

ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD. РОБОТА ЗІ СТИЛЯМИ ТА СТВОРЕННЯ ЗМІСТУ ДОКУМЕНТУ. КОЛОНТИТУЛИ.

Роботи зі стилями

Стиль оформлення — це іменована сукупність налаштувань параметрів шрифту, абзацу, мови і деяких елементів оформлення абзаців (ліній і рамок). Завдяки використанню стилів забезпечується простота форматування абзаців і заголовків тексту, а також єдність їх оформлення в межах всього документа.

За допомогою стилів абзацу виконують форматування абзаців, а за допомогою знакових стилів можна змінювати оформлення виділених фрагментів тексту усередині абзацу. Наявність стилів дозволяє реалізувати досить складні прийоми форматування, наприклад коли усередині абзацу, оформленого одним шрифтом, містяться фрагменти тексту, оформлені іншим шрифтом.

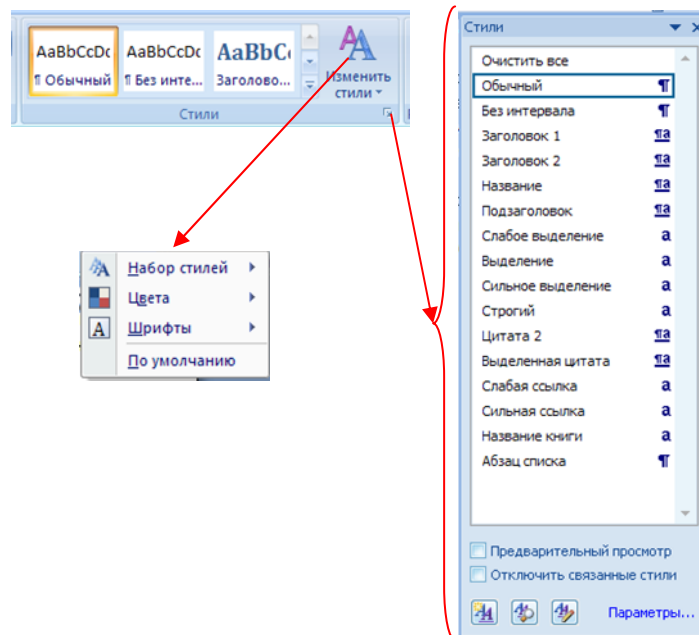
Робота зі стилями полягає в створенні, налаштуванні і використанні стилів. Деяка кількість стандартних стилів присутня в налаштуваннях програми відразу після її установки.

При проведенні налаштування стилю важливо правильно вибрати початковий стиль. Він повинен бути якомога ближче до бажаного, щоб мінімізувати кількість необхідних налаштувань.

Розробка нових стилів і їх налаштування є достатньо складними технологічними операціями. Вони вимагають ретельного планування, уважності і акуратності, особливо у зв'язку з тим, що згідно принципу спадкоємства властивостей стилів бажані зміни в одному стилі можуть приводити до небажаних змін в багатьох інших стилях.

Для роботи зі стилями використовують:

- 1) Команди групи **Стили** на вкладці **Главная**.
- 2) Команду **Стили** з контекстного меню.

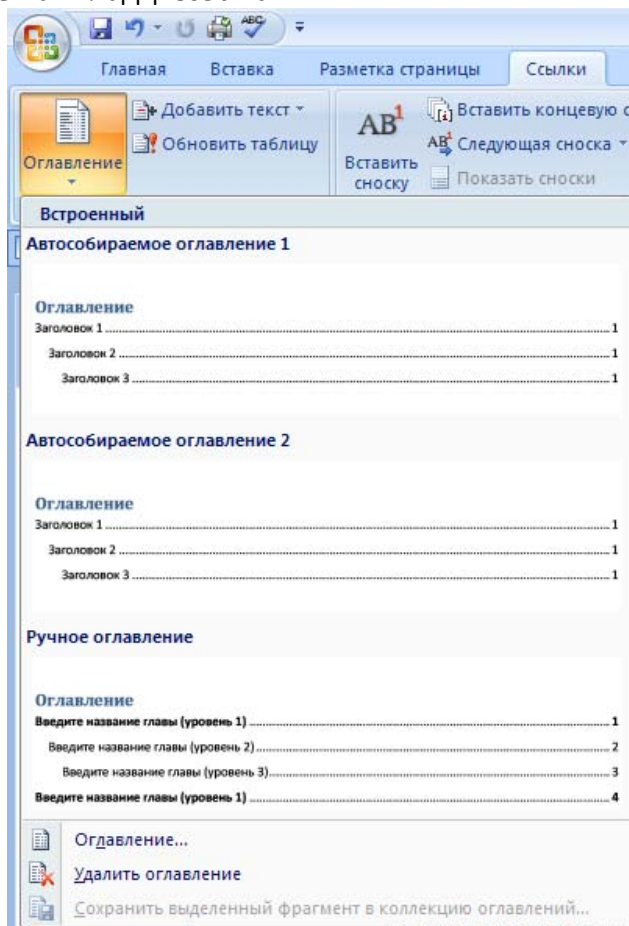


Для оформления текста за допомогою стилів необхідно:

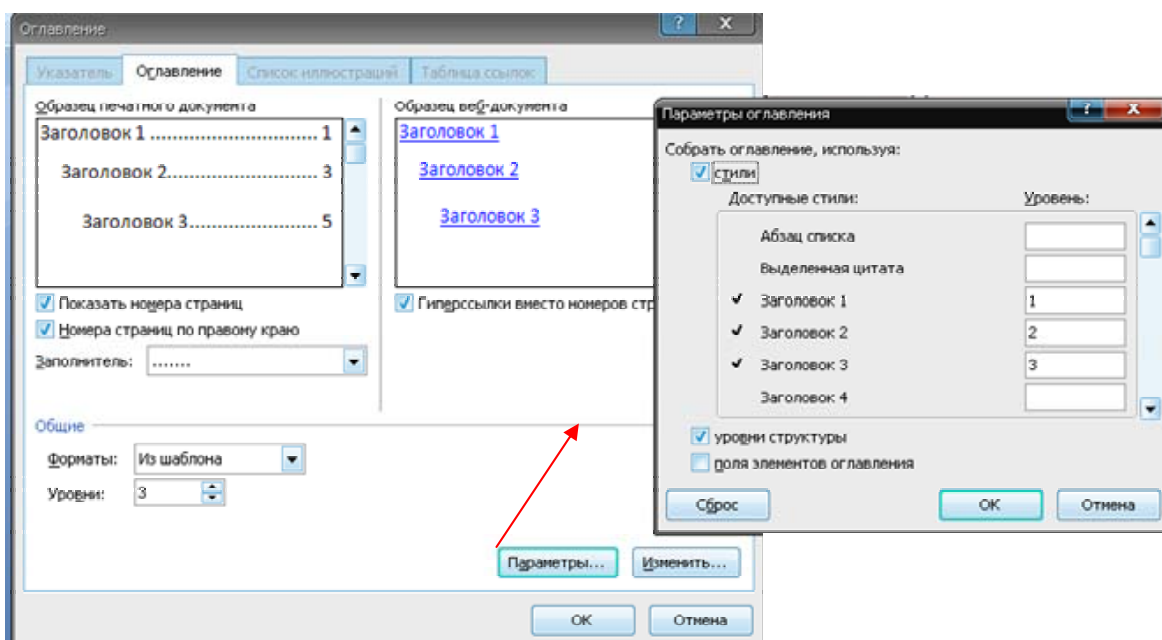
1. Визначитися, який текст буде, наприклад, назвами розділів, який параграфів, який підпунктів.
2. Виділити необхідний фрагмент.
3. Відкрити діалогове вікно **Стили**.
4. Вибрати в ньому один зі стилів, наприклад, **Заголовок 1**.
5. Повторити пункти 2-4, поки всі заголовки в документі не будуть оформлені.

Створення та оформлення змісту

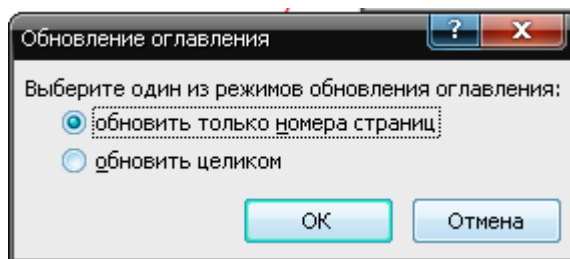
Для автоматичного створення змісту в документах використовують команду **Оглавление**, що знаходиться в групі **Оглавление** на вкладці **Ссылки**:



1. Спочатку в документі застосувати до назв розділів, підрозділів та параграфів стилі Заголовків 1-3.
2. Встановити курсор на сторінці, де буде зміст.
3. Виконати команду **Оглавление** ⇒ **Оглавление...**, що знаходиться в групі **Оглавление** на вкладці **Ссылки** та налаштувати вигляд змісту.
4. Натиснути кнопку ОК. На місці курсору з'явиться автоматичний зміст.



Якщо в процесі роботи змінився документ, то зміст можна оновити за допомогою контекстного меню самого змісту або команди з групи **Оглавление**. Для цього потрібно вибрати команду **Обновить поле**, в діалоговому вікні **Обновление оглавления** встановити потрібні параметри та натиснути кнопку ОК.



В разі, якщо потрібно видалити зміст, то потрібно вибрати команду **Удалить оглавление** з випадного списку в групі **Оглавление**.

Колонтитули

Слова „колонтитул” не має в тлумачному словнику української мови. Це слово — спеціальний видавничий термін.

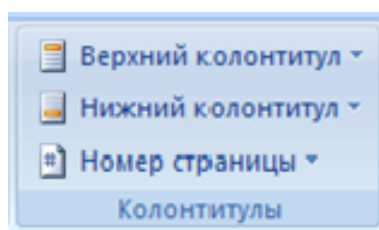
Колонтитул (від франц. *colonne* — стовпець і лат. *titulus* — напис, заголовок), заголовкові дані (назва твору, частини, глави, параграфа тощо), що розміщуються над текстом (верхній колонтитул) або під текстом (нижній колонтитул) кожної сторінки книги, газети, журналу.

В енциклопедичних виданнях і словниках колонтитули (назви першої й останньої статей на кожній сторінці або їхні початкові букви) замінюють зміст, полегшуючи пошук потрібного матеріалу. У науковій і навчальній літературі зі складною будовою тексту колонтитули служать для тієї ж мети. У журналах в колонтитулах звичайно розміщують прізвища авторів і назви статей, у газетах — заголовок, дату випуску й порядковий номер газети.

При встановлені колонтитулів слід пам'ятати:

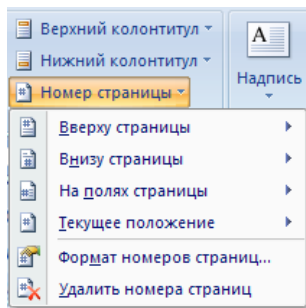
- ✓ Верхній колонтитул не ставиться на першій сторінці великого розділу, а нижній — на останній.
- ✓ Колонтитули не ставляться на: титульних сторінках; сторінках, що містять лише ілюстрації та не містять тексту; сторінках з вихідними даними видання.
- ✓ Колонтитули можуть бути постійними в усьому документі, а можуть розрізнятися за розділами (при чому, колонтитул кожного розділу повинен відповідати темі даного розділу).

Для створення колонтитула необхідно виконати команду **Верхний колонтитул (Нижний колонтитул)** з групи **Колонтитулы** на вкладці **Вставка**. У випадному списку команди **Верхний колонтитул (Нижний колонтитул)** можна також вибрати команди для зміни колонтитулів чи їх видалення.

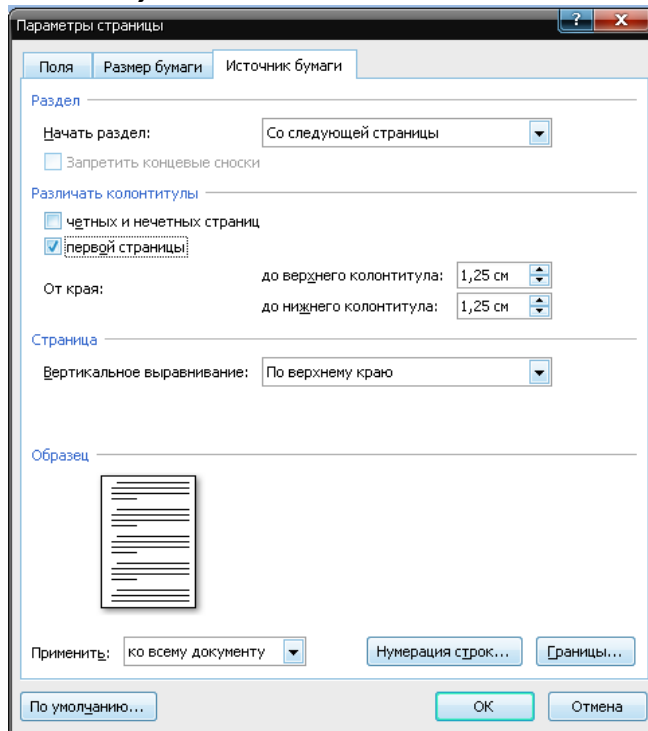


Вставка номерів сторінок

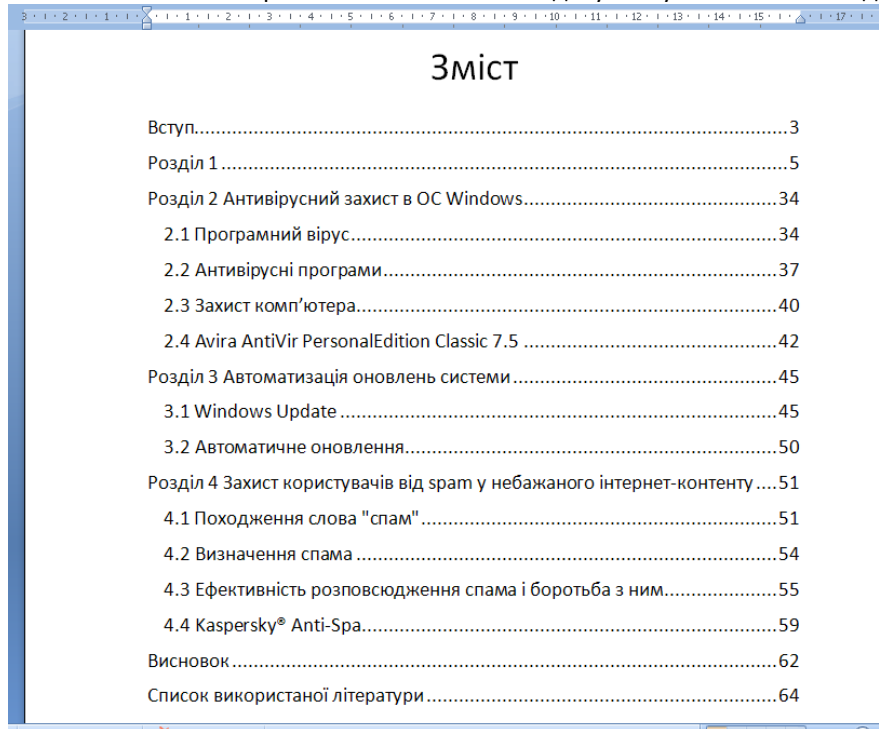
Для вставки номера сторінки слід скористатися командою **Номер страницы** в групі **Колонтитулы** на вкладці **Вставка**, та вибрати потрібний формат номера сторінки. Тут також можна змінити формат номера сторінки чи видалити номери сторінок.



Для того, щоб номер сторінки не відображався на першій сторінці, слід відкрити діалогове вікно **Параметры страницы** та на вкладці **Источник бумаги** поставити прапорець навпроти надпису **первой страницы** групи **Различать колонтитулы**.



1. Відкрити документ «Курсова робота», що знаходиться в папці із завданнями.
2. На сторінці із заголовком **Зміст** створити автоматичний зміст документу. Зміст має виглядати так:



Зміст	
Вступ.....	3
Розділ 1	5
Розділ 2 Антивірусний захист в ОС Windows.....	34
2.1 Програмний вірус.....	34
2.2 Антивірусні програми.....	37
2.3 Захист комп'ютера.....	40
2.4 Avira AntiVir PersonalEdition Classic 7.5	42
Розділ 3 Автоматизація оновлень системи.....	45
3.1 Windows Update	45
3.2 Автоматичне оновлення.....	50
Розділ 4 Захист користувачів від спам у небажаного інтернет-контенту	51
4.1 Походження слова "спам"	51
4.2 Визначення спама	54
4.3 Ефективність розповсюдження спама і боротьба з ним.....	55
4.4 Kaspersky® Anti-Spa.....	59
Висновок	62
Список використаної літератури.....	64

3. Здійснити нумерацію сторінок. Обновити після цього зміст.
4. На першій сторінці вступу вставити малюнок із колекції кліпів, налаштувати обтікання текстом малюнку так як на малюнку.

Вступ



Заснована у 1975 році корпорація Microsoft є визнаним світовим лідером у виробництві програмного забезпечення, наданні послуг та розробці інтернет-технологій для персональних комп'ютерів та серверів. Компанія пропонує широкий спектр програмних продуктів для ділового та особистого застосування та послуг, покликаних розширити

5. Зберегти документ в папці «Текстові файли».