Автоматизация форматирования

Стили. Оглавление. Сноски. Указатели. Гиперссылки. Шаблоны. Формы

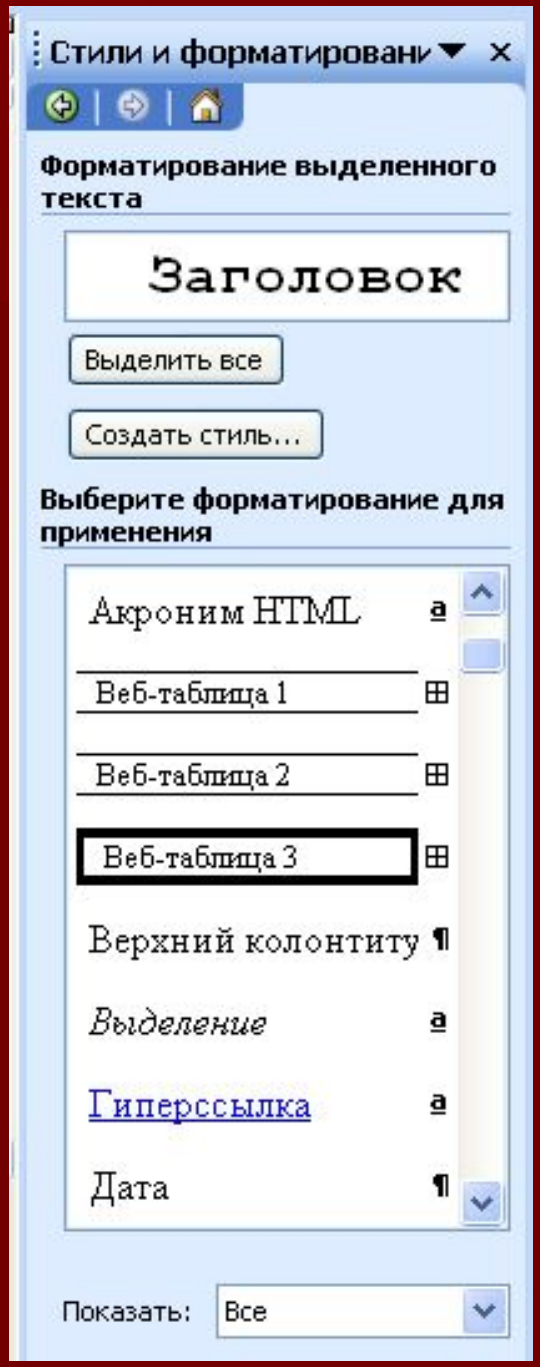
Стилевое оформление

- при создании больших документов, имеющих сложную структуру
- при подготовке большого количества однотипных документов

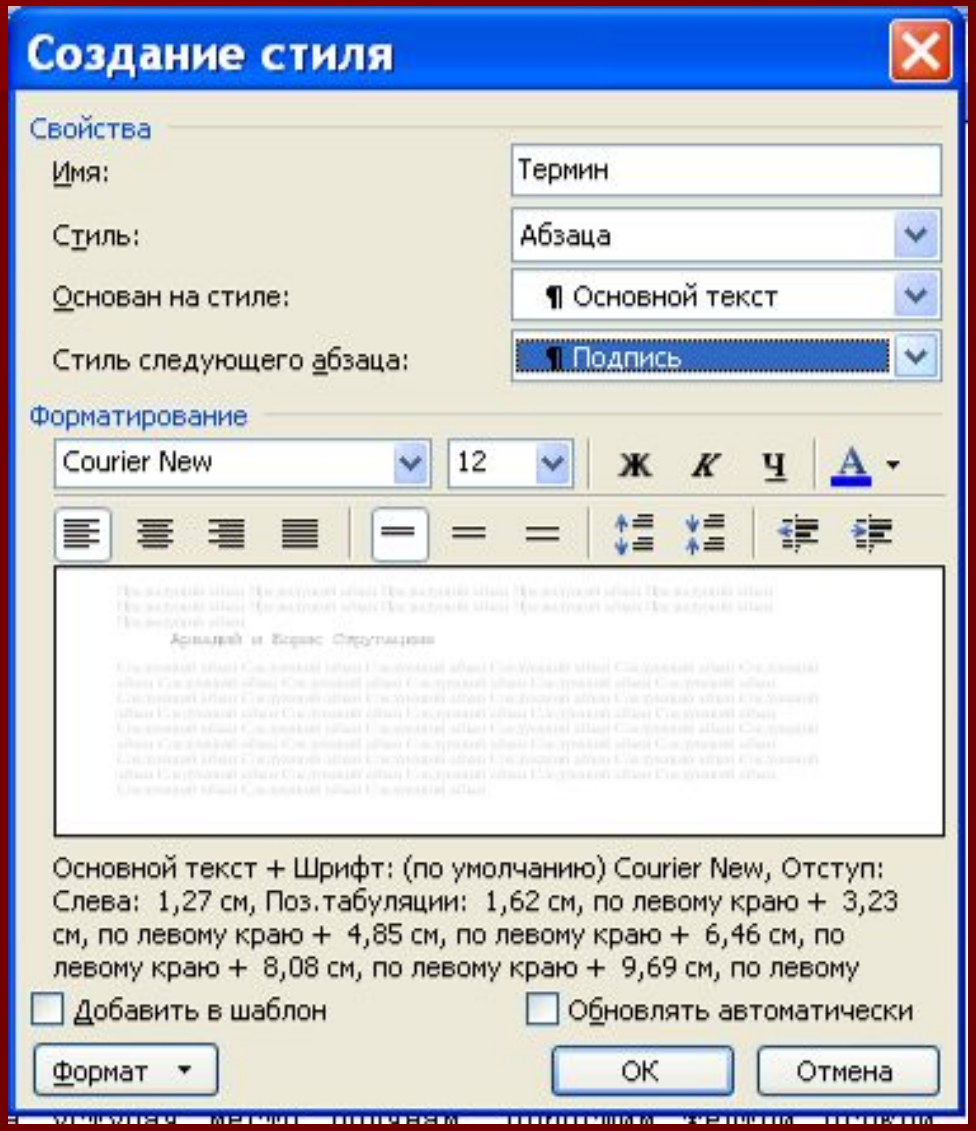
Стиль – набор параметров форматирования текста

Типы стилей

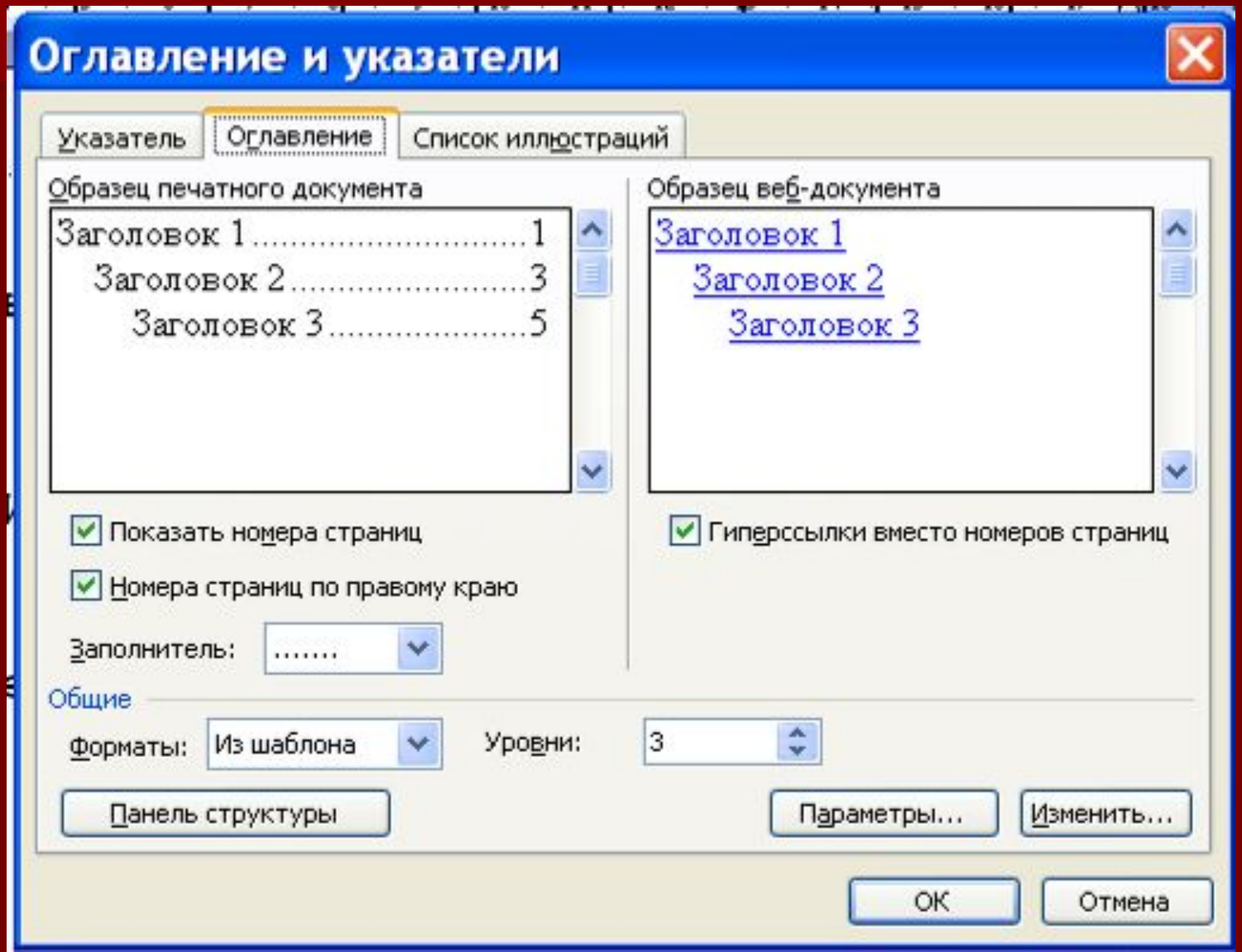
- стиль абзаца
- стиль знака
- стиль таблицы
- стиль списка



Создание стиля



Автоматическое оглавление

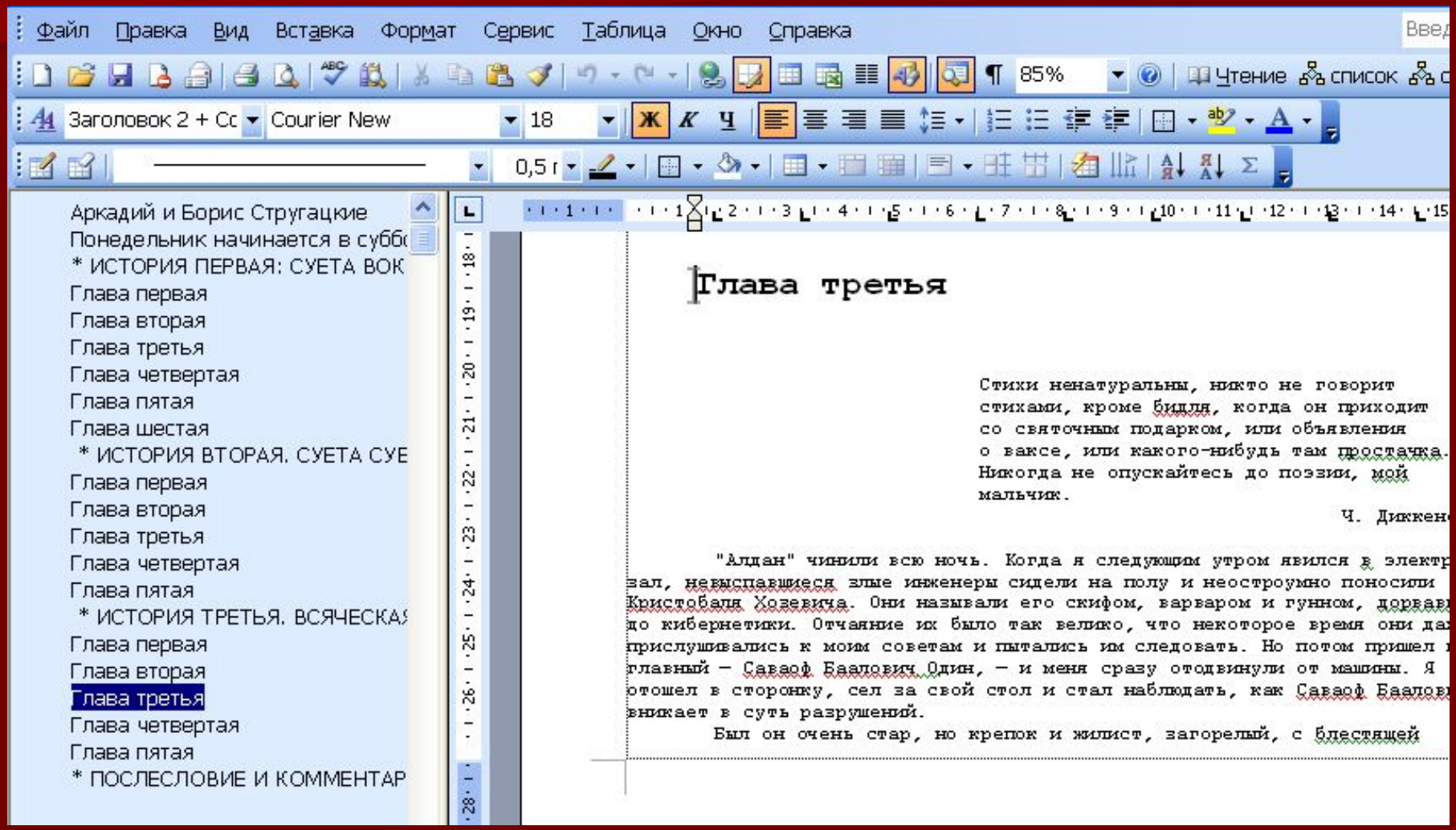


Оглавление – обновляемое поле

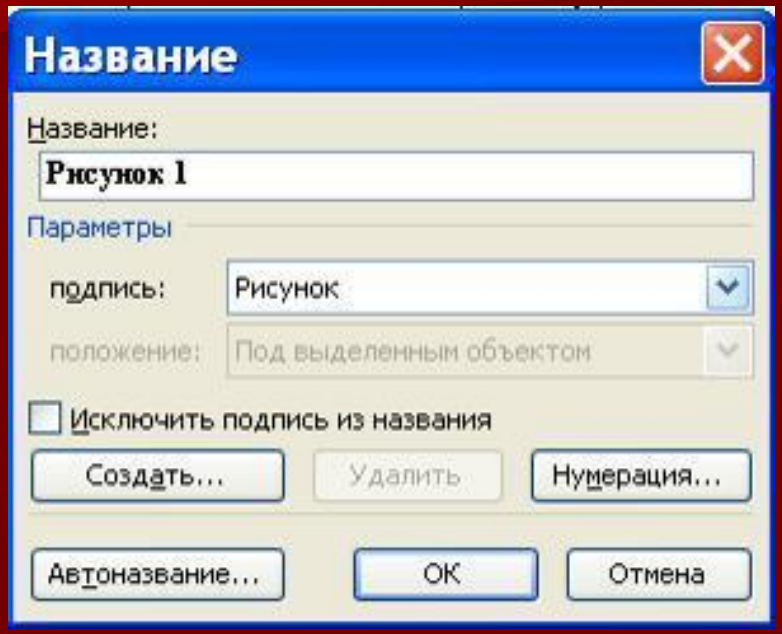
ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава I. Текстовые документы 1
Тема 1. Сферы использования текстовых документов 4
Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение для обработки текста 7
Тема 3. Интерфейс среды текстового процессора Word 2003 10
Глава II. Информационные объекты текста 13
Тема 4. Символ, слово 16
Тема 5. Абзац 19
Тема 6. Список 22
Глава III. Информационные объекты текстового документа 25
Тема 7. Графика 28
Тема 8. Таблицы 31
Тема 9. Формулы 34
Глава IV. Структура текстового документа 37
Тема 10. Страница 40
Тема 11. Раздел 43
Тема 12. Колонтитулы 46

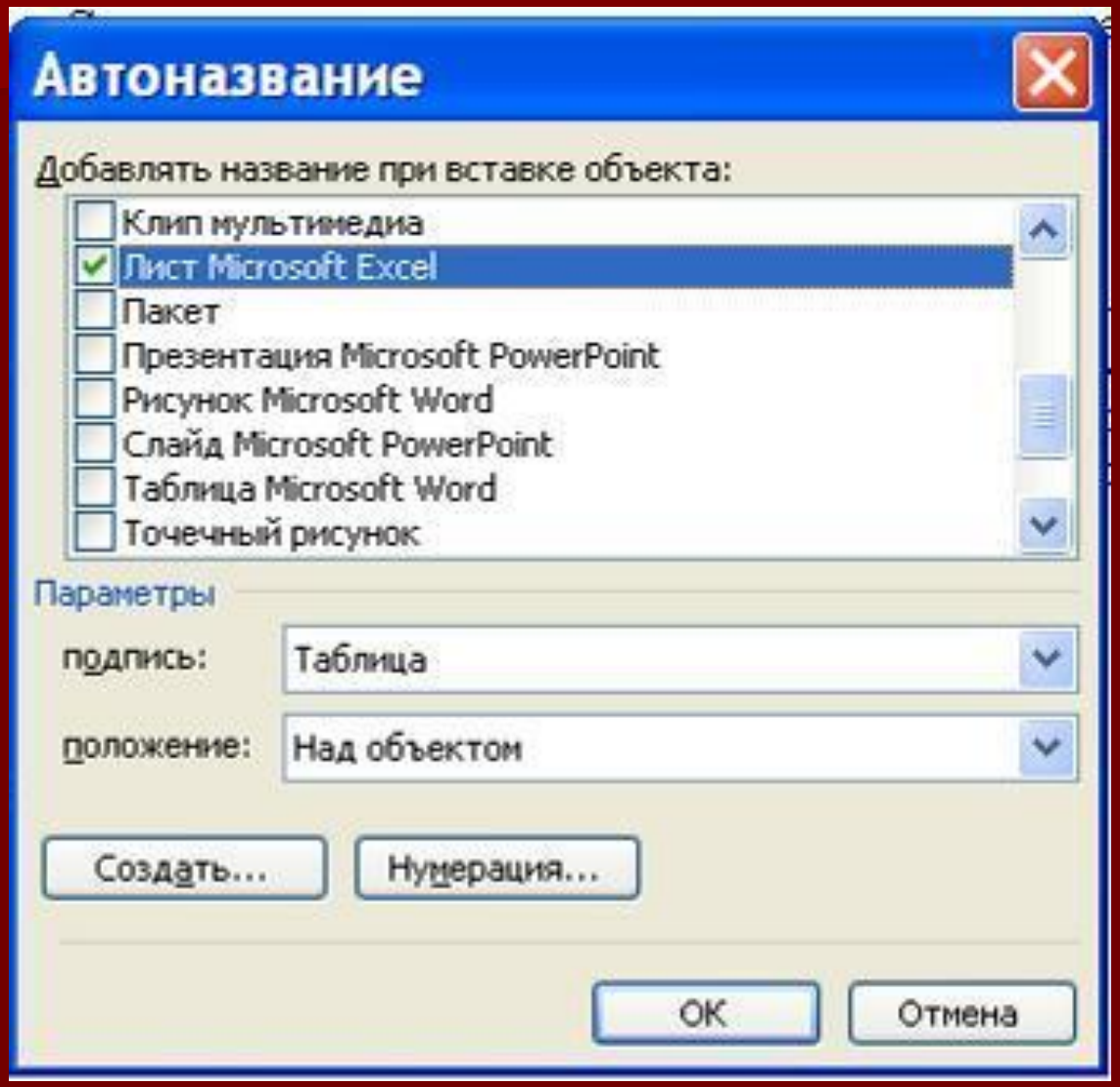
Вид → Схема документа



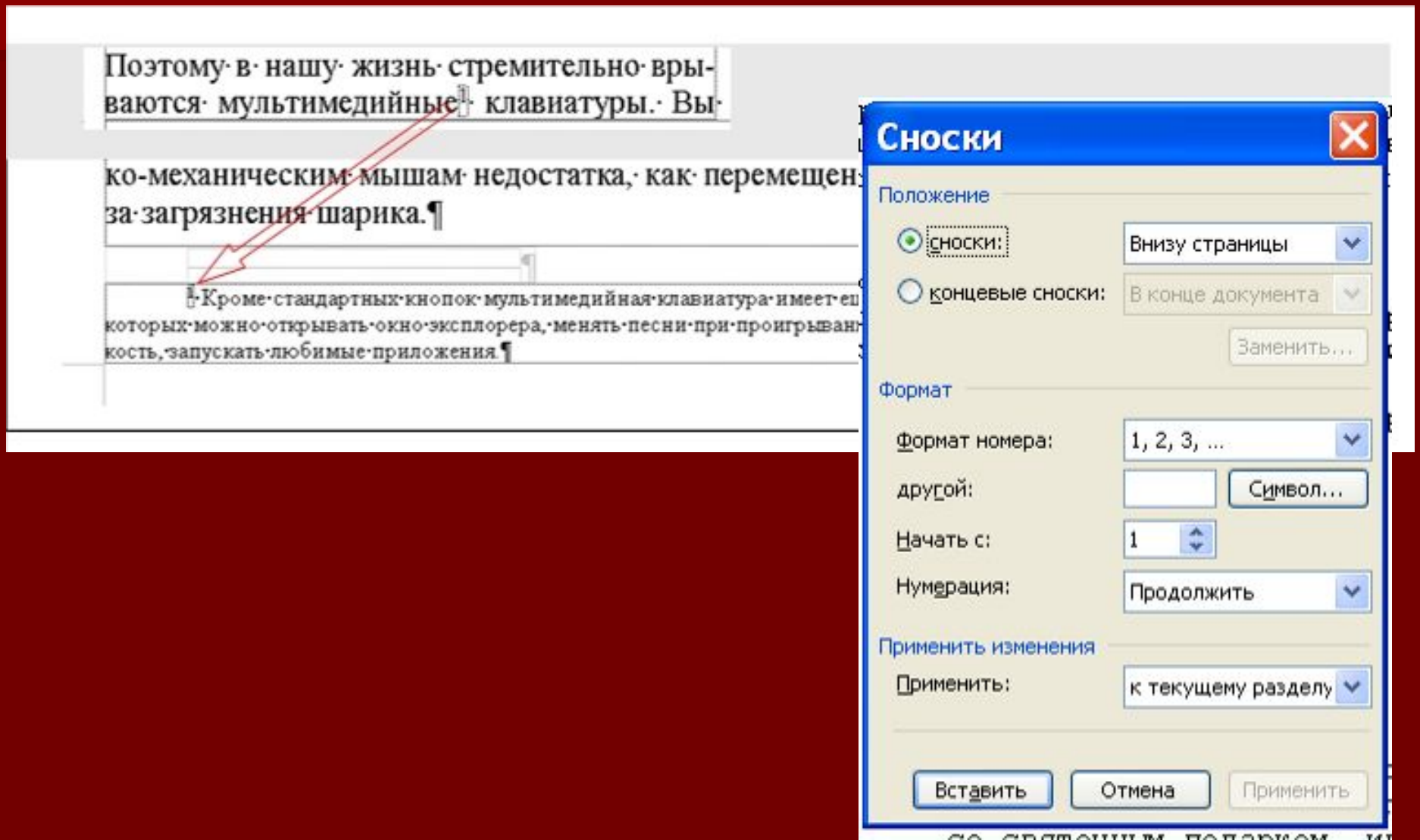
Вставка → Ссылка → **Название**



Автоназвание



Вставка → Ссылка → **Сноска...**



Предметный указатель

- содержит список терминов и тем, обсуждаемых в документе, с указанием страниц, на которых они упоминаются

Предметный указатель

Клавиатура 1
Мониторы 2
ЖК-дисплей 2
электронно-лучевые 2
Мышь 1
оптико-механическая 1
оптическая 1

Предметный указатель можно создать для:

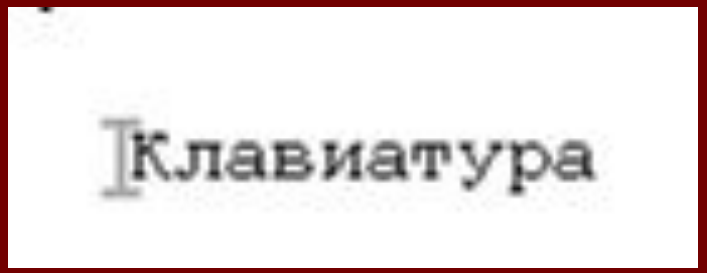
- отдельных слов, фраз или символов
- разделов, которые располагаются на нескольких страницах
- ссылок на другие элементы, например, «Транспортные средства, см. Велосипеды»

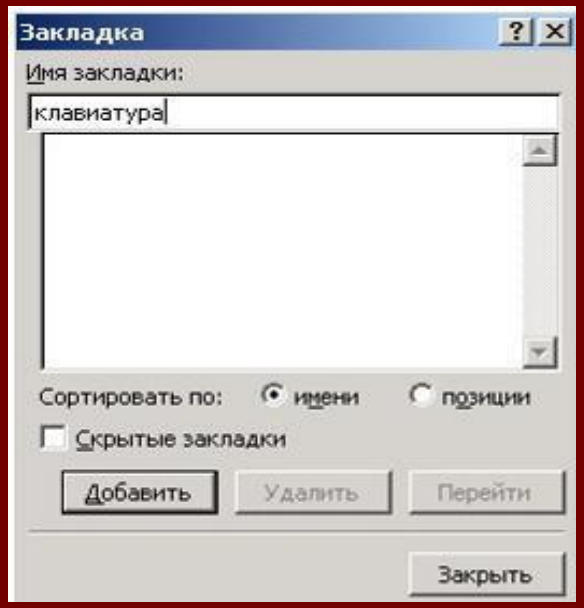
пометить элементы → выполнить сборку указателя

Гиперрсылки

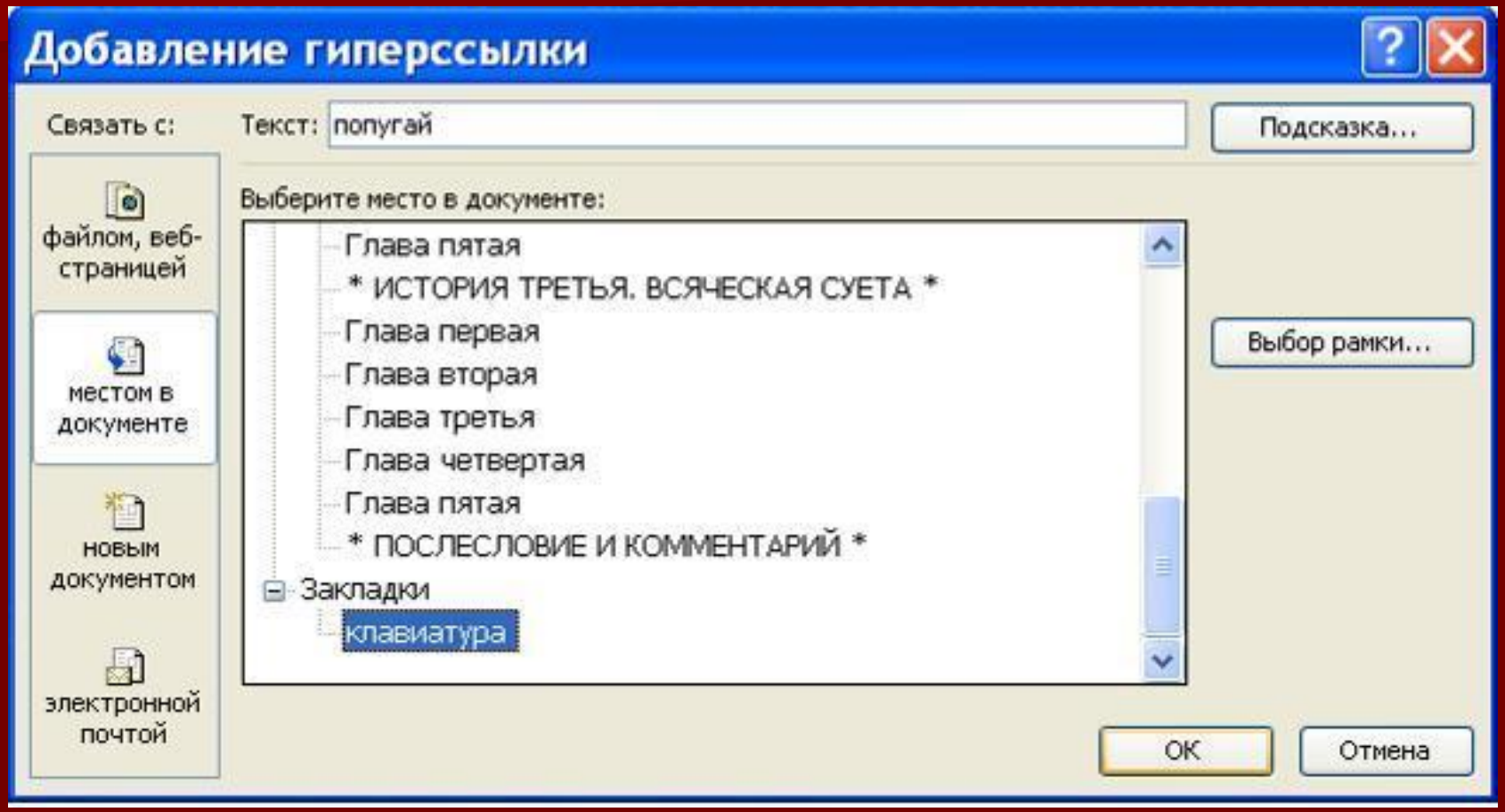
- позволяют перейти:
  - к определенному месту в текущем документе
  - к другому документу
  - к любому ресурсу сети Интернет

- Вставка → Закладка





Вставка → Гиперссылка …



Шаблон на основе таблицы

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

_____		№ _____
Дата		

О внесении изменений в

штатное расписание

В связи с _____
(основание)

_____

_____

_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в штатное расписание предприятия следующие изменения:

1._____

2._____

3._____

Директор	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.

Визы

В дело №_____

Формы для заполнения

ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ВЗНОС НАЛИЧНЫМИ

	Объявление №		0402001
	на взнос наличными		
	« »январь 20 01 г.		
От кого		Для зачисления на счет №	
Банк получателя			
Получатель			
	руб. коп.		Сумма цифрами
Сумма прописью			
Назначение взноса			
Подпись вносителя		Бухгалтер	
		Деньги принял кассир	