

Таблица 4.1. Рекомендуемые размеры изображений

Условия публикации	Разрешение изображения	Размер изображения, пкс
Демонстрация на экране	72 dpi	600 x 840
Печать на цветном струйном принтере	150 dpi	1280 x 1800
Печать на ч/б лазерном принтере	300 dpi	2560 x 3600

1. Откройте вкладку Разметка страницы.
2. В группе Фон страницы нажмите кнопку Цвет страницы — откроется меню.
3. Выберите команду Способы заливки — откроется одноименное диалоговое окно, представленное на рисунке 4.17.
4. Откройте вкладку Рисунок.
5. Нажмите кнопку Рисунок — откроется стандартное диалоговое окно выбора файла. Разыщите и выберите файл, содержащий заданное изображение.
6. На панели Рисунок получите предварительное изображение.
7. Введите сделанные настройки в действие и закройте диалоговое окно нажатием кнопки ОК.

4.5. РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ

Наличие колонтитулов или их отсутствие — это свойства печатных страниц. То же относится и к содержанию колонтитулов. Это важно. Еще раз подчеркнем, что формируя колонтитул, мы не формируем содержание документа, а настраиваем свойство печатной страницы.

На колонтитулы возлагаются две задачи: оформительская и информационная. С одной стороны, они украшают страницу, а с другой — упрощают работу с документом. В частности, в колонтитулах принято размещать следующие элементы:

- номер печатной страницы (колонцифра);
- общее количество печатных страниц;
- название документа;
- название текущего раздела;
- сведения об авторе или предприятии;
- дата и время создания документа;
- имя файла документа и путь доступа к нему;
- любые другие текстовые или графические данные, например логотип предприятия и другие элементы корпоративного стиля.

Колонтитулы — не обычные текстовые элементы. Строго говоря, их не вводят, а формируют на основе тех данных, которые уже имеются в документе. Создание колонтитулов отдаленно напоминает визуальное программирование, потому что выполняется похожими приемами.

Основные принципы организации колонтитулов

Колонтитул формируется из отдельных элементов, которые размещаются по зонам. Простейшая модель колонтитулов представлена на рисунке 4.18. В эту модель входят два колонтитула (верхний и нижний), в каждом из которых располагаются по три зоны: левая, средняя и правая. Логично предположить, что элемент, попадающий в левую зону, выравнивается по левому краю, а в среднюю зону — по середине. Соответственно, элементы, которые размещаются в правой зоне, обычно выравнивают по правому краю.

Дополнительно отметим, что по воле автора документа колонтитулы отдельных страниц, принадлежащих одному развороту, можно сделать различными. То есть колонтитулы левой страницы (четной) и правой (нечетной) могут различаться по составу элементов.

Как правило, в каждой зоне располагают по одному элементу. Теоретически, их можно разместить и больше, но практической пользы от этого нет. По одному элементу на зону — вполне достаточно, да и то часто остаются неиспользованные зоны.

В качестве элементов колонтитулов можно использовать все, что угодно: стационарный текст, небольшие изображения, но наиболее эффективно применять здесь динамические поля, значения в которые подставляются автоматически. К таковым относятся: поле номера страницы, поле общего количества страниц, поле даты и другие.

Начало и завершение работы

Как всегда, существует два приема действий: основной и оперативный. Мы начнем с основного.

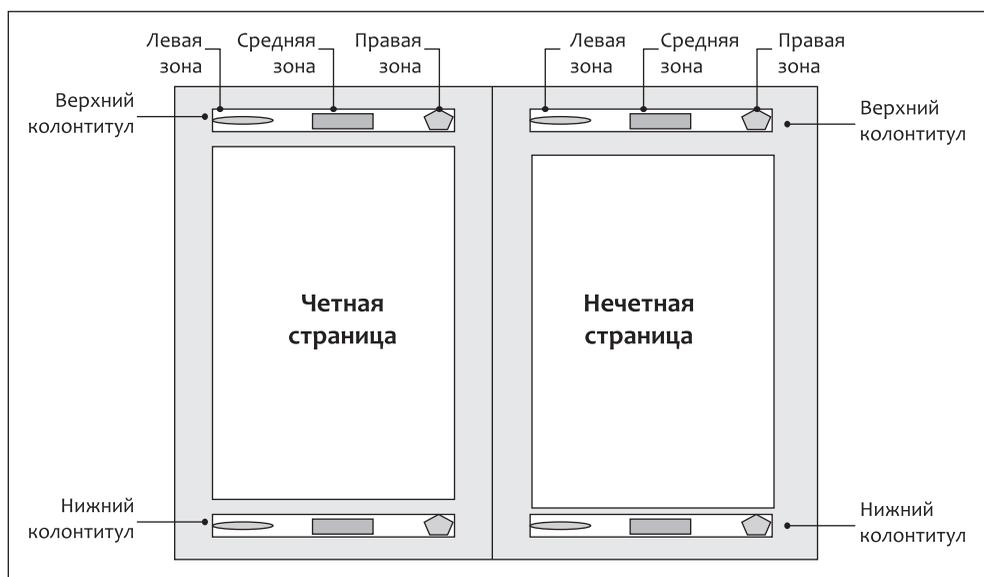
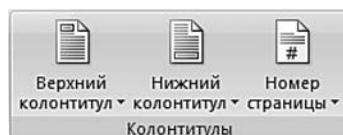


Рис. 4.18. Простейшая модель колонтитулов

Размещение колонтитула на странице рассматривается как операция вставки. Соответственно, инструменты этой операции находятся на вкладке Вставка. Здесь в группе Колонтитулы располагаются три кнопки для первичного создания колонтитулов: верхнего, нижнего и упрощенного, содержащего только номер страницы.



После того как базовый колонтитул будет вставлен с помощью любой из этих кнопок, на инструментальной ленте откроется контекстная вкладка, предназначенная для всех видов работ с колонтитулами. Она называется Работа с колонтитулами ➤ Конструктор (рис. 4.19).

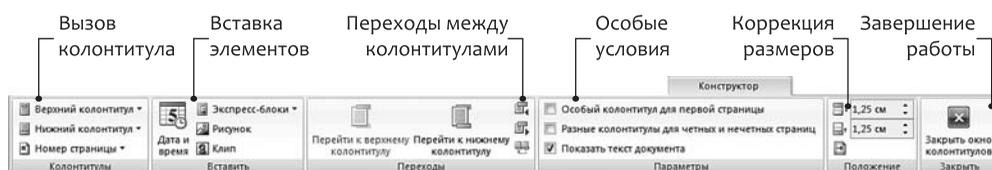
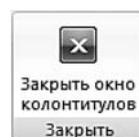


Рис. 4.19. Средства работы с колонтитулами

Оперативный прием выполняется еще проще. Двойной щелчок на верхнем поле документа открывает область верхнего колонтитула, а вместе с ней контекстную вкладку Работа с колонтитулами ➤ Конструктор. Аналогично действует двойной щелчок на нижнем поле документа, только в этом случае открывается область не верхнего, а нижнего колонтитула.

Чтобы завершить работу с колонтитулами, щелкните на кнопке Закрывать окно колонтитулов. Если при этом в области колонтитула нет элементов, колонтитул перестает существовать, если же в ней имеются какие-то элементы, область редактирования колонтитулов закрывается и колонтитулы фиксируются на странице.



Нумерация страниц

Самый простой колонтитул, какой только можно себе представить, — это колонтитул, содержащий один-единственный элемент — колонцифру. Колонцифра представляется в области колонтитулов динамическим полем. Оно автоматически заполняется и обновляется во время работы с документом.

Вставляется колонцифра следующим образом.

1. Откройте вкладку Вставка.
2. Нажмите кнопку Номер страницы в группе Колонтитулы — откроется меню выбора места расположения колонцифры. Интересно отметить, что помимо вариантов создания верхнего и нижнего колонтитула имеются схемы размещения колонцифры на правом или левом поле страницы — это так называемые боковые колонтитулы.

3. Для избранного варианта размещения в следующем меню выберите зону размещения — откроется область редактирования колонтитула и контекстная вкладка Работа с колонтитулами ➤ Конструктор.
4. Закройте область редактирования кнопкой Закрыть окно колонтитулов на вкладке Конструктор.



Способ форматирования данных, отображаемых в колонтитуле, определяется настройками стандартных стилей **Верхний колонтитул** и **Нижний колонтитул**. Если необходимо изменить шрифт, его размер или начертание в элементах колонтитула, выполняйте правку изменением данных стилей³.

Настройка формата номера страницы

Microsoft Word 2007 предоставляет широкие возможности по нумерации страниц документа. Помимо обычной числовой нумерации возможна нумерация буквами латинского алфавита (прописными и строчными), римскими цифрами (прописными и строчными), а также комбинированная, объединяющая в колонцифре порядковый номер главы и порядковый номер страницы в данной главе.

1. Откройте вкладку Вставка.
2. Нажмите кнопку Номер страницы в группе Колонтитулы.
3. В открывшемся меню выберите команду Формат номеров страниц — откроется диалоговое окно Формат номера страницы (рис. 4.20).
4. В раскрывающемся списке Формат номера выберите способ нумерации страниц.
5. Для использования комбинированной нумерации, при которой в состав номера включается номер главы (или иного раздела), установите флажок Включить номер главы.
6. Укажите уровень заголовка, включаемого в состав комбинированной нумерации.
7. Выберите тип разделителя, используемого в комбинированной нумерации для обособления номера раздела и номера страницы.



Комбинированная нумерация возможна только в том случае, если разделы, включаемые в нумерацию, оформлены стилем нумерованного списка и для них включен режим автоматической нумерации⁴.

8. Если нумерация страниц текущего раздела⁵ продолжает нумерацию предыдущего раздела, включите переключатель Продолжить. В то же время, любой раздел документа можно начать с произвольного номера

³ Редактирование стилей рассмотрено в разделе 10.2.

⁴ Форматирование списков рассмотрено в разделе 7.4.

⁵ Понятие раздела представлено в следующем разделе текущей главы.

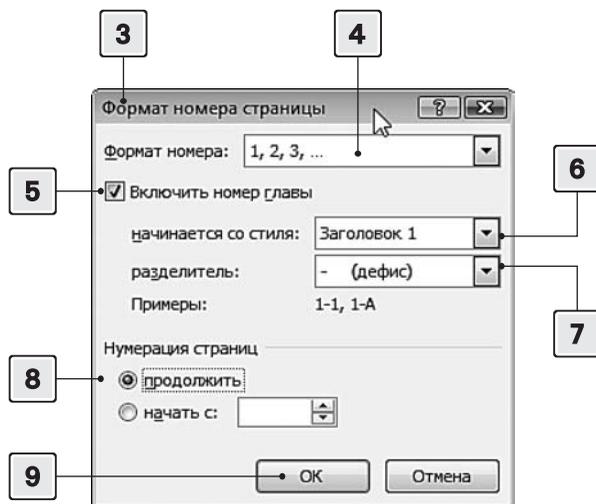


Рис. 4.20. Настройка формата записи номера страницы

страницы. Для этого надо установить переключатель Начать с и ввести начальный номер в поле счетчика.

9. Введите сделанные настройки в действие и закройте диалоговое окно кнопкой ОК.

Элементы колонтитула

Номер страницы — это самый известный и самый распространенный элемент колонтитула. Но это далеко не единственный возможный элемент, существуют и другие. Средства для доступа к ним располагаются в группе Вставить на вкладке Работа с колонтитулами ➤ Конструктор. Этих средств четыре: кнопка для вставки динамического поля даты и времени, раскрывающийся список коллекции экспресс-блоков, средство вставки рисунка из файла и средство вставки рисунков из коллекции клипартов (рис. 4.21).

В свою очередь механизм работы с экспресс-блоками позволяет использовать следующие элементы: поля свойств документа, динамические поля и готовые решения.

Все указанные элементы колонтитула мы рассмотрим последовательно.

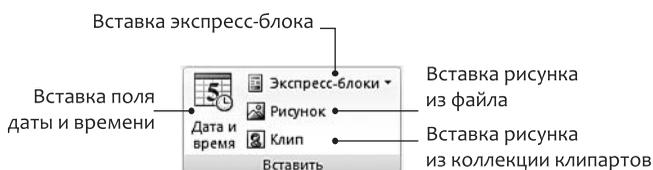


Рис. 4.21. Средства вставки элементов колонтитула

Поле даты и времени

Поле даты и времени — это наиболее используемое динамическое поле. В нем отображается текущее время. Так, например, если мы создали документ первого апреля, передали его заказчику второго апреля, а он откроет его третьего апреля, то увидит в документе последнюю из этих дат. Мы ее не вставляли. Мы вставили поле для ее вставки, то есть только подготовили место. Вставила же дату его собственная программа, после того как получила ее от операционной системы по запросу.

Поле даты и времени вставляется после нажатия кнопки Вставка поля даты и времени (рис. 4.21). При этом открывается диалоговое окно Дата и время (рис. 4.22), предназначенное для выбора формата записи. Поскольку у разных народов разные традиции записи даты и времени, начните с выбора языка. В нашем примере, представленном на рисунке 4.22, выбран русский язык и, соответственно, в окне представлены форматы записи, принятые в России.

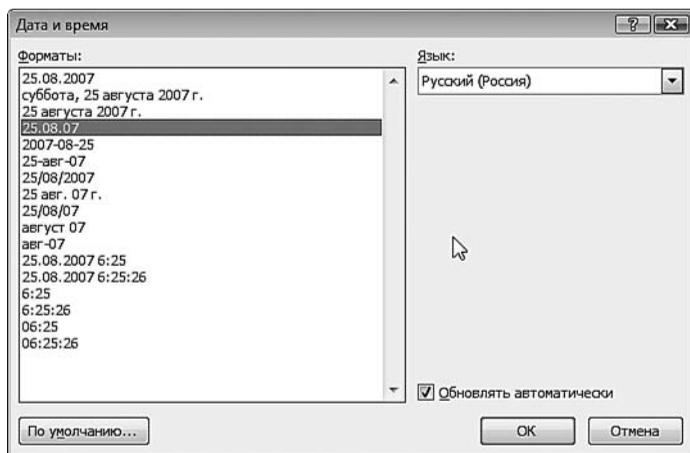


Рис. 4.22. Выбор формата даты и времени

Выбрав формат, установите флажок Обновлять автоматически⁶. Если флажок сброшен, в поле будет отображаться фиксированное время создания документа. Если же он установлен, поле обновляется автоматически, хотя происходит это не всегда. Для обновления поля необходимо наступление определенного события. В частности, таким событием является открытие документа. В этот момент поле обновляется действительно автоматически. Другим событием, вызывающим обновление полей, может служить печать документа на принтере, но по умолчанию в программе режим обновления полей перед печатью выключен. Не забудьте его включить, чтобы бумага расходовалась на печать только актуальных и адекватных сведений. О том, как включается обновление полей перед печатью, рассказано в разделе 4.6 этой главы.

⁶ Этот флажок назван не совсем удачно. Правильнее было бы назвать его Разрешить обновление.

Поле можно обновить и вручную (если флажок установлен), но для этого его следует предварительно выделить, а сделать это можно не раньше, чем откроется область колонтитула.

1. Двойным щелчком на поле страницы откройте область колонтитула.
2. Выделите все динамические поля комбинацией клавиш CTRL + A.
3. Дайте команду обновления нажатием клавиши F9.

Вставка свойств документа

Со списком свойств документа, доступных для размещения в качестве элементов колонтитулов, можно ознакомиться, нажав кнопку Экспресс-блока (рис. 4.21) и выбрав в открывшемся меню команду. Некоторые из этих свойств имеют первостепенное значение, например название документа и сведения об авторе. Такие данные можно разместить в верхнем колонтитуле.

Менее важные сведения, имеющие справочное значение, например адрес и телефон организации, адрес электронной почты автора — хорошие кандидаты на размещение в области нижнего колонтитула. Но есть в составе свойств документа и поля, никакого отношения к печатному документу не имеющие, например Тема, Категория, Ключевые слова, Аннотация. Им в колонтитулах им делать нечего. Эти свойства документа предназначены для упорядоченного хранения данных в электронном виде, для организации автоматического поиска, отбора и пересылки файлов.

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

Вставка динамических полей

В общих чертах с использованием динамических полей в колонтитулах мы уже знакомы на примере поля номера страницы и поля даты и времени. Однако этими элементами не исчерпывается список динамических полей, используемых в колонтитулах. Мы укажем еще несколько возможностей.

Вставка динамических полей — наиболее универсальный метод формирования колонтитулов. С их помощью можно вставить все, что мы рассмотрели выше, и многое другое. Как и поля свойств документа, динамические поля вставляются нажатием кнопки Экспресс-блока (рис. 4.21), но в данном случае в открывшемся меню следует выбрать команду Поле. Она открывает одноименное диалоговое окно, представленное на рисунке 4.23.

Поле выбирают в раскрывающемся списке Выберите поле. Описание некоторых полей, применение которых в колонтитулах выглядит возможным, приведено в таблице 4.2. Если поле имеет дополнительные атрибуты, их необходимо заполнить на панелях Свойства и Параметры.

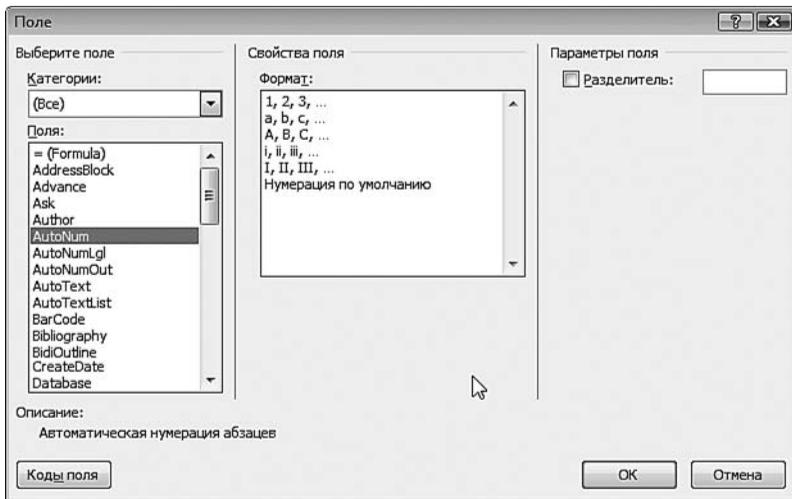


Рис. 4.23. Выбор динамического поля в качестве элемента колонтитула

Таблица 4.2. Динамические поля, используемые в колонтитулах

Поле	Краткое описание
EditTime	Полное время, затраченное на работу с документом
FileName	Имя файла и путь доступа к нему
FileSize	Размер файла
NumPages	Количество страниц в документе
NumChars	Количество символов в документе
NumWords	Количество слов в документе
Section	Номер текущего раздела
SectionPages	Количество страниц в текущем разделе
Template	Имя присоединенного локального шаблона ⁷

Настройка свойств документа

У каждого документа, независимо от его физической природы, есть набор логических свойств. Неважно, печатный это документ или электронный, у него есть автор, а у автора есть имя. Возможно, этот автор работает не сам по себе, а служит в некоей организации, у которой есть название и адрес. Возможно даже, что именно ей принадлежит тот компьютер, на котором был создан данный документ, и, вероятно, ей принадлежит лицензия на использование текстового процессора, с помощью которого данная программа была создана. Все эти и многие другие сведения образуют так называемые «свойства документа».

⁷ О локальных шаблонах и их присоединении рассказано в разделе 11.3.

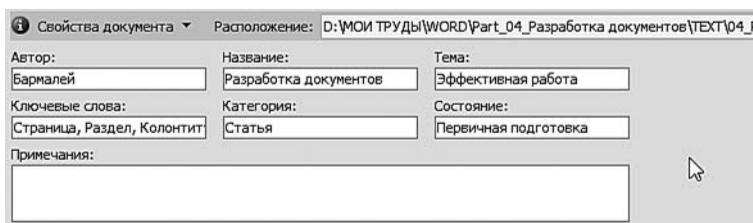


Рис. 4.24. Заполнение полей свойств документа

Свойства документа находят преимущественное применение в решении задач автоматизации. Как только встает вопрос о том, что где-то что-то может быть заполнено автоматически, можете не сомневаться, свойства документа непременно в этом деле участвуют.

Другое типичное применение свойств — в задачах поиска информации. Это особенно характерно для компьютеров, работающих под управлением операционной системы Windows Vista, механизм поиска которой активно использует индексирование и анализ свойств документов.

Чтобы данные о свойствах документа стали доступны автоматическим средствам программы и операционной системы, кто-то должен эти данные заполнить. Здесь приходится действовать вручную. Основные свойства документа заполняются на специальной панели, представленной на рисунке 4.24. Открывают ее командой Office ➤ Подготовить ➤ Свойства.

Вставка растрового рисунка

В программе реализовано два механизма вставки иллюстраций в колонтитулы. Первый основан на вставке растровых рисунков, хранящихся в файлах, а второй — на вставке векторных рисунков из базы данных, или, в терминах программы, из коллекции клипартов (рис. 4.25).

Мы начнем с первого механизма. Он запускается кнопкой Рисунок в группе Вставить. При нажатии этой кнопки открывается окно выбора файла.

Файл изображения желательно предварительно подготовить в графическом редакторе. Ориентировочные размеры изображения в пикселах приведены в таблице 4.3.

Таблица 4.3. Рекомендуемые размеры растровых изображений для размещения в области колонтитула

Условия публикации	Рекомендуемое разрешение, dpi	Рекомендуемый размер, пкс		
		Малый	Средний	Большой
Демонстрация на экране	72	32 x 32	48 x 48	64 x 64
Печать на цветном струйном принтере	150	64 x 64	96 x 96	128 x 128
Печать на ч/б лазерном принтере	300	128 x 128	192 x 192	256 x 256

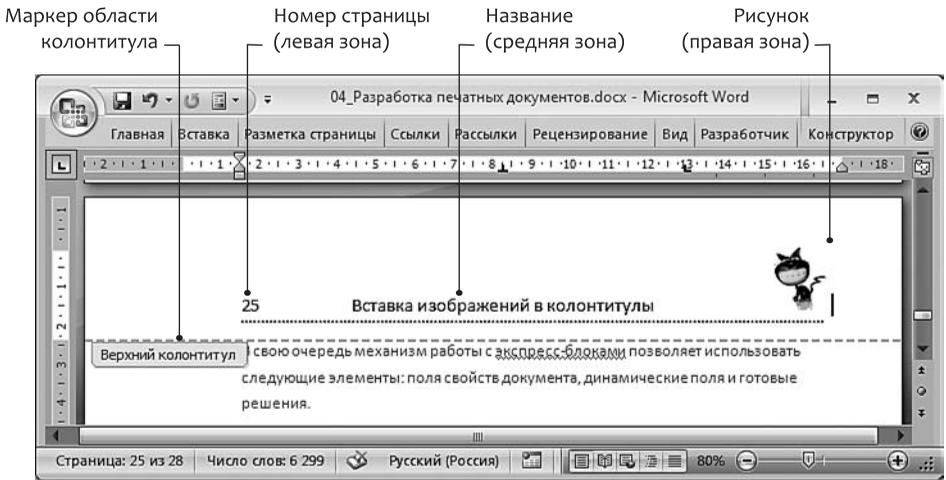


Рис. 4.25. Вставка растрового изображения в область колонтитула

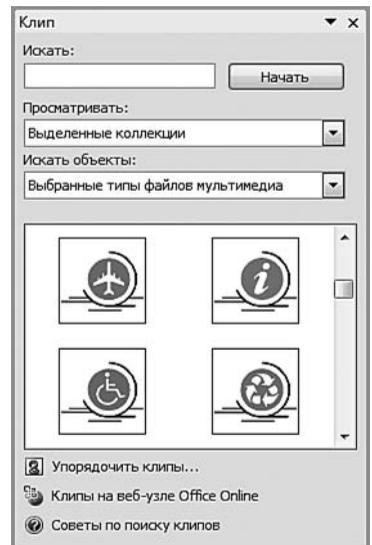
Если файл не подготовить и взять изображение «как есть», придется масштабировать его «по месту», чтобы подогнать по размеру, а делать это нежелательно, так как текстовый процессор — далеко не самый эффективный инструмент для преобразования изображений.

Вставка векторного изображения

Векторные изображения (клипарты) удобны тем, что их не надо предварительно готовить в графическом редакторе. Они прекрасно масштабируются «по месту», при этом не происходит преобразование изображения, так что и качество изображения не ухудшается.

В программе реализован механизм хранения клипартов в виде коллекции, основанный на технологиях баз данных. Сравнительно небольшая, но представительная коллекция клипартов поставляется вместе с программой и устанавливается на компьютере вместе с программой. Желющие могут пополнить свою коллекцию, получив дополнительные клипарты с веб-узла компании Microsoft.

1. Откройте колонтитул двойным щелчком на соответствующем поле документа.
2. Установите курсор в нужной зоне колонтитула.
3. На вкладке Работа с колонтитулами ➤ Конструктор в группе Вставить нажмите кнопку Клип — откроется панель Клип.

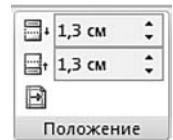


4. В раскрывающемся списке Искать объекты отметьте категорию Клипы.
5. В раскрывающемся списке Просматривать отметьте категорию Коллекции Microsoft Office — она соответствует коллекциям клипартов, установленным на компьютере.
6. Нажмите кнопку Начать — на панели откроются найденные клипы.
7. Выберите клип для вставки двойным щелчком.
8. После вставки измените масштаб изображения так, чтобы его размер соответствовал требуемому.
 - 8.1. Щелкните правой кнопкой мыши на изображении — откроется контекстное меню.
 - 8.2. Выберите в нем команду Размер — откроется одноименное диалоговое окно.
 - 8.3. На панели Масштаб задайте необходимый масштаб изображения.
9. Закройте область колонтитула кнопкой Закрывать окно колонтитулов или нажатием клавиши Esc на клавиатуре.

Управление положением колонтитула

Задачу управления положением колонтитула на странице наглядно демонстрирует рисунок 4.26. Два размера, показанные на рисунке как X и Y, получаются неопределенными. Первый размер выражает расстояние между краем обрезки листа и верхней границей колонтитула, а второй определяет интервал между нижней границей колонтитула и текстом страницы.

За расстояние от края страницы до колонтитула отвечает группа Положение. В этой группе два счетчика. Первый отвечает за расстояние от верхнего края страницы до верхнего колонтитула, а второй — за расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула.



Несколько сложнее обстоит дело со вторым размером (Y). Элементов управления, напрямую отвечающих за настройку этого параметра, не существует,

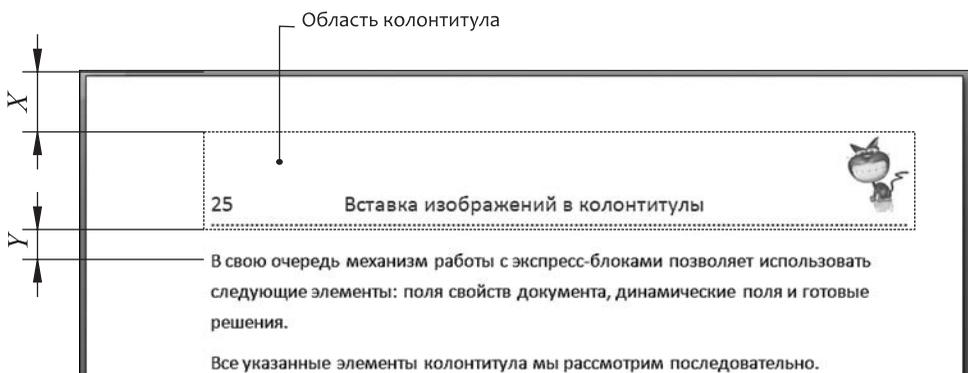


Рис. 4.26. Размеры, определяющие положение колонтитула

и приходится выполнять косвенную настройку. Выполняется она настройкой стиля колонтитула. Для верхнего колонтитула следует задать интервал абзацного отступа после абзаца, а для нижнего колонтитула, соответственно, величину отступа до абзаца. К сожалению, более подробно останавливаться на этой настройке в данном контексте мы не можем, потому что настройка стилей абзацев — это тема раздела 7.3.

Управление переходами при заполнении колонтитулов

Остался нерешенным вопрос, связанный с механикой перехода между колонтитулами при их формировании. Поскольку колонтитулы не являются объектами⁸, выполнять переходы между ними с помощью мыши не представляется возможным. Для этого нужны специальные средства.

1. Переход между верхним и нижним колонтитулами страницы выполняется кнопками Перейти к верхнему колонтитулу и Перейти к нижнему колонтитулу, находящимися в группе Переходы на вкладке Работа с колонтитулами ➤ Конструктор. Тот же эффект дает нажатие клавиш PageUp и PageDown.
2. Если включен режим различимости колонтитулов четных и нечетных полос, то переход к одноименному колонтитулу сопредельной полосы выполняется листанием страницы. Оно выполняется либо мышью с помощью полосы прокрутки, либо клавиатурой двумя нажатиями клавиш PageUp или PageDown.
3. Если документ содержит несколько разделов, то каждый раздел может иметь разную настройку колонтитулов. В этом случае для перехода между колонтитулами разных разделов используйте кнопки Предыдущий раздел и Следующий раздел в группе Переходы на вкладке Работа с колонтитулами ➤ Конструктор.

4.6. РАЗДЕЛЫ ДОКУМЕНТА

Раздел документа — это структурный элемент объектной модели программы. С точки зрения объектной модели Word 2007 документ состоит из разделов. Возможно, кто-то возразит, что документ состоит из глав, из параграфов, из статей, а кто-то, вероятно, полагает, что документ состоит из страниц... Все это действительно так. С функциональной точки зрения какие-то документы состоят из глав, а какие-то из статей. С организационно-технической точки зрения документы состоят из страниц, а может быть томов, книг и других единиц хранения. Но с информационно-логической точки зрения документ состоит из разделов.

Свойства раздела

Основная часть параметров документа, рассмотренных нами в этой главе, являются на самом деле не параметрами документа в целом, а параметрами

⁸ Напомним, что колонтитулы — это не объекты Word, а их настраиваемые свойства.