

## **Лабораторная работа №4 ОБРАБОТКА БОЛЬШИХ ДОКУМЕНТОВ**

**Цель:** применение шаблонов при создании документа; использование стилей при оформлении документа; использование режима структуры при работе с документом; создание разделов, колонтитулов, полей формы, вставка нумерованных названий, номера страницы, оглавления и указателей.

### **Основные понятия и приемы работы**

Создание больших документов во многом отличается от составления одностраничных документов. Это связано с различными требованиями к оформлению изданий разных видов. Так, многие книги, каждый научно-технический отчет или дипломная работа должны содержать номера страниц, оглавление, указатели, сноски и ссылки, а также некоторые другие элементы. Word предоставляет эффективные средства для оформления многостраничных документов. Для унифицированного оформления частей документов большого объема следует применять стили и шаблоны.

Выполнять стилевое форматирование можно в процессе ввода текста (стиль назначается после ввода абзаца) или после набора всего текста документа. В Word существуют стили для форматирования не только основного текста, но и колонтитулов, сносок, заголовков и т.д. При использовании стандартных стилей заголовков возможно автоматическое создание оглавления.

Шаблон называется специальный тип документа, определяющий используемые в создаваемом документе стили, параметры форматирования текста, атрибуты абзацев, списков, параметры страницы. С помощью шаблона и других средств настройки приложений Office можно создавать профессионально оформленные документы со сложной графикой, выполненные в едином стиле.

#### **Шаблоны документов**

Несмотря на то, что в комплект поставки Microsoft Office Word 2007 включено большое количество шаблонов, для создания документов может потребоваться новый шаблон. Новый шаблон можно создать на основе существующего шаблона или использовать существующий документ, сохранив его в папке Шаблоны или в Вашей личной папке. Если в какой-либо шаблон ввести текст, рисунки, элементы

списка, автотекста и т.п., то они будут повторяться во всех новых документах, созданных на основе этого шаблона, существующие документы не изменятся. После того как шаблон создан, он может открываться, как любой документ и в него могут быть внесены любые необходимые изменения.

**Создание шаблона на основе документа.** Создание шаблона на основе существующего документа, это наиболее простой способ. Чтобы создать шаблон на основе существующего документа, выполните следующие действия:


1. откройте документ или создайте новый документ;
2. сохраните документ в качестве шаблона:
  - 2.1. выполните команды **Сохранить как**►**Шаблон Word**;
  - 2.2. в диалоговом окне **Сохранение документа** в поле *Тип файла*: установите *Шаблон Word*;
  - 2.3. в поле *Имя файла*: введите имя шаблона;
  - 2.4. в поле *Папка*: автоматически появится папка *Шаблоны*, можно сохранить шаблон в этой папке, только в том случае, если Вы являетесь единственным пользователем компьютера. В нашем случае шаблон надо сохранить в Вашей личной папке;
3. нажмите кнопку **<Сохранить>**;
4. измените параметры форматирования символов и абзацев, определите стили, размеры полей и страниц, задайте и отформатируйте колонтитулы;
5. сохраните шаблон документа.


**Присоединение шаблона к документу.** При работе над документом, как правило, можно использовать только настройки, сохраненные в шаблоне, присоединенном к этому документу, или в шаблоне Normal.dot. Для замены шаблона и обновления стилей:

1. выполните команды **Разработчик**►**Шаблоны**►**Шаблон документа**;
2. в открывшемся диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** нажмите кнопку **<Присоединить>**;
3. на экране отобразится диалоговое окно **Присоединение шаблона**, в котором будет видно содержимое папки с шаблонами. Выберите Вашу личную папку и шаблон, который вы хотите присоединить и нажмите кнопку **<Открыть>**;
4. Вы вернетесь в диалоговое окно **Шаблоны и надстройки**, в котором установите флажок *Автоматически обновлять стили*;
5. нажмите кнопку **<ОК>** для завершения операции.

Стили абзацев и символов присоединенного шаблона копируются, заменяя все существующие стили другими именами. Текст, графика и настройки параметров страниц не становятся частью документа.

**Стили.** При работе с документом вы можете применить существующий стиль, создать новый или изменить существующий. Имя стиля может содержать до 253 любых символов, кроме обратной косой черты «\», точки с запятой «;» или фигурных скобок «{ }». Одно имя может отличаться от другого только тем, что строчная буква заменена прописной. Например, стили с именами «Обычный» и «обычный» могут иметь совершенно разные параметры.

**Создание стиля.** Чтобы создать стиль, выполните следующие действия на вкладке **Главная**, в группе **Стили** нажмите кнопку  раскрытия окна диалога (области) **Стили**:

1. в области задач **Стили**, нажмите кнопку  *Создать стиль*;
2. в диалоговом окне **Создание стиля** в поле *Основан на стиле*: выберите из раскрывающегося списка стиль, на основе которого создается новый стиль;
3. в поле *Имя*: введите имя нового стиля;
4. в поле *Стиль*: выберите тип нового стиля: стиль абзаца, знака, таблицы, списка. Этот параметр недоступен при изменении существующего стиля, так как тип существующего стиля нельзя изменить.
5. в поле *Стиль следующего абзаца*: выберите из списка имя стиля, который будет применен к следующему абзацу. При работе с документом после нажатия клавиши <Enter> для завершения абзаца, оформленного новым стилем, к следующему абзацу будет применен стиль, указанный в этом поле.
6. установите переключатель *В новых документах, использующих этот шаблон*, если хотите добавить стиль в шаблон, присоединенный к активному документу. Это делает стиль доступным для всех документов, основанных на этом шаблоне. Если установить переключатель *Только в этом документе*, стиль добавляется только в активный документ;
7. нажмите кнопку <Формат>, чтобы задать атрибуты форматирования нового стиля;
8. нажмите кнопку <ОК>.

**Изменение стиля.** Чтобы изменить стиль щелкните правой кнопкой по его имени в области задач **Стили** и выберите в контекстном меню команду **Изменить стиль...** Откроется диалоговое окно **Изменение стиля**. Внесите необходимые изменения. Для более детальных

изменений нажмите кнопку <Формат>. В раскрывшемся списке выберите, какой атрибут форматирования, определяющий стиль, будет изменен: **Шрифт, Абзац, Табуляция, Граница, Нумерация (списки)**. На экране отобразится диалоговое окно, в котором измените, требуемые параметры и нажмите кнопку <ОК>. В случае изменения нескольких атрибутов стиля повторите эту операцию. Установите переключатель *В новых документах, использующих этот шаблон*, чтобы применять модифицированный стиль в новых документах, основанных на текущем шаблоне. Модифицированный стиль будет добавлен в шаблон, присоединенный к активному документу.

**Присвоение стиля фрагменту текста.** Чтобы присвоить тексту определенный стиль, выделите его и в списке стилей в области стилей, выберите требуемый стиль.

### **Работа в режиме Структуры**

**Понятие структуры.** Перед созданием документа большого объема, как правило, разрабатывается его план: вводятся заголовки разделов и подразделов. В ходе работы структура документа (порядок глав) может изменяться. Создание многостраничного документа следует начинать с определения его структуры – разбивки на разделы, подразделы и параграфы. При определении структуры заголовкам и подзаголовкам назначаются стили разных уровней. Это удобно выполнять в режиме просмотра структуры.

В этом режиме можно ознакомиться со структурой документа, изменить систему заголовков, переместить большие фрагменты текста путем смещения их заголовков и создать оглавление. В режиме просмотра структуры видны не все параметры абзацев (поля, отступы) и не действуют команды **Абзац** и **Табуляция**. Работая в этом режиме, можно назначать стили, однако результат станет заметным только после перехода в другой режим.

Для отображения документа в режиме структуры выполните команды **Вид** ► **Режимы просмотра документа** ► *Структура* или нажмите кнопку **Структура** в строке состояния.

**Отображение имен стилей в полосе стилей.** При просмотре документа в обычном режиме и режиме структуры можно отобразить имена используемых стилей на полосе стилей. Чтобы полоса стилей была видна, выполните настройку параметров Word в диалоговом окне **Параметры Word**, выполните команду **Дополнительно** ► **Экран** ► **Ширина полосы стилей в режиме черновика и структуры**. Установите такую ширину полосы стилей, чтобы можно было прочесть имя

стиля, например, 20 мм. Границу полосы стилей можно перетаскивать мышью вдоль экрана, регулируя ее ширину.

**Стилевое форматирование в режиме структуры.** Для присвоения абзацу определенного стиля выполните следующие действия: выделите абзац, которому требуется присвоить заданный стиль и выберите стиль в списке **Стили**.

### **Разрыв страницы и раздела**

**Разрыв страницы.** Разрыв страницы – это место, в котором заканчивается одна страница и начинается другая. В режиме разметки страницы, предварительного просмотра и в напечатанном документе после разрыва страницы текст начинается с новой страницы. В обычном режиме автоматические разрывы страниц изображаются пунктирными линиями поперек страницы документа, а введенные вручную разрывы изображаются в виде пунктирной линии с пометкой «Разрыв страницы».

Как правило, новую главу или таблицу, занимающую большую часть листа, начинают с новой страницы. Чтобы поместить разрыв страницы в определенное место, введите «принудительный» (твердый) разрыв страницы, выполнив следующие действия:

1. установите курсор в место, откуда следует начать новую страницу;
2. нажмите клавиши **<Ctrl> + <Enter>** или выполните команды **Разметка страницы»Разрывы»Разрывы страниц»Страница**.

**Вставка разрыва раздела.** Разделом называется часть документа, имеющая одинаковые параметры форматирования страницы. Новый раздел создается, если требуется изменить такие параметры, как поля, колонтитулы, ориентацию страниц, нумерацию строк, последовательность номеров страниц или число колонок. Каждый раздел может иметь свой макет страницы. Номер раздела, в котором находится курсор, отображается в левой части строки состояния. Если не указать границы раздела, весь документ будет форматироваться, как один раздел.

Для вставки разрыва раздела выполните команды **Разметка страницы»Разрывы»Разрывы разделов** и задайте одно из четырех положений нового раздела:

– *со следующей страницы* – начинает новый раздел со следующей страницы. Как правило, со следующей страницы начинают новую главу;

– на текущей странице – начинает новый раздел, не начиная следующей страницы;

– с четной страницы – начинает новый раздел со следующей четной страницы. Если раздел заканчивается на четной странице, то следующая нечетная страница останется пустой;

– с нечетной страницы – начинает новый раздел со следующей нечетной страницы. Если раздел заканчивается на нечетной странице, то следующая четная страница останется пустой.

Конец раздела изображается двойной пунктирной линией, содержащей слова «Разрыв раздела», которые не отображаются при печати.

**Удаление разрыва страницы или раздела.** Чтобы удалить принудительный разрыв страницы или раздела, выделите его мышью и нажмите клавишу **<Delete>**. Для выделения разрыва страницы или раздела с клавиатуры поставьте курсор в последнюю позицию перед разрывом и нажмите клавиши **<Ctrl> + <→>**. В режиме разметки разрыв раздела не виден. Для его отображения нажмите кнопку **Нечетные символы**. При удалении разрыва, отделяющего два раздела, форматирование текста, предыдущего раздела, становится таким же, как у последующего.

### **Колонтитулы**

Колонтитулом называется одинаковый для группы страниц текст и/или графические изображения, расположенные вне основного текста документа. В колонтитуле обычно приводится информация вспомогательного характера: название документа или главы, фамилии авторов, дается краткая аннотация. В колонтитул входят порядковые номера страниц. Колонтитулы позволяют читателю лучше и быстрее ориентироваться в документе.

Верхний колонтитул располагается над основным текстом всех страниц раздела, нижний колонтитул располагается ниже основного текста.

**Создание колонтитула.** Для отображения области колонтитулов дважды щелкните мышью в верхнем или нижнем поле страницы. При этом автоматически откроется контекстная вкладка **Работа с колонтитулами (Конструктор)**. В результате станет видимой область колонтитула. Область верхнего и нижнего колонтитула ограничена пунктирной рамкой. Область документа, где расположен текст, не доступна. В окне документа основной текст дан блеклым цветом. Вкладка **Конструктор** содержит группы **Колонтитулы**, **Вставить**, **Переходы**, **Параметры**, **Положение**. Инструменты, собранные в группах позво-

ляют перейти от одного колонтитула к другому, вставить автотекст, номер страницы, общее количество страниц, вставить поле даты и времени. Ввод, редактирование и оформление текста колонтитула выполняется так же, как и ввод текста в документ.

Чтобы начать работать с колонтитулами, дважды щелкните область ранее созданных колонтитулов. Введите в область колонтитула, ограниченную пунктирной рамкой, текст, таблицу или графику. Для завершения работы с колонтитулом дважды щелкните область основного текста.

С помощью инструментов форматирования можно форматировать символы, выравнивать текст по левому или правому краю, изменять интервал между строками и абзацами и т.д. Курсор при нажатии клавиши <Tab> перемещается по фиксированным позициям: влево, центр и вправо.

**Вставка номера страницы.** Номер страницы можете поместить сверху или внизу страницы. К нему можно добавить номер части и главы документа. Вставить в документ номера страниц можно следующими способами:

Первый способ. Перейдите в область колонтитула. Установите курсор в колонтитуле на месте вставки и нажмите кнопку **Номер страницы** в группе **Колонтитулы**.

Второй способ. Выполните команды меню **Вставка** > **Колонтитулы** > **Номер страницы**. В диалоговом окне **Номера страниц** в раскрывающемся списке **Положение** укажите, в каком колонтитуле – верхнем или нижнем – должны выводиться на печать номера страниц. Раскрывающийся список **Выравнивание** позволяет задать положение номера страницы слева, справа или в центре колонтитула.

Если в документе имеются зеркальные поля, а номера страниц нужно разместить на внешних или внутренних краях листа, выберите одно из значений: **Внутри**, **Снаружи** или **От центра**. Установка флажка **Номер на первой странице** обеспечивает отображение номера страницы на первой странице документа или раздела.

Номера страниц отображаются светло-серыми цифрами в области колонтитулов в режиме разметки страницы. Для их отображения в окне документа выберите команду **Разметка страницы** в меню **Вид** или нажмите кнопку **Режим разметки** на горизонтальной полосе прокрутки внизу окна. Для удаления номера страницы выберите команду **Колонтитулы** > **Номер страницы** > **Удалить номера страниц** или выделите номер страницы и нажмите клавишу <Delete>.

Задание номера страницы и параметров его форматирования выполняется в диалоговом окне **Формат номера страницы**.

1. В раскрывающемся списке **Формат номера** выберите формат номера страницы: арабские или римские цифры, строчные или прописные буквы латинского алфавита.

2. Установка флажка **Включить номер главы** позволяет в нумерации страниц указывать номер главы, например Т. 10.

3. Установка переключателя в положение **начать с** позволяет задать начальный номер первой страницы раздела, в котором находится курсор.

4. В раскрывающемся списке **начинается со стиля** выберите стиль заголовка для названий глав в документе.

5. В раскрывающемся списке **разделитель** задайте символ, отделяющий номер главы от номера страницы.

**Расстояние между верхним/нижним краем страницы и колонтитулом.** Расстояния отмеряются от края страницы до верхнего края верхнего колонтитула и до нижнего края нижнего колонтитула.

#### **Создание оглавления**

Word позволяет автоматизировать создание оглавления, предметного указателя и указателя рисунков. В оглавлении приводится список заголовков документа определенных уровней с соответствующими номерами страниц. Сборка оглавления происходит автоматически следующим образом: находятся и сортируются по уровням заголовки и указываются их номера страниц. Слово «Оглавление» или «Содержание» вводится пользователем. Для обновления оглавления поставьте курсор в поле оглавления и нажмите клавишу F9.

Программа Word предусматривает несколько вариантов оформления оглавления. Для оглавления рекомендуется создать новый раздел.

**Создание оглавления на основе встроенных стилей заголовков.** Перед тем, как создать оглавление документа, выполните форматирование заголовков с помощью встроенных стилей заголовков Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3. Порядок действий при сборке оглавления:

Поместите курсор на место вставки оглавления.

1. Выберите команду **Ссылки** ➤ **Оглавление** в диалоговом окне откройте вкладку **Оглавление**.

2. Выберите стиль в списке **Образец печатного документа** или **Образец веб-документа**. Нажмите кнопку **ОК**.

3. Установка флажка **Показать номера страниц** позволяет для каждого элемента списка отображать номера страниц.

4. После установки флажка **Номера страниц по правому краю** номера страниц выравниваются по правому полю.

5. В поле **Уровни** задается количество уровней для оглавления. Количество уровней не должно быть больше количества стилей заголовков.

6. В поле **Заполнитель** можно выбрать, какие линии – точечные или пунктирные – будут вставлены между элементами указателя и номерами страниц. Этот параметр применим только тогда, когда установлен флажок **Номера страниц по правому краю**.

Для перехода из оглавления к заголовку в тексте нажмите клавишу <Ctrl> и щелкните его название.

### **Нумерованные названия**

Word позволяет к определенному объекту документа: рисунку, таблице, диаграмме добавить нумерованное название, т.е. название объекта и его порядковый номер, например, «Рис. 1», «Рис. 2» и т.д. При добавлении или удалении объекта, номера остальных объектов, принадлежащих к этому названию, автоматически обновляются, т.е. если вы вставите в середине документа рисунок и дадите ему номер, то все последующие номера рисунков автоматически изменятся. Текст нумерованного названия условно можно разделить на три части: постоянную, автоматическую нумерацию и текст, вводимый пользователем. Например, в нумерованном названии «Таблица 1. Модели компьютеров» слово «Таблица» относится к постоянной части, «1» – поле, имеющее автоматическую нумерацию, «Модели компьютеров» – текст, вводимый пользователем. На нумерованные названия можно ссылаться в перекрестной ссылке.

**Вставка номера объекта.** Чтобы автоматизировать вставку порядкового номера объекта:

1. выполните команды **Ссылки>Названия>Вставить название**;
2. в открывшемся диалоговом окне в раскрывающемся списке **подпись** выберите тип объекта, к которому относится название: таблица, рисунок, формула;
3. в поле **Название**: сразу после номера введите текст названия;
4. в раскрывающемся списке **положение** выберите размещение названия относительно объекта: **Под выделенным объектом** или **Над выделенным объектом**;
5. кнопка **Удалить** дает возможность удалить название, которое вам больше не понадобится;
6. нажмите кнопку **ОК** для вставки названия.

При желании вы можете вставлять нумерованные названия в позицию расположения курсора без выделения элемента.

**Создание новых названий для нумерации.** Если вам надо ввести новое название для нумерации, например, рис. вместо слова рисунок, предлагаемого Word, то в диалоговом окне **Название** нажмите кнопку **Создать**. Откроется диалоговое окно **Новое название**. Новое название введите в поле **Название**.

**Автоматизация вставки нумерации подписи к объекту.** При желании, вы можете автоматизировать вставку нумерации подписи к объекту. Например, при вставке таблицы будет автоматически появляться надпись «Таблица» и указываться ее порядковый номер.

Для выбора типа объекта, к которому будут добавляться нумерованные подписи, в диалоговом окне **Название** нажмите кнопку **Автоназвание**. Откроется диалоговое окно, позволяющее установкой флажка выбрать объекты. Текст автоназвания вы вводите сами.

**Включение номера главы (раздела) в название объекта.** Предусмотрена возможность включения в название объекта номера заголовка определенного уровня, например, дать рисунку номер 8.5, где 8 указывает номер главы (заголовок первого уровня). В этом случае необходимо для названия глав документа использовать определенный стиль, например, **Заголовок 1**, и не применять этот стиль ни к какому другому тексту документа.

Для включения номера в название выполните следующие действия:

1. выполните команды **Главная**►**Список многоуровневый**►**Определить новый многоуровневый список**;
2. в диалоговом окне выберите формат номера, связанный с названиями глав, например, Глава 1 и нажмите кнопку **Изменить**.
3. в поле **формат номера** введите название **Глава**. В списке **начать с** установите номер главы и нажмите кнопку **OK**.
4. выполните команды меню **Ссылки**►**Названия**►**Вставить название**;
5. нажмите кнопку **Нумерация**. Откроется диалоговое окно **Нумерация названий**. Установите флажок **Включить номер главы**. Задайте разделитель, например, точку. Перед номером рисунка или таблицы будет автоматически указываться номер главы.

## Практическая работа

**Задание 1.** Создайте шаблон документа «Моя работа».

1. Создайте новый документ. Сохраните документ, как шаблон в файле «Моя работа» в Вашей личной папке, в папке ЛабРаб№4.

2. Установите параметры страницы: формат – А4, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее и нижнее поле – 2 см.

3. Измените встроенные стили:

**Обычный:** шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов, выравнивание по ширине, отступ первой строки 1,25 см, полуторный межстрочный интервал;

**Заголовок 1:** шрифт Arial, размер 14 пт, полужирное начертание, все прописные, выравнивание по центру, интервал перед абзацем 12 пт, интервал после абзаца 3 пт;

**Заголовок 2:** шрифт Arial, размер 14 пт, полужирное начертание, выравнивание по центру, первая прописная, интервал перед абзацем 12 пт, интервал после абзаца 3 пт;

**Заголовок 3:** шрифт Arial, размер 14 пт, полужирный курсив, выравнивание по левому краю, первая прописная, интервал перед абзацем 3 пт, интервал после абзаца 3 пт.

4. Создайте стили:

**Список маркированный:** знак маркера “–”, положение маркера – отступ 1,25 см, положение текста: табуляция 1,75 см, отступ 1,25 см;

**Список нумерованный:** формат номера “1.”, положение номера – отступ 1,25 см, положение текста: табуляция 1,75 см, отступ 1,25 см;

**Название объекта:** размер 12 пт, полужирный, выравнивание по центру.

5. Сохраните шаблон «Моя работа». Закройте шаблон.

**Задание 2.** Создайте документ на основе шаблона «Моя работа».

1. Скопируйте в Вашу личную папку документ «Текст» и рисунки из папки «Дополнительный материал».

2. Откройте документ «Текст». Присоедините к документу шаблон «Моя работа».

3. Перейдите в режим Структуры документа. Отобразите полосу стилей.

4. Выполнить форматирование документа с помощью встроенных стилей. Маркеры стилей <Заголовок 1>, <Заголовок 2> и т.п. удалите.

5. Замените маркеры <Рисунок 1>, <Рисунок 2>, <Рисунок 3> соответствующим рисунком.

6. Сохраните документ.

**Задание 3**

1. Вставьте новую страницу в начало документа.

2. Введите заголовок 1-го уровня «ОГЛАВЛЕНИЕ».
3. Расставьте номера страниц.
4. Вставьте оглавление. Сохраните документ.
5. Начало каждого раздела (раздел начинается с заголовка 1-го уровня) выведите на новой странице. Обновите оглавление.
6. Выполните сортировку списка литературы.
7. Сохраните документ.

#### **Задание 4**

1. Вставьте новый раздел в начало документа.
2. Измените параметры страницы: все поля по 1 см.
3. Сформируйте титульный лист.
4. Сформируйте многоуровневый список из названий разделов, подразделов, параграфов. Обновите и отредактируйте содержание.
5. Добавьте название к каждому рисунку:

***Рисунок 1*** – Рис. 3.1 Архитектура ЭВМ, построенная на принципах фон Неймана.

***Рисунок 2*** – Рис. 3.2 Шинная архитектура ЭВМ.

***Рисунок 3*** – Рис. 3.3 Упрощенная структурная схема IBM PC совместимого компьютера.

6. Расположите рисунки и названия на листах с альбомной ориентацией.
7. Проверьте и отредактировать нумерацию страниц.
8. Обновите содержание. Сохраните документ.

### **Самостоятельная работа**

Создайте шаблон с именем Реферат и со встроенными стилями, в соответствии с инструкцией о подготовке кандидатской и докторской диссертации.

### **Контрольные вопросы**

1. Как называется шаблон, который по умолчанию присоединяется к каждому новому документу? Как создать новый шаблон на основе готового шаблона Word? Как создать шаблон на основе готового документа?
2. Как создать свой стиль символов? Как создать свой стиль для абзаца? Как на основе одного стиля создать другой? Как создать новый стиль на основе существующего фрагмента текста? Как изменить стиль? Как стиль, созданный в одном документе, перенести в другой?

3. Какие возможности для просмотра элементов форматирования стиля предоставляет область задач Стили и форматирование?

4. На какой кнопке в окне диалога Создание стиля нужно щелкнуть, чтобы изменить те параметры форматирования стиля, которые невозможно изменить с помощью имеющихся в этом окне кнопок?

5. Как отобразить документ в режиме Структура? Укажите кнопки панели инструментов «Структура». Как отобразить или убрать полосу стилей? Как повысить или понизить уровень заголовка? Как понизить уровень заголовка до обычного текста? Что означает: «Развернуть заголовок», «Свернуть заголовок»? Как выполнить эти операции? Как отобразить на экране заголовки только определенного уровня? Как переместить блок текста вместе с заголовком вверх или вниз?

6. Как пронумеровать страницы документа? Как создать оглавление?

7. В каких режимах можно просматривать и редактировать колонтитулы? Как перемещаться между верхним и нижним колонтитулами?

8. Как создать подрисуночную надпись? Как удалить символ разрыва раздела из документа? Как переключаться между режимами просмотра документов в Word?