должно превышать 30.

Текст лекции вводится в предназначенное для него поле в обычном порядке с соблюдением абзацев. Текст может включать в себя иллюстрации, таблицы, формулы. Иллюстрации, таблицы и формулы, как правило, должны иметь порядковые номера. Иллюстрации и таблицы, как правило, должны иметь названия. К тексту могут быть добавлены обычные сноски, текст которых будет расположен в нижней части страницы, на которой находится знак сноски[[9]](#footnote-9).

#### Ключевые термины

Список ключевых терминов включает в себя основные термины, вводимые и/или используемые в текущей лекции. Они предназначены для того, чтобы учащийся мог проверить их усвоение и мог дать определение каждому термину. Определения ключевых терминов не приводятся.

Заголовок Ключевые термины имеется в документе, созданном на основе шаблона Lecture.dotx. Ключевые термины вводятся в предназначенное для них поле в обычном порядке в через точку с запятой один абзац. Количество ключевых терминов не должно превышать 15.

#### Набор для практики

##### Контрольные вопросы

Контрольные вопросы формулируются таким образом, чтобы отвечая на них, учащийся мог самостоятельно проверить свое понимание изученного материала и, при необходимости, повторно обратиться к тексту лекции. Вопросы должны предусматривать развернутый ответ. Не рекомендуется использовать вопросы, допускающие или требующие ответа в категоричной форме (Да, Нет, Правильно и т.п.).

Заголовок Контрольные вопросы имеется в документе, созданном на основе шаблона Lecture.dotx. Контрольные вопросы вводятся в предназначенное для них поле. Каждый вопрос вводится в новый абзац. Рекомендуемое количество контрольных вопросов – 6-12.

Для контрольных вопросов установлено оформление в виде нумерованного списка, которое не следует изменять.

##### Упражнения

Упражнения должны быть направлены на решение практических задач с использованием знаний, приобретенных в процессе изучения материала текущей лекции, способствовать закреплению полученных знаний и формированию навыков их использования.

Выполнение всех упражнений должно потребовать от среднего учащегося затрат времени от 1 до 2 академических часов.

В документе, созданном на основе шаблона Lecture.dotx, имеется заголовок Упражнения и заголовки с номерами упражнений. Ниже каждого заголовка с номером упражнения имеется поле для ввода собственно упражнения. Текст упражнения вводится в обычном порядке с соблюдением абзацев. Текст может включать в себя иллюстрации и таблицы.

Лекция обычно должна содержать не более четырех упражнений. Если упражнений меньше, из документа следует удалить лишние заголовки упражнений и соответствующие им поля. Если упражнений больше четырех, следует скопировать один из заголовков с номером упражнения и соответствующее ему поле, вставить перед заголовком Список тем… и изменить номер упражнений.

##### Список тем для курсовых работ, рефератов, эссе

Список тем для курсовых работ, рефератов, эссе приводится в том случае, если таковые предусмотрены учебным курсом, и только в тех лекциях, когда накоплен достаточный объем изученного материала (включая предыдущие лекции) для выполнения учащимся указанных видов работ. Если в после текущей лекции не предусмотрено выполнение таких работ, заголовок и соответствующее ему поле следует удалить.

Заголовок Список тем… имеется в документе, созданном на основе шаблона Lecture.dotx. Если какой-либо вид самостоятельной работы не предусмотрен, его название следует удалить из заголовка.

Темы вводятся в предназначенное для них поле. Каждая тема вводится в новый абзац.

Если предусмотрены разные виды работ, после ввода темы в круглых скобках рекомендуется указать, для какого вида самостоятельной работы она предусмотрена (курсовая работа, реферат, эссе). Количество тем не ограничено.

Для списка тем установлено оформление в виде маркированного списка, которое не следует изменять.

##### Тесты

Тесты к лекции должны содержать не менее 3 комплектов тестовых заданий, при этом каждый комплект должен содержать 8-12 вопросов, в каждом вопросе должно быть не менее 4 ответов.

В данном разделе приводятся примеры одного-двух вопросов с вариантами ответов. Правильные ответы не отмечаются.

В документе, созданном на основе шаблона Lecture.dotx, имеется заголовок Тесты и заголовки с номерами заданий. Ниже каждого заголовка с номером задания имеется поле для ввода собственно упражнения. Текст задания вводится в обычном порядке с соблюдением абзацев. Текст может включать в себя иллюстрации и таблицы.

##### Краткие итоги

Краткие итоги обеспечивают краткий обзор всех важных пунктов в лекции. Они могут использоваться учащимися для проверки знаний, путем развертывания этих кратких тезисов в детальный ответ.

Заголовок Краткие итоги имеется в документе, созданном на основе шаблона Lecture.dotx. Итоги вводятся в предназначенное для них поле. Каждый итог вводится в новый абзац.

Для перечня итогов установлено оформление в виде маркированного списка, которое не следует изменять.

##### Список источников

Список источников включает в себя библиографическое описание источников, на которые имеются ссылки в тексте лекции.

В документе, созданном на основе шаблона Lecture.dotx, заранее не введен заголовок Список источников.

Список источников формируется автоматически при создании лекции[[10]](#footnote-10).

Если в лекции не используются ссылки на какие-либо источники, этот раздел будет отсутствовать в лекции.

### Заключение

Заключение создается в документе, созданном на основе шаблона Conclusion.dotx.

В заключении излагаются краткие выводы по всему курсу. Объем заключения, как правило, не должен превышать 2000 знаков.

Текст введения вводится в предназначенное для него поле в обычном порядке с соблюдением деления на абзацы.

Первая страница заключения не требует ввода верхнего колонтитула. Если заключение занимает более одной страницы, при работе с главным документом потребуется изменение колонтитулов этого раздела[[11]](#footnote-11).

Заключение не является обязательным элементом книги. При отсутствии заключения следует удалить заголовок раздела и соответствующее поле вместе с разрывом раздела.

### Глоссарий

Глоссарий создается в документе, созданном на основе шаблона Conclusion.dotx.

Общий глоссарий включает в себя список терминов, использованных в курсе, с указанием их значений. Глоссарий составляется на основе списков ключевых терминов, входящих в состав каждой лекции.

Для ввода термина и его определения используются соответствующие поля. После ввода первой пары термин – определение следует нажать клавишу Enter для перехода к следующему абзацу и вставить экспресс-блок с соответствующими полями для ввода следующей пары.

Для вставки экспресс-блока следует на вкладке Вставка щелкнуть по стрелке кнопки Экспресс-блоки и в разделе Общие выбрать блок Глоссарий.

Для вставки каждой следующей пары термин – определение следует повторить указанные действия.

Для текста полей, предназначенных для ввода терминов и определений, установлено оформление, которое не следует изменять.

Первая страница глоссария не требует ввода верхнего колонтитула. Если глоссарий занимает более одной страницы, при работе с главным документом потребуется изменение колонтитулов этого раздела[[12]](#footnote-12).

### Список сокращений

Список сокращений создается в документе, созданном на основе шаблона Conclusion.dotx.

Список сокращений включает в себя расшифровку всех аббревиатур и сокращений, используемых в курсе, даже если они приводились при их первом использовании.

Для ввода сокращения и его расшифровки используются соответствующие поля. После ввода первой пары сокращение – расшифровка следует нажать клавишу Enter для перехода к следующему абзацу и вставить экспресс-блок с соответствующими полями для ввода следующей пары.

Для вставки экспресс-блока следует на вкладке Вставка щелкнуть по стрелке кнопки Экспресс-блоки и в разделе Общие выбрать блок Список сокращений.

Для вставки каждой следующей пары сокращение – расшифровка следует повторить указанные действия.

Для текста полей, предназначенных для ввода сокращений и расшифровки, установлено оформление, которое не следует изменять.

Первая страница списка сокращений не требует ввода верхнего колонтитула. Если список занимает более одной страницы, при работе с главным документом потребуется изменение колонтитулов этого раздела[[13]](#footnote-13).

### Предметный указатель

Предметный указатель представляет собой список терминов, использовавшихся в курсе, с указанием номеров страниц, на которых они встречаются.

Заголовок раздела Предметный указатель имеется в документе, созданном на основе шаблона Conclusion.dotx. Имеется и соответствующее поле для ввода указателя.

Предметный указатель создается только при работе с главным документом, объединяющим все разделы курса[[14]](#footnote-14).

### Список литературы

Список литературы создается в документе, созданном на основе шаблона Conclusion.dotx.

Список литературы включает в себя библиографическое описание основной и дополнительной литературы, дополняющей и расширяющей знания, полученные в процессе изучения курса.

В документе, созданном на основе шаблона Conclusion.dotx, имеются заголовки Основная литература и Дополнительная литература. Ниже каждого заголовка имеется соответствующее поле для ввода конкретного списка.

Списки основной и дополнительной литературы вводятся в предназначенные для них поля. Каждое описание литературного источника вводится в новый абзац.

Для списков основной и дополнительной литературы установлено оформление в виде нумерованных списков, которое не следует изменять.

Если список дополнительной литературы отсутствует, следует удалить этот заголовок и соответствующее поле.

Первая страница списка литературы не требует ввода верхнего колонтитула. Если список занимает более одной страницы, при работе с главным документом потребуется изменение колонтитулов этого раздела[[15]](#footnote-15).

### Выходные данные

Выходные данные помещаются на последней странице документа, создаваемом на основе шаблона Conclusion.dotx.

На странице с выходными данными автором заполняются поля с указанием фамилии имени и отчества автора (авторов) книги и названия книги. Название книги вводится прописными буквами.

Остальные поля заполняются редакцией.

# Создание контента

## Общие правила ввода текста

Нельзя использовать клавишу Пробел или Tab для получения и/или изменения величины абзацного отступа. Требуемое значение отступа задано параметрами используемого стиля.

Нельзя использовать клавишу Пробел или Tab для выравнивания текста или рисунков по центру страницы.

Переход на новую строку произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая строка. Нельзя использовать клавишу Enter для перехода к новой строке. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца, нажмите комбинацию клавиш Shift + Enter. В документ будет вставлен непечатаемый знак – разрыв строки.

Переход на новую страницу произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая страница. Нельзя использовать клавишу Enter для перехода к новой странице. Нельзя производить принудительный переход к новой странице с использованием комбинации клавиш, а также вставки разрывом страниц или разделов.

Нельзя вставлять пустые абзацы с использованием клавиши Enter.

Между словами ставится один пробел. При выравнивании текста Microsoft Word может изменять ширину пробелов между словами. Если требуется, чтобы величина какого-либо пробела не изменялась или по этому пробелу не было перехода на новую строку (например, при написании единицы измерения после числа), вместо клавиши Пробел следует использовать комбинацию клавиш Ctrl + Shift + Пробел. В документ будет вставлен непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Нельзя расставлять переносы в словах с использованием клавиши дефис ( - ). При необходимости переносы расставляются автоматически во всем документе.

Знаки препинания., : ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют.

После знаков препинания., : ; ! ? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац.

Перед знаками « “ ( [ { ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела.

Знаки » ” ) ] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют.

Знак дефиса ( - ) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Для образования знака тире ( – ) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш Ctrl + – (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире ( — ) используют комбинацию клавиш Alt + Ctrl + – (минус на цифровой клавиатуре).

## Вставка рисунков

Все рисунки (иллюстрации) вставляются в документ в формате BMP или PNG без сжатия. Исключение составляют растровые рисунки, вставляемые из коллекции клипов ClipArt.

Рисунки могут быть созданы в любом графическом редакторе.

В документ можно добавлять рисунки, созданные средствами Microsoft Word. В этом случае рисунок создают в другом документе Microsoft Word, а затем вставляют в текущий документ с использованием буфера обмена и специальной вставки.

В документ можно добавлять организационные диаграммы (рисунки), созданные средствами SmartArt. В этом случае рисунок создают в другом документе Microsoft Word или любом другом приложении Microsoft Office, а затем вставляют в текущий документ с использованием буфера обмена и специальной вставки.

В документ можно добавлять диаграммы, созданные средствами Microsoft Word или Microsoft Excel. В этом случае диаграмму создают в другом документе Microsoft Word или Excel, а затем вставляют в текущий документ с использованием буфера обмена и специальной вставки.

В документ можно добавлять снимки экрана (скриншоты). При этом все скриншоты должны быть сделаны на экранах с одинаковым разрешением с использованием одной темы и в одной цветовой схеме экрана (если иное не предусмотрено содержанием лекции). Скриншоты можно получить с использованием клавиши PrintScreen (весь экран) или комбинации клавиш Alt + PrintScreen (активное окно), а затем вставить в текущий документ с использованием специальной вставки

Не допускается создание средствами Microsoft Word каких-либо пометок и надписей на вставленной иллюстрации. Все необходимые пометки и надписи должны быть выполнены заранее.

Иллюстрация в документ должна быть вставлена как единый объект. Если иллюстрация имеет отдельные фрагменты, обозначенные а), б) и т.д., их следует объединить с использованием графического редактора. При этом подписи а), б) и т.д. под отдельными фрагментами иллюстрации также должны быть выполнены в графическом редакторе.

Иллюстрация вставляется в отдельный абзац, оформленный с использованием стиля Иллюстрация.

Максимальная ширина иллюстрации 11,5 см. С учетом того, что название иллюстрации должно располагаться на той же странице, что и она сама, ее максимальная высота может составлять примерно 16,5…17,5 см (в зависимости от числа строк подрисуночной подписи).

Рисунок должен иметь вертикальную (книжную) ориентацию.

В исключительных случаях в документ можно добавлять иллюстрации, имеющие горизонтальную (альбомную) ориентацию. При этом иллюстрация будет целиком занимать отдельную страницу.

Поставьте курсор в начало страницы, на которой будет располагаться иллюстрация.

* На вкладке Вставка щелкните по стрелке кнопки Экспресс-блоки и в разделе Общие выберите блок Горизонтальный рисунок.
* На страницу будет добавлена таблица из одной ячейки, содержащая заготовку для вставки рисунка ().

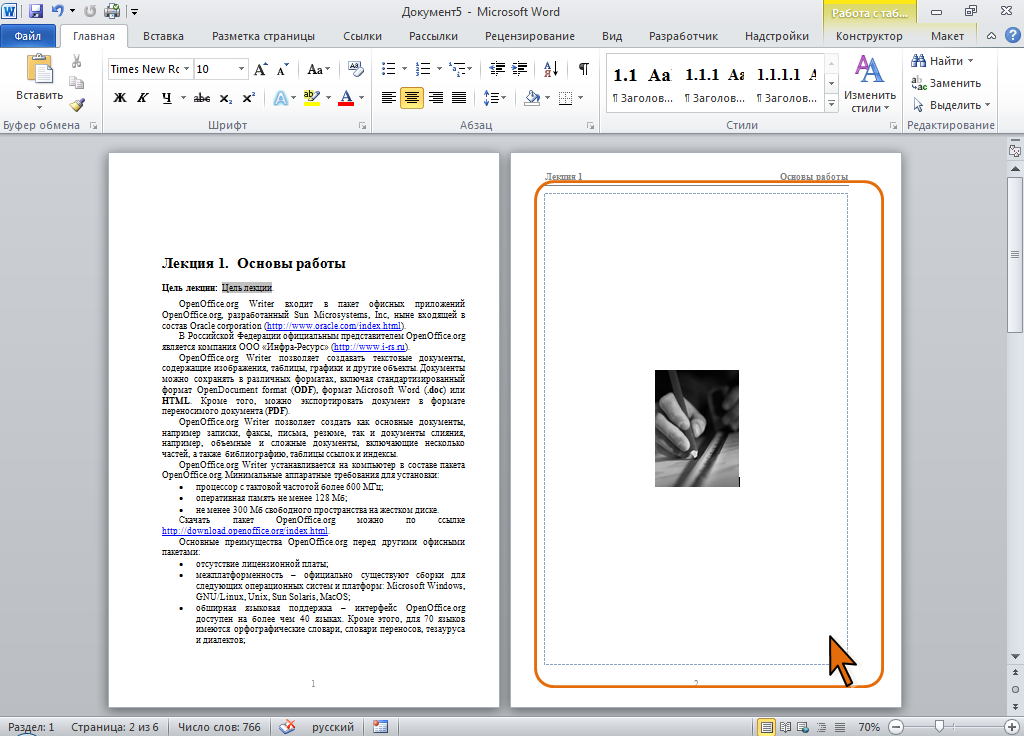


рис. ‑. Вставка рисунка с горизонтальной ориентацией

* Выделите заготовку для вставки рисунка и на место ее вставьте требуемую иллюстрацию.
* С помощью меню кнопки Повернуть вкладки Работа с рисунками/Формат поверните иллюстрацию на 90 градусов в нужную сторону. При наведении указателя мыши на команду меню срабатывает функция динамического просмотра, и иллюстрация отображается в документе повернутой на соответствующий угол.

Вставленная в документ таблица не имеет обрамления (границы отображаются тонкой синей пунктирной линией[[16]](#footnote-16)). Если по каким-либо причинам таблица вставилась с установленным обрамлением, его следует удалить стандартными средствами Microsoft Word.

Максимальная ширина такой иллюстрации 18 см. С учетом того, что название должно располагаться на той же странице, что и сама иллюстрация, ее максимальная высота может составлять примерно 9,5…10 см (в зависимости от числа строк подрисуночной подписи).

Для гарантированной вставки иллюстрации в документ в требуемом графическом формате ее следует вставлять с использованием буфера обмена и специальной вставки.

* В приложении, в котором создается иллюстрация, выделите ее и скопируйте в буфер обмена.
* В текущем документе Microsoft Word зафиксируйте курсор в месте ставки иллюстрации.
* Щелкните по стрелке кнопки Вставить группы Буфер обмена вкладки Главная и в появившемся меню выберите команду Специальная вставка.
* В диалоговом окне Специальная вставка в списке Как выберите режим Точечный рисунок или Рисунок (PNG).

Средствами Microsoft Word, расположенными на контекстной вкладке Работа с рисунками/Формат[[17]](#footnote-17), можно выполнить простейшие действия по редактированию иллюстрации:

* изменить размер иллюстрации;
* обрезать часть изображения;
* повернуть на 90 градусов в ту или иную сторону (только с использованием меню кнопки Повернуть);
* изменить резкость, яркость и контрастность изображения;
* применить художественные эффекты (меню кнопки Художественные эффекты).

Если книга будет печататься в черно-белом исполнении, для цветных иллюстраций рекомендуется изменить цвет на оттенки серого (меню кнопки Цвет).

Для иллюстрации нельзя изменять режим обтекания текстом. Нельзя изменять ее расположение с использованием меню кнопки Положение.

Установка границ, использование стилей и эффектов оформления иллюстраций производится на усмотрение автора. В любом случае, не рекомендуется злоупотреблять этими возможностями.

Для уменьшения размера файла можно удалить обрезанные части иллюстрации.

* Выделите иллюстрацию.
* Нажмите кнопку Сжать рисунки.
* В окне Сжатие рисунков в разделе Параметры сжатия установите флажок Удалить обрезанные области рисунков. Если удаление обрезанных частей следует произвести для всех иллюстраций документа, снимите флажок Применить только к этому рисунку. В разделе Качество вывода установите переключатель Использовать разрешение документа.

## Вставка таблиц

Таблицы в документ вставляются с использованием стандартных средств Microsoft Word.

* Поставьте курсор в начало абзаца текста, перед которым должна располагаться создаваемая таблица.
* На вкладке Вставка нажмите кнопку Таблица и в появившемся табло при нажатой левой кнопке выделите необходимое число столбцов и строк (). При наведении указателя мыши срабатывает функция динамического просмотра, и создаваемая таблица отображается в документе.

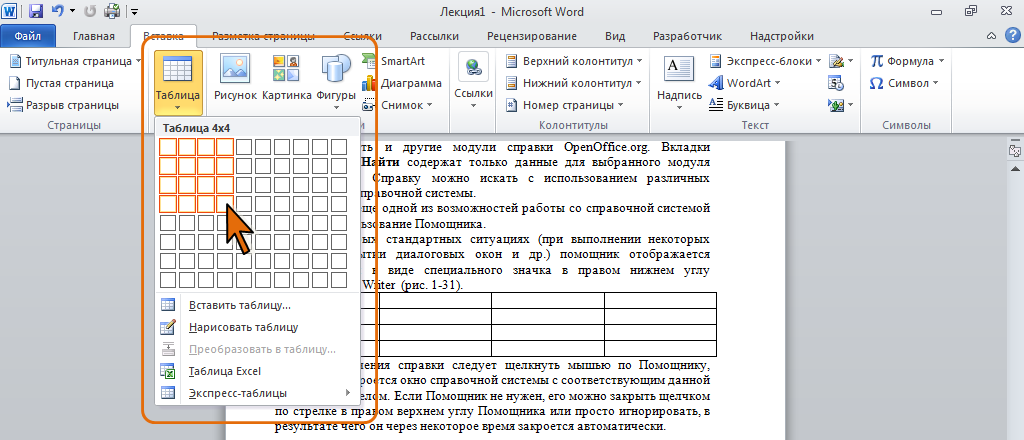


рис. ‑. Вставка таблицы

Таблица занимает всю ширину страницы, и имеет столбцы одинаковой ширины.

Изменение ширины столбцов и высоты строк можно производить как перетаскиванием границ, так и средствами вкладки Работа с таблицами/Макет[[18]](#footnote-18).

Для добавления и удаления столбцов и строк, объединения и разделения ячеек используют инструменты вкладки Работа с таблицами/Макет.

При создании таблицы с большим числом строк для автоматического повторения заголовков столбцов на следующих страницах следует выделить строку (или несколько строк) с заголовками столбцов, а затем в группе Данные вкладки Работа с таблицами/Макет нажать кнопку Повторить строки заголовков.

Для содержимого ячеек по умолчанию установлены отступы (поля) 0,19 см от левого и правого края ячеек. Отступы снизу и сверху по умолчанию отсутствуют. Можно изменить эти отступы. Обычно это делают сразу для всей таблицы.

* Поставьте курсор в любую ячейку таблицы. На вкладке Работа с таблицами/Макет нажмите кнопку Свойства.
* В окне Свойства таблицы на вкладке Таблица нажмите кнопку Параметры.
* В окне Параметры таблицы в счетчиках левое и правое установите требуемые значения отступов в ячейках слева и справа относительно границ (обычно используют отступы 0,05…0,2 см). В счетчиках верхнее и нижнее обычно устанавливают нулевые значения.

Таблица должна быть вставлена в документ без использования режима обтекания текстом.

Если таблица имеет небольшое количество столбцов небольшой ширины, можно установить ее выравнивание по центру относительно полей страницы.

* Поставьте курсор в любую ячейку таблицы. На вкладке Работа с таблицами/Макет нажмите кнопку Свойства.
* В окне Свойства таблицы на вкладке Таблица в разделе Выравнивание выберите режим По центру.

Не допускается изменение ориентации страницы на альбомную для размещения широких таблиц с большим числом столбцов.

В исключительных случаях, если таблицу можно поместить по ширине на одной странице, эту проблему можно решить двумя способами. При этом таблица займет всю страницу целиком.

* Поставьте курсор в начало страницы.
* Вставьте таблицу с числом строк, равным числу столбцов создаваемой таблицы и с числом столбцов, на один больше, чем число строк создаваемой таблицы.
* Любыми средствами измените высоту строк так, чтобы таблица занимала всю высоту страницы.
* Выделите всю таблицу и в группе Выравнивание вкладки Работа с таблицами/Макет два раза нажмите кнопку Направление текста.
* Объедините все ячейки первого столбца таблицы для последующего размещения в нем ее номера и названия.
* Для первого столбца удалите левую, верхнюю и нижнюю границу.
* Во второй столбец таблицы введите содержимое первой строки создаваемой таблицы. В третий столбец введите содержимое второй строки создаваемой таблицы. То же самое повторите для третьего и следующих столбцов.
* Поставьте курсор в любую ячейку таблицы. На вкладке Работа с таблицами/Макет нажмите кнопку Свойства.
* В окне Свойства таблицы на вкладке Таблица нажмите кнопку Параметры.
* В окне Параметры таблицы в счетчиках верхнее и нижнее установите требуемые значения отступов текста ячейках слева и справа относительно границ ячейки (обычно используют отступы 0,05…0,2 см). В счетчиках левое и правое установите нулевые значения.

Таким образом, получится таблица, в которой строки занимают столбцы и наоборот (рис. 2‑3).

При необходимости, на следующей странице аналогичным образом можно создать продолжение этой таблицы. Следует иметь в виду, что установить автоматическое повторении строки с заголовками столбцов в этом случае невозможно.

Следует проявлять предельную аккуратность и терпение при изменении ширины столбцов и высоты строк, а также при установке выравнивания содержимого ячеек такой таблицы.

Некоторые проблемы возникнут и при добавлении номера к такой таблице.

При оформлении таблицы можно использовать стандартные средства Microsoft Word для установки границ и заливки столбцов, строк и отдельных ячеек. Можно использовать и стили таблиц (вкладка Работа с таблицами/Конструктор). Не следует злоупотреблять этими возможностями. В любом случае, рекомендуется все таблицы оформлять в едином стиле.

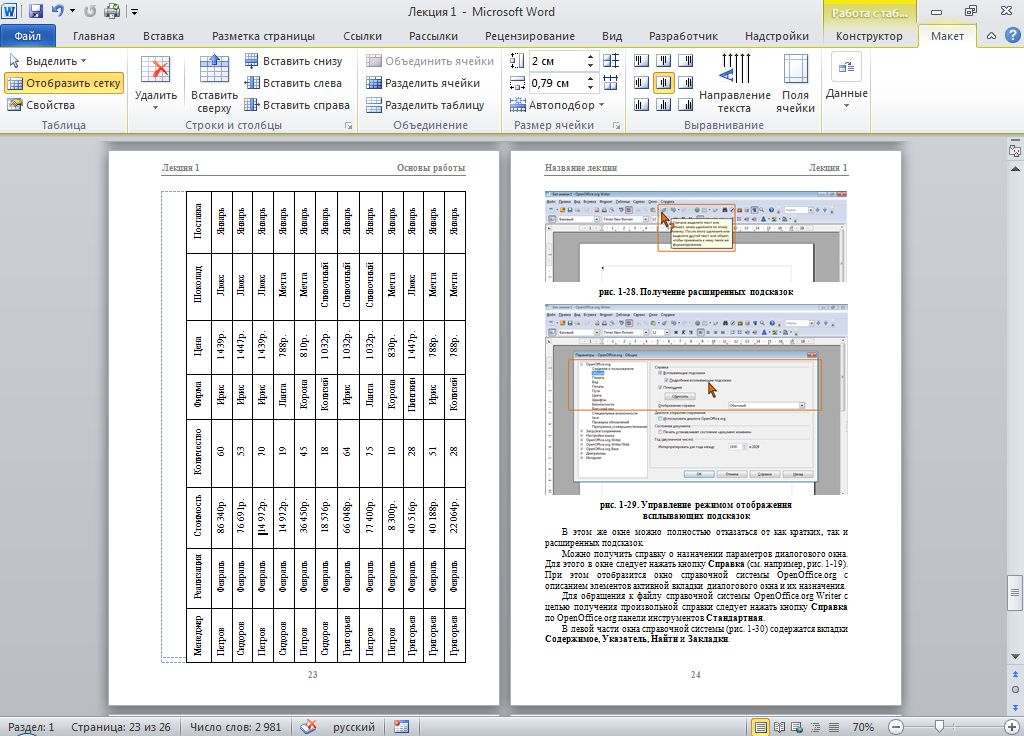


рис. ‑. Горизонтально расположенная таблица

## Вставка формул

Простейшие математические, химические и прочие формулы допускается создавать вводом с клавиатуры и вставкой специальных символов и оформления использованием надстрочных и подстрочных знаков (индексов).

Для ввода букв, цифр и простейших математических знаков (равенство, плюс, минус, деление, дробь, различные скобки) используют клавиатуру. Для вставки математических и логических символов, а также букв греческого алфавита используют возможности шрифта Symbol.

Установите курсор в месте вставки символа.

* На вкладке Вставка в группе Символы нажмите кнопку Символ и в появившемся меню выберите нужный символ.
* Если требуемый символ отсутствует в меню, выберите команду Другие символы.
* Во вкладке Символы окна Символ в раскрывающемся списке Шрифт выберите шрифт Symbol.
* Дважды щелкните по значку нужного символа или выделите его и нажмите кнопку Вставить. При необходимости, не закрывая окна Символ, можно так же вставить следующий символ.
* Можно, не закрывая окна Символ, сдвинуть его, установить курсор в другое место документа и вставить другой символ.

К вставленным символам можно применять оформление как к обычным символам.

Более словные формулы создаются с помощью специальных средств Microsoft Office. Для вставки формулы следует на вкладке Вставка в группе Символы нажать кнопку Формула. При этом в документ добавляется элемент управления содержимым, и отображается контекстная вкладка Работа с формулами/Конструктор (рис. 2‑4).

Символы и операторы в элемент управления содержимым можно вводить с клавиатуры или воспользоваться возможностями вставки специальных символов с помощью диалогового окна Символ.

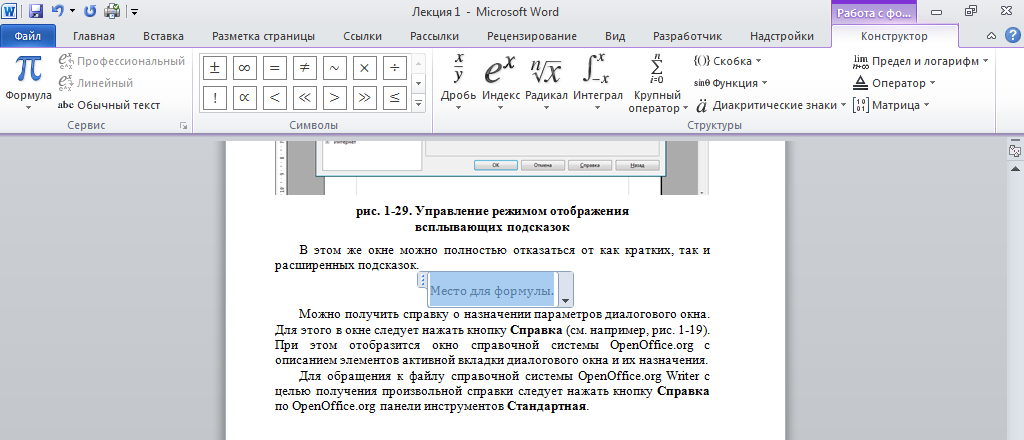


рис. ‑. Создание формулы

Для ввода символов можно воспользоваться галереей символов вкладки Конструктор.

* Щелкните по кнопке Дополнительные параметры галереи символов.
* Щелкните в верхней части открытой галереи и выберите требуемый набор символов.
* Щелкните мышью по символу, добавляемому в формулу. При наведении указателя мыши на выбранный символ, он отображается в увеличенном масштабе.

В процессе ввода может потребоваться вставить структурный элемент, например дробь, степень, радикал, интеграл, знак сумм или произведения, логарифмы и т.д.

* В группе Структуры контекстной вкладки Работа с формулами/Конструктор щелкните по кнопке требуемого элемента структуры и выберите нужный вариант.
* Элемент структуры содержит поля для ввода.
* Введите необходимые символы и операторы в поля элемента структуры. При необходимости в поля можно вставлять и элементы структуры.

Формулы обычно вставляют в отдельный абзац. Простые формулы могут быть вставлены непосредственно в текст документа.

Ниже формулы может располагаться список с расшифровкой используемых в ней обозначений. Расшифровка обозначений может быть сделана и непосредственно в тексте документа.

Если в тексте документа планируется использовать ссылку на вставляемую формулу, она должна быть пронумерована.

Для вставки формулы в отдельный абзац рекомендуется использовать специальный экспресс-блок.

* Поставьте курсор в начало абзаца текста, перед которым должна располагаться формула.
* На вкладке Вставка щелкните по стрелке кнопки Экспресс-блоки и в разделе Общие выберите блок Формула с номером или Формула без номера[[19]](#footnote-19).
* На страницу будет добавлена таблица, содержащая строку с элементом управления содержимым для создания формулы и две строки для размещения списка расшифровки обозначений. Если выбран блок Формула с номером, первая строка содержит ячейку для ввода номера (рис. 2‑5).

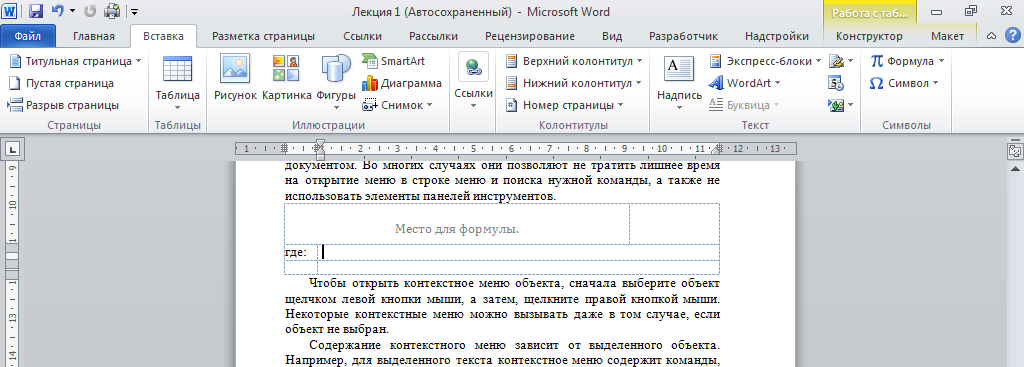


рис. ‑. Блок для создания формулы

* Щелкните по элементу управления содержимым, на котором отображается надпись Место для формулы, и введите требуемую формулу.
* В нижерасположенной строке в правой ячейке введите обозначение, используемое в формуле и через тире – его расшифровку. Следующее обозначение введите в нижерасположенной ячейке следующей строки.
* Добавьте требуемое количество строк для других обозначений и продолжайте их ввод аналогично предыдущим строкам.

Если формула не требует расшифровки обозначений или они приведены в тексте, следует удалить соответствующие строки в блоке для размещения формулы.

Вставленная в документ таблица не имеет обрамления (границы отображаются тонкой синей пунктирной линией). Если по каким-либо причинам таблица вставилась с установленным обрамлением, его следует удалить стандартными средствами Microsoft Word.

В блок для создания формулы можно ввести формулу и без использования элементу управления содержимым. Для этого элемент управления содержимым следует удалить[[20]](#footnote-20), и создать формулу с использованием клавиатуры и специальных символов.

Если формула должна быть пронумерована, номер в последующем добавляется в специальную ячейку первой строки.

## Вставка сносок

Для пояснений и комментариев в документе используют обычные сноски.

Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски. В качестве знака сноски используются арабские цифры. Установлена автоматическая нумерация сносок на каждой странице. Текст сноски помещается внизу страницы. В качестве разделителя основного текста страницы и текста сносок используется горизонтальная линия.

* Поставьте курсор вплотную к последнему символу текста, для которого создается сноска.
* Для вставки сноски во вкладке Ссылки в группе Сноски нажмите кнопку Вставить сноску.
* В нижней части страницы введите текст сноски.

Для знаков сносок и текста сносок установлено автоматическое оформление, которое не следует изменять.

Для удаления сноски следует удалить ее знак в тексте документа. Текст сноски при этом будет удален автоматически. При необходимости автоматически будет произведена и перенумерация сносок.

## Вставка ссылок на источники

В статье могут быть использованы ссылки на различные источники (книги, статьи, веб-страницы и др.).

Для создания ссылок в шаблоне лекции используются концевые сноски. Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски.

В качестве знака сноски используются арабские цифры. Ссылка (знак сноски) в тексте помещается сразу после ее использования. Слева и справа от знака сноски ставятся квадратные скобки.

Список источников (текст сноски) помещается в конце лекции. В качестве разделителя списка источников и текста лекции используется разделить в виде текста Список источников. Этот разделитель добавляется автоматически сразу после создания первой ссылки.

* Введите открывающую и закрывающую квадратные скобки. Поставьте между ними курсор.
* Во вкладке Ссылки в группе Сноски нажмите кнопку Вставить концевую сноску.
* В конце документа ниже разделителя появится номер. После номера введите точку, затем пробел. Введите описание использованного источника в соответствии с установленными требованиями.

Для вставки повторной ссылки на указанный ранее источник следует использовать перекрестную ссылку на соответствующую концевую сноску[[21]](#footnote-21).

Для знаков ссылок и списка источников установлено автоматическое оформление, которое не следует изменять.

Для удаления ссылки следует удалить ее знак в тексте документа. Описание источника при этом будет удалена автоматически. При необходимости автоматически будет произведена и перенумерация оставшихся ссылок.

## Вставка названий

### Общие правила

Как правило, каждый объект в лекции (иллюстрация, таблица) должен иметь оригинальный номер и содержательное название. Допускает не нумеровать и не давать название в том случае, если иллюстрация (таблица) является единственной в лекции.

Нумерацию должны иметь формулы, на которые есть ссылка в тексте лекции.

Номер объекта включает в себя номер лекции и собственный порядковый номер в лекции. В качестве разделителя используется точка. Нумерация выполняется арабскими цифрами.

Нумерацию всех объектов можно производить только с использованием средств Microsoft Word. Номера иллюстраций и таблиц содержат постоянную часть и собственно номер. Номер формулы обычно используется без постоянной части.

Номер лекции автоматически будет добавлен к номеру объекта, только если заголовок лекции оформлен с использованием встроенного стиля, предусмотренного шаблоном лекции.

Номера объектов вставляются в документ в виде специальных полей.

На названия объектов можно давать ссылки в тексте документа. Такие ссылки называют перекрестными.

В Microsoft Word предусмотрены стандартные постоянные части: Рисунок, Таблица и Формула. Постоянную часть названия можно создать самостоятельно.

Для нумерации иллюстраций рекомендуется использовать постоянную часть рис., а для нумерации таблиц – табл..

* Во вкладке Ссылки в группе Названия нажмите кнопку Вставить название.
* В окне Название нажмите кнопку Создать.
* В поле Название окна Новое название введите постоянную часть названия рис.. Нажмите кнопку ОК.
* В окне Название нажмите кнопку Нумерация.
* В окне Нумерация названий в раскрывающемся списке Формат выберите нумерацию арабскими цифрами. Установите флажок Включить номер главы. В раскрывающемся списке начинается со стиля выберите стиль Заголовок 1. В раскрывающемся списке разделитель выберите параметр (точка). Нажмите кнопку ОК.
* Повторите процедуру для создания постоянной части названия табл..
* В окне Название нажмите кнопку Закрыть.

Постоянную часть названия рекомендуется начинать со строчной буквы, чтобы в перекрестной ссылке в тексте документа также отображалась строчная буква. Поскольку постоянная часть названия представляет собой сокращение, она должна заканчиваться точкой.

Ошибочно созданное или ненужное название можно удалить.

* В окне Название в раскрывающемся списке подпись выберите ненужное название.
* Нажмите кнопку Удалить. Нажмите кнопку Закрыть.

Вставленные ранее названия удаленного типа в документе не изменятся.

Стандартные постоянные части названий (Рисунок, Таблица и Формула) удалить невозможно.

Для номеров объектов и соответствующих названий установлено автоматическое оформление, изменять которое не рекомендуется.

### Вставка номера иллюстрации

Номер и название размещается в следующем после иллюстрации абзаце.

* Выделите иллюстрацию, для которой добавляется номер.
* На вкладке Ссылки в группе Названия нажмите кнопку Вставить название.
* В окне Название в раскрывающемся списке подпись выберите параметр рис..
* Убедитесь, что в поле Название отображается номер лекции и номер иллюстрации, разделенные точкой.
* Убедитесь, что в раскрывающемся списке положение выбран параметр Под выделенным объектом. При необходимости выберите этот параметр.
* Если номер лекции не отображается, в окне Название нажмите кнопку Нумерация и настройте необходимые параметры.
* Нажмите кнопку ОК в окне Название.

Ниже иллюстрации будет вставлена постоянная часть названия с номером. После номера следует поставить точку, пробел и с прописной буквы ввести название иллюстрации.

### Вставка номера таблицы

Номер и название таблицы размещаются в абзаце, расположенном непосредственно перед ней.

* Поставьте курсор в любую ячейку таблицы, для которой добавляется номер.
* На вкладке Ссылки в группе Названия нажмите кнопку Вставить название.
* В окне Название в раскрывающемся списке подпись выберите параметр табл..
* Убедитесь, что в поле Название отображается номер лекции и номер таблицы, разделенные точкой.
* Убедитесь, что в раскрывающемся списке положение выбран параметр Над выделенным объектом. При необходимости выберите этот параметр.
* Если номер лекции не отображается, в окне Название нажмите кнопку Нумерация и настройте необходимые параметры.
* Нажмите кнопку ОК в окне Название.

Выше таблицы будет постоянная часть названия с номером. После номера следует поставить точку, пробел и с прописной буквы ввести название таблицы.

Некоторые особенности имеет нумерация горизонтально расположенных широких таблиц (см. рис. 2‑3).

* Поставьте курсор в любое место страницы, предшествующей таблице или следующей за таблицей.
* Вставьте номер таблицы в соответствии с описанной выше процедурой.
* Переместите номер и название таблицы в первый пустой столбец, специально предусмотренный для этого в таблице (см. рис. 2‑3).

### Вставка номера формулы

Номер формулы размещается справа от нее в специально предусмотренной для этого ячейке блока, используемого при создании формулы.

* Поставьте курсор в любое место страницы выше или ниже блока, в котором размещена формула.
* На вкладке Ссылки в группе Названия нажмите кнопку Вставить название.
* В окне Название в раскрывающемся списке подпись выберите параметр Формула.
* Установите флажок Исключить подпись из названия.
* Убедитесь, что в поле Название отображается номер лекции и номер формулы, разделенные точкой.
* Если номер лекции не отображается, в окне Название нажмите кнопку Нумерация.
* В окне Нумерация названий в раскрывающемся списке Формат выберите нумерацию арабскими цифрами. Установите флажок Включить номер главы. В раскрывающемся списке начинается со стиля выберите стиль Заголовок 1. В раскрывающемся списке разделитель выберите параметр (точка).
* Нажмите кнопку ОК в окне Нумерация названий. Нажмите кнопку ОК в окне Название.
* Переместите номер формулы в пустую ячейку первой строки таблицы, специально предусмотренную для этого (см. рис. 2‑4).
* Заключите номер формулы в круглые скобки.

## Вставка перекрестных ссылок

Перекрестная ссылка – это ссылка на иллюстрацию, таблицу или формулу. Перекрестные ссылки можно создавать также на заголовки, сноски, закладки и нумерованные абзацы.

Ссылку вставляют в текст документа сразу после первого упоминания о соответствующем объекте. Ссылка обязательно должна содержать номер объекта. Помимо номера можно добавить номер страницы, на которой располагается объект ссылки.

Ссылка на иллюстрации и таблицы обычно содержит сокращенное наименование типа объекта и, чаще всего, указывается в круглых скобках, например, (рис. 1.4) или (табл. 2.3). Повторная ссылка на упоминавшийся ранее объект перед наименованием типа объекта имеет сокращение см., например, (см. рис. 1.4) или (см. табл. 2.3). Впрочем, ссылка в тексте может быть и в произвольной форме. Например, «… как показано на рис. 1.4…» или «… как видно из таблицы 2.3…».

Ссылки на формулу обычно представляют собой ее номер в круглых скобках. Например, «…из выражения (1.5) видно…» или «Формула (2.1) содержит…».

При создании повторных ссылок на удаленный от текущей страницы объект, для удобства его поиска в документе рекомендуется указать номер страницы, на которой он находится. Например, (см. рис. 1.4 на с. 34) или (см. табл. 2.3 на с. 12).

Ссылки на номера объектов следует вставлять только с использованием средств Microsoft Word.

* Во вкладке Ссылки в группе Названия нажмите кнопку Добавить перекрестную ссылку.
* В окне Перекрестные ссылки в раскрывающемся списке Тип ссылки выберите тип элемента, на который следует сослаться (рис., табл. или Формула).
* В раскрывающемся списке Вставить ссылку на выберите параметр Постоянная часть и номер.
* В списке Для какого названия выберите номер элемент, на который создается ссылка.
* Чтобы предоставить возможность перехода к элементу ссылки в электронном документе, установите флажок Вставить как гиперссылку.
* Нажмите кнопку Вставить.
* Для продолжения работы с документом нажмите кнопку Закрыть.

Если в перекрестную ссылку требуется добавить номер страницы, после вставки номера объекта следует ввести текста на с., а затем повторить описанную процедуру, выбрав в раскрывающемся списке Вставить ссылку на параметр Номер страницы.

Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде специальных полей.

При редактировании документа автоматическое обновление перекрестных ссылок не происходит. Для обновления ссылок следует выделить фрагмент документа, содержащий ссылки (или весь документ) и нажать функциональную клавишу F9.

# Оформление книги

## Параметры страниц

### Размер страниц и поля

Для создания книги используются страницы размером А5 (ширина 14,8 см, высота 21 см) книжной ориентации.

Верхнее и нижнее поля страницы имеют размер 1,5 см.

Установлены зеркальные поля страниц. Выбор зеркальных полей означает, что поля левой страницы являются зеркальным отражением полей правой страницы (т. е. для страниц устанавливаются одинаковые внутренние и внешние поля).

Внутренние поля имеют размер 2 см, внешние – 1,3 см.

Параметры страниц определяются шаблонами, на основе которых создается книга.

Изменять размеры страниц полей нельзя.

### Колонтитулы

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковых полях каждой из страниц документа.

Во всех шаблонах, используемых при создании книги, предусмотрены верхние и нижние колонтитулы.

В нижний колонтитул всех страниц всех шаблонов вставлено поле с номером страницы. Исключение составляют титульная страница и оборот титульного листа, на которых номер страницы отсутствует.

Нумерация страниц книги производится автоматически. Не следует выполнять какие-либо действия для изменения нумерации страниц или изменения оформления номеров.

В верхнем колонтитуле размещается информация о разделе книги, названии книги или раздела.

На первой странице каждого раздела верхний колонтитул отсутствует. Колонтитулы четных и нечетных страниц различаются. На нечетных страницах в левой части колонтитула указывается название книги или название лекции, а в правой части название раздела или номер лекции. На четных страницах наоборот: в левой части название раздела или номер лекции, а в правой – название книги или название лекции.

При создании книги во всех случаях в колонтитулах следует вместо имеющихся там заготовок текста ввести реальную информацию.

Например, вместо текста Название лекции следует ввести реальное название создаваемой лекции, вместо текста Название книги – реальное название курса[[22]](#footnote-22), вместо символа № – реальный номер лекции. Соответствующие изменения следует произвести как на четных, так и нечетных страницах документа.

Для перехода к режим редактирование колонтитулов следует дважды щелкнуть мышью в области колонтитула или щелкнуть в области колонтитула правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду Изменить верхний колонтитул.

При изменении колонтитулов не следует изменять установленное там оформление текста.

Для возврата в режим работы с документом проще всего нажать клавишу Esc.

Следует иметь в виду, что некоторые разделы книги (Содержание и Предметный указатель) окончательно формируются только в процессе объединения всех разделов в главный документ. Соответственно, колонтитулы этих разделов могут быть изменены только в режиме работы с главным документом.

Если такие разделы книги, как Предисловие, Введение, Заключение и др., будут занимать не более одной страницы, изменение колонтитулов для них не требуется. Если же они имеют размер в две страницы, будет удобнее изменять колонтитулы в них в режиме работы с главным документом[[23]](#footnote-23), поскольку заранее невозможно предположить, какой будет вторая страница раздела – четной или нечетной.

## Оформление текста

### Общие правила

В документах, созданных на основе шаблонов Titul.dotx и Conclusion.dotx оформление установлено для всего введенного текста, а также для всех полей, предназначенных для ввода текста с клавиатуры.

В лекциях, создаваемых на основе шаблона Lecture.dotx, также установлено оформление полей, предназначенных для ввода текста. Кроме того, автоматически назначается оформление при создании подрисуночных надписей и названий таблиц, использовании сносок, вставке специальных блоков для ввода горизонтально расположенных рисунков и ввода формул.

Все эти параметры оформления изменять не следует. Но основной текст лекции оформляется самим автором книги.

Оформление текста лекции должно производиться только с использованием стилей.

Не следует использовать прямое оформление с использованием элементов групп Шрифт и Абзац вкладки Главная, группы Абзац вкладки Разметка страницы, всплывающей мини-панели инструментов и диалоговых окон.

Допускается при оформлении текста применять подстрочные и надстрочные знаки (индексы), устанавливаемые с использованием соответствующих кнопок группы Шрифт вкладки Главная.

Допускается с помощью соответствующих элементов создавать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.

Все шаблоны, используемые при создании книги, имеют необходимый набор стилей.

Для назначения стилей можно использовать галерею стилей группы Стили на вкладке Главная или область задач Стили. Для отображения области задач следует щелкнуть мышью по значку группы (рис. 3.1).

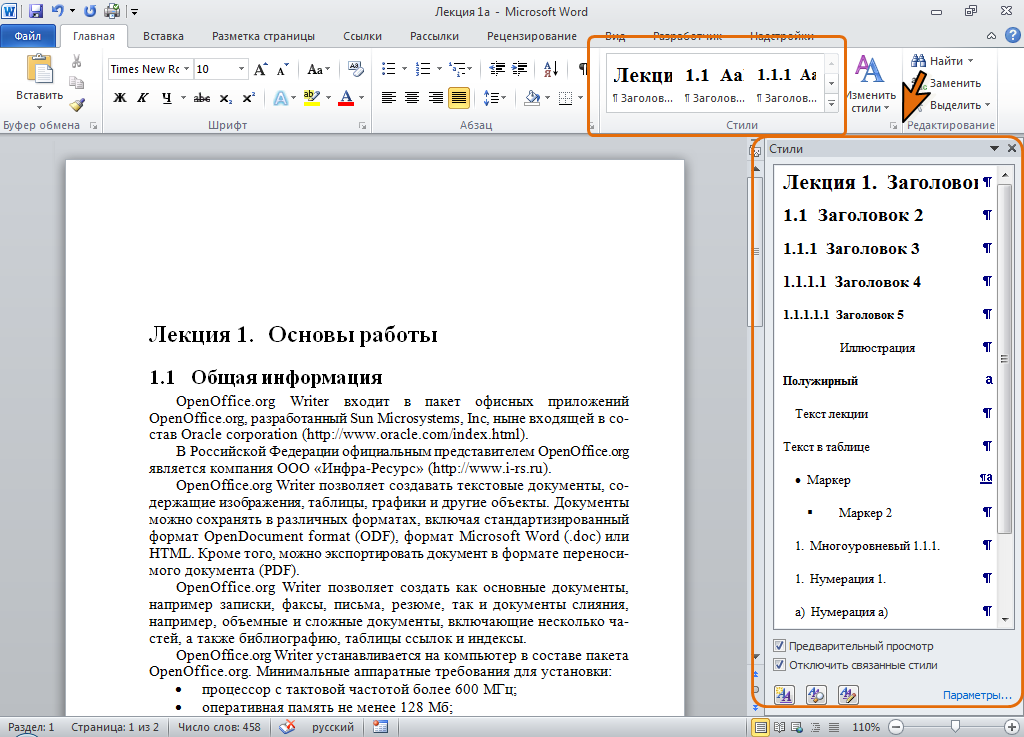


рис. .. Галерея стилей, значок группы стиль вкладки Главная и область задач Стили

Для того чтобы названия стилей отображались в соответствии с назначаемым ими форматированием, в области задач Стили (см. рис. 3.1) следует установить флажок Предварительный просмотр.

Для применения (назначения) стиля к фрагменту документа его следует выделить, а затем щелкнуть мышью по названию нужного стиля в галерее стилей вкладки Главная или в области задач Стили.

Документы содержат стили абзацев и стили знаков.

Стиль абзаца определяет внешний вид абзаца, то есть параметры шрифта, выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал, границы, заливку и др.

Стиль знака задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя параметры шрифта и некоторые другие параметры.

### Оформление заголовков лекций

Все заголовки в лекции должны быть оформлены с использованием стилей типа Заголовок. Стили этого типа в документах, созданных на основе шаблона Lecture.dotx, имеют многоуровневую нумерацию.

Стиль Заголовок 1 по умолчанию назначен названию лекции. Этот стиль, помимо номера, включает в себя также текст Лекция перед номером. Каждый раз при создании документа на основе шаблона Lecture.dotx после слова Лекция следует номер 1. Для второй, третьей и последующих лекций этот номер следует изменить на 2, 3 и т.д.

* Щелкните правой кнопкой мыши по номеру в заголовке лекции и в контекстном меню выберите команду Задать начальное значение.
* В окне Задание начального значения выберите переключатель Начать новый список.
* В счетчике Начальное значение установите нужно значение.

Заголовки разделов, параграфов, пунктов и подпунктов в лекции должны быть оформлены с использованием стилей Заголовок 2, Заголовок 3, Заголовок 4, Заголовок 5. Все эти заголовки автоматически включают в себя номер лекции.

### Оформление основной части текста лекций

Для оформления основной части текста лекции следует использовать стиль абзаца Текст лекции.

Этот стиль устанавливает шрифт Times New Roman размером 10 пт., выравнивание абзаца по ширине странице, отступ первой строки абзаца 0,63 см., одинарный межстрочный интервал.

Для выделений в тексте лекции можно использовать три стиля:

* Полужирный – устанавливает полужирное начертание;
* Курсив – устанавливает курсивное начертание;
* Разрядка – устанавливает разреженный на 5 пт. интервал между символами.

### Оформление списков

При оформлении текста лекции можно использовать три типа списков: нумерованные, маркированные и многоуровневый.

Рекомендуется использовать нумерованные и маркированные списки, установленные по умолчанию: арабскими цифрами с точкой и круглыми маркерами, соответственно.

Для многоуровневых списков рекомендуется использовать нумерацию типа 1.1.1.

В любом случае не следует использовать большое разнообразие типов списков, используемых в одной книге.

Расстояние от левого поля страницы до номера или маркера зависит от параметров абзацев текста, оформляемого в виде списка. Для того чтобы во всех случаях это расстояние было одинаковым, рекомендуется перед оформлением списка очистить установленное ранее форматирование абзацев[[24]](#footnote-24).

### Оформление текста таблиц

Во вновь вставленной таблице для текста по умолчанию устанавливается стиль абзаца, перед которым она была добавлена, но, как правило, без отступа первой строки. Это может вызвать в последующем некоторые проблемы с оформлением таблицы.

Рекомендуется сразу после добавления таблицы в документ выделить ее и применить ко всем ячейкам стиль Текст в таблице.

В последующем в ячейках таблицы обычными средствами Microsoft Word можно изменять выравнивание по левому и правому краю. Для изменения начертания рекомендуется использовать стили Полужирный и Курсив.

Для увеличения количества текста, размещаемого в ячейках таблицы, допускается уменьшать размер шрифта. Размер шрифта не должен быть менее 7 пт. Во всех ячейках таблицы должен быть использован шрифт одного размера.

Для оптимизации размещения текста в ячейках таблицы допускается поворачивать его на 90 градусов влево[[25]](#footnote-25). Как правило, текст должен иметь одинаковую ориентацию во всех ячейках строки или столбца.

### Оформление иллюстраций и формул

Абзац, в который вставляется иллюстрация, должен быть оформлен стилем Иллюстрация. Этот же стиль следует использовать для формул, расположенных в отдельном абзаце, и созданных без использования специального блока[[26]](#footnote-26).

Как правило, удобнее сначала вставить пустой абзац и установить для него нужный стиль, а затем добавить в него иллюстрацию или формулу.

### Оформление названий

Абзац с названием иллюстрации или таблицы должен быть оформлен стилем Название объекта. Этот стиль автоматически назначается при вставке названий средствами Microsoft Word[[27]](#footnote-27).

Если по каким-либо причинам оформление абзаца с названием было изменено, следует установить стиль Название объекта с использованием галереи стилей вкладки Главная или области задач Стили.

# Формирование книги

## Работа с главным документом

### О главных документах

Главный документ – документ-контейнер, объединяющий в себе нескольких отдельных файлов (так называемых вложенных документов).

С помощью главного документа можно создавать и обрабатывать сложные документы, состоящие из нескольких частей, например книги, разделенные на главы.

Главный документ не содержит непосредственно в себе вложенные документа, а только содержит ссылки на набор связанных вложенных документов. Следовательно, для пересылке книги по электронной почте необходимо отправить не только главный документ, но и все вложенные документы.

Во избежание проблем главный и вложенные документы лучше сохранять в одной папке.

Создавать и работать с главным документом удобнее всего в режиме отображения документа Структура. Форматирование главного документа можно производить и в режиме Разметка страницы.

### Создание главного документа

Главный документ создается на основе шаблона Book.dotx.

* Создайте новый пустой документ и под именем Book\_название книги [[28]](#footnote-28)сохраните его в папку, которая содержит вложенные документы.
* Установите режим отображения документа Структура.
* В первом абзаце документа указан текст Лекция 1. Перейдите на вкладку Главная и очистите форматирование первого абзаца документа[[29]](#footnote-29), после чего текст Лекция 1 исчезнет.
* Перейдите на вкладку Структура.
* В группе Главный документ нажмите кнопку Показать документ, после чего будут отображены все элементы этой группы (рис. 4.1).

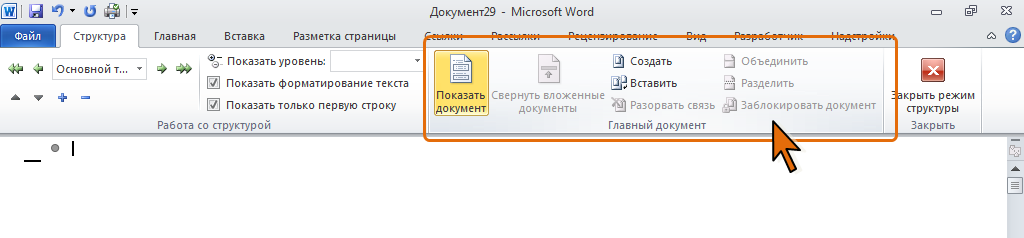


рис. .. Элементы группы Главный документ вкладки Структура

* Нажмите кнопку Вставить и в появившемся окне выберите документ Titul\_название книги и дважды щелкните по нему мышью или нажмите кнопку Открыть.
* В информационном окне о несовпадении шаблонов документов нажмите кнопку ОК.
* В окне запроса о действиях при совпадении имен стилей нажмите кнопку Нет для всех.
* Вложенный документ будет обведен бледно-серой прерывистой рамкой. В левом верхнем углу рамки отображается значок вложенного файла. Перед документом будет вставлен разрыв раздела на следующей странице, а после него – разрыв на текущей странице.
* В этой же последовательности вставьте в главный документ все лекции с соблюдением их последовательности.
* В последнюю очередь вставьте документ Conclusion\_название книги.
* Установите режим отображения документа Разметка страницы.
* Перейдите на первую страницу документа и удалите символ разрыва раздела[[30]](#footnote-30), находящийся в самом начале документа.
* Сохраните изменения в документе.

### Открытие главного документа

Главный документ открывается как обычный файл Microsoft Word.

Однако в открытом документе первоначально отображается только текст собственно главного документа (если таковой имеется), а вложенные документы представлены в виде гиперссылок (рис. 4.2).

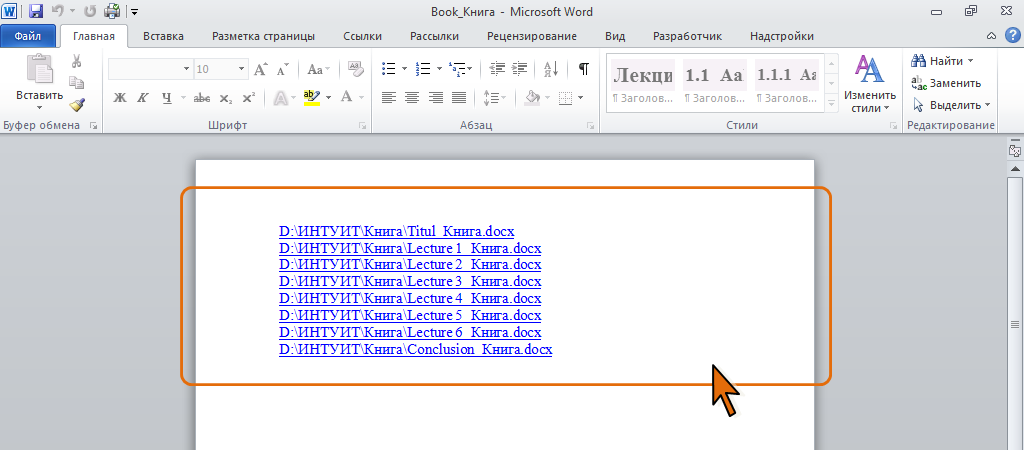


рис. .. Главный документ после открытия в режиме отображения Разметка страницы

Для работы с главным документом следует сначала переключиться в режим отображения Структура, а затем в группе Главный документ вкладки Структура нажать кнопку Развернуть вложенные документы (рис. 4.3).

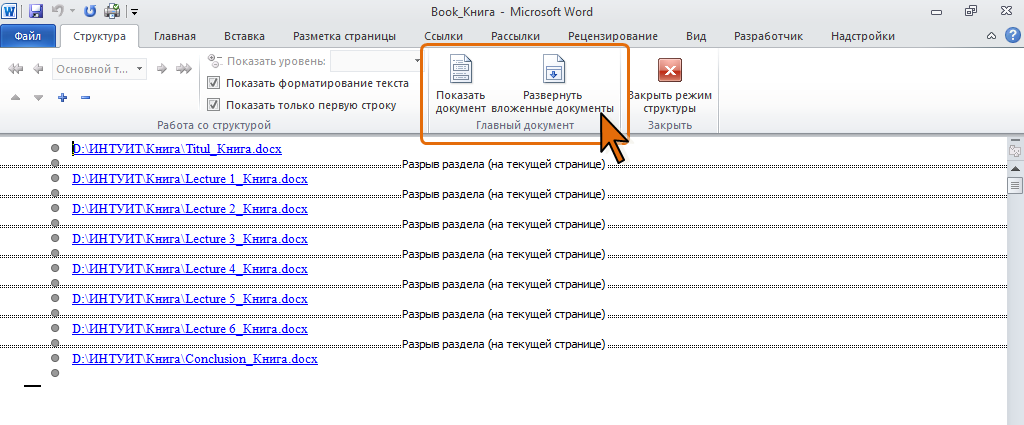


рис. .. Главный документ после открытия в режиме отображения Структура

Для большего удобства можно перейти к режиму просмотра документа Разметка страницы, при этом вкладка Структура скроется. Для отображения этой вкладки следует опять перейти в режим просмотра Структура.

### Работа с главным и вложенными документами

С главным документом можно выполнять все те же действия, как и с обычным документом.

Все результаты редактирования и оформления при сохранении файла главного документа автоматически сохраняются в файлах вложенных документов.

При работе с главным документом можно использовать перекрестные ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, расположенные в любом из вложенных документов.

Если такие разделы книги, как Предисловие, Введение, Заключение, Глоссарий, Список сокращений занимают более одной страницы, следует изменить колонтитулы вторых (а при необходимости, и третьих) страниц этих разделов[[31]](#footnote-31). Вместо имеющегося там текста Название книги необходимо ввести реальное название книги.

С вложенным документом можно выполнять все те же действия, как и с обычным документом. Все изменения, внесенные во вложенный документ, будут автоматически отображены в главном документе.

При работе с главным документом во избежание случайного внесения ненужных изменений во вложенный документ его можно заблокировать. Для этого следует поставить курсор в любое место блокируемого документа и нажать кнопку Заблокировать документ вкладки Структура. Рядом со значком файла появится значок замка.

Заблокированный документ нельзя редактировать и оформлять. Номера сносок при этом будут автоматически обновляться, а нумерация названий и перекрестные ссылки – нет.

Для разблокирования документа следует нажать эту же кнопку.

Файл вложенного документа нельзя переименовывать обычными средствами. Для переименования файл должен быть открыт обязательно из главного документа.

* Дважды щелкните по значку файла, отображаемому для развернутого вложенного документа в режиме.
* Сохраните файл под новым именем и/или в другую папку с использованием команды Файл/сохранить как.
* Закройте файл вложенного документа.
* Сохраните главный документ.

Предыдущая версия файла вложенного документа остается на прежнем месте. При необходимости ее можно удалить.

Вложенный документ можно удалить из главного документа.

* Щелкните по значку файла, отображаемому для развернутого вложенного документа в режиме Структура или свернутого вложенного документа.
* Нажмите клавишу Delete.

При окончательной версте книги можно реально объединить все разделы книги в один файл главного документа, то есть все вложенные документы сделать непосредственной частью главного документа.

* Поставьте курсор в любое место документа и нажмите кнопку Разорвать связь панели инструментов Структура. Если вложенный документ заблокирован, предварительно разблокируйте его.
* Повторите эти действия для всех вложенных документов.
* Сохраните главный документ.

## Создание предметного указателя

### О предметном указателе

Предметный указатель содержит список терминов, используемых в документе, с указанием страниц, на которых они упоминаются. Для создания предметного указателя необходимо пометить в документе элементы предметного указателя, а затем выполнить сборку предметного указателя. При пометке элемента предметного указателя Microsoft Word добавляет в документ специальное поле XE.

Предметный указатель можно создать для следующих элементов: отдельных слов, фраз или символов; разделов, которые располагаются на нескольких страницах; ссылок на другие элементы.

После того как все элементы предметного указателя помечены, следует выбрать вид указателя и собрать указатель. Microsoft Word найдет все должным образом помеченные элементы, отсортирует их по алфавиту, добавит соответствующие номера страниц, удалит повторяющиеся элементы и отобразит указатель в документе.

Предметный указатель, помимо основного, может иметь несколько дополнительных уровней. Например, элемент предметного указателя Вкладка может иметь дополнительные элементы Главная, Вставка и другие. В свою очередь, дополнительные элементы могут иметь элементы третьего уровня. Например, элемент предметного указателя Главная может иметь дополнительные элементы Шрифт, Абзац и другие.

### Автоматическая пометка элементов указателя с помощью файла словаря

Ручная пометка элементов указателя очень трудоемка.

Можно создать файл со словами, которые потом будут использоваться для автоматической пометки в тексте документа.

Файл словаря представляет собой обычный файл Microsoft Word, содержащий специально организованную таблицу. Местонахождение и имя файла значения не имеют.

Таблица в файле должна состоять из двух столбцов.

В ячейки первого столбца вводится текст, который следует найти в документе и пометить как элемент указателя. Чтобы был помечен весь текст, который следует включить в указатель, включите в первый столбец словаря все возможные формы искомого текста.

В ячейки второго столбца вводится текст, который будет отображен в предметном указателе.

Например, для того чтобы в документе было помечено любое упоминание слова Вкладка, необходимо создать такой элемент таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вкладка | Вкладка |
| Вкладки | Вкладка |
| Вкладку | Вкладка |
| Вкладкой | Вкладка |
| Вкладке | Вкладка |

Если требуется создать дополнительные элементы указателя, в ячейку второго столбца введите основной элемент, затем двоеточие (:) и дополнительный элемент.

Например, для того чтобы в документе было помечено любое упоминание вкладки Главная, а в предметном указателе слово Главная было представлено как дополнительный элемент к основному элементу Вкладка, необходимо создать такой элемент таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Главная | Вкладка:Главная |

После создания и сохранения файла со словарем надо пометить элементы в тексте документа.

* Во вкладке Ссылки в группе Предметный указатель нажмите кнопку Предметный указатель.
* Во вкладке Указатель окна Указатель нажмите кнопку Автопометка.
* В окне Открытие словаря указателя дважды щелкните по значку файла словаря или выделите его и нажмите кнопку Открыть.

Microsoft Word осуществляет поиск в документе каждого фрагмента текста, содержащегося в первом столбце файла словаря. Найденные фрагменты текста помечаются как элементы указателя, для чего используется соответствующий текст из второго столбца. При этом в каждом абзаце помечается только первое вхождение данного элемента файла словаря. Рядом с помеченным элементом будет отображено специальное поле XE (рис. 4.4). Поля XE видны на экране только в режиме отображения непечатаемых знаков

### Создание указателя

Для вставки предметного указателя предусмотрено специальное поле в разделе Предметный указатель.

* Поставьте курсор в поле, предназначенное для создания предметного указателя.
* Во вкладке Ссылки в группе Предметный указатель нажмите кнопку Предметный указатель.
* Во вкладке Указатель окна Указатель выберите параметры создаваемого указателя.
* Выберите переключатель с отступом, В счетчике Колонки установите число 2 (при использовании в указателе длинных выражений можно сформировать указатель в одну колонку), Установите флажок Номера страниц по правому краю. В раскрывающемся списке Заполнитель обычно выбирают точки. В раскрывающемся списке Форматы выберите стиль Из шаблона.

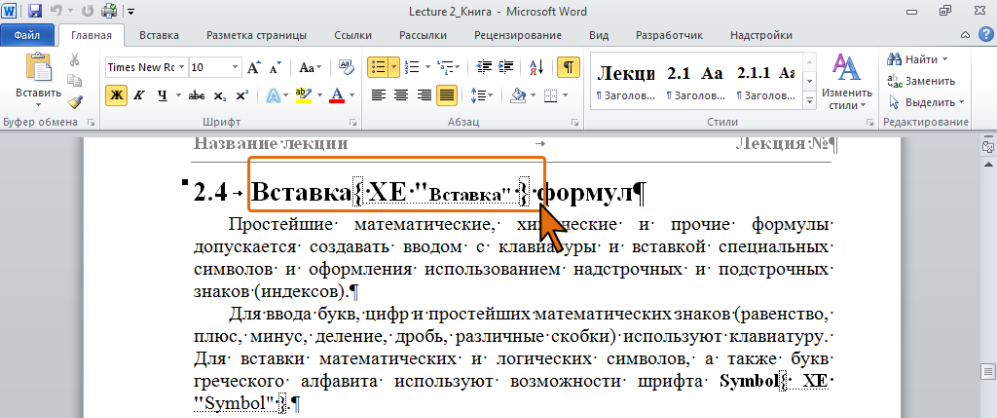


рис. .. Помеченный элемент предметного указателя

Первая страница предметного указателя не требует ввода верхнего колонтитула. Если указатель занимает более одной страницы, потребуется изменение колонтитулов этого раздела[[32]](#footnote-32).

### Обновление указателя

При добавлении, удалении, перемещении текста в документе необходимо обновить указатель.

Для этого следует поставить курсор в любое место указателя и во вкладке Ссылки в группе Названия нажать кнопку Обновить указатель или щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте указателя и в контекстном меню выбрать команду Обновить поле.

Для обновления указателя можно также поставить курсор в любое место указателя и нажать клавишу F9.

### Удаление элемента указателя

Если какой-нибудь фрагмент документа был ошибочно помечен как элемент указателя, его метку нужно удалить.

* Если поля XE не видны на экране, включите режим отображения непечатаемых знаков.
* Удалите все поле элемента указателя, включая фигурные скобки { }.
* Обновите указатель.

## Создание оглавления

Для создания оглавления предусмотрена заготовка в разделе Оглавление. Первоначально там отображаются только два заголовка документа: Предисловие и Введение.

Для добавления в оглавление всех остальных заголовков книги следует поставить курсов в любое место имеющегося оглавления и нажать функциональную клавишу F9 или щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте оглавления и в контекстном меню выбрать команду Обновить поле. В появившемся окне Обновление оглавления выбрать переключатель обновить целиком.

Первая страница оглавления не требует ввода верхнего колонтитула. Если оглавление занимает более одной страницы, потребуется изменение колонтитулов этого раздела[[33]](#footnote-33).

1. Следует иметь в виду, что в большинстве случаев по умолчанию расширения файлов на экране не отображаются [↑](#footnote-ref-1)
2. Процедура создания главного документа, объединения в нем файлов, и работы с ним описана в лекции 3. [↑](#footnote-ref-2)
3. Затенение полей в любом случае не печатается на бумаге. [↑](#footnote-ref-3)
4. Для выделения поля достаточно щелкнуть по нему мышью. [↑](#footnote-ref-4)
5. Для отображения разрывов разделом следует на вкладке Главная в группе Абзац нажать кнопку Отобразить все знаки. [↑](#footnote-ref-5)
6. О процедуре создания оглавления см. с. 47. [↑](#footnote-ref-6)
7. О работе с колонтитулами см. с. 34. О работе с главным документом см. с. 42. [↑](#footnote-ref-7)
8. О работе с колонтитулами см. с. 34. О работе с главным документом см. с. 42. [↑](#footnote-ref-8)
9. Подробно о создании текста лекции см. Создание контента (с. 18). [↑](#footnote-ref-9)
10. Подробно о формировании списка источников см. с 28. [↑](#footnote-ref-10)
11. О работе с колонтитулами см. с. 34. О работе с главным документом см. с. 42. [↑](#footnote-ref-11)
12. О работе с колонтитулами см. с. 34. О работе с главным документом см. с. 42. [↑](#footnote-ref-12)
13. О работе с колонтитулами см. с. 34. О работе с главным документом см. с. 42. [↑](#footnote-ref-13)
14. Подробно о создании предметного указателя подробно см. с. 44. [↑](#footnote-ref-14)
15. О работе с колонтитулами см. с. 34. О работе с главным документом см. с. 42. [↑](#footnote-ref-15)
16. Если эта граница не отображается, следует на вкладке Работа с таблицами/Макет в группе Таблица нажать кнопку Отобразить сетку. [↑](#footnote-ref-16)
17. Контекстная вкладка Работа с рисунками/Формат автоматически отображается при выделении рисунка. Для выделения рисунка достаточно щелкнуть по нему мышью. [↑](#footnote-ref-17)
18. Контекстные вкладки Конструктор и Макет группы Работа с таблицами автоматически отображаются при установке курсора в любую ячейку таблицы. [↑](#footnote-ref-18)
19. Если указанные блоки не отображаются в списке, следует воспользоваться полосой прокрутки. [↑](#footnote-ref-19)
20. Для удаления пустого элемента управления содержимым следует щелкнуть в нем мышью, и нажать клавишу Delete или BackSpace. [↑](#footnote-ref-20)
21. О вставке перекрестных ссылок см. с. 31. [↑](#footnote-ref-21)
22. Максимальная длина названия курса, которое можно ввести в колонтитул, составляет 35-40 символов. При использовании более длинных названий их не следует вводить в колонтитул. Текст Название книги должен быть удален в любом случае. [↑](#footnote-ref-22)
23. О работе с главным документом см. с. 42. [↑](#footnote-ref-23)
24. Для очистки форматирования следует выделить фрагмент документа и на вкладке Главная в группе Шрифт нажать кнопку Очистить формат. [↑](#footnote-ref-24)
25. Для поворота текста в ячейках используют кнопку Направление текста в группе Выравнивание контекстной вкладки Работа с таблицами/Макет. [↑](#footnote-ref-25)
26. Подробно о создании формул см. с. 25. [↑](#footnote-ref-26)
27. Подробно о вставке названий см. с. 29. [↑](#footnote-ref-27)
28. Здесь и далее под «название книги» подразумевается конкретное название создаваемой книги. [↑](#footnote-ref-28)
29. Для очистки форматирования следует в группе Шрифт нажать кнопку Очистить формат. [↑](#footnote-ref-29)
30. Для отображения символа разрыва раздела следует нажать кнопку Отобразить все знаки в группе Абзац вкладки Главная. [↑](#footnote-ref-30)
31. Об изменении колонтитулов см. с. 34. [↑](#footnote-ref-31)
32. О работе с колонтитулами см. с. 34. [↑](#footnote-ref-32)
33. О работе с колонтитулами см. с. 34. [↑](#footnote-ref-33)