

**Практическая работа****Установка параметров страницы. Создание и изменение колонтитулов в MS Word.**

**Цель занятия:** научиться устанавливать нужные параметры страницы, научиться создавать и изменять колонтитулы.

**Теоретическая часть.**

Разбивка текста на страницы в Microsoft Office Word 2007 производится автоматически и зависит от размеров печатной страницы, а также параметров расположения текста на данной странице.

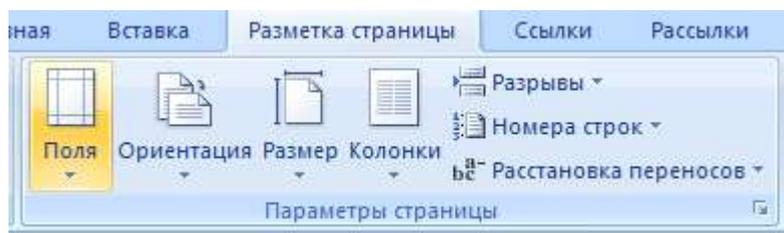
Инструменты, позволяющие выполнять настройку параметров страницы, расположены в Word 2007 на вкладке ленты **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**.

Поля представляют собой пустое пространство по краям страницы. Тексты и графические элементы документа вставляются в область печати, ограниченную полями.

**1) Поля, ориентация и размер печатной страницы Word 2007.**

На полях можно разместить, например, номера страниц и колонтитулы.

Нажимаем **кнопку ПОЛЯ** в группе ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ в Word 2007.

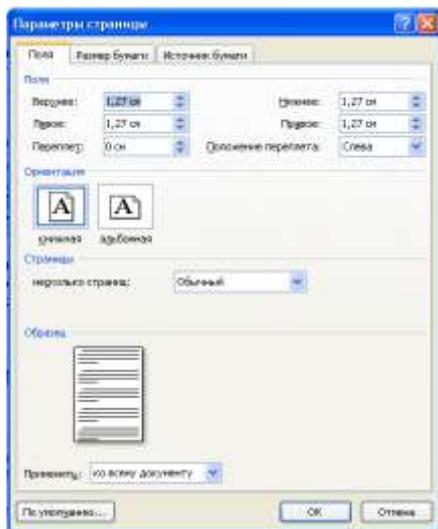


В открывшемся списке можно выбрать один из стандартных вариантов задания полей страницы в Word 2007.

Нажав **кнопку РАЗМЕР** в Word 2007 мы сможем выбрать один из наиболее часто используемых размеров печатной страницы.

Нажав **кнопку ОРИЕНТАЦИЯ** мы можем выбрать один из вариантов ориентации страницы в Word 2007. При выборе варианта АЛЬБОМНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ страницы в Word 2007 — текст документа будет располагаться вдоль длинной стороны листа, т.е. ширина страницы увеличится.

Для задания произвольных размеров полей или размеров печатного листа, нажимаем **значок группы ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ** в правом нижнем углу раздела ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ.



У нас откроется окно с тремя вкладками: поля, размер бумаги и источник бумаги. На **вкладке ПОЛЯ** можно задать точные размеры полей. На вкладке **РАЗМЕР БУМАГИ** — установить произвольные размеры печатной страницы и задать опции вывода на печать различных элементов документа.

Установка полей задает отступ от края страницы для всего документа Word 2007.

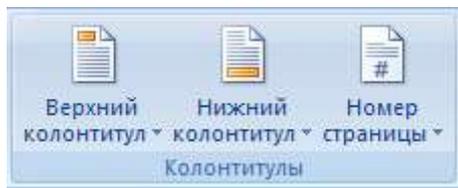
Если нам нужно увеличить (уменьшить) отступ для отдельных абзацев текста, можно воспользоваться **инструментами группы АБЗАЦ** в Word 2007.

**2) Вставка номеров страниц, колонтитулов и работа с ними в MS Office Word 2007**

**Колонтитулами** называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковом полях каждой из страниц документа.

Колонтитулы содержат текст и изображения, которые можно изменять. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла, а также фамилию автора.

В документе можно использовать готовые колонтитулы с помощью кнопок **вкладки Вставка-Верхний колонтитул или Нижний колонтитул**. Щелкните нужный вариант верхнего или нижнего колонтитула.



Этот колонтитул будет вставлен на каждой странице документа.

**Примечание.** При необходимости можно изменить формат текста колонтитула, выделив нужный текст и воспользовавшись параметрами форматирования, доступными на ми-

ни-панели инструментов.

Вставить номер страницы можно с помощью **вкладки Вставка - Номер страницы**. Выбрать нужный вариант номера. Изменить номер страницы можно с помощью вкладки **Вставка-Номер страницы - Формат номеров страниц**.

Если необходимо изменить только что добавленный колонтитул, воспользуйтесь дополнительными параметрами, доступными на вкладке **Конструктор** в контекстной области **Работа с колонтитулами**.

### 3) Удаление колонтитулов с титульной страницы

1. Щелкните мышкой по области колонтитулов. На появившейся вкладке **Конструктор** в группе **Параметры** установить флажок **Особый колонтитул для первой страницы**.
2. Колонтитулы будут удалены с титульной страницы.

### 4) Удаление колонтитулов

1. Щелкните в любом месте документа.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.
3. Выберите команду **Удалить верхний колонтитул** или **Удалить нижний колонтитул**.

Колонтитулы будут удалены во всем документе.

### Практическая часть.

1. Создать документ Word. Установить следующие параметры страницы: Правое и левое поля по 1,5 см, верхние и нижние по 1 см, ориентация книжная. (Вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ - **значок группы ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ**)

Создать следующий текст с помощью Буквицы (Вставка-Буквица), вставить символы (Вставка-символ)

**П**римеры форматирования шрифта:

тип шрифта: Times New Roman, Arial, Courier New;®

начертание: обычный, **полужирный**, курсив, **полужирный курсив**;®©

тип шрифта: Times New Roman, Arial, Courier New;®

начертание: обычный, **полужирный**, курсив, **полужирный курсив**;®©

2. Перейти на вторую страницу с помощью Ctrl+Enter. Напечатать следующий текст.

**Р**азмер: 8пт, 12пт, 16пт;€  
 цвет: черный, **красный**, **синий**, **зелёный**;∞  
 подчеркивание: пример 1, пример 2, пример 3;≠  
 спецэффекты: подстрочный, <sup>надстрочный</sup>, с тенью;♣  
 масштаб: 50%, 100%, **150%**;⊕  
 интервал: разряженный, обычный, уплотненный;↓

3. Поставить в документе номера страниц (Вставка-номер страницы)- Вверху страницы - Простой номер 2.

Вставить колонтитулы: Нижний колонтитул-Стеллаж. Написать свое имя, группу. Сохранить документ в своей папке с именем **Параметры страниц 1 ФИ**.

4. Создать новый документ Word. Установить следующие параметры страницы: Правое и левое поля по 2 см, верхние и нижние по 1,5 см, ориентация альбомная.

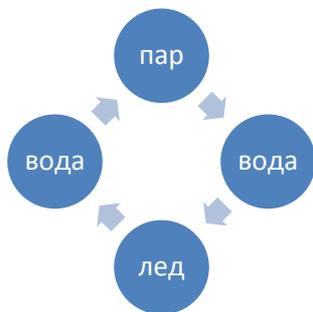
Создать следующий фрагмент текста с помощью колонок (Разметка страницы-Колонки-Другие колонки- две с разделителем).

### Индия

Многие путешественники стремятся побывать в далекой и прекрасной Индии. Кто с детства не мечтал покататься на огромном слоне, своими глазами

увидеть экзотические дворцы и храмы, встретиться с индийскими мудрецами и йогами, услышать магические звуки старинных напевов, полюбоваться красотой национальных костюмов и завораживающими танцами?

5. Перейти на вторую страницу с помощью Ctrl+Enter. Нарисовать схему с помощью SmartArt (Вставка- SmartArt)



6. Поставить в документе номера страниц (Вставка-номер страницы)- Внизу страницы - Простой номер 3.

Вставить колонтитулы: Верхний колонтитул - Боковая линия. Написать свое имя, группу. Удалить колонтитул с первой страницы.

7. Перейти на третью страницу. Создать следующий объект WordArt.

# Информатика

8. Сохранить документ в своей папке с именем **Колонтитутулы 2 ФИ**.