

Практическая работа «Расстановка колонтитулов, нумерация страниц»

Цель:

- научиться вставлять верхний и нижний колонтитулы;
- закрепить навыки по работе со справочной системой;
- закрепить навыки предварительного просмотра документа

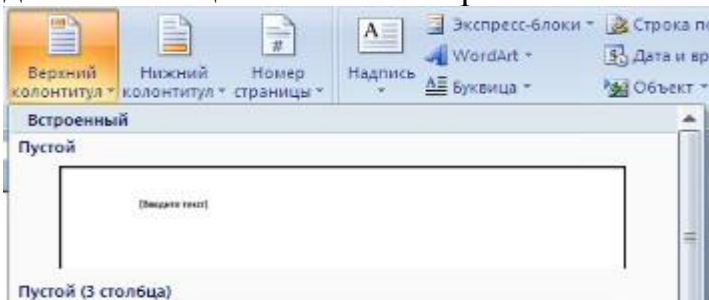
Студенты должны знать и уметь:

- определять параметры страницы документа;
- определять расстояние от края страницы до колонтитула;
- вставлять верхний и нижний колонтитулы
- редактировать колонтитулы
- вставлять различные верхние и нижние колонтитулы на нечетных и четных страницах

Теория:

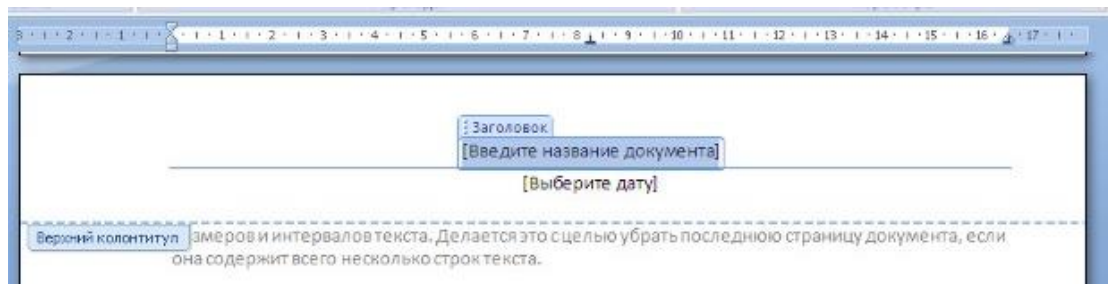
Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

1. Для вызова **панели «Колонтитулы»** (лента «Вставка») выполнить двойной щелчок в верхнем и нижнем полях страниц документа



2. Выбрать пустой колонтитул

3. После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом появляется контекстная лента «Конструктор» (Работа с колонтитулами).

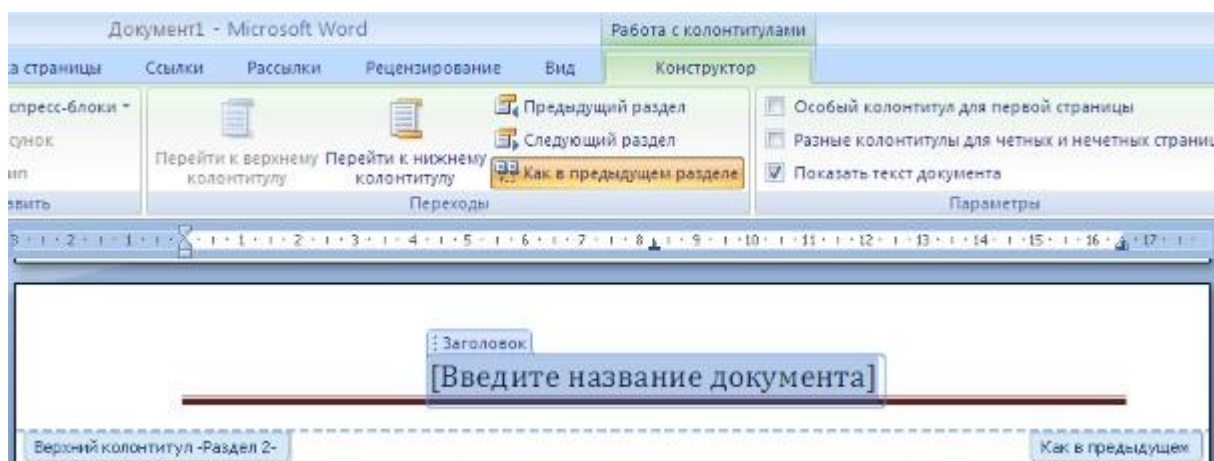


Настройка колонтитула

Лента «Конструктор» контекстного инструмента «Работа с колонтитулами» позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами;
- вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки, стандартные блоки, объекты ClipArt.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и «отжать» кнопку «Как в предыдущем разделе».



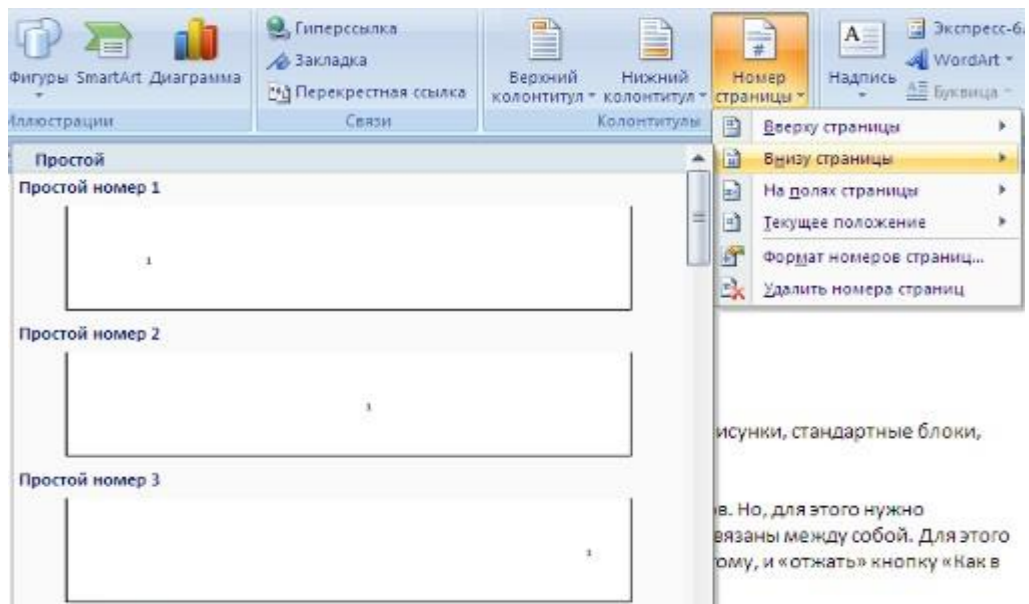
Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка «Как в предыдущем разделе» должна быть «нажата».

Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт «Удалить верхний/нижний колонтитул» соответствующих кнопок колонтитулов.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка «Номер страницы» (лента «Вставка», панель «Колонтитулы»).

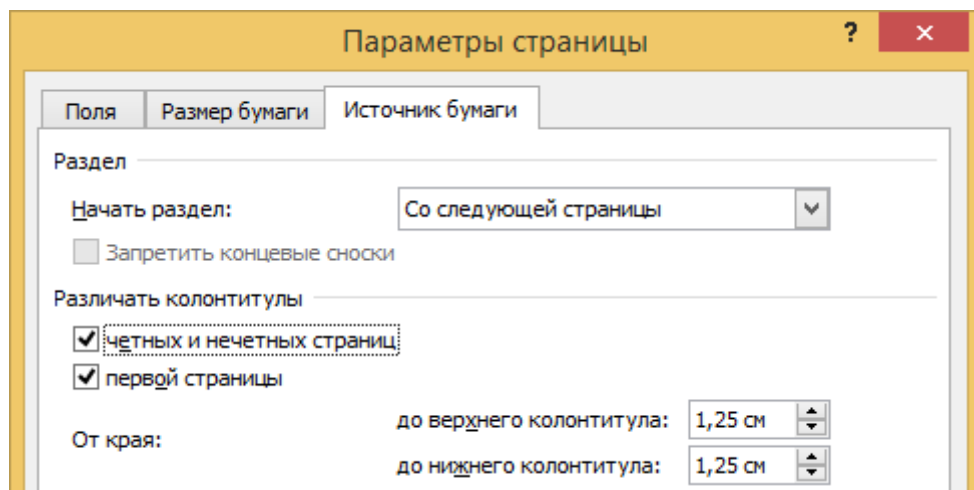


Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив номер, нажмите кнопку «Номер страницы» и выберите команду «Вверху/внизу страницы» - «Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы».

Если возникнет необходимость убрать номер только с первой страницы, нужно сделать следующее:

- откройте ленту «Разметка страницы»;
- откройте окно панели «Параметры страницы»;
- на вкладке «Источник бумаги» установите флажок «Различать колонтитулы первой страницы».



ЗАДАНИЕ:

1. Запустить Microsoft Word.
2. Сгенерировать случайный псевдотекст из 15 абзацев по 7 предложений в каждом ($=\text{rand}(x, y)$, где x – требуемое количество абзацев, y – необходимое количество предложений в абзаце)
3. Настроить параметры страницы:
 - поля: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое – 1 см;
 - расстояние от края листа до колонтитулов – 1 см, различать колонтитулы – четных и нечетных страниц;
 - включив опцию различия колонтитулов четных и нечетных страниц.
4. Установить автоматическую расстановку переносов.
5. Задать форматы абзацев:
 - отступ первой строки – 1 см, выравнивание – по ширине;
 - межстрочный интервал – полуторный.
6. Задать форматы символов:
 - шрифт – Times New Roman, кегль – 12 пт;
- 7.1 Сформировать колонтитулы:
 - 7.2 для первой страницы:
 - верхний колонтитул - тема практической работы;
 - нижний – дата и время создания документа.
 - 7.3 для нечетных страниц:
 - верхний колонтитул – название колледжа,
 - нижний – номер страницы.
 - 7.4 для четных страниц:
 - верхний колонтитул – фамилия, инициалы и № группы автора;
 - нижний – номер страницы.