

Оформление на отлично

Любой документ, даже создаваемый исключительно для личного пользования, требует оформления, а вернее сказать, форматирования, основная задача которого — привести напечатанное в удобочитаемый вид.



Если вы составляете официальный документ, например, договор или реферат, который собирается представить на рассмотрение куда-либо, то прежде всего необходимо ознакомиться со специальными требованиями, предъявляемыми к его содержанию и оформлению. Существует немало **ГОСТов**, в которых подробно указана эта информация, — их можно найти в библиотеке или Интернете. Кроме того, вы можете уточнить ее у своего научного руководителя (если пишете курсовую работу или диплом) или юриста (в случае составления официального договора или доверенности). И наконец, сегодня в продаже имеется немало справочной литературы, помогающей в составлении документов любого рода. Но есть и общие

правила оформления текста. В первую очередь он должен быть единообразным и удобочитаемым. Несмотря на кажущуюся сложность, с помощью Word вы легко справитесь с задачей оформления — в редакторе имеются все необходимые инструменты, с помощью которых вы легко составите оглавление и колонтитулы, расставите сноски и номера страниц и многое другое.



В стиле Word

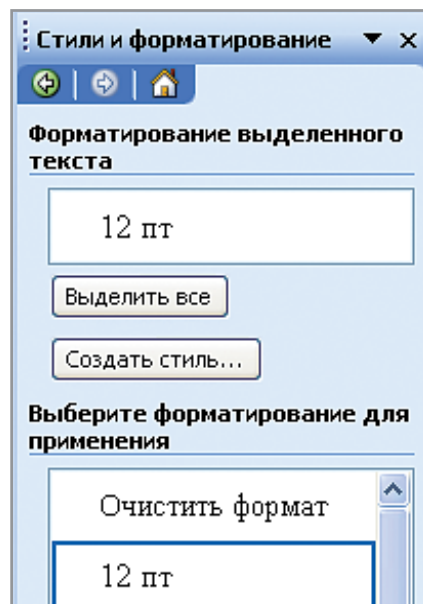
Для быстрого и удобного форматирования текста Word имеет специальный инструмент — **Стили**. Панель для работы с ними расположена слева от списка шрифтов. Каждый стиль включает в себя изменение маркера для списков, вида шрифта (тип,

Комментарий специалиста



Медведева Наталья Семеновна, начальник канцелярии ЗАО «МЦФЗР», член редакционной коллегии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Приступая к созданию документа любого вида, прежде всего необходимо классифицировать его — от этого будут зависеть основные требования к оформлению (правила составления документов, установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты и так далее). Эту информацию можно найти в нормативной базе делопроизводства, в законодательных и правовых актах РФ, в Государственных стандартах (ГОСТах) на документацию, в Классификаторах, в Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Так, при оформлении организационно-распорядительных документов необходимо руководствоваться ГОСТом Р 6.30-2003; составляя кадровые и бухгалтерские — унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 04.06.2001 №26, и так далее.



↑ **Использовать стили так же удобно, как и макросы: просто выберите нужный пункт — и программа все сделает сама**



↑ Кнопки «Верхний/нижний колонтитул», «Переход к предыдущему» и «Переход к следующему» помогут вам перемещаться между разными колонтитулами

начертание, размер, цвет), абзацных отступов, межстрочного расстояния и выравнивания. Просто выделите фрагмент текста и выберите подходящий вид оформления. При этом нужно помнить, что любое форматирование, произведенное вручную, будет сохранено как новый стиль. Поэтому старайтесь избегать этого и использовать уже существующие. Если же они вас не устраивают, можно изменить их или даже создать новые, выбрав **Формат → Стили и форматирование**.



От простого к сложному

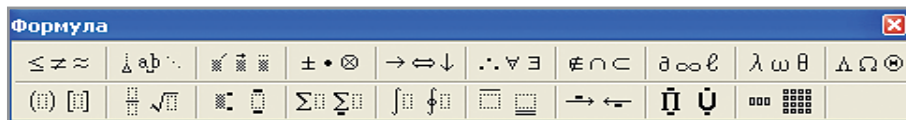
Зачастую простого форматирования текста недостаточно. Если вы пишете объемную научную работу, например, диплом, то вам понадобятся такие инструменты, как **Колонтитулы**, **Формулы** и **Сноски**.



↑ Размер поля колонтитулов можно регулировать, изменяя значения в соответствующих пунктах

Колонтитул — наиболее часто встречающийся элемент. Используйте его, чтобы как минимум расставить номера страниц, а как максимум указать в нем имя автора документа и его название. Выберите пункт меню **Вид → Колонтитулы** — откроется верхний колонтитул. С помощью кнопок появившейся панели инструментов вы можете вставить в него как автотекст (номера страниц, даты, время, название раздела), так и любую другую информацию. Обратите внимание, что у

вас есть, во-первых, верхний и нижний колонтитулы, которые могут содержать разные данные, а во-вторых, они будут одинаковы для всего документа, то есть вам не понадобится вводить одну и ту же информацию на каждой странице.



↑ В дальнейшем, чтобы отредактировать формулу, просто дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши — при этом откроется окно приложения Microsoft Equation

Если же вам необходимо создать несколько разных колонтитулов, например, персональные для каждой главы, разбейте документ на разделы. Для этого выберите **Вставка → Разрыв** и в открывшемся окне укажите подходящее начало раздела, например, **Со следующей страницы**. После этого необходимо разорвать связь между существующими разделами — выберите тот, для которого необходимо создать другой колонтитул, и на панели инструментов нажмите кнопку **Как в предыдущем** (по умолчанию она активна). Кроме того, вы можете создать различные колонтитулы для четных и нечетных страниц — для

этого в **Параметрах страницы** перейдите на вкладку **Источник бумаги** и в разделе **Различать колонтитулы** отметьте нужный пункт.

Не менее удобно в **Word** организована и процедура добавления математических формул. Для этого используется специальное приложение **MS Equation**. Выберите **Вставка → Объект**, а в открывшемся окне — пункт **Microsoft Equation 3.0**. Появится новая панель, содержащая

множество математических элементов, с помощью которых вы сможете составить любую, самую сложную формулу.

Цитируете первоисточник и хотите указать информацию о нем или просто необходимо прокомментировать какую-либо мысль? Вам пригодятся сноски. Работать с ними очень просто. Выберите пункт меню **Вставка → Ссылка → Сноска** и в открывшемся окне укажите необходимые параметры. Вы можете разместить сноски в конце страницы или в конце всего текста, создать отдельную нумерацию для разных разделов и выбрать подходящий маркер.

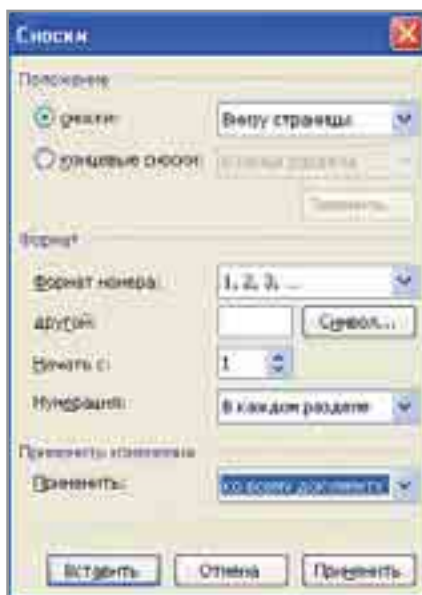
Обычные сноски подойдут для оформления комментариев, концевые — для ссылок на источники, использованные при составлении документа.



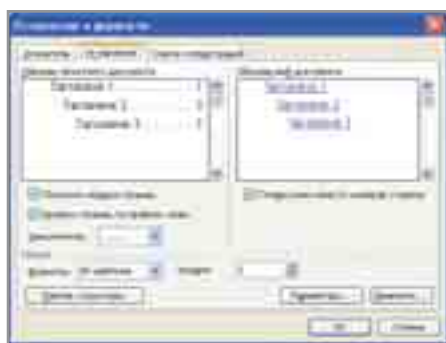
Навигационные элементы

Любой объемный документ должен начинаться оглавлением (или содержанием), которое помогает ориентироваться в тексте и быстро отыскивать нужную информацию. В **Word** есть специальный инструмент создания навигационных элементов (**Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели**). Чтобы создать оглавление, перейдите на одноименную вкладку и нажмите кнопку **Параметры**. **Word** строит оглавление опираясь на таблицу стилей, то есть он считает, что все равнозначные заголовки оформлены одинаковым образом.

Итак, если вы уверены в правильности оформления заголовков, в окне



↑ Чтобы в качестве обозначения сноски выбрать какой-либо знак, воспользуйтесь кнопкой «Символ»



↑ Пункты списка «Заполнить» помогут вам оформить расстояние от названия раздела до номера его страницы

Параметры оглавления отметьте стили, которые вы использовали для их оформления, расставляя номера уровней последних (то есть цифра 1 соответствует названиям разделов, 2 — подразделов и так далее). При этом нужно помнить, что оглавление появится начиная с места расположения курсора в момент выбора пункта меню **Оглавление и указатели**. Другие опции вкладки помогут вам оформить содержание.

Александр Сторм

На заметку

Золотые правила

- **Единый шрифт по всему документу.** Если в основном тексте или в заголовках одного уровня используются разные шрифты, документ смотрится неаккуратно.
- **Единое оформление заголовков по всему документу.** Это касается не только шрифта, но и отступов до и после заголовка, межстрочного расстояния и расположения на странице.
- **Единые маркеры для всех списков.** Старайтесь использовать единый маркер для списков, в которых не важен порядок расположения пунктов, и цифры там, где этот порядок важен.
- **Единые обозначения сносок.** Вы можете по-разному оформить комментарии и библиографические ссылки, но каждый вид сносок обозначайте одинаково.
- **Единое оформление всех графических документов:** таблиц, графиков, рисунков, в том числе и подписей к ним.



↑ При составлении списков вы можете использовать как имеющиеся символы, так и свои собственные

- **Единые специальные элементы по всему тексту** — например, кавычки и тире. Вам доступны три вида кавычек (" ", « », „ ") и два вида тире (—, -). Убедитесь, что по всему тексту в одинаковых ситуациях вы используете одни и те же знаки.

Нам есть что показать конкурентам...

Примите оптимальное решение. Воспользуйтесь струйными принтерами Epson. Выгодное предложение по расходным материалам позволит экономить деньги. Подробности на www.epson.ru

EPSON