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

# МІСКОЅОҒТ WORD: особенности подготовки документов, научных исследований и макетов книг в системе МВД России

Учебное пособие

Запуск

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.

M64

54 Місгозоft 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. Сетка114
Глава 5. Вкладка «Ссылки» 117
5.1. Создание автоматического оглавления (содержания) 117
5.2. Сноски122
5.3. Предметный указатель125
Глава 6. Вкладка «Рецензирование»129
6.1. Создание примечаний129
6.2. Область исправлений130
6.3. Сравнение версий документа132
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
Би	блиографический список	180

# Предисловие

Microsoft Word – программа, без которой в настоящее время невозможно представить подготовку документов. Однако при таком широком использовании редактора немногие пользователи понастоящему 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 + А 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 + В добавление полужирного начертания.
- Ctrl + I добавление курсивного начертания.
- Ctrl + U добавление подчеркивания.
- Ctrl + О 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 + Р – печать документа.

- Ctrl +  $\rightarrow$  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  $+ \leftarrow -$  выделение текста на символ влево.
- Shift +  $\rightarrow$  выделение текста на символ вправо.
- Shift + ↑ выделение текста на строчку вверх.
- Shift + ↓ выделение текста на строчку вниз.
- $Ctrl + Shift + \leftarrow -$  выделение текста по словам влево.
- $Ctrl + Shift + \rightarrow -$  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.

Ноте - 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».

	<b>5</b> - D	🖻 🖪							у
Файд	Главная	Вставка	Дизайн	Макет	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид	Q 4
P	Вырезать		Sitka Head	in • 12	• A A	Aa - A	$ = * \frac{1}{3} = * \frac{1}{3} =   \frac{1}{3} =  $	€ AJ	17
Вставити	• • • • • • • • • • • • • • • • •	ать ю образцу	жкц	$\star$ abs $\mathbf{X}_2$	x <sup>2</sup> A - a	9 - <u>A</u> -	====	<u>A</u> - E	<u> </u>
	Буфер обмена	15		Шр	ифт	5	Абзац		Ę.
L					2 1	1 - 1 - 1 -	A . 1 . 1 . 1 . 2 .	1 3 4	1 • 4

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.

$\bigcirc$			more than a cost an analysis classified.	
E				
Сведения	Сведе	ния		
Создать Открыть	УП Word Dt = Учебное посо	Give Tro Word		
Сохранить Сохранить как Печать	Защита Длжумента -	Защита документа Все могут опфивать копировать и изменять любую часть этого докуми	Свойства - Резмер Число страниц Число слов	37.3Кбайт 8 857
Общий доступ Экспорт Закрыть	() Поиск проблем -	Инспектор документов Перед пубанкцикей этого файла не забудете, иго ин содержит: Спойства документа, имя авторы и свезанные рагы В вершие кологитура.	Общее время правки Название Теги Примекания	203 мин Добавить название Добавить не Добавить поименание
Учетвал залика Параметры		<ul> <li>Настраиваемые XML-данные</li> <li>Содержимое которое не смогут прочесть люди с ограниченными возможностями</li> </ul>	Связанные даты Изменено Создано	Сегодня, 13:19 14.10.2022 17:40
	Управление документом •	УПравление документом Возврат, извлечение файла и восстановление несокраненных изменен © Сегодна, 1324 (автосокранение) © Сегодна, 1323 (автосокранение) © Сегодна, 1323 (автосокранение) © Сегодна, 1322 (автосокранение)	Напематано Квязанные пользо Легор	15.01.2023 15:04 ватели Ольга Лосева Добавиче авторе
		Cerogen, 1321 (narocoxpaneewe)	Ком изменено	Ольга Лосева
			Связанные докуме	енты
			🛄 Открыть располее	кение файла
			Показать все свойств	a

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

#### Проверка читаемо... \* × Результаты проверки

Этот документ Этот документ

- Этот документ Этот документ
- Этот документ Этот документ
- Этот документ
- Слишком длинный заголовок (15)
- Объекты, обтекаемые текстом Рисунок 3 Прямоугольник 4

Прямоугольник 5

 Повторяющиеся пробелы Знаков: 10
 Знаков: 5
 Знаков: 4
 Знаков: 10 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.

Mic	rosoft Word - провер	рка совместим	ости	?	×
вы	Некоторые свойства более ранними вер ранней версии Wor ранней версии при функциональности берите отображаем	а данного доку сиями Word. О d или его сохра ведет к потере этих свойств.	мента не поддерж ткрытие докумен анение в формате или ограничение	киваются га в более с более о	
~	Word 97–200 <u>3</u>		Чис	ло вхожде	ний
~	Word 200 <u>7</u>	разованы в ри	унки.	2	^
~	Word 20 <u>1</u> 0	авнений стане энт не будет пр	т невозможным еобразован в	<u>Справка</u>	
H08 CH0 B03	зыи формат. При сох оски в этих уравнени можности восстаної	кранении все п ях будут потеря вления.	римечания и ны без		
Дон	кумент содержит вне	едренный объе	кт, созданный в	1	~
	<u>1</u> роверка совместим	юсти при сохра	нении документо	в	
				0 <u>K</u>	

«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.

Параметры Word	7 X	Ааь ма
Общие Экран Правописание Сохранение	Настройка сокранения документов Созранение документов (Дорумент Word (*.doo)	- Заголовок Пор
Язык Доловнитељино Насторића лекту Панаста Бистрого дослупа Надетройка Центр управления безопасностую	Датосогранение сахарые     Делосогранение сахарые     Делосогранение сахарые     Делосогранение     Делосогранениение     Делосограниениение	н при плани и при при при при при при при при при пр
	DK Ormena	-

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

юк шаблонов е селя		ρ				
разнения для понска: Би	анес Карточки Листаліон	Письма Образонание Сопр	оводительные письма и резони	г Праздзиня		
	7 . 5		Aa			eronopia
	P-				anime and	
	1011	Обзор			_ 11	
		()			100 A	-
Новый документ	CHIT SA DARSAND	Добре пожалов	Содинартый пп	Аккуратное сопр	Аккуратное різ	Календары с фот
	[	The second se				-
Returns and and			The second			
оглавление	-		The second		1 - Constant	1.
	-		Manage .		and the second	
-18			+ +	* * * *		
Руководство по	Современное хр	Сопременное хр	резупречное рез	bezynpessoe con	Резюне "Симне с	Сопроводительн
			-			-
	-				UT-BTA	100

Кроме рекомендуемых шаблонов можно использовать личный. Созданный файл нужно сохранить как шаблон Word (располагается в папке «Настраиваемые шаблоны Word»), который появится в «Лич-

ные» 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»

E	
Сведения	Создать
Создать	
Открыть	Поиск шаблонов в сети
Сохранить	Предложения для поиска: Бизнес Карточки Листовк
Сохранить как	РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЛИЧНЫЕ
Печать	
Общий доступ	
Экспорт	
Закрыть	
Учетная запись	
Параметры	9-2022 (сигнал)

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.

Упорядочить 🔻	Нова	ая папка		8==- <b>•</b>	?
🔡 Видео	^	АМИЯ	Дата изменения	Тип	Размер
🗎 Документы		🗐 УП Word	27.06.2023 14:45	Документ Microso	1 016
🖶 Загрузки					
도 Изображения	A				
🎝 Музыка					
🧊 Объемные об	бъ				
📃 Рабочий стол					
💺 Windows (C:)					
🥏 Data (D:)	~	<			>
Имя файла:	уп и	Vord			~
Тип файла:	Доку	мент Word			Z
Авторы:	Доку Доку	иент Word иент Word с поддержкой макросов			
	Докуг	мент Word 97–2003 юн Word			
	Шаб <i>г</i> Шаб <i>г</i>	юн Word с поддержкой макросов юн Word 97–2003			
<ul> <li>Скрыть папки</li> </ul>	PDF	VDC			

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 Ctrl + 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.).

Сохранение документа			×
— — — 🛧 🖡 « Data (D:) > Учебное пособие по Word	~ 0	.С. Поиск в: Учебно	е пособие
порядочить • Новая папка		-	. 0
Видео Имя	Дата изменения	Tum	Размер
Документы Загрузки	27.06.2023 15:11	Документ Міста	50 1 144
<ul> <li>Изображения</li> <li>Музыка</li> <li>Объемные объе</li> <li>Рабочий стол</li> </ul>			
Suindows (C:)			
🔪 Data (D:) 🗸 🤟 🗸			>
Имя файла: УП Word			~
Тип файла: Документ Word			~
Авторы: Ольга Лосева Теги: До Сохранить эсклям	бальте ключевое слово		
• Скрыть папки	Сервис Подклю Параметры Общие пара Параметры Скать рисум	Сохранить етевой диск. сокранения метры веб-документа ки	Отмена

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.

	Сжатие рисунков	?	×
	Параметры сжатия:		
	Применить только к этому рисунку		
	Удалить обрезанные области рисунков		
авьте ключе	Качество вывода:		
	○ <u>H</u> D (330 пикселей на дюйм): хорошее качество для дисплеев высокой четкости (HD)		
	◉ Печать (220 пикселей на дюйм): превосходное качество на большинстве принтеров и экрано	в	
	🔘 веб-качество (150 пикселей на дюйм): качество, достаточное для веб-страниц и проекторов		
Ce	○ Эдектронная почта (96 пикселей на дюйм): минимальный размер документа для совместного	использ	ования
	О Использовать разрешение документа		
	ОК	Отм	иена
	F:		
_	🗕 ГОСТы		

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.

очить • Новая папка		Параметры	?	X
A000 1 MMB	Лата изменения	Страницы		
аком и линн хумменты 🤁 wordkey грузки ображения узыка бочий стол indows (C)	24.06.2023 19:35			
a (D:) 🗸 K		Создать закладон, используя:		
мя файла: УП Word		···· заколовки		
Гип файла: PDF				_
Анторы: Ольга Лосеея Оптимизация: Списартноя секция в Иминистрания Оминистрания размер (публикация в Инториние)	Теги: Аобавьте ключевое слово Параметры ✓ Открыть файл после публикащии	Сосудская ракульных ракульных для улучшения восприятия Переметры РОР Сосиместикный с ISO 19005-1 (РОР/А) № Преобразовать техст в точечный рисунок, е.сли невозмой Зашиеровать документ с помощью пароля ОК	Constants And	шрифты жа

## 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. Таобразом, КИМ 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 ощибок.

4 - also 1	Нараметры Word	r x	HaroAobok II				
Общие Экрён	Общие	А Настройка отображения и печати содержимого документов					
	Праволисание	Параметры отображення страниц					
Сохранение. Язых	🗹 Подазывать поля между страницами в режиме разметки 🔅						
	[√] Похальвать детны выделения (0)						
	Лополнительно	🖓 Показываты встанавающие подсказки при наведения указателя мыши					
	Настроить ленту	Всегда показынать эти знаки форматировании на экрана					
	Панель быстрого доступа	Энахи табулцани 🔿					
	Надстріонни	[] Inobens					
	Центр управления безопасностью	Панахи аблашев					
	Capacitant react also						
		Minsue nepeljobi					
		🖉 Приевика объектов 🧳					
	(V) Показывать все знаки форматирования						
	Парвметры печати						
		(e) Theyarrana principation coopparimate in Word 19					
		Печать фоновых цветок и рисунков:					
		Печатати сводства документа					
		Печатать скрытый текст					
		OSnongaro none nepeg nesaron					
		Основлять связанные данные перед пенатью					
			-				
		OK Omma					

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.

Автозамена				?	×
Авт	озамена	Автоза	мена математическими сим	волами	
Автофо	рмат при вводе	Автофо	рмат	Действия	
Применять					
🗸 встроенные	стили заголовков	🗸 стили маркированных с	писков		
стили списко	 )B	другие стили абзацев			
Заменять					
Прямые" ка	вычки «парными»				
английские г	торядковые (1st) н	адстрочными знаками			
✓ дроби (1/2)	соответствующими	знаками			
	на тире (—)				
✓ *полужирны	й* и _курсив_				
🗹 адреса в Ин	тернете и сетевые	пути гиперссылками			
Не изменять					
Не изменять —— Г с <u>т</u> или					
Не изменять ☑ с <u>т</u> или Всегда форматиро	рвать автоматичеся	34			
Не изменять // стили Всегда форматиро // неформатир	овать автоматичеся	и ы электронной почты			     
Не изменять // стили Всегда форматиро // неформатир	овать автоматическ нованные документ	и ы электронной почты			
Не изменять // стили Всегда форматирс // неформатир	овать автоматичеся юванные документ	и ы электронной почты			

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.

	Phe			
эмдас	А <sup>7</sup> Настройка языковь	ых параметров Office.		
Экран				
Травописание	Выбор языков редактирова	яния		
охранение	Добавьте дополнительные	языки для редактирован	ия документов. Языки редактирования определя	нот языковые
Ізык	функции, такие как словари	, проверка грамматики и	порядок сортировки.	
ополнительно	пзык редактирования	Раскладка клавиатуры Включено	Правописание (орфография, грамматика)	
	английский (США)	Включено	АВС Установлено	хдалиць
actpours herry	украинский	Не включена	Установлено	По умолчани
анель быстрого доступа				
адстройки	[Добавить дополнительны	е языки редактирования	Добавить	
ентр управления безопасностью				
	овоор языков интерфенса	и справки		
	Задайте приоритеты языко	в для кнопок, вкладок и с	правки 🔍	1.
	1. Использовать язык М	Aicrosoft Windows <n< td=""><td>1 Использовать язык интерфейса</td><td></td></n<>	1 Использовать язык интерфейса	
	2. английский [English]		2. английский [English]	
	3. русский	¥	<ul> <li>3. русский</li> </ul>	Ŧ
	4	4	4	•
	По умолчанию		По умолчанию	
	Просмотр языков интер	фейса, установленных дл	я каждого приложения Microsoft Office	
	<ul> <li>Просмотр языков интер</li> <li>Придожение Office</li> </ul>	фейса, установленных дл	я каждого приложения Microsoft Office	
	▲ Просмотр языков интер Приложение Office Я: Excel ру	фейса, установленных дл зык интерфейса Office , исский а	я каждого приложения Microsoft Office Другие языки интерфейса английский; украинский	
	▲ Просмотр языков интер Приложение Office Я: Excel ру OneDrive для бизнеса ру	фейса, установленных дл зык интерфейса Office /сский а /сский а	я каждого приложения Microsoft Office Другие языки интерфейса английский; украинский английский; украинский	
	Дросмотр языков интер Приложение Office Я: Excel ру OneDrive для бизнеса ру OneNote ру	фейса, установленных дл зык интерфейса Office ,сский а ,сский а ,сский а	я каждого приложения Microsoft Office Другие языки интерфейса английский украинский английский украинский английский; украинский	_
	Дросмотр языков интер     Приложение Office     Я:     Ехсе!     ОпеDrive для бизнеса ру     OneNote     ру     Outlook     ру	фейса, установленных дл. зык интерфейса Office /, усский а исский а исский а исский а	я каждого приложения Microsoft Office Другие языки интерфейса английский; украинский английский; украинский английский; украинский английский; украинский	

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.

? X Параметры Word Общие Дополнительные параметры для работы с Word Экран Правописание Параметры правки Сохранение ✓ Заменять выделенный фрагмент 🗹 Автоматически выделять слова Язык. Разрешить перетаскивание текста Дополнительно 🗹 CTRL = щедчок для выбора гиперссылки Настроить ленту П Автоматически создавать полотно при вставке автофигур Панель быстрого доступа И выделять абзацы Надстройки 🖓 Перемещать курсор Центр управления безопасностью Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены Использовать режим замены Выводить редупреждать об обновлении стилей Использовать стиль "Обычный" для маркированных и нумерованных списков 🗌 Вести учет форматирования Плыечать неполтветствия пормата Обновдение стиля по Использовать предыдущий шаблон для нумерованных и маркированных списков 🔻 образцу: Разрешить свободный ввод ٣ Стиль абзаца по умолчанию: Обычный Использовать автозавершение Не создавать гиперссылку на снимок экрана автоматически П Автоматически переключать раскладку клавиатуры в соответствии с языком окружающего текста Вырезание, копирование и вставка Сохранить исходное форматирование (по умолчанию) 👻

Вставка в пределах одного документа:

Danawetow Word

Отмена 2 V

OK

Общие		and a second					
Экран	Вырезание, копирование и вставк	a					
Правописание	Вставка в пределах одного докуме	ента:	Сохранить исходное	форматирование (по умолчан	ию) т		
Сохранение	Вставка в другой документ:		Сохранить исходное	форматирование (по умолчан	ию) 🔻		
Язық	Вставка в другой документ при кон определений стилей:	нфликте	Использовать стили коне	чного фрагмента (по умолчан	ию) 🔻		
Дополнительно	Вставка из других программ:		Сохранить исходное	форматирование (по умолчан	ию) -		
Настроить ленту	Обтекание рисунков:		в тексте	*			
Танель быстрого доступа	🗹 Сохранять маркеры и нумерац	ию при вставке те	кста в режиме "Сохранить	только текст"			
Центр управления безопасностью	<ul> <li>✓ Показывать кнопки возможнос</li> <li>✓ Учитывать пробелы Ф Настр</li> <li>Размер и качество изображенид</li> <li>Хазать защих разритионно</li> </ul>	стей вставки при в ройка Г УП Word	тавке содержимого				
	Ине сжицать изоблажения в файле ()						
	Качество вывода по умолчанию:	330 пикселей на	MRION				
	Диаграмма 🗑 УП Word	*	1/2				
	☑ Свойства изменяются при изменении точки данных диаграммы <sup>™</sup>						
	Показынать содержимое документа						
	Показывајъ фоновые цвета и рисунки в режиме разметки						
	Переносить текст по границе о	кна документа					
	Показывать замещающие рамя	ки рисунков 🛈					
	Показывать рисунки и надписи						
	Tenner mart annue and						

23

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.

		1 6
Общие Экран Правописание Сохранение Язык	Ривдени, то Использовать шрифты, хранящиеся в принтере Подстановка шрифтов, Развернуть все заголовки при открытии документа <sup>(1)</sup> Экран	
Дополнительно	Чисдо документов в списке последних файлов: 25 🗘 🗊	
Дополнительно Настроить ленту Панель быстрого доступа Надстройки Центр управления безопасностью	<ul> <li>Число последних документов для быстрого доступа:</li> <li>Число последних документов для быстрого доступа:</li> <li>Число незакрепленнузх последних папок в списке:</li> <li>Единицы измерения:</li> <li>Ширина полосы стилей в режимах черновика и структуры:</li> <li>Одоблажать пиксели для средств НТМL.</li> <li>Вколючить в подхазки сочетания клавиш</li> <li>Показывать гроихонтальную полосу прокрутки</li> <li>Показывать вертикальную пилосу прокрутки</li> <li>Показывать вертикальную пилосу прокрутки</li> <li>Показывать вертикальную пилосу прокрутки</li> <li>Оптимизировать расположение знаков для макета, а не для удобочитаемости</li> <li>Оптимизировать расположение обработки изображения</li> <li>Обновлять содержимое документа во время перетаскивания <sup>(3)</sup></li> </ul>	
	Печать	
	<ul> <li>Использовать церновое качество</li> <li>✓ Фоновад печать <sup>©</sup></li> <li>Печать в обратном порядке</li> <li>Печать XML_тегов</li> </ul>	
		OK OTMEHA

«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».

Общие	Настройка ленты и сочет	эний кл	авиш			
Экран						
Правописание	вырать команды:	161		Настроить ленту:		
Сохранение	часто используемые команды			Основные вкладки		
Язык	я Абзац	*		Основные вкладки		
Дополнительно	Выстрая печать			□ ⊡Главная		
Настроить ленту	Вертикальное текстовое по			<ul> <li>вуфер обм</li> <li>Шрифт</li> </ul>	ена	
Панель быстрого доступа	Вставить	h		⊞ Абзац		
Надстройки	<ul> <li>Вставить примечание</li> <li>Вставить разрывы страниц</li></ul>			<ul> <li>Редактиров</li> <li>Редактиров</li> </ul>	вание	
Центр управления безопасностью	Вставить рисунок	1		⊞ ⊠Дизайн		
	Вставить текстовое поле			🖲 🗹 Макет		
	Выровнять по левому краю	11	Addisput.	Ш 🗹 Ссылки		
	🚯 Гиперссылка		Microsoft Autor	Pассылки		
	<ul> <li>Добавить таблицу</li> <li>Задать начальное значение</li> </ul>		ss ¥ладить		INC	
	<ul> <li>Изменить уровень списка</li> </ul>			● ⊠ВИД		
	1 Интервал	÷ .		П Пазравотчик		
	Исправления			В Запись блога		
	Макросы			Вставка (запи)	сь блога)	
	\Xi Маркеры					
	Найти			🗉 🗹 Удаление фон	a	
	<ul> <li>Нарисовать таблицу</li> <li>Несколько страниц</li> </ul>			Создать вкладку	Создать группу	Переименовани
	📜 Нумерация	P. w		Накторёка: Сбор		The second se
	Сочетания клавиш Настройка.			Импо	рт и экспорт 🔻 🗇	
		12				

ющие	🖨 Настройка ленты и сочетани	й клавиш
кран		
Іравописание	Настройка клавиатуры	? X
охранение		
зык	Категории:	Команды:
lополнительно lастроить лент lанель быстро	Вкладка "Файл" ^ Вкладка "Тлавная" Вкладка "Ставка" Вкладка "Дизайн" Вкладка "Макет" Вкладка "Какет"	BibliographyCreateSource
łадстройки	Вкладка "Рассылки" Вкладка "Рецензирование"	GoToPreviousEndnote GoToPreviousFootnote
lентр управлен	Укажите сочетание клавиш	
	<u>Т</u> екущие сочетания:	Новое сочетание клавищ:
	×	
	Содранить изменения в: Normal Описание Опрытие окна создания источника	
	Назначить Удалить С <u>б</u> рос	Закрыть Дереименование
	к. нумерация Сочетания клавиш: Настро <u>й</u> ка	✓ Настройки: Сброс ▼ 0 Импорт и экспорт ▼ 0
	4	•
		ОК Отмена
	L-	

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.

Эхран Праволикание Сохранение Взык Астобан DPDMoker Office COM Addin Касторанение Касторанение Контакты из служб млювенных сообщений (русский) САар(MOLDLI. Действие САар(MOLDLI. Действие САар(MOLDLI. Действие Гелефон (XML) Контакты из служб млювенных сообщений (русский) САар(MOLDLI. Действие Гелефон (XML) Контакты из служб млювенных сообщений (русский) САар(MOLDLI. Действие Гелефон (XML) Контакты из служб млювенных сообщений (русский) САар(MOLDLI. Действие Гелефон (XML) Контакты из служб млювенных сообщений Контакты из служб млювенных сообщений (русский) САар(MOLDLI. Действие Гелефон (XML) Вастройки Контакты из служб млювенных сообщений Контакты из служб млювенных служб млювенных сообщений Контакты из служб млювенных служб млювенных сообщений Контакты из служб млювенных с	Общие	- Vanada	auna usacroošesuu Mice	oroft Office			
Правописание Сохранение Азык Сохранение Азык Дополнительно Настройки Сололонительно Настройки приложений Астован РоРМакет ОПСе СОМ Addin Сололиительно Настройки приложений Сололиительно Настройки приложений Сололиительно Настройки Панель быстрого доступа Настройки Центр управления безопасностью Настройки, састани Павель басументах Word Сололиительно Настройки, састани приложений Сололиительно Настройки, састани приложений Сололиительно Настройки, састание Сололиительно Настройки Панель быстрого доступа Настройки Панель быстрого доступа Настройки Панель быстрого доступа Настройки Сололиительно Настройки, састание Сололиительно Сололиительно Настройки Сололиительно Солостико Сололиительно Солол	Экран	нравл	ение надстроиками міст	oson Onice.			
Сохранение Азык Дополнительно Настроить ленту Панель быстрого доступа Надстройки СМЦ Настроики изверения (Преобразование единиц измерения) СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие Гелефон (XML) Настройки СПреобразование единиц измерения (СетсоNV.DLL Действие Гелефон (XML) Настройки СетсоNV.DLL Действие Гелефон (XML) НастовРавсьений СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие СетсоNV.DLL Действие Панеть безопасностью Місгозоft Actions Pane 3 Время (XML) Заметки OneNote о документах Word СordAddim.dll Надстройка С Надстройка СОМ Надстройки СОМ Надстройки Word Совместимости Расположение Надстройки Word Описание Скеми XML Описание Скеми XML	Правописание	Надстройки					
Азык Дополнительно Настройки приложений Астобая PDPMaker Office COM Addin С	Сохранение	MMS +			Расположение	Тип	
Астоба PDFM Aker Office COM Addin СА_ПтесАddin.dll Настройка Саg/MOFLDLL Действие Сag/MOFLDLL Действие Сag/MOFLDL Cag/MOFLDL Cag/MOFLDL Действие Сag/M	The second se	Активные на	дстройки приложений				
Сополнительно Дата (XML) Контакты из служб мгновенных сообщений (русский) С.С.СОКПАСТ.DLL Действие С.С.СОКПАСТ.DLL Действие С.С.С.СТСОИ.DLL Действие С.С.С.СТСОИ.DLL Действие С.С.С.СТСОИ.DLL Действие Гелефон (XML) Настройки Настройки Настройки приложений АсtionsPane Schema for Add-Ins Контакты из служб мгновенный Контакты из служб мгновенный несебразование единиц измерения (Преобразование единиц измерения) С.С.С.ПСОИ.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие Контакты из служб мгновенный Контакты практовений С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие Пакет расшир С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DLL Действие С.СсоИ.ACT.DL Действие С.ССОМ.ACT.DL Действие С.ССОМ.ACT.DL Действие С.ССОМ.ACT.DL Действие С.ССОМ.ACT.DL Действие С.С.С.С.С.С.С.С.С.C.DL Действие С.С.С.С.С.С.С.С.C.DL Действие С.С.С.С.С.С.С.С.C.DL Действие С.С.С.С.С.С.С.C.	JOIN,	Acrobat PDFM	laker Office COM Addin		C\_fficeAddin.dll	Надстройка СОМ	4
астроить ленту анель быстрого доступа аастройки насть быстрого доступа аастройки центр управления безопасностью контакты из служб млювенных сообщения (Преобразование единиц измерения) ССПСОNV.DLL Действие Сод\MOFLDLL Действие Сод\MOFLDLL Действие Контакты из служб млювенный настройки приложений Контакты из служб млювенный аастройки центр управления безопасностью Меактивные надстройки приложений СолодАнтон Время (XML) Заметки ОпеNote о документах Word СordAddin.dll Надстройки, связанные с документахми Стилоченные надстройки приложений СordAddin.dll Надстройки Расположен Надстройки Совместимо Описание: Скемы XML Описание: Скемы XML Описание: Скемы XML Описание: См. адимон См. адимон Солодан Со	ополнительно	Дата (XML)			C:\_ag\MOFL.DLL	Действие	
Преобразование единиц измерения (Преобразование единиц измерения) С.\_СТСОМV.DLL Действие Телефон (XML) Настройки Неактивные надстройки приложений АстіовзРале Schema for Add-Ins Містозоft Actions Pane 3 Время (XML) Заметки ОпеNote о документах Word С.\_aqVMOFL.DLL Действие Преобразование единиц измерения) С.\_ionsPane3.xsd XML-скема Пакст расшир Время (XML) Заметки ОпеNote о документах Word С.\_ordAddin.dll Надстройка: Филоненные надстройки приложений Ч Надстройка: Са_iondAddin.dll Надстройка: Са_iondAddin.dll Надстройка: Соместимости Расположен: Надстройка: Соместимости Расположен: Надстройка: Соместимости Расположен: Надстройка: Соместимости С	actrouth aputy	Контакты из с	лужб мгновенных сообщен	ий (русский)	C:\CONTACT.DLL	Действие	
Танель быстрого доступа Талель быстрого доступа Талестройки Падетройки Центр управления безопасностью Истозот Асtions Pane 3 сhema for Add-Ins ActionsPane Schema for Add-Ins ActionsPane Schema for Add-Ins ActionsPane Schema for Add-Ins ActionsPane Schema for Add-Ins Microsoft Actions Pane 3 Schema for Add Bactrooker Word ActionsPane Schema for Add-Ins CA_ordAddin.dll Hagcrpoiker, classanthus с документахия Componentayon индетройка приложений Componentayon индетройка приложений ActionsPane Schema for Add-Ins CA_ordAddin.dll Hagcrpoiker COM CA_ordAddin.dll ActionsPane Schema for Add-Ins CA_ordAddin.dll Hagcrpoiker COM Comectumo Pacnonoxer Hagcrpoiker Word Onucarue: Cremu XML Onucarue: Ynpas.nehue: Hagcrpoiker COM Come XML Orknovenhue ofbextia Ynpas.nehue: Hagcrpoiker COM	actpoints henry	Преобразова	ние единиц измерения (Пр	еобразование единиц измерения)	C:\_ETCONV.DLL	Действие	
Надстройки Центр управления безопасностью Центр управления безопасностью Неактивные кадстройки приложений АстіоляРале Schema for Add-Ins Місrosoft Actions Pane 3 Время (XML) Заметки OneNote о документах Word Надстройки, связанные с документахия Слъзонание надстройки приложений Слъзонание надстройки приложений Кадстройки Сом Надстройки Word Кадстройки Word Растройки Word Растрои Растро	Танель быстрого доступа	Телефон (ХМ)	L)		C:\_ag\MOFL.DLL	Действие	
Центр управления безопасностью Астіоля?але Schema for Add-Inc Microsoft Actions?ane Schema for Add-Inc Microsoft Actions?ane Schema for Add-Inc Microsoft Actions?ane Schema for Add-Inc Microsoft Actions?ane Schema for Add-Inc Bpewn (XML) Заметки OneNote о документах Word СоordAddin.dll Hagcrpoйки CM Надстройки, связанные с документами Сопсусиентериал индетройки, связанные с документами Сопсусиентериал индетройки, связанные с документами Сопсусиентериал индетройки, связанные с документами Сопсусиентериал индетройки СОМ Надстройки COM Надстройки COM Кастова 11.0\PDFMaker\Office\x64\PDFMOtfficeAddin.dll Шаблоны Описание: Схемы XML Описание: Схемы XML Описание: Надстройки COM Надстройки COM Сом Addin Перейти	Тадстройки	Меактивные	налеторика придежений				
Містозоft Actions Pane 3 Время (XML) Заметки OneNote о документах Word Вадстройких, взязанные с документах Word Сс\_ordAddin.dll Надстройких, взязанные с документами Dmcyonomsynan wnärmpoore, салалиные с документами Hagerpoäka COM Hagerpoäka COM Pacnonoxert Hagerpoäka COM Pacnonoxert Hagerpoäka Word Onucative Скемы XML Orknoverinis XML Orknoverinis XML Orknoverinis XML Orknoverinis XML Orknoverinis XML Orknoverinis XML Orknoverinis XML Orknoverinis COM Ugepära	енто управления безопасностью	ActionsPane S	chema for Add-Ins		C\_ionsPane3.vsd	XMI-схема	
Время (XML) С\_ад\MOFLDLL Действие Заметки OneNote о документах Word СА_ordAddin.dll Надстройка С Надстройких, сизсанные с документами Ступествукал надстройки приложений • Сокрытальносс, сакаличные с бокументами • Пастройка: Сом Издетройка: Сом Совместико Расположен Надстройки Word basection • Расположен Надстройки Word basection • Описание: Сом XML Описание: Надстройки Word basection • Сомы XML Сомы XML • Сомы XML • Сомы XML • Сомы XML • Сомы XML • Сом Addin	and to be a set of the	Microsoft Actions Pane 3			and foreigned an electronic	Пакет расширен	INS
Заметки ОпеNote о документах Word СА_ordAddin.dll Надстройка С Надстройки, связанные с документами Слизинание надстройки приложений • Силонание надстройки приложений • Надстройки     Сом Аddin       • Надстройки СОМ     ted       • Описание:     Схемы XML       • Описание:     Схемы XML       • Описание:     Схемы XML       • Описание:     Схемы XML       • Описание:     Скемы XML       • Описание:     Надстройки СОМ		Bpews (XML)			C\_ag\MOFLDU	Действие	
Надстройник, связанные з документами Откуллениенные надстройки, савланные с документалься Отключенные надстройки приложений • Надстройка: СОМ Addin Издатель: Совместико Совместико Расположен Надстройки Word Расположен Надстройки Word Расположен Надстройки Word Описание: Скемы XML Описание: Скемы XML Отключенные объекты Управление: Надстройки COM		Заметки Опе	Vote о документах Word		C\_ordAddin.dll	Надстройка СОМ	A.
Надстройки, связанные с документами Отключенные надстройки приложений <ul> <li>Отключенные надстройки приложений</li> <li>Надстройка: Собрана СОМ Addm Издатель: Лействия СОМ Ico Совместимо Семи ХМL Описание: Схемы XML Описание: Схемы XML Отключенные объекты</li> <li>Управление: Надстройки СОМ</li> <li>Перейти</li> </ul>							
Сипсутельнуют нейстриова, савилиные с асмулений Отключенные надстройки приложений ч Надстройки: Ситьы ШаклонсСибе. СОМ Addm Издатель: Надстройки Word Расположен Надстройки Word Описание: Скемы XML Описание: Скемы XML Отключенные объекты Управление: Надстройки COM Шерейти		Надстройны,	связанные с документами				
Отключенные надстройки приложений Надстройка: <u>Астизал ШэкМакиг. Сибил.</u> СОМ Addin Издатель: Совместимости Расположен <u>Надстройки Word</u> аре/Acrobat 11.0,PDFMaker\Office\x64\PDFMOfficeAddin.dll Шаблоны Описание: Скемы XML Пакеты расширения XML Отключенные объекты Управление: Надстройки СОМ		Omcyatemay	тат надстроцар, свазанные і	C GOLGANGHARIAAL			
Надстройка: <u>Сигирал Шта Макие Сипсе</u> COM Addm Издатель: Настройки COM teo Совместимо Совместимости Расположен <mark>Надстройки Word</mark> obe\Acrobat 11.0\PDFMaker\Office\x64\PDFMOtficeAddin.dll Шаблоны Описание: Схемы XML Отключенные объекты Управление: Надстройки COM		•	е надстроики приложении				•
Издатель: Совместимо Расположен Надстройки Word Расположен Шаблоны Описание: Скемы XML Описание: Скемы XML Отключенные объекты Управление: Надстройки COM		Наистройка	Arrabat 0DEMaker Offi	au COM Addin			in la
Совместимо Действия Расположен Шаблоны Описание: Скемы XML Отисание: Какеты расширения XML Отисание: Цадстройки COM Церейти		Излательс	Надстройки СОМ	ten			
Расположен Надстройки Word расколожен Цаблоны Описание: Схемы XML Отключенные объекты Управление: Надстройки COM		Совместими	Действия	IOBMECT/MOCT/			
Описание: Описание: Управление: Цастройки СОМ		Dacmonowas	Надстройки Word	shel Acrohet 11 0 PDEMaker) Office	NV64 PDFMOHicaAd	din dil	
Описание: Схемы XML СОМ Addin Пакеты расширения XML Отключенные объекты Управление: Надстройки СОМ Перейти		Pachonomer	Шаблоны	bue processi i horr ormake forme	e proste en internetende	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Пакеты расширения XML Отключенные объекты Управление: Надстройки СОМ Перейти		Описание:	Схемы XML	COM Addin			
Отключенные объекты Управление: Надстройки СОМ Перейти			The second second second second second				
Управление: Надстройки СОМ Перейти			пакеты расширения Амг				_
			Отключенные объекты				
		Управление:	Отключенные объекты Надстройки СОМ	Перейти			

<u>С</u> тили <u>М</u> акросы				
<u>I</u> з УП Word:			<u>B</u> Normal:	
Абзац списка Зерхний колонтитул	^	<u>К</u> опировать ->	Нет списка Обычная таблица	1
3ar. 2 3ar.1		<u>У</u> далить	Обычный Основной шрифт абзаца	
Знак концевой сноски Нет списка		Переименовать		
Нижний колонтитул Номер страницы	~			
тили и докуме <u>н</u> ты:			Стили и документы:	
УП Word (документ)	~		Normal.dotm (общий шаблон)	
	Закрыт <u>ь</u> файл			Закрыть фай <u>л</u>
Описание				
Отступ: Слева: 1,27 см, Не добавлять интервал мех	<ду абзацами одного	стиля, Стиль: : показь	ывать в коллекции стилей, Приоритет: 35	

#### \_\_\_\_

# 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.

Общие	🔲 Вести уует форматировани	19				
Экіран	Померитсиносолители	an Dormation				
Правописание	Обнолдение стиля по обратцу:	Использовать пр	адыдуший шаблон для нумеро	ванных и м	аркированных сп	исков т
Сохранение	Разрешить спободный вно	a.				
ваык	Стиль абзада по умолчани	ю: Объемный	*			
Дополнительно	Использовать автозаверша	01110				
Настроить ленту	П Не создавать гиперссылку	на снимок экрана	литоматически			
Панель Быстрого доступа	Автоматически переключа	ты раскладку клав	атуры в соответствии с изыко	м окружаю	щего текста	
Надстройки	Вырезание, копиронание и вс	танка				
Lентр управления безопасностью	Вставка в пределах одного до	кумента	Сахранить исходное	форматир	ование (по умолча	* (CHNH4
	Вставка в другой документ:		Сохранить исходное	форматир	ование (по умолча	* (ONNHE
	Вставка в другод документ при конфликте определений стилей:		Использовать стили конечного фрагмента (по умолчанию)			Л (онина
	Вставка из других программ		Сохранить исходное	форматири	ование (по умолиа	• (ончна
	Облекание рисунков:		в тексте			V
	🗹 Сохранять маркеры и нуми	рацию при встав	е текста в режиме "Сохранить	только тек	CT"	
	Использовать улавной INS для иставки					
	Показывать кнопки возможностей вставки при вставке содержимо/ й.					
	🖉 Учитывать пробелы 🔅 н	адтройка				
	Размер и качество изображен	Man P YE Word				
	Удалить данные редактиро	O RNHER				
	И не сжимать изображения	п файле-				
	Качество вывода по умолчана	на: 330 пикселе	HA DORM			

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).

Специальная	вставка		?	$\times$
Источник: До До	кумент Microsoft Word кумент Microsoft Word			
Вставить: <ul> <li>Связать:</li> </ul>	<u><u></u> <u></u> <u></u> Μетафайл Windows (EMF) Рисунок (GF) Рисунок (PNG) Рисунок (IPEG) Графический объект Microsoft Office</u>	В виде значк	a	
Результат	Вставка содержимого буфера обмена как точечного рисунка. Э памяти и места на диске, но в точности соответствует тому, что	тот формат может п отображается на экј ОК	отребовать мн ране. Отмен	юго

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».

органов властио говора: - создание · обл модернизация · и · повы ризводства в · угольной мышленности, а · также а · и · решение · проблем · Договор · ставил · дол · мир · в · Европе · и · соз го · объединения · народ иего · Европейское · пс З · соответствии · с · ним овую · структуру · орган тики, - обороны, · защи



#### §·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 1950х гг. для интеграции деятельности и 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 тосударствами 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

курсоре 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 (кегль).
- 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 сменить 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).

B.]				вора	
	Шр <u>и</u> фт:	<u>Н</u> ачертание:	<u>Р</u> азмер:	г.ме-	
xa	Times New Roman	Обычный	11	пар-	
ла ба	Sylfaen Symbol Tahoma Tempus Sans ITC	<ul> <li>Обычный</li> <li>Курсив</li> <li>Полужирный</li> <li>Полужирный Курсив</li> </ul>	8 ^ 9 10 11	ный <sup>.</sup> ппа-	
ра	Microsoft Word		? ×	дей-	
те в	Изменить используемый по умолчанию шрифт на Times New Roman, 11 пт для:				
0	Всех документов, осно	званных на шаблоне Normal?		юза.	
01	7	OK	Отмена	03BO-	
ля	подстрочный			гами.	
op				кон-	
	юразец		1	IVIO-	
TD	I.I.	личной власти Европейско	го союза. Однак	итет	
тр щ	институт – это орган пус	the second s		and the second second	
тр щ ре	Шрифт TrueType. Он используето	я для вывода как на экран, так и на	принтер.	аль-	
тр щ ре нс	шрифт TrueType. Он используетс	я для вывода как на экран, так и на	принтер.	аль- пра-	

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 стандартом<sup>1</sup> 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.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная 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».

ALLODD MADDO 1000 A + aty - A <u>Ø</u> - III + Заголовок1 Заголовок2 Заголовок3 Заголовок4 Н 3 . 1 . 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 . упления·в·силу·в·1993·г. · Маастрихтского и·союзе·действует единый институциона тавленный семью институтами: Европей Тень иейская · счетная · плата · и · Европейский · цел Отражение т·является·обособленным·подразделени« A Подсветка 123 Стили чисел ач.п.флн По умолчанию 123 Начертание, которое рекомендуется fi Лигатуры т.согласі использовать для данного шрифта авс Стилистические наборы Пропорциональное выравнивание ручиком 123 Цифры полной высоты с Институт зропейск пропорциональ **У**интервалами Однако анали оров Сон Табличное выра А ание 123Цифры полной высоты с равными ляет утвержда **ІЯЮТСЯ·Э**Ј интервалами организацион Пропорциональный старый стиль истратив Цифры, хорошо читаемые с текстом 123 трольные, кон ыполняк щие органы С і комите Табличный старый стиль 123Цифры, хорошо читаемые и с регионов. Ком эмитет п равными интервалами ной защите, Европейский омбудсмен (уполномоченны вам человека) и др., а также такие учреждения, как Ев попейское полицейское веломство) • Евролост • Европо

#### Сравните:

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

гандартный цвет шри	ифта	Градиентн	ный цвет п	ирифт <mark>а</mark>
Цвета	? ×	Цвета		? ×
Обычные Спектр	ОК	Обычные Спек	пр	ОК
Цета:	Отмена	Цвета:	•	Отмена
			÷	
			200	
		цветовая модель: Крас <u>н</u> ый:	246	
	Новый	Зелены <u>й</u> :	248	Новый
		С <u>и</u> ний:	252	
Прозрачность:		Про <u>з</u> рачность:		
< > 0 % ▲	Текущий	<	> 0 %	Текущий

Заливка текста			
<u>Н</u> ет заливки			
Сплошная заливк	a		
• [радиентная зали	вка		
Предустановленны	е градиент	ы	
Тип	Линейный		
Направление			
<u>У</u> гол		90°	
Точки градиента			
0			1 7
Цвет			8.
Положение:		0%	
Прозрачность		0%	;
<u>Я</u> ркость		95%	:
HOBED-ITTE SHEE	of h polyage		

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».

Сравните:
рифт шриф Формат текстовых эффектов А Формат текстовых эффектов А Формат текстовых эффектов Формат текстовых эффектов Согражение Согражение Согражение Сограживание Формат объемной фитуры Видола а Согражение Сограживание Формат объемной фитуры	
шр         Р         Тень           У         Отражение           Syd         Р         Свечение           Га         Р         Ссечение           Та         Р         Сораживание           Формат объемной фигуры         Формат объемной фигуры           Видона         Соражение           Образе         Соражение	
SM       Р. Отражение         SM       Р. Свечение         Tai       Р. Слаживание         Image: Second Secon	:p:
Ттет > Сглаживание Формат объемной фигуры видова аа аа пс обраве	Â
344,0003 23 44 44 6 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ия:
23 ar 44 0 fopase	
на   пс Эбразе	ые
Oбразе	
05	-
Шрис	цествл
	Отмена

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

юм.-.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 оформления<sup>1</sup>. Если же необходимо изменить один знак, то лучше использовать сочетание клавиш Shift + F<sub>3</sub>.

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)

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> См.: 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. С. 54.

VV		1000	Межзнаковый интервал	~ ~			
Wpypr:	Начертание:	Размер:	Масштаў: 100%	U		-	
SimSim A	обарана	8	Интервал: Обычный	~	<u>B</u> 9:	14	
SimSun-Ext8	курсие	9	Смещение: Нет	*	HQC:	-	
Sitka Banner Sitka Disolav	полужирный курсив	10	Кернинг для знаков ра	амером	Пунктов и	<b>Gonee</b>	
Sitka Heading		32 💙					
Цвет текста: Подчеркия	ание: Цаст подч	-ерклеания:	Шрифты ОпелТуре				
ABTO 💛 (Het)	2	Aleto	Automatic Specific Land	ilia.	10		
Видоизменение			Дигатуры:	riet	10		
дачеркнутый	малые	прописные	Интервал между цифрам	в По умолчанию	0		
П двойное зачерхивание	Bce npc	описные	формы цифр:	По умолчанию	4		
надстрочный	Офыты	θ.	стилистические наборы:	По умолчанию	4		
подстрочный			Использовать контекс	тные варианты			
Ofparen			Ofnaten				
							_
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Sitka Headin	ng		_
Sitka	Heading				-		

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.

раница <u>С</u> траница	<u>З</u> аливка	
ип: Нет	Tun:	Образец Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки
рамка		
тень	v	
объемная	Цвет: Авто ✓	
друг <u>а</u> я	Щирина: 0,5 пт ~	Применит <u>ь</u> к:
		абзацу 🗸
		Пара <u>м</u> етры

			?
раница <u>С</u> траница	<u>З</u> аливка		
ип:	Т <u>и</u> п:	Образец	
нет	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки
рам <u>к</u> а			
тень	~		
об <u>ъ</u> емная	Цвет: Авто ~		
друг <u>а</u> я	<u>ш</u> ирина: 18 пт	Применит	<u>ь</u> і
	Рисун <u>о</u> к:	этому ра	зделу (кроме 1-й страницы)
			Пара <u>м</u> етры
		Z	
		·	ОК Отмена
Параметры границе Поля <u>в</u> ерхнее: 1 пт	и и заливки ? ×		
	■ пр <u>а</u> вое: 4 пт ■	_	
<u>н</u> ижнее: 1 пт			
нижнее: 1 пт Относительно: текста	]	Pa	аздел
нижнее: 1 пт <u>О</u> тносительно: Текста Параметры Выровнять грани Высегда впереди Бесегда впереди	цы абзацев и таблиц по границам страницы колонтитира	Pa	здел
нижнее: 1 пт Относительно: Текста Параметры Выровнять грани Весегда впереди Вокруг верхнего к вокруг нихенего к	цы абзацев и таблиц по границам страницы колонтитула элонтитула	Pa	здел
нижнее: 1 пт <u>О</u> тносительно: Текста Параметры Выровнять грани ✓ всегда впереди ✓ вокруг верхнего к Образец	цы абзацев и таблиц по границам страницы колонтитула элонтитула	Pa	здел
нижнее: 1 пт <u>О</u> тносительно: Текста Параметры Выровнять грани Выровнять грани Всегда впереди Вокруг верхнего к Образец	цы абзацев и таблиц по границам страницы колонтитула олонтитула	Pa	аздел Общие положения

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

	- 1 °i- 1   <b>S</b> =	7= Я↓ П	ААББЕ	АаБоВ
з	Последние ис	пользованные	е форматы но	меров
	1.— 2.— 3.—			
	Библиотека н	умерации		
	нет	а)— б)— в)—	а б в	
	1 2 3	1) 2) 3)	I II III	
	A B C	a) b) c)	a b c	
)	i ii iii			
	Форматы ном	леров в докум	енте	
), 	1 2 3	1) 2) 3)		
	4			
l	Ҽ: <u>И</u> зменить	уровень списк	a	•
1	<u>О</u> предели	ть новый форм	ат номера	
)	<u>:// З</u> адать нач	альное значен	ие	.:

нет	-	0	•	+	
* >	~ <				
аркеры в	документе				

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	? ×
Выберите уровен <u>ь</u> для изменения:	Применить:
a) i)	Связать уровень со стилем:
6 (1) 7 (a)	Уровень в коллекции:
9 (1) 1 a i	Уровень 1 У Имя списка доля ListNum:
Формат номера	
<u>Ф</u> ормат номера:	Начать с: 1
1) Шр <u>и</u> фт	Нумеровать заново:
Нумерация для этого уровня: Включить номер уровня:	× .
1, 2, 3, 🗸	<u>З</u> аменить римские цифры арабскими
Положение	
<u>В</u> ыравнивание номера: По левому краю V Н <u>а</u> : 0 см	<u>С</u> имвол после номера:
<u>О</u> тступ текста: 0,63 см	Знак табуляции
	До <u>б</u> авить позицию табуляции: 0,63 см
<< Мень <u>ш</u> е	ОК 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.

бзац			? X	Абзац ?	×
Отступы и интерв	валы Положение на стран	oute		Отступы и унтервалы Положение на странице	
Общие Выравнивание: Хровень: Отступ	с: По ширине 🗠	Свернуты по умолчанию		Разбивка на страницы уздрет висичих строк не отрывать от следнощего де разрывать абзац с новой страницы	
Сдева: Сдрава: Зеркальный	0 см 🔹 0 см 🔹	первад строка: Отступ	на: 0,9 см 🛓	исслючения формалирования 	
Интервал П <u>е</u> ред; П <u>о</u> сле:	0 m 🗘	междустрочный: Множитель У	значение: 1,2	Her	
Не добавля	ять интервал между абзацам	и одного стиля		Ofrazeli	
Оцина техна Ивран техна Обран	н, тента Обрани, тента Обфани, тента им тента Обрани, тента Офрани, тент им тента Обрани, тента и тента Обрани, тента	Офина, текте Офина, текте Офина, тект Обина, текте Офина, тект Обина, текте Офина, тект	19 Обранніц 19 Обранін к	Οθραικα του το Οδραικα του το Οδραικα του Οδραικα του το Οδραικα του του Οδραικα του του Οδραικα του το Οδραικα του του Οδραικα του του Οδραικα του	
Табуляция_	По умолчанию	OK	Отмена	Табуляция По умолчанию ОК От	мена

«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. «С новой страницы» и «Запретить автоматический перенос слов» также в основном используется для заголовков. Текст автоматически встает на следующий лист, переносы не используются.

Указанные функции можно заложить в рамках стиля для каждого фрагмента текста (заголовков, сносок и т. д.) (см. раздел 2.4).

Параметры абзаца можно установить по умолчанию (см. раздел 2.2).

Табуляция лежит в основе перечней (скрытый знак – стрелка в режиме служебных символов), оглавления (содержания) (см. раздел 5.1) – отступ до первого слова фрагмента текста. Например, в служебных документах в реквизите «подпись» нужно поставить курсор между званием и инициалами, нажать клавишу Tab, щелкнуть по линейке сверху (вкладка «Вид» – «Линейка») и потянуть значок табуляции вправо на необходимое расстояние.

Например:

Начальник¶ генерал-лейтенант•полиции - И.А.•Калиниченко¶

Расстояние между номером (маркером) перечня и текстом также регулируется через линейку. Через расширенное меню табуляции можно установить единые настройки для всех перечней текста. Для этого следует выделить весь текст (Ctrl + A) и установить значение табуляции (по умолчанию – 1,25 см).

Табуляция			?	×
Позиции табуляции:		По умол <u>ч</u> а	нию:	
		1,25 см		<b>•</b>
	<b>^</b>	Удаляемые	позиции таб	буляции:
Выравнивание		-		
🔘 по <u>л</u> евому краю	○ по центр	у С	) по <u>п</u> равом	у краю
По разделителю	🔘 с черто <u>й</u>			
Заполнитель				
🖲 <u>1</u> (нет)	<u>2</u>	C	) <u>3</u>	
<u>4</u>				
Установи	ПЪ	Идалить	Удалит <u>ь</u>	все
		ОК	Отме	на

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.

АаБбВі	АаБбВ:	АаБбВвГ	АаБбВвГ	АаБбВвГ	АаБбВвГг∤	АаБбВвГ	АаБбВвГ	АаБбВі	АаБбВвГ	*	
3ar. 2	3ar.1	3ar.3	1 Обычный	Рисунок	Сноски	Текст осн.	¶ Без инт	Заголово	Заголово	Ŧ	
Стили								C	2		

АаБбВі	АаБбВ:	ΑαΒδΒβΓε	АаБбВвГг,	АаБбВвГ	АаБбВвГг/	АаБбВвГ	АаБбВвГг,	АаБбВ	АаБбВвГ
Ааь	заг.т АаБбВвГг	заг.з АаБбВвГг,	аббввГг,	Рисунок АаБбВвГг,	АаБбВвГг,	ΑαБбВвГг,	АаБбВвГг,	ААББВВГГД	ААББВВГГ <b>/</b>
Заголовок АаБбВеГг	Подзагол АаБбВвГг,	Слабое в АаБбВвГгДс	Выделение	Сильное	Строгий	Цитата 2	Выделен	Слабая сс	Сильная
Название	¶ Абзац с	¶ Назван							
<ul> <li>Создать</li> <li>Очистия</li> <li>Очистия</li> <li>Примен</li> </ul>	стиль гь форма нить стили	>							

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».

Создание стиля		? ×
<u>И</u> мя:		
Стиль1		
Образец стиля абзаца:		
Стилы		
ОК	И <u>з</u> менить	Отмена

Созлание стиля	?	×				
		~				
Свойства						
Имя: Заголовок главы						
<u>с</u> тиль: Абзаца		$\sim$				
Основан на стиле:						
— Знака Связанный (абзаціи знак)						
Стиль следующего дозаца: Таблицы						
Форматирование Списка						
Sitka Heading V 12 V X K Y ABTO V						
≡ ≡ ≡ = = = ‡≣ ∳≣						
Предыдущий абзац Образец текста Образец Тек						
Стиль: : показывать в коллекции стилей Основан на стиле: Рисунок						
Добавить в коллекцию стилей Обновлять автоматически Іолько в этом документе В новых документах, использующих этот шаблон						
Формат▼	Отмена	3				

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»:

Основной текст:	Заголовки:
Запрет висячих строк	Не отрывать от следующего.
	Не разрывать абзац.
	С новой страницы (для заголов-
	ков первого уровня).
	Запретить автоматический пе-
	ренос слов

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.

Язык ?							
<u>П</u> ометить выделенный 1	гекст как:						
💞 английский (США)			^				
💱 русский							
💱 украинский							
азербайджанский (кирі	иллица)						
азербайджанский (лати	іница)						
албанский							
амхарский							
💞 английский (Австрал	ия)		$\sim$				
Средства проверки правописания будут автоматически использовать доступный словарь для выбранного языка.							
<u>Н</u> е проверять право	описание						
<ul> <li>Определять язык автоматически</li> </ul>							
По умолчанию	ОК	Отмен	a				

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.

Рамка				?	×		
О <u>б</u> текание текстом			B	округ			
Размер							
<u>ш</u> ирина:	Авто	$\sim$	<u>з</u> начение:		<b>•</b>		
в <u>ы</u> сота:	Авто	$\sim$	зна <u>ч</u> ение:		<b>•</b>		
По горизонтали							
поло <u>ж</u> ение:	Слева	$\sim$	<u>о</u> тносительно:	Колонны	$\sim$		
		pacc	ояние от текста:	0 см	<b>•</b>		
По вертикали							
полож <u>е</u> ние:	0 см	$\sim$	относ <u>и</u> тельно:	Абзаца	$\sim$		
		р <u>а</u> сст	ояние от текста:	0 см	<b>•</b>		
✓ перемещать с текстом установить прив <u>я</u> зку							
<u>У</u> далить рамк	у		ОК	Отмен	a		

«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.

Настройка клавиатуры		?	$\times$					
Укажите команду								
Категории:	Команд <u>ы</u> :							
Стили	Стиль1		<b>^</b>					
Укажите сочетание клавиш								
<u>Т</u> екущие сочетания:	Новое сочетание клави <u>ш</u> :							
^								
~								
Со <u>х</u> ранить изменения в: Normal \								
Описание								
Стиль: : показывать в коллекции стиле Основан на стиле: Рисунок	И							
Назначить Удалить	Сброс	Закрыт	ъ					

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.



Параметры области стиле	ей		?	$\times$
Отобра <u>ж</u> аемые стили:				
Используемые				$\sim$
Пор <u>я</u> док сортировки списка:				
Согласно рекомендации				$\sim$
Отображать как стили: Форматирование <u>а</u> бза Форматирование <u>т</u> екс <u>Ф</u> орматирование спис Способ отображения имен ви <u>П</u> оказывать следующи <u>С</u> крывать встроенное	щев ков строенных стилей ій заголовок, когд имя, если исполь:	а используется пр зуется альтернатив	едыдущий у ное	ровень
• Только в этом документе	🔿 В новых док	ументах, использун ОК	ощих этот ц Отмен	јаблон на
правление стилями				? X

							~
<u>И</u> зменение <u>Р</u> екоме	ндации	<u>О</u> граничения	По умолча	нию			
Пор <u>я</u> док сортировки:	Соглас	но рекомендации	$\sim$	По <u>к</u>	азывать только реко	мендованные	стили
Выберите стиль для из	менения						
<b>1</b> 8 Текст осн.							^
<sup>¶</sup> Без интервала							
а Основной шрифт	абзаца ((	Скрыть до исполь	зования)				
Па Заголовок 1							
Па Заголовок 2 (Скр	ыть до ис	пользования)					
Па Заголовок 3 (Скр	ыть до ис	пользования)					
Па Заголовок 4 (Скр	ыть до ис	пользования)					
Па Заголовок 5 (Скр	ыть до ис	пользования)					
Па Заголовок 6 (Скр	ыть до ис	пользования)					
Па Заголовок 7 (Скр	ыть до ис	пользования)					$\sim$
Образец Текст осн.:							
Sitka Heading				12 пт	Из <u>м</u> енить	<u>У</u> далит	ь
Шрифт: Sitka Heading, Первая строка: 0,9 после: 0 пт, Не с но Основан на стиле: 3	12 пт, не см, По ц вой стран Заг.1	полужирный, Ото зирине, интервал ницы, Перенос, Ст	ступ: гиль: Связанны	ий, : пок	азывать в коллекции	стилей	
Создать стиль							
🖲 Только в этом докум	енте С	) В новых докумен	нтах, использу	ющих эт	тот шаблон		
Импорт/экспорт					ОК	Отм	ена

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 <u>а</u>бзаца 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 Неразрывный дефис Неразрывный пробел Мягкий перенос Разрыв раздела Пустое пространство Специальный 🔻

айти и зам	енить				?
Найти	Заменить 🛛	јерейти			
найтус	Найти				
<< Мен	етте	Выделение при чтении •	Область поиска •	Надти далее	Закрыть
Параметры	поиска				
Hangaan	ение: Везде	2			
and the second s	EAT DADACTO		Учитывать п	рефикс	
Yunter	leave benerily		_		
Учиты Тольк	ю слово Целиком	v	Учитывать с	уффикс	
Учиты Тольк	ко слово уеликом гановочные знази		🗌 Учитывать с	уффикс	
Учиты Тольк Подст Подст Все сг	со слово уеликом таковочные знаки зносится как: товоформы		Не учитывать с	уффикс ъ знаки препинания. ъ пообелы	
Учиты Тольк Подст Прои Все су	довоформы аковочные знази аковочные знази аковосится как.		☐ Учитывать с ☐ Не учитыват ☐ Не учитыват	уффикс ъ знаки препинания ъ про <u>б</u> елы	
Учиты Тольк Подст Прои Все су	довоформы зносится как ко слово Целиком		<ul> <li>Учитывать с</li> <li> Не учитыват</li> <li> Не учитыват</li> </ul>	уффикс ъ знаки препинания ъ про <u>б</u> елы	
Учиты Тольк Подст Прои: Все су	Товоформы зносится как со слово Целиком целе ресистр		☐ ∑читывать с ☐ Не учитыват ☐ Не учитыват	уффикс ъ знаки препинания. ъ про <u>б</u> елы	

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 какоголибо 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).

айти и заме	нить				?	×
Найти	Заменить Перейти					
найту:	розыскной					÷
Параметры:	Слово целиком					
Заменить на:	разыскной					2
<< Меньу	Шe	За <u>м</u> енить	Заменить все	Наğти далее	Отмена	ń
Параметры п	оиска					
Направлен Учитыва И Іолько	ике: Везде 🗠 ать дегистр слово целиком новочные знаки		<ul> <li>Учитывать</li> <li>Учитывать</li> </ul>	пр <u>в</u> фикс суффикс		
Произн	юсится как		Не учитыва	ать знаки препинания		
🗌 все сдо	воформы		🗌 не учитыва	ать пробелы		
754000075						
<u>в</u> орма	специальны					

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 ("").

Эбщие	ABC Hactoolive asus	ини форматирования тоуста в	Mord	
Экран	Автозамена	<		
Правописание	Автозамена	Автозамена математи	ческими символами	
Сохранение	Автоформат при вводе	Автоформат	Действия	
зык	Применять			-
ополнительно	🗵 встроенные стили заголовков	🗹 стили маркированных списков		
ACTOORTS RENTY	🗹 стили списков	🗹 другие стили абзацев		
acrouits servy	Заменять			
анель быстрого доступа	прямые" кавычки «парными»			
адстройки	английские порадковые (1st) над	строчными знаками		
ентр управления безопасе	Дроби (1/2) соответствующими з	наками		
	✓ дефисы () на тире ()			
	Полужирный и курсив	TH FURDER CONTRACTOR		
	дареса в интернете и сетевые пу	нетипералили		
				фография 🔻
				на ты 💌
	Не изменять			
	CTATAN			_
	Всегда форматировать автоматически			
	И неформатированные документы	лектронной почты		
			ОК. Отмена	
		ку удорочитаемости		

«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.

E.C	Выделит <u>ь</u> все
3	Выбор объек <u>т</u> ов
	Выделить текст, имеющий такой же формат
6	О <u>б</u> ласть выделения

«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.

	Bc	тавка	Диза	йн	Макет	Ссь	ілки	Рассь
1Ці	a *			•		•	$\bigcirc$	Σ Γ Γ
d		Табли -	ца Ри	сунки	Изобра из Инте	жения ернета	Фигурь	" <u>a</u> .c
		Вста	вка таб	лицы				
								2 • 1
			Зставит	ь таблі	лшу			
			- 	вать та	блицу			
		î î	<u>]</u> реобр	азоват	ъ в таб	лицу		
		X	аблица	a Excel				
			€кспрес	с-табл	ицы		•	

Вставка таблицы	?	$\times$
Размер таблицы		
<u>Ч</u> исло столбцов:	5	<b>•</b>
Ч <u>и</u> сло строк:	2	<b>•</b>
Автоподбор ширины сто.	пбцов	
посто <u>я</u> нная:	Авто	▲ ▼
○ по содер <u>ж</u> имому		
○ по ширине <u>о</u> кна		
По умолча <u>н</u> ию для но	вых таблиц	
ОК	Отмена	I

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 столб-(постоянная, по содержимому, ЦОВ ширине окна). Выбранные по 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.

Город	Пункт 1	Пункт2	Пункт 3	Пункт 4	Пункт
Пункт1	-				
Пункт2	87	-			
Пункт 3	64	56	-		
Пункт 4	37	32	91	-	
Пункт 5	93	35	54	43	-
одзаголовка	ами 1				
Студенты наш	его универс	итета, 2005			
Факультет	Новы	е студенты	Выпускники	Изме	нение
	Acnup	ранты			
Химический	110		103	+7	
Физический	223		214	+9	
одзаголовка Студенты наш	ами 2 него универс	итета, 2005			_
одзаголовка Студенты наш Факультет	ами 2 него универс Новы	итета, 2005 е студенты	Выпускники	Изме	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет	ами 2 него универс Новы Аспир	итета, 2005 е стүденты ранты	Выпускники	Изме	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет Химический	ами 2 негоуниверс Новы <i>Аспир</i> 110	итета, 2005 е студенты ранты	<b>Бы</b> пүскники 103	Изме +7	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет Химический Физический	ами 2 него универс Новы Аспир 110 223	итета, 2005 е студенты ранты	Выпускники 103 214	Изме +7 +9	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет Химический Физический личный спи	ами 2 негоуниверс Новы Аспир 110 223 исок	итета, 2005 е студенты ранты	Выпускники 103 214	Изме +7 +9	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет Химический Физический личный спи	ами 2 него универс Новы Аспир 110 223 исок количест	итета, 2005 е студенты ранты Во	Быпускники 103 214	Изме +7 +9	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет Химический Физический личный спи позиция Книги	ами 2 него универс Новы Аспир 110 223 исок количест 1	итета, 2005 е студенты ранты Во	Выпускники 103 214	Изме +7 +9	нение
одзаголовка Студенты наш Фэкультет Химический Физический личный спи позиция Книги Журналы	ами 2 Него универс Аспир 110 223 ИСОК КОЛИЧЕСТІ 1 3	итета, 2005 е студенты ранты Во	Выпускники 103 214	Изме +7 +9	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет Химический Физический личный спи позиция Книги Журналы Блокноты	ами 2 него универс Новы Аспир 110 223 исок количест 1 3 1	итета, 2005 е студенты занты Во	Выпускники 103 214	Изме +7 +9	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет Химический Физический личный спи позиция Книги Журналы Блокноты Дыроколы	ами 2 него универс Новы Аспир 110 223 исок количест 1 3 1 1	итета, 2005 е студенты ранты Во	Выпускники 103 214	Изме +7 +9	нение
одзаголовка Студенты наш Факультет Химический Физический личный спи позиция Книги Журналы Блоккоты Дыроколы Ручки	ами 2 него универс Аспир 110 223 исок количест 1 3 1 1 3	итета, 2005 е студенты ранты Во	Выпускники 103 214	Изме +7 +9	нение

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

B 5 🖸 1	ी 🗟 ः 🛛 आ।	Nord - Word (Сбой актива	ции продукта)	Работа стаблицания		🖾 – 🖸 X
Сайл Главная В	гтавка Дизайн Макет	Ссылки Рассылки	Рецензирование Вид	Конструктор Макет	Q Что вы хотите сделать)	🛕 🔑 Общий доступ
Строка заголовка Строка итогов Чередующиеся строки	<ul> <li>Первый столбец</li> <li>Последний столбец</li> <li>Чередующиеся столбщы</li> </ul>				замика Слим оформания Z Цвет пера~ Траница Распраса година:	
Параметры	г стулей габлиц		CTWOR TO	daw.	Обламяние	

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).

воиства		-					
<u>И</u> мя:	Сетка та	ка таблицы					
Стиль:	Таблиц	ы					
<u>О</u> снован на стиле:	🗄 Обь	ічная таблица			2		
орматирование					$\backslash$		
Применит <u>ь</u> форматир	ование к: Вся таб	лица					
Calibri (Основной тек	π∨ 11 ∨ X	К <u>К Ч</u> Ав	то 🗸				
	<u> </u>	0,5 пт	Авто	м нет ц	вета 🗸 🖻		
	Янв	Фев	Мар	Итого	D		
Север	7	7	5	19			
Запад	6	4	7	17			
Юг	8	7	9	24			
14	21	10	21	C0			
междустрочный, о после: 0 пт, рамка: Основан на стиле:	динарный, интервал (одинарная, Авто, Обычная таблица	1 0,5 пт линия), Приоритет: 4	40				
<u>Т</u> олько в этом докум	енте 🔿 В новых,	документах, использующи	іх этот шаблон				

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.

0.5 пт	
Стили оформления Границ -	Границы Раскраска • границ
Границы темы	
Последние использовавшиеся границы	
📝 Образец границы	

Награда	Выплата	Основание
Знак особого отличия – медаль «Золотая	Единовременное поощрение в размере 10 окладов месячного денежного содержания	Подпункт «д» п. 1 Указа № 765
Звезда» Золотая медаль «Герой Труда Российской Федерации»	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).

раницы и :	заливка		? ×
<u>Г</u> раница	<u>С</u> траница	<u>З</u> аливка	
Тип:	<u>н</u> ет	Т <u>и</u> п:	Образец Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки
	рам <u>к</u> а		
	вс <u>е</u>	~	
	сетк <u>а</u>	Цвет: Авто	
	друг <u>а</u> я	0,5 nt V	Применит <u>ь</u> кс таблице
			Гараметры
			ОК Отмена



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 основ-

ного текста, поэтому устанавливается «Нет», однако может быть такая верстка таблицы, которую будет обрамлять основной текст.

B 5.0 C	1 🖻 🖪 🔹	УП Word - Word (Сбой активации продукта)	Работа с таблицами			0 - 0 X
Оайл Главная	Вставка Дизайн	Макет Ссылки Рассылки Рецензировани	е вид Конструктор Макет (	Q Что вы хотите сделать?		🛕 🖓 Общий доступ
(2 Выделить т ☐ Отобразить сетку ☐ Свойства	Нарисовать таблицу Ластик	Удамить вставить симау Вставить симау Вставить симая Рас Удамить вставить спева Рас сверху Вставить справа Рас	берленить ячейки делить ячейки делить таблицу	3 см 📫 🗄 Выровнять высоту строк 3 см 📫 🗄 Выровнять ширину столбцов	ВСС А Направление Поля РСС направление Поля	А Повторить строки заголовков Ш Преобразовать в текст ф Формула
Таблица	Рисование	Строки и столбиы	Объедлиение	Размер ячейон 5	Выравнивание	Данные 🔥

Свойства табл	ицы					?	×
<u>Т</u> аблица	<u>С</u> трока	Стол <u>б</u> ец	<u>Я</u> чейка	<u>3</u> a	мещаю	ций тек	ст
Размер							
ширина:	0 см	*	Единицы:	Санти	метры		$\sim$
Выравнивание							
Ħ	]   г	а	н	отступ	слева:		
				O CIM		•	
слева	по ц	ентру	справа				
Обтекание							
нет	<u>B</u> 0	круг			Разм		····
		<u>Г</u> ран	ицы и залие	зка	Пара	аметры.	
			Oł	<		Отмена	, M

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

Параметры таблицы	?		×		
Поля ячеек по умолчанию					
верхнее: Осм	<u>л</u> евое:	0,19 c	м	<b>•</b>	
<u>н</u> ижнее: 0 см	<u>п</u> равое:	0,19 c	м	<b>•</b>	
Интервалы между ячейками по умолчанию					
интервалы между ячейками	и	0 см		*	
Параметры					
<u>а</u> втоподбор размеров по с	содержимо	му			
0	(	-	Этмона		
	<b>`</b>		Лмена		

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.».

	Своиства таблицы ? Х
<u>Т</u> аблица <u>Строка</u> Стол <u>б</u> ец <u>Я</u> чейка <u>З</u> амещающий текст	<u>Т</u> аблица <u>С</u> трока Стол <u>б</u> ец <u>В</u> чейка <u>З</u> амещающий текст
Строка 1: Размер 	Размер Щирина: 6,49 см Едуницы: Сантиметры Вертикальное выравнивание 
ОК Отмена	Параметры ОК Отмена

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.»<sup>1</sup>, 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 содержимому или же можно задать фиксированный размер столбца.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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, те 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.

Параметры таблицы			?	$\times$		
Поля ячеек по умолчанию						
<u>в</u> ерхнее:	0 см	<u>л</u> евое:	0,19 см	▲ ▼		
<u>н</u> ижнее:	0 см	<u>п</u> равое:	0,19 см	▲ ▼		
Интервалы между ячейками по умолчанию						
<u>и</u> нтервалы между ячейками			0 см	*		
Параметры						
автоподбор размеров по содержимому						
	0	к	Отмена	I		

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

Сортировка				? ×	
<u>С</u> начала по столбцам 1	<u>т</u> ип: По:	тексту абзацам	~	По возрастанию По убыванию	
Затем по	т <u>и</u> п:	тексту	~	по возрастанию	
Зате <u>м</u> по	По:	абзацам	~		
~	тип: По:	тексту абзацам	~	<ul> <li>по возрастанию</li> <li>по убыванию</li> </ul>	
Список О со строкой заголовка () без строки заголовка					
П <u>а</u> раметры			ОК	Отмена	

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.

Преобразование в	?	$\times$			
Разделитель					
Знак <u>а</u> бзаца					
🔵 знак <u>т</u> абуляции					
○ точ <u>к</u> а с запятой					
О дру <u>г</u> ой: -					
вложенные таблицы					
ОК	Отме	на			

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		?	$\times$
<u>Ф</u> ормула:			
=SUM()			
Формат <u>ч</u> исла:			
0,00%			$\sim$
<u>В</u> ставить функцию:	Вставить <u>з</u> акладку:		
×			$\sim$
[	ОК	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 Уг<u>л</u>овой 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 Х, Ү, 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.

Положени	е Обтекан	—_ Пе —_ Пе ние м → — — Об	реместить вперед реместить назад 👻 ласть выделения
В тексте	$\sim$		
Обтекан	ие тексто	N	
🎞 Допо	<u>л</u> нительні	ые параме	етры разметки

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».

акет						?	×
Положение	Обтекание текстом	Размер					
По горизонта	ли						
() <u>в</u> ыравн	ивание	По левому краю	$\sim$	относительно	Колонны		$\sim$
О в <u>к</u> ниге		Внутри	$\sim$	относительно	Поля		$\sim$
<u>п</u> оложе	ние	4,08 см	-	пр <u>а</u> вее	Колонны		$\sim$
О отно <u>с</u> ит	ельное положение		*	относительно	Страницы		$\sim$
По вертикали							
⊖ в <u>ы</u> равн	ивание	По верхнему краю	$\sim$	относительно	Страницы		$\sim$
Положе	ние	17,45 см	-	<u>н</u> иже	Страницы		$\sim$
О относит	едьное положение		*	относительно	Страницы		$\sim$
Параметры –							
🗌 переме	щать вместе с текстом	I	🗹 pa	ерешить перекры	тие		
🗹 установ	ить прив <u>я</u> зку		🗹 pa	зметка в ячейке т	аблицы		

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.

Макет				?	×
Положение Обтека	ание текстом Размер				
Высота					
<u>а</u> бсолютная	4,74 см				
○ относительна <u>я</u>	* *	относительно	Поля	~	
Ширина					
абсолютная	1,66 см				
О относитедьная		относительно	Поля	$\sim$	
Поворот					
<u>П</u> оворот:	0°				
Масштаб					
<u>В</u> ысота:	100 %	Ширина:	100 %	-	
сохранит <u>ь</u> пропо	орции				
относительно ис	ходно <u>г</u> о размера				
Исходный размер					
Высота:	4,34 см	Ширина:	4,34 см		
				<u>C</u> 6	poc
			ОК		Отмена

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.

Сжатие рисунков		?	×
Параметры сжатия:			
Применить только к этому рисунку			
✓ <u>У</u> далить обрезанные области рисунков			
Качество вывода:			
○ <u>H</u> D (330 пикселей на дюйм): хорошее качество для дисплеев высокой четкости (HD)			
🔘 🗋 ечать (220 пикселей на дюйм): превосходное качество на большинстве принтеров н	и экранов		
🔘 Веб-качество (150 пикселей на дюйм): качество, достаточное для веб-страниц и прое	кторов		
Эдектронная почта (96 пикселей на дюйм): минимальный размер документа для совм	естного и	спользо	вания
О Использовать разрешение документа			
	ж	Отме	ена

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.

стави	ка диаграммы					?	×
Зсе ди	аграммы						
	Последние Шаблоны Гистограмма График	Круговая	() ()	٢			
0	Круговая	Названи	не диаграммы	1			
	Линейчатая						
	С областями						
¢.	Точечная						
liil	Биржевая						
Ø	Поверхность	Cite: 1	N2 112 194				
×	Лепестковая						
	Дерево						
٢	Солнечные лучи						
jill.	Гистограмма						
<u>ģģģ</u>	Ящик с усами						
h-II	Каскадная						
	Комбинированная						
					ОК	Отм	ена

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».

🔒 🔊 🕛 🗋 🖨 🔯 🕫	УП Word - Word (Сбой активации продукта)	Работа с диаграммами	1	🖽 - Ö X
Файл Главная Вставка Дизайн	Макет Ссылки Рассылки Рецензирование В	ид Конструктор Формат 🖓 Что вы хотите сделать 3		🛕 🖁 Общий доступ
Добавить элемент Экстресс- Изменить диаграммы т магет цвега	õ 👌 🚺 Õ	Ö 🖉 🖉 🖉 🖉	Страк/ Вабрать Изменить Окловить Изменить тип	
Макеты диаграмм	Стили диагра	MM .	Дакные Тип	à

B 5.0 D	1 <u>a</u> +	YTI Word - Word	і (Сбой активац	ки продукта)	Работа с д	каграмиам				1		2		E - D X
Оайл Главная Во	тавка Дизайн Ма	кет Ссылки	Рассылки Р	ецензирование Вид	Конструктор	Формат	Q Hto as							🛕 🔑 Общий доступ
Область диаграмиы •		A68 A	бв Абв	<ul> <li>Заливка филуры</li> <li>Контур филуры т</li> </ul>	٨	٨٨	<u>A</u> -			Переместить вперед	Выровнять *	1,59 см	4 7	
Восстановить стиль	∆11 = Изменит фигуру			🤋 🥥 Эффекты фигуры	. A	AA	• A -	Положение	Обтекание текстом *	🗟 Область выделения	1. Повернуть 1	нон 13 см	*	
Текущий фратмент	Вставка фигур		Спели фит	p	à (	mon Wordart	5			Упорядочение		Размер	6	ă.

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).

Формат области диаграммы Параметры диаграммы 👻 Параметры текста	<del>~</del> ×
▷ Заливка ▷ Граница	

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).

Выбор источника данных		?	$\times$
Диапазон данных для диаграммы: =Лист1!\$A\$1:\$B\$5			
Строка,	/столбец		
Элементы легенды (р <u>я</u> ды)	Подписи горизонтальной оси (категории)		
Добавить <u> </u>	Изменить		
🗹 Продажи	Кв. 1		
	Кв. 2		
	Кв. 3		
	Кв. 4		
Скрытые и пустые ячейки	ОК	От	мена

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

$\pi$ Уравнен	ие 🔹	В	текстовом	редакторе	есть в	зозможность
Ω Символ	Ŧ	вставк	и уравнени	й и символ	ов – эт	о последняя
		группа	а во вкладке	е «Вставка».		
		П	ри выборе	«Уравнение	» в вер	хней панели
Символь	ы	возни	кает скрыть	ій раздел «І	Констру	ктор».
			1	▲ 1 1		1
B 5 · 0 D 2 B 0 ÷	YTI Word - Word (C6ov	активации продукта)	Работа с уравнениями		10	0 - 0 X
🖬 5-0 🗋 🗃 🐧 = Сайл Главная Вставна Дизайн Ма	УП Word - Word (Сбой акет Ссылки Рассы	активации продукта) лки Рецензирование Ві	Работа с уравнениями ид Конструктор 🖓 Что вы колите	ceetats?		ото — ото — х До До Общий доступ

Встроенные	3
Бином Ньютона	
$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$	
Квадратное уравнение	
$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	
Площадь круга	
A = пr <sup>2</sup> Разложение суммы	
$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \cdots$	
Ряд Тейлора	
$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots,  -\infty < x < \infty$	
1 Попранительные уравнения с сайта Office com	
Py Concentration and a second destination of the second second second	enne.

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



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

Параметры уравнений	?	$\times$					
Общие							
Шрифт по умолчанию для областей формул: Сambria Math 🛩	ормат						
✓ детоматически преооразовывать выражения в профессиональный формат Уменьшить размер вложенных простых дробей в отображаемых уравнениях При копировании уравнения ○ копировать MathML в буфер обмена как обычный текст							
Копировать линейный формат в буфер обмена как обычный текс							
Разрывать строки оинарными операторами и операторами отношени <u>и</u> : Лублировать операторы для вышитания как:	до						
Автоза <u>м</u> ена математическими символами Распозн	анные фун	кции					
При построении интегралов разместить пределы интегрирования сбоку разместить пределы интегрирования по центру сверху и снизу При построении других N-арных операторов разместить N-арные пределы сбоку разместить N-арные пределы сверху и снизу Если формула занимает отдельную строку:							
Девое поле: 0 см							
По умолчанию ОК	0	тмена					

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 но	вого стандартного блока	?	$\times$
<u>И</u> мя:	(5+5)/√45		
Ко <u>л</u> лекция:	Уравнения		$\sim$
<u>К</u> атегория:	Общие		$\sim$
<u>О</u> писание:			
<u>С</u> охранить в:	Building Blocks		$\sim$
<u>П</u> араметры:	Вставить содержимое в тот же абзац		$\sim$
	ОК	Отмена	1

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.

Организато	р стандартны	х блоков			?	×
<u>С</u> тандартные	блоки:				Для просмотра образца щелкните стандарт	лый блок
Имя	Коллекция	Категория	Шаблон	Пове ^		^
Остин	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан		
Движение	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан	$\cos x + \cos y - 2 \sin \frac{1}{2} \cos \frac{1}{2} \sin \frac{1}{2} $	
Боковая	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан		
Окаймле	Титульные	Встроенн	Built-In	Встаг		
Грань	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан		
Филигра	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан		
Интеграл	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан		
lon (свет	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан		
lon (тем	Титульные	Встроенн	Built-In	Встаг		
Ретросп	Титульные	Встроенн	Built-In	Встаг		
Семафор	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан		
Сектор (	Титульные	Встроенн	Built-In	Встаг		
Сектор (т	Титульные	Встроенн	Built-In	Встан		
ViewMas	Титульные	Встроенн	Built-In	Встаг		
Whisp	Титульные	Встроенн	Built-In	Встаг		
Тригоно	Уравнения	Встроенн	Built-In	Встан		~
Тригоно	Уравнения	Встроенн	Built-In	Встан 🎽	Тригонометрическое тождество 2 Преобразование суммы косинусов в произ	ведение
<u>И</u> зменить с	войства	<u>У</u> далить	Вста	авить		
					Зак	рыть

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

Сравните:

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

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.

?

 $\times$ 

-					
C	И	M	R	01	1
~	•	•••	-	~	•

<u>С</u> имво.	лы	С <u>п</u> еци	иальны	ые знан	си														
Шриф	Шрифт: (обычный текст) <u>Н</u> абор: <mark>знаки пунктуации</mark>										$\sim$								
Õ	õ	Ò,	ò	Ų	ų	Ů	ů	Ú	ứ	Ù	ừ	Ů	ử	Ũ	ữ	Ų	ự	^	
Ý	ỳ	Y	y.	Ŷ	ỷ	Ŷ	ỹ	_	_	_		•	,	,	"	"	"		
†	‡	•		‰	<	>	?	/	0	4	5	6	7	8	9	+	_		
=	(	)	n	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	+	_	=	(	~	
<u>Р</u> анее	испол	ьзовая	вшиес	я симв	олы:														
»	"	"	×	_	,	$\rightarrow$	©	"	€	£	¥	R	ΤМ	±	≠	$\leq$	$\geq$		
Имя Ю Hyphei	Имя Юникода: Hyphen <u>К</u> од знака: 2010 <u>и</u> з: Юникод (шестн.) <mark>У</mark>																		
ABT	Ав <u>т</u> озамена Со <u>ч</u> етание клавиш Сочетание клавиш: 2010, Alt+X																		
													В	ст <u>а</u> вит	ь		Отм	ена	

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

тозамена: рус	кий		?	×
втозамена 🖌	тозамена математическими символами			
🗹 Показат <u>ь</u> к	опки возможностей автозамены			
<ul> <li>Исправляті</li> <li>Делать пер</li> <li>Делать пер</li> <li>Делать пер</li> <li>Писать наз</li> <li>Устранять І</li> <li>Исправляті</li> <li>Заменять і</li> </ul>	Две ПРописные бухвы в начале слова ые бухвы дредложений прописными ые бухвы дчеек таблиц прописными ания дней с прописной бухвы осдедствия случайного нажатия сАРS LOCK рассладку улавиатуры и вводе <u>В</u> : ○ обычный <u>текст</u> ● форматированны <u>й</u> те »	кст	<u>И</u> сключени	19
(C)	C			^
(e)	E			
(r)	8			
(tm)				
:(	*			
:-(	*			~
🗹 Автоматич	ски исправлять дрфографические ошибки	Добавить	Удалить	
		ОК	Отме	на

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.

Настройка клавиатуры	?	×
Укажите команду		
Категории:	Команд <u>ы</u> :	
Символы	— Длинное тире	^
Укажите сочетание клавиш	Новое сочетание клавищи	~
Alt+Ctrl+Num -		
Сохранить изменения в: Normal	×	
Описание		
Вставка символа Длинное тире		
Назначить Удалить	Сброс Закр	ыть

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

?

Х

Символ

нак:	Ci	очетание клавиш:	
—	Длинное тире	Alt+Ctrl+Num -	<u>^</u>
-	Короткое тире	Ctrl+Z	
-	Неразрывный дефис	Ctrl+Shift+_	
-	Мягкий перенос	Ctrl+-	
	Длинный пробел		
	Короткий пробел		
	1/4 пробела		
0	Неразрывный пробел	Ctrl+Shift+Пробел	
©	Авторское право	Alt+Ctrl+C	
8	Охраняемый знак	Alt+Ctrl+R	
TM	Товарный знак	Alt+Ctrl+T	
5	Параграф		
T	Абзац		
	Многоточие	Alt+Ctrl+ю	
1	Одинарная открывающая кавычка	Ctrl+ë,ë	
1	Одинарная закрывающая кавычка	Ctrl+ə,ə	
	Двойная открывающая кавычка	Ctrl+ë,Shift+э	~
A			
Автозам	сочетание клавиш		

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 зажать левую кнопку мыши и потянуть курсор на листе).

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

li 5 · 0 ] i i i i i i i i i i i i i i i i i i	УП Word - Word (Сбой активации продукта)	Средства рисования			- 0 X
Файл Главная Вставка Дизайн Ма	кет Ссылки Рассылки Рецензирован	ие Вид Формат	9 Что вы хотите сделать?		<b>А</b> Общий доступ
回入、ロロロ 送Изменить фигуру・ Δ こ こ ゆ ひ - 回Добавление надписи なつ ({}な +	Абв Абв Абв С Заливка С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	итуры* A А итуры*	А · Ш́ Направление текста · • А · [] Выровнять текст · • А · © Выровнять текст · • А · © Создать связь	Положение Облекание • текстом • Фобласть выделения • текстом • Фобласть выделения	арана 10,76 см страна стран
Вставка: фигур	Стили фитур	G Conne Wor	rdari G Textr	Упорядочение	Размер G А

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.

Поздкоогложине <sup>2</sup> это поди, потерящие слух вслеаствие какой- мібо болевин ких транам после того, как они озладеви речко, т. е. в 5-7-летнем и более позднем возрасте. Потера слука у таких порей быкае разнак тотальная, кил бликая к гаухоге, или бликая к той, что воблядается у слабоспытания. Отличительной особенностве поздноогложинсклюдей является то, что родныя языком для на калается русский вузчащий, в значит, автудлиений при иссыченом общении не возникиет. Кроме того, некоторые люди, потерящие слух в эрелом возрасте, откамаратов от клучения жестового завка, соответственно, этото вид коммунитании с или ими невозникиен.

Как понять, в какой группе относится гражнеини? Смотрите, восит 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 самондентификация. Так, мнотие слабослыващие, вкросщие в семьях глухик, даке вием неплохой остаточный слух, причисляют сами себя в глухим по причине того, что именно с ними им комфортнее общаться, оки чувствуют себя там «своими». И наоборот, некоторые слабоспливащие, много общающиеся со слышащими, даже при силькой потере слуха, практически до полной глухоти, не желают изучать жестовый какы и общаться на нём, стремяке к тердипционному» общенню. К глухим они себя, етсетственно, не прачислают.

Если относить термин «глухой» к самоидентификации человека, то в этом случае глумим называет себя тот, кто предпочитает в повседиевной жизни общаться на жестовом языке и чужствуе тебя наиболее комфортно в обществе неслышащих, относит себя к сообществу глумик вак к сощилальной группе





Направление текста ▼
 Выровнять текст ▼
 Создать связь
 Текст

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.

тул	· 🔺 🖾 · 🕅 Уравнение ·	
<u>(</u>	<u>А</u> втотекст	Þ
	Сво <u>й</u> ство документа	Þ
	Пол <u>е</u>	
=	Организатор стандартных блоков	

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков...

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.

тандартные	блоки:				Для просмотра образца шелкните станлартный би
Имя	Коллекция	Категория	Шаблон	Пове ^	
Сектор 1	Верхние к	Встроенн	Built-In	Встан	
Аспект (	Верхние к	Встроенн	Built-In	Встаг	
Семафор	Верхние к	Встроенн	Built-In	Встан	
Пустой (	Верхние к	Встроенн	Built-In	Встан	
Сетка	Верхние к	Встроенн	Built-In	Встан	
Движен	Верхние к	Встроенн	Built-In	Встан	раривлените внимание чигателя с
Окаймле	Верхние к	Встроенн	Built-In	Встан	помощаю энкон циглы на доклавни или используйте это место, чтобы выделить ключевой момент. чтобы
Сетка —	Надписи	Встроенн	Built-In	Встан	ПОМЕСТИТЬ ЭТО ТЕКСТОВОЕ ПОЛЕ В ЛЮБОЙ ЧАСТИ СТРАНИЦЫ, ПРОСТО ПЕРЕТАЩИТЕ ЕГО.]
Интегра	Надписи	Встроенн	Built-In	Встан	
Боковая	Надписи	Встроенн	Built-In	Встан	
Ретросп	Надписи	Встроенн	Built-In	Встан	
Остин —	Надписи	Встроенн	Built-In	Встан	
Полосы	Надписи	Встроенн	Built-In	Встан	
Цитата I	Надписи	Встроенн	Built-In	Встаг	
Боковая	Надписи	Встроенн	Built-In	Встан	
Остин —	Надписи	Встроенн	Built-In	Встаг	
Интегра <	Надписи	Встроенн	Built-In	Встан 🌱	Полосы — цитата Яркая цветная полоса с сочетающимся текстовым
<u>И</u> зменить с	войства	<u>У</u> далить	Вста	авить	блоком

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.

Буквица		?	$\times$
Положение		W	
<u>н</u> ет В <u>т</u> е	ксте	На <u>п</u> о	оле
Параметры			
шрифт:			
Sitka Heading			$\sim$
высота в строках:	3		*
расстояние от текста:	0 см		*
ОК		Отмена	

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.

Вставка объекта	?	Х
Создание Создание из файла		
Тип объекта:         Adobe Acrobat PDFXML Document         Adobe Acrobat Security Settings Document         Adobe Illustrator Artwork 24.0         Adobe Photoshop Image.20         Bitmap Image         Encapsulated PostScript         Microsoft Equation 3.0		
Раскаде В виде значка Результат Вставка нового объекта типа "Adobe Acrobat PDFXML Document" в документ.		
ОК	Отме	на

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



Колонтитулы

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.

	= 🖪 ·	37-202	2 (сигнал) -	Word (CEOR	активации продукта)						
Файл Главная В	ставка Диз	айн Макет	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид Кон	структор				
Верхний колонтитул -	-	Э	пресс-блоки	4.5		III	Hasaa		Особый колонтитул для первой страницы	3+ 1,4 cm	
🗋 Нижний колонтитул -	HO 1	Ping Ping	нки			-	E. Bnepe	4	Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц	1,7 cm	1 <b>1</b>
📄 Номер страницы -	дата и свед время доку	ненте - В Изон	бражения и	а Интернета	солонтитулу.	колонтитулу	ему 🗁 как в	редикущом раздево	🖂 Показать текст документа	3	закрыть окно колонтитулов
Колонтитулы		Bcras	ia			Пере	коды		Параметры	Положени	е Закрытие

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. Второй вариант – это постановка разрыва раздела после оборота титула и для концевого 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.

Формат номера страни	ицы ?	$\times$
<u>Ф</u> ормат номера: 1, 2, 3,		~
Включить номер <u>г</u> лавы	I.	
начинается со стиля:	Заголовок 1	$\sim$
разделитель:	- (дефис)	$\sim$
Примеры:	1-1, 1-A	
Нумерация страниц		
О начать с:	÷	
ОК	Отмена	a

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

		📃 Экспресс-блоки 👻
ШС Лата и	Свеления о	🔁 Рисунки
время	документе *	📑 Изображения из Интернета
		Вставка

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.

		📃 Назад
		🗐, Вперед
колонтитулу	колонтитулу	믂 Как в предыдущем разделе
	Переходы	$\searrow$

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

```
70
```

 
 Таблица 5.2

 Основные элементы свободы передвижения товаров

 Наименование
 Содержание

 элемента
 Статья 30 ДФЕС –
 Между государствами-членами запрещаотмена таможенных

 отмена таможенных
 ются таможенные пошлины на импорт пошлин и сборов,
 и экспорт или равнозначные сборы. Данный запрет также распространяется на таравнозначный эффект

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

работы.

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).



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 «Закрыть 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)<sup>1</sup>. 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.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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.

Параметры	страницы			•		?	×
Поля	Размер бумаги	Источн	ик бумаги				
Поля							
Вер <u>х</u> нее:	2 см	-	<u>Н</u> ижнее:		2,1 см		<b>•</b>
<u>В</u> нутри:	2,1 см	<b>•</b>	Снару <u>ж</u> и:		1,9 см		<b>•</b>
Перепле <u>т</u>	; 0 см	<b>•</b>	Положение	переплета:	Слева		$\sim$
сриентация книжная Страницы — не <u>с</u> кольки	а адьбомная	Зеркал	ьные поля	~			
Применить:	к текущему раз	qeny V	-				
По у <u>м</u> олчан	ию			ОК		Отме	на

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.

аметры	страницы			?	Х Параметр	ы страницы			?	×
Поля	Размер бумаги	Источник бумаги			Поля	Размер бумаги	Источник бумаги			
омер бум	arse:				Paogen					
другой		~			Начать	раздел:	Со следующей страницы		*	
Ширина:	14,8 см	-			2.00	ретить конценье сно	ciai			
высота:	21 см	-			Различать	колонтитулы				
одача бум	аги				🖂 чет	ных и нечетных стран	иц			
Первая ст	траница:	Ocra	льные страниц	HC .	🗌 nep	вой страницы			-	
По умоль	с (Автовыбор)	To y	молч. (Автовы	6op)	Or spat	e.	до верхнего колонтитула:	1,4 CM	÷	
OnlyOne	op	Only	One				до нижнего колонтитула:	1.7 CM	-	
					Страница					
					Вертик	альное выравнивани	е: По верхнему краю		~	
					-					
бразец					Ofpaseq					
-		-					_			
					1					
-		=			1	_ =				
1										
-										
рименить:	ко всему документ	ny 🖂	1	Тараметры лечати	Примения	ь: к текущему раз,	делу 🗸 Нумерация стр	ок	Границы	-
			_							
A MARCONGE	utara .		OK	Отмена	Do unionu	BHURD .			Onio	

«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: Внутреннее:	2 см	Нижнее:	2,1 см 1 9 см				
		_,		.,				
	Обычные			-				
	Верхнее:	2 CM	Нижнее:	2 CM				
	Левое:	3 CM	Правое:	1,5 CM				
	Узкие							
	Верхнее:	1,27 см	Нижнее:	1,27 см				
	Левое:	1,27 см	Правое:	1,27 см				
	Средние							
	Верхнее:	2,54 см	Нижнее:	2,54 см				
	Левое:	1,91 см	Правое:	1,91 см				
	Широкие							
	Верхнее:	2,54 см	Нижнее:	2,54 см				
	Левое:	5,08 см	Правое:	5,08 см				
	Зеркальные							
	Верхнее:	2,54 см	Нижнее:	2,54 см				
	Внутреннее:	3,18 см	Внешнее:	2,54 см				
<u>Н</u> астраиваемые поля								

Характерна ошибка большинства пользователей: рукопись набирается в Word на листе A4, а планируется к изданию в формате A5. 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 + А 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.

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.¶

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

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. ·¶

Разрыв столбца

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

Учебное пособие «Европейское право» позволит сформировать у обучающихся комплекс знаний, необходимых для профессионального выполнения служебных функций в соответствии с требованиями международных договоров Российской Федерации, а также в процессе взаимодействия с правоохранительными органами зарубежных государств.¶



Разрыв раздела (со следующей страницы):

Заключение — акт, выражающий официальную позицию института Европейского союза по какому-либо вопросу...¶ ¶\_\_\_\_\_\_Разрыв раздела (на текущей странице)

# §•1.2.•Принципы•права•ЕС¶

Принципы права Европейского союза — основные начала правовой системы, которые определяют содержание сфер деятельности · Европейского · союза · и · государств-членов. · Зафиксированы · · в · учредительных · договорах, · а · также · в · решениях · Европейскогс Суда.¶

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.

bc P	асстановка переносов 👻	≣€ Справа: 0 с
	<u>Н</u> ет	
$\checkmark$	<u>А</u> вто	
	<u>Р</u> учная	
bc	<u>П</u> араметры расстановки	переносов

«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.

Расстановка переносов	? ×	
<ul> <li><u>Автоматическая расстановка переносов</u></li> <li><u>Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ</u></li> </ul>		
Ширина зоны переноса слов:	×	
Макс. <u>ч</u> исло последовательных переносов:	3	
Пр <u>и</u> нудительно ОК	Отмена	

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).

Страница 110 из 112 Число слов: 10798 🖽 русский

# 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.

Колонны						?	×
Тип		Две	Три	Слев	a	Справа	
Число столбц Ширина и п номер: ш 1: 5 2: 5 	ов: 2 ромежуток ирина: ,87 см ,87 см	пра 1,2 • • •	оме <u>ж</u> уток: 5 см	O	2азделитель		
Применит <u>ь</u> :	к текущему	разделу	$\sim$	ł	Новый стол	бец	
				ОК		Отмена	

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

e [	Зыровнять 🔻
₽.	Выровнять по <u>л</u> евому краю
皋	Выровнять по ц <u>е</u> нтру
리	Выровнять <u>п</u> о правому краю
□□↑	Выровнять по верхнему краю
-0[]-	Выровнять по сере <u>ди</u> не
<u>00</u> .	Выров <u>н</u> ять по нижнему краю
0]0	Распределить по <u>г</u> оризонтали
봄	Распределить по вертикали
	Выровн <u>я</u> ть относительно страницы
~	Выровнять по пол <u>ю</u>
	Выровнять выделенные об <u>ъ</u> екты
~	Исполь <u>з</u> овать направляющие
	Отобра <u>ж</u> ать сетку

🗰 Параметры сетки...

# 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».



Сетка и направляющие	9	? ×				
Направляющие выравнив	ания					
Отображать направл	іяющие в <u>ы</u> ра	внивания				
🗹 Направляющие (	страниц					
🗹 Направляющие і	полей					
Направляющие а	абзацев					
Привязка объектов						
Привязать к другим	объектам					
Шаг сетки						
По <u>г</u> оризонтали:	0,32 см	* *				
По вертикали:	0,32 см					
Начало сетки						
Использовать поля						
По горизонтали:	1,9 см					
По вертикали:	2 см	* *				
Показать сетку						
Отображать линии с	етки на <u>э</u> кран	e				
🗹 По вертикали:	1	* *				
По горизонтали:	По горизонтали: 1					
Привязать объекты к неотображаемой сетке						
По умолчанию	ОК	Отмена				

«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 приводность 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% ет (в настоящее время утратил силу). ¶

Договоры об учреждении Европейского экономического сообщества и Европейского сообщества по атомной энергии, или Римские договоры, были подписаны в 1957 т. 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, инициированных 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».

Оглавлени •	Добавить текст * Обновить таблицу пе	АВ <sup>1</sup> Вставить сноску	Істі Вставить концевую А₿ Следующая сноска Показать сноски
Встроени	ные		
Автособи	раемое оглавление 1		
Orazea	OLUMO.		
Zarozonow	ение		1
Saronos	2 100		
Saron	080¥ 2		1
5810/1	UDUK J		
Автособи	раемое оглавление 2		
Оглавл	ение		
Заголовок	1		
Заголов	юк 2		1
Загол	овок 3		
Ручное ог	главление		
Оглавл	ение		
Введите н	азвание главы (уровень 1)		
Введите	название главы (уровень 2).		
Введи	ите название главы (уровень	3)	
			4
Допо	лнительные оглавления	с сайта Off	ice.com
🗈 Настр	раиваемое огдавление	N	
🛃 Удал	ить оглавление	R	
Coxp	анить выделенный фрагм	ент в колл	екцию оглавлений

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

Оглавление	?	$\times$
Указатель Оглавление Список иллюстраций Таблица ссылок		
<u>О</u> бразец печатного документа Образец ве <u>б</u> -документа		
Заголовок 11 ^ <u>Заголовок 1</u>		^
Заголовок 2 3 Заголовок 2		
Заголовок 3 5 Заголовок 3		
	nių.	
06000		
Уровни: 3		
П <u>а</u> раметры	<u>И</u> зменить	
	0	
UK	Ofme	1d

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.

Парам	етры	оглавления		?	×		
Собрать оглавление, используя:							
	Дост	упные стили:	<u>У</u> ровень:				
		3ar. 2	[		^		
		3ar.1					
		3ar.3					
	v	Заголовок 1		1			
	v	Заголовок 2	[	2			
	v	Заголовок 3	[	3	~		
⊻ y □ ⊑	/ро <u>в</u> ни 10ля э/	структуры тементов оглавления					
C	<u>ó</u> poc		ОК	Отмена			

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».

Стиль Выберите нужный стиль для элемента указ Стили:	ателя		?	×
Оглавление 9				
¶ Оглавление 1	~	_		
¶ Оглавление 2				
¶ Оглавление 3				
¶ Оглавление 4				
¶ Оглавление 5				
¶ Оглавление б				
¶ Оглавление 7				
¶ Оглавление 8				
Оглавление 9	$\sim$			
Образец				
+Основной текст	11 пт		<u>И</u> змен	ить.
Отступ:				~
Слева: 3,1 см, интервал				
после: 5 пт, Стиль: Обновлять автомати использования, Приоритет: 40	ічески, Скр	оыть д	ųo	~
C	Ж		Отме	ена

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

1	
СОДЕРЖАНИЕ¶	
	6
введение	0
ТЕМА·1.·ЗАРОЖДЕНИЕ·ЮРИДИЧЕСКОЙ·НАУКИ	I¶
§·1. Понятие юридической науки и ее предмет	
§·2.·Зарождение юридической науки	
§·3. Развитие государственно-правовых идей•-	
з∙период Античности	
34. Развитие юридической науки в эпоху↓	
западноевропейского Средневековья	
§·5. Возникновение юридической науки в России	
ГЕМА-2-К ЛАССИЧЕСКИЙ-ПЕРИОЛ-4	
РАЗВИТИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ НАУКИ¶	
§·1.·Характерные·черты развития юридической науки •	J
лассического периода	
§·2. ·Теория ·общественного ·договора · и ·школа⊷	
естественного права→	
§·3.·Историческая школа права	
A Vannamini vaarimmaavana waarimmaava	. 23

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.

Обновлени	?	$\times$			
Выберите один из режимов обновления оглавления: Обновить только номера страниц обновить целиком					
	ОК	Отме	на		

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).

	5
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
Ы – 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
-HHH- 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, внутритекстовые<sup>1</sup>. В учебных и научных изданиях, а также научных и диссертационных исследованиях лучше всего использовать под-

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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		?	$\times$
Положение			
О сноски:	Внизу страницы		$\sim$
<u>к</u> онцевые сноски:	В конце документа		$\sim$
		<u>З</u> аменить	
Расположение сносок			
Столбц <u>ы</u> :	В соответствии с маке	том раздела	$\sim$
Формат			
<u>Ф</u> ормат номера:	1, 2, 3,		$\sim$
дру <u>г</u> ой:		С <u>и</u> мвол.	
<u>Н</u> ачать с:	1		
Нум <u>е</u> рация:	На каждой странице		$\sim$
Применить изменения			
<u>П</u> рименить:	к текущему разделу		$\sim$
Вст <u>а</u> вить	Отмена		ТЬ

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 концевых 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.

Предметный указатель
 Обновить указатель
 Элемент
 Предметный указатель

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 ? Х							
Элемент указателя —							
<u>о</u> сновной:	БОРИС	СОВА Натал	ья Па	вловна	ı		
допо <u>л</u> нительный:							
Параметры							
О п <u>е</u> рекрестная ссылка: См.							
<u>т</u> екущая страни	🖲 текущая страница						
🔘 д <u>и</u> апазон стран	иц						
закладка:					$\sim$		
Формат номера стран	ницы						
полу <u>ж</u> ирный <u>к</u> урсив							
— ~ · Используйте данное окно для пометки элементов указателя.							
<u>П</u> ометить	[			Закрыть			

Отметим, что после того, как элемент был помечен, рядом с ним появляется поле со специальным знаком XE (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.

От	деление социально-правовой защиты от ул :Академика:Волгина. д. 12.	дела∙социа ∙УЛК•№•2¤	ъльной∙работы∙¶	¤
¤	α	¤	¤	¤
¤	Начальник отделения¤	¤	¤	¤
358∙¤	ТОДОРОВА Мария Игоревна (-хе- "ТОДОРОВА Мария Игоревна"-\i	27-22¤	8-499-789-67-31¤	¤
¤	¤ * * *	α	¤	¤
a	Старший инспектор¤	¤	a	¤
	0			÷ .

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).

Указатель								?	×
<u>У</u> казатель	Оглавление	Список иллюстраций	Табл	ица ссылок					
<u>О</u> бразец печа	тного докумен	та							
Аристот	ель, 2		^	Тип:	0	с о <u>т</u> ступом	0	<u>б</u> ез отступа	a 👘
Астерои	ды, пояс.	См. Юпитер		Столбц <u>ы</u> :	2	▲ ▼			_
Атмосфе	ера			<u>Я</u> зык:	F	русский			$\sim$
Астер	оиды								
ион	осфера, 4	Ļ							
	octora :	2	$\sim$						
Номера ст	раниц по прав	OMV KDało							
Заполнитель:			$\sim$						
Форматы:	Изшаблона		$\sim$						
±opmann.									
					_				_
				Пометит <u>ь</u>		<u>А</u> втопометка		<u>И</u> зменить	
						ОК		Отмен	а

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



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 нескольким пользователям, 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 пар	раметры исправлений					?	×
В <u>с</u> тавки:	Подчеркиванием	$\sim$	Ц <u>в</u> ет:		Авторски	ий	$\sim$
Уда <u>л</u> ения:	Зачеркиванием	$\sim$	Цв <u>е</u> т:		Авторски	ий	$\sim$
Измененные строки:	Снаружи	$\sim$					
Примечани <u>я</u> :	Авторский	$\sim$					
✓ У <u>ч</u> итывать перемеще	ения						
<u>И</u> з:	Двойным зачеркиванием	$\sim$	Цв <u>е</u> т:		Зеленый		$\sim$
<u>B</u> :	Двойной линией	$\sim$	Цве <u>т</u> :		Зеленый		$\sim$
До <u>б</u> авленные ячейки:	Светло-синий	$\sim$	Об <u>ъ</u> единенные ячейки:		Светло->	келтый	$\sim$
<u>У</u> даленные ячейки:	Лиловый	$\sim$	<u>Р</u> азделенные ячейки:		Светло-о	ранжевый	$\sim$
✓ Учитывать форматир	ование						
Форм <u>а</u> тирование:	(нет)	$\sim$	Цве <u>т</u> :		Авторски	лй	$\sim$
<u>Ш</u> ирина:	9,4 см	▲ ▼	Еди <u>н</u> ицы:	Сан	тиметры		$\sim$
<u>П</u> оле:	Справа	$\sim$					
Показывать линии вы	ыносок						
<u>О</u> риентация бумаги при	печати:		Не изменять				$\sim$
				ОК		Отмена	

# 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».

	Сравнить т т т т т т т т т т т т т т т т т т	
	Сравнить Сравнение двух версий документа (юридическое примечание).	
	Объединить Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе.	
	1 2 Исходные документы ▶	
Сравнение версий		? ×
Исходный документ 	Измененный документ По <u>м</u> етка изменений	▼
Больше >>	¢	Отмена

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.

Печатная по,	дложк	а			?	Х
<ul> <li><u>Б</u>ез подлож</li> <li><u>Р</u>исунок</li> </ul>	жи					
<u>В</u> ыбра	ть	(существующа	я подло	жка)		
мас <u>ш</u> таб:	авто		$\sim$	✓ <u>о</u> бесцвет	гить	
⊖ Те <u>к</u> ст						
язык:	русски	ий				$\sim$
текст:	для с	ЛУЖЕБНОГО ПОЛ	1630ВАН	ния		$\sim$
шрифт:	Centur	y Gothic				$\sim$
размер:	Авто		$\sim$			
Цвет:		Авто	$\sim$	🖂 полупро:	зрачный	
макет:	🔘 по	диагонали 🔘 г	оризонт	гально		
		Применить		OK	Отмена	1

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).

Способы заливки		? ×
Градиентная Текстура	Узор Рисунок	
Цвета О один цвет Два цвета Заготовка		
Прозрачность О <u>г</u> : < Д <u>о</u> : <	> 0 %	
Тип штриховки сроизонтальная вертикальная диагональная 1 диагональная 2 из угда от центра	Варианты	Образец:
Вращать заливку вместе	с фигурой	
	OK	Отмена

Цели изгчения материала.

 Уаснение понятия права ЕС в европейского права. Осличительные особенности европейского права от права ЕС в права Веропейских собщество, памете также – Сособщество, налих как Европейское сообщество на томпой эпергрип (данее также – ЕВУС). Европейское сообщество по атомпой эпергрип (данее также – ЕВУС).

- 2. Система источников права ЕС и их характеристик.
- 3. Основные принципы права ЕС и их классификация.

Изучие материат, необходимо акцентировать енимание на следующих появниях: европейская интеграция, первичное в коричное право ЕС, средствлент, дирекства, решение, исхочника права, принимы права ЕС, принцип субсиднарности, принцип пропоримональности, приними наделения компетенишей, принцип верховенства права ЕС, принцип прамого действия принцип верховенства права ЕС, принцип прамого действия права ЕС, учредительные догокоры, решизновные догосьоры.

- Вопросы для самоконтроля после изучения тем
- 1. Понятие европейского права, права ЕС.
- 2. Основные принципы европейского права.
- Система источников европейского права и их характеристика. Первичное в вторичное право ЕС.

 Система европейского права. Соотношение европейского права с между народным и внутригосударственным правом.

#### введение

Разноуровневая интеграция, более активно развивающаяся в настоящий период на постолестком пространстве с непосредгленных участвем Российкой Федерации, пребует проверки на практике механизмом правового регулирования, который уже значительный период времени рименают государства – члены Европейского сокоза (данее также – ЕС, Соко). Интеграционные процессы в рамках Содружества Независиама Государств, Соконого государства России и Беларуск, Евразийского окномического осноза существлиотся с непосредственным прамененным и практике моторетнего и во многом учененного опыта ЕС.

В условиях глобилизации общественных отношений и интернационализации преступности перед согрудниками органоввнутренних уле стоиз задача обеспечених законности, пракопорядка, безопасности пичности, общества и государства, охраны общественного порядка, расследования праконарушений; защиты общественного порядка, расследования праконарушений; защиты обезпеченности в офере реализации общеоровнёских стандартов прав человека и обеспечения прав в захонных интересов граждан и хоридических иш России на территории государств – членов ЕС и Совета Европы.

Передставление учесное пособяе по дисциплине «Свропейское право» подготовлено в соответствия с федеральным государственым оберозовательные стандирток высшего пофессионального обризования с учетом пребований прихода Минобревуля России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Поридка организации осуществления образования деятельности по образованиеттика программая высшего образования – программая бакатарыата, программая специалитета, программая магистратурата, программая специалитета, программая магистратурата, программая специалитета, программая магистратура-

«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 зажатой 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.

Структура	✓ Линейка	Q	🗐 Одна страница	Ē	-	-	П Рядом	F	
Режим Разметка Веб- итения страницы документ	Сетка Область навигации	Масштаб 100	<ul> <li>Несколько страниц</li> <li>По ширине страницы</li> </ul>	Новое У	порядочить Разд	делить	<ul> <li>Помировная прекрупа</li> <li>Восстановить расположение ониа.</li> </ul>	Перейти в лоугое окно *	Макросы
PEXIMUS	Показать		Масштаб	22.2			Окна	Mr.1	Макросы





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 вебстраницы) 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 х 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 – о 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».

Параметры страниць	ы				?	$\times$
Поля Размер б	умаги Источ	ник бумаги				
Поля						
Вер <u>х</u> нее: 2 см	▲ ▼	<u>Н</u> ижнее:	[	2 см		* *
Л <u>е</u> вое: 3 см	▲ ▼	Пр <u>а</u> вое:		1 см		▲ ▼
Перепле <u>т</u> : 0 см	<b></b>	<u>П</u> оложение	е переплета:	Слева		$\sim$
Ориентация						
Книжная альбо	С					
не <u>с</u> колько страниц:	Обыч	ный	~			
Образец						
Применит <u>ь</u> : ко всем	у документу	$\sim$				
По у <u>м</u> олчанию		[	ОК		Отмена	4

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

Параметры с	страницы					?	×
Поля	Размер бумаги	Источник бум	аги				
Размер <u>б</u> ума	аги:						
A4		$\sim$					
<u>Ш</u> ирина:	21 см	<b>•</b>					
<u>В</u> ысота:	29,7 см	▲ ▼					
Подача бума	аги						
П <u>е</u> рвая ст	раница:		<u>О</u> сталь	ные стран	ицы:		_
По умолч Автовыбо OnlyOne Образец	. (Автовыбор) р	~	По ум Автові OnlyO	олч. (Автов ыбор ne	зыбор)		~
Применить:		нту 🗸			Параме	атры печат	ги
. primerini <u>B</u> .	ко всему докуме	,			параме	пры печа	
По у <u>м</u> олчани	ию			ОК		Отмен	на

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).

$\checkmark$	Особый коло		∗ 1,25 см	÷		
	Разные колон	ниц 📮	↑ 1,25 см	÷		
$\checkmark$	Показать тек	-	1			
			Положение			
# H	іомер страницы *	дата и с	ведения о окументе – 🔲 Изображения из Интернета	ремти к верж колонтитул	инему переити к на колонтит	ижнек гулу
#	Вверху страницы	×.	Простой			
#	В <u>н</u> изу страницы	×	Простой номер 1			
#	На <u>п</u> олях страницы					
#	<u>Т</u> екущее положение	. F.				
#	Формат номеров стр	аниц				
#	<u>У</u> далить номера стра	ниц	Простой номер 2			
3 2 . 1		ФЕДЕР КАЗІ У				

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»).



#### 142

	Pa	бота с та	блицам	ли	Барнаул 2023 [только чт			чте
ид	Конс	труктор		акет	🛛 Что вы хотите сд			ать
нть ячейки ячейки таблицу		Автопо	одбор			* * *	🗄 Выров	нят нят
нение 13• т	· 14 · I	- ∰ A	Автоподбор по содер <u>ж</u> имому Автоподбор по ширине <u>о</u> кна					
		<b>₩</b> •	Фиксированная ширина столбц					

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».

М В Д • Р о с с н н ¶ ¶ ФЕДЕРАЛЬНОЕ • ГОСУДАРСТВЕННОЕ• КАЗЕННОЕ • ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ¶ УЧРЕЖДЕНИЕ • ВЫСШЕГО¶ ОБРАЗОВАНИЯ¶ «МОСКОВСКИЙ • УНИВЕРСИТЕТ • МВД• РОССИИ • ИМЕНИ • В.Я. • КИКОТЯ»¶ (МосУ • МВД•России • имени • В.Я. • Кикотя»¶ ¶ /л. • Академика • Волгина, • 12, • Москва, • 117997¶ support_mosu@mvd.ru¶] тел. • (499) • 789-67-26, • факс • (495) • 336-62-88 • □ □ №□ □	Начальнику ¶ Барнаульского юридического института MBД России¶ ¶ полковнику полиции¶ Д.А. Симоненко¤
---	--

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».

SmartArt Магазин Диаграмма Фигуры 🔊 Мои надстро а + Снимок -Последние использованные фигуры 100/17000 1 { } # Линии VI12233408%

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.


Получившуюся форму:

можно масштабировать как объект в зависимости от объема аннотации. Располагаем ее над аннотацией.

# О направлении изданий

Далее следует написать текст письма. В расширенных настройках абзаца следует установить отступ первой строки (1,25 см) и интервал в зависимости от объема основного текста (вкладка «Главная» – расширенные настройки абзаца – вкладка «Отступы и интервалы»). Если необходим интервал более одинарного и менее полуторного, в строке «Междустрочный» следует выбрать «Множитель» и указать значение.

зцине Выравнивание: По ширине уровень: Основной текст ✓ Свернуты по умолчанию ступ Сдева: О см ↔ первад строка: µа: Сдрава: О см ↔ Поступ ✓ 1,25 см Зеркальные отступы тервал Перед: О пт ↔ Междустрочный: значение: После: О пт ↔ Междустрочный: значение: После: О пт ↔ Междустрочный: значение: 1,2 см Не добавлять интервал между абзацами одного стиля тразец Переда: После стородована абаа, Предодущей абаа, Предодущей абаа, Предодущей абаа, Предодущей продска: Стородована абаа, Предодущей абаа, Предодущей абаа, Предодущей абаа, Предодущей абаа, Предодущей продска: Стородована абаа, Предодущей абаа, Стородована абаа, Серурный абаа, Средной абаа, Серурный абаа, Се	Отступы и <u>и</u> нтервал	лы Поло <u>ж</u> ение на	странице	
Выравнивание: По ширине уровень: Основной текст С Свернуты по умолчанию  ступ Сдева: О см С Переода Средска: Ha: Сдрава: О см С Переода Ступка: Ha: Сдрава: О пт С Переода Ступка: Ha: Сдрава: Переода: Служана Ступка: Ha: Сдрава: Переода Ступка: Ha: Сдрава: Переода Ступка: Ha: Сдрава: Переода Ступка: Ha: Сдрава: Переода Ступка: Ha: Сдрава: Служана: Addise, Предодарана! Addise, Предодарана! Addise, Предодарана! Сдрава: Ссуркана: Addise, Ступка: Ha: Сдрава: Служана: Addise, Ступка: Ha: Сдрава: Addise, Служана: Addise, Ступка: Ha: Сдрава: Addise, Служана: Addise, Ступка: Ha: Ссуркана: Addise, Ссуркан	Общие			
Хровень: Основной текст ✓ Свернуты по умолчанию  ступ Сдева: Осм  Спорта первад строка: На: Сдрава: Осм  Спорта Первад строка: На: Сдрава: Осм  Спорта Спорта Первад строка: На: Сдрава: Осм  Спорта Истории Первад Строка: На: Спорта Истории Первад П	В <u>ы</u> равнивание:	По ширине	$\sim$	
ступ Сдева: О см  первад строка: Ha: Сдрава: О см  первад строка: I слама строка: I см  первад строка: I слама строка: I слама строка: I см  первад и и см  первад строка: I см  первад строка: I см  первад строка: I см  первад  первад строка: I см  первад  первад строка: I см  первад  первад  первад  первад строка: I см  первад	<u>У</u> ровень:	Основной текст	✓ Свернуты по умолча	нию
Сдева: О см , первад строка: на: Сдрава: О см , Гордана Зеркальные отступы тервал Пдеред: О пт , Междустрочный: дначение: Пделе: О пт , Гордана Не добавлять интервал между абзацами одного стиля зразец Правец Саранами общо Следонии блас Предодена блас Предодена блас Предодена блас Саранами общо Следонии блас Саранами бас Саранам	Отступ			
Сдрава: О см , Служнай абыс Сл	С <u>л</u> ева:	0 см	перва <u>я</u> строка:	<u>H</u> a:
Зедкальные отступы           первал         пт →         междустрочный:         дначение:           Пдоле:         0 пт →         Множитель         1.2           Пасле:         0 пт →         Множитель         1.2           Не добавлять интервал между абзацами одного стиля         1.2         1.2           празец         Сведочаний абза: Предотричий абза: Предотричий абза: Сведочаний абза: Следочаний абза: Следочаниний абза: Следочаний абза: Следоч	С <u>п</u> рава:	0 см 🚔	Отступ	∨ 1,25 см
После:         О пт         Множитель         М         1.2           Не добавлять интервал между абзацами одного стиля           эразец           Предоржей облас Следона облас	Интервал			
Не добавлять интервал между абзацами одного стиля	Интервал П <u>е</u> ред:	0 пт	<u>м</u> еждустрочный:	<u>з</u> начение:
Предорущения воблата Предорущения аблата, Гредорущения воблата, Предорущения воблата, Следуевания воблата, Следуев	Интервал П <u>е</u> ред: П <u>о</u> сле: —	тп 0 • •	<u>м</u> еждустрочный: Множитель	<u>з</u> начение:
ייי און איז	Интервал П <u>е</u> ред: П <u>о</u> сле: Не до <u>б</u> авлят Образец	0 пт 💽 0 пт 💽 ь интервал между аб	междустрочный: Множитель зацами одного стиля	значение: У 1,2
	Интервал Перед: После: Не добавлят Образец	О пт О	междустрочный: Множитель Зацами одного стиля рамбабая, Преджуранбабая, Предодуранбаба градовая баяс, Преджуранбабая, Предодуранбаба	<b>значени</b> 1,2 ва Предмураній ві обла

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.

```
Суважением,¶
```

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 необходимости 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.

арамеры мого			r.	. 1
Общие	Управление налстройками Microsoft Office			
Экран	A subsective mage pointain interesting once			
Правописание	Надстройки			
Сохранение	MMR *	Расположение	Тия	
Тани	Активные надстройка праложений			
	Acrobat PDFMaker Office COM Addin	C:\_fficeAddin.dll	Надстройка СОМ	ť.
ополнительно	Дата (XML)	C:Lag\MOFLDUL	Действие	
астроить ленту	Контакты из служб мгновенных сообщений (русский)	C\_CONTACT.DLL	Действие	
Toronto de constructione de secondo	Преобразование единиц измерения (Преобразование единиц измерения)	C:\_ETCONV.DLL	Действие	
танель быстрого доступа	Телефон (XML)	C/L.ag/MOFLDLL	деиствие	
Надстройки	Beartimuse warraning museumu			
Іентр управления безопасностью	ActionsPane Schema for Add-Ins	Ch_ionsPane3.xsd	XML-cxewa	
	Microsoft Actions Pane 3		Пакет расширен	ùi
	Bpens (XML)	C:\_ag\MOFLDLL	Действие	
	Заметки OneNote о документах Word	C\ordAddin.dll	Надстройка СОМ	ţ-
	Надстройки, свизанные с документалия			
	Dim Cyllic miny on Endomine and Endomine and Endominant Participation and			
	Оталюченные надстровая проложения			
	[4]			£1
	Надстройка: Acrobat PDFMaker Office COM Addin			
	Издатель: Adobe Systems, incorporated			
	Совместимость: Отсутствуют сведения о совместимости			
	Расположение: C\Program Files (x86)\Adobe\Acrobat 11.0\PDFMaker\Office	e\x64\PDFMOfficeAd	din.dll	
	Officative: Acrobat PDFMaker Office COM Addin			
	Управление Шаблоны • Перейл			
	- A		04 07	

Шаблоны и	надстройки				? ×
Шаблоны	XML-схема	Пакеты расширения XML	Связанные CSS		
<u>Ш</u> аблон до	кумента				
Normal					Присоединить
	атически обнов	лять стили			12
Присс	рединять к новы	м сообщениям			•••
Общие шаб	бдоны и надстро	йки			
Отмечени	ные элементы ух	ке загружены.			
				^	До <u>б</u> авить
					Удалить
				~	
Путь:					
<u>О</u> рганизато	p			ОК	Отмена

# 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 тек-
сту 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 – о 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».

Параметры с	траницы				?	×
Поля	Размер бумаги	Источ	ник бумаги			
Поля						
Вер <u>х</u> нее:	2 см	<b>•</b>	<u>Н</u> ижнее:	2 см		<b>•</b>
Л <u>е</u> вое:	2,5 см	<b></b>	Пр <u>а</u> вое:	1 см		•
Перепле <u>т</u> :	0 см	▲ ▼	Положение переплет	а: Слев	а	$\sim$
Ориентация Книжная Страницы не <u>с</u> колько	адьбомная	Обыч	ный 🗸			
Образец		енту	~			
. iprinici ini <u>o</u> .	по вселя докум	,				
По у <u>м</u> олчани	ю		ОК		Отме	на

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 КАЗЕНННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МВД РОССИИ ИМЕНИ В Я. КИКОТЯ»

> > 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 о см;
- ✓ интервал перед/после о 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 о см;
- ✓ интервал перед/после о 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 о см;
- интервал перед о 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. Полужирное начертание.

- Абзац (расширенные настройки):
- ✓ выравнивание по центру;
- первая строка без отступа;
- отступы слева/справа о 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 – о 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»).

Параметры	страницы					?	×
Поля	Размер бумаги	Источ	ник бумаги				
Поля							
Вер <u>х</u> нее:	2 см	<b>•</b>	<u>Н</u> ижнее:		2 см		-
Л <u>е</u> вое:	3 см	<b>•</b>	Пр <u>а</u> вое:		1,5 см		<b>•</b>
Переплет	г: 0 см	<b>•</b>	<u>П</u> оложени	е переплета:	Слева		$\sim$
Ориентация	1						
А	А адьбомная						
Страницы							
не <u>с</u> кольк	о страниц:	Обыч	ный	$\sim$			
Образец							
Применит <u>ь</u> :	ко всему докум	енту	~				
По у <u>м</u> олчан	ию			OK		Отмен	на

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.

Оайл Главная Вставка .	дизайн Макет Саылки Рассылки Рецензирование Вид Констру	prop 🗘 Vira esc amine spesars7	Я. Общий доступ
Верхний колонтитул * Нижний колонтитул * Номер страници * Вверху страницы *	Постресс-блоки -     Пос	Hasaa     Coofe/ Rosonintyl zati repol/ organisaa     Doofe/ Rosonintyl zati repol/ organisaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
В диту страницы         →           На долях страницы         →           П Текушее положение         →           Д Формат номеров страниц         →	Простой номер 1		
Ва Идалить номера страниц	Tipoctoil wavep 2 Tipoctoil wavep 2 Foreit descrip 2 Foreit descrip 3 Tipoctoil wavep 3	№ пук инпу-1.25 см (окно-«Конструктор» открывается черхнее японе документа).¶	
	Dportak kookep Beptynaaminik Ankeliki 1		
	Bepresansital korryp 1		
	Agroammensame namena gannen ( casta Offica.com )     Cogamen, sugarronna gannen ( kar.mags ( (bannad ( brity)) ( bannad	лиц в верхнем поле по центру ().9	

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.



Мосява. 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 о см;
- ✓ интервал перед/после о 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 о см;
- ✓ интервал перед/после о 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. Полужирное начертание.

- 2. Абзац (расширенные настройки):
- ✓ выравнивание по центру;
- 🗸 первая строка без отступа;
- ✓ отступы слева/справа о см;
- ✓ интервал перед о 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. Полужирное начертание.

- 2. Абзац (расширенные настройки):
- выравнивание по центру;
- первая строка без отступа;
- отступы слева/справа о 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.

#### 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. № 015 «Оо утверждении инструкции	
по делопроизводству в органах внутренных дел госсинской Федераци	en e
<ol> <li>1.1. Общие требования к созданию документов</li> </ol>	S
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	31
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	
н оформления	46
3.1. Правила составления текстов документов	46
3.2. Таблицы	48
3.3. Перечни	50
Предложения по совершенствованию организации делопроизводства	52
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»).

Параметры	страницы					?	×
Поля	Размер бумаги	Источ	чник бумаги				
Поля							
Вер <u>х</u> нее:	2 см	▲ ▼	<u>Н</u> ижнее:		2 см		▲ ▼
Л <u>е</u> вое:	2 см	<b></b>	Пр <u>а</u> вое:		2 см		<b>•</b>
Перепле	<u>т</u> : 0 см	▲ ▼	<u>П</u> оложени	е переплета:	Слева		$\sim$
Ориентаци	я						
 <u>к</u> нижна	я адьбомная						
- Страницы	-						
не <u>с</u> кольк	ю страниц:	Обыч	чный	$\sim$			
Образец —							
Применит <u>ь</u>	ко всему докум	енту	$\sim$				
По у <u>м</u> олчан	нию			ОК		Отме	на

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 образцам<sup>1</sup>.



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.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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 о см;
- интервал перед/после о 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 о см;
- интервал перед/после о 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 о см;
- ✓ интервал перед о пт, после о 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 о см;
- ✓ интервал перед о 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 о см;
- ✓ интервал перед о пт, после 8–10 пт;

- междустрочный интервал одинарный;
- запрет висячих строк;
- не разрывать абзац;
- не отрывать от следующего;  $\checkmark$
- 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».

Расстановка переносов	? ×
Автоматическая расстановка переносов           Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ	
Ширина зоны переноса слов:	A •
Макс. число последовательных переносов:	3
Пр <u>и</u> нудительно ОК	Отмена

locковского универсил ии имени В.Я. Кикотя ый руководитель: **Мироненкова О. Л.**, даватель кафедры педагогики

#### ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДНИКОВ ПОЛИЦИИ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ

• динаком полиций С НЕСОВЕРИЕНИЕМО.ЗЕТНИМО консин и реализации прав и законных передов исседениямости о слине и значимых партамений сонвальный политики российся на Пессоруя и их уго пранительство с маний срудан предеряния помышения урови заким населения, его багосостоям, начитсям по сонеми с детами вного наниский уровева дохода, что натали стя на здорове и развития детей. О отвоенных соорудениях должных сопределениях понетия и треб о отвоенных соорудениях полиции, который, важнох чествая и о отвоенных соорудениях по сонума, важнох чествая и о отвоенных соорудениях полиции, который, важнох чествая и о отвоенных в соорудениях на треб о может соорудениях и треб о отвоенных соорудениях по сонумательства и треб о отвоенных сооруденых на требованиях сооруденских на треб о отвоенных сооруденых на отволютстватель. В число казыций развиты в редержаться и органых потексных требованиях сооруденских сонуманиях сооруденских разветствая и требованиях сооруденских состоях со в федеральном законодительства. В число казыций развиты в редованиях разветствая и требованиях сооруденских разованиях социали в должностися разованиях сооруденских сооруденских сооруденских сооруденских сооруденских разованиемости и требованиях сооруденских сооруденских сооруденских сооруденских разованиях сооруденских сооруденских сооруденских сооруденских разованиемости и требованиях сооруденских разованиях сооруденских разованиях сооруденских разованиях сооруденских сооруденских разованиях сооруденских раз

(еральном законодательське, о число ко стям в органах внутренних дел, устанаял и должностей в органах внутренних азования, стажу службы в органах внутр полосогондальным закар составания должностен в органах с овно образования, стажу службы в органах и боты по специальности, профессиональным равя сотрудников органов внутренних дел, не иностей по замещаемой должности [1, ст. 9]. 7 оказа в замещаемой должности [1, ст. 9]. 7 ти [1, ст. 9]. Так что сотрудник н, маргинальными э е, к которым в связи с их специфическим возрастоя

© Барышинкова 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. Рекомен-

дуем 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.

4

#### СОДЕРЖАНИЕ

Андреянов М. В. Молодежь в информационном пространстве
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
Бурлакова Д. К.
Проблемы морально-психологического обеспечения
деятельности участкового уполномоченного полиции
Быкова Т. И.
Профилактика девиантного поведения, осуществляемая курсантами
у ниверситета мыд России, в условиях центра содеиствия семеиному
и социальной защиты населения города Москвы
Вихавее 4. 4. Калинина С. В.
О некоторых вопросах реализации государственной политики
в области профилактики социально опасных форм поведения
несовершеннолетних в информационно-телекоммуникационных сетях
Волков А. Н., Бурханова И. Ю.
Профессиональное взаимодействие субъектов в системе адаптивного
физического воспитания детей с расстройством аутистического спектра
Волкова А. Д.
Влияние неформальных молодежных объединений
на развитие личности в ранней юности
Гусева С. Д.
К вопросу профилактики преступлений, связанных
со склонением несовершеннолетних к употреблению
запрещенных в спорте субстанций и (или) методов
Гончаренко В. А.
Социальная сеть как платформа влияния
на коммуникативное взаимодействие подростков

### 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 бо́льшим 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 – о 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.

араметры ст	раницы		?	×	Параметры	страницы				?	×
Поля Р	Размер бумаги Ц	сточник бумаги			Rnofi	Размер бумаги	Источных бум	аги			
Поля					Размер бум	arve					
Верхнее:	2,2 CM	никие:	2,2 CM	-	другой		~				
Внутри:	2,2 cm	- Снаружи	1,9 CM	-	Ширина:	14,8 см	÷				
Reperver;	0 см	· Полажение переплета!	Cherca		Высота:	21 см					
риентация					Подача бум	ana					
					Первая с	граница:		Остальные стра	HARUPAL		
A	A				По умол	4 (Автольбор)	8	The ymonu, (Ann	олипор)		8
					ASTOSMO	op		OnlyDoc			
книжная	альбомная				OnlyOne			in the second			
унижная Страницы	адьбомная				OnlyOne			anyone			
унокная Страницы несколько с	адьбомная	еркальные поля 🗠			OnlyOne						
зножная траняцы несколько с	адьбомная страниц:	веркальные поля			Onyone						
уножная Страняцы несколько с	адьбомная страниц:	веркальные поля 🛛 👻			Onyone		2				v
уножная Страницы недколько с Эбразец	адьбомная	Іеркальные поля			Образец		2				0
дножная Страняцы недколько с Образец	адьбомная	Реркальные поля			Ofpaseu						0
дножная Страняцы недколько с Образец	адьбомная	еркальные поля			Образец						0
зноная Страницы несколько с Эбразец	адьбомная	Теркальные поля			Образец						~
знажная Страняцы несколько с Образец	адьбомная	Геркальные поля			Образец						~
знажная Страняцы несколько с Образец	адьболная	архальные поля			Образец						v
знажная Странецы несколько с Образец	адьболная				Ofpasei						U
знакная Страници недколько с Образец уриценить:	адьболная	архальные поля			Образец	to actuar Joon			Параме	тры печа	ni

167

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.

Особый колонтитул для первой страницы	ψ	1,4 см	+	
Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц	<b>T</b>	1,7 см	+	
Показать текст документа	•			
Параметры		Положение		

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 о см;
- интервал перед/после о 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 о см;
- интервал перед/после о пт;
- междустрочный интервал одинарный;
- ✓ запрет висячих строк;
- 🗸 не разрывать абзац.

#### Заголовок первого уровня:

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

- 2. Абзац (расширенные настройки):
- выравнивание по центру;
- 🗸 первая строка без отступа;
- отступы слева/справа о см;
- интервал перед о 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. Полужирное начертание.

- 2. Абзац (расширенные настройки):
- ✓ выравнивание по центру;
- первая строка без отступа;
- ✓ отступы слева/справа о 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.

Колонны						?	×
Тип							
<u>О</u> дна		<u>Д</u> ве		<u>т</u> ри	С <u>л</u> ева	С <u>п</u> рава	
<u>Ч</u> исло столбі	цов: 2	▲ ▼			✓ Раздел	питель	
Ширина и п	промежуток				Образе	4	
<u>н</u> омер: <u>и</u>	<u>ш</u> ирина:	пр	оме <u>ж</u> у	ток:			
1: 2	2,9 см	÷ 0	СМ	▲ ▼			
2:	7,8 см	-		*			
		<b></b>		<b>A</b>			
Столбци	ы одинаков	ой ширин <u>ь</u>	<u>il</u>				
Применит <u>ь</u> :	к выделен	ному текст	Ŋ	$\sim$	Новыі	і столбец	
				[	ОК	Отмена	a

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 образцу<sup>1</sup>.

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.

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



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. Особени подлежащих доз преступлений, с	ности установления о замванию, при рассл овершенных несоверт	бстоятельств, зедовании пеннолетними		§ 1. Характеристика сообенностей расследования преступлений, 11 совершияных несовершеннологичины
		Око	нчание табл. 1	<ul> <li>малолетние от 10 до 14 лет, если преступление было со-</li> </ul>
Законы и возраст наступления	Вторая половина	Первая половина	Вторая половина	вершено ими «без разумения», также отдавались родителям или иным родственникам для «домашиего 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).



70 Глава 2. Выявление и доказывание следователем ковлечения несовершеннолетнего в совершение преступления

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

 пособничество несовершеннолетнего в преступлении взрослого;

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

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

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

#### Таблица 2

Варианты квалификации деяний вэрослого и несовершеннолетнего по схмые совершения преступлений «дин в вэрослый – один несовершеннолетний» («основное» преступление – кража, совершенная группой лиц по предварительному сговору либо с причинением значительному сировору либо с причинением

Квалификация Квалификация No Форма вовлечения деяния деяния п/п взрослого несовершеннолетнего Пункт «а» ч. 2 ст. 158 УК РФ Соисполнитель Пункт «а» ч. 2 ство взрослого ст. 158, ч. 1 1 и несовершенност. 150 УК РФ тетнего Пособничество Пункт «в» ч. 2 Часть 4 ст. 33. п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ ст. 158, ч. 1 несовершенно-2 ст. 150 УК РФ летнего в преступлении взрослого

#### Содержание

Предисловие ... ГЛАВА 1. Особенности установления обстоятельств, подлежащих доказыванию, при расследовании преступлений, совершенных несовершеннолетними ...... 8 § 1. Характеристика особенностей расследования преступлений, совершенных несовершеннолетними § 2. Обстоятельства, подлежащие установлению при производстве предварительного следствия по уголовным делам о преступлениях, совершенных несовершеннолетними... 8 3. Деятельность следователя по установлению возраста. условий жизни, воспитания, состояния здоровья и иных особенностей личности несовершеннолетнего ....... § 4. Взаимодействие следователя с органами профилактики 28 правонарушений несовершеннолетних в целях установления обстоятельств, имеющих значение по уголовному делу ..... 41 ГЛАВА 2. Выявление и доказывание следователем вовлечения несовершеннолетнего в совершение преступления... 60 8.1. Леятельность следователя по выявлению вовлечения. вершеннолетнего в совершение преступления..... § 2. Квалификация преступлений при расследовании вовлечения несовершеннолетнего в совершение преступления.

§ 2. Квалификация преступлений при расследовании волнечения несовершение преступления 71 в совершение преступления

Окончание табл. 2 Квалификация Квалификация № п/п Форма вовлечения деяния деяния взрослого Часть 4 (или несовершеннолетнего Пункт «в» ч. 2 Подстрекатель ство взрослого (отдельно или вместе с пособнист. 158 УК РФ ч. 5) ст. 33. 3 » <del>и</del> 2 ст. 158, ч. 1 ст. 150 УК РФ Пункт «в» ч. 2 чеством) Опосредованное Нет состава преступления ввилу исполнительство ст 158 ч 1 Δ взрослого ст. 150 УК РФ недостижения воз раста 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 малолетиего, не доститшего 14 лет, если он осознает происходящее, высказаваются В. Б. Боровиков, В. Б. Боровиков, в В. Боровиков, в В. Боровиков, в В. Боровиков, в С.

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 несовершеннолетным, 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

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 откры-

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

выполнена творческая задача, результат которой можно увидеть ниже.

#### Введение

Развитие цифоравых технологий представляет для нас благо ровно настолько, насколько и несет в себе угрозу. В последние несколько лет полулярен безналичный расчет, являющийся привлекательным не только для пользователей, но и для преступников. Это не означает, что устройства самобслуживания, а именно терминалы и банкоматы, отходят на второй план. Анализ судебно-следственной практики и статистических данных свидетельствует о большом количестве хищений денежных средство с таких устройств.

Данная форма хищения является одкой из наиболее сложных и тэкело расследченых преступлений, отличающска высоким уровнем латентности. Раскрытие и расследование таких преступлений требуют не только новых тактических подходов, но и совершенствования практики доказывания.

Некоторые методы, взятые на вооружение злоумышленниками, являются отностительно новыми и еще малоцаученными. Полимание наиблове полулярных из них способствует построению качественной системы защиты в финансово-кредитных учреждениях. Правоохранительные органы, в свою очередь, смогут быстро сориентироваться на месте происцистелия и правильно составить план расследования.

В представленном учебном пособии предложен ситемный анализ деятельности следователя по расследованию основных видов хищений денежных средств из устройств самообслуживания и с их использованием; наши отражне уголовсно правовые, условено процессульные, криминалистические и организационно-правовые аспекты деятельности сотрудников правоокранительных органов по расследованию указаникого вида преступлений. Глава

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

§ 1.1. История создания устройств самообслуживания и пластиковых банковских карт к ним

Устройства самообслуживания (УС) являются неотъемлемой частью современной жизни. Они обеспечивают людам простой доступ к деньтам, одновременно с этим повышая уровень финансовой защищенности населения. По суги, данные устройства обеспечивают автоматизированное кассовое самообслуживание клиентов банка посредством использования последними стециальных пластиковых идентификационных карточек.

Все устройства находятся в непосредственной связи с банком-эмитентом и банком-эквайером.

С каждым годом банками предоставляется все больший спектр клиентских услуг. Они подвергаются серьезной модификации, оснащаются системами биометрического распознавания клиентов, инженерно-техническими средствами защиты.

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

ектор 1	
	Страница 1
Сектор 2	
	1

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»).

ормат фигуры		- 7
араметры фигуры Параметры тек	cta	
Заливка		
Сплошная залиека		
• Ерадиентная заливка		
🕐 Еисунок или текстура		
Узорная заливка		
Предустановленные градиенты		
Тип	Радиальный	
Направление		+
200	0*	
Точки градиента		
	1	
Црет		<u>6</u> -
Положение:	74%	1
Прозрачность 1	0%	:
Яркость I	0%	:
Повернуть вместе с фигурой		

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.

C	редства рисования	Работа с рисунками	а 22-2023 (сигнал) [только
	Формат	Формат	Q Что вы хотите сделат
101			<ul> <li>Граница рисунка *</li> <li>Эффекты для рисунка *</li> <li>Макет рисунка</li> </ul>
	Стили рисунков		The second se

орматри Іараметры фигу	СУНКА ры Параметры текста	
Заливка		
<u>Н</u> ет заливк	и	
О Сплошная	заливка	
радиентна	я заливка	
<ul> <li><u>Р</u>исунок ил</li> <li><u>У</u>зорная за</li> </ul>	и текстура ливка	
Добавить ри	сунок из источника	
Фа <u>й</u> л	<u>Б</u> уфер обмена	<u>В</u> Интернете
Текстура		-

Настройка рисунка			
Настройка резкости			
Заготовки			- 61
Резкость		0%	÷
Яркость и контрастность			
<u>З</u> аготовки			* *
<u>Я</u> ркость	- i	0%	*
<u>К</u> онтрастность	- 9	0%	*
Дброс			
Цвет рисунка			
Насыщенность цвета			
З <u>а</u> готовки			*
Насыщенность ——-		100%	÷
Оттенок цвета			
<u>З</u> аготовки			K
<u>Т</u> емпература		6 500	$\mathbb{V}$
Перекрасить			

Для текста надписи был создан новый стиль.

і зава і, стопная зарактероттова атпленую цененный среднії. на устропоть спалолісту совятов и сул за половованує.

Хищение денежных средств путем физического воздействияна устройство самообслуживания.

Согласно п. 25 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерация 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 высаерлить шуруповертом два отверстия в месте расположения USB-яхода и встанить в устройство самообслуживания USB-шнур для обеспечения доступа к нему. Однако просверлить второе отверстие Н. не смог, так как после первого отверстия сел закумулятор шуроповерта. А. и Н. попробовали неудачно подключиться через одно от верстие, после чего они решили покинуть банк. В результате действия лиц были квалифицированы как покушение на краху<sup>14</sup>

IENAS CO.

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



# 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

## Міскозогт 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://mocy.mbд.pф, e-mail: support\_mosu@mvd.ru