

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство внутренних дел Российской Федерации

Московский университет Министерства внутренних дел
Российской Федерации имени В.Я. Кикотя

О. С. Лосева



Москва
Московский университет
МВД России имени В.Я. Кикотя

2023

УДК 004.91

ББК 16.22

Л79

Рецензенты:

начальник кафедры педагогики и психологии

Санкт-Петербургского университета МВД России

кандидат психологических наук, доцент **А. С. Душкин**;

доцент кафедры уголовного права, криминологии и психологии

Орловского юридического института МВД России имени В.В. Лукьянова

кандидат психологических наук, доцент **С. Е. Борисова**

Лосева, О. С.

МБ4

Microsoft Word: особенности подготовки документов, научных исследований и макетов книг в системе МВД России : учебное пособие / О. С. Лосева. – М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2023. – 182 с.

ISBN 978-5-9694-1374-0

Учебное пособие содержит рекомендации по работе в текстовом редакторе Microsoft Word при создании и оформлении документов, научно-исследовательских работ, диссертаций, а также верстке учебных и научных изданий. Подготовлено на основании стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Предназначено для редакторов, научных сотрудников, курсантов и слушателей, адъюнктов, профессорско-преподавательского состава образовательных и научных организаций системы МВД России, а также сотрудников и работников центрального аппарата МВД России, федеральных государственных гражданских служащих.

УДК 004.91

ББК 16.22

ISBN 978-5-9694-1374-0

© Московский университет

МВД России имени В.Я. Кикотя, 2023

© Лосева О. С., 2023

Содержание

Предисловие.....	5
Сочетания клавиш при работе в Microsoft Word	6

Часть I. Интерфейс текстового редактора Microsoft Word

Глава 1. Вкладка «Файл»	8
1.1. Сведения, создание и открытие файлов	8
1.2. Сохранение и печать файлов.....	13
1.3. Основные параметры.....	18
Глава 2. Вкладка «Главная».....	28
2.1. Параметры вставки. Функция «Формат по образцу»	28
2.2. Настройки шрифта	31
2.3. Настройки абзаца	39
2.4. Создание стилей	48
2.5. Поиск, замена и выделение текста	56
Глава 3. Вкладка «Вставка»	61
3.1. Создание и конструирование таблиц.....	61
3.2. Фигуры и рисунки	72
3.3. Построение диаграмм	80
3.4. Символы и уравнения.....	85
3.5. Добавление текстового поля (надписи)	90
3.6. Работа с колонтитулами	96
Глава 4. Вкладка «Макет»	102
4.1. Параметры страницы	102
4.2. Разрывы разделов.....	107
4.3. Установка переносов	110

4.4. Создание колонок.....	112
4.5. Сетка	114
Глава 5. Вкладка «Ссылки»	117
5.1. Создание автоматического оглавления (содержания)	117
5.2. Сноски	122
5.3. Предметный указатель	125
Глава 6. Вкладка «Рецензирование»	129
6.1. Создание примечаний.....	129
6.2. Область исправлений.....	130
6.3. Сравнение версий документа	132
Глава 7. Вкладки «Вид» и «Дизайн»	134
Часть II. Создание служебных документов, научных исследований и макетов книг	
Глава 8. Подготовка служебной документации.....	139
Глава 9. Оформление диссертационных и научных исследований	148
9.1. Диссертации	148
9.2. Научно-исследовательские работы.....	153
Глава 10. Подготовка оригинал-макета	159
10.1. Электронные издания	159
10.2. Печатные издания	165
Библиографический список	180

Предисловие

Microsoft Word – программа, без которой в настоящее время невозможно представить подготовку документов. Однако при таком широком использовании редактора немногие пользователи по-настоящему знают программу. В представленном издании автор хотел раздвинуть знания о Word, автоматизировать работу в программе, показать, что в ней можно создавать макеты печатных изданий (приведены примеры изданий, выпущенных на базе Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя).

В пособии выделены две основных части: «Интерфейс текстового редактора Microsoft Word» и «Создание служебных документов, научных исследований и макетов книг». В первой описаны основные возможности текстового редактора и их применение при создании документа. Во второй части приводится последовательность действий при создании служебных документов, диссертационных и научных исследований, а также макетов книг. Требования к оформлению разных видов документов основаны на стандартах, перечисленных в библиографическом списке настоящего издания. Пособие предполагает как сквозное изучение материала с нарастанием уровня сложности работы в программе Microsoft Word, так и обращение к конкретным темам в качестве справочного материала. Кроме того, выделена рубрика «Сочетания клавиш при работе в Microsoft Word», знания которой позволяют ускорить работу в рассматриваемой программе.

Издание подготовлено в Microsoft Word 2016 года для всех пользователей программы, в частности редакторов, научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся в образовательных организациях системы МВД России.

Сочетания клавиш при работе в Microsoft Word

- Ctrl + A – выделить все.
- Ctrl + C – скопировать выделенное.
- Ctrl + V – вставить выделенное.
- Ctrl + Z – отменить последнее действие.
- Ctrl + F – найти в документе.
- Ctrl + S – сохранение документа.
- Ctrl + Y – повтор отмененного или последнего действия.
- Ctrl + B – добавление полужирного начертания.
- Ctrl + I – добавление курсивного начертания.
- Ctrl + U – добавление подчеркивания.
- Ctrl + O – открытие документа.
- Ctrl + W – закрытие документа.
- Ctrl + H – замена текста, форматирования и специальных знаков.
- Ctrl + G – переход к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа.
- Ctrl + P – печать документа.
- Ctrl + → – перевод курсора на одно слово вперед.
- Ctrl + ← – перевод курсора на одно слово назад.
- Ctrl + [– уменьшение размера шрифта на один пункт.
- Ctrl +] – увеличение размера шрифта на один пункт.
- Shift + ← – выделение текста на символ влево.
- Shift + → – выделение текста на символ вправо.
- Shift + ↑ – выделение текста на строчку вверх.
- Shift + ↓ – выделение текста на строчку вниз.
- Ctrl + Shift + ← – выделение текста по словам влево.
- Ctrl + Shift + → – выделение текста по словам вправо.

Ctrl + Shift + C – копирование форматирования из текста.

Ctrl + Shift + V – применение скопированного форматирования к тексту.

Shift + F1 (а затем щелкните интересующий текст) – вывод сведений о форматировании текста.

Home – перемещение курсора в начало строки.

Ctrl + Home – перемещение курсора в начало документа (страницы).

End – перемещение курсора в конец строки.

Ctrl + End – перемещение курсора в конец документа.

Shift + Home – выделение фрагмента от курсора до начала строки.

Shift + End – выделение фрагмента от курсора до конца строки.

Ctrl + Shift + Space – создание неразрывного пробела.

Ctrl + Space – удаление форматирования абзаца или символа.

Ctrl + Shift + G – открытие диалогового окна «Статистика».

F1 – получение справки.

Ctrl + F1 – скрытие и отображение «ленты».

Shift + F3 – изменение регистра букв.

F7 – выбор команды «Орфография» (вкладка «Рецензирование»).

Ctrl + Shift + F9 (при выделенном фрагменте текста) – удаление гиперссылок.

F12 – вывод диалогового окна «Сохранить как».

Del – удаление одного знака справа от курсора.

Ctrl + Del – удаление одного слова справа от курсора.

Print Screen (PrtSc) – копирование изображения экрана в буфер обмена.

Win + Shift + S – копирование изображения части экрана в буфер обмена.

Alt + Ctrl + F – вставка обычной сноски.

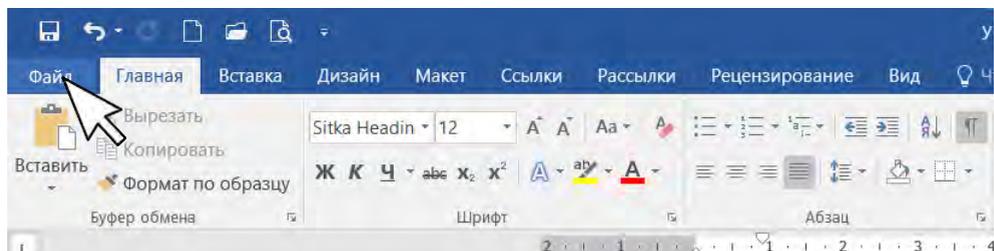
Alt + Ctrl + D – вставка концевой сноски.

Часть I. Интерфейс текстового редактора Microsoft Word

Глава 1. Вкладка «Файл»

1.1. Сведения, создание и открытие файлов

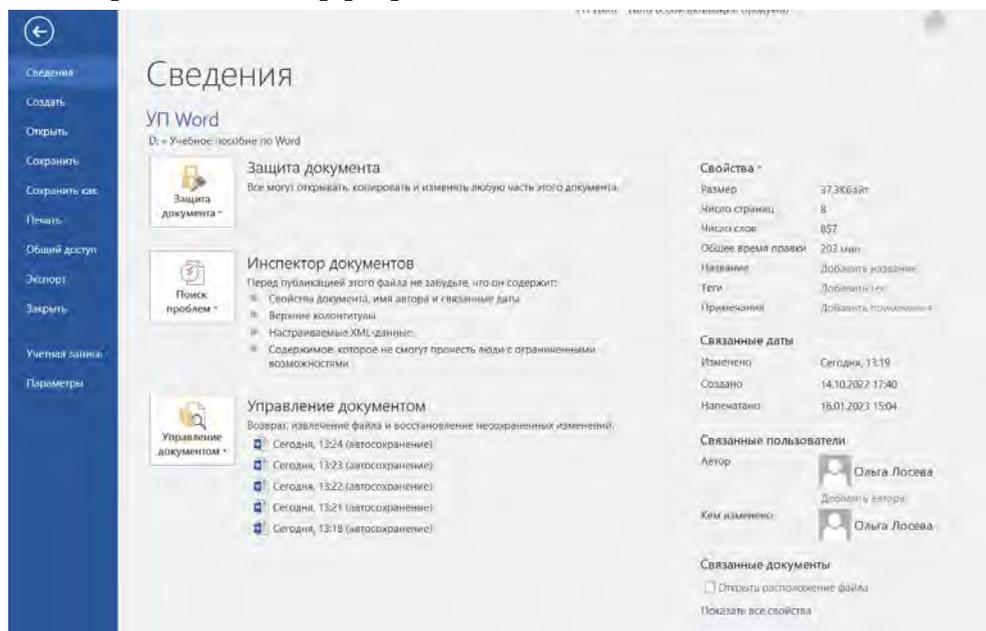
В верхней панели Microsoft Word (далее – Word) располагаются вкладки, первой из которых является «Файл».



При нажатии этой вкладки открывается окно со сведениями документа, в частности статистические данные (размер файла, число слов и страниц), имя автора документа (устанавливается в настройках программы) и три группы настроек: «Защита документа», «Инспектор документов», «Управление документом».

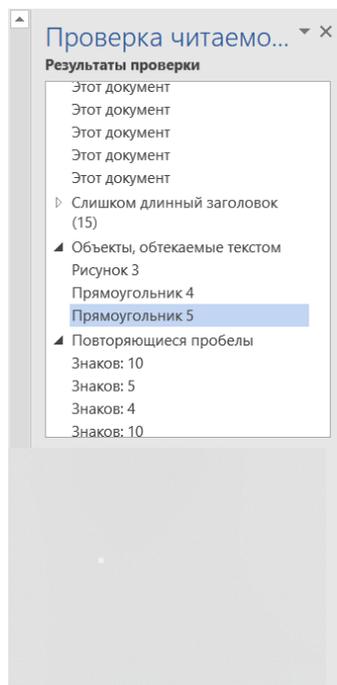
Защита документа предполагает ограничение редактирования, в частности документ можно пометить как окончательный и не подлежащий дальнейшей правке. Однако при таком варианте другой пользователь может снять защиту и продолжить редактирование файла. Защита паролем дает возможность полностью блокировать работу с файлом пользователям, не имеющим ключа. Ограничение редактирования предполагает более широкие варианты настроек:

выбор пользователей, для которых файл будет доступен для изменений, ограничить набор разрешенных стилей.

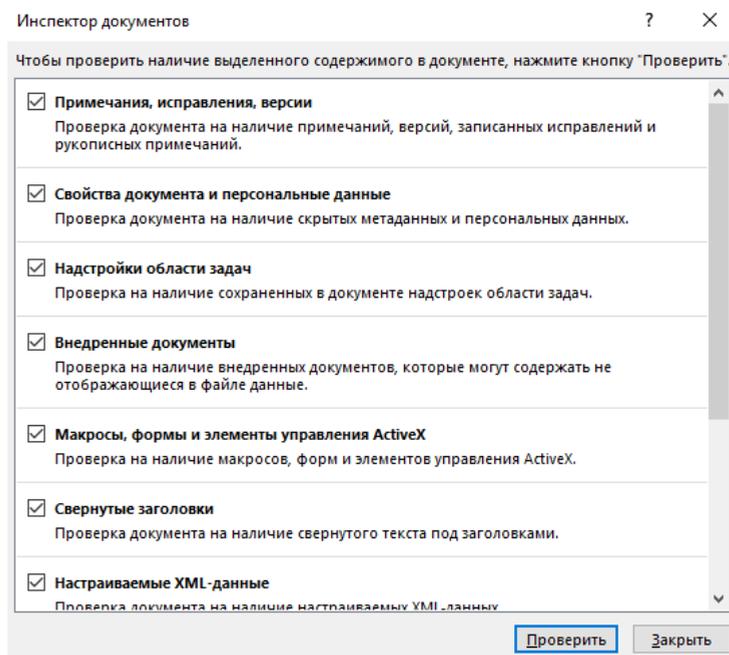


Инспектор документа проверяет файл на различные несоответствия. В частности, в файл может быть внедрена таблица с данными из Excel, которые стали недоступными, или в тексте осталось форматирование в виде невидимого текста и т. д. Инспектор выявляет подобные ошибки.

Проверка читаемости документа предполагает упрощение тех или иных элементов, которые бы препятствовали восприятию текста лицам с ограниченными возможностями. Например, программа выдает, что заголовок слишком длинен или в документе есть графические элементы, которых

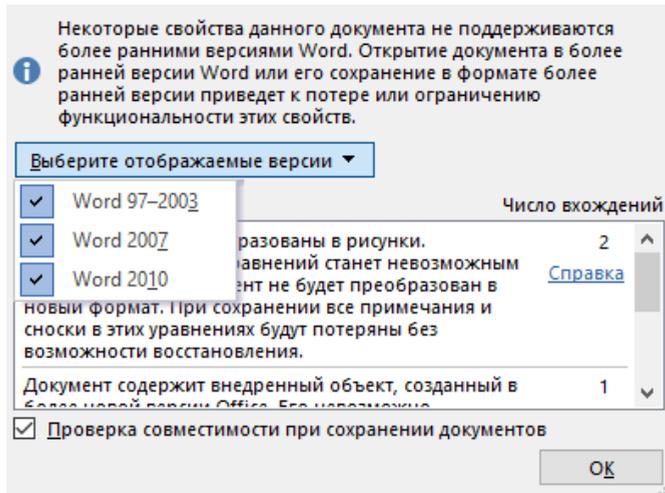


не должно быть. Проверка требует осмысления, результаты инспектирования не стоит принимать буквально.

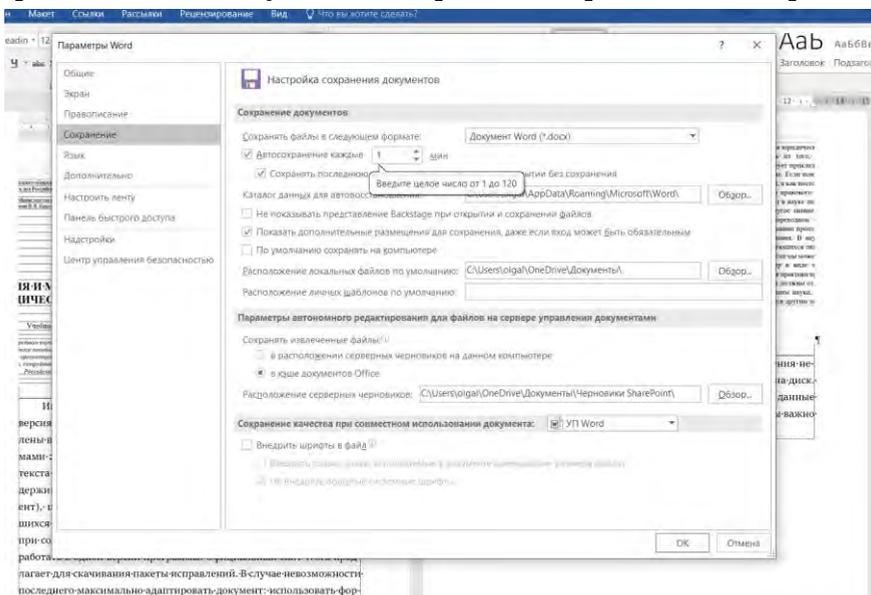


Интерес представляет проверка совместимости с более ранними версиями Word. Дело в том, что в основном у пользователей установлены версии 2013 и 2016 годов, однако они несовместимы с программами 2010, 2007 и 2003 годов: например, меняется расположение текста при открытии в другой версии, более ранние версии не поддерживают некоторые эффекты надписей и фигур (например, градиент), шрифты. В более ранних версиях возникает проблема слипшихся слов после переноса из новых программ. В связи с этим важно при сохранении файла иметь в виду такие особенности и стараться работать в одной версии программы. Официальный сайт Microsoft предлагает для скачивания пакеты исправлений. Если их невозможно загрузить, следует максимально адаптировать документ: использовать форматирование, стили для уровней текста и заголовков.

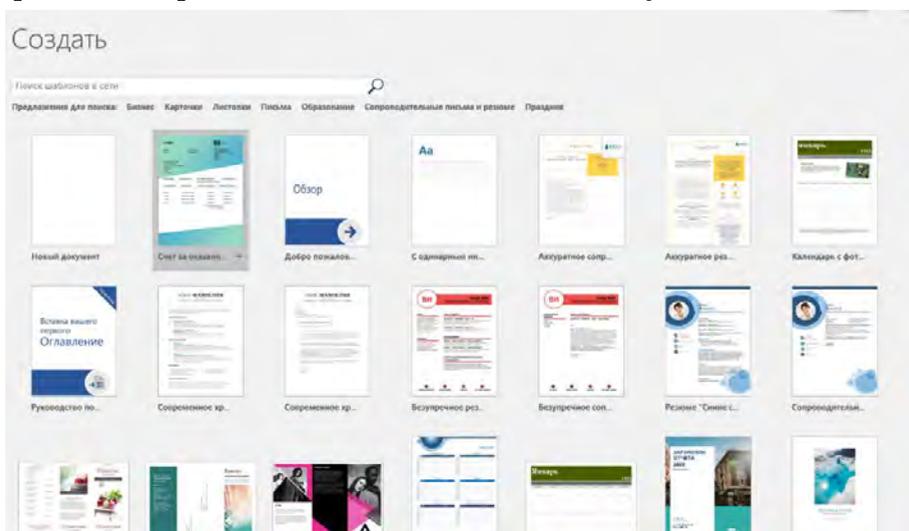
Microsoft Word - проверка совместимости



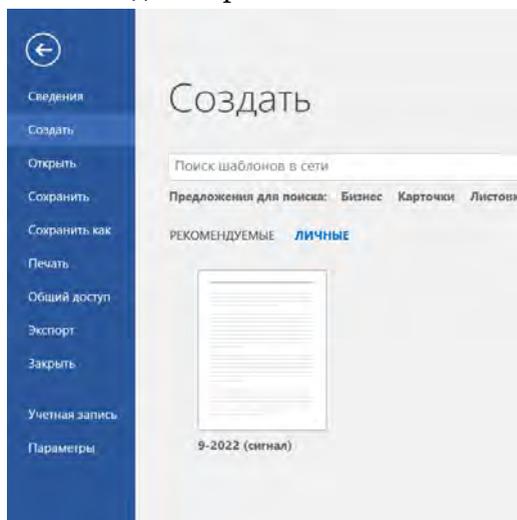
«Управление документом» решает вопросы восстановления несохраненных сведений, которые по умолчанию сохраняются на диск (расположение можно изменить в настройках). В случае «вылета» из программы есть шанс, что последние данные автоматически сохранятся. При этом в настройках программы («Файл» – «Параметры» – «Сохранение») важно указывать временные рамки автосохранения.



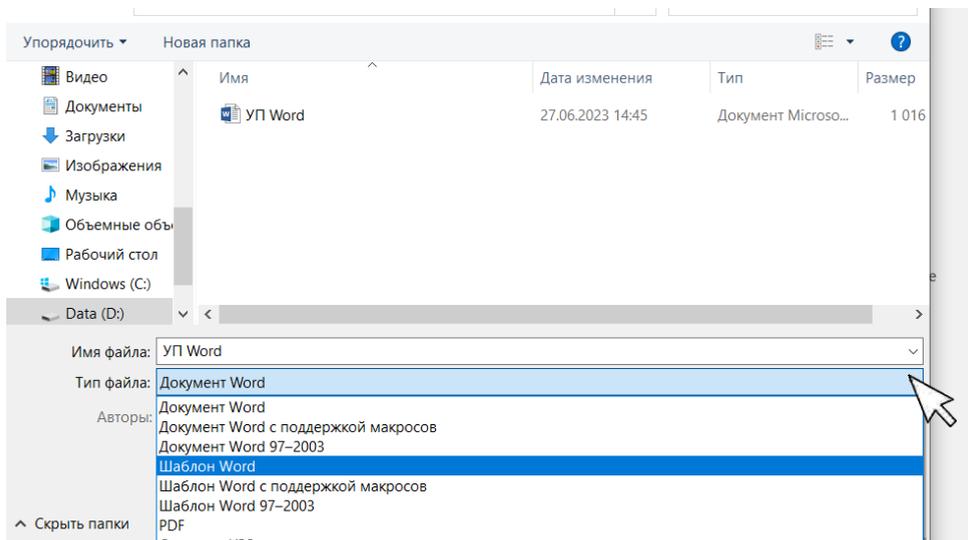
Раздел «Создать» во вкладке «Файл» предлагает пользователю широкий выбор макетов-шаблонов: листовки, буклеты, письма и т. д.



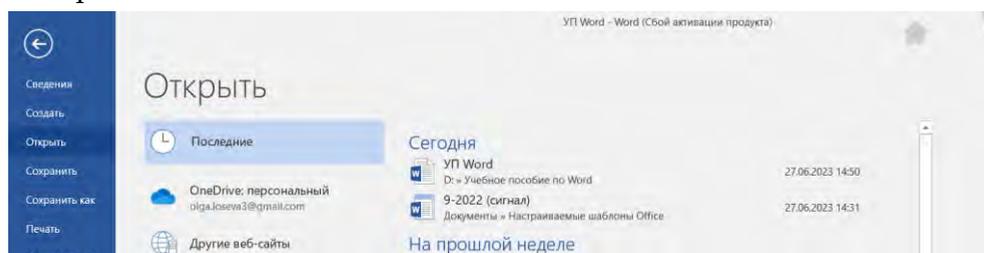
Кроме рекомендуемых шаблонов можно использовать личный. Созданный файл нужно сохранить как шаблон Word (располагается в папке «Настраиваемые шаблоны Word»), который появится в «Личные» раздела «Создать», для дальнейшего использования. Удобство заключается в сохранении настроек и параметров оформления, что значительно экономит время пользователя. Открыв любой документ, необходимо перейти в «Файл» – «Параметры» – «Надстройки». Далее в строке «Управление» выбрать «Надстройки Word» и «Перейти». В открывшемся окне следует нажать «Присоединить»



и выбрать сохраненный ранее пользователем шаблон, поставить «Автоматически обновлять стили» и нажать «ОК». Настройки шаблона пользователя (параметры страницы, стили) автоматически будут применены в документе.



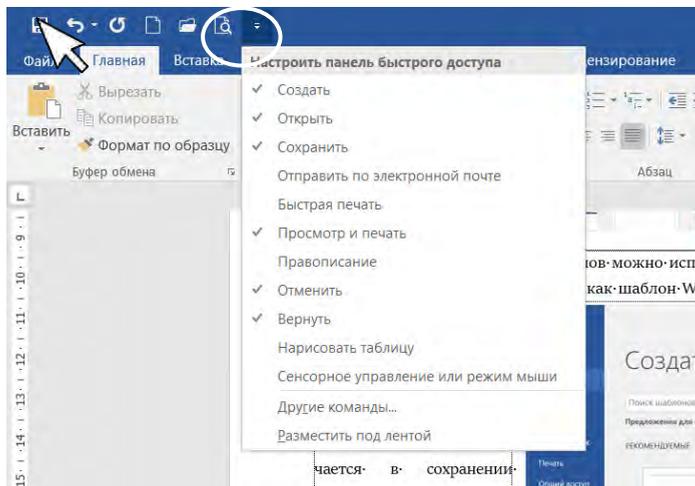
Раздел «Открыть» вкладки «Файл» представляет пользователю выбор необходимого файла с помощью удобной навигации по папкам, в том числе сетевым, а также через историю изменений последних файлов.



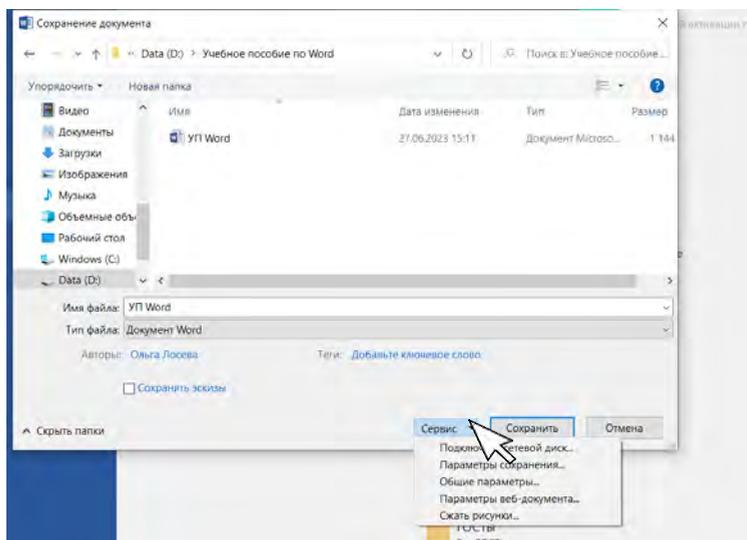
1.2. Сохранение и печать файлов

Раздел «Сохранить» во вкладке «Файл» не имеет практической значимости, поскольку иконка сохранения располагается на панели

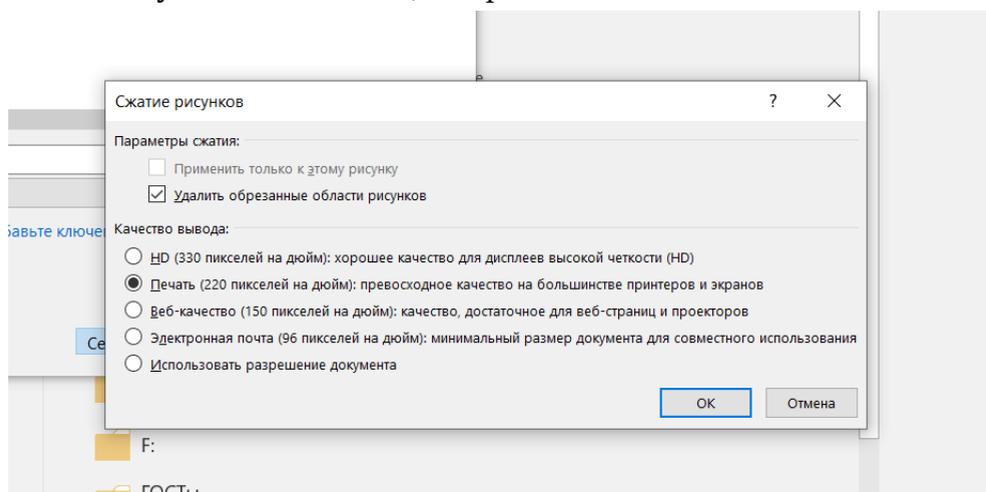
быстрого доступа над лентой (или под ней) или возможно использование как альтернативы сочетания клавиш $\text{Ctrl} + \text{S}$, что гораздо быстрее и удобнее для пользователя.



Интерес представляет раздел «Сохранить как», предполагающий более широкие возможности выбора определенного местоположения при сохранении файла, а также при выборе типа файла (например, поддержку более старой версии, PDF, Word с поддержкой макросов и т. д.).

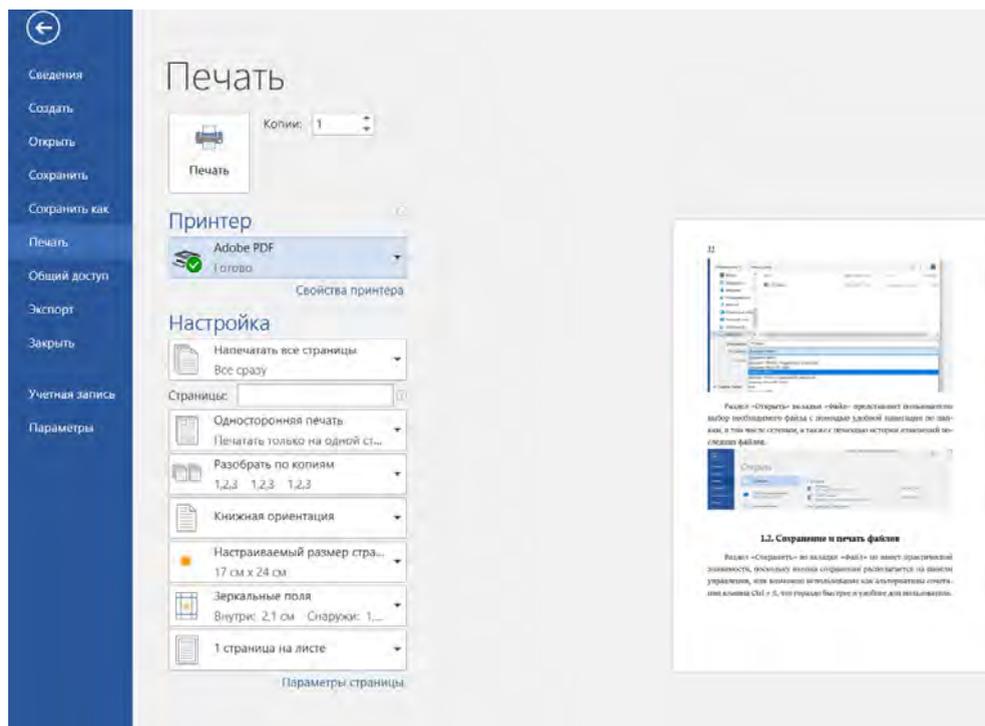


В меню «Сервис» возможно установить настройки для сжатия рисунков в файле или, наоборот, установить более высокое разрешение в зависимости от целей создания документа: размещения в сети Интернет или для печати. Можно выбрать такой параметр сжатия, как «Удалить обрезанные области рисунков», для файлов, где, например, вставленные скриншоты подверглись изменению размеров – обрезке. Кроме того, есть возможность подключения сетевой папки для сохранения файла. В меню «Общие параметры» предлагается возможность установления защиты файла.



Раздел «Просмотр и печать» также доступен на панели быстрого доступа над лентой (или под ней). Предполагает выбор настроек вывода документа на печать (в зависимости от технических возможностей принтера), а также быстрый просмотр документа и изменение настроек разметки страницы: полей, ориентации страницы, ее размера. Кроме того, в настройках печати можно сразу вывести копии документа, при этом программа предлагает разобрать документ по копиям, и наоборот.

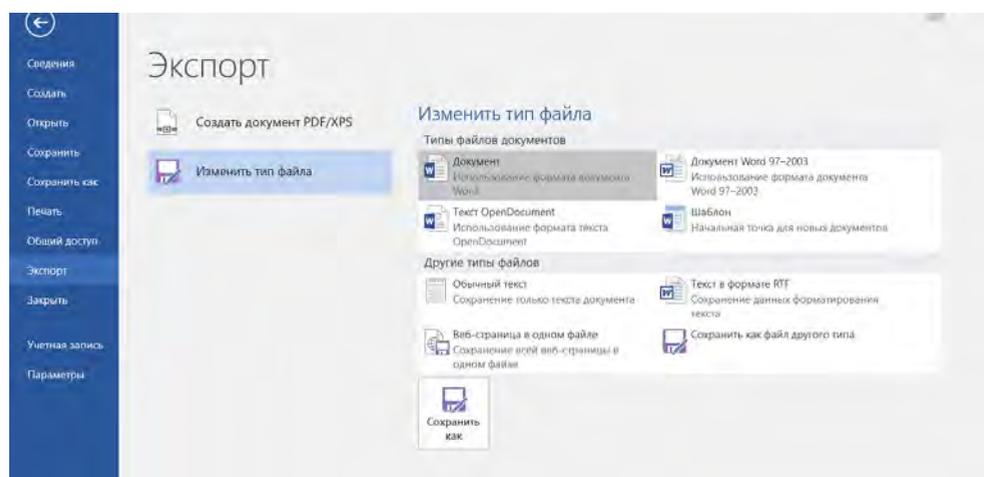
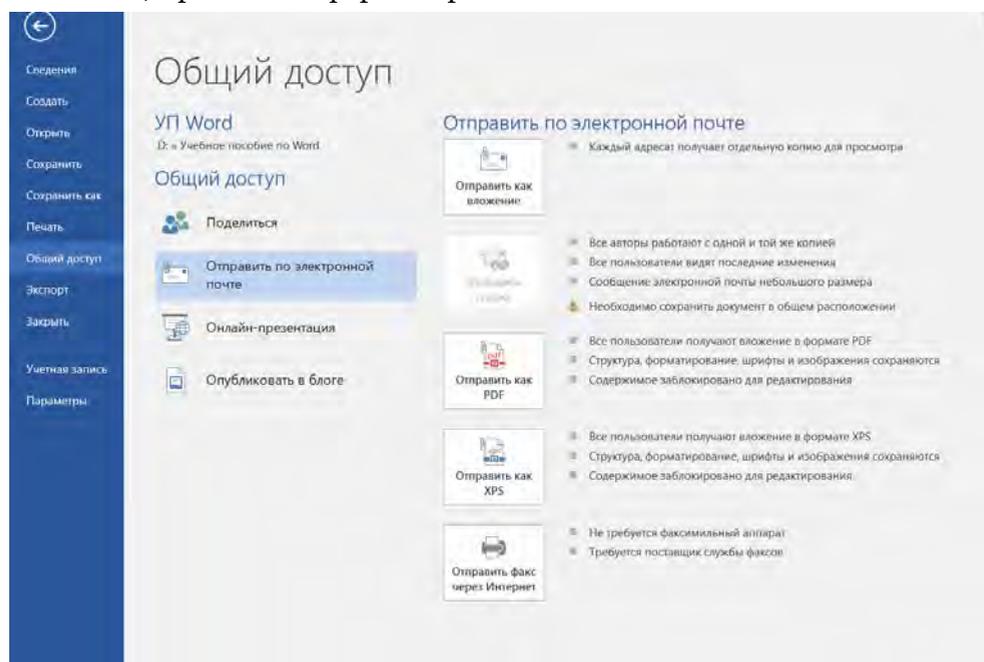




Раздел «Общий доступ» предполагает доступность и распространение файла, позволяет пользователю при сохранении файла в облаке поделиться им с другими пользователями, сохраненными в адресной книге. Через этот раздел документ также сразу можно отправить по электронной почте, в том числе в формате PDF, или через сеть Интернет.

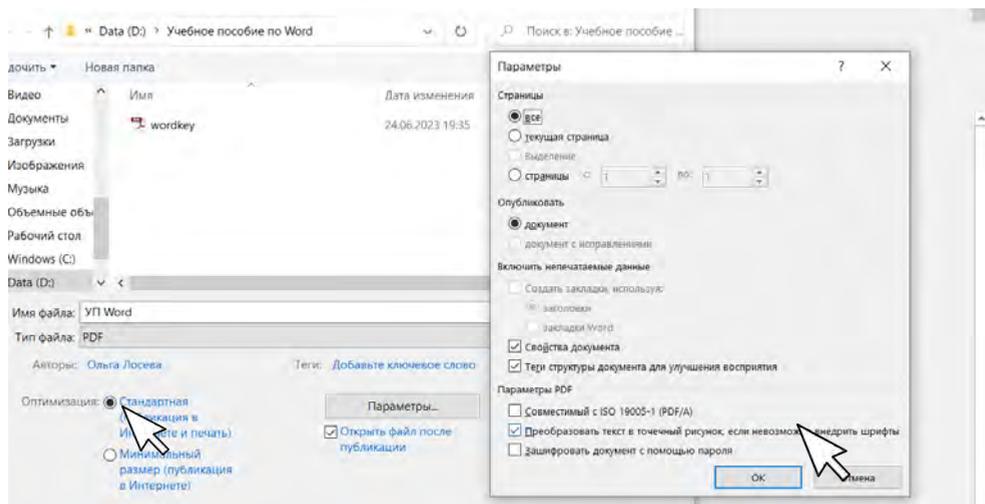
Раздел «Экспорт» предполагает сохранение файла в формате PDF или выбор другого типа файла. По функционалу этот параметр является аналогией раздела «Сохранить как». Однако такое сохранение более адаптировано, в частности при переводе через это меню в PDF картинки в документе сохраняют свое положение, а через «Сохранить как» есть вероятность появления черного фона вместо рисунка, при этом, если текст неверно отформатирован, при экспорте могут «потеряться» курсивные и полужирные начертания, а также

шрифты. В связи с этим важно пересматривать PDF-файл и, как было отмечено, применять форматирование текста.



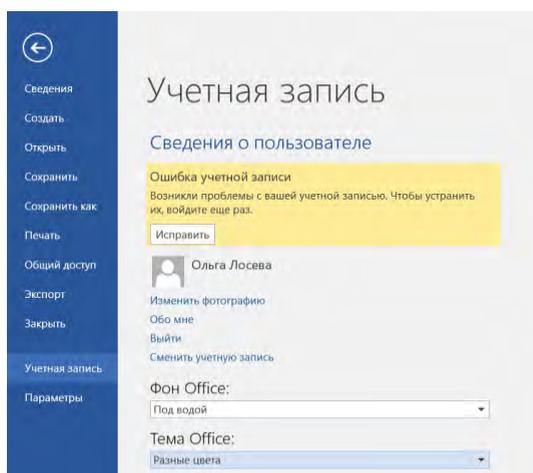
При сохранении в PDF есть возможность сохранить некоторые страницы, а не весь файл в меню «Параметры». Кроме того, важен

выбор настройки «Преобразовать текст в точечный рисунок, если невозможно внедрить шрифты». Именно он позволяет сохранить качество рисунков в файле для вывода на печать. Формат PDF/A это качество теряет. Если документ создан для печати, то необходимо выбрать такой параметр оптимизации, как «Стандартная (публикация в Интернете и печать)», что также сохраняет максимальное качество вывода.

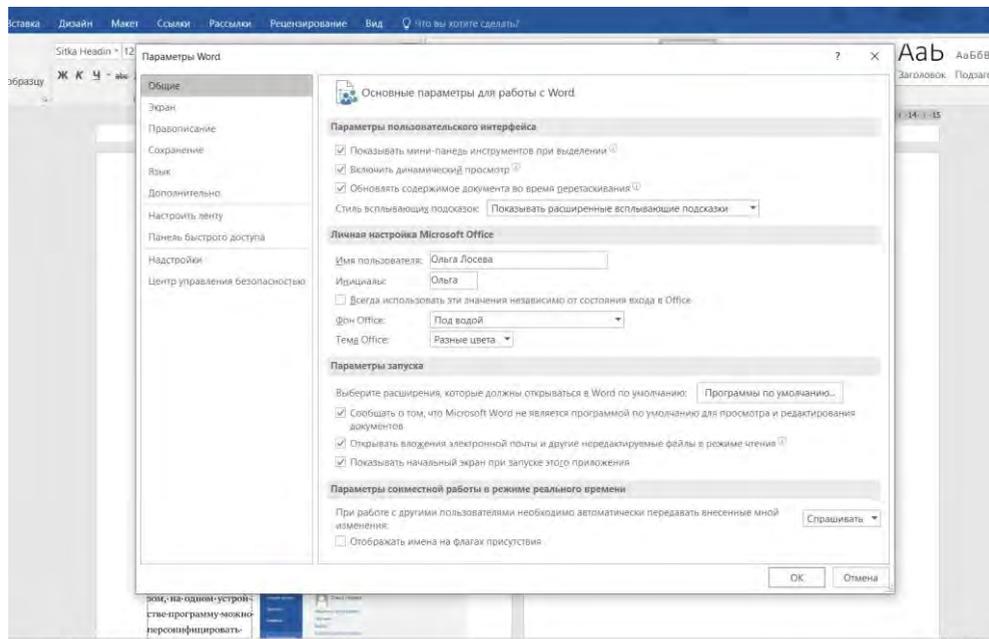


1.3. Основные параметры

Перед разделом «Параметры» вкладки «Файл» есть «Учетная запись», которая отображает данные пользователей, владеющих программой Word. Кроме того, интерфейс программы можно персонализировать с помощью выбора фона и темы. Таким образом, на одном



устройстве программу можно персонифицировать под многих пользователей, создавших свою учетную запись.



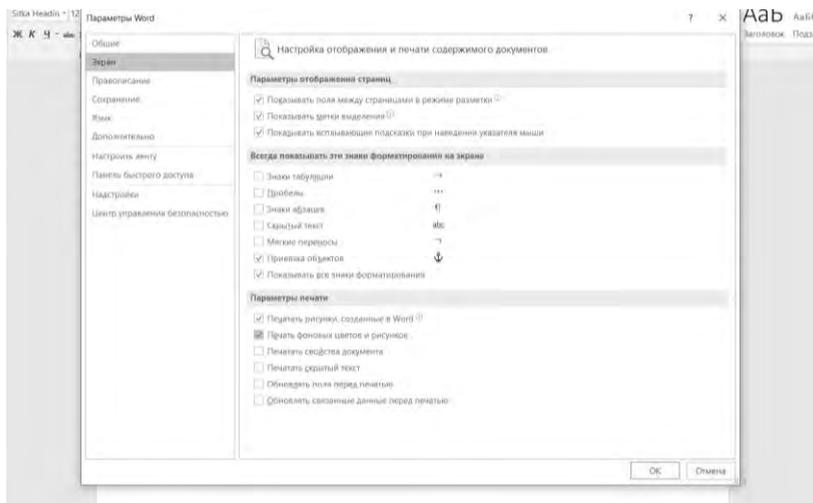
Меню «Параметры» предлагает пользователю все необходимые настройки для работы в Word.

В разделе «Общие» интерес представляют функции «Включить динамический просмотр» и «Обновлять содержимое документа во время перетаскивания», которые позволяют до применения настроек отобразить для пользователя возможные изменения в документе.

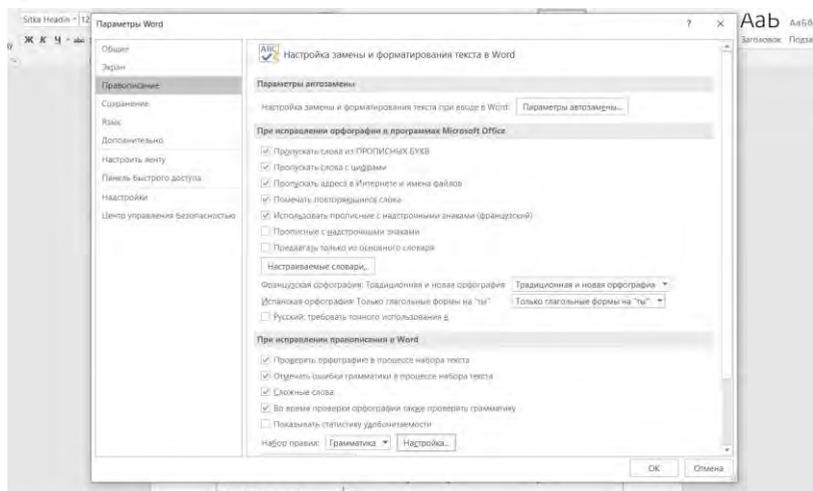
Личная настройка – те же возможности, что и в разделе «Учетная запись». Параметры совместной работы позволяют оптимизировать редактирование файла онлайн.

В меню «Экран» можно настроить отображение и печать содержимого документа. В частности, гораздо удобнее, когда отображены поля между страницами. Знаки форматирования очень удобно использовать при верстке документов. В параметрах можно выбрать

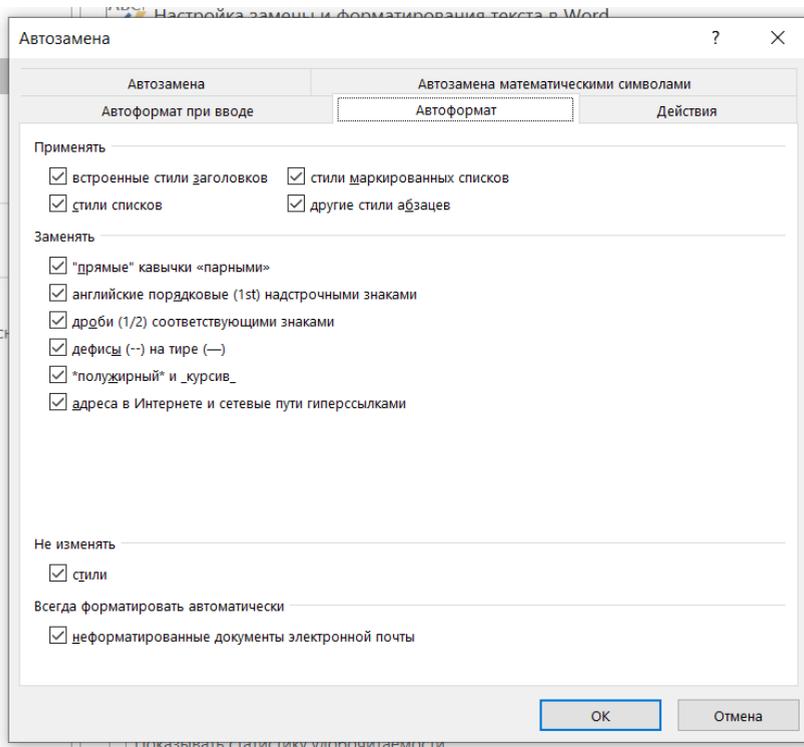
«Отображать все знаки форматирования», тогда при активной функции «Отобразить все знаки» на панели управления вкладки «Главная» пользователь видит лишние пробелы, мягкие переносы, что позволяет сделать верстку качественнее и избежать технических ошибок.



На печать с помощью настройки можно не выводить рисунки, созданные в Word, а также цвет фона, при этом можно установить печать скрытого текста.

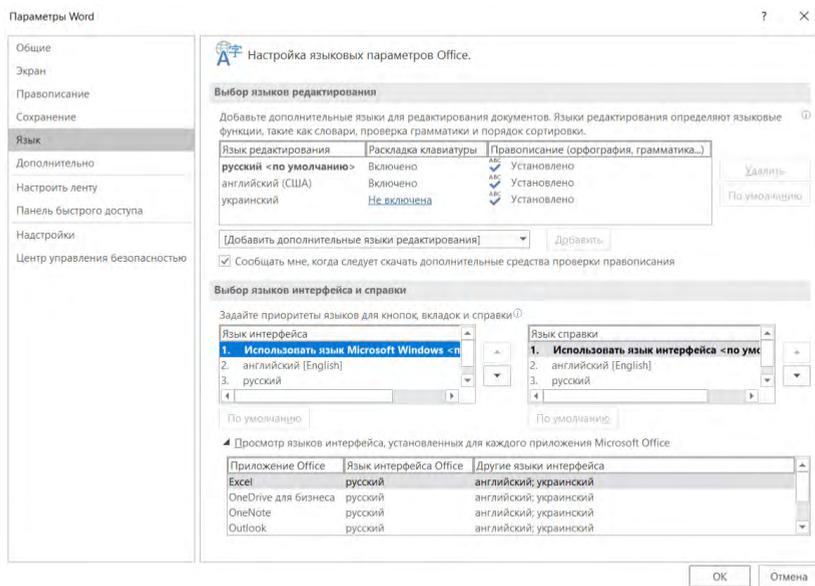


В разделе «Правописание» можно установить параметры автозамены. В частности, пользователь может установить символ, введенный с клавиатуры, который программа автоматически заменит на необходимый. Например, два дефиса подряд (--) будут автоматически заменены на тире (—). Замену можно произвести и на математические символы. Кроме того, есть возможность выбора исключения из правил, в том числе для всего файла, а также автоматического исправления орфографических ошибок путем добавления пользователем трудных слов в пользовательский словарь. Интересным представляется выбор функции «Требовать точного использования ё» для русского языка.



Параметры языка позволяют выбрать как основной язык для текста, так и дополнительные. Кроме того, в рамках того или иного

языка можно установить проверку правописания. Обычно по умолчанию при выборе для основного текста русского языка для интерфейса устанавливается тот же. Однако как для него, так и для справки (всех программ Office) также можно установить иной язык.



Меню «Дополнительно» – для всех пользователей источник самого интересного и упрощающего действия в Word. В этом разделе можно установить настройку автоматического переключения раскладки на клавиатуре в зависимости от языка окружающего текста, задать стиль абзаца по умолчанию.

Настройки вставки в этом меню позволяют установить форматирование текста из одного файла или другого. Иными словами, при вставке копированного фрагмента текста с помощью клавиш Ctrl + V текст может сохранить исходное форматирование или приобрести окружающее в зависимости от установки указанных настроек.

Кроме того, в этом меню можно установить максимальные настройки качества вывода изображений. Самое высокое – 330 пикселей на дюйм.

Параметры Word



Общие
Экран
Правописание
Сохранение
Язык
Дополнительно
Настроить ленту
Панель быстрого доступа
Надстройки
Центр управления безопасностью

Дополнительные параметры для работы с Word

Параметры правки

- Заменять выделенный фрагмент
- Автоматически выделять слова
- Разрешить перетаскивание текста
- CTRL = щелчок для выбора гиперссылки
- Автоматически создавать полотно при вставке автофигур
- Выделять абзацы
- Перемещать курсор
- Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены
 - Использовать режим замены
- Выводить предупреждать об обновлении стилей
- Использовать стиль "Обычный" для маркированных и нумерованных списков
- Вести учет форматирования
 - Поддерживать неответственный формат

Обновление стиля по образцу: Использовать предыдущий шаблон для нумерованных и маркированных списков

- Разрешить свободный ввод
 - Стиль абзаца по умолчанию: Обычный
- Использовать автозавершение
- Не создавать гиперссылку на снимок экрана автоматически
- Автоматически переключать раскладку клавиатуры в соответствии с языком окружающего текста

Вырезание, копирование и вставка

Вставка в пределах одного документа: Сохранить исходное форматирование (по умолчанию)

OK Отмена

Параметры Word



Общие
Экран
Правописание
Сохранение
Язык
Дополнительно
Настроить ленту
Панель быстрого доступа
Надстройки
Центр управления безопасностью

Вырезание, копирование и вставка

Вставка в пределах одного документа: Сохранить исходное форматирование (по умолчанию)

Вставка в другой документ: Сохранить исходное форматирование (по умолчанию)

Вставка в другой документ при конфликте определенных стилей: Использовать стили конечного фрагмента (по умолчанию)

Вставка из других программ: Сохранить исходное форматирование (по умолчанию)

Обтекание рисунков: в тексте

- Сохранять маркеры и нумерацию при вставке текста в режиме "Сохранить только текст"
- Использовать клавишу INS для вставки
- Показывать кнопки возможностей вставки при вставке содержимого
- Учитывать пробелы Настройка...

Размер и качество изображения

УП Word

- Удалить данные редактирования
- Не сжимать изображения в файле

Качество вывода по умолчанию: 330 пикселей на дюйм

Диаграмма

УП Word

- Свойства изменяются при изменении точки данных диаграммы

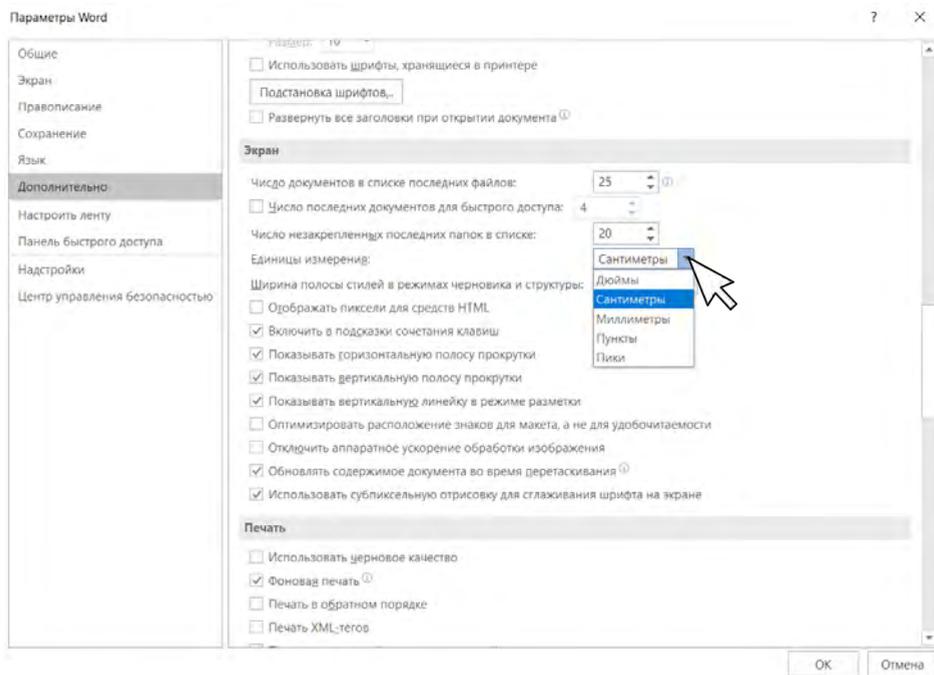
Показывать содержимое документа

- Показывать фоновые цвета и рисунки в режиме разметки
- Переносить текст по границе окна документа
- Показывать замещающие рамки рисунков
- Показывать рисунки и надписи
- Показывать закладки

OK Отмена

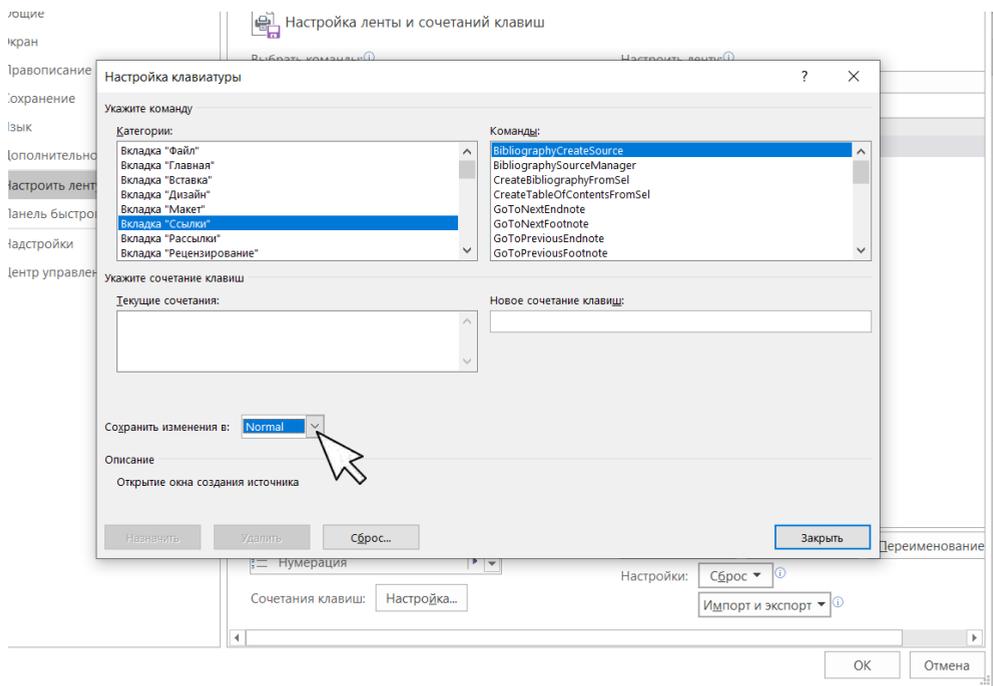
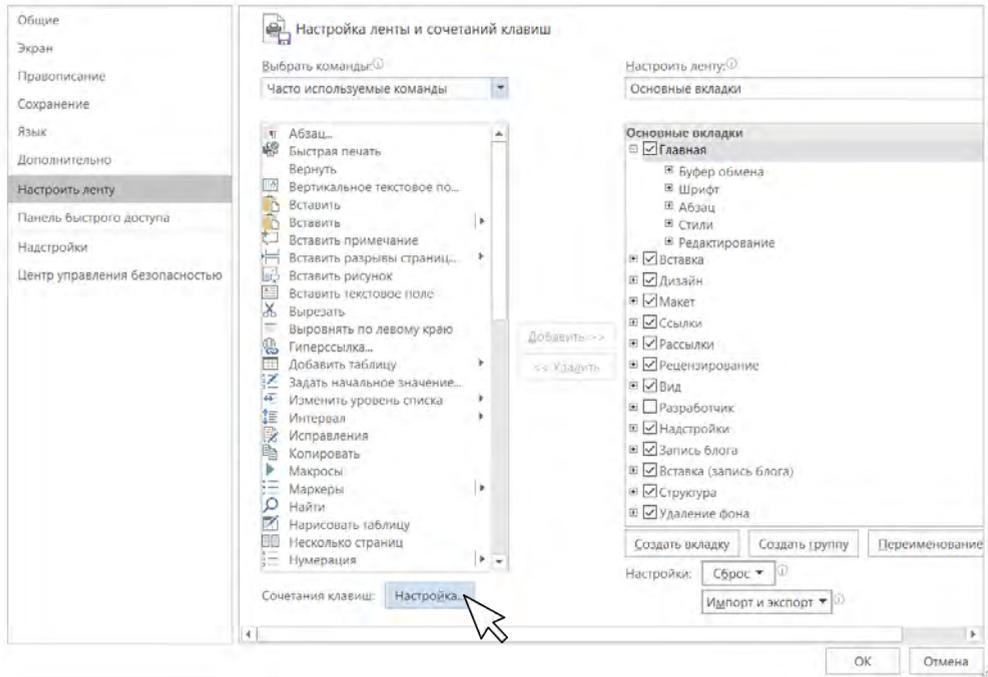
В настройках содержимого документа при верстке обязательной является настройка «Показывать границы текста». При ее активизации в документе появляется разметка полей. С ее помощью пользователь видит расположение текста в рамках поля, что особенно важно при сохранении настройки абзаца с отступами, если формат не очищен и не применен стиль.

В Word есть возможность выбора единицы измерения. По умолчанию это сантиметры, однако можно выбрать пункты, миллиметры при более сложной верстке в зависимости от целей пользователя.

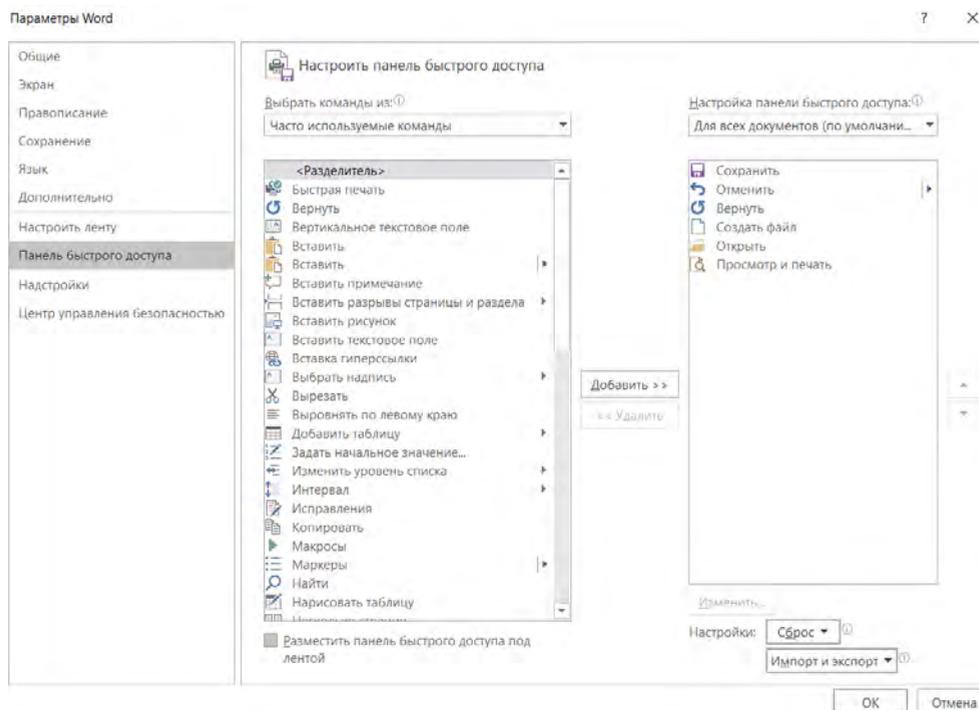


«Настроить ленту» – раздел, где можно вывести все необходимые пользователю команды на панель управления. Кроме того, можно установить сочетания клавиш для вызова предложенных команд. Параметры можно сохранить как для программы в целом, так и для конкретного документа. Изменить ленту можно, нажав правой кнопкой мыши на свободном месте верхней панели и выбрав «Настройка ленты».

Параметры Word



Команды панели быстрого доступа, располагающейся по умолчанию над лентой, можно установить на ней или же через меню «Параметры» в разделе «Панель быстрого доступа». Настроить панель можно, нажав на свободном месте верхней панели правой кнопкой мыши и выбрав «Настройка панели быстрого доступа».



Смысл раздела «Надстройки» заключается в добавлении необходимых функций к установленному по умолчанию шаблону. Например, в «Надстройки Word» – «Организатор» в шаблон Normal можно внедрить разработанные пользователем стили текста или макросы. Однако также можно создать личный шаблон пользователя со всеми настройками, в том числе разметки страницы (см. раздел 1.1), что гораздо удобнее.

Последним параметром является «Центр управления безопасностью», где установлены настройки конфиденциальности. Как правило, эти параметры стоят по умолчанию.

Параметры Word

Управление надстройками Microsoft Office.

Надстройки

Имя	Расположение	Тип
Активные надстройки приложений		
Acrobat.PDFMaker.Office.COM Addin	C:_lficeAddin.dll	Надстройка COM
Дата (XML)	C:_ag\MOFLDLL	Действие
Контакты из служб мгновенных сообщений (русский)	C:_CONTACT.DLL	Действие
Преобразование единиц измерения (Преобразование единиц измерения)	C:_ETCONV.DLL	Действие
Телефон (XML)	C:_ag\MOFLDLL	Действие
Неактивные надстройки приложений		
ActionsPane Schema for Add-Ins	C:_ionsPane3.xsd	XML-схема
Microsoft Actions Pane 3		Пакет расширения
Время (XML)	C:_ag\MOFLDLL	Действие
Заметки OneNote о документах Word	C:_ordAddin.dll	Надстройка COM
Надстройкам, созданным с документами		
<i>Отсутствуют надстройки, связанные с документами.</i>		
Отключенные надстройки приложений		
Надстройка: Acrobat.PDFMaker.Office.COM Addin		
Издатель:	Надстройки COM	ted
Совместимость:	Действия	совместимости
Расположение:	Надстройки Word	label\Acrobat 11.0\PDFMaker\Office\x64\PDFMOfficeAddin.dll
Шаблоны:		
Описание:	Схемы XML	COM Addin
	Пакеты расширения XML	
	Отключенные объекты	
Управление:	Надстройки COM	Перейти...

OK Отмена

Организатор

Стили Макросы

Из УП Word:

- Абзац списка
- Верхний колонтитул
- Заг. 2
- Заг. 1
- Знак концевой сноски
- Нет списка
- Нижний колонтитул
- Номер страницы

Стили и документы:

УП Word (документ)

Закреть файл

Копировать ->

Удалить

Переименовать...

Normal:

- Нет списка
- Обычная таблица
- Обычный
- Основной шрифт абзаца

Стили и документы:

Normal.dotm (общий шаблон)

Закреть файл

Описание

Отступ:

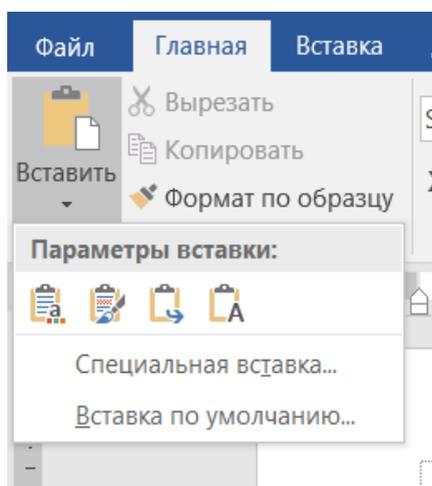
Слева: 1,27 см, Не добавлять интервал между абзацами одного стиля, Стиль: : показывать в коллекции стилей, Приоритет: 35
Основан на стиле: Обычный

Закреть

Глава 2. Вкладка «Главная»

2.1. Параметры вставки. Функция «Формат по образцу»

Вкладка «Главная» одна из самых основных. Именно на ней располагаются такие параметры, как настройки шрифта, абзаца, панель стилей, а также инструменты поиска и замены текста. Первая группа настроек – инструменты «вырезать/вставить» и формат по образцу.

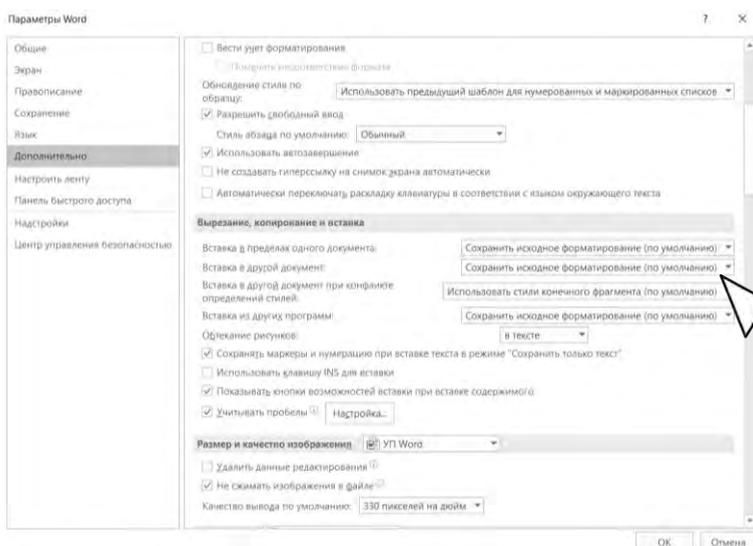


Зная сочетание клавиш Ctrl + C (копирование), Ctrl + X (вырезать), Ctrl + V (вставка), нет необходимости пользоваться этим меню. Однако есть свои особенности.

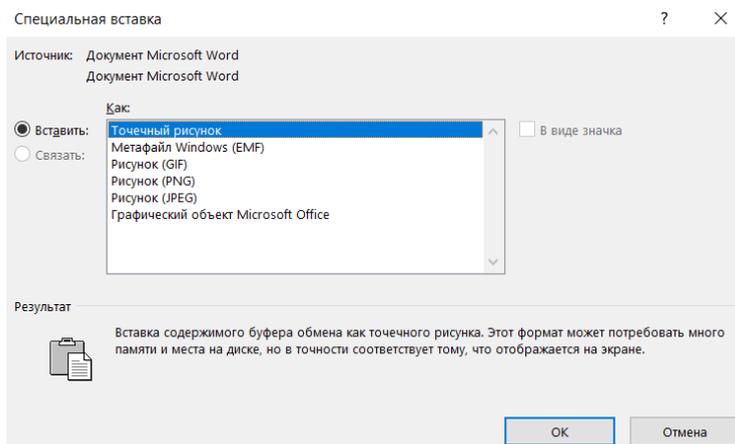
В параметрах программы (раздел «Дополнительно») можно установить настройки вставки по умолчанию, тогда при вставке текста и его элементов через сочетание клавиш Ctrl + V форматирование текста будет то, что установлено в настройках. Таким образом, установив один раз вставку текста «Объединить форматирование», пользователю в дальнейшем не нужно делать лишние действия.

Если пользователю необходимо вставить текст с другим форматированием, например с исходным, то при нажатии правой клавиши мыши (скопированный текст по умолчанию хранится в буфере обмена) далее необходимо выбрать «Вставка с исходным форматированием».

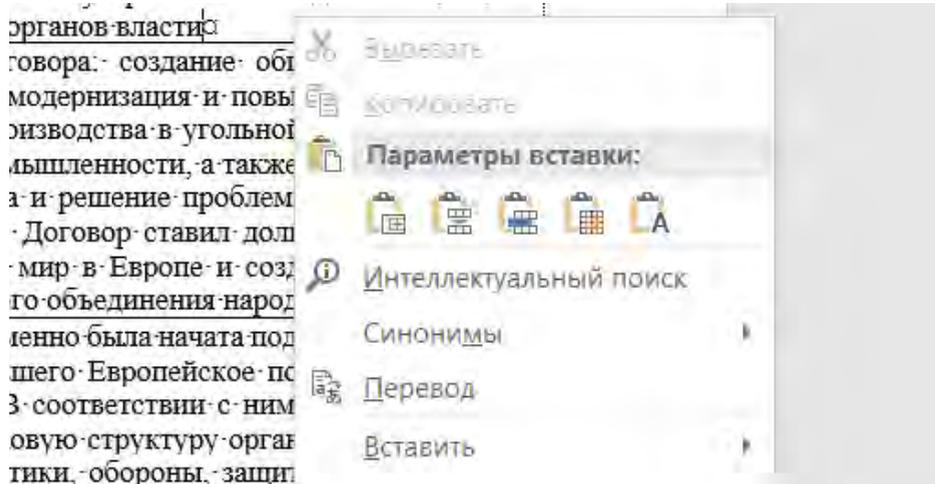
Возможен выбор вставки «Сохранить только текст» – в этом случае текст теряет все форматирование и приобретает по умолчанию настройки текста, установленные в Word.



При вставке рисунка (как и текста и любого другого элемента) возможно использовать специальную вставку. Выбор вставки позволяет пользователю выбрать необходимое качество изображения (формат текста и его элементов) в зависимости от целей создания документа. Кроме того, можно связать, например, таблицу Excel с документом Word: при вставке в текстовый редактор выделенных ячеек Excel следует выбрать специальную вставку (пиктограмма со скрепкой в меню при нажатии правой кнопкой мыши). При таком варианте при изменении данных в Excel они поменяются и в Word (при обновлении связи).



При вставке ячеек таблицы программа предлагает следующие варианты: «Вставить как вложенную таблицу», «Вставить как новые строки», «Объединить в таблицу», «Заменить содержимое ячеек», «Сохранить как текст».



§ 2.2. Этапы становления ЕС

Своеобразие Европейского союза проистекает из особого пути развития его различных составных частей. Осуществление программы модернизации и трансформации ЕС оказалось делом гораздо более трудным и сложным, нежели предполагали его инициаторы. Название «Европейский союз» возникло с принятием Маастрихтского договора в 1992 г.: он объединил три организации, созданные в 1950-х гг. для интеграции деятельности в конкретных секторах (Европейские сообщества), и две области межправительственного сотрудничества.

Европейский союз – первая международная организация «общего назначения», созданная не путем координации национальной политики ее членов, а путем объединения некоторых из этих политик под эгидой Европейских сообществ. Результатом этого объединения политик стала наднациональная организация, сформированная путем добровольной передачи определенных суверенных полномочий государствами-членами (табл. 2.1).

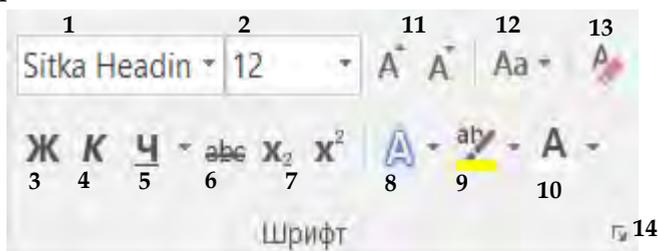
Функция «Формат по образцу» очень удобна, когда пользователю необходимо быстро изменить формат текста и он не создал стили. Принцип очень прост: необходимо кликнуть курсором на тот фрагмент текста, настройки которого пользователь хочет применить, далее выбрать «Формат по образцу». На

курсор появляется значок кисти – кликаем по тому фрагменту текста, который следует изменить (или выделяем весь абзац). Фрагмент

текста должен обновиться в соответствии с теми настройками, что выбрал пользователь.

2.2. Настройки шрифта

Вторая группа настроек на вкладке «Главная» относится к изменению шрифта.

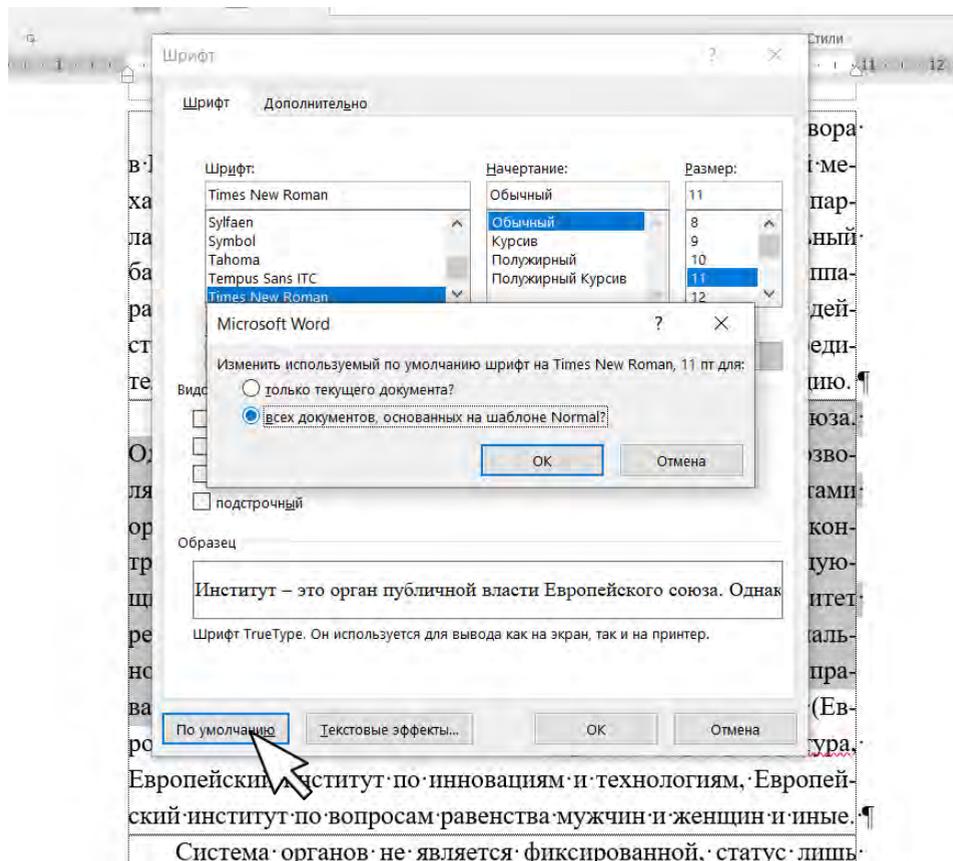


1. Выбор шрифта.
2. Размер шрифта (кегель).
3. Полужирное начертание.
4. Курсивное начертание.
5. Подчеркивание текста.
6. Зачеркивание текста.
7. Подстрочный и надстрочный индексы.
8. Текстовые эффекты.
9. Выделение цветом текста.
10. Цвет шрифта.
11. Увеличение и уменьшение размера шрифта.
12. Изменение регистра (прописные, строчные буквы).
13. Очищение формата.
14. Расширенные настройки (Ctrl + D).

Для всех документов основной шрифт – Times New Roman. В Word по умолчанию ставится шрифт Calibri, который можно сме-

нить на Times двумя способами. Первый – через «Файл» – «Параметры» – «Дополнительно» – «Параметры правки» можно изменить стиль абзаца по умолчанию. Таким образом выбираются нужные настройки абзаца, в том числе шрифт.

Второй способ – через расширенные настройки группы «Шрифт». В открывшемся окне необходимо выбрать нужный шрифт для текста, его размер, начертание, какие-либо другие настройки, далее нажать «По умолчанию» в левом нижнем углу и выбрать «...всех документов, основанных на шаблоне Normal». Теперь в любом новом документе, основанном на шаблоне Normal, шрифт автоматически будет тот, который установил пользователь (подробнее о работе с шаблонами см. раздел 1.1).



Word предлагает большой выбор шрифтов для пользователя: с засечками (антиква), без засечек (гротеск). Например, в пособии основной текст выполнен шрифтом с засечками Sitka Heading, заголовки – Book Antiqua. Антиква удобнее: текст воспринимается и усваивается человеком гораздо легче. Calibri относится к гротесковым шрифтам, которые, считается, лучше всего использовать в оформлении таблиц. Однако смешение разных групп шрифтов в оформлении макетов книг или научных исследований должно быть грамотным, чтобы не усложнить читателю понимание текста.

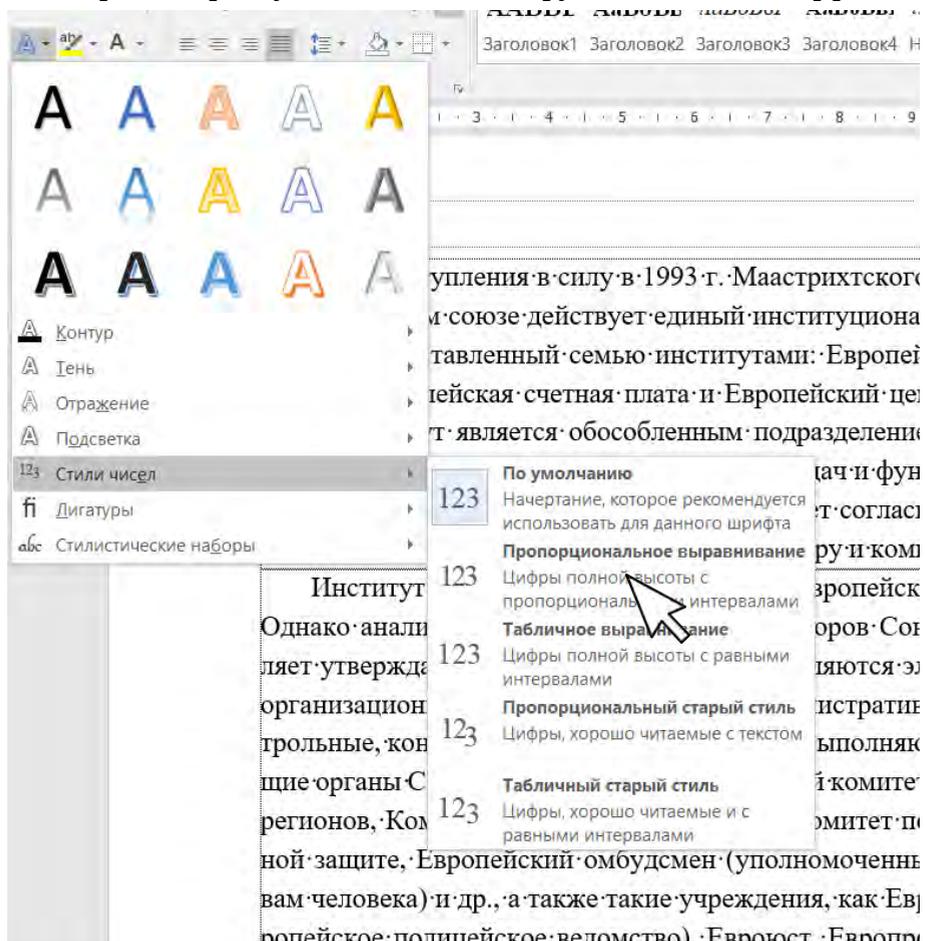
Размер шрифта зависит от выбора формата документа. Основной формат – документ А4, для которого стандартом¹ установлен 12–14 кегль текста. Макеты книг делаются в основном в иных форматах. Например, распространенным является формат А5 (148 × 210 мм), кегль основного текста – 11. В связи с этим при создании документа, макета книги всегда необходимо начинать с параметров страницы, а уже в зависимости от выбранных размеров листа подбирать размер шрифта. Кроме того, для заголовков кегль должен быть больше основного текста; для содержания – на один меньше.

Для выделения заголовков, каких-либо элементов текста для удобства восприятия можно использовать различные начертания: курсивное, полужирное, подчеркивание. При верстке считается, что «старшее» начертание – это полужирное, поэтому если в тексте есть несколько уровней заголовков (например, одно понятие делится на несколько других), то для первого уровня лучше использовать полужирное начертание, а для второго – курсив.

Интересные возможности предоставляет группа настроек «Текстовые эффекты». В этом разделе можно выбрать цвет контура, тень, отражение, подсветку.

¹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Некоторые шрифты предусматривают особое начертание знаков. Например, шрифт Sitka по умолчанию выстраивает цифры на разной высоте. Если пользователю это не нравится, он может исправить написание знаков через настройку «Стили чисел» в группе «Текстовые эффекты».



Сравните:

До использования настройки:	После использования настройки:
ГОСТ Р 7.0.97–2016	ГОСТ Р 7.0.97–2016

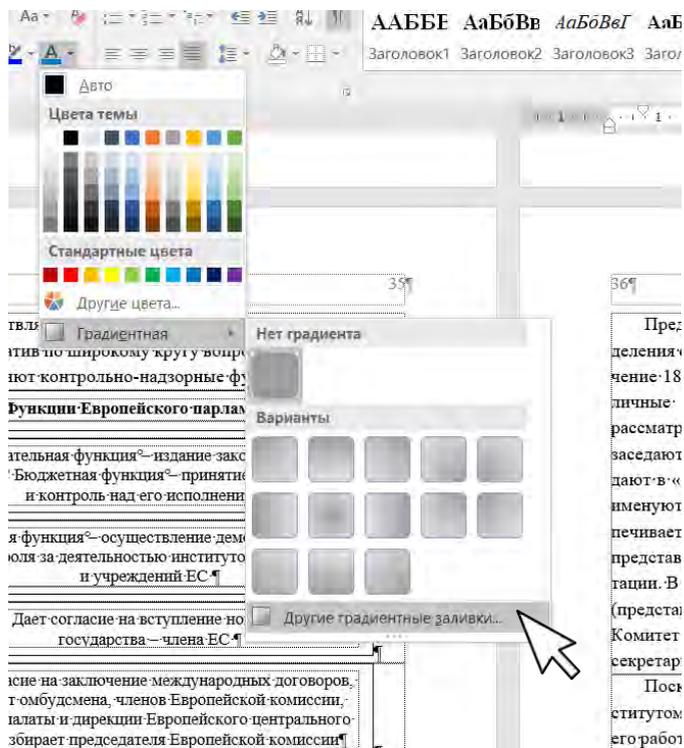
Не стоит путать «Выделение цветом шрифта» и «Цвет шрифта». В первом случае у выбранного фрагмента текста будет цветовой фон, а во втором текст приобретет выбранный цвет.

Сравните:

Выделение цветом шрифта

Цвет шрифта

В Word версии новее 2013 года есть функция выбора градиента для текста.

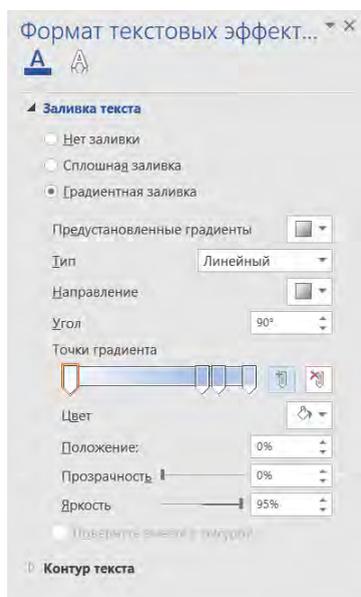
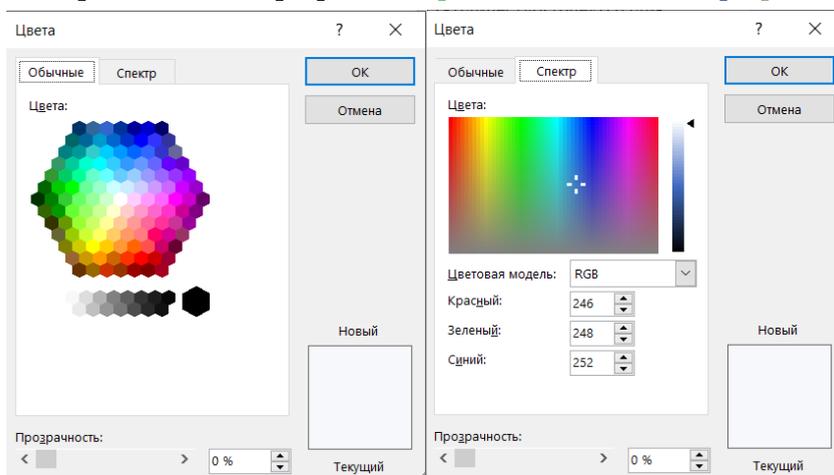


При выборе «Другие градиентные заливки» открывается меню «Формат текстовых эффектов» с расширенными настройками градиентной заливки как для текста, так и для его контура. Предлагается четыре типа направления градиента: линейный, радиальный, прямоугольный, путь. Кроме того, можно регулировать угол наклона изменения цвета, прозрачность и яркость каждой выбранной точки. Регулировать цвета можно вручную с помощью ползунков или вбивая значение в строку «Положение». Количество точек градиента не ограничено для пользователя.

Сравните:

Стандартный цвет шрифта

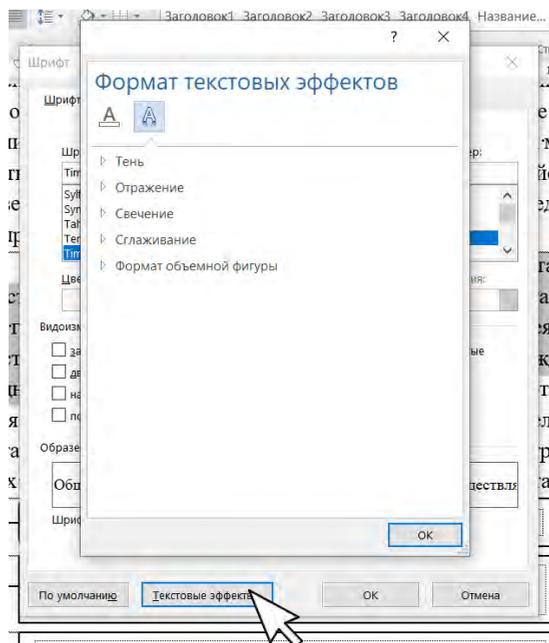
Градиентный цвет шрифта



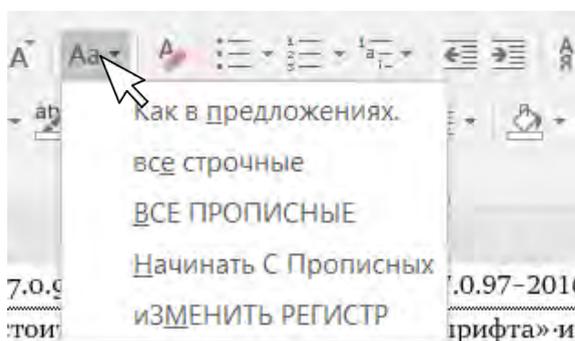
При выборе цвета можно воспользоваться расширенными палитрами: «Обычные цвета» и «Спектр». Обе дают возможность использовать прозрачность для необходимого оттенка. Во второй путем введения значений в поля «Красный», «Зеленый», «Синий» также можно подобрать необходимый цвет. Следует запомнить эти значения для использования такого же цвета применительно к другому фрагменту текста.

Настройки градиента могут применяться как в целом к выделенному тексту, так и к одному знаку. Настройки контура шрифта аналогичны.

К расширенным настройкам цвета шрифта и текстовых эффектов можно обратиться, если перейти в контекстное меню «Шрифт» – «Текстовые эффекты».



Кнопки уменьшения/увеличения шрифта позволяют изменить размер выделенного фрагмента. При этом, если в нем уже разные кегли, каждый фрагмент изменяется на заданное значение.



в случае у выделенного фрагмента текста буд
ном текст приобретет выбранный цвет. ¶

Изменение регистра чаще всего используют применительно к перечням: в случае изменения начальной буквы каждого пункта со строчной на прописную нужно выбрать необходимый фрагмент текста и кликнуть «Как в предложениях». Отметим, что для

каждого из них есть свои особенности оформления¹. Если же необходимо изменить один знак, то лучше использовать сочетание клавиш Shift + F3.

Кнопка «Очистить все форматирование» необходима каждому пользователю – она позволяет сбросить весь формат фрагмента. Например, при копировании информации из интернета при вставке в Word может возникнуть такая ситуация, что к нему перестают применяться какие-либо настройки, сохраняется фон текста, не ставятся переносы и т. п. Очищение формата помогает решить эти проблемы. Такую же функцию несет в себе применение стиля (см. раздел 2.4).

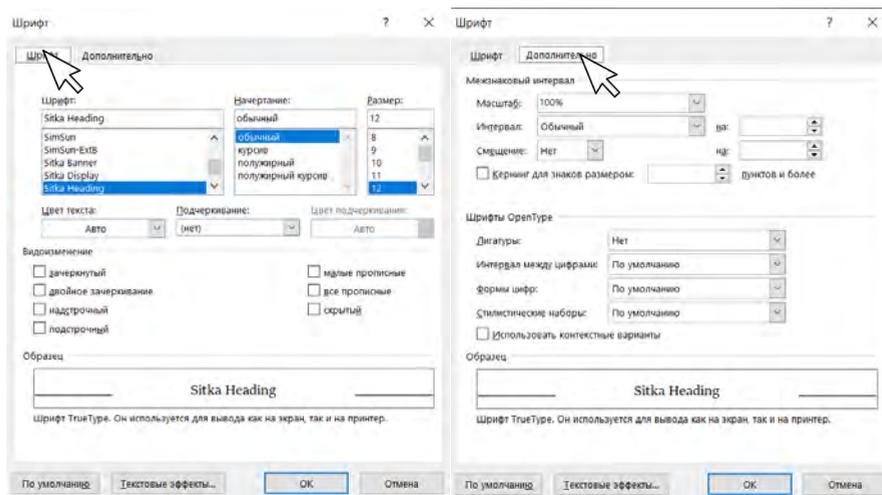
Окно расширенных настроек шрифта включает в себя две вкладки: «Шрифт» и «Дополнительно». На второй вкладке можно изменить масштаб текста – начертание шрифта при этом изменяется; интервал (разреженный и уплотненный); смещение текста (вверх, вниз), кернинг (межбуквенный интервал для выбранного размера шрифта). При верстке важно пользоваться уплотнением/разрежением текста: на последней строке абзаца может остаться несколько знаков или на одной строке текст слишком растянут из-за невозможности поставить перенос и т. п., – уплотнение/разрежение позволяет решить эту проблему. Допустимое уплотнение, которое незаметно человеческому глазу, – 0,2 пт.

Сравните:

Обычный интервал шрифта

Уплотненный интервал шрифта
(на 0,2 пт)

¹ См.: Издательская деятельность в системе МВД России : справочник / [сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шониная]. М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2021. С. 54.



Лигатуры обычно используются для улучшения шрифта и доступны не во всех его видах, а только для определенных знаков.

2.3. Настройки абзаца

Следующая группа настроек на вкладке «Главная» относится к настройкам абзаца.



1. Группа настроек выравнивания содержимого (справа, слева, по ширине, по центру).
2. Междустрочный интервал.
3. Заливка.
4. Границы.
5. Перечни.
6. Отступы.

7. Сортировка.
8. Режим служебных символов.
9. Расширенные настройки.

Для основного текста документов используется выравнивание текста по ширине, для заголовков – по центру. В оформлении книг нет никаких требований, кроме удобства пользования и чтения.

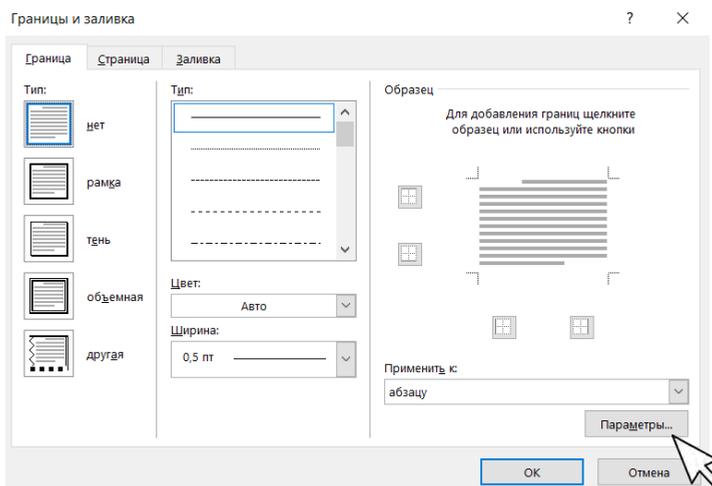
Заливка абзаца отличается от выделения цветом шрифта (см. раздел 2.2).

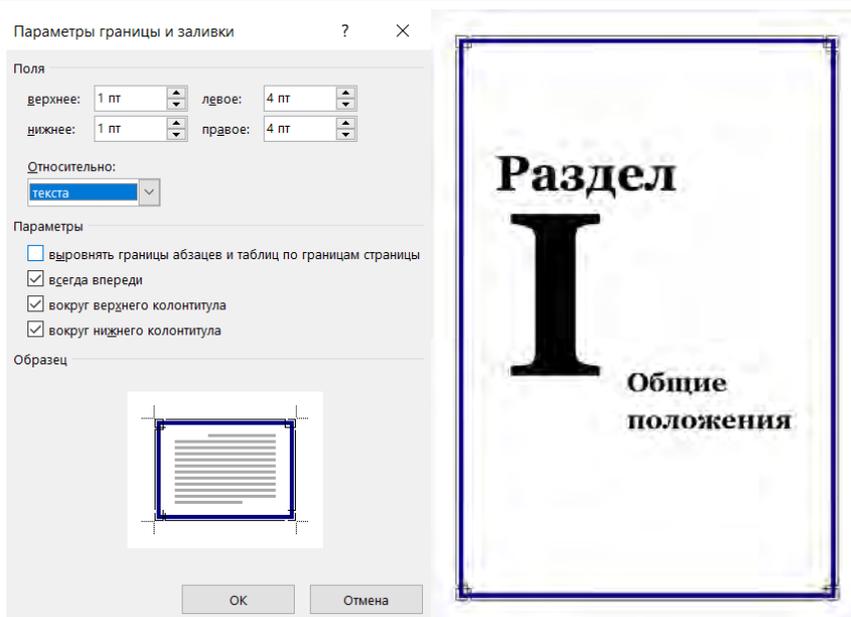
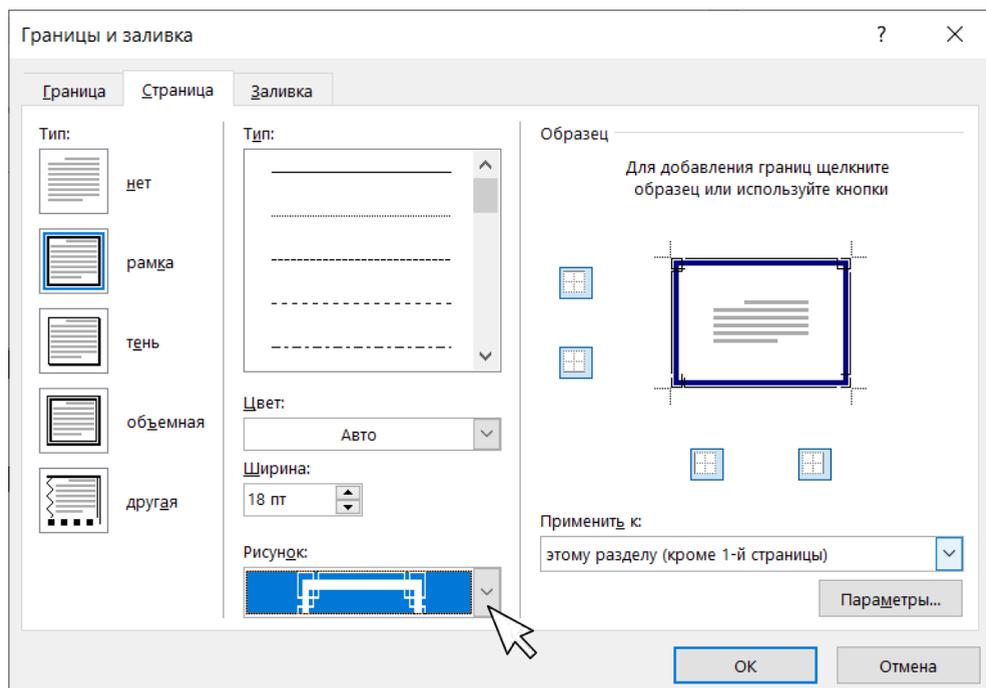
Сравните:

Выделение цветом шрифта

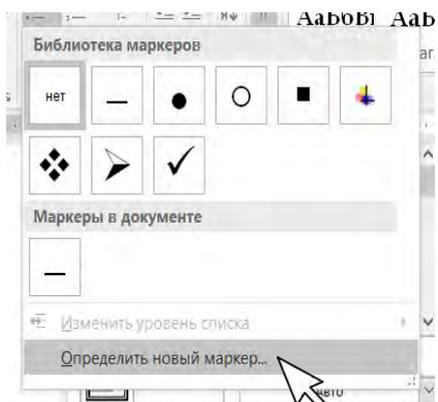
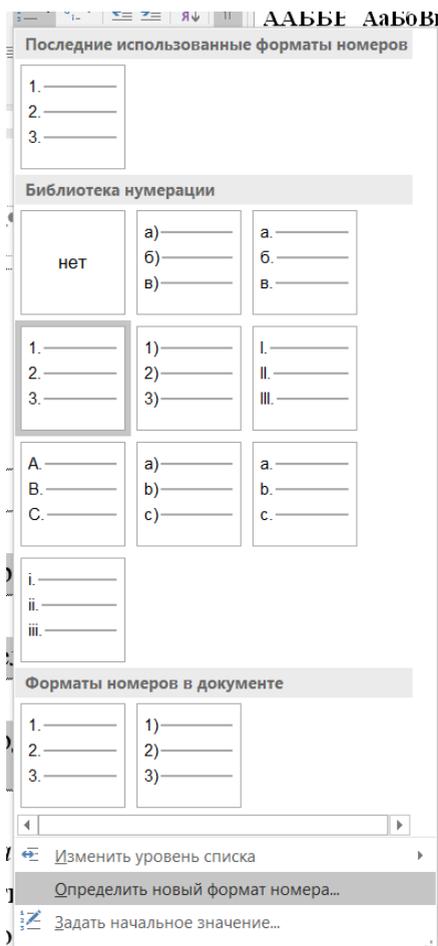
Заливка абзаца

Границы позволяют очертить линией абзац (или фрагмент текста), надпись (любой объект), ячейки таблицы. При этом в расширенных настройках «Границы и заливка» можно подобрать ширину линии, ее тип. Границу можно применить не только к абзацу, но и к странице и тексту (для этого нужно сначала выделить фрагмент текста). Для применения границы страницы к определенным листам документа нужно установить разрывы раздела (см. раздел 4.2). Границы страницы актуальны для оформления шмуцтитулов – программа позволяет выбрать рисунок границы из предлагаемого набора. В меню «Параметры» устанавливаются поля границ и их расположение.





Во вкладке «Дизайн» также есть выход в меню «Границы страницы».



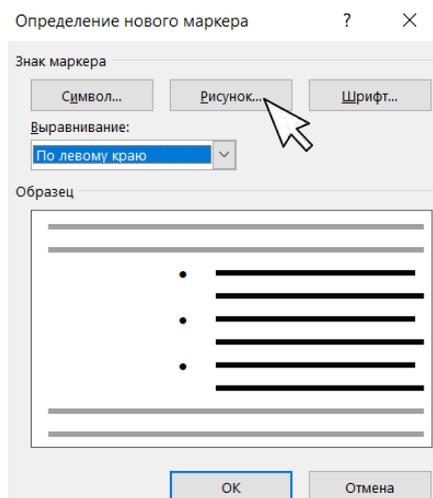
Во вкладке «Заливка» можно отрегулировать настройки цвета и прозрачности заливки применительно к конкретному абзацу.

Word предлагает три группы настроек для создания списков: маркированные списки, нумерованные списки, многоуровневые списки.

Для оформления книги можно не только использовать предложенные программой маркеры, но и выбрать свой через «Определить новый маркер». Кроме выбора символа и шрифта для маркеров можно выбрать рисунок из файла. Далее можно создать стиль с таким маркированным списком и использовать его при оформлении текста (см. раздел 2.4). Маркер пользователя сохраняется в библиотеке маркеров только в этом документе (основанном на шаблоне).

Например:

- Элемент перечня.
- Элемент перечня.



При создании нумерованного списка можно определить формат номера, если в предложенной пользователю библиотеке нет необходимого варианта («Определить новый формат номера»). Кроме того, можно задать начальное значение первого пункта перечня («Задать начальное значение»).

Сложность представляет создание многоуровневого списка, поскольку для каждого уровня списка необходимо определить настройки: формат номера, нумерацию для этого уровня (можно включить нумерацию предыдущего уровня – актуально при создании служебных документов), отступы. Для всего списка можно создать стиль, чтобы не выставлять настройки каждый раз. Привязка к стилю осуществляется в меню «Больше» (левый нижний угол окна «Определение нового многоуровневого списка»).

Как правило, после номера пункта программа выставляет знак табуляции. Расстояние до текста можно регулировать с помощью линейки (см. главу 7): необходимо щелкнуть по ней при выделенном перечне и подвинуть появившийся уголок.

Определение нового многоуровневого списка

? X

Выберите уровень для изменения:

1) _____

 a) _____
 i) _____
 (1) _____
 (a) _____
 (i) _____
 1. _____
 a. _____
 i. _____

Применить:
 ко всему списку

Связать уровень со стилем:
 нет

Уровень в коллекции:
 Уровень 1

Имя списка поля ListNum:

Формат номера

Формат номера:
 1)

Нумерация для этого уровня:
 1, 2, 3, ...

Включить номер уровня:

Начать с: 1

Нумеровать заново:

Заменить римские цифры арабскими

Положение

Выравнивание номера: По левому краю на: 0 см

Отступ текста: 0,63 см Для всех уровней...

Символ после номера:
 Знак табуляции

Добавить позицию табуляции:
 0,63 см

<< Меньше

OK Отмена

Уменьшение/увеличение расстояния от поля до абзаца есть также в расширенных настройках.

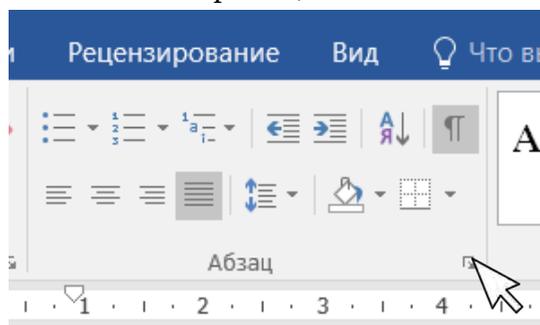
Сортировка позволяет выстраивать абзацы (заголовки) по алфавиту, числам, дате. Данная функция актуальна, например, при создании списка литературы. Сортировка может быть многоуровневой. Настройками можно задать формирование по одному критерию, затем по другому.

«Отобразить все знаки», или режим служебных символов – обязательная функция при верстке макетов книг в Word. При активной кнопке (подсвечена серым цветом) пользователь может увидеть все скрытые непечатаемые символы: пробелы (в виде точек), знаки абзаца (¶), переносы на следующую строку (↵), мягкие переносы и т. п.

Так, можно заметить лишние пробелы (можно удалить через замену – см. раздел 2.5). Читать при активированном режиме сложно – его лучше использовать только во время верстки.

Отметим характерную для многих ошибку переноса знаков на следующую строку: например, если нужно перенести инициалы на следующую строку к фамилии, некоторые пользователи «выжимают Space», в то время как нужно нажать сочетание клавиш Shift + Enter. В режиме служебных символов отобразится знак переноса на следующую строку.

В расширенных настройках абзаца две вкладки: «Отступы и интервалы» и «Положение на странице».

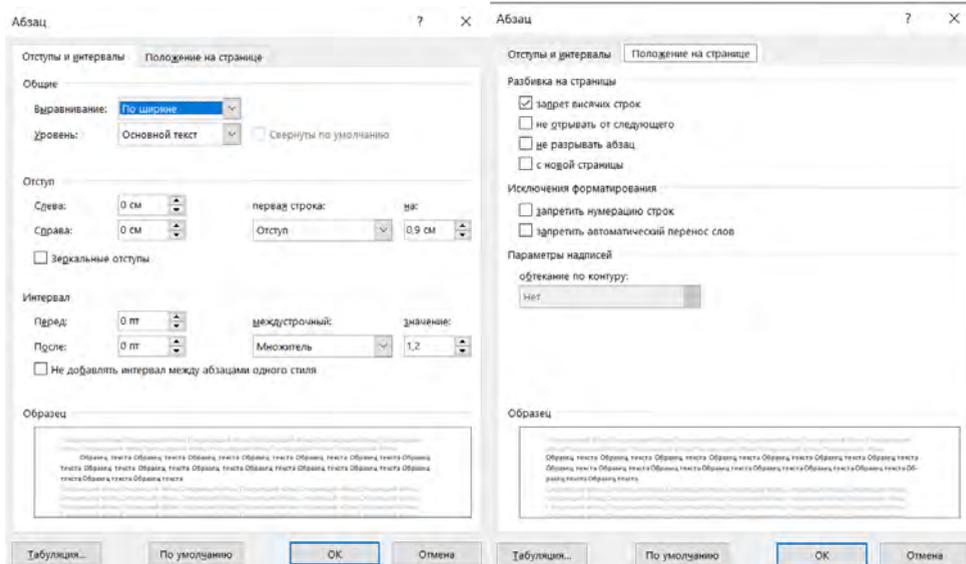


В первой вкладке можно установить абзацный отступ: «Первая строка» – «Отступ» (или, наоборот, поставить «Выступ»). Отступы слева/справа позволяют отступить от поля или, наоборот, выйти за его пределы. Этот прием можно использовать в таблицах для приближения текста к границе ячейки (нужно поставить отрицательное значение отступа) – текст перемещается, тем самым подтягивается таблица. Зеркальность позволяет отобразить настройки.

Интервалы до и после абзаца – отступ до/после текста. При активном элементе «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля» при использовании созданного пользователем одного стиля отступы ставиться не будут.

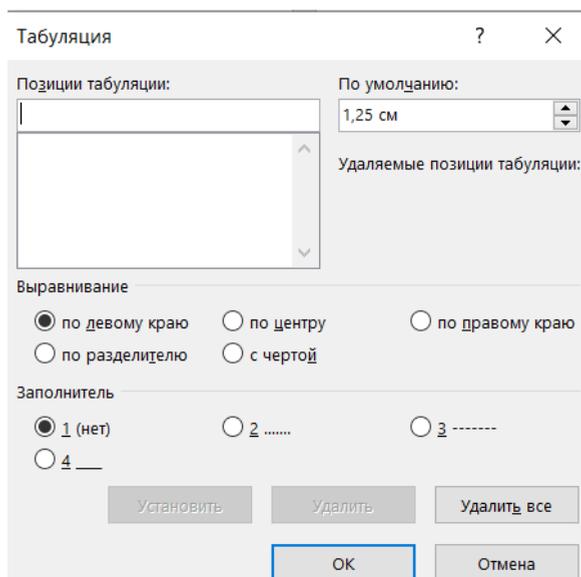
Междустрочный интервал имеет прямую зависимость от размера кегля: интерлиньяж должен быть на 1,5–2 пт больше размера шрифта. Для 14 кегля оптимальный интервал 1,5; для 11 – множитель 1,2.

На вкладке «Положение на странице» можно запретить висячие строки – когда одна строка из всего абзаца осталась в конце/начале страницы. Не стоит путать это с случаем, когда весь абзац из одной строки – это не висячая строка. Верстка считается некачественной, если есть висячие строки: не только в книге, но и в служебных документах.



«Не отрывать от следующего» – актуальная настройка для заголовков. Таким образом можно автоматически указать, чтобы заголовок был связан с последующим за ним текстом и не остался «висеть» в конце страницы.

«Не разрывать абзац» позволяет сохранить абзац на одной странице. Лучше всего применяется в сносках – гораздо удобнее, если объемный текст сноски можно сохранить при верстке на одной странице, разрыв на другую используется, если текст «не ложится» и остаются большие пропуски.

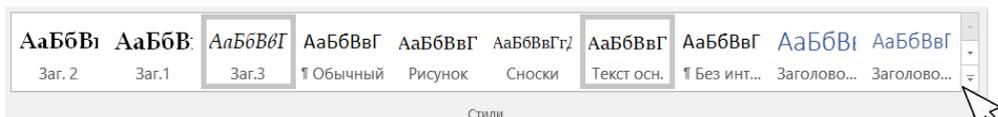


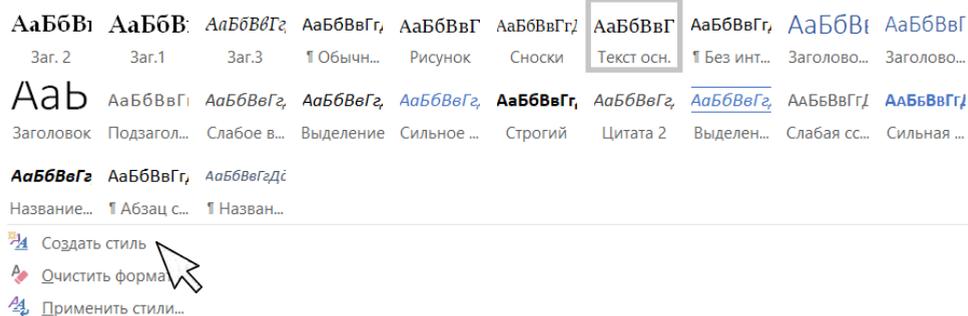
Настройки абзацной группы также есть во вкладке «Макет».

2.4. Создание стилей

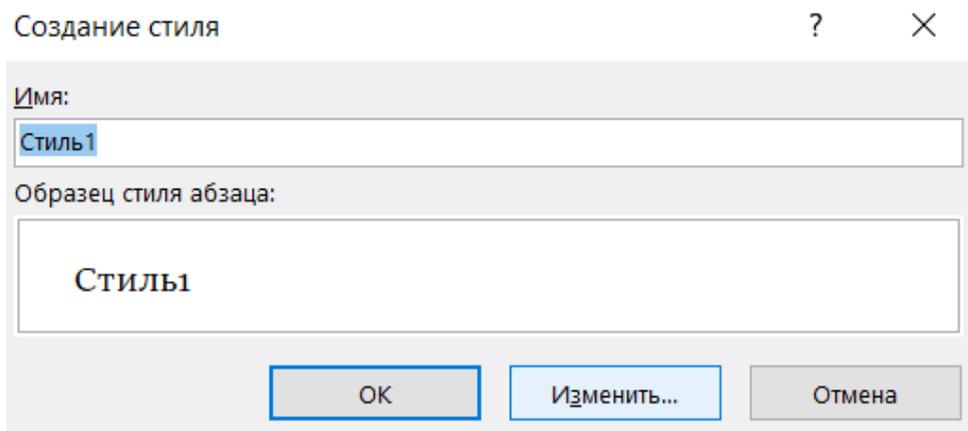
При верстке книги создание стилей для каждого элемента текста необходимо для выполнения качественного макета, снятия лишнего форматирования и единого оформления. Свой стиль должен быть для основного текста, каждого уровня заголовков, сносок и т. п.

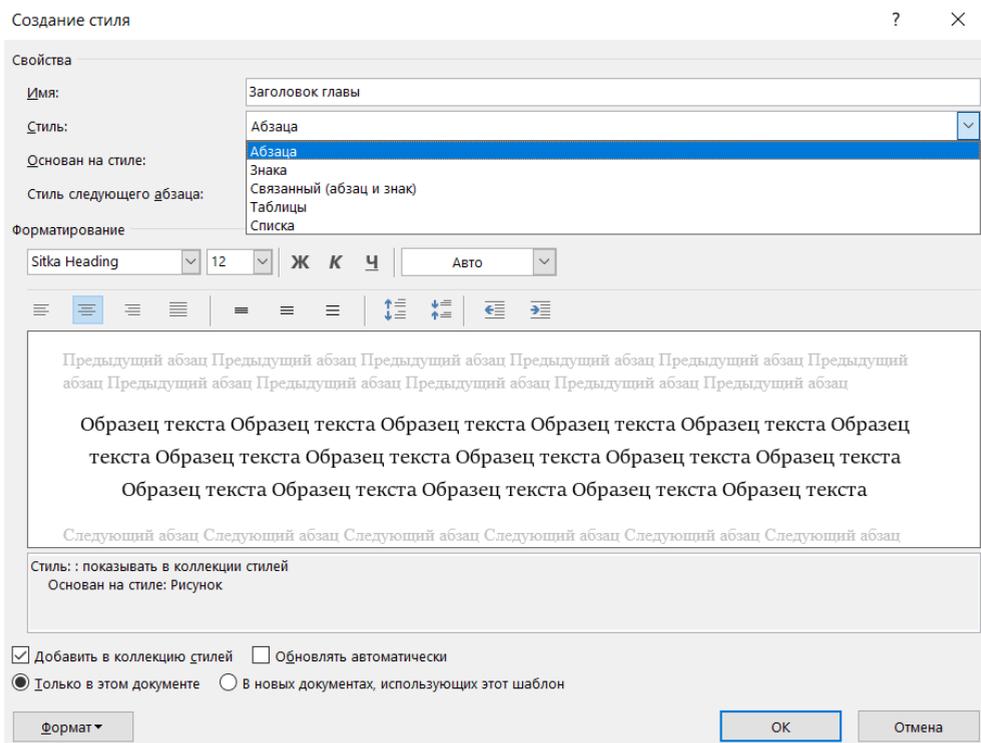
Панель стилей располагается на вкладке «Главная». Здесь для пользователя представлены как готовые стили, так и созданные им самостоятельно.





Нажатие на стрелку справа от панели стилей раскрывает весь список стилей. Далее следует нажать на кнопку «Создать стиль». В появившемся окне можно написать имя стиля, например «Заголовок главы». Чтобы указать расширенные настройки, следует нажать на кнопку «Изменить».





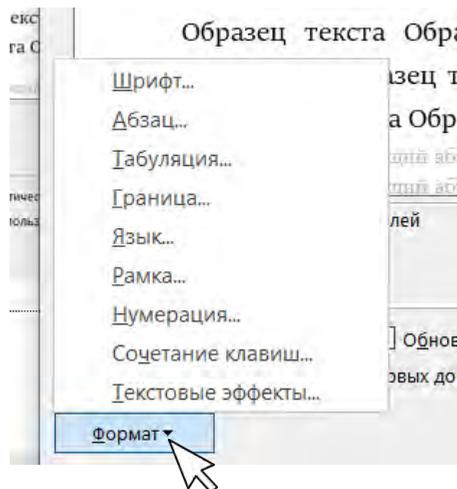
Вторая строка окна «Создание стиля» предусматривает создание стиля для абзаца, знака (например, знака сноски), абзаца и знака, таблицы и списка. Стиль может основываться на уже созданном пользователем или готовом шаблоне Word в том случае, если пользователю необходимо изменить только некоторые настройки, или же нет: «Основан на стиле» – «Нет». В строке «Стиль следующего абзаца» пользователь может выбрать стиль абзаца, который будет следующим, например, если после заголовка должен последовать основной текст, при нажатии клавиши Enter знак следующего абзаца автоматически применит на себя форматирование основного текста.

Раздел «Форматирование» предлагает выбор шрифта, кегля, настройки начертания (полужирный, курсив, подчеркивание), цвета текста, выравнивания текста (справа, слева, по центру, по ширине),

интервала, отступов между абзацами и от поля. В окне предварительного просмотра отображаются все настройки, принятые пользователем. «Добавить в коллекцию стилей» позволяет добавить созданный стиль в панель стилей на вкладке «Главная», чтобы пользователь мог быстро его найти и применить к нужному фрагменту текста. «Обновлять автоматически» подразумевает, что если пользователь изменит какие-либо настройки фрагмента текста не через меню «Создание стилей», а применительно к абзацу в тексте, то новые настройки автоматически обновятся для всего стиля, а следовательно, для всех фрагментов текста, к которому он применен.

Стиль может быть сохранен «Только в этом документе» или во всех документах, использующих шаблон (см. раздел 1.1).

Многие пользователи не замечают кнопку «Формат» в левом нижнем углу, которая предполагает расширенные настройки создания стиля.



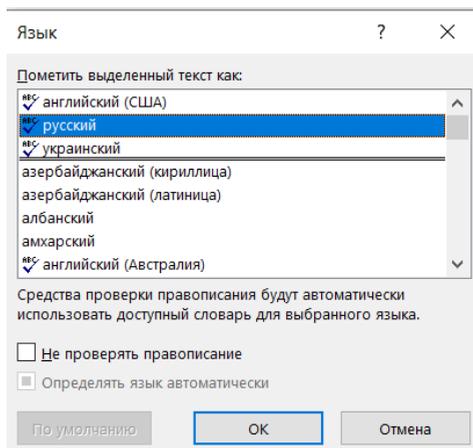
Некоторые из указанных настроек были изучены ранее: шрифт, текстовые эффекты (см. раздел 2.2), абзац, табуляция, границы, (см. раздел 2.3).

Настройки, которые необходимо установить при создании стиля основного текста и заголовка в меню «Абзац» – «Положение на странице»:

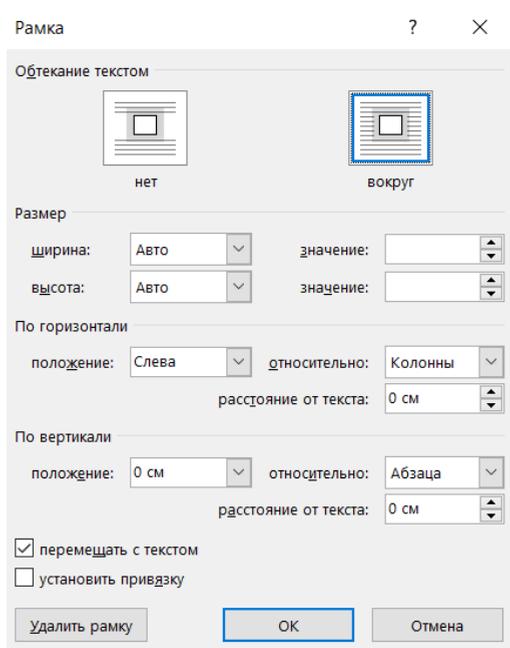
<p>Основной текст: Запрет висячих строк</p>	<p>Заголовки: Не отрывать от следующего. Не разрывать абзац. С новой страницы (для заголовков первого уровня). Запретить автоматический перенос слов</p>
---	--

Если в настройках стиля в параметре «Абзац» установить уровень для заголовка (вкладка «Отступы и интервалы»), то в панели «Навигация» будет отражаться структура всего документа, что удобно использовать при работе с ним. Если поставить галочку на «Свернуты по умолчанию» на той же вкладке, то рядом с таким заголовком появится символ – треугольник, при нажатии на который следующий за заголовком основной текст будет сворачиваться.

Настройка языка необходима для проверки правописания и правильной расстановки переносов: в тексте не будет автоматической расстановки переносов при активной настройке автоматической расстановки переносов (вкладка «Макет» – «Расстановка переносов» – «Авто») и отсутствии запрета на перенос слов абзаца (вкладка «Абзац» – «Положение на странице»), если не установлен русский язык для всего текста.



Раздел «Рамка» необходим для создания надписей (см. раздел 3.5). Выделенный фрагмент текста с этой настройкой ограничивается рамкой. Настройки перемещения положения и размера регулируются в окне.

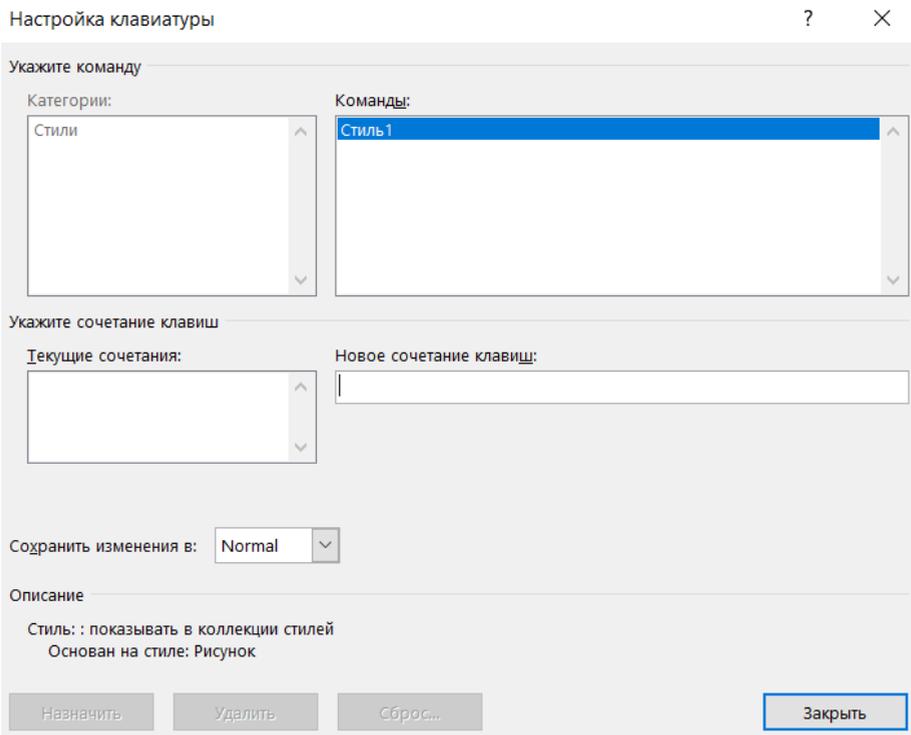


«Нумерация» позволяет создать стиль для нумерованных и маркированных списков.

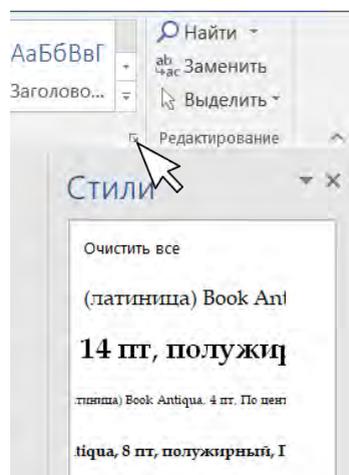
«Сочетание клавиш» позволяет пользователю установить команду как в документе, так и в шаблоне Normal, для применения созданного стиля.

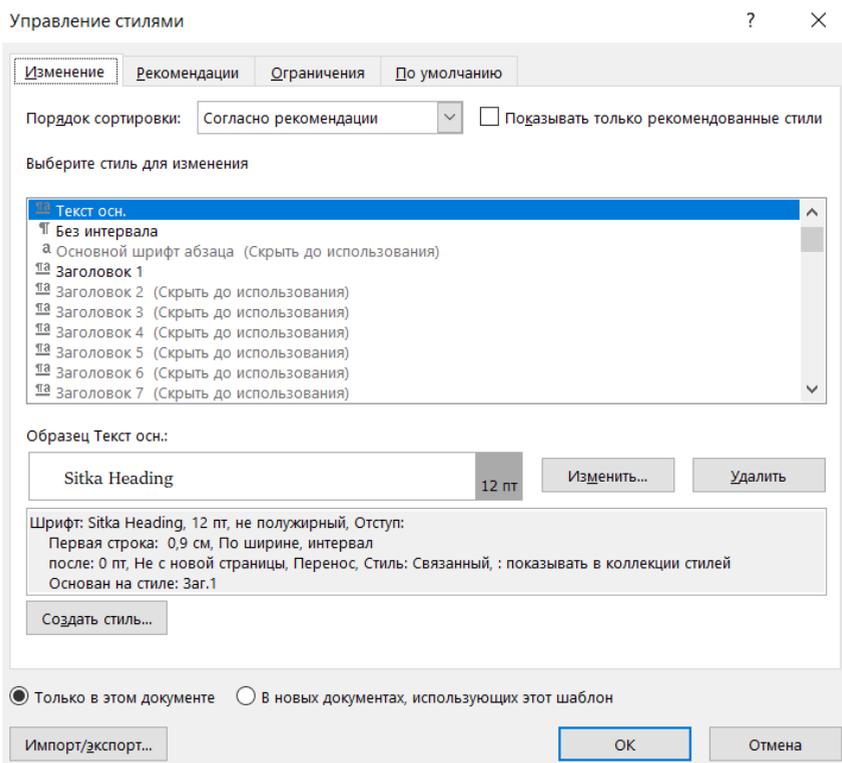
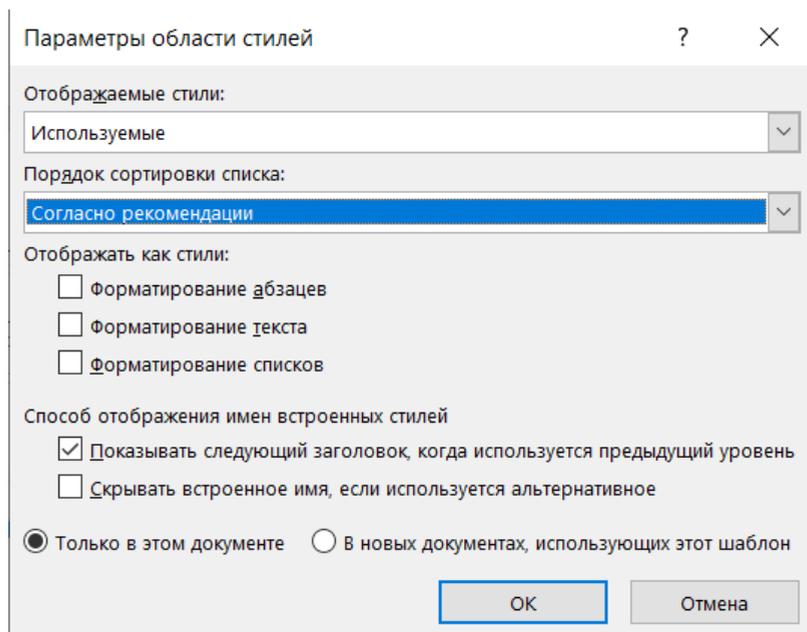
Функция «Текстовые эффекты» предлагает настройки для шрифта, например выбор контура, заливки, в том числе градиентной (см. раздел 2.2).

Стиль применяется к абзацу, поэтому в заголовках нельзя использовать перенос на следующую строку (предлогов, сочетаний слов) с помощью Enter. Необходимо применять сочетание клавиш Shift + Enter.

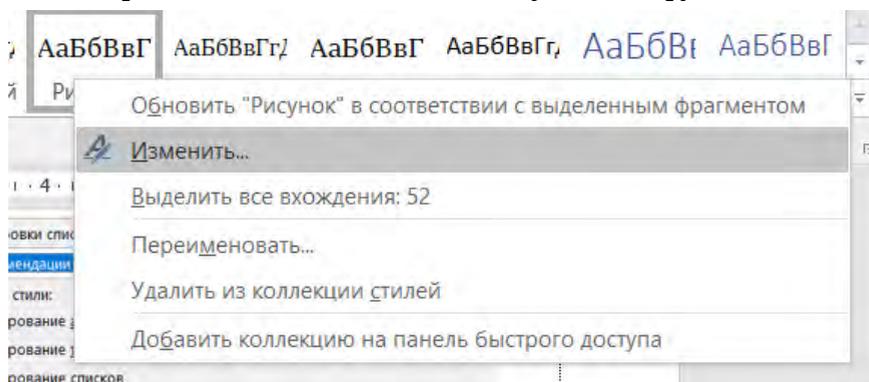


Панель стилей можно настроить, перейдя в раздел расширенных настроек (правый нижний угол панели стилей), далее «Параметры» и «Управление стилями»: указать порядок сортировки списка стилей, формат отображения стилей, включить предварительный просмотр применения стиля к абзацу, импортировать/экспортировать стили из шаблона Normal, наоборот и т. д.

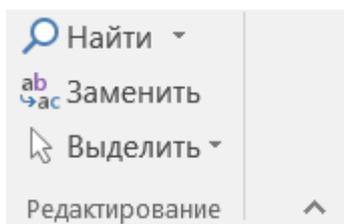




Для изменения настроек стиля, выделения всех фрагментов текста, к которым применен стиль, чтобы переименовать, удалить, обновить стиль, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на нужный стиль, и откроется контекстное меню с нужными функциями.



2.5. Поиск, замена и выделение текста

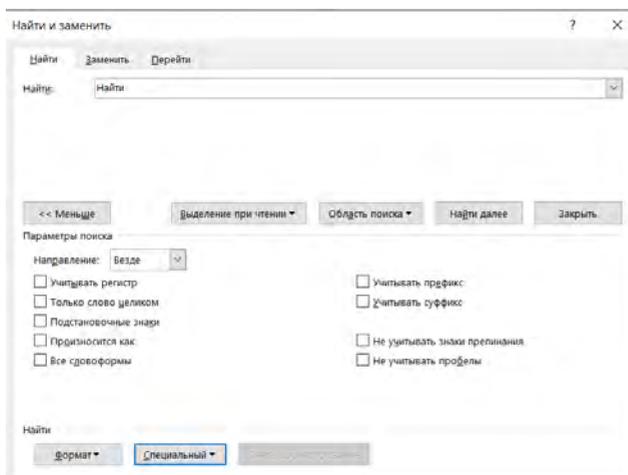


Последним элементом вкладки «Главная» является группа функций «Найти», «Заменить», «Выделить».

Функцию «Найти» можно вызвать также сочетанием клавиш Ctrl + F. Слева появится поле навигации, в строку поиска можно ввести текст, который следует найти в документе. В поле «Навигация» есть три вкладки: «Заголовки», «Страницы», «Результаты». Первая представляет интерактивную структуру документа, иными словами в поле отображены все заголовки. Во втором поле находятся образы страниц документа. В случае поиска какой-либо информации будут отображаться страницы, где она есть. «Результаты» включают искомый текст, к которому можно перейти по клику. Поле поиска оптимально для текста, но в случае нахождения других

элементов лучше воспользоваться расширенным поиском (контекстное меню «Найти»).

- Знак абзаца
- Знак табуляции
- Любой знак
- Любая цифра
- Любая буква
- Знак крышки
- § Конец раздела
- ¶ Конец абзаца
- Разрыв столбца
- Длинное тире
- Короткое тире
- Знак концевой сноски
- Поле
- Знак сноски
- Графический объект
- Разрыв строки
- Разрыв страницы
- Непрерывный дефис
- Непрерывный пробел
- Мягкий перенос
- Разрыв раздела
- Пустое пространство
- Специальный**
- Снять формат

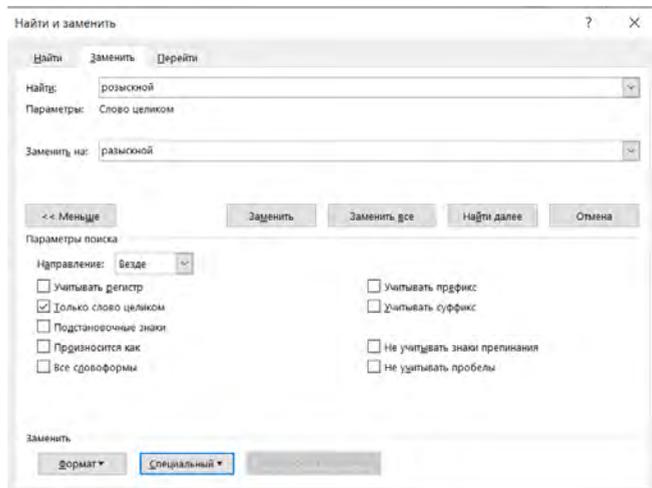


Кнопка «Больше» раскрывает большие возможности для поиска. Здесь можно отметить «Область поиска»: основной документ, колонтитулы, сноски, надписи. Кроме того, можно выбрать направление поиска и настройки выделения. При выборе «Выделить все», листая страницы документа, пользователь сможет увидеть все искомые элементы. «Выделение при чтении» означает, что искомый элемент будет подсвечиваться при нажатии кнопки «Найти далее». «Формат» также позволяет установить настройки (шрифта, абзаца, выделения цветом и т. д.) для суженного поиска.

Как отмечено выше, кроме текста можно искать скрытые знаки форматирования – кнопка «Специальный».

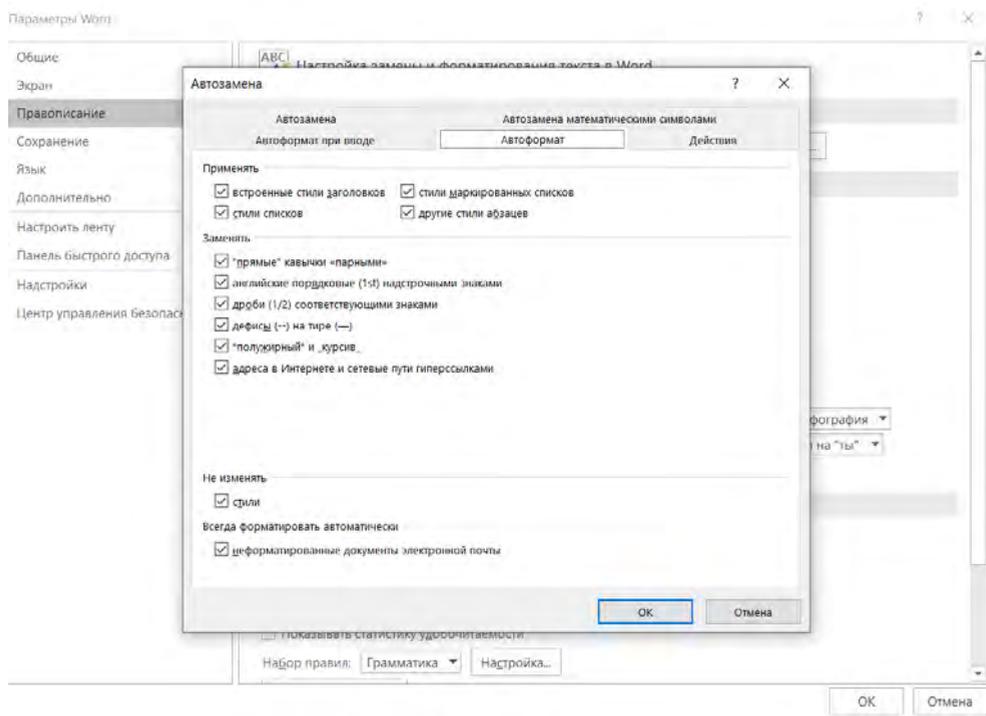
Функция «Заменить» находится в соседней вкладке. С ее помощью можно автоматически заменить ошибочное написание какого-либо слова. При этом можно использовать кнопку «Заменить все»: замена произойдет автоматически по всему тексту, – а можно пошагово

пройти по документу, заменяя только необходимые пользователю элементы. Для второго варианта необходимо использовать кнопки «Найти далее» и «Заменить» (замена одного найденного элемента).

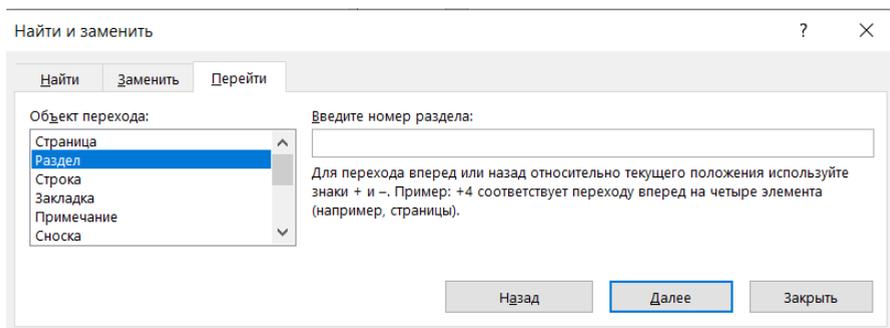


Функции «Найти и заменить» необходимы для автоматизации работы пользователя над материалом. Например, для удаления при верстке лишних двойных пробелов («Найти» – два пробела – «Заменить» – один пробел); приведения к единообразному написанию таких форм, как «то есть», «так далее» (при замене на сокращенную форму лучше использовать неразрывный пробел (Ctrl + Shift + Space); замене «ё» на «е»; дефиса («-») на тире («—»); исключения мягких переносов (поле «Заменить на» необходимо оставить пустым) и т. п.

В окне «Автоформат» и «Автоформат при вводе» вкладки «Файл» – «Параметры» – «Правописание» – «Параметры автозамены» (см. раздел 1.3) можно отметить настройки для исключения часто встречающихся ошибок (двойной дефис вместо тире, прямые кавычки вместо «елочек»). В ином случае прямые кавычки можно заменить на кавычки-елочки в два действия: сначала левые, потом правые. В русском языке используют кавычки-елочки («») для первого уровня текста. Для второго уровня используют кавычки-лапки („”).

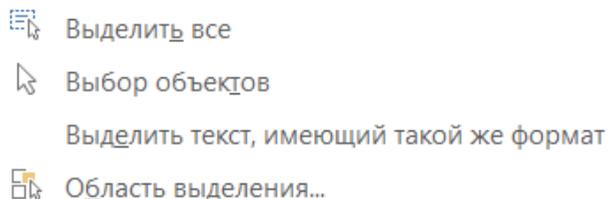


«Перейти», третья вкладка окна (вызывается сочетанием клавиш Ctrl + G), позволяет перейти к представленному объекту перехода: странице, разделу, примечанию и т. д.



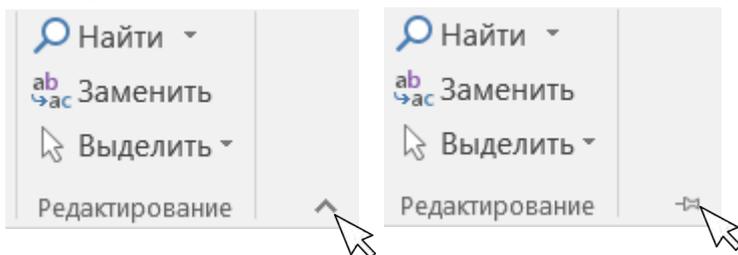
Группа «Выделить» включает в себя следующие функции: «Выделить все» (альтернатива – сочетание клавиш Ctrl + A); «Выбор объектов» (позволяет выделить труднодоступные объекты, например находящиеся позади текста); «Выделить текст, имеющий такой же

формат» (выделяет все фрагменты текста документа с одним форматированием); «Область выделения» (открывает панель задач, где указаны все объекты страницы). Если необходимо выбрать несколько объектов, следует зажать клавишу Ctrl.



«Выделить текст, имеющий такой же формат» удобно использовать, когда серое начертание шрифта основного текста (при копировании информации из интернета) сохраняется даже после применения стиля к тексту. Следует щелкнуть по фрагменту текста, далее выбрать «Выделить текст, имеющий такой же формат» и в настройках шрифта выбрать цвет «Авто».

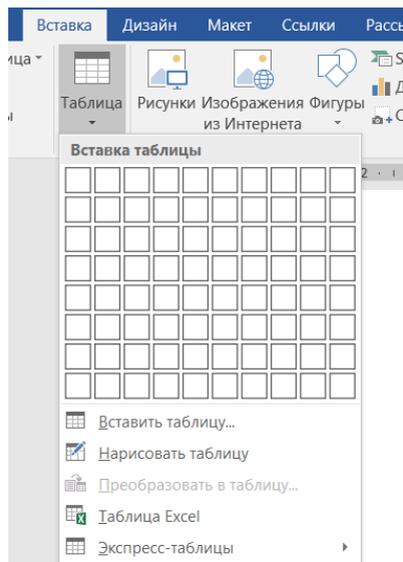
В правом нижнем углу верхней панели есть кнопка стрелки, которая позволяет свернуть всю панель. Активное окно страницы таким образом становится больше, пользователю удобнее вводить текст или читать документ. Чтобы вернуть верхнюю панель, необходимо перейти на любую вкладку (панель снова появится) и нажать в правом нижнем углу кнопку закрепления панели или сочетание клавиш Ctrl + F1.



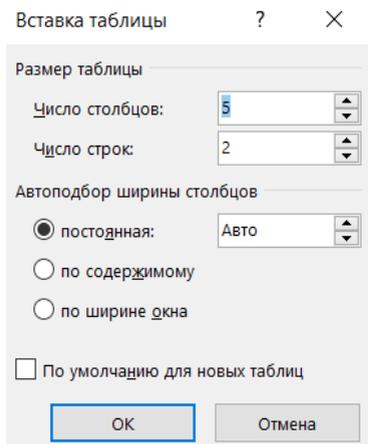
Глава 3. Вкладка «Вставка»

3.1. Создание и конструирование таблиц

Третья вкладка («Вставка») предлагает широкие возможности для вставки таблиц, рисунков, надписей и иных объектов, а также построения схем, диаграмм и т. п.



Таблицу можно вставить, выбрав необходимое количество ячеек в предложенном поле. При выборе функции «Нарисовать таблицу» курсор становится карандашом и пользователь сам рисует необходимое количество ячеек. Меню «Вставить таблицу» предлагает более широкие возможности: можно указать число столбцов, строк, варианты автоподбора ширины столбцов (постоянная, по содержимому, по ширине окна). Выбранные настройки можно сохранить по умолчанию для файла, основанного на шаблоне (см. раздел 1.1), для новых таблиц.



При выборе «Таблица Excel» становится активным окно программы Microsoft Excel с более широкими возможностями для работы с электронными таблицами. При сохранении таблицы Excel в Word она вставляется как картинка: пример полотна представлен ниже.

	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс		
Курсанты	150 чел.	200 чел.	167 чел.	143 чел.		
Год набора	2023	2022	2021	2020		

Word также предлагает варианты экспресс-таблиц, например календарей. Это удобно при необходимости быстрого создания таблиц с готовым оформлением.

Матрица

Город	Пункт 1	Пункт 2	Пункт 3	Пункт 4	Пункт 5
Пункт 1	—				
Пункт 2	87	—			
Пункт 3	64	56	—		
Пункт 4	37	32	91	—	
Пункт 5	93	35	54	43	—

С подзаголовками 1

Студенты нашего университета, 2005

Факультет	Новые студенты	Выпускники	Изменение
	<i>Аспиранты</i>		
Химический	110	103	+7
Физический	223	214	+9

С подзаголовками 2

Студенты нашего университета, 2005

Факультет	Новые студенты	Выпускники	Изменение
	<i>Аспиранты</i>		
Химический	110	103	+7
Физический	223	214	+9

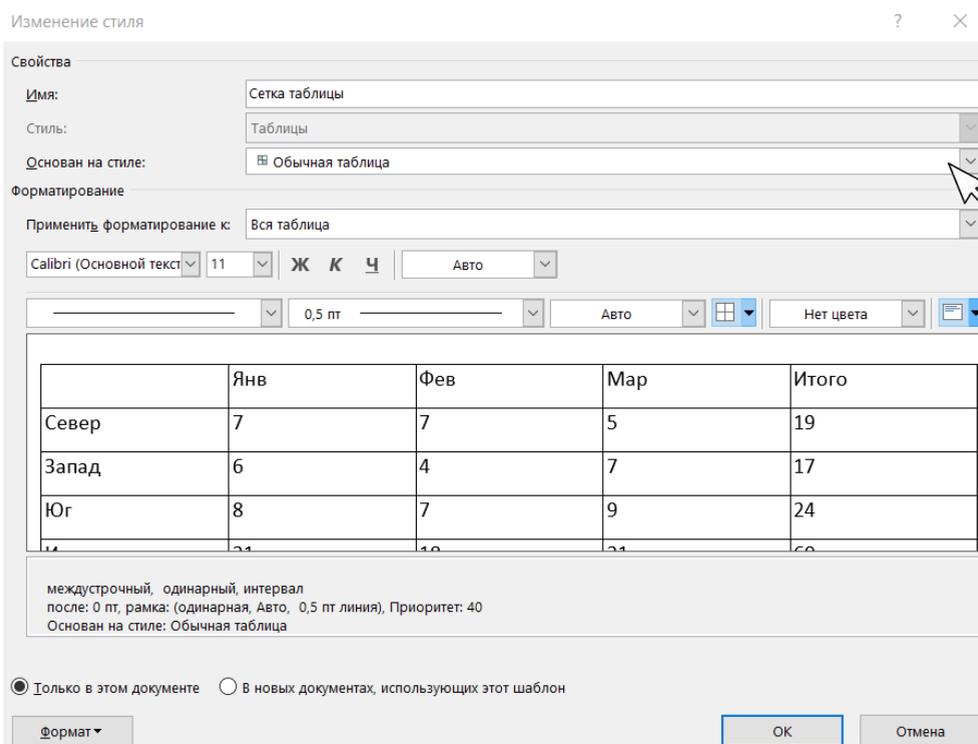
Табличный список

ПОЗИЦИЯ	КОЛИЧЕСТВО
Книги	1
Журналы	3
Блокноты	1
Дыроколы	1
Ручки	3
Карандаши	2

Для нарисованной таблицы на панели становится активной вкладка «Работа с таблицами», которая включает «Конструктор» и «Макет».

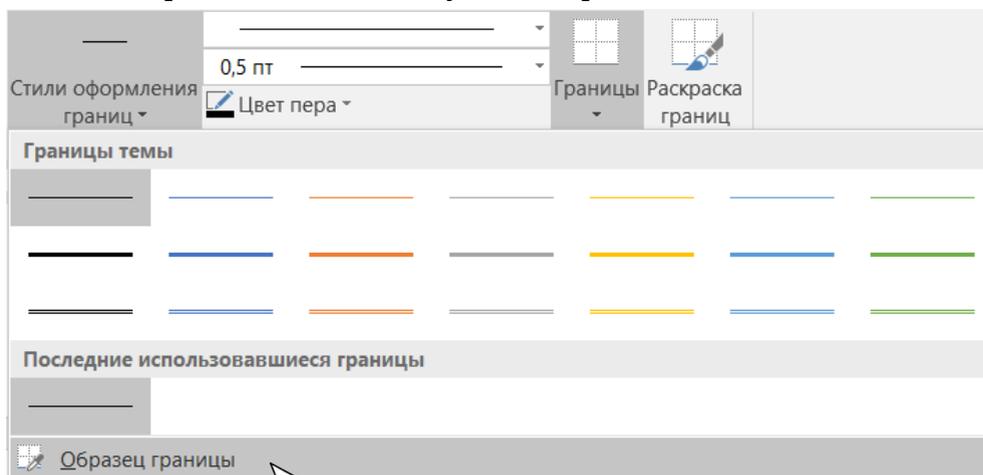


В разделе «Конструктор» для таблицы можно выбрать стиль оформления для таблицы в целом, а также отдельных строк. Создать стиль и изменить стиль можно также с помощью окна «Изменение стиля» (раскрывающийся список панели «Стили таблиц»). Стиль таблицы создается по аналогии со стилем для текста (см. раздел 2.4).



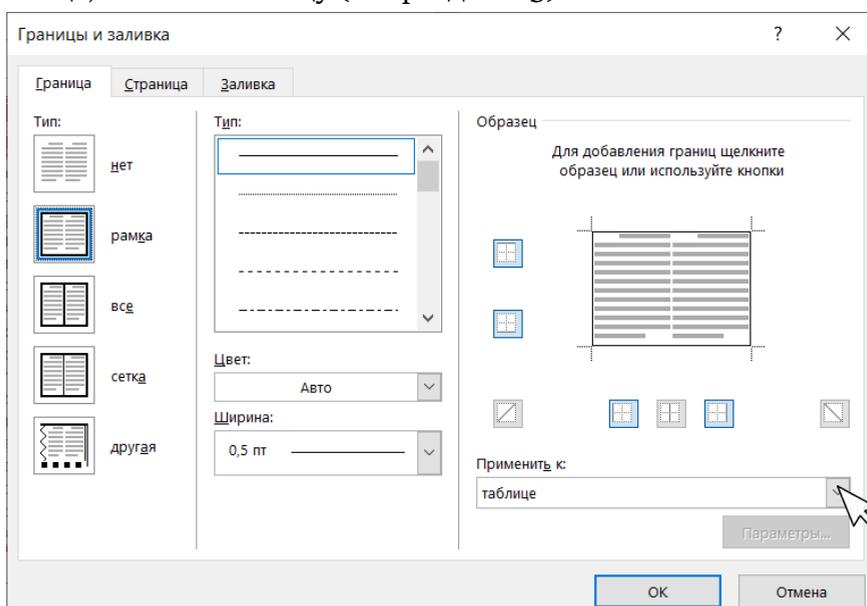
Для ячеек таблицы можно выбрать заливку (в Word нет возможности выбора градиентной заливки), а также стиль оформления границ: толщину линии (измеряется в пунктах), цвет («Цвет пера»), варианты границы. Можно выбрать настройки только для некоторых границ, например правой и левой: после установки всех необходимых настроек необходимо выбрать «Раскраска границ» (курсор становится кистью) и раскрасить нужные границы.

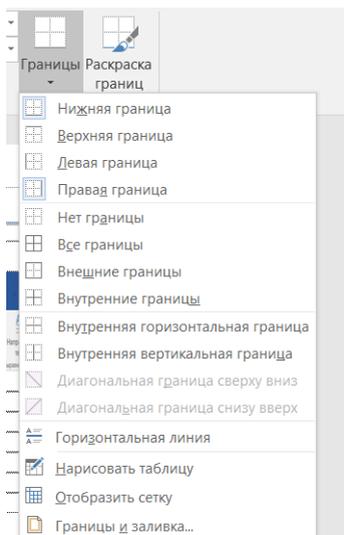
«Стили оформления границ» содержат функцию «Образец границы». При ее выборе пользователь может взять образец оформления границы таблицы и применить ее к другой границе. Это особенно актуально, когда границы имеют сложное оформление, например как таблицы, приведенной на следующей странице.



Награда	Выплата	Основание
Знак особого отличия – медаль «Золотая Звезда» Золотая медаль «Герой Труда Российской Федерации»	Единовременное поощрение в размере 10 окладов месячного денежного содержания	Подпункт «д» п. 1 Указа № 765
	Ежемесячная поощрительная выплата в размере 50 % от должностного оклада	Подпункт 6.9 Порядка установления поощрительных выплат
	При увольнении: один оклад денежного содержания	Часть 9 ст. 3 Закона о социальных гарантиях

В расширенном окне «Границы и заливка» (правый нижний угол) также можно указать настройки стиля границы и применить к таблице, ячейке и абзацу (см. раздел 2.3).

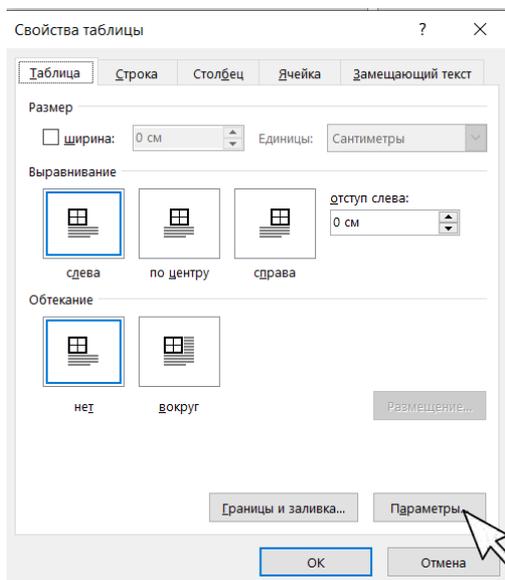
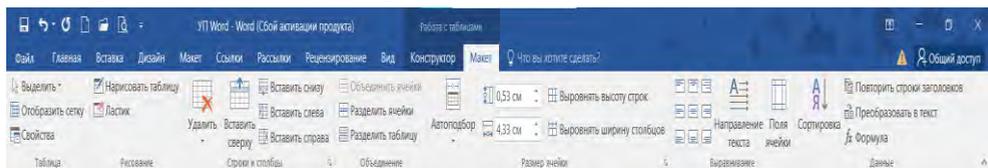




Для таблицы можно убрать границы в раскрывающемся списке «Границы» (такое же меню в меню «Абзац» – «Границы», см. раздел 2.3).

Во второй вкладке «Макет» («Работа с таблицами») представлены настройки ячеек и строк таблицы.

В окне «Свойства» пользователь может установить настройки размеров ячеек (высота и ширина строки, столбца), выравнивания и обтекания. Как правило, таблица располагается между фрагментами основного текста, поэтому устанавливается «Нет», однако может быть такая верстка таблицы, которую будет обрамлять основной текст.



Перейдя по кнопке «Параметры», пользователь может установить поля ячеек, интервалы между ячейками и их размеры.

Параметры таблицы ? X

Поля ячеек по умолчанию

верхнее: 0 см левое: 0,19 см

нижнее: 0 см правое: 0,19 см

Интервалы между ячейками по умолчанию

интервалы между ячейками 0 см

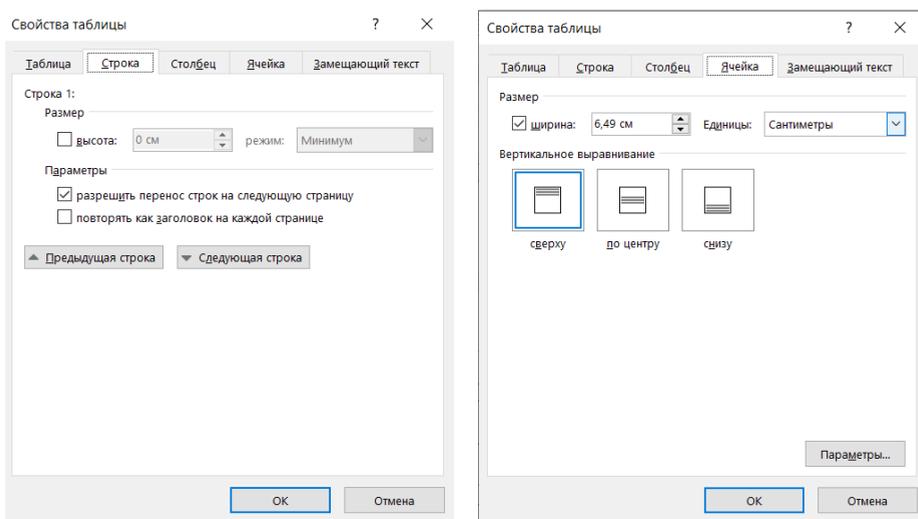
Параметры

автоподбор размеров по содержимому

OK Отмена

В следующих вкладках окна можно также установить высоту и ширину строк, столбцов и ячеек таблицы, а также «Разрешить перенос строк на следующую страницу».

Первую строку можно закрепить как заголовок и повторять на каждой новой странице («Повторять заголовок на каждой странице»). Эта функция актуальна для больших таблиц будущих изданий, которые верстаются на нескольких полосах: повтор первой строки позволяет читателю лучше воспринимать информацию. По правилам делопроизводства в документе необходимо повторять на последующих страницах вторую строку – нумерацию столбцов. Для второй и последующих строк функция «Повторять заголовок на каждой странице» не действует. В этом случае таблицу нужно разделять на каждой последующей странице (функция «Разделить таблицу») и добавлять верхнюю строку вручную, что не очень удобно, особенно если в таблицу будут вноситься изменения. Разделять таблицу нужно и для написания на новой полосе «Продолжение табл.», «Окончание табл.».

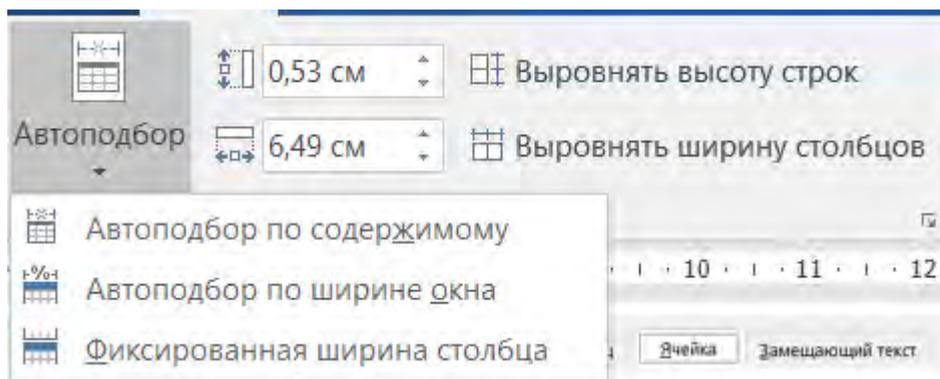


С помощью функции «Нарисовать таблицу» и «Ластик» можно изменить созданную пользователем таблицу: добавить новые ячейки или стереть ненужные границы. Эти же функции несут в себе «Удалить», «Вставить», «Разделить ячейки». Интересна функция «Разделить таблицу»: ей нужно воспользоваться при верстке таблиц на нескольких страницах в учебных и научных изданиях для возможности написать «Продолжение табл.», «Окончание табл.»¹, а также при подготовке документов в случае, указанном выше.

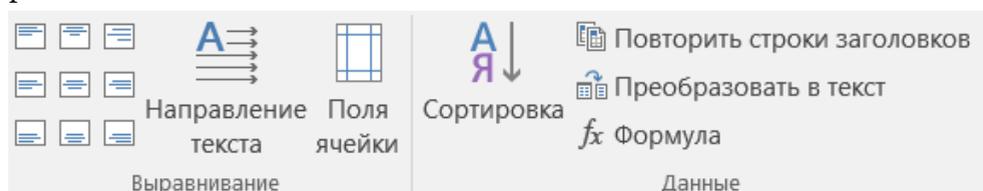
Раздел «Размер ячейки» позволяет установить настройки для регулировки высоты строк, ширины столбцов и в целом таблицы. Например, если необходимо сделать столбцы одинакового размера, следует их выделить и кликнуть «Выровнять ширину столбцов».

«Автоподбор» позволяет отрегулировать размер ячеек таблиц по ширине окна (таблица не будет выходить за пределы поля), по содержанию или же можно задать фиксированный размер столбца.

¹ См.: Издательская деятельность в системе МВД России : справочник / [сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шонина]. С. 61–62.



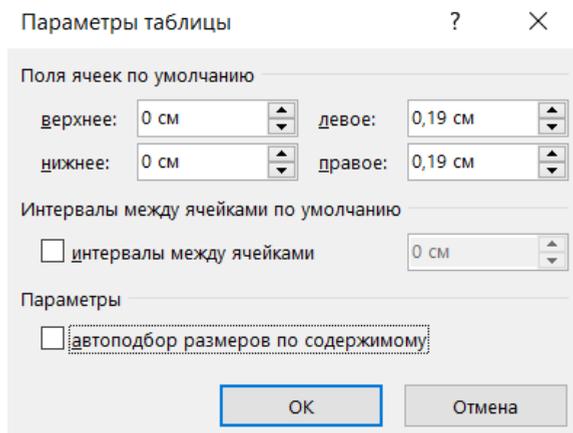
Пользователь может форматировать текст внутри каждой ячейки. Например, если необходимо, чтобы текст располагался по центру ячейки с выравниванием по левому краю, следует выбрать соответствующую кнопку в разделе «Выравнивание» (первая кнопка второго ряда). Является ошибкой нажатие клавиши Enter для опускания текста на нужную высоту. При верстке таблиц рекомендуется использовать выравнивание текста по левому краю, чтобы избежать растягивания текста в ячейке.



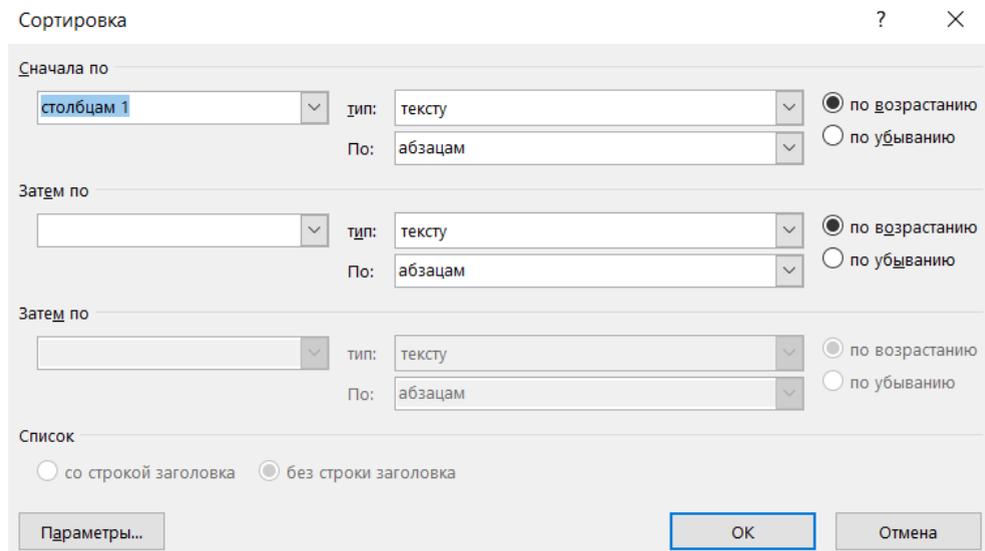
Направление текста в ячейке также можно изменить. Это удобно, когда заголовки шапки таблицы громоздкие или в таблице много столбцов. Изменение направления текста на «снизу вверх» позволяет сэкономить место при верстке, удобнее расположить текст. Необходимо выделить нужную ячейку (-ки) и нажать кнопку «Направление текста». Щелкнув на нее, пользователь может выбрать удобный для него вариант направления текста.

Расположение текста в ячейке можно регулировать через меню «Абзац» – «Отступ», выставляя отрицательный отступ для абзаца

справа/слева, например $-0,2$, тем самым подтягивая текст к границе ячейки (см. раздел 2.3). Или же можно установить параметры полей ячейки, интервалы между ними, что также позволяет удобно расположить текст в таблице.

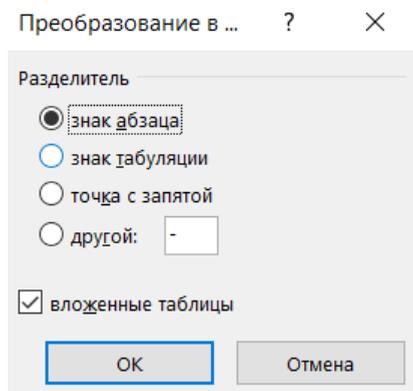


Настройка «Сортировка» аналогична рассмотренной в меню «Абзац» (см. раздел 2.3), позволяет сортировать информацию в таблице по алфавиту, датам, числам.



При подготовке макета будущего издания актуальна функция «Повторить строки заголовков». При верстке таблицы на несколько полос рекомендуется повторять строку заголовков для удобства восприятия материала. Принцип действия прост: при выделенной шапке таблицы необходимо нажать эту кнопку, при активной настройке на следующей полосе автоматически появится шапка таблицы. При этом редактировать можно только шапку первой полосы – ее повторы неактивны для пользователя. Для снятия настройки нужно также выделить шапку таблицы и снова нажать на кнопку «Повторить строки заголовков» – настройка станет неактивной.

Любую таблицу можно преобразовать в текст: необходимо также выделить ее и нажать на «Преобразовать в текст». Рекомендуется выбрать «знак табуляции», если таблица имеет несколько столбцов, – в таком случае информация при преобразовании не смешается, текст будет расположен в колонках, расстояние между которыми будет регулироваться знаком табуляции.



Наконец, в Word можно использовать формулы. В сравнении с Excel здесь меньше возможностей, но они применимы для простых расчетов. Для этого следует поставить курсор в ячейку, где требуется произвести расчет, открыть диалоговое окно «Формула».

Формула

Формула:

=SUM()

Формат числа:

0,00%

Вставить функцию:

Вставить закладку:

OK

Отмена

В строке «Вставить функцию» выбирается необходимая функция, например SUM (сумма), которая автоматически появится в самой верхней строке. Программа автоматически может посчитать сумму чисел ячеек слева от активной. Для каждой новой ячейки следующей строки нужно повторить указанную операцию. Кроме того, программа предлагает установить формат числа из ограниченного набора меню.

3.2. Фигуры и рисунки

Во вкладке «Вставка» в разделе «Иллюстрации» есть возможность выбора для документа рисунков (файлы, размещенные на компьютере или в сети Интернет), скриншота (раздел «Снимок» – рекомендуется использовать клавишу PrtSc для создания снимка экрана и Ctrl + V для вставки, или Win + Shift + S для сохранения необходимого фрагмента экрана и Ctrl + V для последующей вставки в документ), диаграмм (см. раздел 3.3), рисунков SmartArt (графические списки и схемы), а также фигур.



В меню «Фигуры» выделяется несколько разделов: линии, прямоугольники, основные фигуры, фигурные стрелки, фигуры для уравнений, блок-схемы, звезды и ленты, выноски.

Представленные варианты служат для оформления документа. Не нужно рисовать фигуру, чтобы потом расположить на ней надпись (см. раздел 3.5), – надписи изначально можно придать какую-либо форму.

При построении фигуры появляется скрытая вкладка «Формат» («Средства рисования»): здесь можно изменить узлы фигуры, установить ее размер, настройки заливки, контура, эффектов, а также расположения текста. Она действует и при работе с изображениями.

При изменении узлов фигуры, т. е. точек, из которых она состоит, можно добавить новые точки, удалить их, выбрать вариант соединения (гладкий, прямой, угловой). Для этого следует щелкнуть правой кнопкой мыши при активной настройке «Начать изменение узлов» на фигуру и выбрать в контекстном меню необходимую для пользователя функцию. Изменение узлов позволяет нарисовать сложные изображения на основе доступных из библиотеки фигур.

Добавить узел

Удалить узел

Разомкнуть кривую

Замкнуть кривую

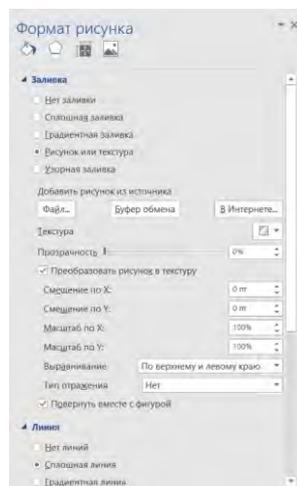
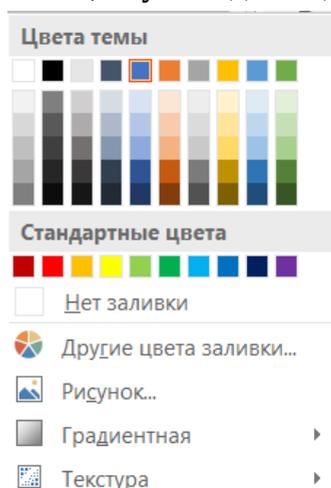
Гладкий узел

Прямой узел

✓ Угловой узел

Завершить изменение узлов

В настройках «Заливка фигуры» и «Контур фигуры» можно выбрать текстуру, градиентную заливку, фон в виде рисунка. При выборе других заливок или нажатии правой кнопкой мыши на саму фигуру, далее «Формат фигуры» можно перейти в расширенное меню настроек формата рисунка: «Заливка и границы», «Эффекты», «Макет и свойства» (актуален для надписей, см. раздел 3.5), «Рисунок».

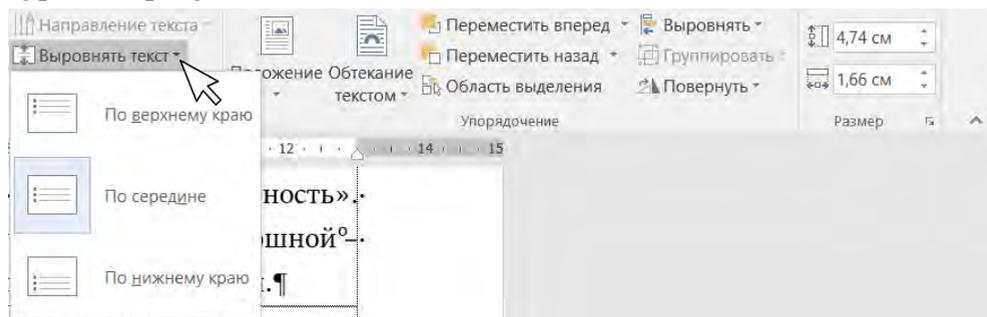


Заливка фигуры может быть сплошной, градиентной (см. раздел 2.2), в виде рисунка, текстуры или узора (или вообще отсутствовать). Рисунок можно выбрать из памяти буфера обмена, сохраненный на компьютере пользователя или в сети Интернет. Кроме того, смещение рисунка относительно фигуры можно установить, пользуясь настройками смещения и масштаба по X, Y, а также выравнивания. Цвет можно регулировать с помощью ползунка «Прозрачность». Для линий фигуры можно выбрать цвет (градиентный и сплошной), прозрачность, ширину (в пунктах), тип штриха и точек соединения.

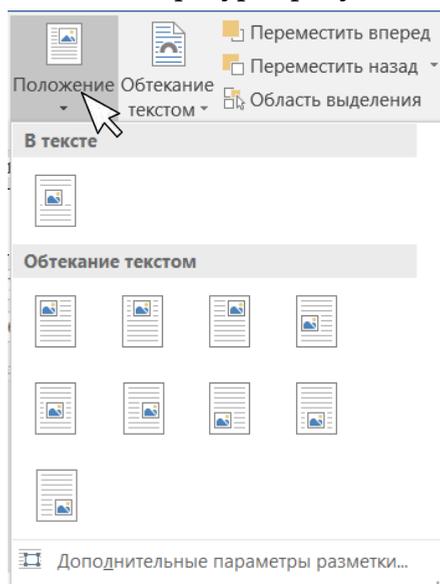
В разделе «Эффекты» регулируются настройки тени, отражения, свечения, сглаживания, рельефа, материала и др., а также поворота объемных фигур.

В последнем разделе пользователь может установить фильтры для рисунка (изображения): настройки цвета (насыщенность, температура), оттенка, резкости, яркости, контрастности.

Вернувшись к вкладке «Формат» («Средство рисования»), можно рассмотреть оставшиеся три группы настроек: «Текст», «Упорядочение», «Размер». Группа «Текст» позволяет выровнять текст «По верхнему краю», «По середине», «По нижнему краю», установить направление текста и связь между объектами. Вся группа настроек актуальна для работы с надписями (см. раздел 3.5), а не фигурами и рисунками.

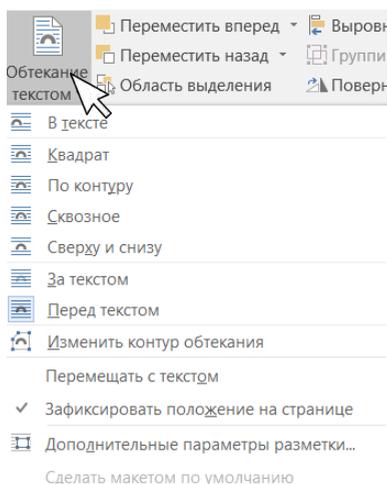


При верстке очень важно выбрать «Положение» объекта. Если рисунок следует за текстом в макете, то лучше выбирать положение «В тексте», чтобы объект воспринимался как абзац, для которого можно создать свой стиль (в частности, установить отступы в настройках абзаца стиля). Положение объекта может быть с обтеканием текста при более сложной верстке. Программа предлагает девять вариантов расположения фигуры, рисунка и подобных объектов.

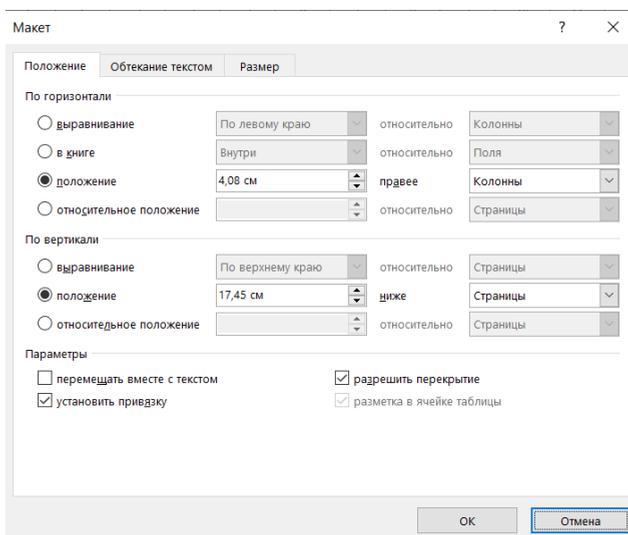


При выборе расположения объекта с обтеканием текста важно зафиксировать положение объекта на странице в случае добавления или удаления текста. Для этого в меню «Обтекание текстом» следует выбрать «Зафиксировать положение на странице».

В зависимости от целей создания документа и выбранного оформления объектов здесь может быть выбрано «За текстом» и «Перед текстом», «Сквозное» и т. д. Например, для оформления титула можно выбрать рисунок и расположить его за текстом. Контур обтекания в Word также можно изменить («Изменить контур обтекания») на другую форму при усложненной верстке.



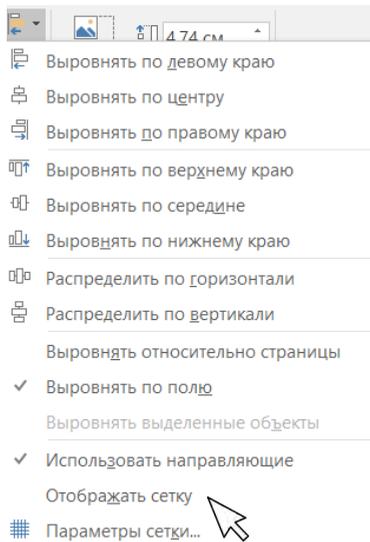
В меню «Дополнительные параметры разметки» предусмотрены более расширенные настройки для макета объекта. В частности, «Разрешить перекрытие» позволяет установить пересечение рисунков, если на макете их несколько. Установка привязки связывает объект с текстом: при активном режиме непечатаемых символов появляется символ якоря. Привязку можно установить только для объектов с выбранным положением «Обтекание текстом».



Объекты можно переместить вперед («Переместить вперед») или назад («Переместить назад»), что актуально при наложении нескольких объектов друг на друга.

Выше уже был отмечен параметр «Область выделения» (см. раздел 2.5). Он позволяет выделить труднодоступный объект, например если он помещен за текстом.

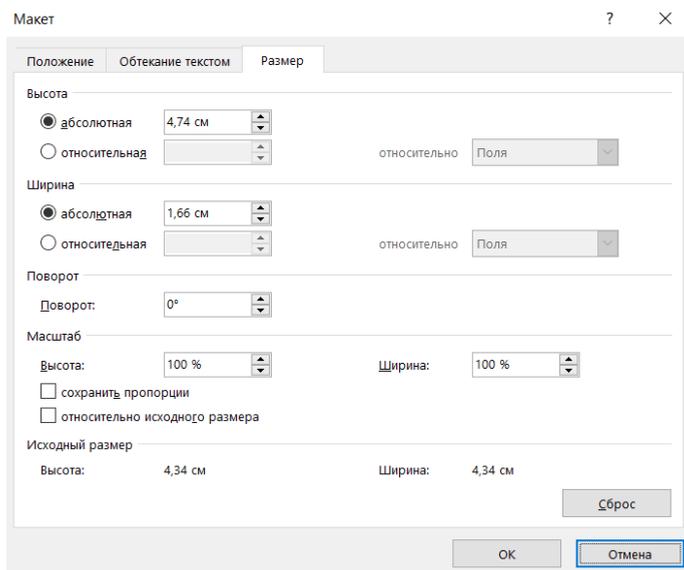
Все настройки группы «Выровнять» доступны для объекта с положением «Обтекание текстом». Объекты можно выровнять по левому, правому краям, середине. Это особенно актуально для выравнивания нескольких объектов: для этого следует выделить первый объект и последующие при зажатой клавише Ctrl. Расположение объекта можно выровнять и по сетке (см. раздел 4.6).



Объект можно повернуть (вправо/влево на 90°) и отразить (сверху вниз, слева направо).

Последняя группа настроек вкладки «Формат» («Средство рисования») – это установка размеров объекта. В расширенных настройках объекта можно кроме высоты и ширины выбрать угол поворота,

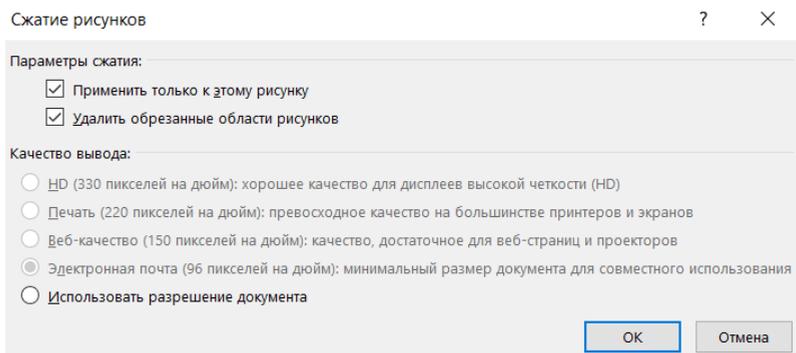
масштаб, а также пропорции объекта. Определение размеров рисунков и фигур необходимо для их единообразного оформления в макете.



Для работы с рисунками, в отличие от фигур, доступна еще одна вкладка «Формат» («Работа с рисунками»). В ней есть те же настройки, что рассмотрены выше (например, положение, обтекание, размеры), а также добавлены новые возможности при работе с объектом.

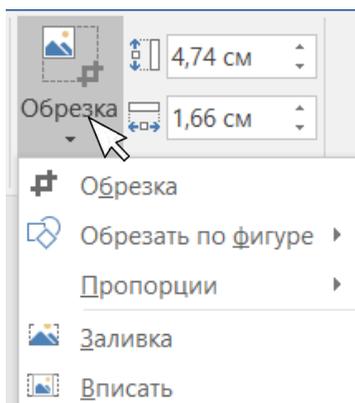


Рисунки можно сжать. Окно «Сжатие рисунков» доступно и при сохранении файла (см. раздел 1.2), здесь возможности несколько шире. Функция «Удалить обрезанные области» позволяет уменьшить размер файла и сделать работу с ним более стабильной, если вставленные объекты были обрезаны в текстовом редакторе. В противном случае программа сохраняет обрезанные области по умолчанию, хотя пользователь этого и не видит.



Все форматирование и изменение размеров рисунка можно сбросить, используя функцию «Восстановить рисунок».

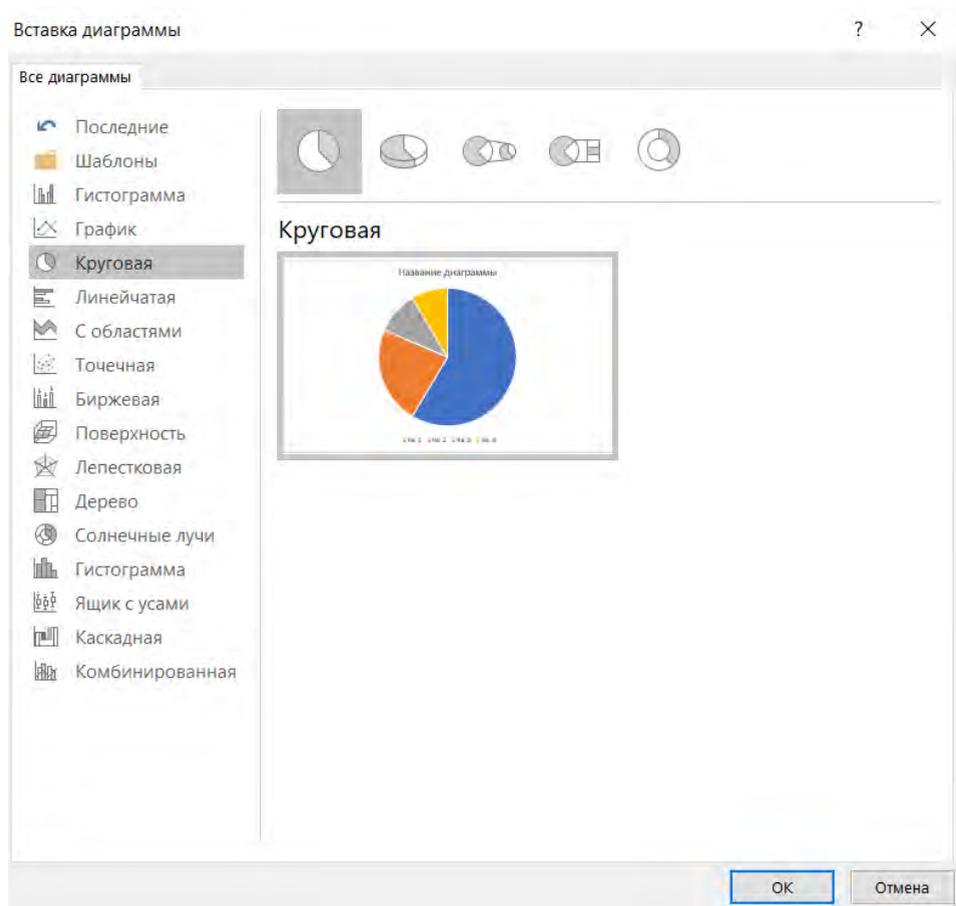
В настройках размера вкладки есть функция «Обрезка». Кроме классической обрезки можно «Обрезать по фигуре», выбрать пропорции обрезки.



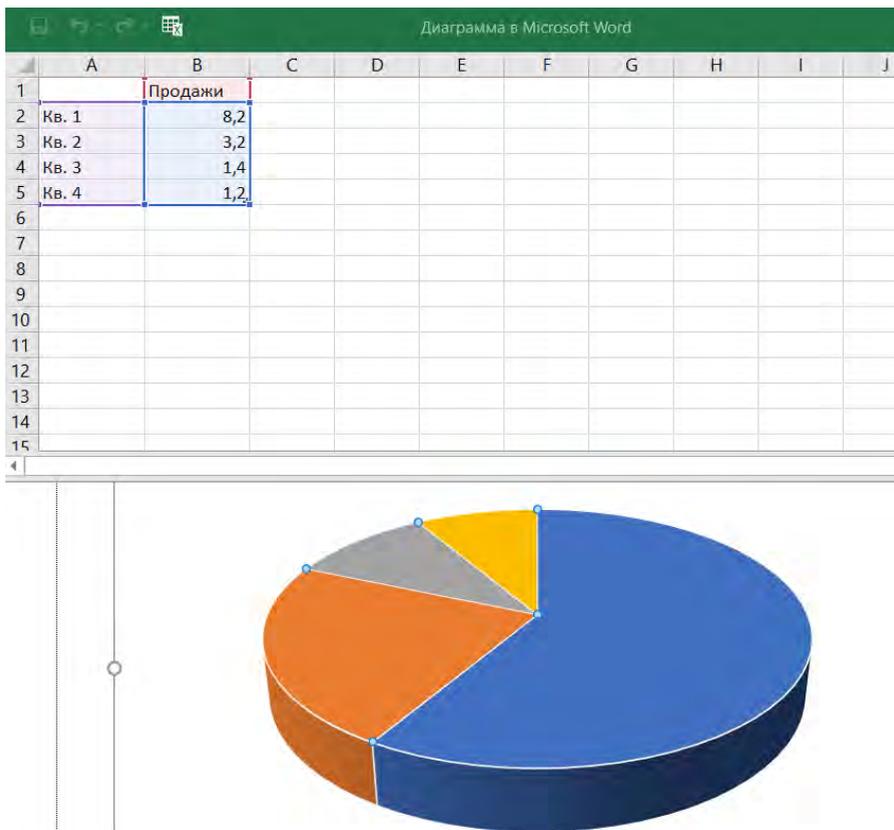
3.3. Построение диаграмм

Во вкладке «Вставка» – «Иллюстрации» для графического оформления информации можно вставить диаграмму. При клике «Диаграмма» в окне «Вставка диаграммы» предлагается 15 вариантов выбора диаграммы, для каждого из которых существуют дополнительные возможности оформления. Кроме того, есть возможность

выбора шаблона диаграммы, созданного ранее пользователем, что актуально для документа с двумя и более диаграммами для создания единого оформительского решения.



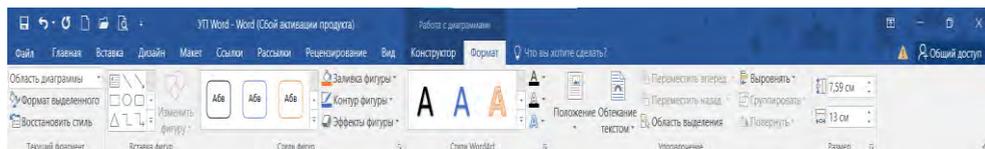
При выборе диаграммы возникает встроенное окно Excel для указания данных, на которых она будет строиться.



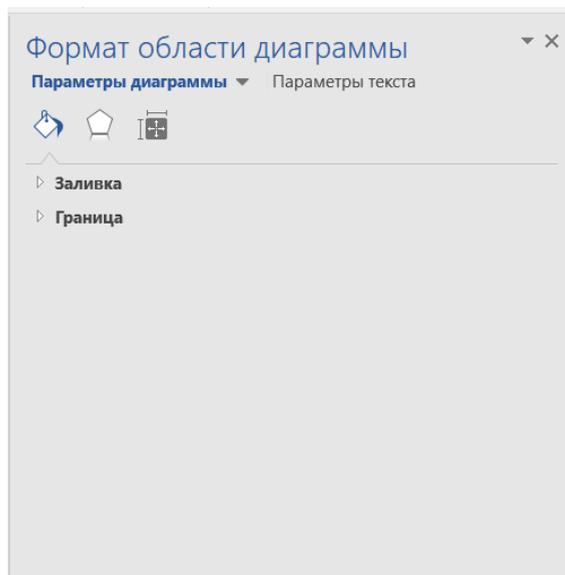
При нажатии на диаграмму справа от нее появляются пиктограммы параметров разметки (для расположения диаграммы в тексте или обтекания текстом), изменения элементов диаграммы (подписи, названия, легенды), стиля диаграммы, фильтра (настройки отображения данных и имен).

При двойном нажатии на диаграмму в верхней панели появляется скрытая вкладка «Работа с диаграммами», которая делится на две группы: «Конструктор» и «Формат».



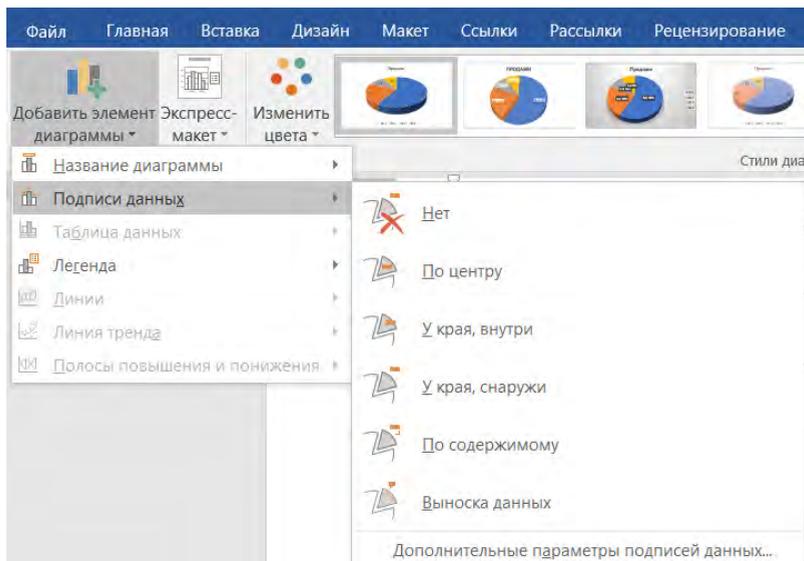


Кроме того, всплывает правая панель «Формат области диаграммы». Настройки этой панели позволяют установить такие параметры диаграммы (легенды, названия и т. д.), как заливка текста, контур текста, свечение, тень и т. п. Иными словами, для параметров области диаграммы предусмотрены широкие оформительские возможности. Правая и верхняя панель «Формат» одинаковы по функциональности (настройки верхней панели вызывают правую панель).



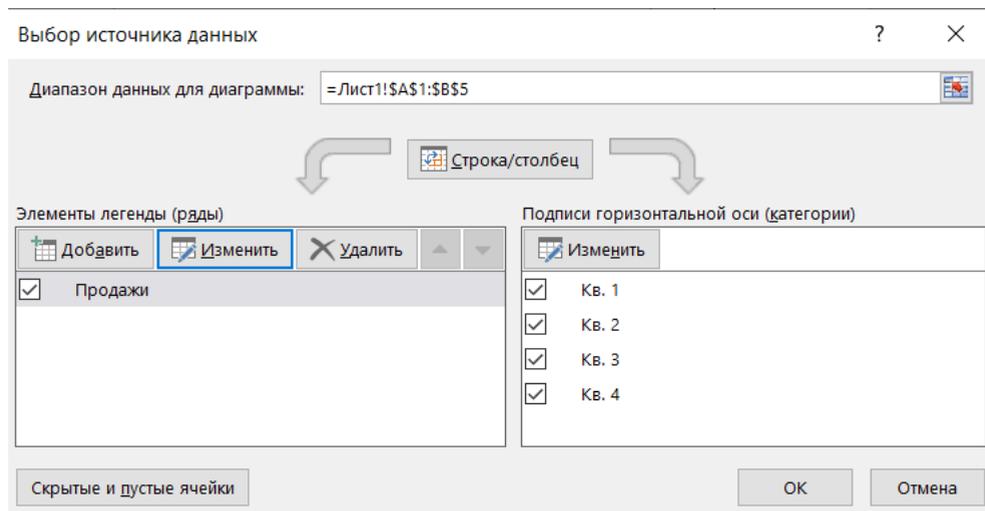
На панели «Конструктор» в меню «Добавить элемент диаграммы» можно установить настройки расположения названия диаграммы, подписи данных, легенды и т. д. (активность всех элементов зависит от выбора вида диаграммы).

На панели есть можно изменить цвета и стиль диаграммы.



Для изменения данных диаграммы необходимо обратить внимание на группу настроек «Данные». Первая («Строка/столбец») позволяет изменить расположение данных на осях X и Y: данные оси X встанут на ось Y, а данные оси Y – на ось X.

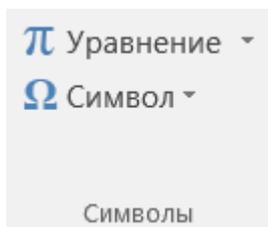
Окно «Выбор источника данных» позволяет изменить связь с Excel для выбора нового диапазона данных диаграммы: листа, элементов легенды (можно добавить, изменить или удалить).



Команда «Изменить данные» позволяет сделать активным окно Excel для внесения изменений. «Обновить данные» позволяет обновить связь между Excel и Word при изменении данных.

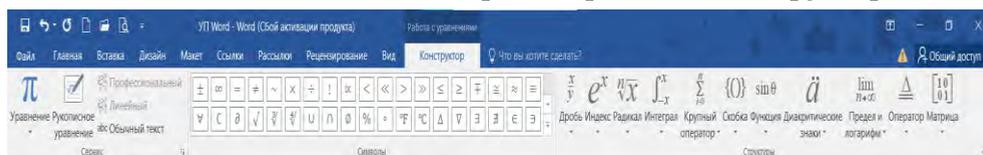
Даже если все параметры области диаграммы установлены, тип диаграммы можно также изменить без каких-либо потерь («Конструктор» – «Изменить тип диаграммы»).

3.4. Символы и уравнения

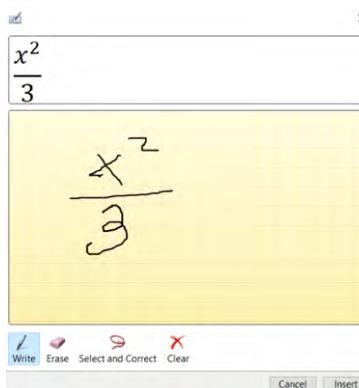


В текстовом редакторе есть возможность вставки уравнений и символов – это последняя группа во вкладке «Вставка».

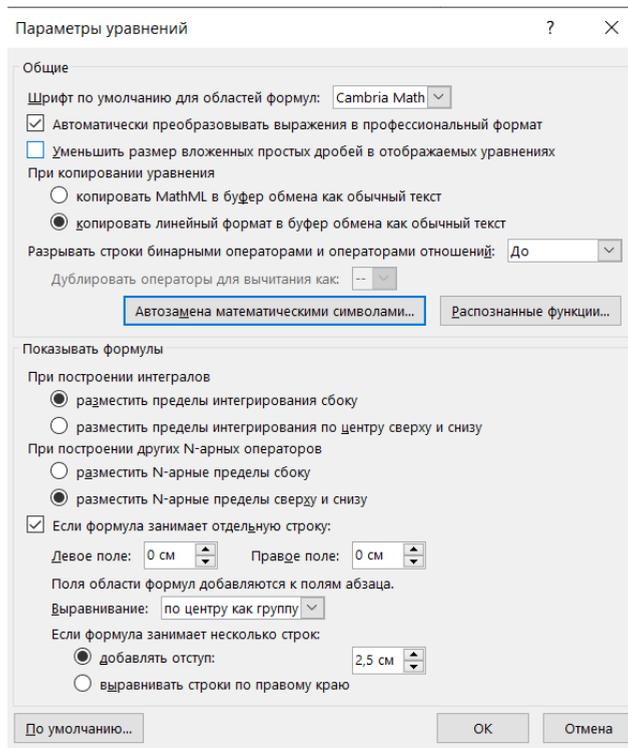
При выборе «Уравнение» в верхней панели возникает скрытый раздел «Конструктор».



Первая группа настроек («Сервис») позволяет вставить встроенные в программу уравнения или вставить их через рукописный ввод.



В расширенных настройках группы «Сервис» можно установить параметры уравнивания, например: автозамену символов, размещение интегралов и операторов, выравнивание формулы.



По умолчанию шрифт формулы Cambria Math. Для выбора другого шрифта необходимо выделить формулу и нажать на кнопку «Обычный текст». После этого на вкладке «Главная» в разделе «Шрифт» можно применить другой, необходимый для пользователя.

Далее на вкладке «Конструктор» есть возможность выбора основных математических символов, дробей, операторов, интегралов и т. п.

При нажатии на формулу можно раскрыть контекстное меню и первый пункт – это «Сохранить как новое уравнение» (доступен и путь «Конструктор» – «Уравнение» – «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию уравнений»). Таким образом созданное уравнение

можно добавить уравнение в коллекцию уравнений (или другую группу, например «Автотекст»), которая будет доступна в контекстном меню встроенных уравнений.

Создание нового стандартного блока ? ×

Имя:

Коллекция:

Категория:

Описание:

Сохранить в:

Параметры:

OK Отмена

Из коллекции уравнений созданный шаблон можно удалить, нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Упорядочение и «Удаление». В открывшемся окне «Организатор стандартных блоков» можно не только удалить уравнение, но и изменить его свойства.

Организатор стандартных блоков ? ×

Стандартные блоки:

Имя	Коллекция	Категория	Шаблон	Пов...
Остин	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Движение	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Боковая ...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Окаймле...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Грань	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Филигра...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Интеграл	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
l _{оп} (свет...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
l _{оп} (тем...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Ретросп...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Семафор	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Сектор (...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Сектор (т...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
ViewMas...	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Whisp	Титульные...	Встроенн...	Built-In...	Вста
Тригоно...	Уравнения	Встроенн...	Built-In...	Вста
Тригоно...	Уравнения	Встроенн...	Built-In...	Вста

Для просмотра образца щелкните стандартный блок

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{\alpha + \beta}{2} \cos \frac{\alpha - \beta}{2}$$

Тригонометрическое тождество 2
Преобразование суммы косинусов в произведение

Изменить свойства... **Удалить** Вставить

Закреть

Кроме вида уравнения «Обычный текст» есть еще возможность выбора профессионального и линейного вида уравнения.

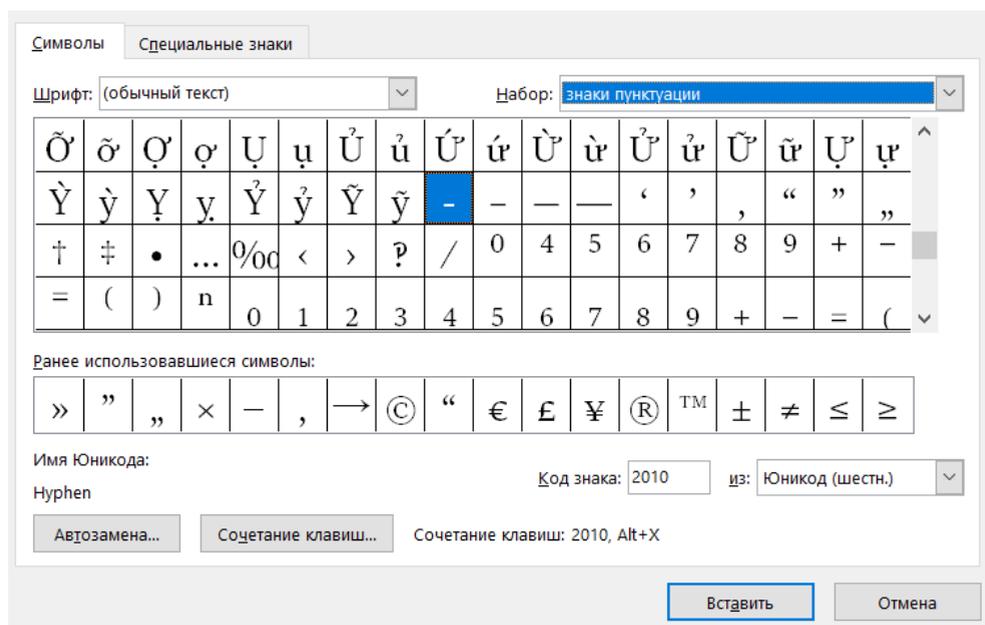
Сравните:

Профессиональный	Линейный
$\frac{5 + 5}{\sqrt{45}}$	$(5 + 5)/\sqrt{45}$

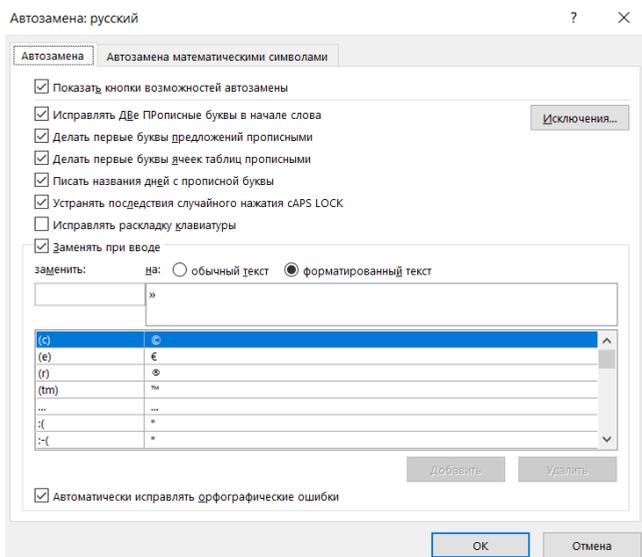
После уравнений размещена кнопка «Символ». Расширенное окно «Символ» открывается при нажатии на «Другие символы». В нем можно выбрать шрифт для символа, а также для более быстрого поиска выбрать набор символов, например знаки пунктуации.

Символ

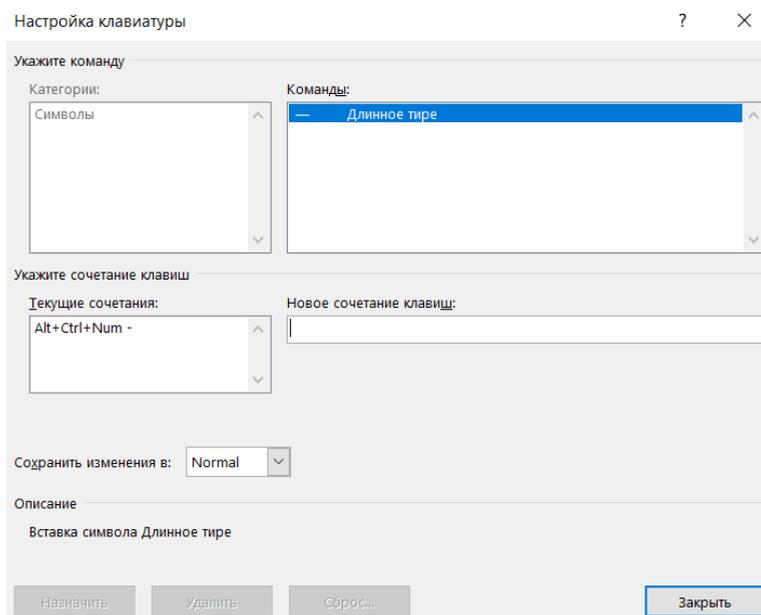
? ×



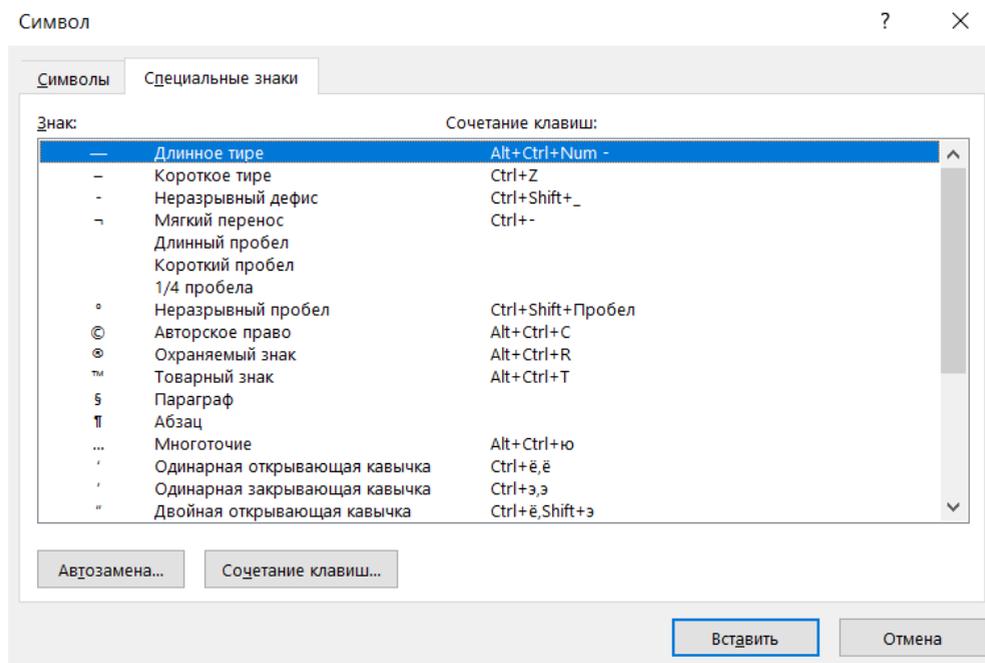
Меню «Автозамена» идентично разделу «Правописание» («Файл» – «Параметры») (см. раздел 1.3).



Для выбранного символа можно задать свое сочетание клавиш. Так, пользователю будет удобнее вставлять необходимый знак. Кроме того, в этом меню можно узнать, сочетание, заданное программой. Новое сочетание клавиш можно сохранить как в шаблоне, так и для конкретного документа.

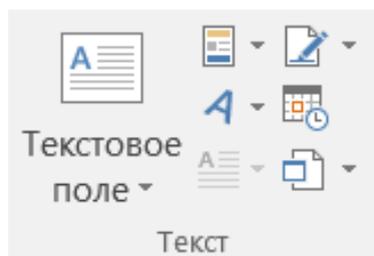


Во второй вкладке окна «Символ» («Специальные знаки») также можно раскрыть сочетания клавиш для определенного набора символов и создать свои.



Таким образом можно создать, например, сочетание клавиш для символа «Параграф», чтобы не искать его каждый раз в меню символов.

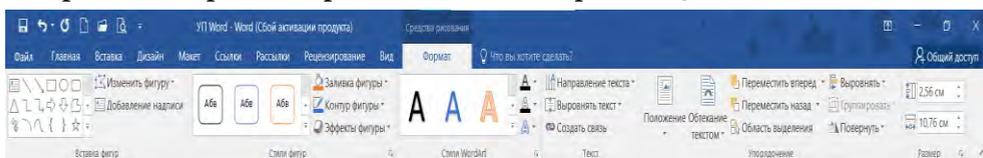
3.5. Добавление текстового поля (надписи)



Группа настроек «Текст» на вкладке «Вставка» необходима для вставки в текст надписей. Например, это актуально при сложной верстке, когда требуется выделение дополнительной информации и/или ее особое оформление.

В Word можно выбрать заготовленные шаблоны или же добавить свою надпись, для которой можно сделать свое оформление («Текстовое поле» – «Добавление надписи»). При выборе «Добавление надписи» курсор принимает на форму крестика, который позволяет в любом месте страницы нанести надпись (следует нажать левую кнопку мыши и потянуть курсор на листе).

В верхней панели появляется скрытая и уже знакомая вкладка «Формат» («Средство рисования») (см. раздел 3.2).



В этой панели можно также выбрать, например, градиентную границу для надписи, особую заливку, в том числе в виде рисунка, изменить фигуру надписи («Вставка фигур» – «Изменить фигуру») и т. д.

14

Позднооглохшие – это люди, потерявшие слух вследствие какой-либо болезни или травмы после того, как они овладели речью, т. е. в 5–7-летнем и более позднем возрасте. Потеря слуха у таких людей бывает разной: тотальная, или близкая к глухоте, или близкая к той, что наблюдается у слабослышащих. Отличительной особенностью позднооглохших людей является то, что родным языком для них является русский звучащий, а значит, затрудненный при письменном общении не возникает. Кроме того, некоторые люди, потерявшие слух в зрелом возрасте, отказываются от изучения жестового языка, соответственно, этот вид коммуникации с ними невозможен.

Как понять, к какой группе относится человек? Смотрите, носит ли он слуховой аппарат. Прибегайте ко всем вариантам общения и ориентируйтесь по ситуации.

Интересно знать

Глухота – это не только медицинский диагноз. Часто это еще и социальная самоидентификация. Так, многие слабослышащие, выросшие в семьях глухих, даже имея неплохой остаточный слух, причисляют сами себя к глухим по причине того, что именно с ними им комфортнее общаться, они чувствуют себя там «своими». И наоборот, некоторые слабослышащие, много общающиеся со слышащими, даже при сильной потере слуха, практически до полной глухоты, не желают изучать жестовый язык и общаться на нём, стремясь к «традиционному» общению. К глухим они себя, естественно, не причисляют.

Если отнести термин «глухой» к самоидентификации человека, то в этом случае глухим называет себя тот, кто предпочитает в повседневной жизни общаться на жестовом языке и чувствует себя наиболее комфортно в обществе неслышащих, относит себя к сообществу глухих как к социальной группе

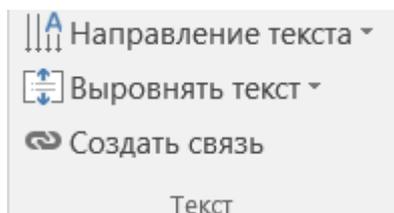
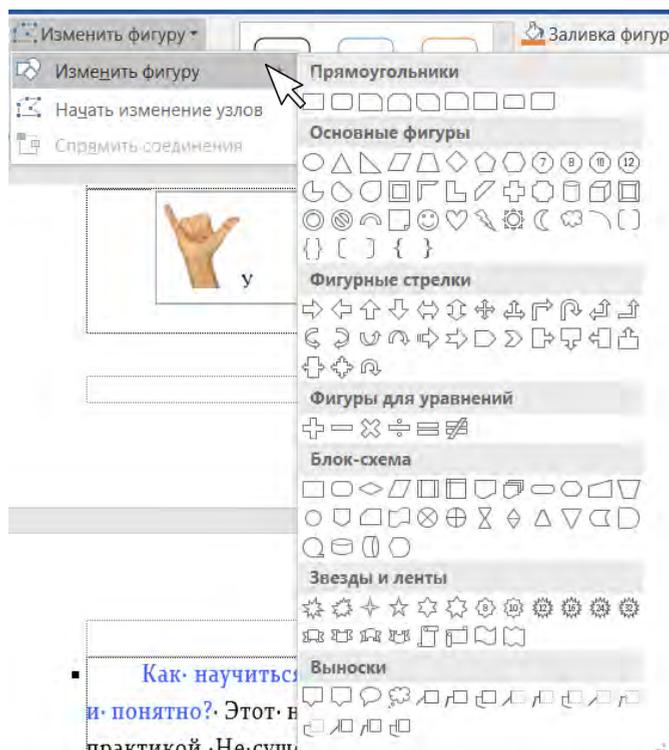
Таблица 8. Теоретический инструментарий фототехнической экспертизы

- восстановление по изображениям утративших выравненных сканов данных, слаборазличимых отставок пикселей, следов;
 - определение фактов внесения изменений в содержание документов и пр.
- Алгоритм коррекции цветового изображения в общем случае включает следующие операции:
- визуальная оценка изображения, его качество, информативности;
 - инструментальная оценка параметров, требующих изменения;
 - выбор программных средств, их параметров и последовательности применения;
 - применение выбранных команд для коррекции изображения.

§ 1.3. Система методов и средств, применяемых в фототехнических исследованиях

Методы фототехнической экспертизы



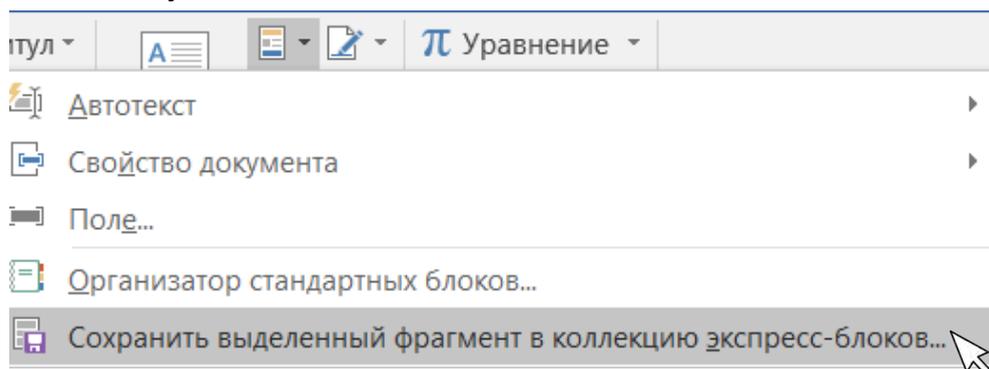


В группе «Текст» можно выбрать направление текста в надписи (горизонтально, повернуть на 90° , на 270°), выровнять текст (по верхнему краю, нижнему краю, середине), а также «Создать связь» («Разорвать связь»). Последняя функция необходима, если на полосе создано несколько надписей и текст из одной должен переходить во вторую: следует нажать «Создать связь» и щелкнуть по надписи, куда должен переходить текст.

В надпись можно вставить таблицу: при активной надписи следует зайти во вкладку «Вставка» – «Таблица». Для текста надписи также можно создать стиль (см. раздел 2.4).

Надписи можно вставить в колонтитулы.

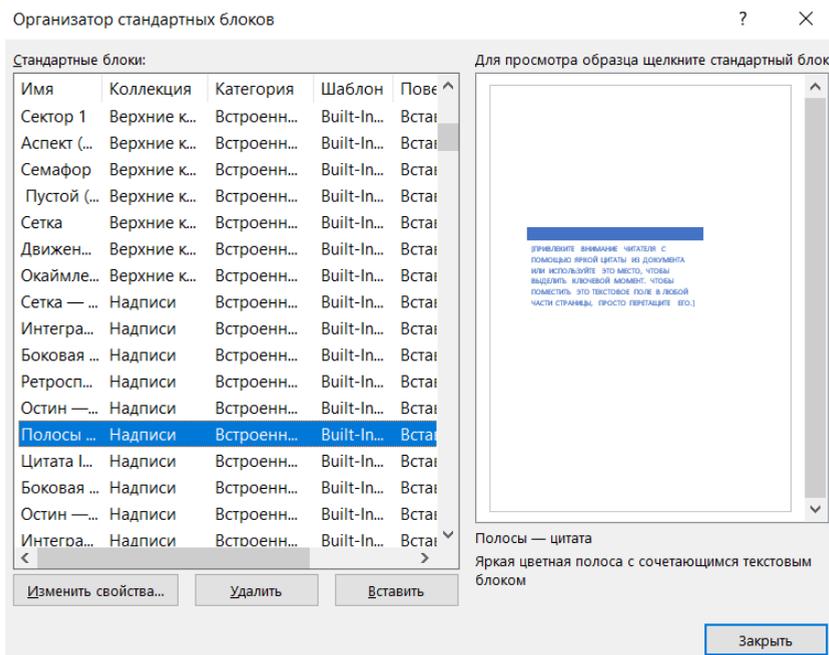
Кроме добавления текстового поля можно использовать вставку готовых шаблонов текста – «Автотекст». Пользователь может сохранить выделенный им фрагмент текста в коллекцию («Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков»). В раскрывающемся меню «Автотекст» после этого будет доступен сохраненный фрагмент для быстрой вставки. Автотекст доступен для добавления в колонтитулы.



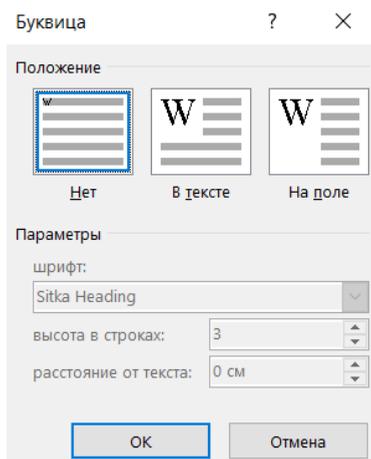
Автор
 Адрес организации
 Адрес электронной почты организации
 Аннотация
 Дата публикации
 Категория
 Ключевые слова
 Название
 Организация
 Примечания
 Руководитель
 Состояние
 Телефон организации
 Тема
 Факс организации

Меню «Свойства документа» – это тоже автотекст, но не выбранные пользователем фрагменты текста, а свойства документа.

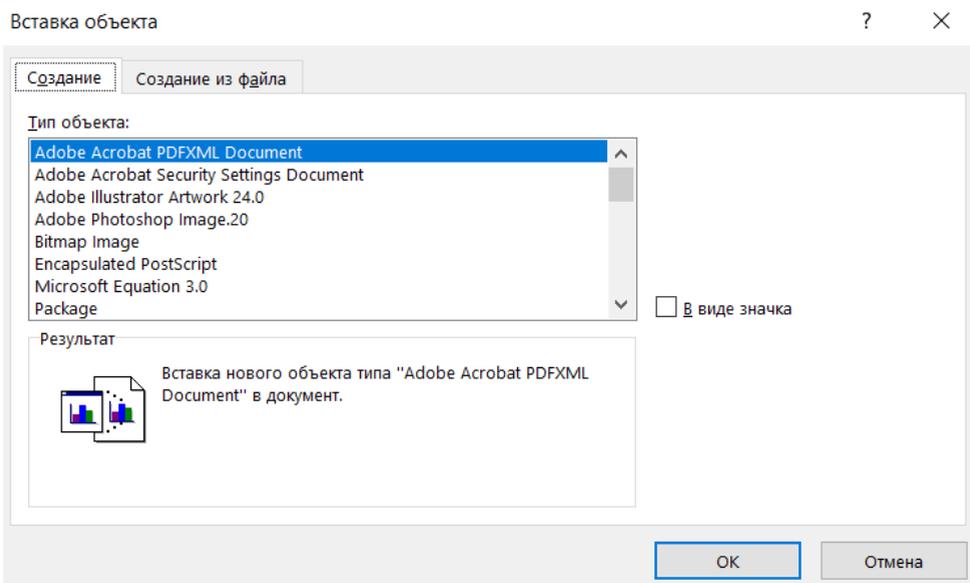
«Организатор стандартных блоков» представляет собой коллекцию автотекста. В окне есть описание каждого блока и возможность просмотреть каждый образец. Коллекцию удобно использовать при оформлении колонтитула.



Для оформления макета книги интерес в рассматриваемой группе вставки текста представляет буквица. Не нужно выделять букву и увеличивать кегль. Следует поставить курсор в начало абзаца и выбрать «Добавить буквицу». Буквица может располагаться в тексте, на поле. В параметрах буквицы можно выбрать шрифт, высоту буквы и расстояние от текста.

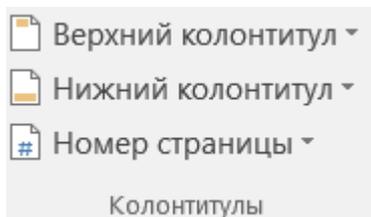


Одна из последних пиктограмм в группе «Текст» – это вставка объекта и текста из файла. «Текст из файла» удобно использовать при формировании сборника научных трудов: например, в открывшемся окне можно выбрать все необходимые для вставки файлы, текст из которых автоматически встанет в открытый документ.

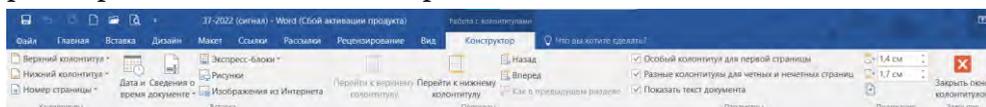


У функции «Вставка объекта» более расширенная функциональность: можно вставить объекты различного типа. Объект можно добавить и в виде значка в документ, при нажатии на который откроется файл вставленного объекта (принцип гиперссылки). Файл типа PDF вставится в Word в виде изображения. При выборе вставки во второй вкладке («Создание из файла») окна «Вставка объекта» можно установить связь с объектом. В случае изменения информации в файле объекта информация обновится и в Word.

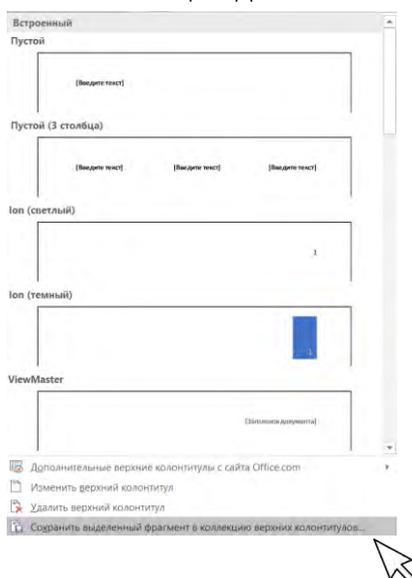
3.6. Работа с колонтитулами



Знания о колонтитулах необходимы для оформления, постановки номеров страниц, написания, например, заголовков разделов и другой информации о документе. Доступно два колонтитула: верхний и нижний. Если дважды щелкнуть в поле верхнего или нижнего колонтитула, то откроется скрытая панель «Конструктор» для расширенных возможностей работы.

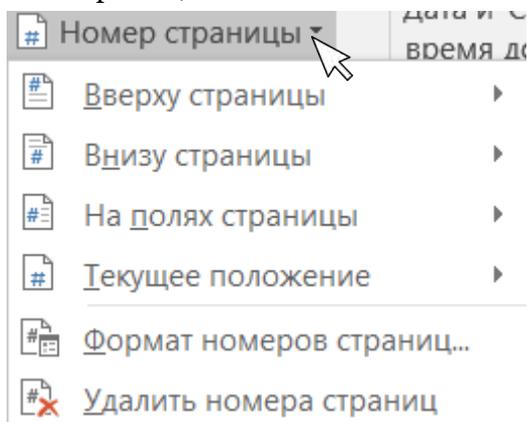


Раскрывающееся меню «Верхний колонтитул» («Нижний колонтитул») представляет варианты встроенных колонтитулов (они же в коллекции «Организатор стандартных блоков» – см. разделы 3.4, 3.5). Пользователь может самостоятельно добавить шаблон в эту коллекцию, например скопировать фрагмент текста, схему, рисунок и т. п. и нажать «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию колонтитулов». После он будет также доступен в коллекции для вставки.



Функция «Удалить верхний колонтитул» («Удалить нижний колонтитул») позволяет снять все установленное пользователем форматирование за одно действие, например нумерацию страниц, текст и др.

Номера страницы можно установить вверху, внизу, на полях или в текущем положении на странице курсора. На вкладке «Конструктор» есть раздел «Параметры», где можно установить особый колонтитул первой страницы (у первой страницы раздела всегда свои настройки колонтитула), разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. «Показать текст документа» устанавливает настройки отображения текста страницы.



- Особый колонтитул для первой страницы
- Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц
- Показать текст документа

Параметры

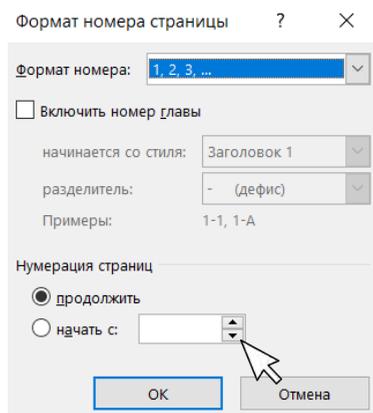
Если пользователю нужно установить нумерацию страниц для служебного документа или научного исследования (например, диссертации), то следует выбрать «Номер страницы» – «Вверху страницы» – «Простой номер 2» для нумерации по центру верхнего колонтитула.

При создании макета книги пользователь сам устанавливает необходимый вариант оформления страницы. Классической считается постановка страницы в верхнем колонтитуле: для нечетной страницы «Простой номер 1» (нумерация страниц слева), для четной «Простой номер 3» (нумерация страниц справа). Такая установка страниц возможна при активной настройке «Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц».

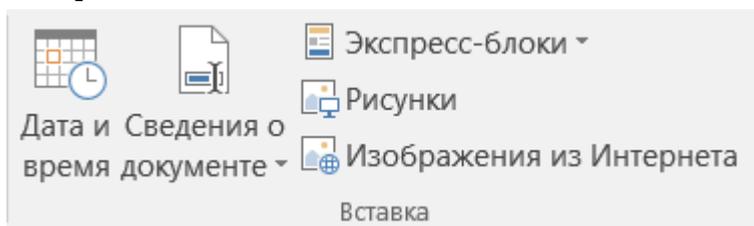
При выборе нумерации страницы на полях возникшее поле номера действует как текстовое поле, следовательно, у него можно изменить границы, поставить заливку и т. п. (см. разделы 2.3, 3.5). Надписи можно перемещать в пределах поля.

По правилам верстки не нумеруются титул, оборот титула и концевой титул. Для титула необходимо установить «Особый колонтитул для первой страницы» – в этом случае, если ставить нумерацию на второй и последующих страницах, первая не будет затронута, поскольку для нее предполагаются особые настройки. Эта настройка действует не только для первой страницы всего документа. Ее можно установить и для первой страницы каждого нового раздела (щелкнуть дважды по колонтитулу, начинающему раздел (о разрывах раздела см. раздел 4.2), и установить «Особый колонтитул для первой страницы»). Чтобы не было нумерации на других листах, проще всего нарисовать любую фигуру («Вставка» – «Фигуры») с белой заливкой без контура (см. раздел 3.2), чтобы закрыть цифру. Вторым вариантом – это постановка разрыва раздела после оборота титула и для концевой титула, чтобы в рамках раздела можно было не проставлять номера страниц.

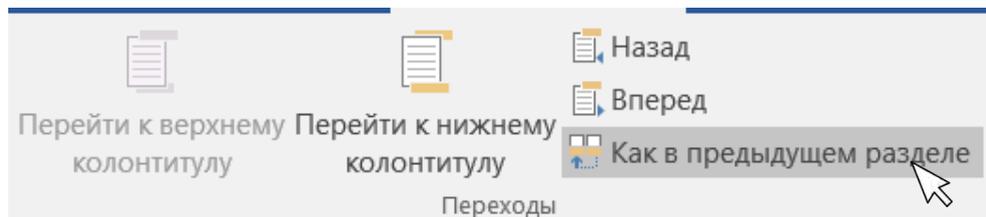
Чтобы проверить или изменить номер страницы, его формат, необходимо нажать «Формат номера страницы». В окне можно выбрать формат номера, а также включить номер главы (если стиль заголовка рубрики основан на многоуровневом списке). Далее будет показан другой способ включения наименования разделов в колонтитул (при установке разрывов раздела – см. раздел 4.2) – он более удобен.



В колонтитул можно вставить автотекст (меню «Экспресс-блоки», см. раздел 3.5), сведения о документе, рисунки, в том числе из сети Интернет.



Раздел «Переходы» – это навигация для колонтитулов, быстрый переход между ними. Очень важна кнопка «Как в предыдущем разделе» – она активна, только если в документе поставлены разрывы разделов. Активность этой настройки говорит о связи между колонтитулом и предыдущим разделом, и при изменении настроек в одном из них они поменяются и в связанном.



В колонтитул можно вставить таблицу. Доступны установка различных границ, заливка ячеек (см. раздел 3.1). Это позволяет сделать каждый макет книги уникальным, создать свой стиль оформления работы.

70

Таблица 5.2

Основные элементы свободы передвижения товаров	
Наименование элемента	Содержание
Статья 30 ДФЕС – отмена таможенных пошлин и сборов, имеющих равнозначный эффект	Между государствами-членами запрещаются таможенные пошлины на импорт и экспорт или равнозначные сборы. Данный запрет также распространяется на таможенные пошлины налогового характера

Прежде чем в колонтитуле макета книги писать наименование, например главы на левой полосе и параграфа – на правой, необходимо верно проставить разрывы разделов. Иными словами, в конце каждого параграфа должен быть разрыв «Без разрыва» (поскольку новый параграф идет на этой же полосе, а не с новой страницы), а в конце каждой главы должен быть установлен разрыв «Следующая страница» (поскольку новая глава начинается с новой страницы) (подробнее см. раздел 4.2).

Вторым действием является создание общего каркаса оформления колонтитулов: постановка номера страницы, оформительские решения.

Третье действие – разрыв связи между разделами. Настройка «Как в предыдущем разделе» («Конструктор» – «Переходы») для каждого раздела должна быть неактивной. Только после этого в колонтитуле можно написать текст заголовка главы (на левой полосе) и параграфа (на правой полосе). Советуем не использовать функцию «Формат

по образцу» и для четных и нечетных страниц устанавливать настройки каркаса вручную, сохраняя те же параметры (за исключением положения номера страницы справа/слева), в противном случае возникают проблемы с файлом (происходит ошибка в нумерации страниц).

10 Глава 1. Особенности установления ответственности, подлежащих наказанию, при разном возрасте преступлений, совершенных несовершеннолетними

Описание табл. 1

Знаки и возраст наступления уголовной ответственности	Вторая половина XVIII – начало XIX вв.	Первая половина XIX в.	Вторая половина XIX в.
Минимальный возраст наступления уголовной ответственности	С 10 лет	5. Уголовный кодекс РСФСР 1960 г.: 1919–1933 гг. – с 14 лет; 1933–1960 гг.: основной – с 14 лет, за отдельные преступления – с 12 лет; 1960–1991 гг.: основной – с 16 лет, за отдельные преступления – с 14 лет	Основной – с 16 лет, за отдельные преступления – с 14 лет

Наиболее дифференцированный и стабильно-последовательный подход к уголовной ответственности и наказанию несовершеннолетних сущестовал в Российской империи. Согласно законодательству того периода:

- малолетние до 7 лет, не имеющие достаточного понятия о своих деяниях, не подлежали наказанию за преступления и проступки, а отдавались для «внушения и наставления» родителям, опекунам или родственникам;
- малолетние от 7 до 10 лет также не подвергались уголовному наказанию, а отдавались родителям или «благонадежным» родственникам для «домашнего исправления»;

11 Характеристика особенностей установления ответственности, подлежащих наказанию, при разном возрасте преступлений, совершенных несовершеннолетними

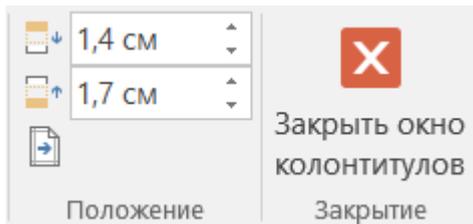
- малолетние от 10 до 14 лет, если преступление было совершено ими «без разумения», также отдавались родителям или иным родственникам для «домашнего исправления»;
- несовершеннолетние от 14 до 17 лет, если преступление было совершено ими «без полного разумения», уже подлежали наказанию, хотя и облегченному (по сравнению с другой категорией); отдаче в исправительные школы или содержание в тюрьме на срок не свыше одного года четырех месяцев;
- малолетние и несовершеннолетние от 10 до 17 лет, совершившие преступление «с разумием», подлежали наказанию, но значительно смягченному по сравнению с наказанием для взрослых;
- несовершеннолетние от 14 до 21 года подлежали наказанию, несколько смягченному по сравнению с наказанием для взрослых;
- несовершеннолетние от 14 до 21 года, совершившие преступления по неосторожности, подвергались домашнему исправительному наказанию по распоряжению родителей или опекунов.

Такая система предусматривалась Уложением о наказаниях и исправительных 1845 г., а Уголовным уложением 1903 г., которое в полном объеме так и не вступило в силу, она была несколько упрощена, хотя принципиально не отличалась.

Советский период характерен тем, что подход к минимальному возрасту уголовной ответственности несколько раз менялся.

С 1935 г. возраст уголовной ответственности был снижен до 12 лет за некоторые преступления, в том числе за кражу. В последующие годы ответственность за хищения настолько ужесточилась, что практиче. известные случаи осуждения подростков в возрасте 14–15 лет к лишению свободы за кражу нескольких килограммов картошки, 500 г красной икры и т. п.

Последней группой настроек вкладки «Конструктор» является «Положение» – регулировка расстояния от верхней части листа до верхней части верхнего колонтитула и от нижней части листа до нижней части нижнего колонтитула. Кроме того, есть пиктограмма табуляции «Вставить табуляцию с выравниванием» для регулировки положения текстовых элементов в колонтитуле (см. раздел 2.3).

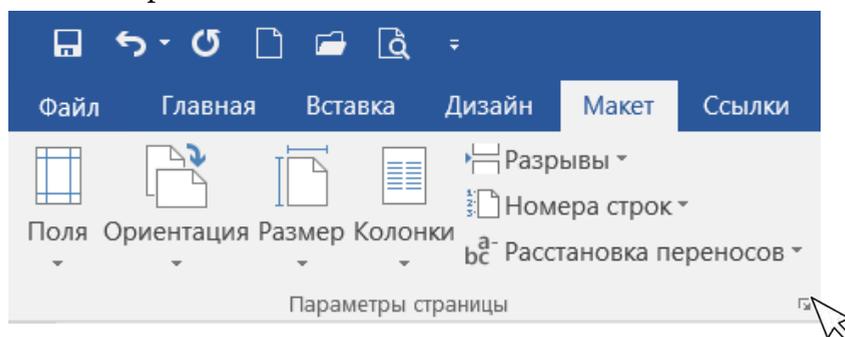


Вкладку «Конструктор» можно закрыть, нажав на «Закреть окно колонтитулов».

Глава 4. Вкладка «Макет»

4.1. Параметры страницы

«Макет», пятая вкладка верхней панели, – фундамент выполнения любого документа (служебного документа, научного исследования, макета книги)¹. Именно здесь устанавливается «каркас документа» – размеры страницы, поля, ориентация, – с которого начинается вся работа.



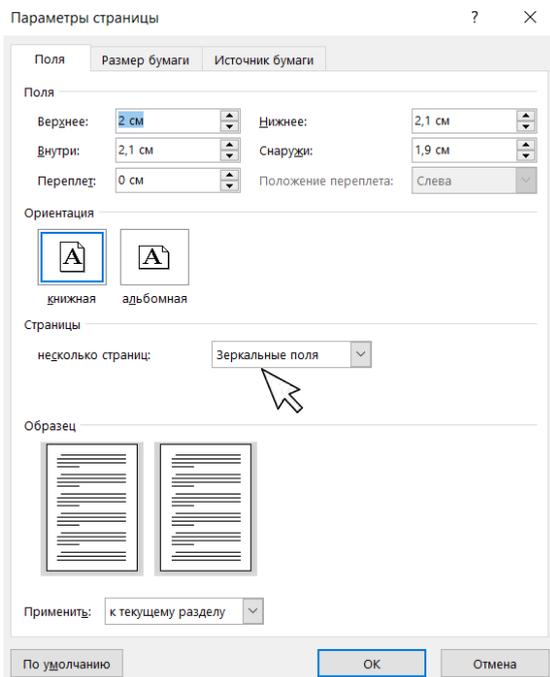
Для просмотра всех параметров страницы группы настроек «Параметры страницы» в правом нижнем углу следует нажать на пиктограмму стрелки.

В открывающемся окне три группы вкладок: «Поля», «Размер бумаги», «Источник бумаги».

При создании макета книги необходимо прежде всего выбрать «Зеркальные поля», чтобы поля правой полосы зеркально отражали поля левой полосы. Для служебных документов, научных исследований и т. п. следует в окне выбрать «Обычные». Кроме того, есть варианты размещения двух страниц на листе и брошюры.

¹ В Word версии ранее 2016 года эта вкладка называется «Разметка страницы».

В верхней части окна пользователь может установить размеры верхнего, нижнего, правого и левого (внутреннего и наружного) полей документа. Кроме того, есть возможность установки настройки размера и расположения переплета. Обратите внимание на единицы измерения размеров полей – сантиметры или миллиметры.



Ориентация страницы: книжная и альбомная. В документе может быть и та и другая. Альбомная ориентация необходима при работе с громоздкими таблицами, рисунками, схемами и т. п. для лучшего размещения и, как следствие, восприятия материала. Для этого нужно установить разрывы раздела и применить ориентацию для конкретного из них. В нижней части окна есть строка «Применить...» и выбор: «К текущему разделу», «До конца документа» (если пользователь находится на втором или последующих разделах, настройки

разделов, находящихся до них, затронуты не будут), «Ко всему документу». Таким образом при постановке разрывов разделов для каждого из них можно установить свои поля, а также ориентацию страницы.

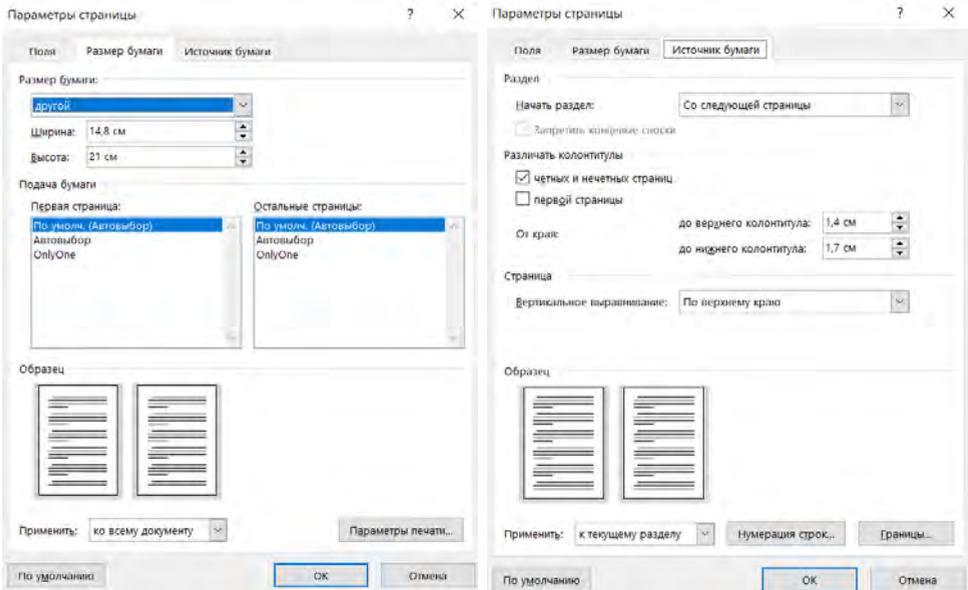
Установленные параметры можно сохранить по умолчанию для всех документов, основанных на шаблоне (см. раздел 1.1), чтобы не выставлять эти настройки заново при создании нового файла (кнопка «По умолчанию» внизу окна).

«Размер бумаги», вторая вкладка окна «Параметры страницы», позволяет выбрать размер страницы. Для формата А5, в котором в основном создаются макеты книг, ширина – 14,8 см, высота – 21 см. Обратите внимание на единицы измерения в окне – сантиметры или миллиметры, чтобы не допустить ошибку в размерах листа. Для А4 ширина – 21 см, высота – 29,7 см. Можно вручную установить размеры листа, а можно выбрать необходимые параметры из раскрывающегося списка (первая строка вкладки «Размер бумаги»). Отметим, что часто вместо размера А4 выбирают размер Letter, что является ошибкой.

Настройки размера бумаги также применяются ко всему документу или разделу (-ам) и сохраняются по умолчанию (кнопка «По умолчанию» внизу окна) для всех документов, основанных на шаблоне.

«Параметры печати» – то же окно настроек, что и в меню «Файл» – «Параметры» – «Экран» (см. раздел 1.3).

Последняя вкладка – «Источник бумаги», где также можно поставить разрывы разделов, задать настройки колонтитула для каждого раздела, настройки выравнивания, границы (это же меню на вкладке «Главная» в группе настроек «Абзац» – см. раздел 2.3). Эти настройки удобнее устанавливать через другие вкладки программы.



«Ориентация» и «Размер» также есть в группе «Параметры страницы» вкладки «Макет». В окне расширенных настроек более широкие возможности для установки параметров страницы, для более быстрого выбора настроек можно пользоваться пиктограммами вкладки «Макет».

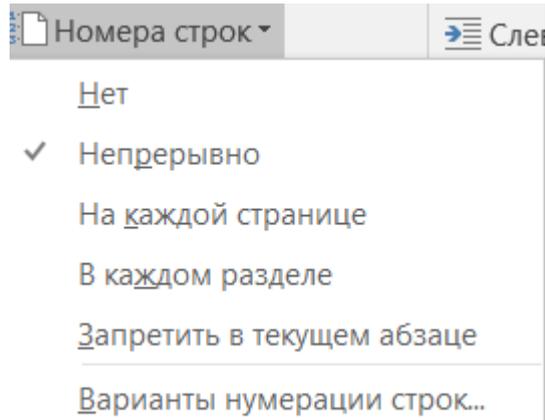
Так, Word предлагает встроенные в программу шаблоны полей («Макет» – «Поля»).

	Зеркальные Верхнее: 2 см Внутреннее: 2,1 см	Нижнее: 2,1 см Внешнее: 1,9 см
	Обычные Верхнее: 2 см Левое: 3 см	Нижнее: 2 см Правое: 1,5 см
	Узкие Верхнее: 1,27 см Левое: 1,27 см	Нижнее: 1,27 см Правое: 1,27 см
	Средние Верхнее: 2,54 см Левое: 1,91 см	Нижнее: 2,54 см Правое: 1,91 см
	Широкие Верхнее: 2,54 см Левое: 5,08 см	Нижнее: 2,54 см Правое: 5,08 см
	Зеркальные Верхнее: 2,54 см Внутреннее: 3,18 см	Нижнее: 2,54 см Внешнее: 2,54 см
Настраиваемые поля...		

Характерна ошибка большинства пользователей: рукопись набирается в Word на листе А4, а планируется к изданию в формате А5. При изменении настроек объем работы в среднем увеличивается в 2 раза, что также вызывает трудности при планировании издательской деятельности. В связи с этим лучше сразу выбрать необходимые параметры страницы и работать с документом с уже выставленными настройками.

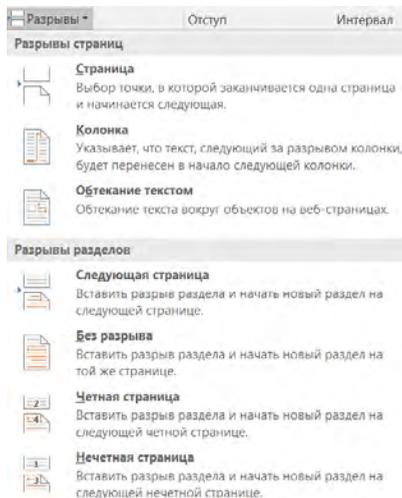
В противном случае в окне «Параметры страницы» – «Размер бумаги» следует выбрать нужный размер и, обратите внимание, применить его ко всему документу (иначе размеры изменятся только в рамках раздела, где находился курсор (при наличии в документе разделов)). Второй момент: при новых параметрах листа нужно изменить кегль текста и, как следствие, интервал. Если в документе созданы стили, то параметры текста меняются через настройки стиля (см. раздел 2.4). Если стили для каждого элемента текста отсутствуют, то необходимо нажать сочетание клавиш Ctrl + A для выделения текста всего документа (сноски выделяются отдельно: следует поставить курсор на любую сноску и также нажать сочетание клавиш Ctrl + A) и воспользоваться кнопкой «Уменьшить размер шрифта» до необходимых размеров (см. раздел 2.2). В связи с изменением размеров листа и параметров шрифта и абзаца изменится и расположение текста, поэтому необходимо пересмотреть документ для проверки всего материала и исключения технических недочетов (например, разрыва заголовка с последующим основным текстом на две полосы).

Функция «Номера строк» группы настроек «Параметры страницы» позволяет пронумеровать строки документа: в каждом разделе, абзаце, по всему документу.



4.2. Разрывы разделов

Разрывы разделов упоминались выше (см. разделы 3.6 и 4.1). Они необходимы для выделения в рамках одного документа составных частей, для которых можно установить индивидуальные параметры страницы (поля, ориентация, размер листа), границы страницы (см. раздел 2.3, главу 7), настройки колонтитула. Исключением является цвет страницы (см. главу 7): заливка страницы применяется ко всему документу, применить этот параметр к конкретному разделу нет возможности.



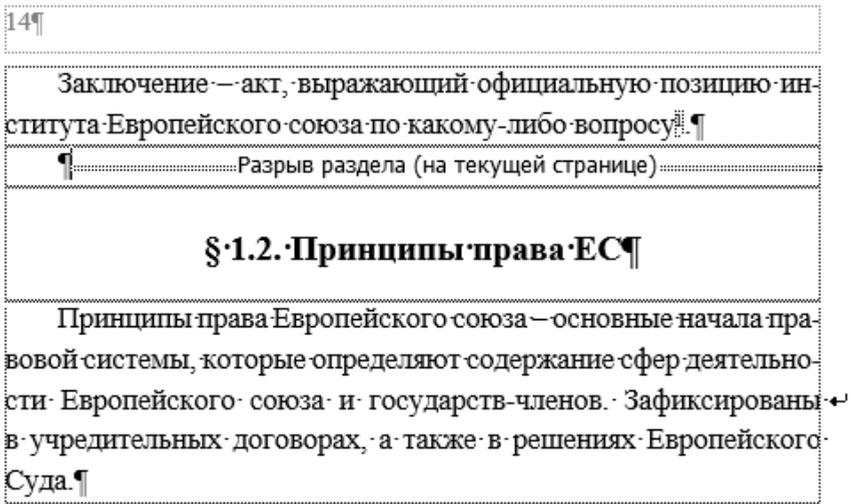
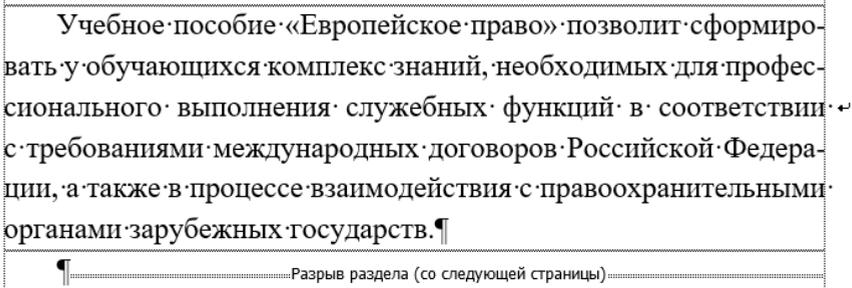
Самый простой разрыв – это «Страница». Он не создает нового раздела, а просто позволяет начать следующий за разрывом материал с новой страницы. Функция этого разрыва равносильна установке настройки «С новой страницы» (вкладка «Главная» – «Абзац» – «Положение на странице», см. раздел 2.3) для абзаца, который должен начинаться с новой полосы.

<i>Вопросы для самоконтроля после изучения темы.</i> ¶
1. → Понятие европейского права, права ЕС. ¶
2. → Основные принципы европейского права. ¶
3. → Система источников европейского права и их характеристика. Первичное и вторичное право ЕС. ¶
4. → Система европейского права. Соотношение европейского права с международным и внутригосударственным правом. ¶
.....Разрыв страницы..... ¶

«Колонка» – постановка разрыва после абзаца при колонной верстке. Абзац, следующий за таким разрывом, перейдет в начало следующей колонки.

<p>Договоры об учреждении Европейского экономического сообщества и Европейского сообщества по атомной энергии, или Римские договоры, были подписаны в 1957 г. В отличие от Парижского, Римские договоры были заключены на неограниченный срок. ¶</p> <p>.....Разрыв столбца.....</p>	<p>Основатели ЕОУС четко заявили, что Договор – это лишь первый шаг на пути к европейской федерации. Общий рынок угля и стали должен был стать экспериментом, который можно было бы постепенно распространить на другие экономические сферы, достигнув кульминации в политической Европе. ¶</p>
--	---

Разрывы разделов в Word представлены четырьмя видами: «Следующая страница», «Без разрыва», «Четная страница», «Нечетная страница». Разрыв «Следующая страница» ставится перед разделом, который должен начинаться с новой полосы, например перед новой главой. Разрыв «Без разрыва» необходим перед новым материалом, который следует на той же полосе, например перед параграфом.

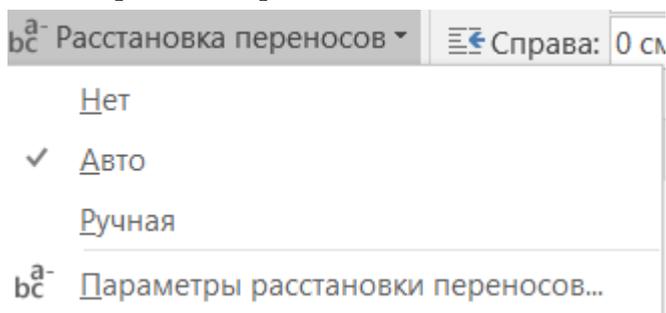


Разрыв «Следующая страница» необходим для обособления части документа в другой ориентации страниц, например при работе с громоздкими таблицами в приложениях к учебному изданию.

4.3. Установка переносов

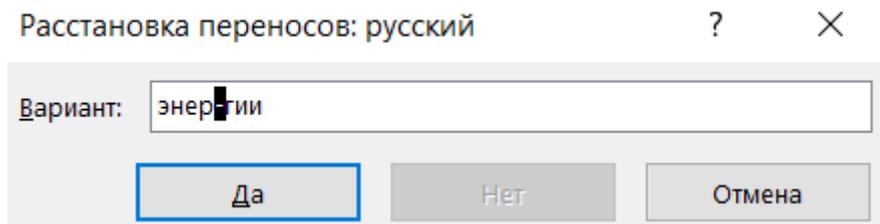
Переносы в тексте позволяют лучше расположить текст – без растягивания, если установлено выравнивание «По ширине» в группе настроек «Абзац» (см. раздел 2.3).

На практике сложилось, что в служебной документации и диссертационных исследованиях переносы не используются («Расстановка переносов» – «Нет»), хотя в стандартах и ведомственных приказах никакого запрета на переносы нет.



«Авто» предполагает автоматическую расстановку переносов для всего текста. Отметим, что при этой активной настройке, если созданы стили с запретом на автоматический перенос слов (вкладка «Главная» – «Абзац» – «Положение на странице») или для конкретного абзаца установлена эта настройка, применение автоматических переносов не повлияет на установленную настройку.

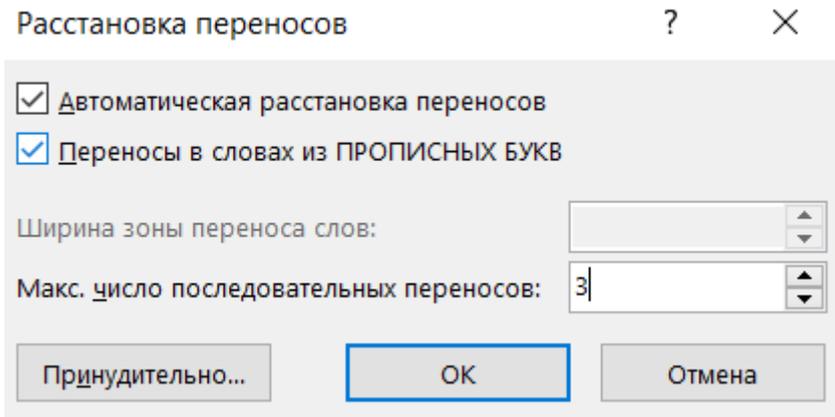
«Ручная» расстановка переносов работает для выделенного фрагмента текста (словоформы, абзаца) и предлагает пользователю другие варианты переноса словоформ.



Если для всего документа есть запрет на перенос слов, но для определенного фрагмента текста нужно их поставить, то следует выделить данный фрагмент и выбрать «Расстановка переносов» – «Ручная».

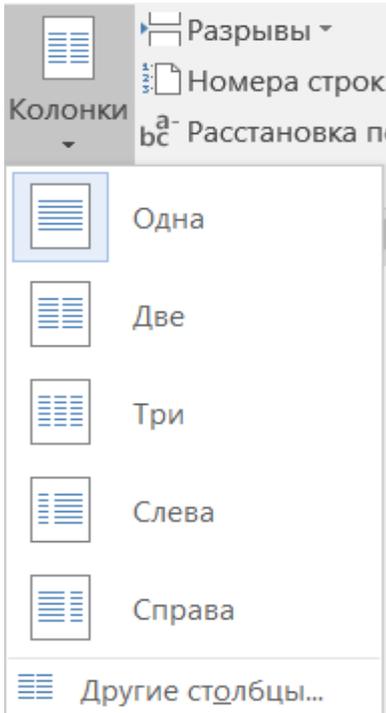
В меню «Параметры расстановки переносов» можно установить максимальное число переносов: для книг оно не должно превышать трех, для периодических изданий с колонной версткой рекомендуется не более 4–5 переносов подряд.

Кроме того, можно запретить/разрешить перенос в словах из прописных букв.



Выше уже отмечалось, что даже при автоматическом переносе слов возникает проблема отсутствия переносов. Скорее всего проблема кроется в том, что для текста не установлен русский язык (или же в настройках абзаца стоит запрет на перенос слов). Для проверки настроек языка необходимо выделить весь текст (Ctrl + A), щелкнуть на нижней панели «Язык» и выбрать «Русский» (см. раздел 2.4).

4.4. Создание колонок



Возможности создания колонок гораздо шире, чем может показаться на первый взгляд. Кроме верстки основного текста их можно использовать и при оформлении заголовков.

К сожалению, при создании стиля нельзя установить колонную верстку. Необходимо выделить нужный фрагмент текста и во вкладке «Макет» – «Колонки» установить необходимое количество колонок. Эта установка применима как для нескольких абзацев, так и для всего текста документа.

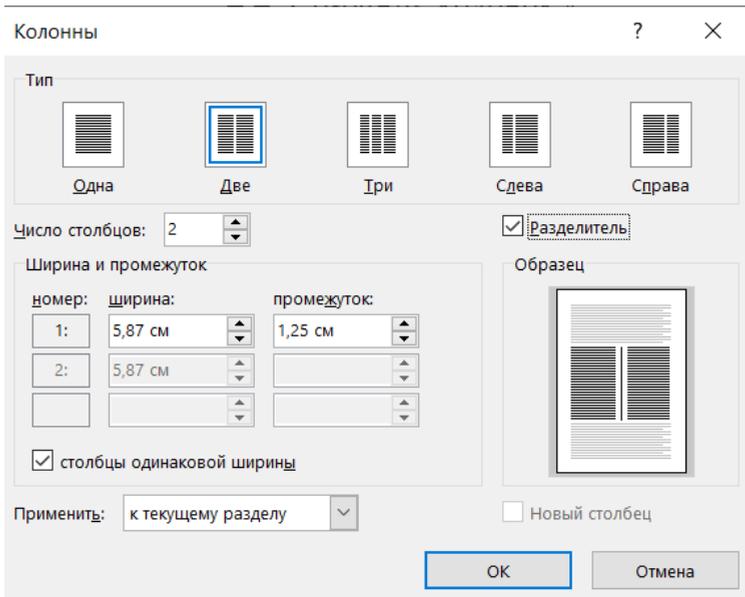
Размеры колонок и расстояние между ними регулируются с помощью

ползунков на линейке (линейку можно сделать активной на вкладке «Вид» – «Показать»).

В разделе «Другие столбцы» содержатся расширенные настройки параметров колонок, в частности можно установить необходимое количество столбцов (максимальное – десять). В меню «Колонны» можно установить размеры каждой колонки и промежутка между ними (настройки точнее, чем регулировка ползунков на линейке). Если убрать галочку «Столбцы одинаковой ширины», то для каждого столбца может быть установлен свой размер.

«Разделитель» – установка разделяющей столбцы линии. Толщина и оформление разделителя не регулируются в текстовом редакторе.

Применить настройки можно как для раздела, так и для всего документа.



Пример применения колонн для оформления заголовка главы представлен ниже. При этом абзац главы остается единым, а значит, не будет препятствий при сборке автоматического оглавления (см. раздел 5.1).

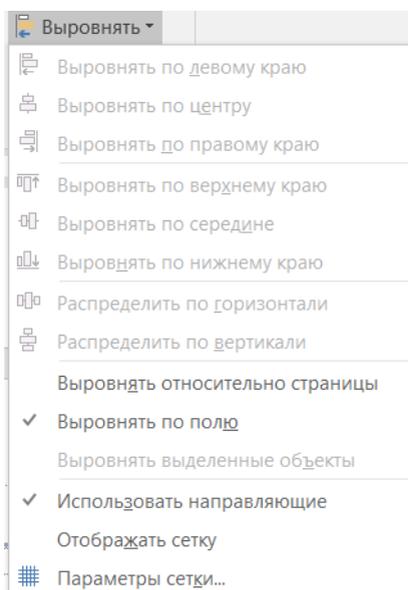
8

ГЛАВА 1

**Особенности установления
обстоятельств, подлежащих
доказыванию,
при расследовании
преступлений,
совершенных
несовершеннолетними**

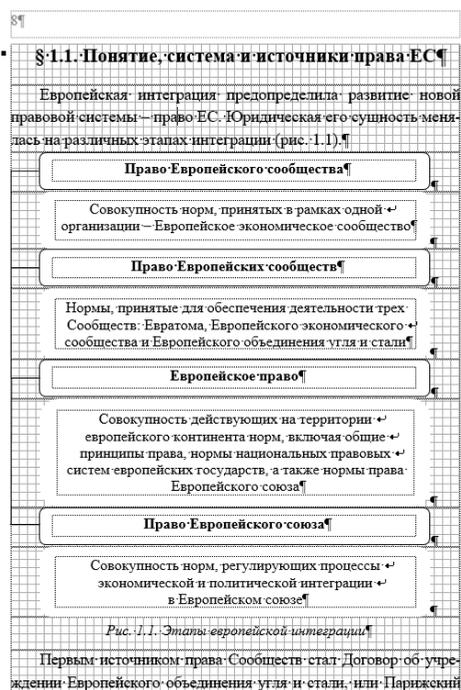
§ 1. Характеристика особенностей расследования преступлений, совершенных несовершеннолетними

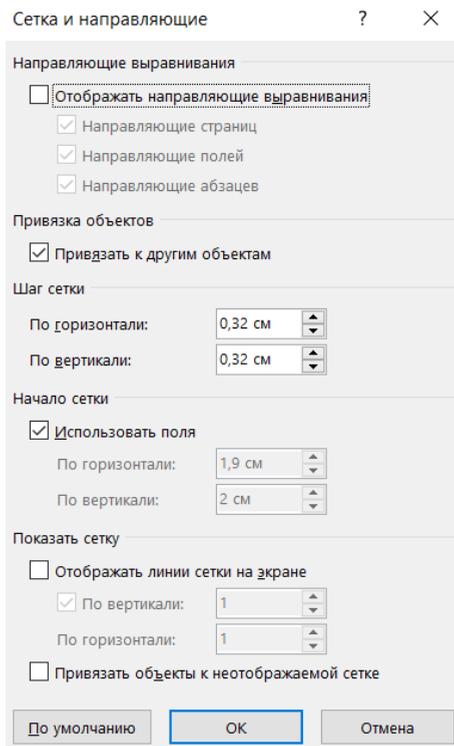
4.5. Сетка



Группу настроек «Выровнять» мы уже упоминали выше (см. раздел 3.2), однако остался еще один параметр, который очень важен при работе с объектами в программе, – сетка. Во вкладке «Вид» – «Показать» – «Сетка» можно также сделать рассматриваемый параметр активным.

Параметр «Отображать сетку» делает ее активной. Полоса набора при активном параметре выглядит как тетрадь в клетку. Размеры клеток можно регулировать в меню «Параметры сетки».





«Направляющие выравнивания» – это линии, которые помогают выровнять объект относительно абзацев, границ полей.

«Шаг сетки» регулирует размер клеток, что позволяет при работе с объектами, например линиями и фигурами, более точно расположить их на полосе.

Сетку можно использовать и на полях, сняв активность с настройки «Использовать поля» для выравнивания объектов на них.

Кроме того, существует возможность для отображения линий сетки только по горизонтали (нужно снять активность со строки «По вертикали»). В этом случае полоса будет похожа на лист тетради в линейку. Горизонтальные линии могут помочь в создании более качественной вертки, обеспечив приведность строк, т. е. совпадение строк основного текста на лицевой и оборотной сторонах листа. В Word этого очень сложно добиться, расчеты зависят от высоты

строки и размера полосы набора. В программах для верстки текста, например Adobe InDesign, проблема приводности строк решается гораздо легче.

договор, 1951 г., который был заключен сроком на 50 лет (в настоящее время утратил силу). ¶

Договоры об учреждении Европейского экономического сообщества и Европейского сообщества по атомной энергии, или Римские договоры, были подписаны в 1957 г. В отличие от Парижского, Римские договоры были заключены на неограниченный срок. ¶

Основатели ЕОУС четко заявили, что Договор — это лишь первый шаг на пути к европейской федерации. Общий рынок угля и стали должен был стать экспериментом, который можно было бы постепенно распространить на другие экономические сферы, достигнув кульминации в политической Европе. ¶

Целью Европейского экономического сообщества было создание общего рынка, основанного на четырех свободах передвижения (товаров, людей, капитала и услуг). ¶

Целью Евратома была координация поставок расщепляющихся материалов и исследовательских программ, пинципированных или подготавливаемых государствами-членами в области мирного использования ядерной энергии. ¶

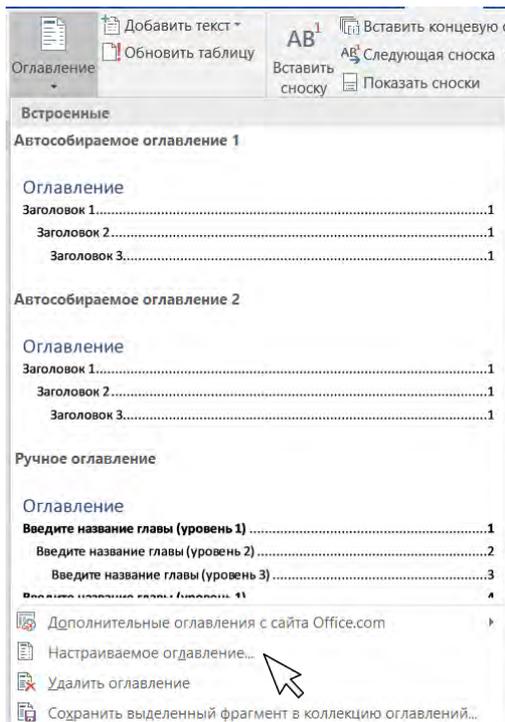
Преамбулы к трем договорам раскрывают единство целей, лежащих в основе создания Сообществ, а именно убежденность в том, что государства Европы должны работать вместе, чтобы построить общее будущее, поскольку только это позволит им

Глава 5. Вкладка «Ссылки»

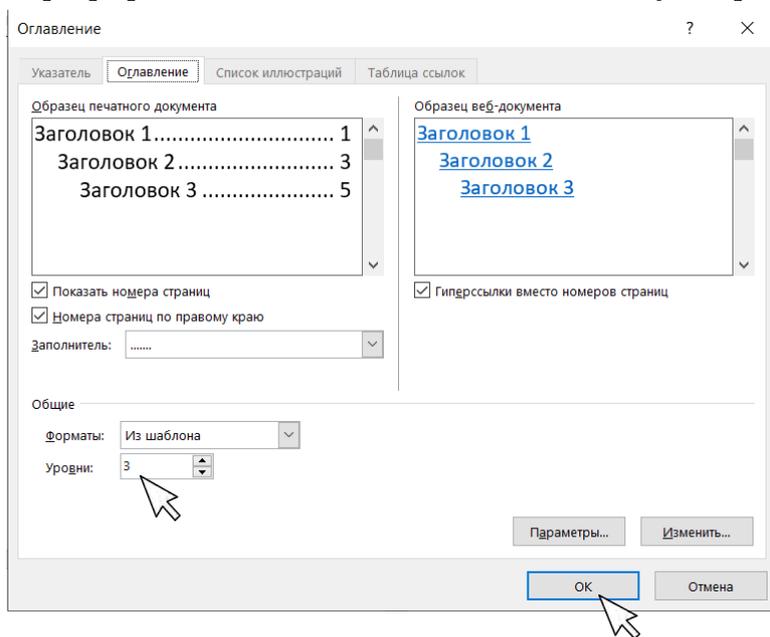
5.1. Создание автоматического оглавления (содержания)

Чтобы создать автоматическое оглавление (содержание), необходимо прежде всего применить стили для каждого уровня заголовков (см. раздел 2.4). Повторим, что в заголовке не допускается перенос на следующую строку (слов, предлогов) через Enter – абзац заголовка должен быть единым. Если нужен перенос на следующую строку, то необходимо использовать сочетание клавиш Shift + Enter. В таком случае оглавление (содержание) правильно «соберется».

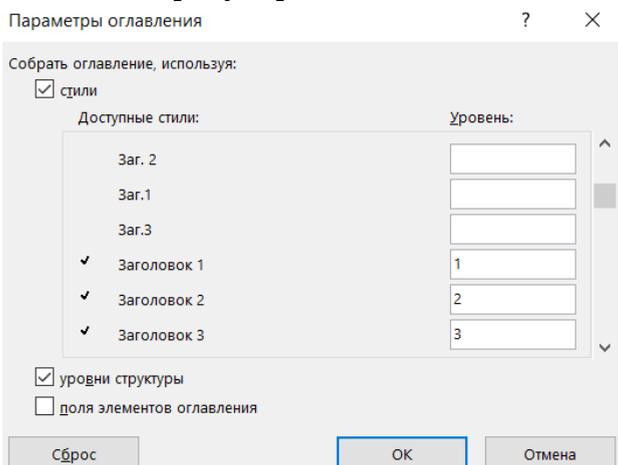
После этого можно приступить непосредственно к «сбору» всех заголовков в оглавление (содержание). Для этого необходимо перейти на страницу, где планируется его расположить. Во вкладке «Ссылки» следует выбрать «Оглавление» – «Настраиваемое оглавление».



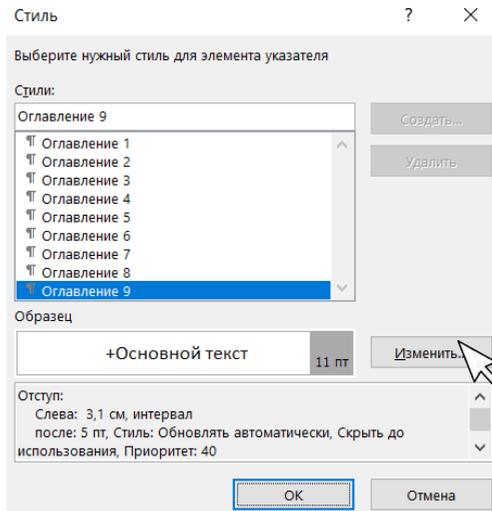
В появившемся окне необходимо выбрать количество уровней (главы, параграфы и т. д.) заголовков и нажать кнопку «Параметры».



В разделе «Параметры» окна «Оглавление» напротив каждого стиля заголовка нужно поставить уровень. Например, для главы – 1-й уровень, для параграфа – 2-й уровень и т. д. Неиспользуемые стили не должны быть пронумерованы.



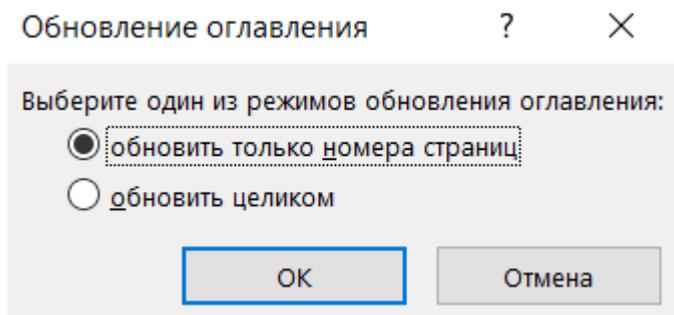
Рядом с кнопкой «Параметры» окна «Параметры оглавления» есть «Изменить». В открывшемся меню можно задать стиль оформления оглавления (содержания). Если предложенные стили не подходят для пользователя, можно задать настройки вручную, нажав на «Изменить» окна «Стиль».



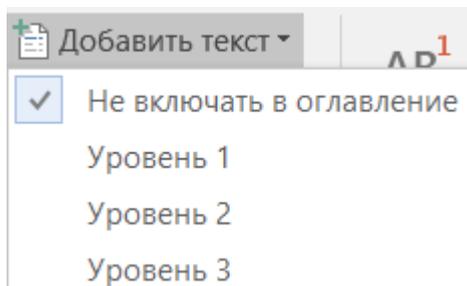
После установки всех настроек необходимо нажать кнопку «ОК» окна «Оглавление». Оглавление (содержание) собрано.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ	6
ТЕМА 1. ЗАРОЖДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ НАУКИ	
§ 1. Понятие юридической науки и ее предмет	9
§ 2. Зарождение юридической науки	11
§ 3. Развитие государственно-правовых идей в период Античности	13
§ 4. Развитие юридической науки в эпоху западноевропейского Средневековья	17
§ 5. Возникновение юридической науки в России	21
ТЕМА 2. КЛАССИЧЕСКИЙ ПЕРИОД РАЗВИТИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ НАУКИ	
§ 1. Характерные черты развития юридической науки классического периода	25
§ 2. Теория общественного договора и школа естественного права	27
§ 3. Историческая школа права	31

При нажатии на поле оглавления (содержания) правой кнопкой мыши можно выбрать раздел «Обновить поле»: обновить только номера страниц или же обновить поле полностью. Второй вариант полезен в случае изменения заголовков в тексте или, например, непреднамеренного пропуска нужного заголовка при выставлении стиля.



Представленный способ «сборки» оглавления (содержания) один из самых правильных. Он позволяет не допускать потери заголовков. Есть и другой способ – с помощью меню «Добавить текст» на вкладке «Ссылки» (группа настроек «Оглавление»). Каждый заголовок документа необходимо выделить, поставив нужный уровень (например, для главы – Уровень 1, для параграфа – Уровень 2).



Далее следует нажать на «Оглавление» и выбрать «Автособираемое оглавление 1» или «Автособираемое оглавление 2». Задача выполнена.

«Ручное оглавление» позволяет пользователю набрать заголовки поля самостоятельно, что не очень удобно при работе с большими материалами.

Отметим одну особенность при работе с собранным оглавлением (содержанием). При ручном форматировании заголовка поля оглавления (добавление отступа между заголовками, изменение начертания шрифта) Word делает двойное действие: применяет форматирование для выбранного пользователем фрагмента текста, а также добавляет изменения и для других заголовков, связанных одним стилем. Например, пользователь при редактировании оглавления (содержания) применил к фамилии автора статьи (стиль «Автор»), разбитой с заголовком статьи на две полосы, настройку «Начать с новой страницы» – в этом случае все авторы также будут начинаться с новой страницы. Для отмены этого двойного действия необходимо нажать «Назад» на панели быстрого доступа, располагающейся над верхней панелью управления (или под ней в зависимости от настроек в параметрах программы). Второе автоматическое действие программы – обновление форматирования всех фрагментов стиля «Автор» – отменится, а действие пользователя сохранится. В приведенном примере советуем также использовать другую настройку: не «Начать с новой страницы», а «Не отрывать от следующего».

В основе оглавления (содержания) лежит табуляция (см. раздел 2.3). По умолчанию программа строит оглавление с заполнителем в виде точек, однако можно использовать и другое оформление (пустой заполнитель). Для этого необходимо выделить оглавление (содержание), перейти в расширенные настройки абзаца, нажать в левом нижнем углу окна «Абзац» кнопку «Табуляция» и выбрать заполнитель «1 (нет)».

Пример такого содержания представлен ниже.

При нажатии на заголовок оглавления (содержания) с зажатой клавишей Ctrl откроется нужный раздел документа (принцип гиперссылки).

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение	6
Фонетические нормы	8
Орфоэпические нормы	11
Акцентологические нормы	18
Стилистические и лексические нормы	24
Морфологические нормы	65
Имя существительное	65
Имя прилагательное	76
Имя числительное	79
Местоимение	86
Глагол	89
Причастие	94
Деепричастие	98
Орфографические нормы	100
Правописание гласных и согласных в корне слова	100
Правописание приставок	105
ь – И после приставок	110
Употребление Ъ	111
Правописание окончаний имён существительных	112
Правописание сложных прилагательных	114
Гласные после шипящих и Ц	117
Слова с пол- и полу-	119
Правописание глаголов	120
Правописание причастий	128
-Н – -НН- в прилагательных и причастиях	136
Правописание наречий	141
Правописание предлогов	149
Правописание союзов	153
Правописание частиц	156

Отступы заголовков можно регулировать с помощью ползунков линейки (активна при настройке во вкладке «Вид» – см. главу 7).

При оформлении оглавления (содержания) можно также использовать размещение текста поля по колоннам (см. раздел 4.4).

5.2. Сноски

Существует несколько видов сносок: подстрочные, затекстовые, внутритекстовые¹. В учебных и научных изданиях, а также научных и диссертационных исследованиях лучше всего использовать под-

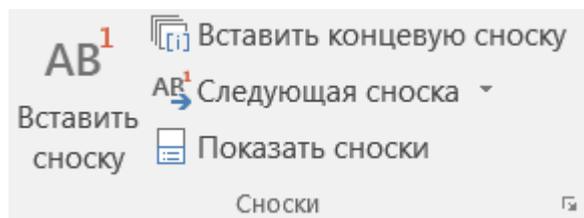
¹ См.: Издательская деятельность в системе МВД России : справочник / [сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шонина]. С. 61–62.

строчные примечания, поскольку так гораздо удобнее работать с материалом: прочитал информацию – опустил глаза на источник. Особенно это важно при работе с объемными материалами.

Затекстовые примечания используются в основном в сборниках научных трудов, периодических изданиях (но встречаются и подстрочные). Для их оформления не нужно знать каких-либо особенностей работы в Word. Внутритекстовые встречаются крайне редко и также не представляют интереса для работы в текстовом редакторе.

Таким образом, вариант оформления сносок определяется в зависимости от целей издания и формата работы с книгой.

Группа настроек «Сноски» находится после группы «Оглавление» во вкладке «Ссылки».



Действие «Вставить сноску» позволяет вставить индекс в том месте текста, где стоит курсор. Внизу страницы, в свою очередь, появляется поле для сноски, отграниченное от основного текста линией раздела сноски. При наведении курсора на индекс рядом появляется информация, указанная в подстрочном примечании.

Функция «Вставить концевую сноску» позволяет создать список всех сносок в конце документа. Такой вариант оформления сносок используется в основном в научно-популярной литературе, чтобы не нагромождать поле нижнего колонтитула. Кроме того, таким образом можно оформить примечания к работе. Сноски собираются на самой последней странице документа. При вставке концевых сносок также появляется линия раздела концевой сноски. Она убирается в режиме «Структура» вкладки «Вид» (см. главу 7). Список концевых

сносок нельзя переместить в другое место документа, например для создания раздела «Примечания» в книге. Можно пойти на хитрость: скопировать концевые сноски, вставить список на необходимые страницы в документе. При сохранении в PDF выбрать перевод конкретных страниц, не используя те, что со списком. Таким образом, с одной стороны, сохраняется связь текста с концевыми сносками (не нужно вручную менять индексы), с другой – все сноски расположены там, где это необходимо в документе пользователю.

Меню «Следующая сноска» – это навигация по сноскам документа. «Показать сноски» позволяет перейти к ближайшему индексу сноски документа.

В правом нижнем углу группы настроек «Сноски» есть кнопка расширенных настроек. В открывшемся окне можно также выбрать положение сносок: «Внизу страницы» или «Внизу текста». Концевые сноски можно расположить в конце документа или в конце раздела.

Сноски ? X

Положение

сноски: Внизу страницы

концевые сноски: В конце документа

Заменить...

Расположение сносок

Столбцы: В соответствии с макетом раздела

Формат

Формат номера: 1, 2, 3, ...

другой: Символ...

Начать с: 1

Нумерация: На каждой странице

Применить изменения

Применить: к текущему разделу

Вставить Отмена Применить

При наличии на полосе нескольких сносок их можно расположить по колонкам («Расположение сносок» окна «Сноски») для создания более интересной верстки. Однако такое оформление лучше использовать для форматов крупнее А5.

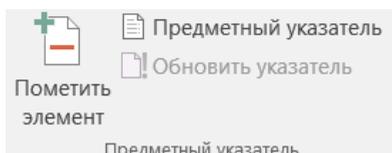
Кроме того, в окне можно выбрать формат номера, в том числе символ, например астериск («*»), при арабской нумерации можно задать начальное значение индекса («Начать с...»).

Нумерация сносок может быть выбрана для каждого раздела, «На каждой странице» или сквозная («Продолжить»). В служебных документах, научных и диссертационных исследованиях лучше всего использовать нумерацию «На каждой странице». Иными словами, на каждой новой полосе нумерация сносок будет начинаться с «1». При выборе конечных используется сквозная нумерация.

Применить изменения можно как ко всему документу, так и к конкретному разделу.

5.3. Предметный указатель

Предметный указатель представляет собой список фрагментов текста (слова, словосочетания) с ссылкой на страницу, где этот фрагмент употреблялся, представляющий интерес для читательского поиска. Указатель может содержать не только предметы, но и имена. Например, указатель имен можно встретить в конце телефонного справочника. В Word указатель формируется по алфавиту, работу над ним следует начать после утверждения основного текста, прохождения редакторской подготовки и создания основного макета, поскольку работа над ним имеет свои тонкости.



Группа настроек «Предметный указатель» является пятой на вкладке «Ссылки».

Принцип «сборки» такой же, как при работе со стилями: необходимо отметить нужный пользователю элемент. Для этого следует выбрать нужный фрагмент текста и нажать «Пометить элемент» в группе настроек «Предметный указатель» вкладки «Ссылки». Появляется окно «Определение элемента указателя». В строке «Основной» вставлен тот фрагмент, что выделил пользователь, во второй строке, «Дополнительный», можно добавить связанные словоформы помеченного элемента указателя. Далее устанавливаются параметры указателя: перекрестная ссылка, указание на текущую страницу или диапазон страниц. Ниже можно определить формат номера страницы: полужирный или курсив. После установки настроек необходимо нажать «Пометить» (при единичном употреблении словоформы) или «Пометить все» (при многократном употреблении словоформы). Элемент указателя помечен. Эту процедуру необходимо повторить для каждого фрагмента текста.

Определение элемента указателя ? X

Элемент указателя

основной: БОРИСОВА Наталья Павловна

доподнительный:

Параметры

перекрестная ссылка: См.

текущая страница

диапазон страниц

закладка:

Формат номера страницы

полужирный

курсив

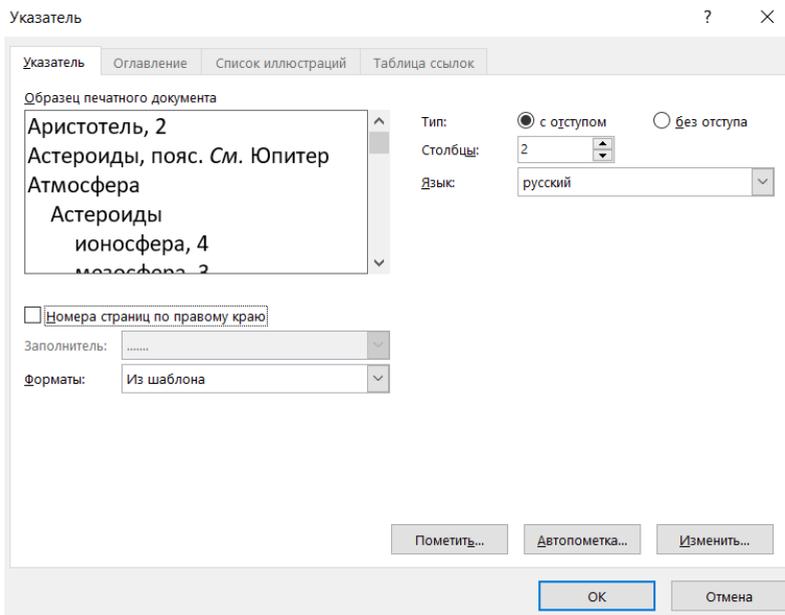
Используйте данное окно для пометки элементов указателя.

Пометить Пометить все **Закрыть**

Отметим, что после того, как элемент был помечен, рядом с ним появляется поле со специальным знаком ХЕ (запись указателя), которое содержит помеченный основной текст и любые выбранные перекрестные ссылки. Это поле видно при активном режиме «Служебные символы» (см. раздел 2.3), следовательно, и верстка документа начинает «ползти». При отключении этого режима верстка документа восстанавливается.

Отделение социально-правовой защиты отдела социальной работы <i>ул. Академика Волгина, д. 12, УЛК № 2</i>			
	Начальник отделения		
358	ТОДОРОВА Мария Игоревна "ТОДОРОВА Мария Игоревна"	27-22	8-499-789-67-31
	Старший инспектор		
357	РЕШЕТИНА Светлана Петровна "РЕШЕТИНА Светлана Петровна"	27-38	8-499-789-67-31

Чтобы «собрать» указатель, следует нажать «Предметный указатель» группы настроек «Предметный указатель» вкладки «Ссылки» при постановке курсора в той части документа, где и должен быть расположен указатель (режим служебных символов должен быть неактивен).



В появившемся окне «Указатель» можно выбрать форматирование указателя (отступы, форматы, заполнитель), далее, нажав на «ОК» программа соберет все помеченные элементы.

125

Указатель имен

А	АНИСИМОВА Н.В. 84
АВШИШКИНА А.А. 65	АНИСИМОВА Т.В. 123
АБРАХАМАНОВ А.И. 85	АНИЩЕНКОВА Н.Н. 47
АБДУЛИН С.С. 60	АННЕНКОВ А.Г. 66
АБДУЛИНА В.П. 102	АНОХИН Н.В. 55
АБДУЛГАЕВА Д.Т. 84	АНОХИН С.А. 82
АБДУЛЬМЕЖИЦОВ Р.И. 40	АНТИМОНОВА С.И. 95
АБДУЛМАНОВ А.А. 99	АНТОНЕНО Л.С. 24
АБДУРАТИМОВА Т.И. 119	АНТОНЕНКОВ О.Л. 72
АБИЛОВА Ф.А. 23	АНТОННИКОВ А.Ю. 73
АБЛЕЕВ С.Р. 102	АНТОНОВ А.Е. 37
АБРАМОВА Т.П. 49	АНТОНОВ С.В. 58
АБУМУСЛимова З.М. 48	АНТОНОВА Э.А. 110
АБЬИЗОВА Е.Р. 99	АНТОХИНА М.Е. 86
АВШИШКИНА Л.Н. 46	АНТОХИНА А.И. 24
АВДЕЕВА Е.В. 121	АПАЕВ И.Х. 92
АВДЕЕВА Е.М. 16	АРАНОВСКИЙ Ф.Б. 45
АВЕРЬЯНОВА Н.А. 123	АРАТОВА Т.Г. 11
АВТИСЯН К.Р. 106	АРТАМОНОВ Ю.А. 85
АГАПОВ В.С. 110	АРТАМОНОВА И.Л. 12
АГАПОВА Т.Н. 104	АРТЕМОВ А.А. 70
АГАФОНОВ С.И. 13	АРТЕМОВА В.В. 94
АГЕЕВ Р.К. 52	АРТЕМЬЕВ Н.В. 78
АГЕЕВА Л.Л. 12	АРТУНЦЯН В.Н. 116
АГУРЕВА Н.В. 79	АРХИЛОВА И.А. 87
АЗАРЕНКОВА В.А. 99	АСТАШКИНА А.В. 82
АЗАРОВ Н.Н. 73	АТЛАСОВ И.В. 105
АКИМЕНКО Н.И. 18	АФАНАСЬЕВ М.А. 59
АКИМОВ И.В. 54	АФАНАСЬЕВ Н.С. 75
АКИМОВА Г.В. 114	АФОНЕНКОВ М.В. 28
АКИМОВА Е.А. 74	АХМЕТЪЯНОВ Р.Р. 69
АКИНКИН И.С. 10	АХМЕДОВА В.Л. 43
АКУЛЕНКО К.И. 72	
АЛАСКЯРОВ Н.Б. 116	Б
АЛЕКСАНДРОВ С.А. 112	БАБАЕВА Е.Ю. 68
АЛЕКСАНДРОВ Ю.Н. 84	БАБИЕВ А.Р. 17
АЛЕКСЕЕВ Д.Е. 109	БАДАЛИН А.Л. 15
АЛЕКСЕЕВ Д.С. 75	БАЕВ А.А. 77
АЛЕКСЕЕВА И.М. 84	БАЖЕНОВ А.Е. 117
АЛЕКСЕНКО А.А. 13	БАЗУЛИНА А.А. 108
АЛИБЕЯ Ю.А. 74	БАКШЕВА Г.Е. 123
АЛТАМАСОВ Э.Н. 94	БАБРАМОВА Е.С. 67
АЛОНЦЕВА Е.Ю. 100	БАКАЕВА Р.А. 55
АЛТУНИНА Н.А. 25	БАЛАШОВА В.А. 109
АЛЪЕРЕНКО Е.А. 98	БАЛАШОВА И.В. 25
АЛЬБОВА Е.В. 43	БАЛАШНИЦ В.А. 29
АМЕЛЬЧАКОВА Н.Н. 80	БАЛЛОВ А.В. 59
АНАНЬЕВ Д.А. 37	БАМБАТОВА М.С. 68
АНАНЬИН Ю.Ю. 107	БАРАБАНОВ А.В. 17
АНДРЕЕВ А.В. 101	БАРАНОВ А.А. 90
АНДРЕЕВА Н.А. 34	БАРАНОВ А.А. 90
АНДРИЙНОВА Т.В. 94	БАРАНОВ А.В. 57
АНДРОНОВА М.С. 46	БАРАНОВ А.Р. 111
АНЖИЕВА Н.В. 109	БАРАНОВА Д.Б. 66
АНИСИМОВА А.О. 17	БАРБАЧАКОВА Ю.Ю. 88

Собранный указатель изменяется по принципу автоматического оглавления Word: нажав правой кнопкой мыши на поле в контекстном меню, можно выбрать «Обновить поле», далее «Обновить только номера страниц» или «Обновить целиком». При форматировании указателя, как, например, в представленном примере, сокращении имен и отчеств до инициалов, изменении информации в макете основного текста документа, может не получиться обновить номера страниц: обновится все поле, и форматирование, как следствие, слетит. В связи с этим так важно сначала сделать верстку и утвердить основной текст, только после этого работать с указателем.

Глава 6. Вкладка «Рецензирование»

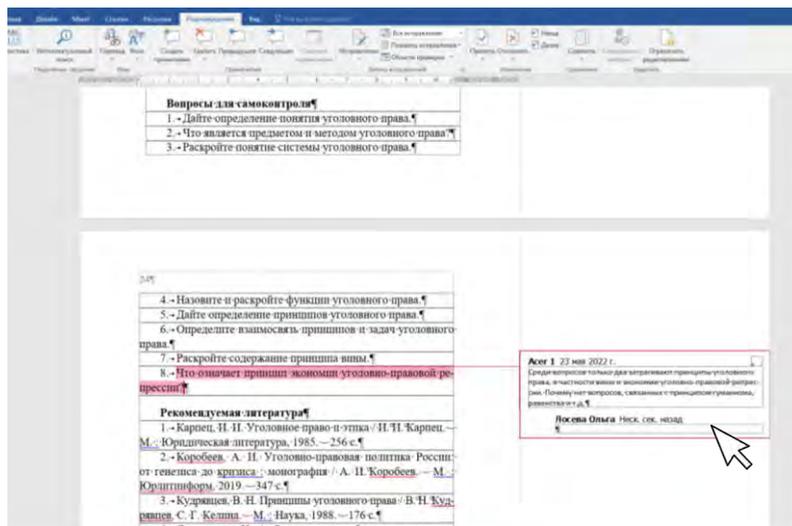
6.1. Создание примечаний

«Рецензирование», предпоследняя вкладка верхней панели Word, позволяет отслеживать все изменения в документе и взаимодействовать в электронном виде несколькими пользователями, например редактору с автором. На вкладке указаны следующие блоки: «Правописание», «Подробные сведения», «Язык», «Примечания», «Запись исправлений», «Изменения», «Сравнение», «Защитить».

Защиту документа можно также поставить через «Файл» – «Сведения» – «Защита документа» (см. раздел 1.1). «Правописание» (F7), «Статистика» (показатели числа знаков (с пробелами и без), строк, абзацев, слов), «Язык» доступны в левом углу нижней панели окна Word. В меню «Тезаурус» (Shift + F7) можно подобрать синонимы к выделенному слову. «Интеллектуальный поиск» помогает найти информацию о выделенном фрагменте в интернете. Кроме того, в текстовый редактор встроен переводчик («Перевод»).



В программе предусмотрена возможность создания примечания – комментария, вопроса по тексту, на который автор сможет дать пояснения. Чтобы создать примечание, необходимо выделить нужный фрагмент текста и нажать «Создать примечание». После этого появляется область проверки (горизонтальная, вертикальная), где пользователь может написать комментарий.

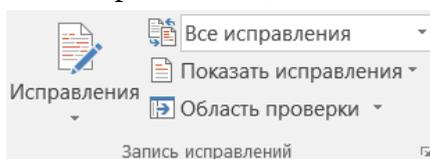


Примечания можно удалять при снятии вопроса («Удалить» в группе «Примечания» вкладки «Рецензирование»). Кроме того, есть возможность перемещаться по примечаниям, используя кнопки «Предыдущее», «Следующее».

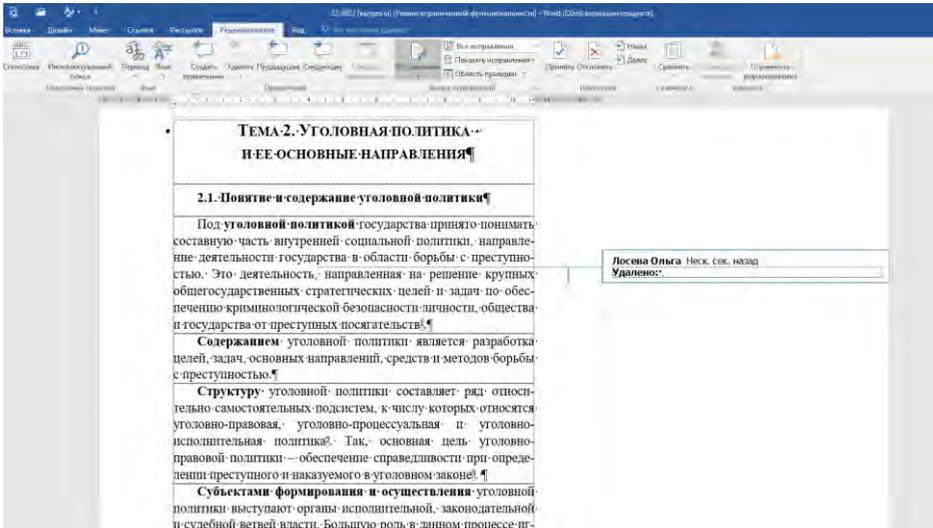
В меню «Показать исправления» (группа «Запись исправлений» вкладки «Рецензирование») можно убрать галочку «Примечания» – они перестанут отображаться в документе, если пользователю необходимо дальше с ним работать. При этом цветом на правом поле будет отмечено, что к данному фрагменту текста есть примечание.

6.2. Область исправлений

При работе с документом можно включить режим исправлений, при котором будет отслеживаться вся правка документа («Исправления» в группе «Запись исправлений»).



При включении режима «Исправления» появляется вертикальное поле (или горизонтальное – для изменения необходимо нажать «Область проверки» в группе «Запись исправления»), где указывается вся правка.



Исправления по тексту можно принимать или отклонять («Принять» и «Отклонить» в группе «Изменения»). Кроме того, есть возможность перемещаться между исправлениями, используя кнопки «Назад», «Далее».

Пользователь может выбрать, какие исправления отображать на экране, а какие – нет, в меню «Показать исправления» группы «Запись исправлений». Если убрать все галочки, то правое поле исчезнет, при этом программа будет записывать все исправления. Кроме того, в этом меню можно выбрать пользователей, правку которых следует отобразить.

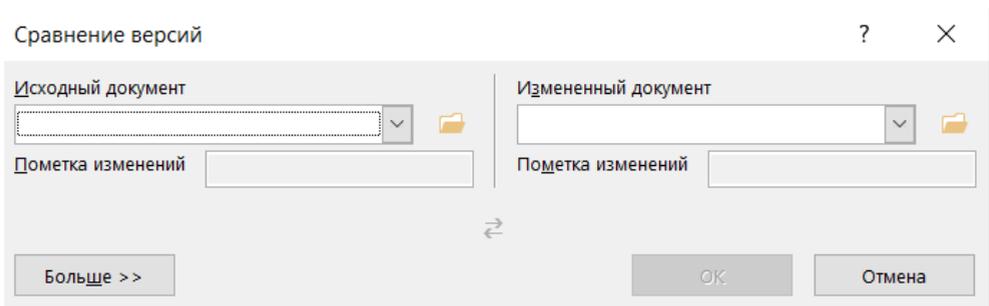
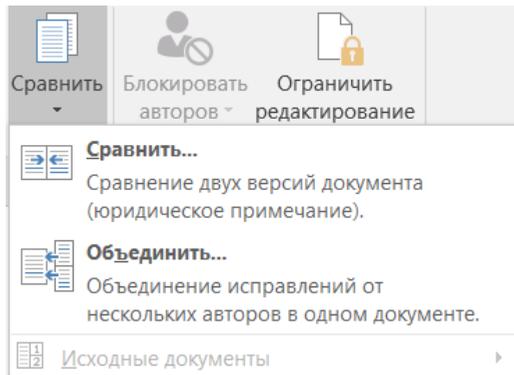
В расширенных настройках группы «Запись исправлений» (нижний правый угол) есть меню «Дополнительные параметры». В открывшемся окне пользователь может персонифицировать настройки исправлений.

Дополнительные параметры исправлений ? ×

Вставки:	<input type="text" value="Подчеркиванием"/>	Цвет:	<input type="text" value="Авторский"/>
Удаления:	<input type="text" value="Зачеркиванием"/>	Цвет:	<input type="text" value="Авторский"/>
Измененные строки:	<input type="text" value="Снаружи"/>		
			
Примечания:	<input type="text" value="Авторский"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Учитывать перемещения			
Из:	<input type="text" value="Двойным зачеркиванием"/>	Цвет:	<input type="text" value="Зеленый"/>
В:	<input type="text" value="Двойной линией"/>	Цвет:	<input type="text" value="Зеленый"/>
Добавленные ячейки:	<input type="text" value="Светло-синий"/>	Объединенные ячейки:	<input type="text" value="Светло-желтый"/>
Удаленные ячейки:	<input type="text" value="Лиловый"/>	Разделенные ячейки:	<input type="text" value="Светло-оранжевый"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Учитывать форматирование			
Форматирование:	<input type="text" value="(нет)"/>	Цвет:	<input type="text" value="Авторский"/>
Ширина:	<input type="text" value="9,4 см"/>	Единицы:	<input type="text" value="Сантиметры"/>
Поле:	<input type="text" value="Справа"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать линии выносок			
Ориентация бумаги при печати:	<input type="text" value="Не изменять"/>		

6.3. Сравнение версий документа

В меню «Сравнить» две функции: сравнение двух версий документа («Сравнить») и объединение изменений нескольких версий в одном документе («Объединить»). При нажатии на указанные функции возникают окна «Сравнение версий» и «Объединение документов», где выбираются два файла: «Исходный документ» и «Измененный документ».

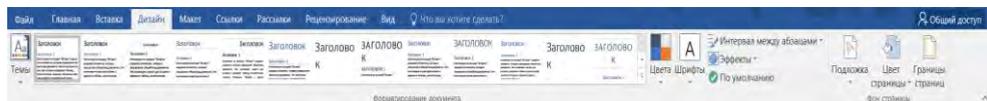


При сравнении версий документа появляются три окна: исходного документа, исправленного документа, документа-сравнения. В последнем можно принимать или отклонять исправления, которые были сделаны в исходном документе.

При объединении версий документа принцип работы такой же.

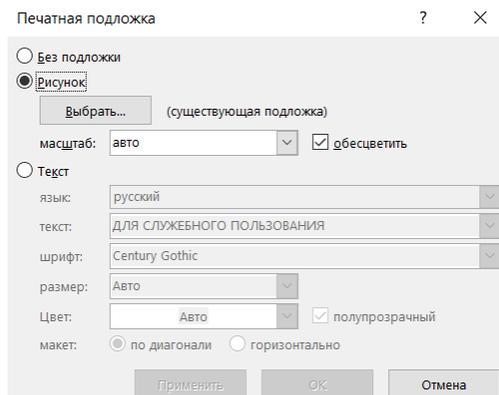
Глава 7. Вкладки «Вид» и «Дизайн»

Вкладка «Дизайн» содержит варианты форматирования документа – встроенные темы оформления. Кроме того, в группе настроек «Форматирование документа» есть меню «Интервал между абзацами». Это не то же самое, что отступ после абзаца (расширенные настройки «Абзац» («Отступы и интервалы» – «Отступы») на вкладке «Главная»). Данную настройку нужно проверять, если верно выставлены все настройки абзаца (нет отступа «до» и «после»), применен стиль (очищен формат), но дополнительный интервал все же имеется.



«Подложка» (группа настроек «Фон страницы») позволяет добавить рисунок или текст с прозрачностью по всему документу. В открывшемся окне можно выбрать «Рисунок», чтобы вставить файл с компьютера или из сети Интернет, или «Текст». Текст может быть вставлен только тот, что предлагает программа, также для него можно выбрать язык, шрифт, размер и цвет, добавить или убрать прозрачность.

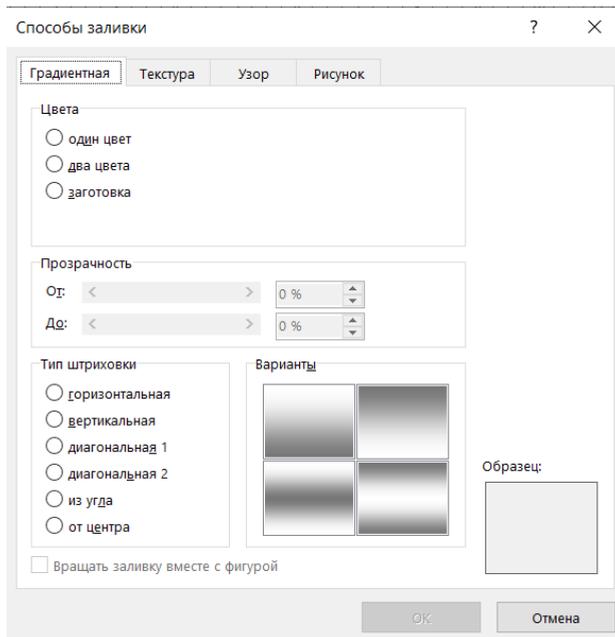
Подложка применяется ко всему документу вне зависимости от постановки разрывов раздела.



Удалить подложку можно с помощью кнопки «Удалить подложку».

Отметим, что в расширенной версии Adobe Acrobat также есть возможность выставить текст-подложку («Водяной знак»). Возможности создания водяного знака там гораздо шире: так, пользователь может самостоятельно набрать свой текст, например «На правах рукописи», сохранить шаблон и применять его в других документах.

Рядом с меню «Подложка» есть «Цвет страницы». Заливку страницы цветом также можно применить только ко всему документу. Это может быть не только цвет из палитры, но и градиентная заливка, текстура, узор, рисунок («Способы заливки»). Отличие подложки от заливки рисунком состоит в настройках прозрачности (подложка полупрозрачна, в заливке сохраняется цвет) и масштабирования на странице (у заливки рисунок на всю страницу, у подложки – нет).



ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ, ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ПРАВА ЕС

Цели изучения материала:

1. Уяснение понятия права ЕС и европейского права. Отличительные особенности европейского права от права ЕС и права Европейских сообществ (далее также – Сообщества), таких как Европейское объединение угля и стали (далее также – ЕОУС), Европейское сообщество по атомной энергии (далее также – Евратом), Европейское экономическое сообщество (далее также – ЕЭС).
2. Система источников права ЕС и их характеристики.
3. Основные принципы права ЕС и их классификация.

Изучив материал, необходимо акцентировать внимание на следующих понятиях: европейская интеграция, первичное и вторичное право ЕС, регламент, директива, решение, источники права, принципы права ЕС, принцип субсидиарности, принцип пропорциональности, принцип наделения компетенцией, принцип верховенства права ЕС, принцип прямого действия права ЕС, учредительные договоры, референдумные договоры.

Вопросы для самоконтроля после изучения темы:

1. Понятие европейского права, права ЕС.
2. Основные принципы европейского права.
3. Система источников европейского права и их характеристика. Первичное и вторичное право ЕС.
4. Система европейского права. Соотношение европейского права с международным и внутрисударственным правом.

ВВЕДЕНИЕ

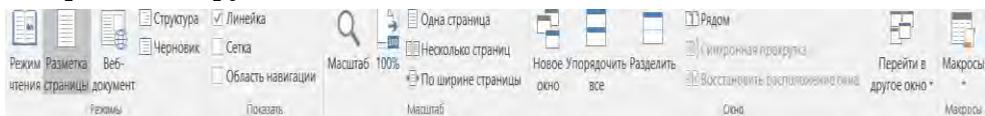
Разноуровневая интеграция, более активно развивающаяся в настоящий период на постсоветском пространстве с непосредственным участием Российской Федерации, требует проверки на практике механизмов правового регулирования, который уже значительный период времени применяют государства – члены Европейского союза (далее также – ЕС, Союз). Интеграционные процессы в рамках Содружества Независимых Государств, Союзного государства России и Беларуси, Евразийского экономического союза осуществляются с непосредственным применением на практике многолетнего и во многом успешного опыта ЕС.

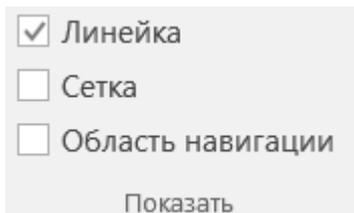
В условиях глобализации общественных отношений и интернационализации преступности перед сотрудниками органов внутренних дел стоит задача обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охраны общественного порядка; расследования правонарушений; защиты собственности в сфере реализации общеευропейских стандартов прав человека и обеспечения прав и законных интересов граждан и юридических лиц России на территории государств – членов ЕС и Совета Европы.

Представленное учебное пособие по дисциплине «Европейское право» подготовлено в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования с учетом требований приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 – Правовое

«Границы страницы» позволяют установить для всего документа или отдельного раздела документа предлагаемые программой границы (см. раздел 2.3).

Вкладка «Вид» позволяет настроить отображение документа, в частности, масштабирование страницы (также можно использовать колесо мыши (скролл) с зажатым клавишей Ctrl) (группа настроек «Масштаб»). Кнопки «Новое окно», «Упорядочить все», «Разделить», «Рядом» (группа настроек «Окно») позволяют работать с несколькими открытыми документами одновременно. Например, «Новое окно» актуально для открытия второго окна этого же документа для работы с другой его частью.

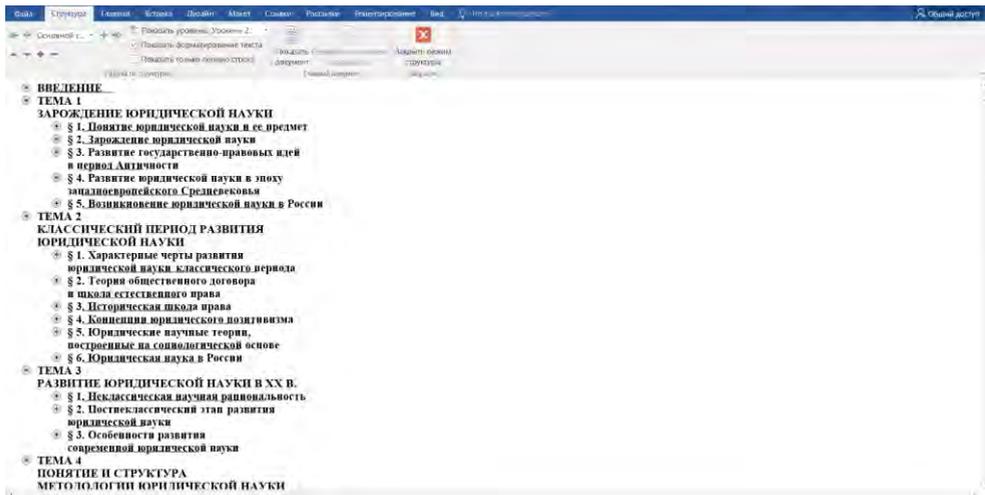




Группа настроек «Показать» позволяет отобразить линейку, сетку и показать область навигации (левая панель для поиска фрагментов текста по документу).

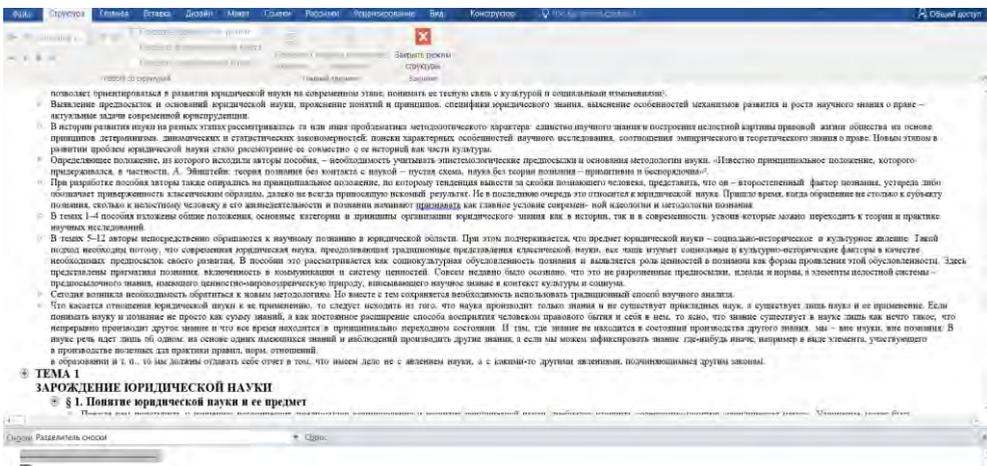
В группе настроек «Режим» можно включить режим для чтения документа (полноэкранный режим для чтения текста), «Веб-документ» (отображение макета в виде веб-страницы) и основной режим для работы с документом – «Разметка страницы».

Интерес представляет режим «Структура». В нем можно отобразить конкретные уровни заголовков и раскрыть для каждого из них основной текст («Показать уровень»). Это удобно, если нужно проработать содержание работы, соподчиненность заголовков и соответствие им основного текста.



При этом, если в тексте присутствуют сноски и их также необходимо отобразить в режиме, следует несколько раз щелкнуть по индексу сноски в основном тексте. В нижней части окна появится поле со сносками.

В некоторых документах существует ошибка постановки абзацного отступа для разделителя сноски. В режиме «Структура» ее можно исправить. Для этого в нижнем поле со сносками следует выбрать «Разделитель сноски» (также «Разделитель продолжения сноски», если для стиля сноски не установлена настройка «Не разрывать абзац», – см. раздел 2.3). Выделив в поле разделитель, нужно перейти на вкладку «Главная» и в расширенных настройках группы «Абзац» убрать отступ первой строки (см. раздел 2.3), затем снова вернуться в режим «Структура» и закрыть его. После выполнения действий разделитель сноски по всему документу будет без абзацного отступа.



Часть II. Создание служебных документов, научных исследований и макетов книг

Глава 8. Подготовка служебной документации

Параметры страницы:

Форматы А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм). Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 × 420 мм) и А6 (105 × 148 мм).

Поля, мм (за исключением нормативных правовых актов, где все поля 20 мм):

30 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

Шрифт:

Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 13–15 пунктов.

Абзац:

Междустрочный интервал 1–1,5.

Абзацный отступ 1,25–1,5 см.

Размеры некоторых реквизитов:

Герб 19 × 21 мм.

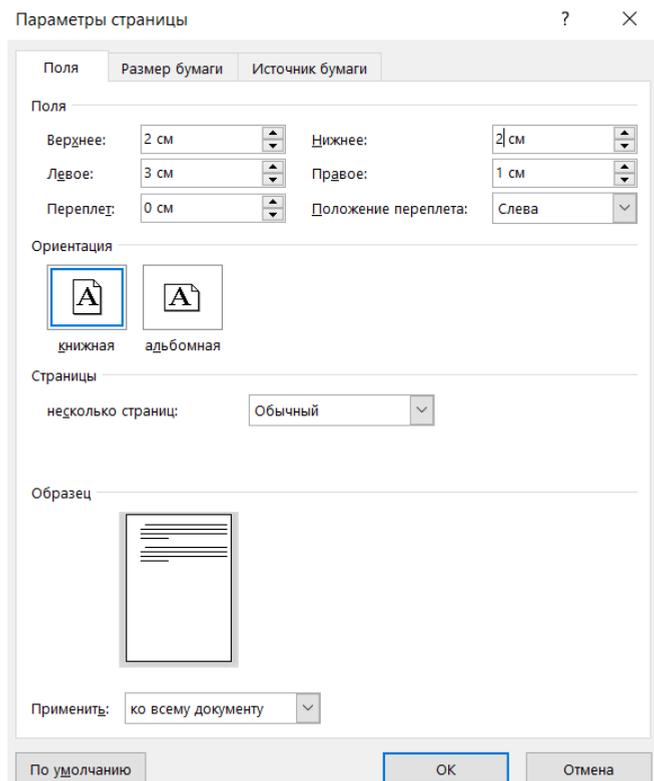
Геральдический знак 35 × 17 мм

Рассмотрим особенности подготовки письма в Word.

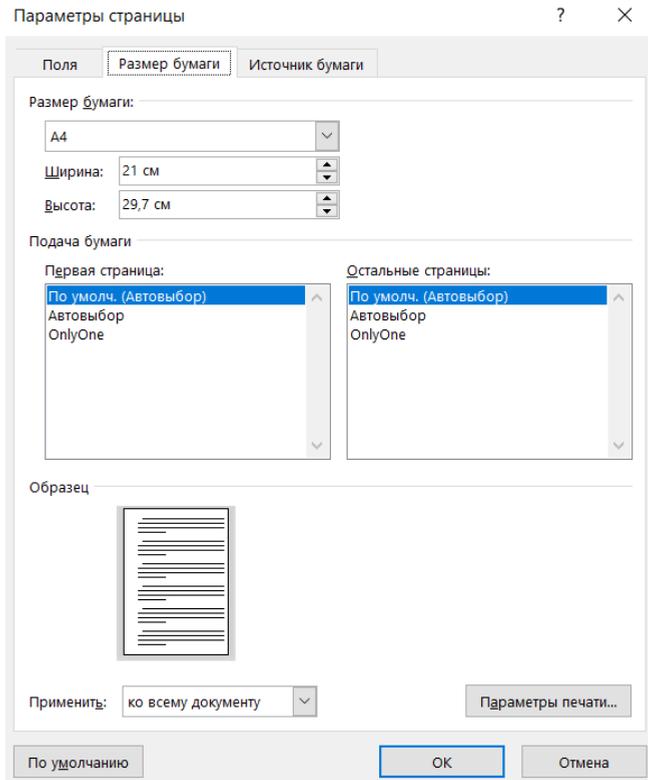
Открываем программу. Создаем новый документ. Переходим во вкладку «Макет», выбираем расширенные настройки группы «Параметры страницы» (правый нижний угол).

В новом окне «Параметры страницы» устанавливаем размеры полей (вкладка «Поля») согласно приказу МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в органах внутренних дел Российской Федерации»: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1 см; переплет – 0 см. Обратите внимание на единицы измерения – сантиметры или миллиметры – их можно вписать вручную. Устанавливаем книжную ориентацию и «Обычный» для полей. Проверяем нижнюю строчку – «Применить: ко всему документу».

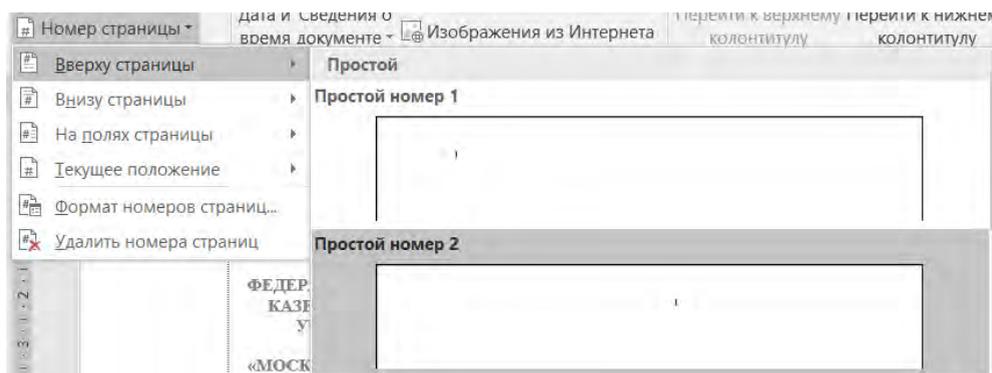
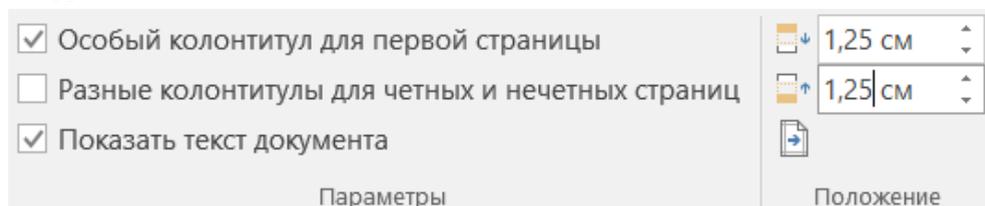


Переходим во вторую вкладку («Размер бумаги»). В первой строке проверяем размер листа – А4. В нижней части окна ставим «Применить: ко всему документу».

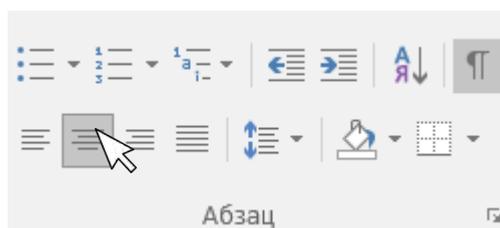


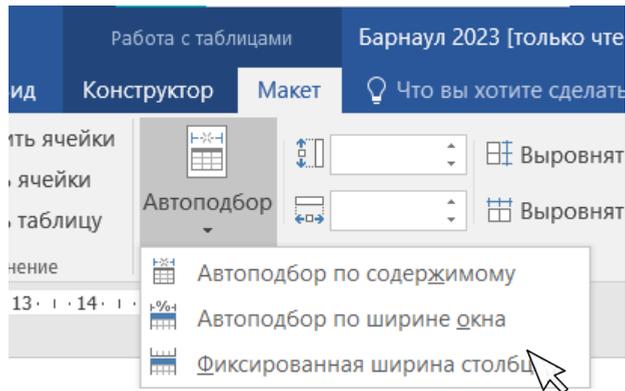
Остался последний шаг для построения каркаса письма – установка колонтитулов. Дважды щелкаем несколько раз по верхнему полю документа. Устанавливаем в верхней панели скрытой вкладки «Конструктор» размеры верхнего и нижнего колонтитулов: 1,25 см. Устанавливаем галочку на строке «Особый колонтитул для первой страницы», чтобы для первого листа были особые настройки нумерации страницы. Если текст письма будет располагаться на одной странице, то оборот листа также не нумеруется. Если письмо будет на двух и более листах, то, перейдя на второй лист, дважды щелкаем по верхнему полю страницы и в верхней панели скрытой вкладки «Конструктор» выбираем нумерацию страниц по центру («Простой номер 2»). Выделяем появившийся номер страницы, переходим на вкладку «Главная» и устанавливаем шрифт Times New Roman кеглем на 2 пт

меньше основного текста (т. е. при 14 кегле основного текста колонцифра – 12 пт).

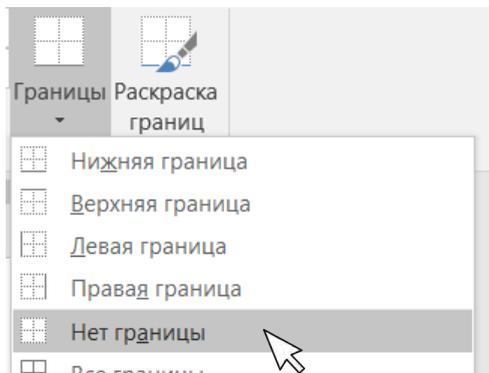


Теперь можно приступать к оформлению документа. Для оформления реквизитов адресата, наименования организации и т. п. в верхней части документа лучше всего нарисовать таблицу с двумя столбцами и невидимыми границами. Для этого следует перейти во вкладку «Вставка» и выбрать «Таблица» размером 2×1. Получившуюся таблицу следует расположить по центру (вкладка «Главная» – «Абзац» – «Выравнивание по центру») и подобрать по ширине («Работа с таблицами» – «Макет» – «Автоподбор» – «Автоподбор по ширине»).

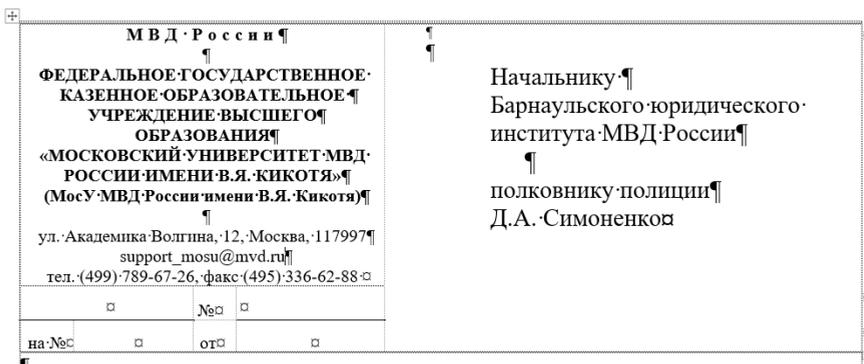




В меню «Работа с таблицами» – «Конструктор» – «Границы» следует установить «Нет границы» для того, чтобы границы таблицы стали невидимыми.

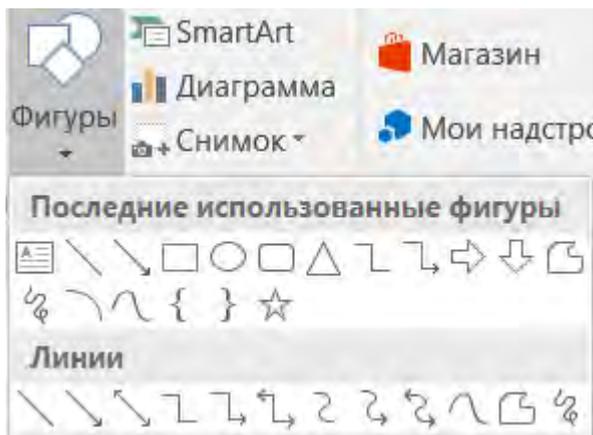


Используя настройки абзаца на вкладке «Главная» и ползунки линейки, можно расположить текст, в частности реквизит «Адресат».

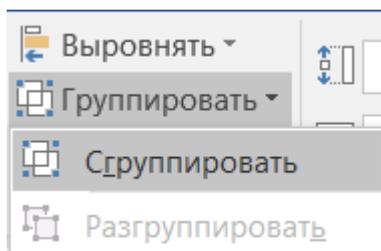


Для создания строк написания даты и номера письма также следует нарисовать ячейки таблицы, у которых будет установлена нижняя граница («Работа с таблицами» – «Конструктор» – «Границы» – «Нижняя граница»).

Чтобы нарисовать над аннотацией уголки, проще всего использовать меню «Фигуры» на вкладке «Вставка».



Выбираем линию и рисуем первой уголок: две перпендикулярные друг другу линии. Выделяем первую линию и, с зажатой клавишей Ctrl, вторую. В верхней панели открываем скрытую вкладку «Средство рисования» – «Формат» – «Группировать» – «Сгруппировать». Первый уголок собран. Копируем его, вставляем повторно на лист и в той же вкладке выбираем «Повернуть» – «Отразить слева направо». Второй уголок готов. Теперь группируем первый и второй уголок.



Для расположения пунктов реквизита «Приложение» (при наличии) следует также воспользоваться ползунками линейки: верхний отвечает за отступ, а нижний – за выступ.

На практике сложилось, что автоматические переносы не рекомендуется ставить при написании служебных документов, хотя никаких запретов в ведомственном приказе на этот счет нет. Тем не менее запретить автоматический перенос слов можно во вкладке «Макет» для всего документа или в окне «Абзац» – «Положение на странице» – для выделенной части документа.

В основе реквизита «Подпись» лежат знания о табуляции Word. На последней строке между специальным званием (должностью) и Ф. И. О. ставим курсор, нажимаем на клавиатуре клавишу Tab – появляется скрытый символ стрелки, направленной вправо. Щелкаем по линейке Word – появляется уголок. Двигаем уголок вправо на необходимое расстояние (Ф. И. О. перемещается к правому полю). Не нужно ставить многочисленные пробелы для перемещения Ф. И. О. вправо, правильным будет выполнить последовательность указанных выше действий. Отступы справа/слева в окне «Абзац» позволяют максимально точно расположить реквизит к правой границе.



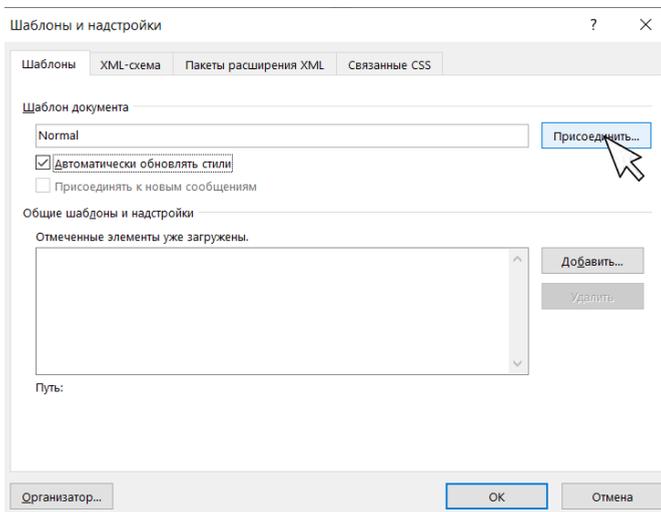
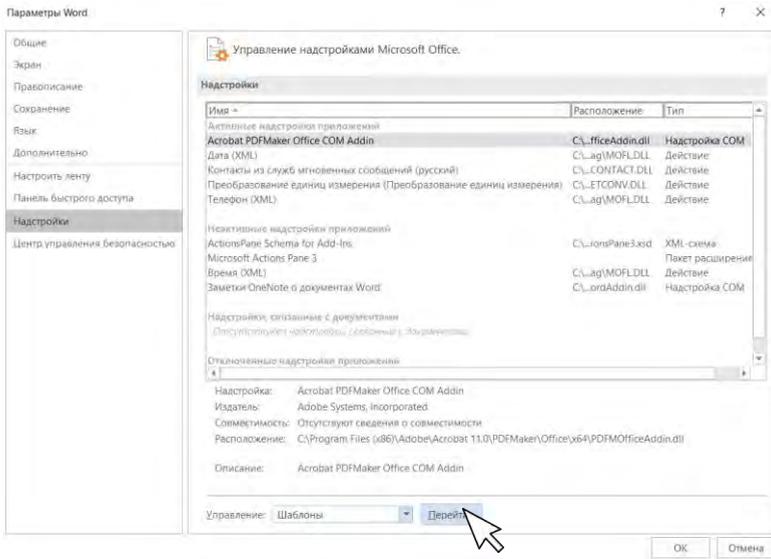
С уважением, ¶
¶
Врио начальника ¶
генерал-майор полиции ¶

К.К. Гасанов ¶

Последний шаг – расположение отметки «Исполнитель». Документ готов.

Рекомендуем создать шаблон «Служебный документ»: создать новый документ, установить параметры страницы, бланк письма, стили и сохранить как шаблон Word. При создании новых документов можно будет использовать сохраненный шаблон, а при необходимо-

сти изменить существующий документ, не основанный на этом шаблоне, нужно открыть «Файл» – «Параметры» – «Надстройки» – управление «Шаблоны» – «Перейти». В открывшемся окне присоединить сохраненный на компьютере пользователя шаблон, обновить стили (при наличии) и нажать «ОК». После выполнения этих действий настройки параметров страницы и стили обновятся для документа, требующего изменений.



Глава 9. Оформление диссертационных и научных исследований

9.1. Диссертации

Параметры страницы:

Формат А4 (210 × 297 мм).

Поля, мм:

25 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

Шрифт:

Times New Roman размером 12–14 пт.

Абзац:

Междустрочный интервал 1,5.

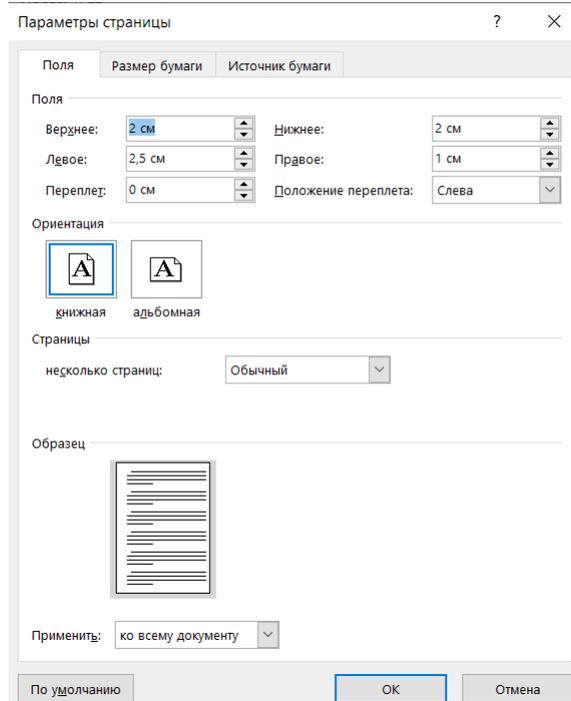
Абзацный отступ 1,25 см (в стандарте – «одинаковый по всему тексту и равен пяти знакам»)

Рассмотрим особенности подготовки диссертации в Word. Рекомендуем сначала установить все необходимые настройки, после этого писать текст в созданном документе.

Открываем программу. Создаем новый документ. Переходим во вкладку «Макет», выбираем расширенные настройки группы «Параметры страницы» (правый нижний угол).

В новом окне «Параметры страницы» устанавливаем размеры полей (первая вкладка «Поля») согласно ГОСТ Р 7.0.11–2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»: верхнее –

2 см; нижнее – 2 см; левое – 2,5 см; правое – 1 см; переплет – 0 см. Обратите внимание на единицы измерения – сантиметры или миллиметры – их можно вписать вручную. Устанавливаем книжную ориентацию и «Обычный» для полей. Проверяем нижнюю строчку – «Применить: ко всему документу».



Переходим во вторую вкладку («Размер бумаги»). В первой строке проверяем размер листа – А4. В нижней части окна ставим «Применить: ко всему документу».

Далее оформляем титул. Пример расположения необходимых данных на титульном листе представлен ниже.

Дважды щелкаем по верхнему полю документа. Устанавливаем в верхней панели скрытой вкладки «Конструктор» размеры верхнего и нижнего колонтитулов: 1,25 см. Устанавливаем галочку на строке «Особый колонтитул для первой страницы». Перейдя на второй лист, дважды щелкаем по верхнему полю страницы и в верхней панели

скрытой вкладки «Конструктор» выбираем нумерацию страниц по центру («Простой номер 2»). Выделяем появившийся номер страницы, переходим на вкладку «Главная» и устанавливаем шрифт Times New Roman размером на 2 пт меньше основного текста (т. е. при кегле основного текста 14 пт колонцифра – 12 пт).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МВД РОССИИ ИМЕНИ В.Я. КИКОТЬЯ»

На правах рукописи

Фамилия Имя Отчество

НАЗВАНИЕ

Шифр и наименование специальности

Диссертация на соискание ученой степени
кандидата юридических наук

Научный руководитель:
ученая степень, ученое звание
Фамилия И.О.

Москва – 2023

Для дальнейшей работы с документом необходимо создать стили: для основного текста, заголовка первого уровня (введение,

главы, заключение, приложение (общий заголовок), заголовка второго уровня (параграфы, названия приложений), названия таблиц, подрисуночных подписей (при наличии), сносок.

Подробная инструкция по созданию стилей содержится в разделе 2.4 настоящего пособия. Отметим настройки основных стилей.

Основной текст:

1. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Цвет – Авто.
2. Абзац (расширенные настройки):
 - ✓ выравнивание по ширине;
 - ✓ первая строка – отступ 1,25 см;
 - ✓ отступы слева/справа – 0 см;
 - ✓ интервал перед/после – 0 пт;
 - ✓ междустрочный интервал – множитель 1,5;
 - ✓ запрет висячих строк.

Сноски:

1. Шрифт Times New Roman, 12 пт. Цвет – Авто.
2. Абзац (расширенные настройки):
 - ✓ выравнивание по ширине;
 - ✓ первая строка – отступ 1,25 см;
 - ✓ отступы слева/справа – 0 см;
 - ✓ интервал перед/после – 0 пт;
 - ✓ междустрочный интервал – одинарный;
 - ✓ запрет висячих строк;
 - ✓ не разрывать абзац.

Нумерация сносок по всей работе должна быть постраничная (вкладка «Ссылки» – «Сноски» – нумерация на каждой странице).

Заголовок первого уровня:

1. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Цвет – Авто. Все прописные. Полужирное начертание.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по центру;
- ✓ первая строка – без отступа;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед – 0 пт, после – 40 пт;
- ✓ междустрочный интервал – множитель 1,5;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ не разрывать абзац;
- ✓ с новой страницы;
- ✓ запретить автоматический перенос слов.

Заголовок второго уровня:

1. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Цвет – Авто. Полуужирное начертание.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по центру;
- ✓ первая строка – без отступа;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед – 40 пт, после – 20 пт;
- ✓ междустрочный интервал – множитель 1,5;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ не разрывать абзац;
- ✓ не отрывать от следующего;
- ✓ запретить автоматический перенос слов.

Отметим, что в стандарте об оформлении диссертаций нет указаний насчет автоматических переносов слов основного текста, однако дается ссылка на ГОСТ 2.105–2019, в котором есть пункт 5.1.2: «При оформлении документа допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков. Текст документа рекомендуется оформлять с использованием полуторного межстрочного интервала». Иными словами, запрета на перенос слов в стандарте нет.

Однако на практике научные руководители требуют оформление без расстановки переносов, поэтому во вкладке «Макет» – «Расстановка переносов» необходимо выбрать «Нет» или установить запрет на автоматический перенос слов в стиле основного текста.

Подрисуночные подписи и текст таблиц выполняются на 1–2 пт меньше размера основного текста, т. е. 12–13 пт. Переносы в подписи также не используются. Заголовки таблицы выполняются по следующей форме:

Таблица 1 – Название

При разделении таблицы на несколько полос на второй и последующих необходимо, по требованиям стандарта, писать «Продолжение таблицы». В этом случае требуется разделить таблицу («Работа с таблицами» – «Макет» – «Разделить таблицу», см. раздел 3.1).

Рекомендуется использовать сквозную нумерацию арабскими цифрами для таблиц диссертации.

В подрисуночной подписи следует полностью писать слово «Рисунок» согласно стандарту, использовать сквозную нумерацию (также можно установить в настройках стиля).

На финальной стадии необходимо подготовить автособираемое оглавление. Подробная инструкция дана в разделе 5.1.

9.2. Научно-исследовательские работы

Существует два стандарта, касающихся выполнения отчета о научно-исследовательской работе (ГОСТ 7.32–2017) и порядка выполнения научно-исследовательской работы (ГОСТ Р 15.101–2021). Они не затрагивают вопросы оформления самой работы, поэтому в настоящем издании даны общие рекомендации оформления подобных документов.

Параметры страницы:

Формат А4 (210 × 297 мм).

Поля, мм:

30 – левое;

15 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

Шрифт:

Times New Roman размером 12–16 пт.

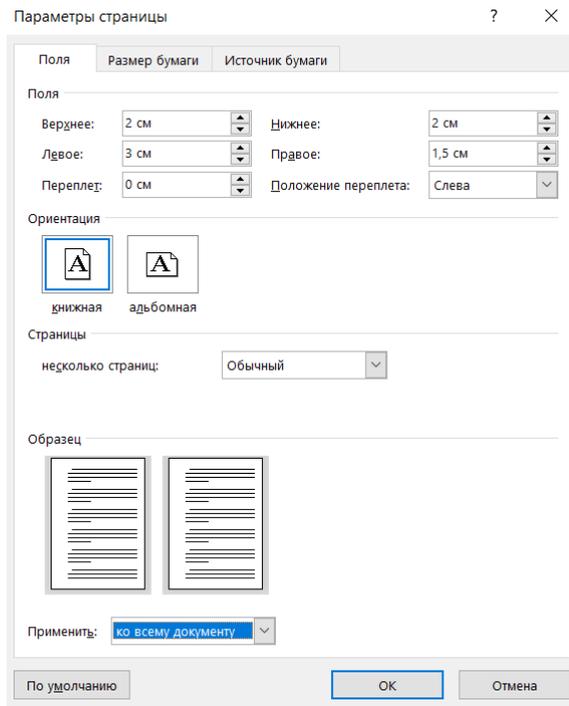
Абзац:

Междустрочный интервал – множитель 1,5 (возможен 1,4).

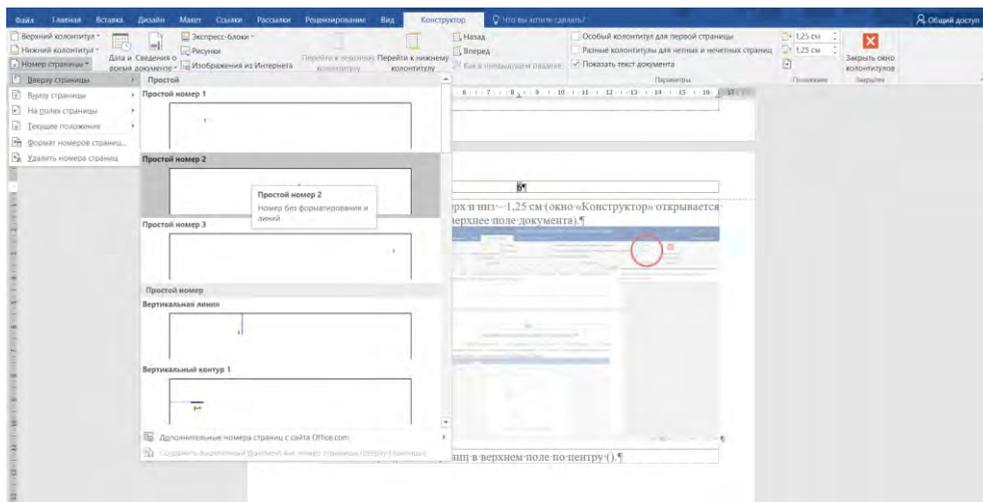
Абзацный отступ 1,25 см

Сначала создаем каркас работы. Во вкладке «Макет» выбираем расширенные настройки группы «Параметры страницы». В открывшемся окне устанавливаем размеры полей (первая вкладка «Поля»): верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см; переплет – 0 см. Обычно эти поля стоят в Word по умолчанию. Устанавливаем книжную ориентацию и «Обычный» для полей. Проверяем нижнюю строчку – «Применить: ко всему документу».

Размер бумаги А4 (вкладка «Макет» – «Параметры страницы» – «Размер бумаги»).



Устанавливаем размеры колонтитулов: верх и низ – 1,25 см (окно «Конструктор» открывается при двойном нажатии на верхнее поле документа). Проставляем нумерацию страниц в верхнем поле по центру (окно «Конструктор» открывается при двойном нажатии на верхнее поле документа – «Номер страницы» – «Вверху страницы» – «Простой номер 2»). Отметим, что на первой странице необходимо проставить отметку «Особый колонтитул для первой страницы» – это позволяет не нумеровать титул. Все действия по постановке номера страницы, указанные выше, следует делать на второй странице. Выделяем колонцифру и выбираем для нее шрифт Times New Roman, 12 пт.



Далее оформляем титул. Используют кегль 14 пт, выравнивание по центру, без абзацных отступов. Ниже представлен образец титула работы, написанной авторским коллективом. Если авторов от одного до трех, то над названием необходимо указать их по форме И. О. Фамилия с использованием полужирного начертания.


МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МВД РОССИИ
ИМЕНИ В.Я. КИКОТЬЯ»

**ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ**

Справочник

Москва
2022

Подробная инструкция по созданию стилей в разделе 2.4 настоящего пособия. Отметим основные настройки стилей.

Основной текст:

1. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Цвет – Авто.
2. Абзац (расширенные настройки):
 - ✓ выравнивание по ширине;
 - ✓ первая строка – отступ 1,25 см;
 - ✓ отступы слева/справа – 0 см;
 - ✓ интервал перед/после – 0 пт;
 - ✓ междустрочный интервал – множитель 1,5 (возможен 1,4);
 - ✓ запрет висячих строк.

Сноски:

1. Шрифт Times New Roman, 12 размер. Цвет – Авто.
2. Абзац (расширенные настройки):
 - ✓ выравнивание по ширине;
 - ✓ первая строка – отступ 1,25 см;
 - ✓ отступы слева/справа – 0 см;
 - ✓ интервал перед/после – 0 пт;
 - ✓ междустрочный интервал – одинарный;
 - ✓ запрет висячих строк;
 - ✓ не разрывать абзац.

Нумерация сносок по всей работе должна быть постраничная (вкладка «Ссылки» – «Сноски» – нумерация на каждой странице).

Заголовок первого уровня:

1. Шрифт Times New Roman, 16 пт. Цвет – Авто. Полуужирное начертание.
2. Абзац (расширенные настройки):
 - ✓ выравнивание по центру;
 - ✓ первая строка – без отступа;
 - ✓ отступы слева/справа – 0 см;
 - ✓ интервал перед – 0 пт, после – 30–50 пт;

- ✓ междустрочный интервал – множитель 1,3–1,5;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ не разрывать абзац;
- ✓ с новой страницы;
- ✓ запретить автоматический перенос слов.

Заголовок второго уровня:

1. Шрифт Times New Roman, 14–15 пт. Цвет – Авто. Полуужирное начертание.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по центру;
- ✓ первая строка – без отступа;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед – 40–50 пт, после – 20 пт;
- ✓ междустрочный интервал – множитель 1,3–1,5;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ не разрывать абзац;
- ✓ не отрывать от следующего;
- ✓ запретить автоматический перенос слов.

2	
СОДЕРЖАНИЕ	
Введение.....	3
Часть 1. Сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»	
1.1. Общие требования к созданию документов.....	5
1.2. Реквизиты документов.....	7
1.3. Требования к тексту документа.....	29
Часть 2. Правила оформления и подготовки отдельных видов документов на печатном носителе и в СЭД.....	
2.1. Организационные документы.....	31
Устав.....	31
Положение.....	32
Должностная инструкция.....	33
2.2. Распорядительные документы.....	35
Приказ.....	35
Решение.....	38
2.3. Информационно-справочные документы.....	40
Служебные записки.....	40
Письмо.....	42
Часть 3. Текст и элементы текста документов. Правила составления и оформления.....	
3.1. Правила составления текстов документов.....	46
3.2. Таблицы.....	48
3.3. Перечни.....	50
Предложения по совершенствованию организации делопроизводства.....	
Общие требования к созданию документов.....	52
Реквизиты документов.....	54
Список литературы.....	58
Приложение. Основные понятия делопроизводства МВД России.....	63

Отметим, что в работе должна быть установлена автоматическая расстановка переносов слов в основном тексте (вкладка «Макет» – «Параметры страницы» – «Расстановка переносов» – «Авто»). В стилях для заголовков должен стоять запрет на перенос слов.

Оглавление (содержание) должно быть автоматическим (см. раздел 5.1).

Глава 10. Подготовка оригинал-макета

10.1. Электронные издания

Параметры страницы:

Формат А4 (210 × 297 мм).

Поля, мм:

20 – левое;

20 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

Шрифт:

Times New Roman размером 12–16 пт.

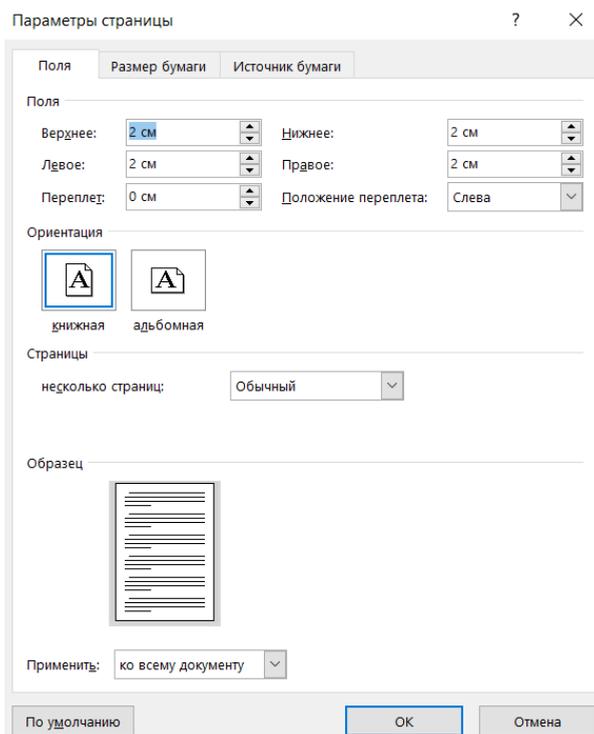
Абзац:

Междустрочный интервал одинарный.

Абзацный отступ 0,7 см

Сначала создаем каркас работы. Во вкладке «Макет» выбираем расширенные настройки группы «Параметры страницы». В открывшемся окне устанавливаем размеры полей (вкладка «Поля»): верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2 см; правое – 2 см; переплет – 0 см. Устанавливаем книжную ориентацию и «Обычный» для полей. Проверяем нижнюю строчку – «Применить: ко всему документу».

Размер бумаги А4 (вкладка «Макет» – «Параметры страницы» – «Размер бумаги»).



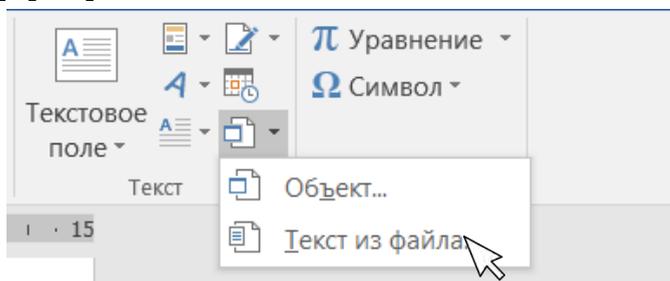
Устанавливаем размеры колонтитулов: верх и низ – 1,25 см (окно «Конструктор» открывается при двойном нажатии на верхнее поле документа). Проставляем нумерацию страниц в верхнем поле по центру (окно «Конструктор» открывается при двойном нажатии на верхнее поле документа – «Номер страницы» – «Вверху страницы» – «Простой номер 2»). Отметим, что на первой странице необходимо проставить отметку «Особый колонтитул для первой страницы» – это позволит не нумеровать титул. Все действия по постановке номера страницы, указанные выше, следует делать на второй странице. Выделяем колонцифру и выбираем для нее шрифт Times New Roman, 12 пт.

Далее оформляем титульные листы по представленным образцам¹.



Теперь необходимо собрать материалы (статьи) в один файл. Предварительно рекомендуем переименовать все статьи по фамилиям автора для их расположения по алфавиту.

Ставим курсор на новую страницу, открываем вкладку «Вставка» и выбираем вставку «Текст из файла» в группе настроек «Текст». Выбираем в окне файлы статей и нажимаем «Вставить». Сборник сформирован.



Далее следует распределить текст по стилям. Подробная инструкция по созданию стилей в разделе 2.4 настоящего пособия. Отметим основные настройки стилей.

¹ См.: Издательская деятельность в системе МВД России : справочник / [сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шонина]. С. 28–33.

Основной текст:

1. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Цвет – Авто.
2. Абзац (расширенные настройки):
 - ✓ выравнивание по ширине;
 - ✓ первая строка – отступ 0,7 см;
 - ✓ отступы слева/справа – 0 см;
 - ✓ интервал перед/после – 0 пт;
 - ✓ междустрочный интервал – одинарный;
 - ✓ запрет висячих строк.

Сноски:

1. Шрифт Times New Roman, 12 пт. Цвет – Авто.
2. Абзац (расширенные настройки):
 - ✓ выравнивание по ширине;
 - ✓ первая строка – отступ 0,7 см;
 - ✓ отступы слева/справа – 0 см;
 - ✓ интервал перед/после – 0 пт;
 - ✓ междустрочный интервал – одинарный;
 - ✓ запрет висячих строк;
 - ✓ не разрывать абзац.

Нумерация сносок по всей работе должна быть постраничная (вкладка «Ссылки» – «Сноски» – нумерация на каждой странице).

Заголовок «Автор»:

1. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Цвет – Авто. Полужирное и курсивное начертание.
2. Абзац (расширенные настройки):
 - ✓ выравнивание по левому краю;
 - ✓ первая строка – без отступа;
 - ✓ отступы слева/справа – 0 см;
 - ✓ интервал перед – 0 пт, после – 0 пт;
 - ✓ междустрочный интервал – одинарный;

- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ не разрывать абзац;
- ✓ с новой страницы (каждая новая статья начинается с новой страницы, поэтому если авторов у статьи несколько, то первому автору можно вручную задать команду перехода на новую страницу, а к последующим эта настройка применяться не будет или же создать два стиля – «Автор 1» и «Автор 2». У последнего функция «с новой страницы» в таком случае не используется);

- ✓ запретить автоматический перенос слов.

Регалии:

1. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Цвет – Авто. Курсивное начертание.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по левому краю;
- ✓ первая строка – без отступа;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед – 0 пт, после – 8–15 пт;
- ✓ междустрочный интервал – одинарный;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ не разрывать абзац;
- ✓ не отрывать от следующего;
- ✓ запретить автоматический перенос слов.

Заголовок статьи:

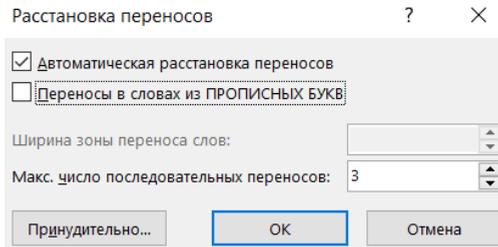
1. Шрифт Times New Roman, 15 пт. Цвет – Авто. Все прописные. Полужирное начертание.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по центру;
- ✓ первая строка – без отступа;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед – 0 пт, после – 8–10 пт;

- ✓ междустрочный интервал – одинарный;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ не разрывать абзац;
- ✓ не отрывать от следующего;
- ✓ запретить автоматический перенос слов.

В сборнике должен быть установлен автоматический перенос слов для всего текста, за исключением заголовков. Во вкладке «Макет» выбираем меню «Расстановка переносов» – «Авто», там же выбираем «Параметры расстановки переносов». Устанавливаем в окне цифру 3 в строке «Макс. число последовательных переносов».



*Баршимова И. М.,
кандидат филологических наук,
МВД России имени В.Я. Килова*
*Научный руководитель: Маросникова О.Л.,
кандидат филологических наук,
УМВД России Московской области,
МВД России имени В.Я. Килова*

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ ПОЛИЦИИ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ

Соблюдение и реализация прав и законных интересов несовершеннолетних является одним из значимых направлений социальной политики российского государства. Несмотря на то, что правительство нашей страны предпринимает меры для повышения уровня жизни населения, его благосостояния, значительное количество семей с детьми имеют невысокий уровень доходов, что негативно отражается на здоровье и развитии детей.

В современном государстве сформировались определенные понятия и требования по отношению к сотрудникам полиции, который, являясь частью органа исполнительной власти, должен не только нести эту самую власть, но и являться первоочередным ее представителем. Основные требования к сотрудникам полиции перечисляются в федеральном законодательстве. В число квалификационных требований к должности в органах внутренних дел, устанавливаемых в соответствии с составом должностей в органах внутренних дел, входят требования к уровню образования, стажу службы в органах внутренних дел или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, состоянию здоровья сотрудников органов внутренних дел, необходимым для выполнения обязанностей по замещаемой должности [1, с. 9]. Такой значительный список требований возникает вследствие того, что сотрудники полиции в своей деятельности обязаны взаимодействовать с различными социальными группами: обычными гражданами, маргинальными элементами, людьми с агрессивной психикой, несовершеннолетними. Важное место среди этих групп занимают несовершеннолетние, к которым в связи с их специфическим возрастом необходимо специальное отношение.

Сотруднику полиции, в каждой ситуации, когда возникает необходимость взаимодействовать с ребенком, важно знать и соблюдать специальные правила, созданные для сохранения детской психики, а также для повышения эффективности общения с ребенком.

Современные педагогические концепции профессиональной подготовки сотрудников полиции и работе с несовершеннолетними правонарушителями разрабатываются в рамках методологических подходов, среди которых необходимо выделить:

¹ © Баршимова И. М., 2023.

Для заголовка «Список литературы» также рекомендуем создать стиль.

Оглавление (содержание) должно быть автоматическим (см. раздел 5.1). Отметим, что для стиля «Автор» в собранном содержании не должен указываться номер страницы. К сожалению, в Word не предусмотрена настройка индивидуальных особенностей для стиля при сборке содержания, поэтому ссылка на страницу у каждого удаляется вручную. Рекомендуем в собранном содержании применить настройку «Не отрывать от следующего» (окно «Абзац – вкладка «Положение на странице») для

автора (автоматически настройка применится ко всему стилю), чтобы не разрывать с заголовком статьи на разные полосы.

СОДЕРЖАНИЕ

Андреев М. В.
 Молодежь в информационном пространстве..... 9

Аракчеева В. А., Щербина А. И.
 Социальные сети – индикатор становления образа «Я» современного ребенка.... 11

Барышникова И. М.
 Основные правила взаимодействия сотрудников полиции с несовершеннолетними..... 15

Бурлакова Д. К.
 Проблемы морально-психологического обеспечения деятельности участкового уполномоченного полиции..... 19

Быкова Т. И.
 Профилактика девиантного поведения, осуществляемая курсантами Университета МВД России, в условиях центра содействия семейному воспитанию «Каховские ромашки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы..... 21

Вихляев А. А., Капличина С. В.
 О некоторых вопросах реализации государственной политики в области профилактики социально опасных форм поведения несовершеннолетних в информационно-телекоммуникационных сетях..... 25

Волков А. Н., Бурханова И. Ю.
 Профессиональное взаимодействие субъектов в системе адаптивного физического воспитания детей с расстройством аутистического спектра 29

Волкова А. Д.
 Влияние неформальных молодежных объединений на развитие личности в ранней юности 36

Гусева С. Д.
 К вопросу профилактики преступлений, связанных со склонением несовершеннолетних к употреблению запрещенных в спорте субстанций и (или) методов 39

Гончаренко В. А.
 Социальная сеть как платформа влияния на коммуникативное взаимодействие подростков 42

10.2. Печатные издания

Для печатных изданий нет жестких рамок художественного оформления работы – есть требования к параметрам страницы для полиграфического исполнения, общие требования верстки: заголовки большим размером, чем основной текст; до заголовка должен быть больший отступ, чем после, для связи с последующим текстом

и т. п. В связи с этим в разделе будут рассмотрены некоторые примеры изданий, выпущенных в Московском университете МВД России имени В.Я. Кикотя.

Параметры страницы:

Формат А5 (148 × 210 мм).

Поля, мм:

до 100 листов: верхнее и нижнее – 22, внутреннее – 20, наружное – 19;

свыше 100 листов: верхнее, нижнее, внутреннее – 22, наружное – 19.

Шрифт:

Times New Roman (возможно использование других) размером 11–16 пт.

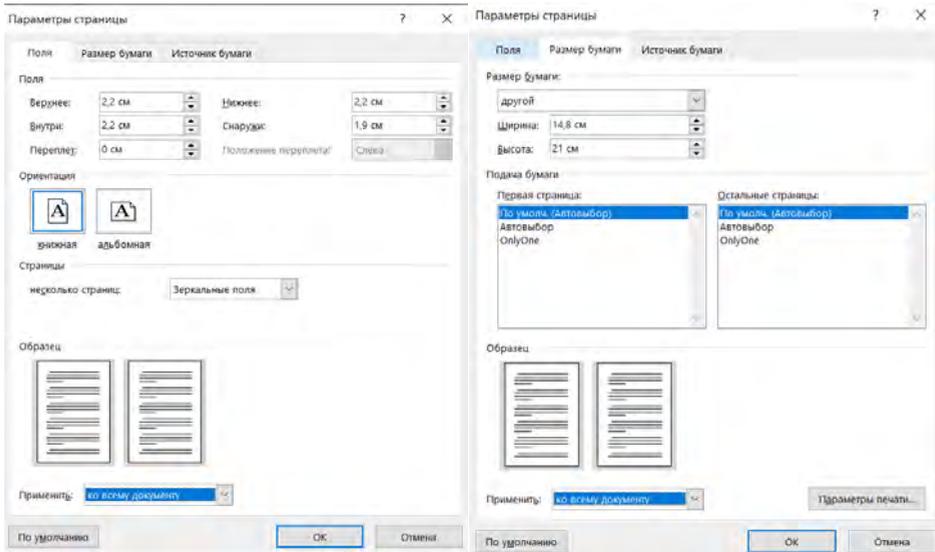
Абзац:

Междустрочный интервал – множитель 1,1–1,2.

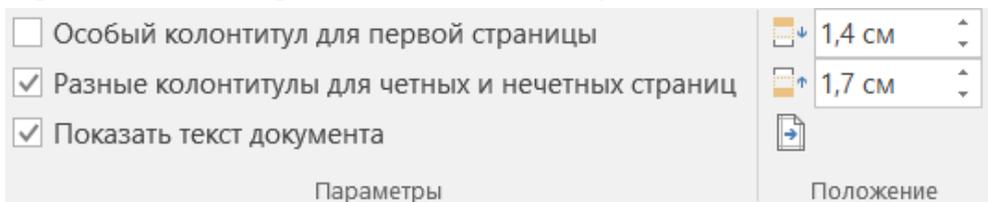
Абзацный отступ 0,7 см

Любая работа начинается с каркаса. Во вкладке «Макет» выбираем расширенные настройки группы «Параметры страницы». Устанавливаем книжную ориентацию и «Зеркальные поля». В открывшемся окне устанавливаем размеры полей (вкладка «Поля»): верхнее – 2,2 см; нижнее – 2,2 см; внутреннее – 2,2 см; наружное – 1,9 см; переплет – 0 см. Проверяем нижнюю строчку – «Применить: ко всему документу».

Размер бумаги А5 (вкладка «Макет» – «Параметры страницы» – «Размер бумаги»). Возможна такая ситуация, что формат нельзя выбрать из списка. В этом случае выбираем «Другой» размер и вбиваем ширину – 14,8 см, длину – 21 см.



Следующий шаг – установка размеров колонтитулов для всей работы: верх – 1,4 см, низ – 1,7 см (окно «Конструктор» открывается при двойном нажатии на верхнее поле документа). Устанавливаем «Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц», поскольку нумерация для нечетных страниц будет справа («Простой номер 3»), а для четных – слева («Простой номер 1»). Выбираем нумерацию страниц и пока закрываем окна колонтитулов.



Затем следует создать стили для каждого уровня заголовков, основного текста, сносок, наименования таблиц и т. п. Приведем настройки основных стилей.

Основной текст:

1. Шрифт Times New Roman, 11 пт. Цвет – Авто.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по ширине;
- ✓ первая строка – отступ 0,7 см;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед/после – 0 пт;
- ✓ междустрочный интервал – множитель 1,1;
- ✓ запрет висячих строк.

Сноски:

1. Шрифт Times New Roman, 9 пт. Цвет – Авто.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по ширине;
- ✓ первая строка – отступ 0,7 см;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед/после – 0 пт;
- ✓ междустрочный интервал – одинарный;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ не разрывать абзац.

Заголовок первого уровня:

1. Шрифт Century Schoolbook, 14 пт. Цвет – Авто. Полуужирное начертание.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по центру;
- ✓ первая строка – без отступа;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед – 0 пт, после – 30 пт;
- ✓ междустрочный интервал – множитель 1,1;
- ✓ с новой страницы;
- ✓ не отрывать от следующего;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ запретить автоматический перенос слов.

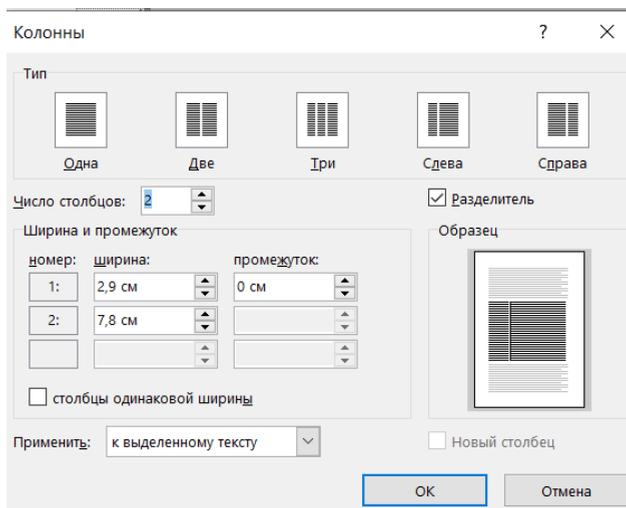
Заголовок второго уровня:

1. Шрифт Times New Roman, 12,5 пт. Цвет – Авто. Полуужирное начертание.

2. Абзац (расширенные настройки):

- ✓ выравнивание по центру;
- ✓ первая строка – без отступа;
- ✓ отступы слева/справа – 0 см;
- ✓ интервал перед – 50 пт, после – 20 пт;
- ✓ междустрочный интервал – множитель 1,1;
- ✓ не отрывать от следующего;
- ✓ запрет висячих строк;
- ✓ запретить автоматический перенос слов.

После применения всех созданных стилей делаем более интересным оформление заголовка первого уровня. Для этого выделяем весь заголовок и переходим во вкладку «Макет», выбираем «Колонки» и в открывшемся окне «Колонны» устанавливаем два столбца, для каждого из столбцов подбираем ширину (для второго больше) и ставим галочку на «Разделитель». Применяем настройки к выделенному тексту.



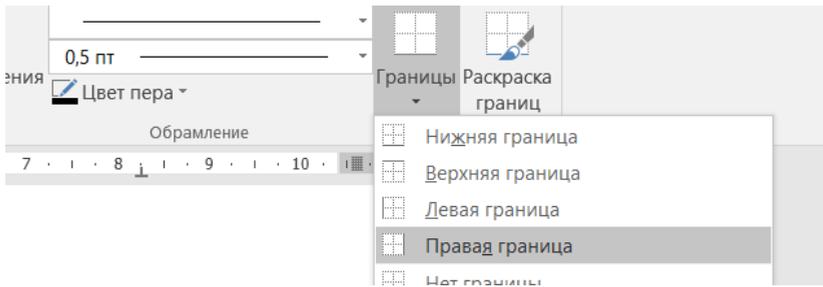
Устанавливаем вручную прописные буквы для слова «Глава». Изменяем настройки выравнивания во втором столбце по левому краю. Результат оформления заголовка представлен ниже. Приведенные действия повторяем для каждого заголовка главы.

ГЛАВА 1 | **Особенности установления обстоятельств, подлежащих доказыванию, при расследовании преступлений, совершенных несовершеннолетними**

Титульные листы оформляем по образцу¹.

Усложняем задачу – делаем активным верхний колонтитул: на четной полосе должен быть прописан заголовок главы, на нечетной – заголовок параграфа (см. раздел 3.7). Прежде всего необходимо доделать каркас верхнего колонтитула: рисуем в нем строку таблицы с двумя столбцами (на нечетной полосе для колонцифры предназначен правый узкий столбец, а для четной полосы – левый узкий столбец). В скрытой вкладке верхней панели «Работа с таблицами» – «Конструктор» – «Границы» устанавливаем только одну границу – разделитель двух столбцов. Для ячейки колонцифры на четной странице это правая граница, для ячейки колонцифры на нечетной странице – левая. Результат оформления верхней части колонтитула перекликается с оформлением заголовка.

¹ См.: Издательская деятельность в системе МВД России : справочник / [сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шонина]. С. 14–20.



8

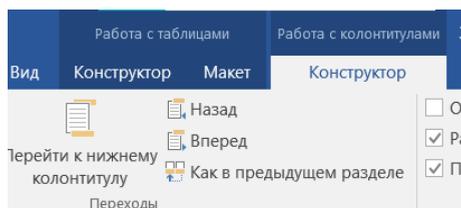
ГЛАВА 1

**Особенности установления
обстоятельств, подлежащих
доказыванию,
при расследовании
преступлений,
совершенных
несовершеннолетними**

§ 1. Характеристика особенностей расследования преступлений, совершенных несовершеннолетними

Вторая часть работы с колонтитулами состоит из установки разрывов раздела после каждого параграфа (следует выбрать раздел «Без разрыва», поскольку новый параграф может начинаться на той же полосе) и в конце главы (раздел «Следующая страница», поскольку новая глава начинается с новой страницы). После титульных листов также ставим разрыв раздела «Следующая страница».

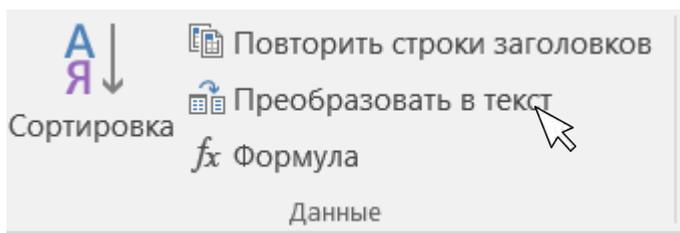
Следующий шаг – удаление связи между получившимися разделами. Последовательно переходя от раздела к разделу, снимаем активность с «Как в предыдущем разделе» в верхней панели «Работа с колонтитулами» – «Конструктор». Отметим, что на нечетной странице настройку нужно снимать для каждого параграфа, а вот на четной – только в рамках раздела всей главы.



Проверяем еще раз, «сломана ли» связь, и после этого пишем заголовки главы и параграфа. Для оформления заголовков используем шрифт Century Schoolbook кегль 7-9 пт.

10	Глава 1. Особенности установления обстоятельств, подлежащих доказыванию, при расследовании преступлений, совершенных несовершеннолетними	11	
Окончание табл. 1			
Законны и возраст наступления	Вторая половина	Первая половина	Вторая половина
			§ 1. Характеристика особенностей расследования преступлений, совершенных несовершеннолетними – малолетние от 10 до 14 лет, если преступление было совершено ими «без разумения», также отдавались родителям или иным родственникам для «домашнего исправления»;

В работе встречаются таблицы. По правилам оформления при разбиении таблицы на несколько полос на второй (и последующих) пишут «Продолжение табл.», «Окончание табл.». Для этого таблицу необходимо разделить: поставить курсор в ту ячейку, которая начинается на новой полосе, и на верхней панели скрытой вкладки «Работа с таблицами» – «Макет» выбрать «Разделить таблицу». Находясь на этой же строке, кликаем на верхней панели «Вставить сверху», выделяем появившуюся строку и нажимаем «Преобразовать в текст» – появился знак абзаца. После этого вбиваем «Продолжение табл.» (или «Окончание табл.», если таблица заканчивается на этой странице).



1) соисполнительство с организующей ролью взрослого (в этом случае при совершении хищений имеет место квалифицирующий признак «группой лиц по предварительному сговору»);

2) пособничество несовершеннолетнего в преступлении взрослого;

3) подстрекательство взрослого к совершению преступления несовершеннолетнего (способы вовлечения одновременно являются подстрекательством), может встречаться в сочетании с пособничеством взрослого;

4) опосредованное исполнительство взрослого (путем использования малолетнего для совершения преступления).

Ниже приведены варианты квалификации преступлений взрослого и несовершеннолетнего (табл. 2).

Таблица 2

Варианты квалификации деяний взрослого и несовершеннолетнего по схеме совершения преступлений «одним взрослым – одним несовершеннолетним» («основное» преступление – кража, совершенная группой лиц по предварительному сговору либо с причинением значительного ущерба гражданину)

№ п/п	Форма вовлечения	Квалификация деяния взрослого	Квалификация деяния несовершеннолетнего
1	Соисполнительство взрослого и несовершеннолетнего	Пункт «а» ч. 2 ст. 158, ч. 1 ст. 150 УК РФ	Пункт «а» ч. 2 ст. 158 УК РФ
2	Пособничество несовершеннолетнего в преступлении взрослого	Пункт «в» ч. 2 ст. 158, ч. 1 ст. 150 УК РФ	Часть 4 ст. 33, п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ

Оформление табл. 2

№ п/п	Форма вовлечения	Квалификация деяния взрослого	Квалификация деяния несовершеннолетнего
3	Подстрекательство взрослого (отдельно или вместе с пособничеством)	Часть 4 (или ч. 5) ст. 33, п. «в» ч. 2 ст. 158, ч. 1 ст. 150 УК РФ	Пункт «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ
4	Опосредованное исполнительство взрослого	Пункт «в» ч. 2 ст. 158, ч. 1 ст. 150 УК РФ	Нет состава преступления ввиду недостижения возраста уголовной ответственности

Четвертая форма вовлечения (в отношении малолетнего) признана как рядом ученых, так и судебной практикой.

В пользу обоснованности привлечения к уголовной ответственности за вовлечение в совершение преступления малолетнего, не достигшего 14 лет, если он осознает происходящее, высказываются В. Б. Боровиков, В. В. Боровикова и другие ученые.

Есть авторы (например, И. Пилипенко), которые обоснованно предлагают закрепить в диспозиции ст. 150 УК РФ изменения, где было бы прямо указано на возможность вовлечения в совершение преступления несовершеннолетнего, не подлежащего уголовной ответственности.

В постановлении Пленума № 1 данный вопрос не разъяснен. Так, в п. 42 постановления указано, что в случае совершения преступления несовершеннолетним, не подлежащим уголовной ответственности, лицо, вовлекшее его в совершение преступления, несет уголовную ответственность за содеянное как исполнитель путем посредственного причинения. Вопрос о вовлечении несовершеннолетнего, не подлежащего уголовной

Содержание

Предисловие	6
ГЛАВА 1. Особенности установления обстоятельств, подлежащих доказыванию, при расследовании преступлений, совершенных несовершеннолетними	8
§ 1. Характеристика особенностей расследования преступлений, совершенных несовершеннолетними	8
§ 2. Обстоятельства, подлежащие установлению при производстве предварительного следствия по уголовным делам о преступлениях, совершенных несовершеннолетними	20
§ 3. Деятельность следователя по установлению возраста, условий жизни, воспитания, состояния здоровья и иных особенностей личности несовершеннолетнего	28
§ 4. Взаимодействие следователя с органами профилактики правонарушений несовершеннолетних в целях установления обстоятельств, имеющих значение по уголовному делу	41
ГЛАВА 2. Выявление и доказывание следователем вовлечения несовершеннолетнего в совершение преступления	60
§ 1. Деятельность следователя по выявлению вовлечения несовершеннолетнего в совершение преступления	60
§ 2. Квалификация преступлений при расследовании вовлечения несовершеннолетнего в совершение преступления	69
§ 3. Особенности предмета доказывания и способы доказывания некоторых обстоятельств при расследовании вовлечения несовершеннолетнего в совершение преступления	77

вают новые возможности создания разнообразных макетов учебных и научных изданий. Например, для другого учебного пособия была

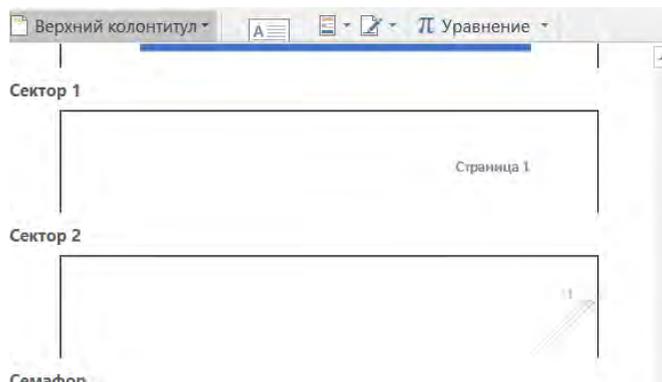
Осталось собрать содержание (см. раздел 5.1). Выделяем собранную структуру и применяем размер кегля 10 (по правилам верстки содержание на один размер меньше основного текста работы). Для заголовков первого уровня вручную применяем шрифт Century Schoolbook. Макет выполнен.

Знания работы с колонтитулами и объектами в Word открывают

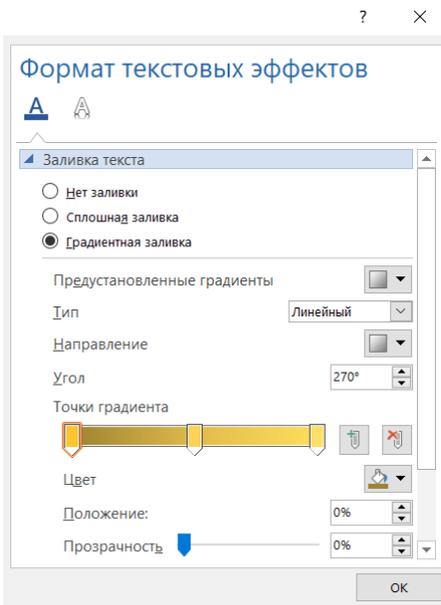
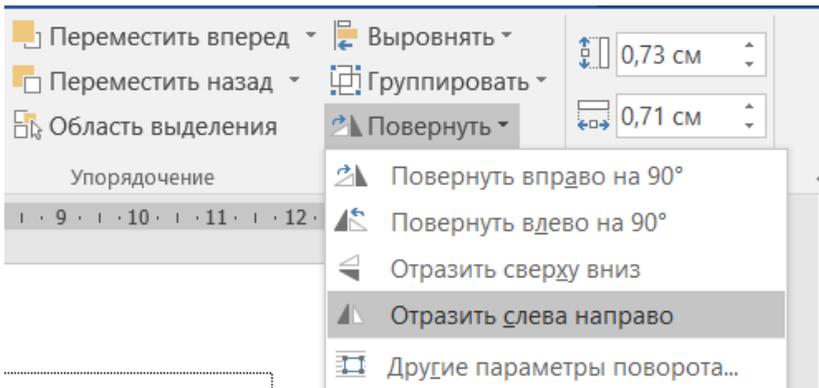
выполнена творческая задача, результат которой можно увидеть ниже.



Во-первых, на представленном развороте была выбрана нестандартная нумерация страниц – на поле (вкладка «Вставка» – «Верхний колонтитул» – «Сектор 2»).



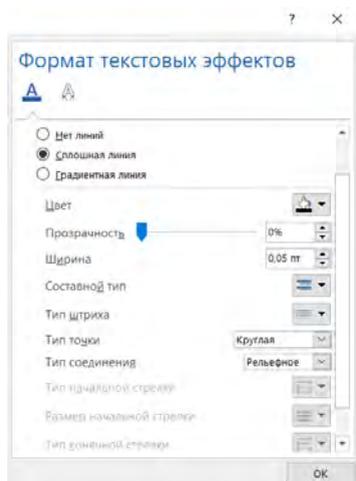
Выбранная нумерация автоматически располагается на правом поле, однако объект-колонцифра создан в виде надписи, которую можно перемещать по полю (используя отображение сетки («Макет» – «Выровнять» – «Отображать сетку»), а также отражать (в нашем случае «Отразить слева направо»), изменять цвет и оформление (скрытая вкладка «Средства рисования» – «Формат», которая появляется при клике на объект в верхней панели).



В нижнем колонтитуле был размещен рисунок («Работа с колонтитулами» – «Конструктор» – «Рисунок»): для четной страницы – в правом углу, для нечетной – в левом углу.

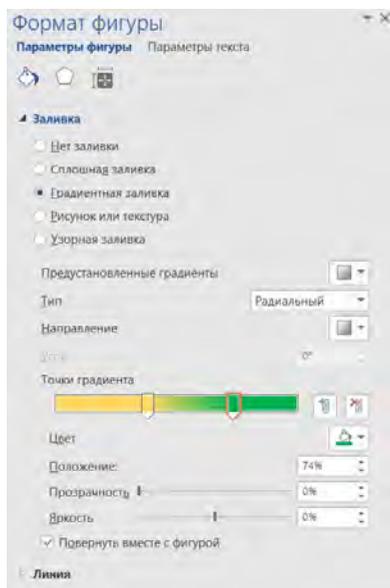
В работе был использован градиент для надписей заголовков в верхнем колонтитуле. Для этого в меню «Шрифт» – «Текстовые эффекты» была выбрана градиентная заливка текста.

Для заголовков первого уровня в том же меню были выбраны сплошная заливка для текста и контур черного цвета шириной 0,05 пт.



Расследование преступлений, связанных с хищениями денежных средств из устройств самообслуживания

Для оформления перечней были нарисованы два треугольника («Вставка» – «Фигуры»), сгруппированные между собой, в желто-зеленом градиенте («Средства рисования» – «Формат» – «Заливка» – «Градиентная» – «Другие градиентные заливки» – правая панель «Формат фигуры»).

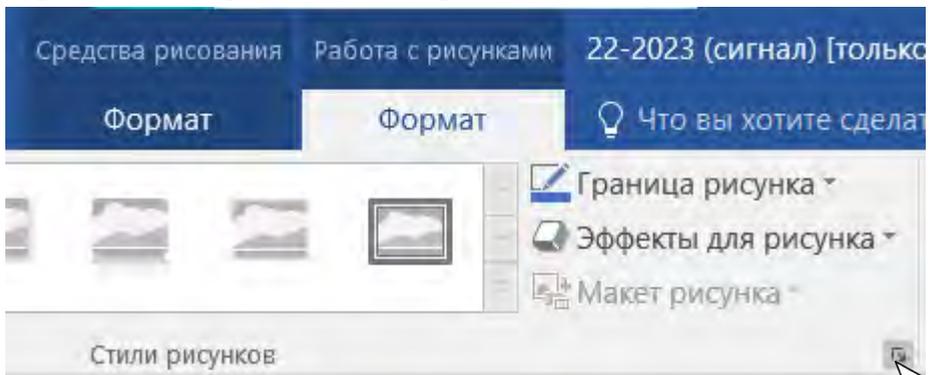


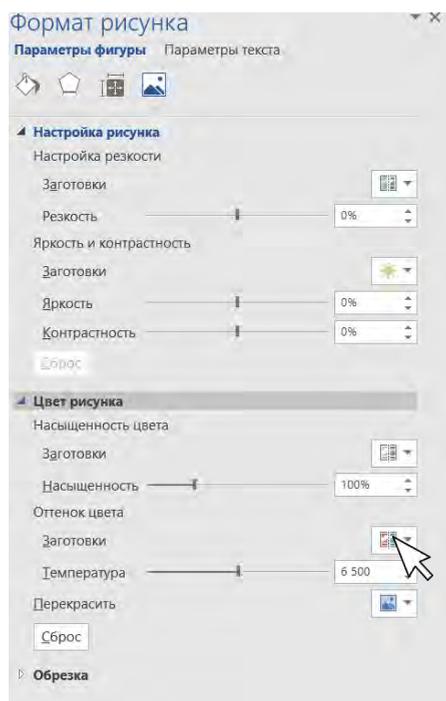
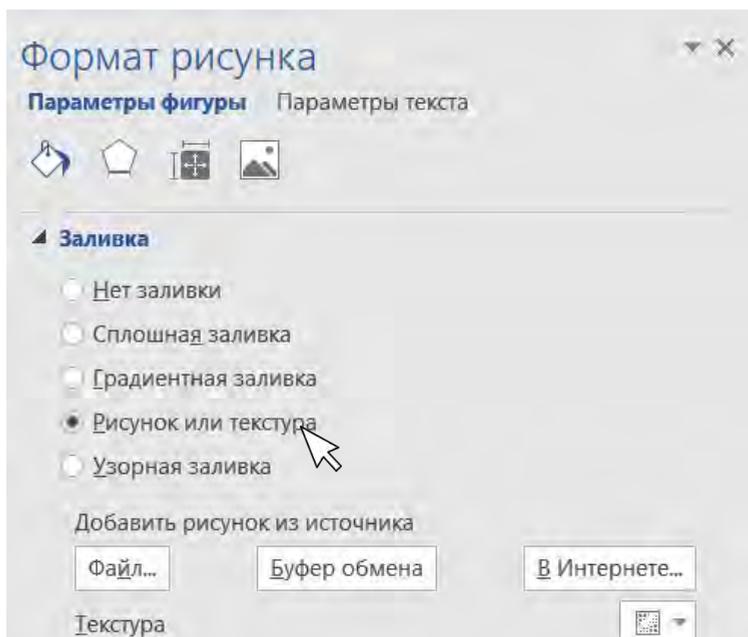
Для расположения элементов перечня в тексте была нарисована таблица с двумя столбцами: в первый вставлена нарисованная фигура, во втором размещен текст перечня.

В настоящее время выделяют следующие виды мероприятий по повышению безопасности банковских устройств:

-  Мероприятия по обеспечению общей технической укрепленности мест расположения банкоматов и банковских терминалов.
-  Настройка специальных средств, позволяющих получить оперативную информацию о несанкционированном доступе. Подобные данные в первую очередь передаются в специально созданные центры мониторинга безопасности.

Для оформления некоторых фрагментов текста были созданы надписи. В расширенном окне настроек надписей («Работа с рисунками» – «Формат») был установлен фон надписи (подготовленное изображение) и применены настройки изменения цвета.





Для текста надписи был создан новый стиль.

Глава 1. Общая характеристика хищений денежных средств из устройств самообслуживания и с их использованием

 Хищение денежных средств путем физического воздействия на устройство самообслуживания.

Согласно п. 25 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 29 «О судебной практике по делам о краже, грабеже, разбое» (с изменениями, внесенными постановлением Пленума от 29 июня 2021 г. № 22) кражу, ответственность за которую предусмотрена п. «г» ч. 8 ст. 158 УК РФ, следует считать оконченной с момента изъятия денежных средств с банковского счета их владельца или электронных денежных средств, в результате которого владельцу этих денежных средств причинен ущерб.



12 января 2017 г. около 2 часов ночи А. и Н. прибыли к банку ВТБ 24 на пересечении улиц Ново-Садовая и XXII Партсъезда, переоделись в белые комбинезоны. А. принес с собой ноутбук и необходимые приспособления – телефон, веб-камеру, USB-модем, хаб, шнур и шуруповерт. Вход в помещение, где установлено устройство самообслуживания, был свободный. Н. пошел осматривать его, а А. остался на улице наблюдать за обстановкой. Н. должен был высверлить шуруповертом два отверстия в месте расположения USB-входа и вставить в устройство самообслуживания USB-шнур для обеспечения доступа к нему. Однако просверлить второе отверстие Н. не смог, так как после первого отверстия сел аккумулятор шуруповерта. А. и Н. попробовали неудачно подключиться через одно отверстие, после чего они решили покинуть банк. В результате действия лиц были квалифицированы как покушение на кражу¹⁴



Для оформления заголовка первого уровня также использовались надписи («Глава» и ее порядковый номер), они были выровнены по сетке.

Глава I

Общая характеристика хищений денежных средств из устройств самообслуживания и с их использованием

Библиографический список

Издательская деятельность в системе МВД России : справочник / [сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шонина]. – М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2021. – 85 с.

Особенности делопроизводства в системе МВД России : справочник / [О. С. Лосева и др.]. – М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2023. – 76 с.

Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/70693504/> (дата обращения: 01.09.2023).

ГОСТ Р 7.0.11–2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093432> (дата обращения: 13.12.2023).

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 13.12.2023).

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL:

<https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 13.12.2023).

ГОСТ Р 2.105–2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200164120> (дата обращения: 13.12.2023).

Учебное издание

Лосева Ольга Сергеевна

**MICROSOFT WORD:
особенности подготовки
документов, научных исследований
и макетов книг в системе МВД России**

Редактор *Фомин И. Е.*

Компьютерная верстка *Лосева О. С.*



Формат 70×100/16.

Усл. печ. л. 14,67.

Подписано в печать 01.12.2023. Заказ № 34.

Тираж 87 экз.

Отпечатано в Полиграфическом центре
Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя
<https://мосу.мвд.рф>, e-mail: support_mosu@mvd.ru