



УДОБНОЕ И КРАСИВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В MS WORD

НАМ ПОНАДОБИТСЯ:



Для примера использован пакет MS Office 2010

- Что такое разрыв страницы?
- Как работать с колонтитулами?
- Как включить нумерацию страниц?
- Что такое гиперссылка и как ее готовят?
- Как создать заголовки для быстрой навигации?



На все эти вопросы у нас есть ответы!

Разрыв страницы

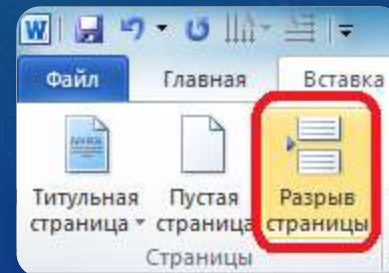
Разрыв страницы это не внезапный порыв гнева по отношению к бумаге!

Разрыв страницы принудительно завершает страницу и начинает новую.

Вам больше не требуется жать на пробел по 1000 раз или на Enter по 100 раз чтобы начать новый лист!



Для того чтобы вставить разрыв страницы в документ, нажмите на кнопку «Разрыв страницы» в блоке «Вставка»



РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ

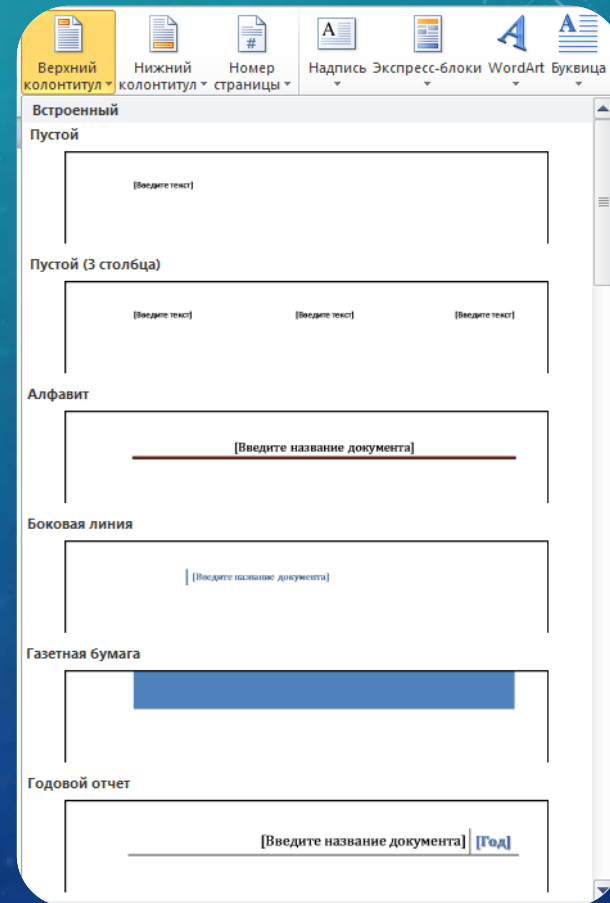
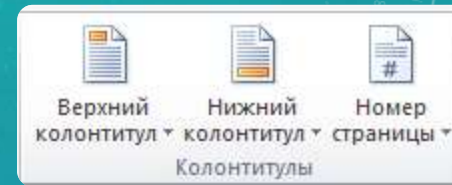
Колонтитул – это не экзотический жук.

Колонтитул – это надпись, которая отображается вверху/внизу всех страниц. Обычно это название организации или реквизиты документов.

Чтобы вставить нижний/верхний колонтитул нажмите на соответствующую кнопку в блоке «Вставка» – «Колонтитулы».

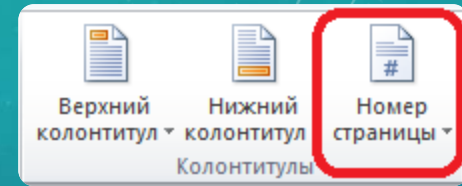
После нажатия кнопки, откроется выпадающая вкладка с шаблонами колонтитулов.

Выберите интересующий Вас шаблон и примените его.

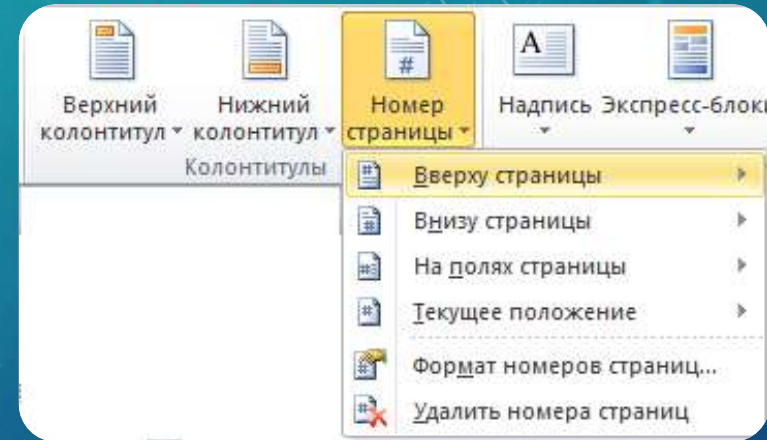


Нумерация страниц

Для того чтобы вставить нумерацию страниц, нажмите на кнопку «Номер страницы» в блоке «Колонтитулы»

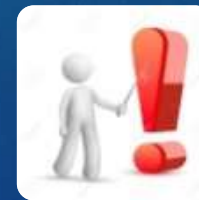


Откроется выпадающая вкладка, на которой Вы сможете выбрать интересующий шаблон как и в случае с колонтитулами.



Нумерация страниц – это тот же самый колонтитул, только с автоматической подстановкой номера страницы.

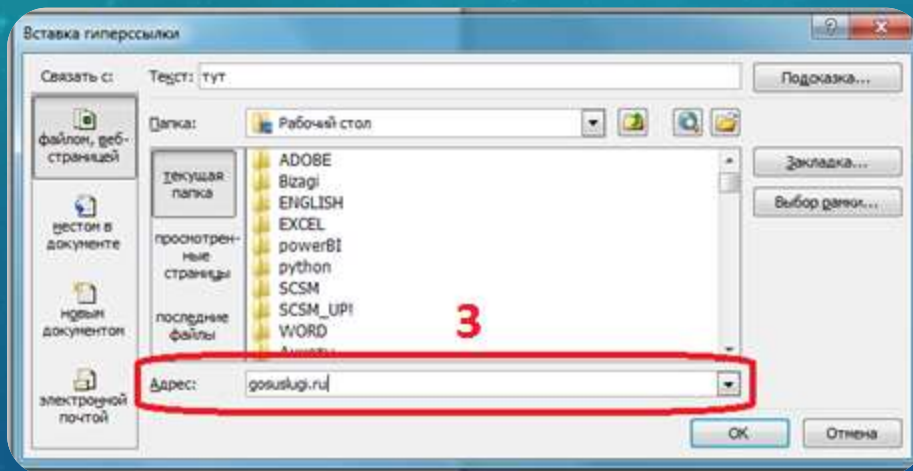
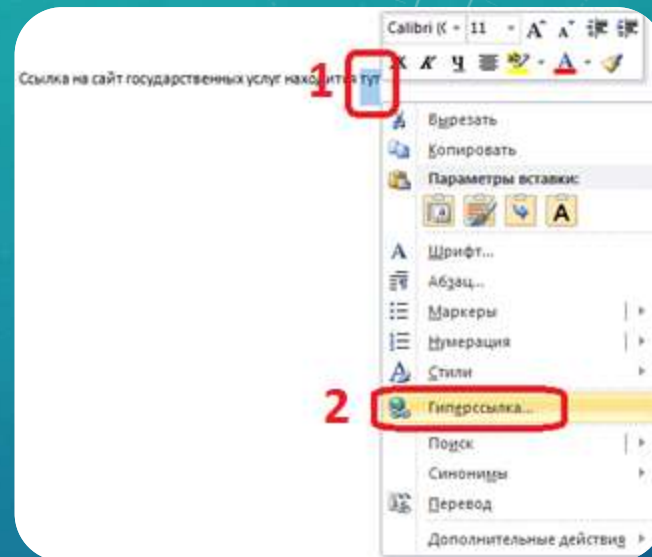
Важно! Если у Вас уже имеется колонтитул, при вставке нумерации страниц он пропадет. Чтобы избежать этого, предварительно сохраните его и снова введите, при вставке нумерации страниц.



Создание гиперссылок

Гиперссылка это слово или часть текста, при нажатии на который открывается сайт/документ/сетевой диск, на который указывает гиперссылка.

Чтобы вставить гиперссылку в слово, выделите его, нажмите по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся окне нажмите «Гиперссылка».



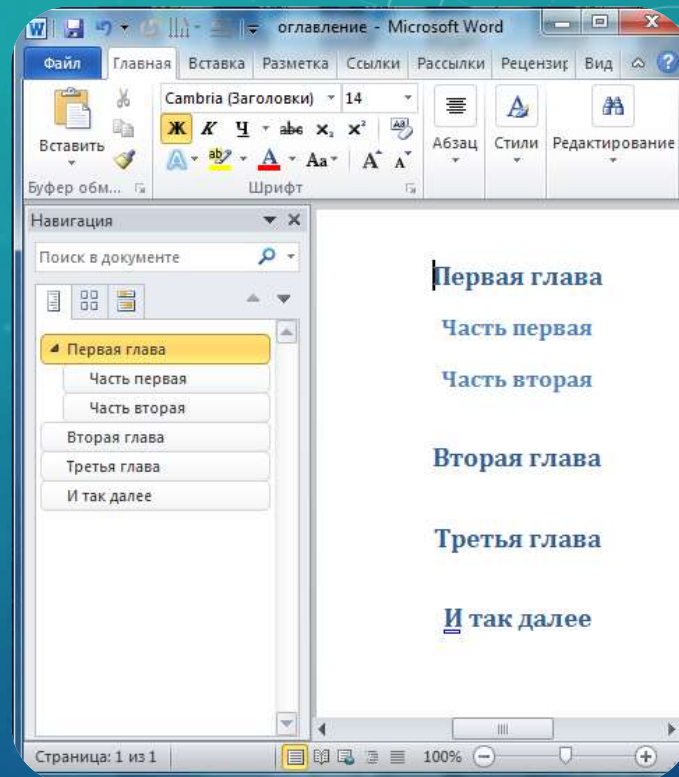
Все слова, имеющие гиперссылки, выделены синим шрифтом с нижним подчеркиванием.

В открывшемся окне, в поле «адрес», введите адрес объекта на который указывает гиперссылка.

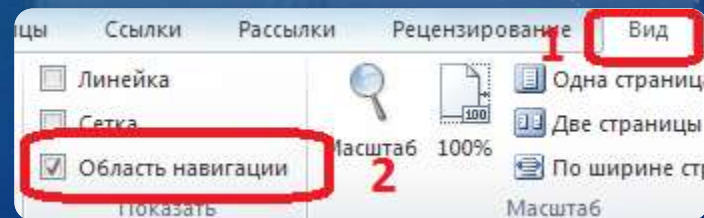
[Гиперссылка](#)

Создание и оформление заголовков в области навигации

Для быстрого перемещения по документу удобно использовать навигацию по заголовкам. При нажатии на заголовок в области навигации открывается нужная часть текста.



Если у Вас не отображается панель навигации, включите ее во вкладке «Вид» - «Показать» - «Область навигации»



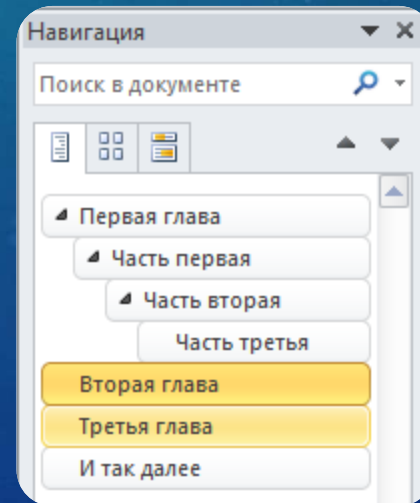
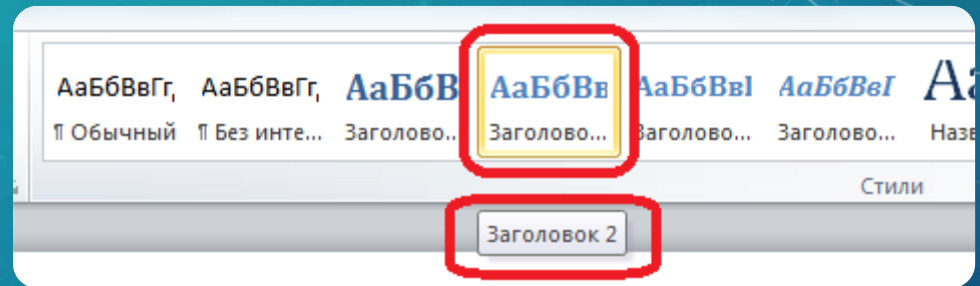
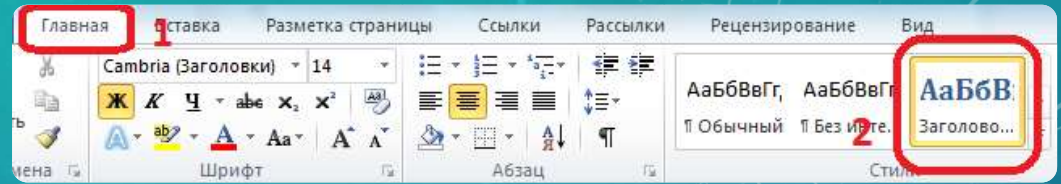
Как создать заголовков?

Выделите текст и нажмите на шаблон стиля заголовков в разделе «Стили», на вкладке «Главная». Заголовок отобразится на панели навигации

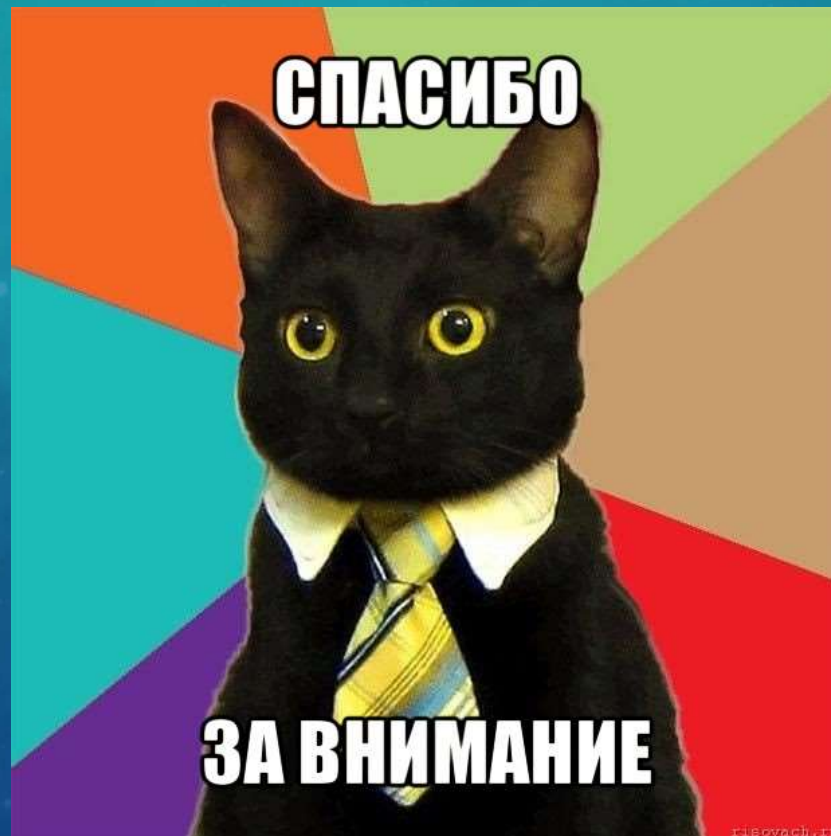
Заголовки могут быть многоуровневые.

Чтобы создать заголовок второго уровня, выделите текст и нажмите на «Заголовок 2»

В результате у Вас будет удобный способ ориентации в документе.



В рамках одного выпуска, невозможно полностью охватить такую тему как «удобное и красивое оформление электронных документов», продолжение следует =)





“ мы хорошо **ЗНАЕМ**
НАСКОЛЬКО ЦЕННО
ВАШЕ время ”

