

ІНСТРУКЦІЯ

по користуванню шаблоном SV-Incs для Word 2003

1. Скачати архів word.zip за [посиланням](#). Архів містить шаблон для оформлення *sv-Incs.dot*, приклад оформлення *typeinst.doc*, інструкцію щодо використання шаблону SV-Incs на англійській мові *sv-Incs.pdf*.
2. Перед створенням документу на основі пропонованого шаблону необхідно понизити рівень захисту від макросів. Для цього запустіть Word 2003, в пункті *Сервіс* горизонтального меню оберіть команди *Макрос*→*Безопасность*. У діалоговому вікні оберіть рівень безпеки *Средняя* та натисніть *ОК* (рис. 1). Закрийте вікно редактора Word 2003.

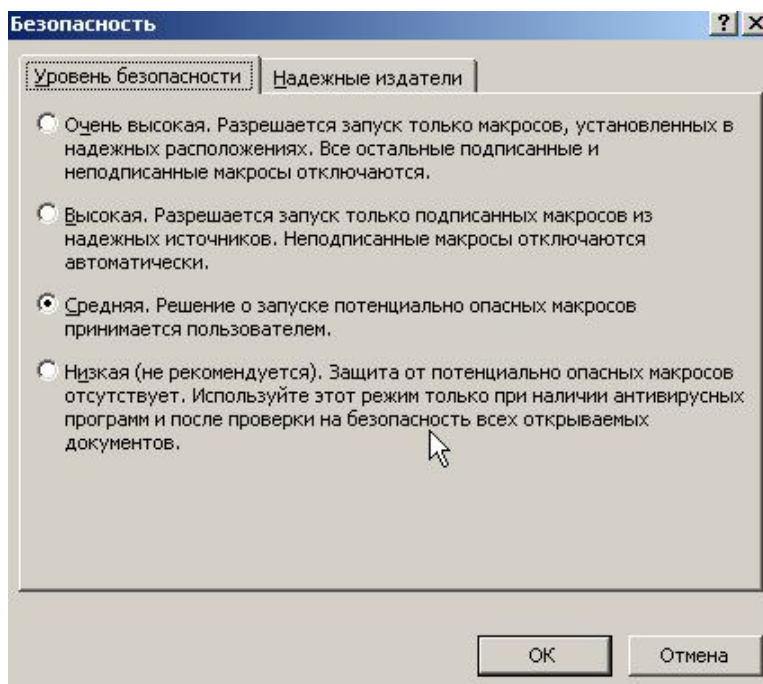


Рис. 1. Встановлення необхідного рівня захисту від макросів

3. Для створення статті у Word 2003 необхідно двічі клацнути на файлі sv-Incs.dot із архіву word.zip, та у діалоговому вікні, що з'явиться, вибрати "*Не отключать макросы*". Як результат, на основі цього шаблону буде створено документ з необхідними полями та налаштуваннями колонтитулів. При цьому у вікні редактора додатково з'являться три рядка з кнопками, що додають у Ваш документ необхідні блоки (рис. 2). Збережіть створений документ.
4. Для створення заголовку статті натисніть кнопку і введіть текст. Якщо Ви вже маєте набраний текст в іншому файлі скопіюйте його і вставте у створений документ за допомогою *Спеціальної вставки* (*Правка*→*Специальная вставка*→*Неформатированный текст*→*Ок*).
5. Після того як Ви ввели назву і натиснули клавішу *Enter*, текстовий курсор переміститься у початок нового абзацу, для якого автоматично буде обрано наступний стиль форматування *author*. Просто введіть ПІБ автора і натисніть *Enter*.
6. Аналогічно до попереднього пункту, для наступного абзацу автоматично буде встановлено наступний стиль форматування, а саме *authorinfo*. Введіть інформацію щодо місця роботи автора.
7. Продовжуйте створювати публікацію, використовуючи пропоновані стилі. Як тільки Ваша стаття сягне розміру більше ніж дві сторінки, у колонтитулах (окрім

першої сторінки) автоматично з'явиться інформація щодо авторів та назви статті. Не редагуйте її, будь-ласка.

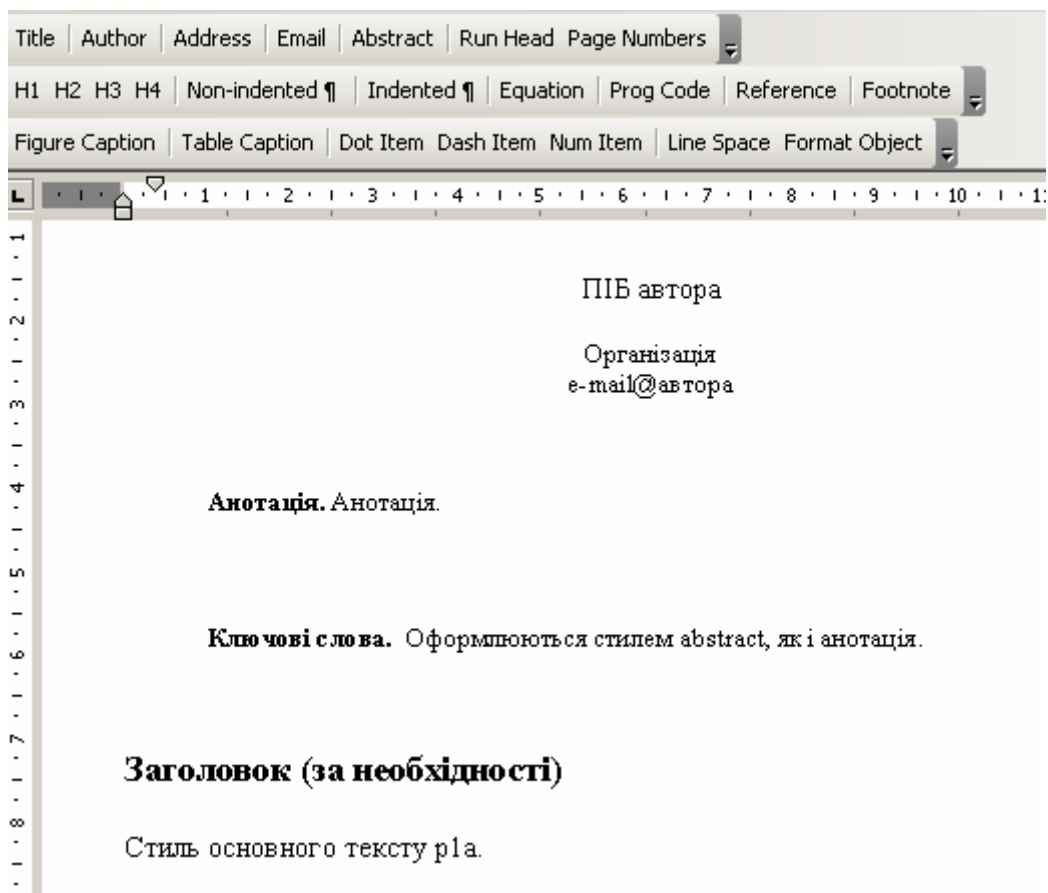


Рис. 2. Панель стилів та приклад оформлення документа

8. Якщо **Ви маєте готову статтю**, можна приєднати шаблон sv-lncs.dot. Для цього відкрийте Вашу статтю та оберіть *Сервіс* → *Шаблони і настройки* → закладка *Шаблони* → кнопка *Присоединить*. У вікні *Присоединение шаблона* відкрийте папку, у якій знаходиться шаблон sv-lncs.dot, та двічі клацніть на ньому лівою клавішею миші. Оберіть *"Не отключать макросы"* у діалоговому вікні, що відкриється. Після цього у вікні Word 2003 з'являться кнопки стилів (див. рис. 2). Для подальшого форматування тексту встановіть текстовий курсор на абзац (або виділіть кілька абзаців) та у переліку стилів на панелі інструментів Word *Форматирование* оберіть необхідний стиль. Якщо у Вас виникають певні сумніви щодо того, яким саме стилем необхідно скористатися, відкрийте файл зі зразком typeinst.doc, у цьому документі установіть курсор на абзац, форматування якого викликає сумнів та подивіться назву стилю.
9. Однак, за такого способу, самостійно необхідно встановити всі налаштування у вікні *Файл*→*Параметры страницы* щодо полів та колонтитулів (рис. 3), а також створити автооновлюваний колонтитул (створювати окремо для парних і непарних сторінок) за допомогою *Вставка*→*Поле*→*StuleRef* → *Необходимый стиль* (*author* – для парних сторінок та *title* – для непарних) (рис. 4). Для нумерації сторінок використовуйте кнопку *Page Numbers*.

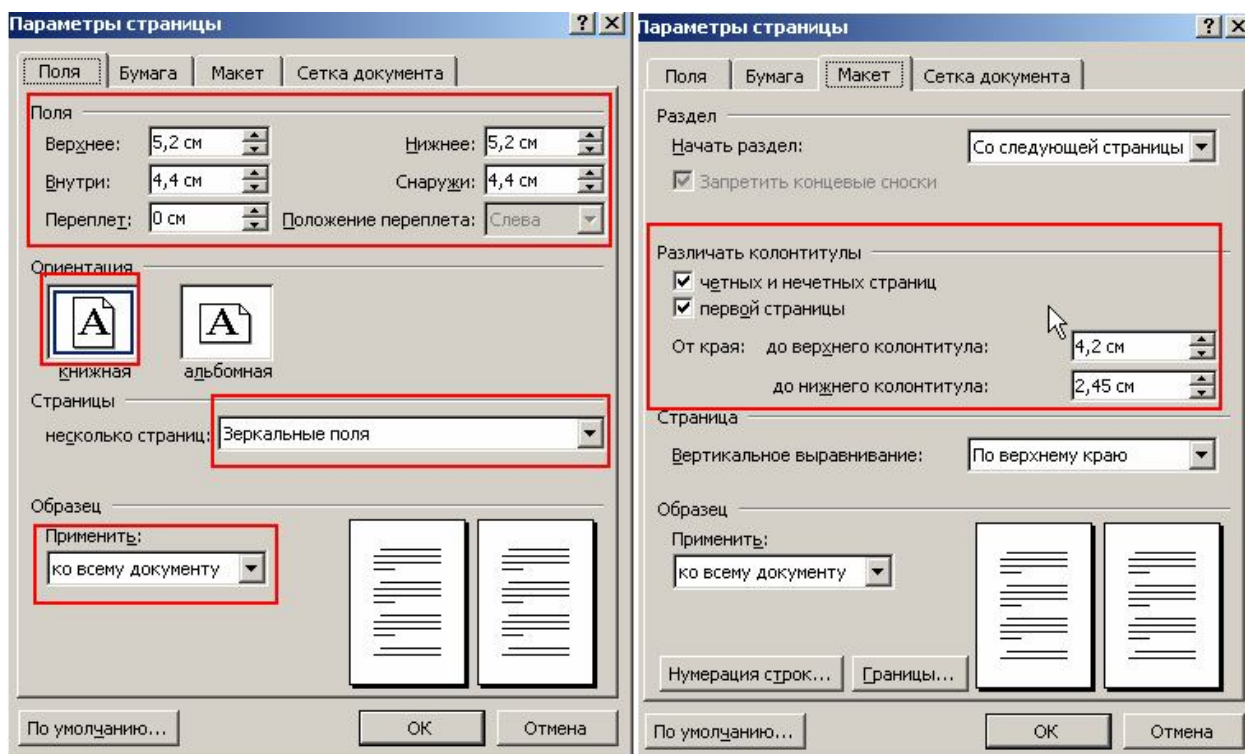


Рис. 3. Налаштування полів та макету сторінки

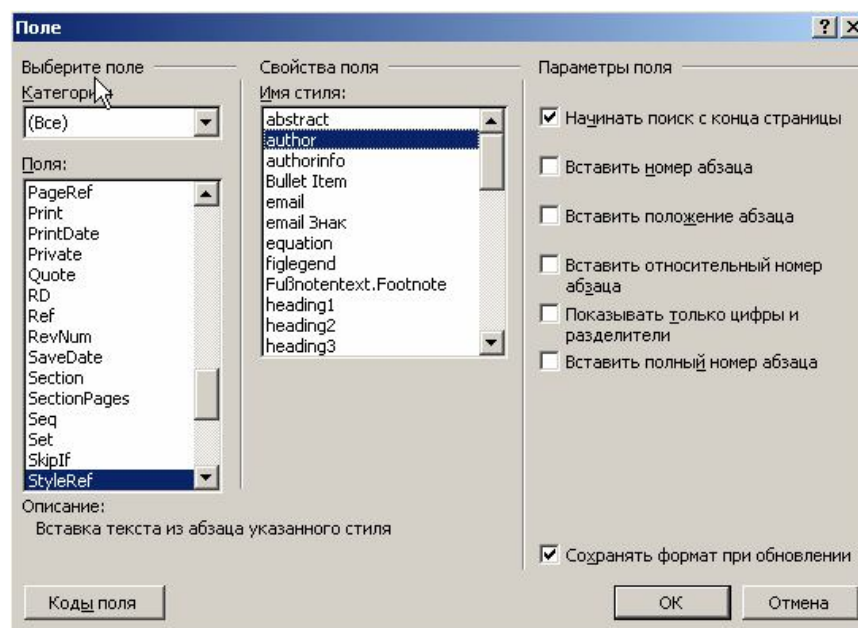


Рис. 4. Створення автооновлюваного колонтитулу