



Microsoft
Office Professional Plus 2010

Microsoft Word 2010

Форматирование страниц

УРОК 6

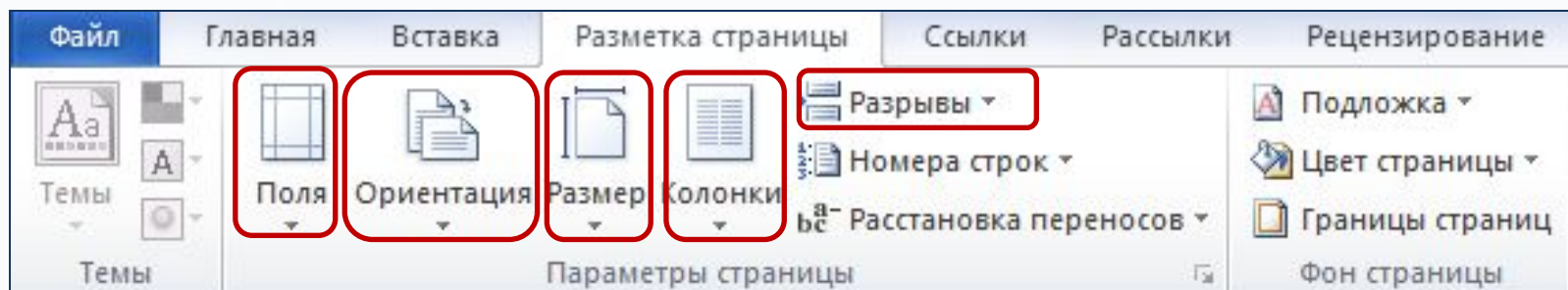




ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ

В документе страница оформляется по определенным правилам. При создании нового документа в Word, используются установленные по умолчанию **размер, ориентация, поля страницы, нумерация страницы и другие параметры.**

При необходимости заданные установки можно изменить, используя инструменты панели «**Параметры страницы**» из меню **Разметка страницы**.



Средства меню Разметка страницы предоставляют следующие возможности:

- **установка конца раздела;**
- **установка конца страницы или абзаца;**
- **установка ширины полей;**
- **изменение размеров листа;**
- **изменение ориентации страницы;**
- **разбивка текста на колонки.**





РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

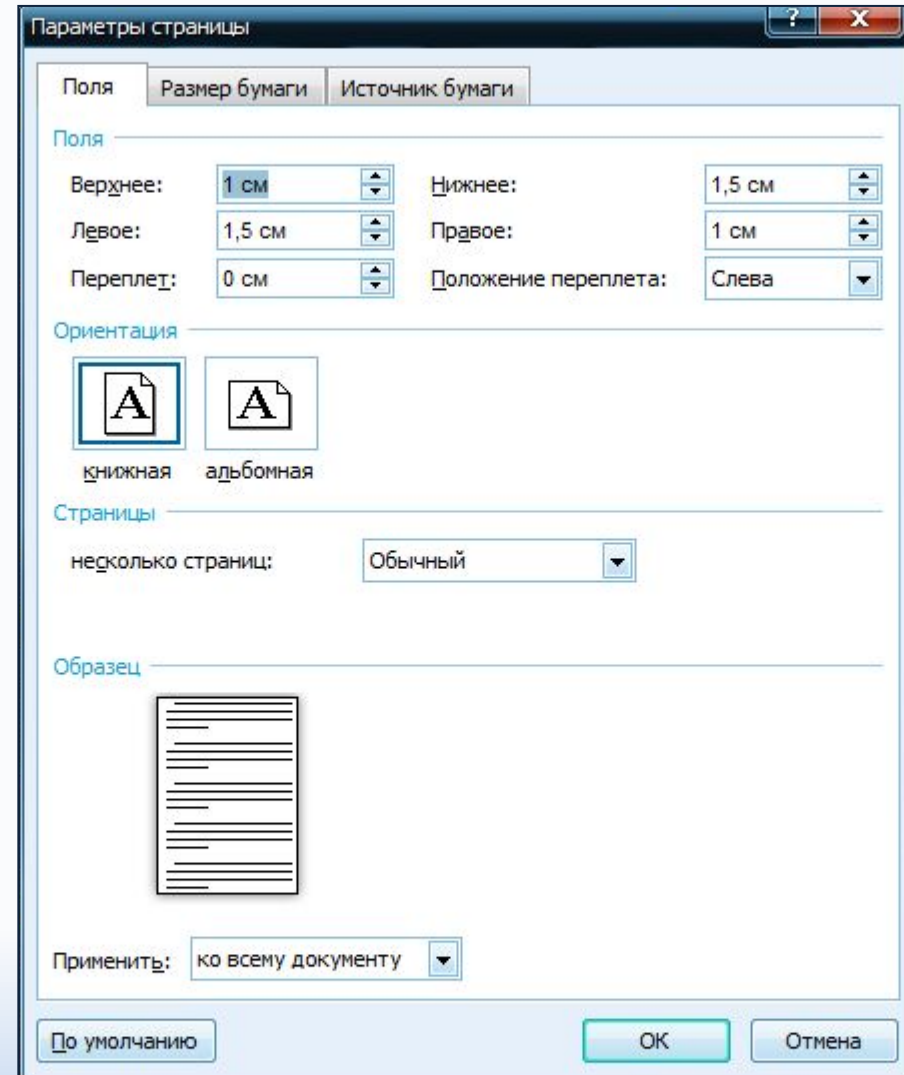
На первом этапе работы с документом надо установить параметры его страниц. К основным параметрам относятся *размер* и *ориентация листа, величина полей*.

Для установки параметров страницы используют команду

Разметка страницы - Параметры страницы.

В диалоговом окне 3 раздела:

- Поля,
- Размер бумаги,
- Источник бумаги.





I. ПОЛЯ СТРАНИЦЫ

Обязательным элементом форматирования страницы являются поля, которые могут быть пустыми, а могут содержать колонтитулы, номера страниц, сноски и т.д. Ширину полей можно изменить как во всем документе, так и в отдельных его разделах.

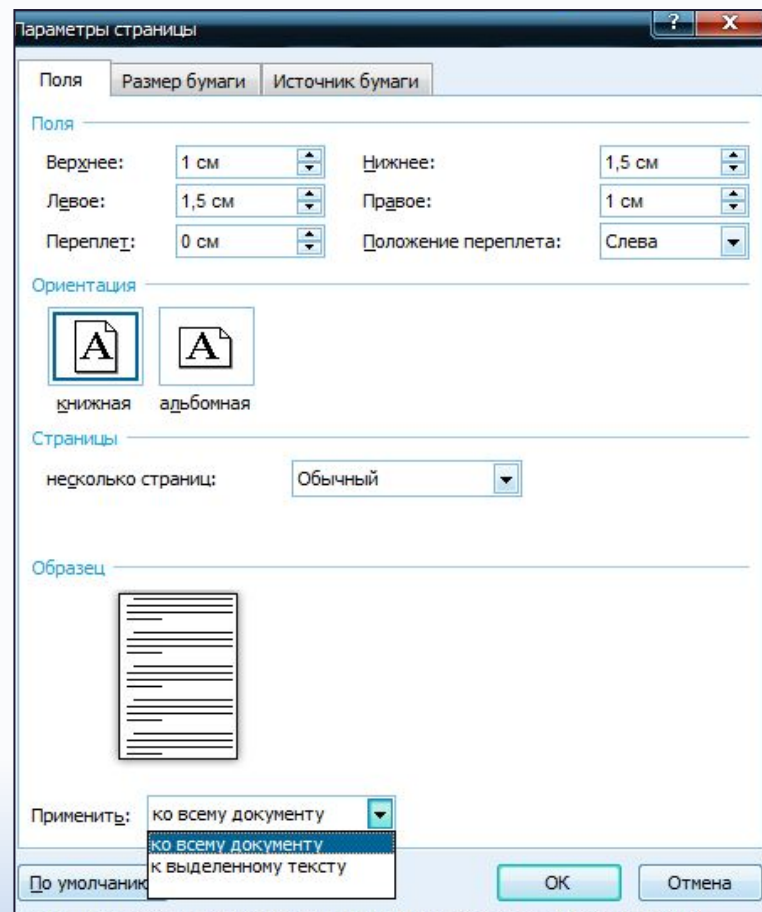
Установка ширины полей, ориентации с помощью команды:

1. Выделите фрагмент текста, для которого надо изменить размеры полей, или поместите курсор в требуемый раздел;

(если нужно установить поля с определенного места до конца документа, надо поместить курсор в то место, откуда будут начинаться новые установки поля, и указать, что новые размеры полей следует применять до конца).

2. Выберите команду **Разметка страницы – Параметры страницы** и на вкладке «Поля» задайте размеры полей, ориентацию страницы;

3. В списке **Применить** выберите, к какой части документа относятся сделанные установки. Нажмите **ОК**.



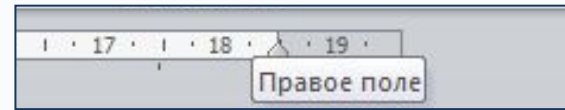
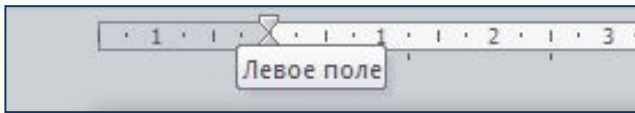


I. ПОЛЯ СТРАНИЦЫ

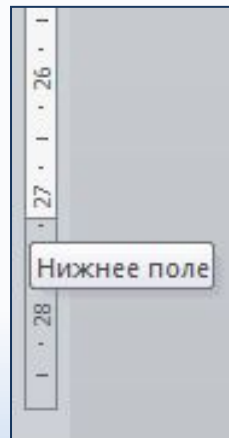
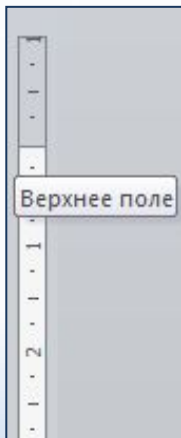
Установка полей с помощью горизонтальной и вертикальной линеек

Каждая линейка имеет затененную и белую области. Затененная область обозначает поля, белая – текстовую область. Линия раздела между ними определяет положение границы полей. Передвигая мышью границы полей, можно изменить их ширину, при этом курсор изменит вид двунаправленной стрелки.

Горизонтальная, позволяет установить ширину левого и правого полей:



Вертикальная, позволяет установить ширину верхнего и нижнего полей:





II. РАЗБИВКА ДОКУМЕНТА НА РАЗДЕЛЫ

В Word перед форматированием документ желательно разбить на разделы, которые можно по-разному оформить (например, разные поля в разделах, для таблиц использовать альбомную ориентацию страницы, в некоторых разделах разбить текст на колонки и т.д.).

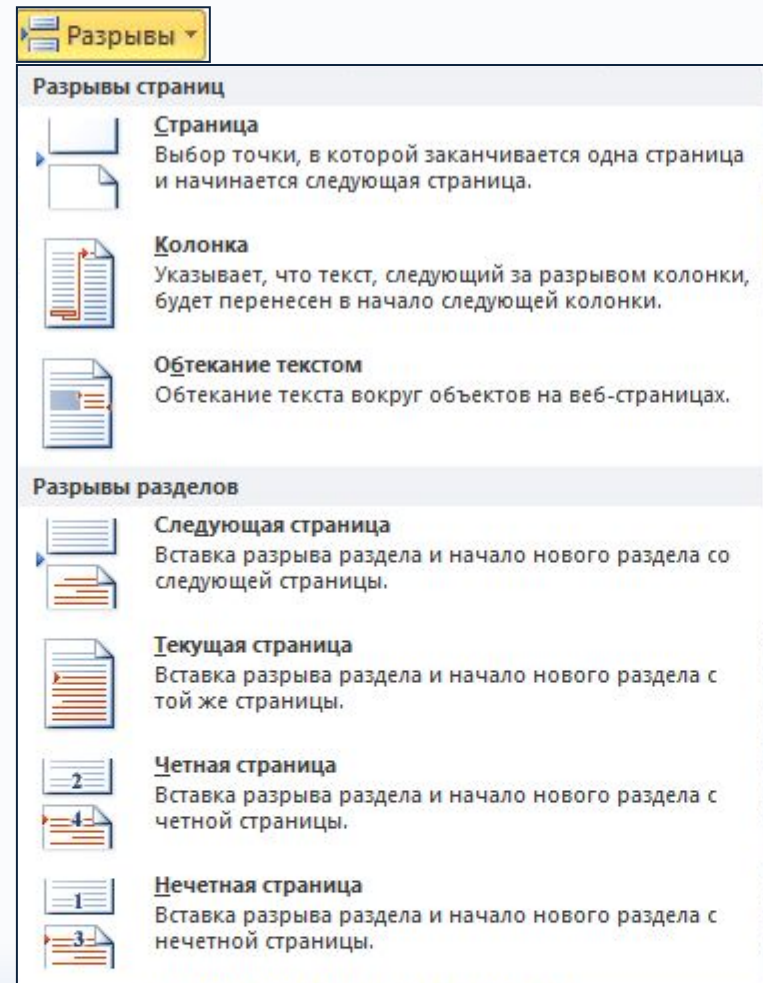
Отдельные части документа называются разделами.

Текст, следующий за разрывом, начнется с новой страницы.

Разрыв страницы и разбивка документа на разделы осуществляется путем вставки символа разрыва с помощью команды

«Разметка страницы» - «Разрывы».

В открывшемся списке выбирается нужная команда.

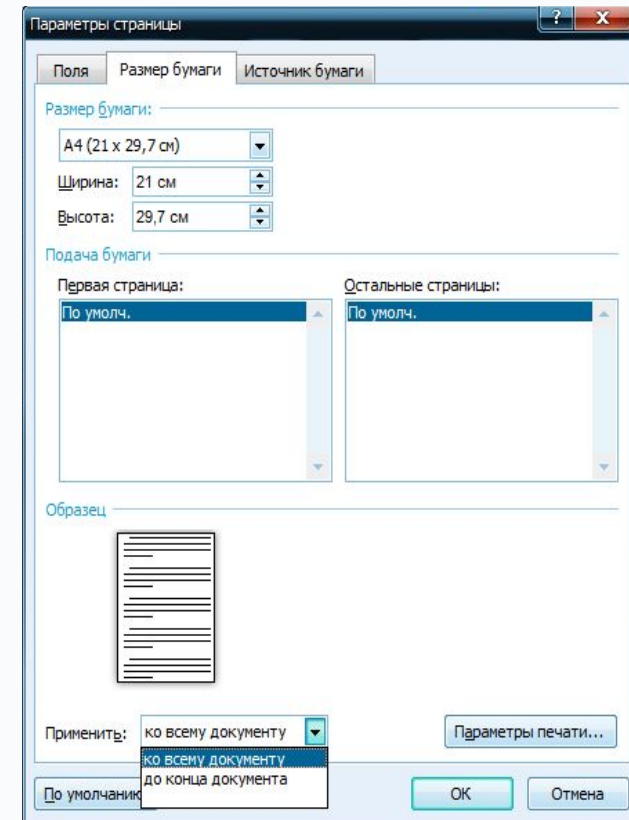
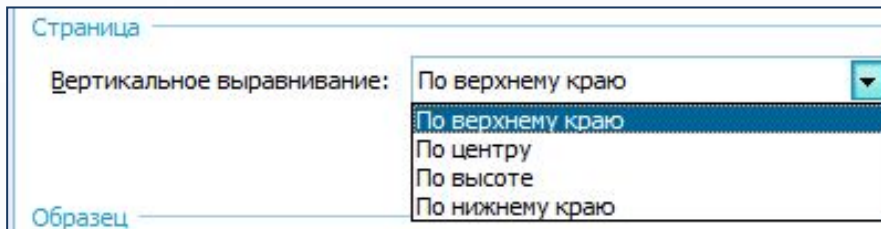




III. РАЗМЕР БУМАГИ, ВЕРТИКАЛЬНОЕ ВЫРАВНИВАНИЕ

Установка размера страницы и вертикального выравнивания страниц:

1. Выберите команду **Разметка страницы – Параметры страницы**, на вкладке «**Размер бумаги**» выберите требуемый размер листа, или задайте сами в поле *Ширина* и *Высота*;
2. В списке Применить выберите, к какой части документа относятся сделанные установки.
3. *Вертикальное выравнивание* текста можно выполнить на вкладке «**Источник бумаги**»:



Вертикальное выравнивание определяет положение текста в разделе документа относительно верхнего и нижнего полей. Вертикальное выравнивание часто применяется для создания обложки или титульного листа документа.



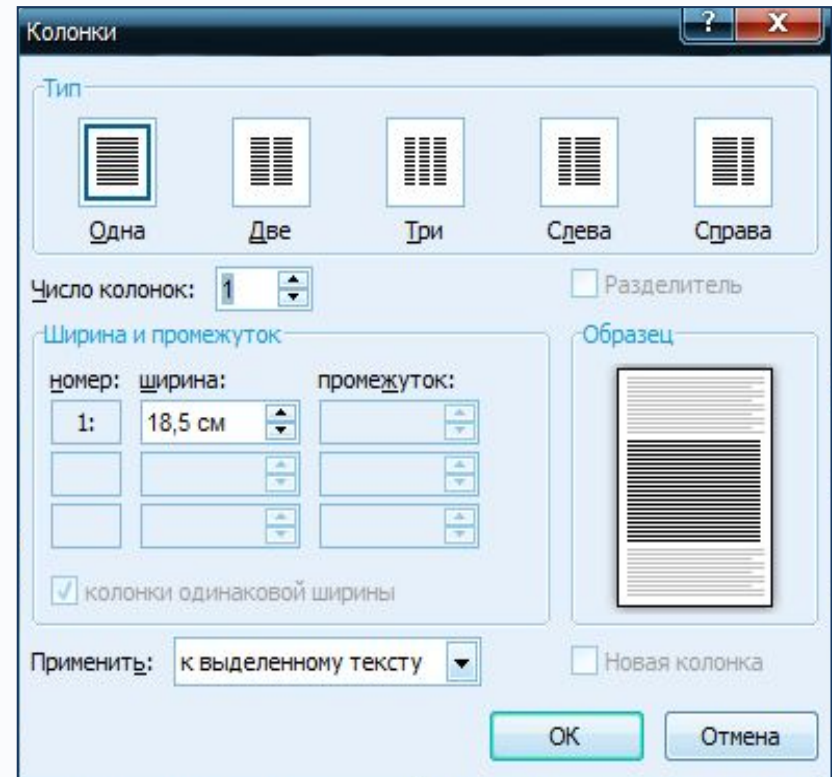


III. КОЛОНКИ ТЕКСТА

Word позволяет создавать колонки текста и задавать вертикальные линии.

Форматирование текста в колонки:

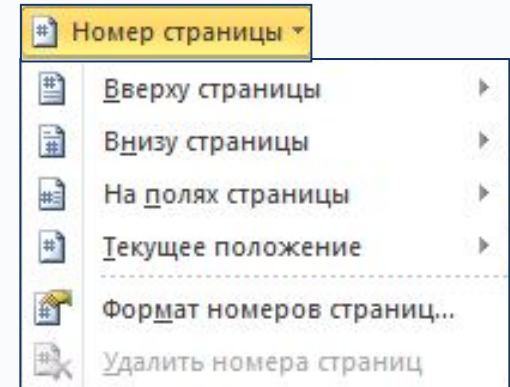
1. Выделите фрагмент текста или установите курсор внутри документа;
2. Нажмите на кнопку **Колонки** в меню **Разметка страницы**;
3. В окне **Колонки** в группе **Тип** выберите нужный элемент: одна, две, три колонки или задайте сами;
4. При необходимости установите флажок **Разделитель**. Нажмите **ОК**.





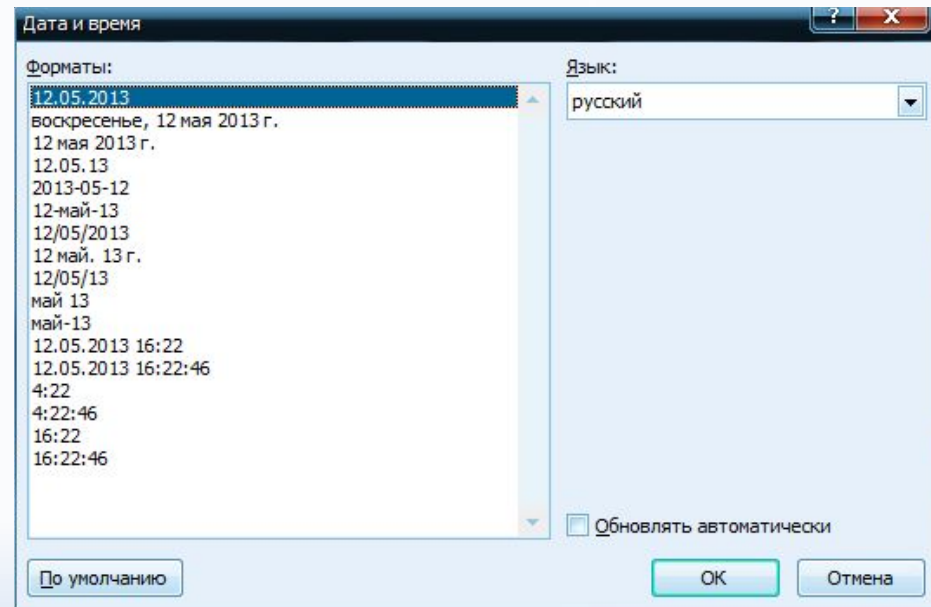
IV. ВСТАВКА НОМЕРОВ СТРАНИЦ, ДАТА, ВРЕМЯ

1. Выберите команду **Вставка – Номер страницы**.
2. В раскрывающемся списке выберите место, где должны располагаться номера страниц. Затем в выплывающем списке выберите тип и оформление нумерации. Нажмите **ОК**.



V. ВСТАВКА ТЕКУЩЕЙ ДАТЫ, ВРЕМЕНИ

1. Установите курсор в нужное место документа, можно двойным щелчком в колонтитул.
2. Выберите команду **Вставка – Дата и Время**.
3. В диалоге **Дата и Время** в списке **Форматы** выделите нужный формат и установите флажок **«Обновлять автоматически»**, для изменения даты и времени при обновлении.
4. Нажмите **ОК**.





VI. ВСТАВКА КОЛОНТИТУЛОВ

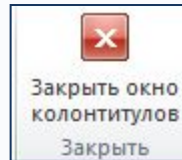
Колонтитулы – это небольшие поля, которые размещаются в верхней и нижней части страницы и могут содержать любую информацию, а также: номер страницы, дату, имя файла, имя автора и т.д.

Информация, содержащаяся в колонтитулах, повторяется на каждой странице документа.

Вставка верхнего или нижнего колонтитула:

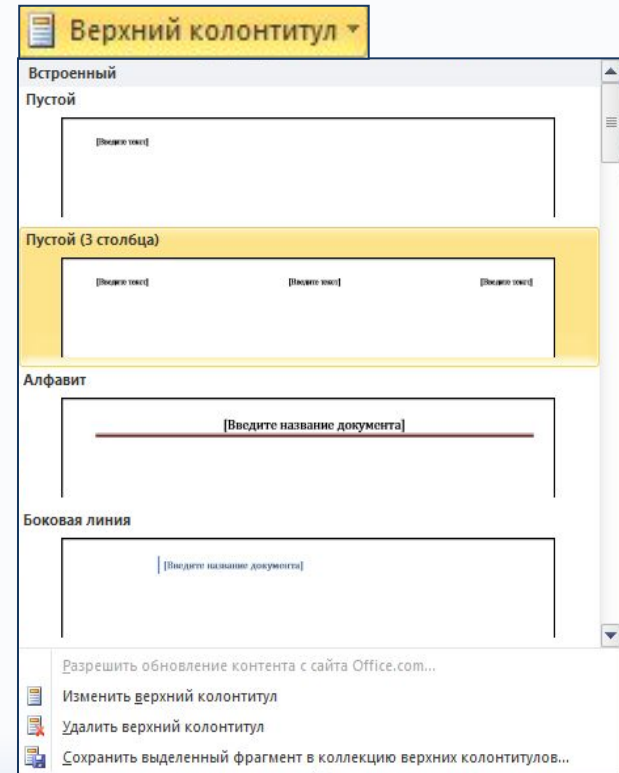
1. Выберите команду **Вставка – Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.
2. Выберите тип колонтитула, введите текст, отформатируйте его.
3. Нажмите кнопку

«**Закреть окно колонтитула**»:



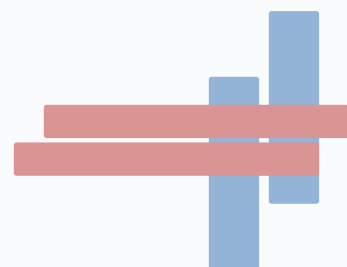
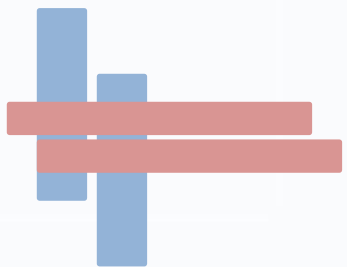
Редактирование колонтитулов:

Дважды щелкните по тексту колонтитула и отредактируйте его, затем нажмите кнопку «**Закреть окно колонтитула**».





Практическая работа





ЗАДАНИЕ НА САМОПОДГОТОВКУ

***Прочитать конспект урока по
теме «Форматирование страниц»***

