

# Практическая работа 9

Тема: «Создание и редактирование многостраничного документа»

## Выполнить задание

1. В тексте установить поля страницы: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм.
2. Создать и оформить титульный лист:

		
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КОЛЛЕДЖ		
<b>ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b> Вариант № __		
ПО ДИСЦИПЛИНЕ		
ТЕМА РАБОТЫ		
Учащийся	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(курс)	(группа)
Руководитель работы	(подпись)	(Ф.И.О.)
Москва 20__		



9. Создать **Список иллюстраций в конце документа** (список должен быть создан **автоматически**) с соответствующими стилями оформления:

<b>Список иллюстраций</b>	
Рисунок 1.....	3
Рисунок 2.....	4
Рисунок 3.....	5
Рисунок 4.....	6
Рисунок 5.....	7

10. Создать список источников:

- ✓ Трофимов В. В. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для СПО М.: Издательство Юрайт, 2017
- ✓ Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО М.: Издательство Юрайт, 2017
- ✓ Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО М.: Издательство Юрайт, 2018.
- ✓ Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для СПО М.: Издательство Юрайт, 2018.

11. Добавить сноски к заголовкам первого уровня, и вставить ссылки на источники.

### Часть I. Вставка номеров страниц<sup>1</sup>

Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать.

На панели выбрать **Вставка** → **Колонтитулы** → **Номер страницы** → **Формат номеров страниц**. На экране появится диалоговое окно, в котором указать параметры.

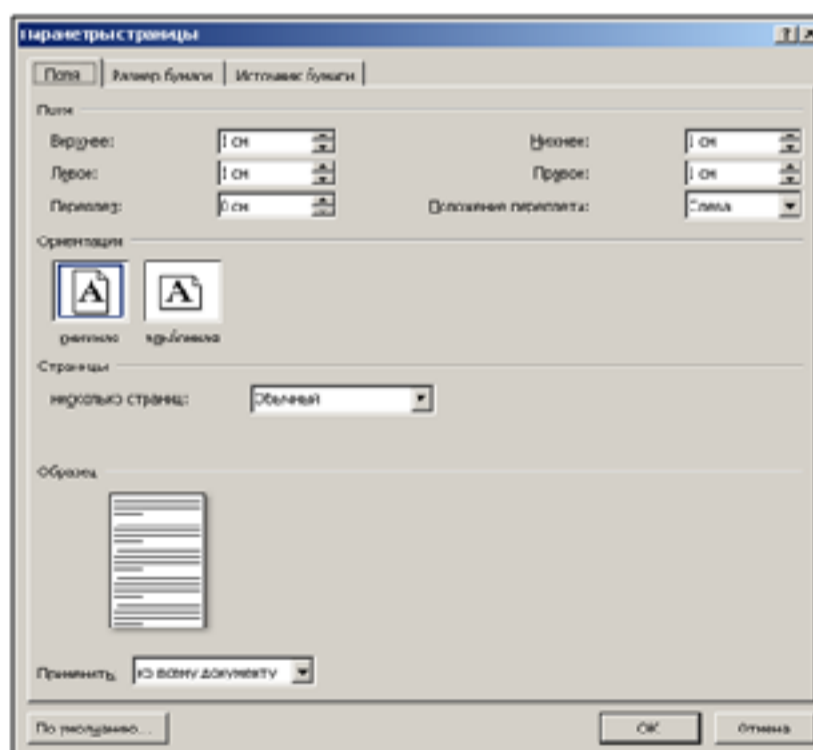
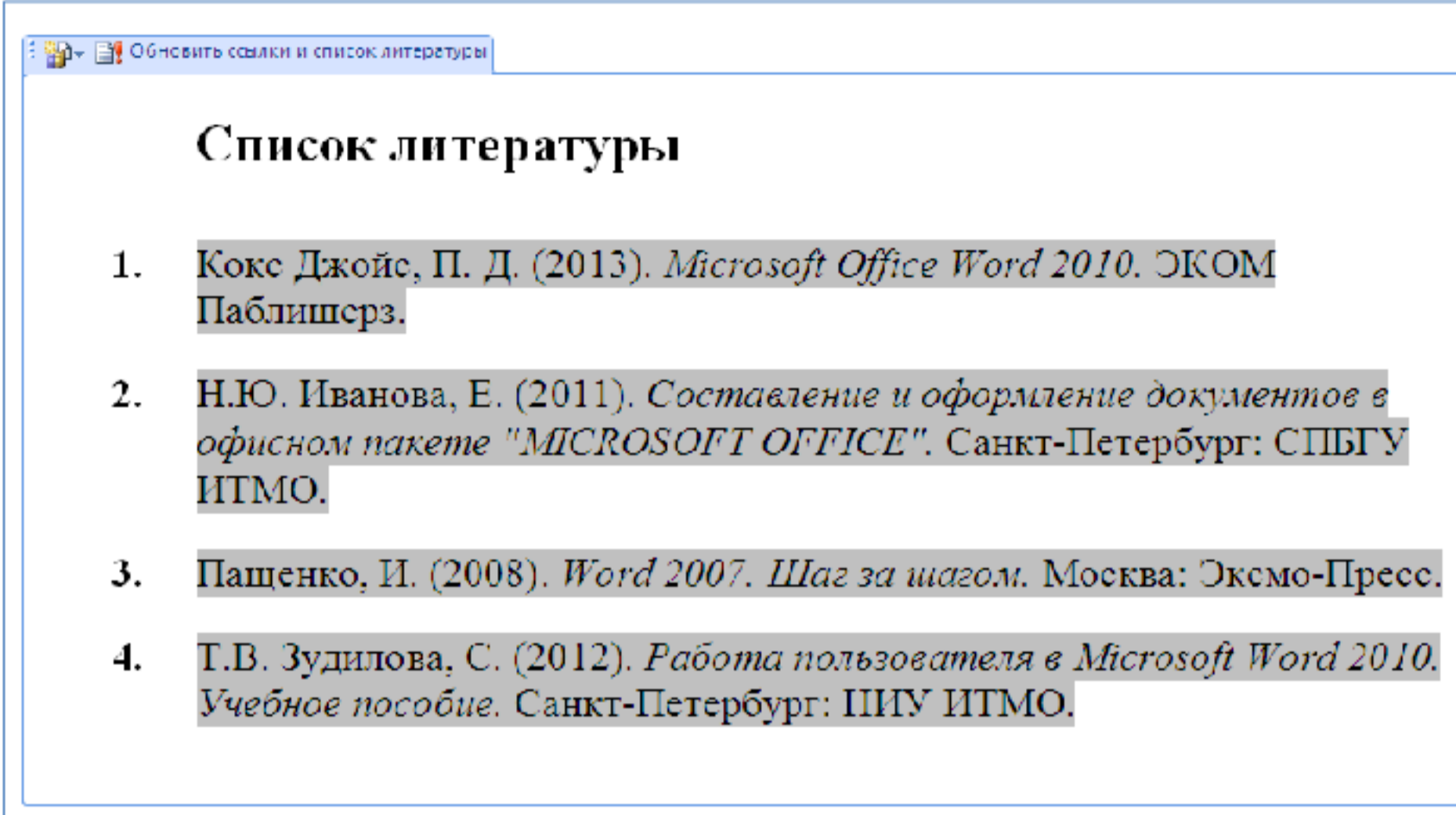


Рисунок 1

<sup>1</sup> (Жоко Дювейо, 2013)

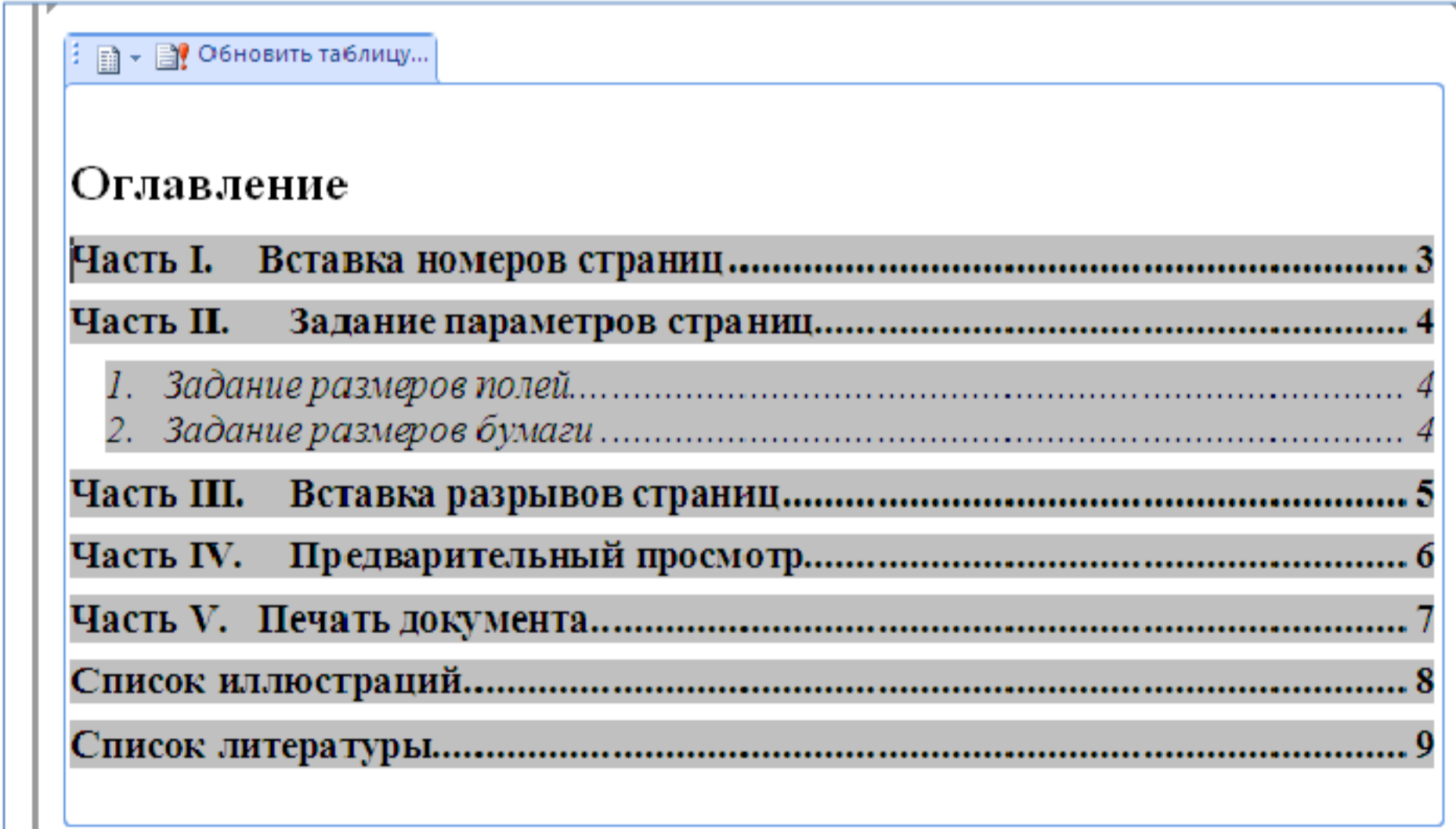
12. Создать **Список литературы в конце документа** (список должен быть создан **автоматически**) с соответствующими стилями оформления:



**Список литературы**

1. Коке Джойс, П. Д. (2013). *Microsoft Office Word 2010*. ЭКОМ Паблишерз.
2. Н.Ю. Иванова, Е. (2011). *Составление и оформление документов в офисном пакете "MICROSOFT OFFICE"*. Санкт-Петербург: СПбГУ ИТМО.
3. Пащенко, И. (2008). *Word 2007. Шаг за шагом*. Москва: Эксмо-Пресс.
4. Г.В. Зудилова, С. (2012). *Работа пользователя в Microsoft Word 2010. Учебное пособие*. Санкт-Петербург: ИИУ ИТМО.

13. Создать **Оглавление (Содержание)** на второй странице:



**Оглавление**

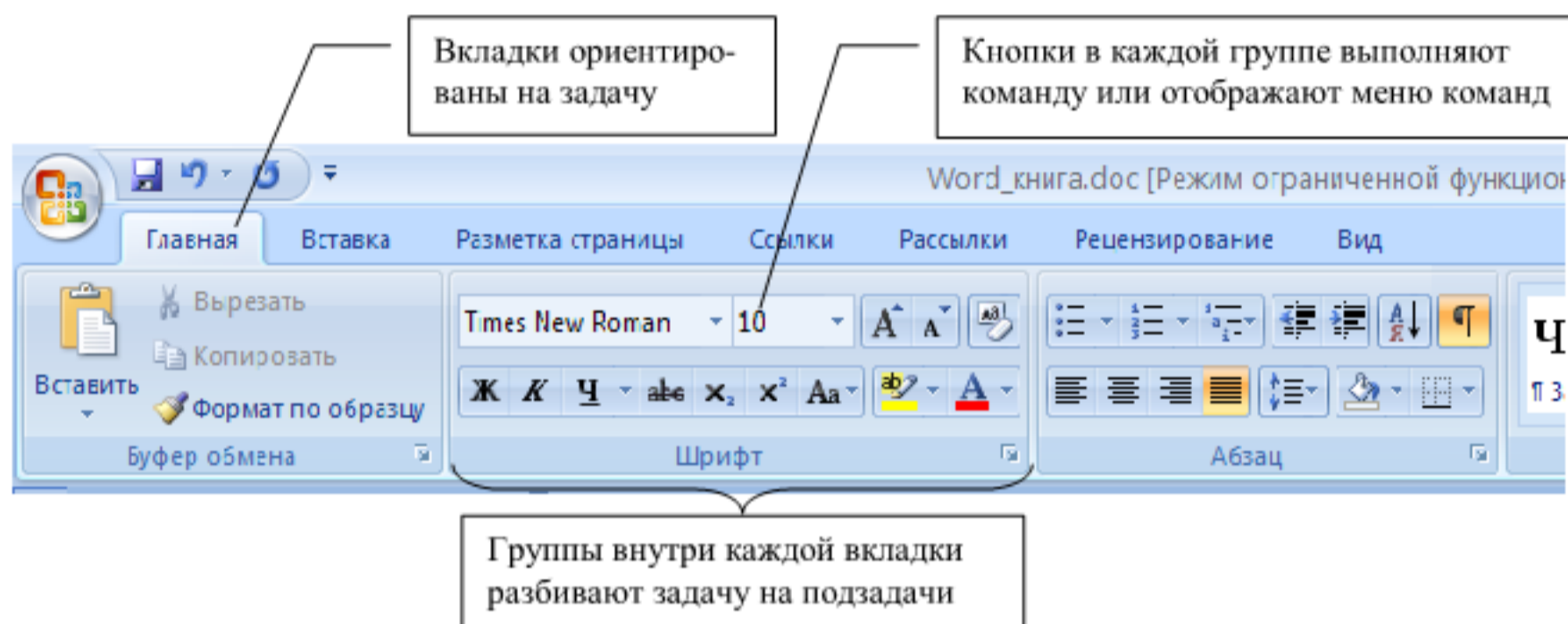
<b>Часть I. Вставка номеров страниц.....</b>	<b>3</b>
<b>Часть II. Задание параметров страниц.....</b>	<b>4</b>
1. <i>Задание размеров полей.....</i>	4
2. <i>Задание размеров бумаги.....</i>	4
<b>Часть III. Вставка разрывов страниц.....</b>	<b>5</b>
<b>Часть IV. Предварительный просмотр.....</b>	<b>6</b>
<b>Часть V. Печать документа.....</b>	<b>7</b>
<b>Список иллюстраций.....</b>	<b>8</b>
<b>Список литературы.....</b>	<b>9</b>

# ВАРИАНТ 1

## Глава 1. Word. Пользовательский интерфейс Office Fluent

### 1.1. Лента

**Лента (Ribbon)** — это своеобразное контекстное меню, содержащее наиболее востребованные функции и инструменты Word. Разработанная таким образом, чтобы сделать поиск команд максимально удобным, лента состоит из вкладок, организованных в соответствии со специальными сценариями работы или объектами. Элементы управления на вкладке распределены по нескольким группам. Лента может иметь более разнообразное содержимое, чем меню и панели инструментов, в том числе кнопки, коллекции и содержимое диалоговых окон.



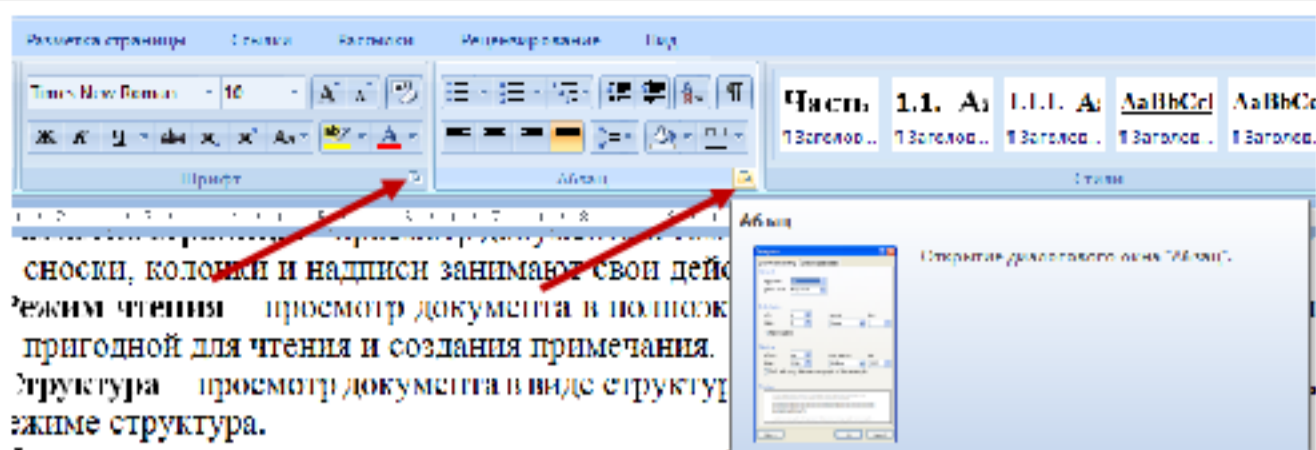
### 1.2. Контекстные инструменты

**Контекстные инструменты** позволяют работать с объектом, выбранным на странице, таким как элемент управления форма. Если щелкнуть объект, рядом со стандартными вкладками появляется соответствующий набор контекстных вкладок, подчеркнутых цветом.



### 1.3. Кнопки вызова диалоговых окон

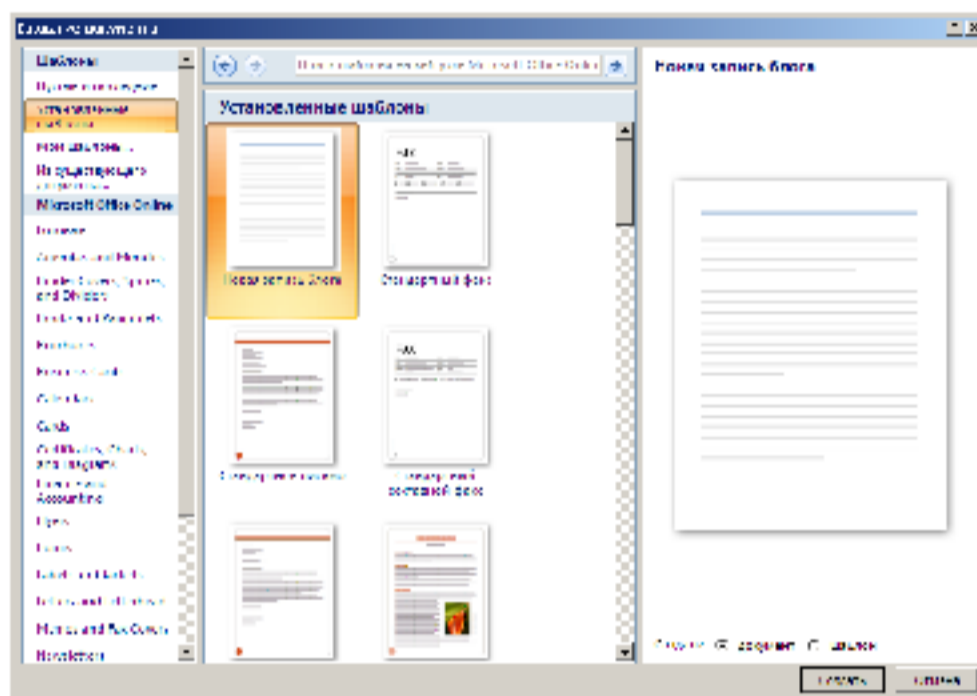
**Кнопки вызова диалоговых окон** — это маленькие значки, появляющиеся в некоторых группах. Нажатие кнопки вызова диалогового окна открывает соответствующее диалоговое окно или область задач, предоставляя больше возможностей, относящихся к этой группе.



## Глава 2. Word. Создание, открытие и сохранение файлов – документов

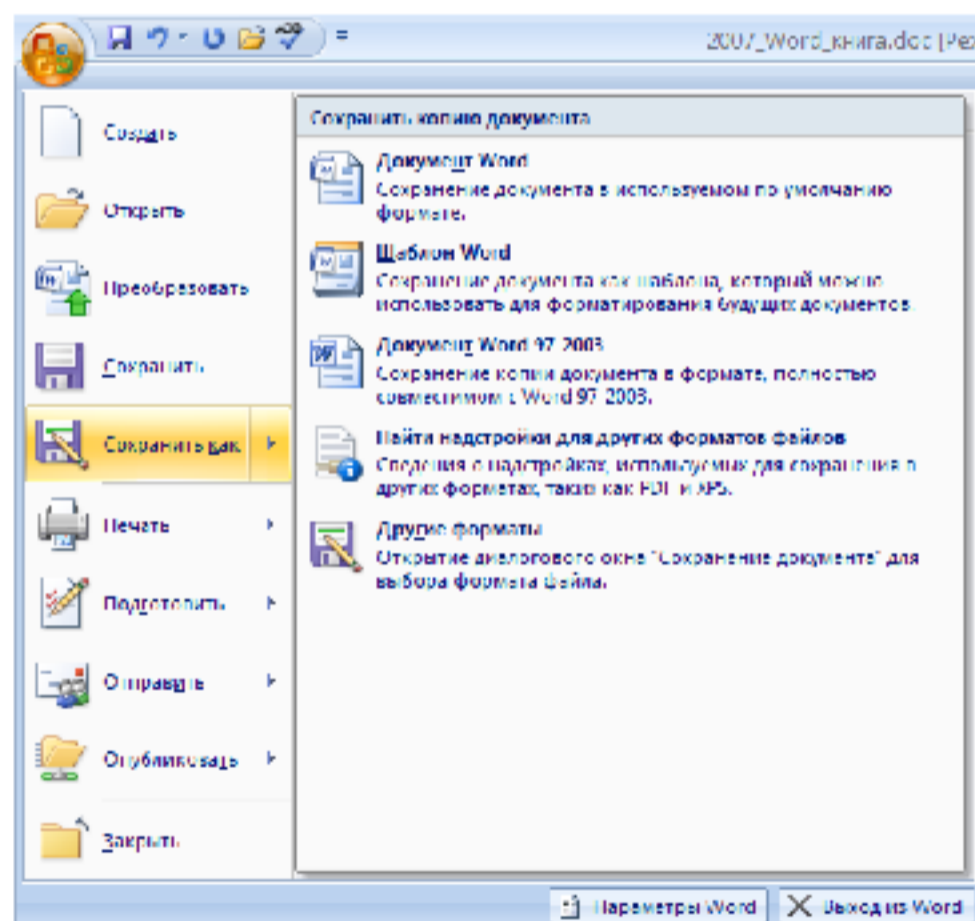
### 2.1. Создание документа

Если вы решили создать новый документ, выберите команду **Создать**. На экране появится диалоговое окно **Создание документа** со списком *Шаблонов*, из которых вы можете выбрать *шаблон* для создаваемого документа, или создать документ на основе уже существующего, или создать новый пустой документ.



### 2.2. Сохранение документа

Для сохранения документа выберите команду **Сохранить как** для сохранения документа первый раз (для чего необходимо указать папку для сохранения), или в другом формате (например, в формате Word 2003). При повторном сохранении выберите команду **Сохранить**, или используйте инструмент **Сохранить**, или клавиши (**Shift+F12**).



### 2.3. Открытие документа

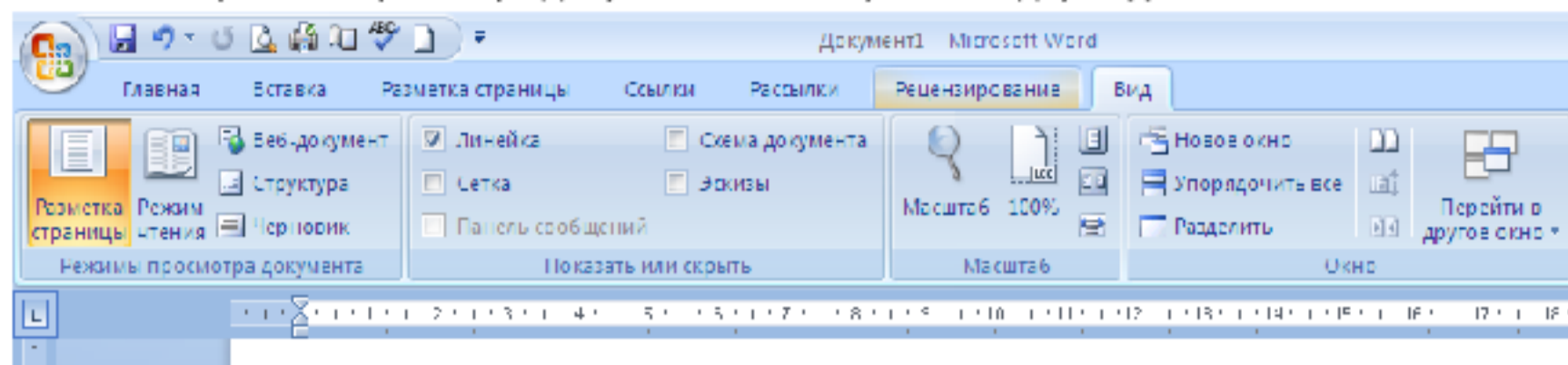
Иногда вы редактируете попеременно несколько файлов-документов. Процессор запоминает имена нескольких файлов, которые вы обрабатывали за последнее время, и выдает их на экран в качестве списка в системном меню. Для открытия любого из таких файлов достаточно щелкнуть мышью на его имени.

Если файла нет в списке его можно открыть с помощью команды **Открыть**. В открывшемся диалоговом окне указать папку, где находится нужный файл.

# ВАРИАНТ 2

## Глава 1. Word. Режимы отображения документа на экране

Для изменения режима просмотра документа используйте вкладку **Вид**:



### 1.1. Разметка страницы

**Разметка страницы** – просмотр документа в том виде, какой они будут иметь на бумаге. Например, заголовки, сноски, колонки и надписи занимают свои действительные места.)

### 1.2. Режим чтения

**Режим чтения** – просмотр документа в полноэкранном режиме чтения, в котором увеличены размеры области, пригодной для чтения и создания примечания.

### 1.3. Структура

**Структура** – просмотр документа в виде структуры и отображение инструментов, используемых при работе в режиме структура.

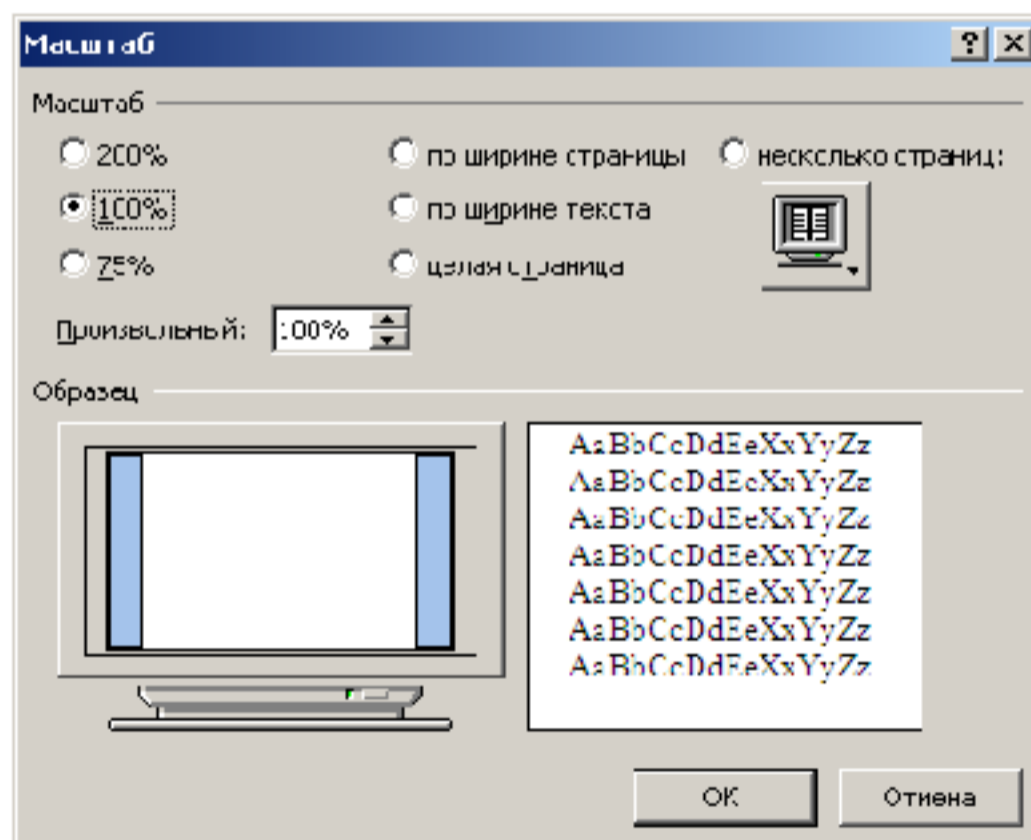
### 1.4. Черновик

**Черновик** – просмотр черновика документа для быстрого просмотра документа. В этом режиме не отображаются некоторые элементы документа, например, рисунки, колонтитулы, колонки.


### 1.5. Масштаб

**Масштаб** – позволяет также установить **масштаб** изображения документа на экране. Масштаб изображения можно указать в процентах, причем 100% означают нормальный размер элементов, 200% — вдвое увеличенное изображение, 50% — вдвое уменьшенное изображение.

**По ширине** - позволяет видеть на экране всю строку страницы, **Целая страница** — всю страницу целиком, **Несколько страниц** — выбрать от одной до шести страниц на экране.



### 1.6. Непечатаемые символы

**Непечатаемые символы** – Word позволяет выдавать на экран изображения **непечатаемых** символов (пробела, маркера конца абзаца, маркера конца ячейки, символа **Tab**). Чтобы на экране отображались все служебные символы (или, наоборот отключить этот режим), на вкладке **Главная** выбрать инструмент  **Отобразить все знаки**:

- пробел отображается небольшой черной **точкой**,
- маркер конца абзаца — символом ¶,
- маркер конца ячейки таблицы — символом ✎,
- табуляция — символом →.

При форматировании текста эти символы помогают управлять размещением абзацев, переносами, форматированием колонок, табуляции, ячеек таблиц и т. д.

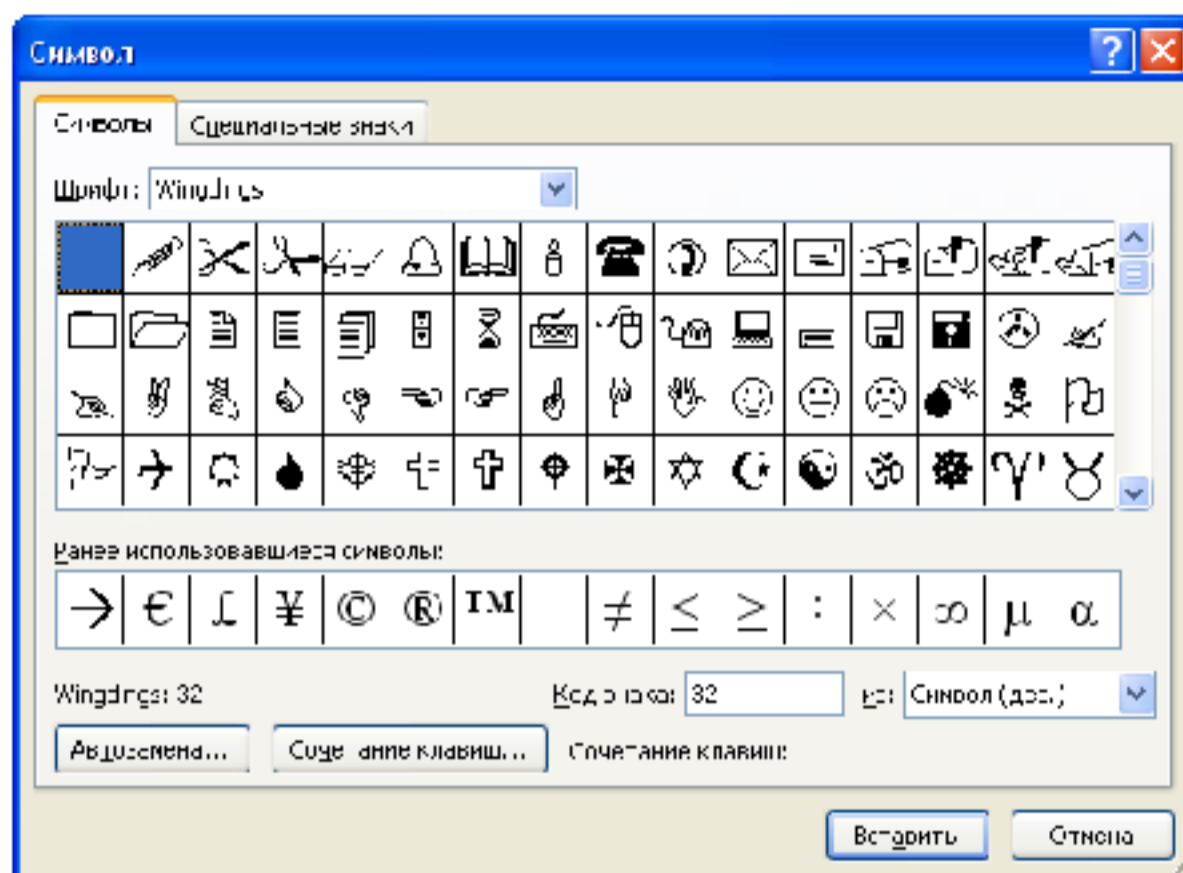
## Глава 2. Word. Ввод и корректировка текста в MS Word

### 2.1. Вставка символов в документ

Для вставки символа необходимо установить текстовый курсор в точку вставки и выбрать вкладку **Вставка** → **Символ**. На экран выводится диалоговое окно с двумя вкладками.

На вкладке **Символы** имеется раскрывающийся список **Шрифт**, из которого вы можете выбрать шрифт для вставки символов (например, **Wingdings**). Набор всех символов выбранного шрифта с кодами от 32 до 255 отображается в таблице, занимающей основную часть окна.

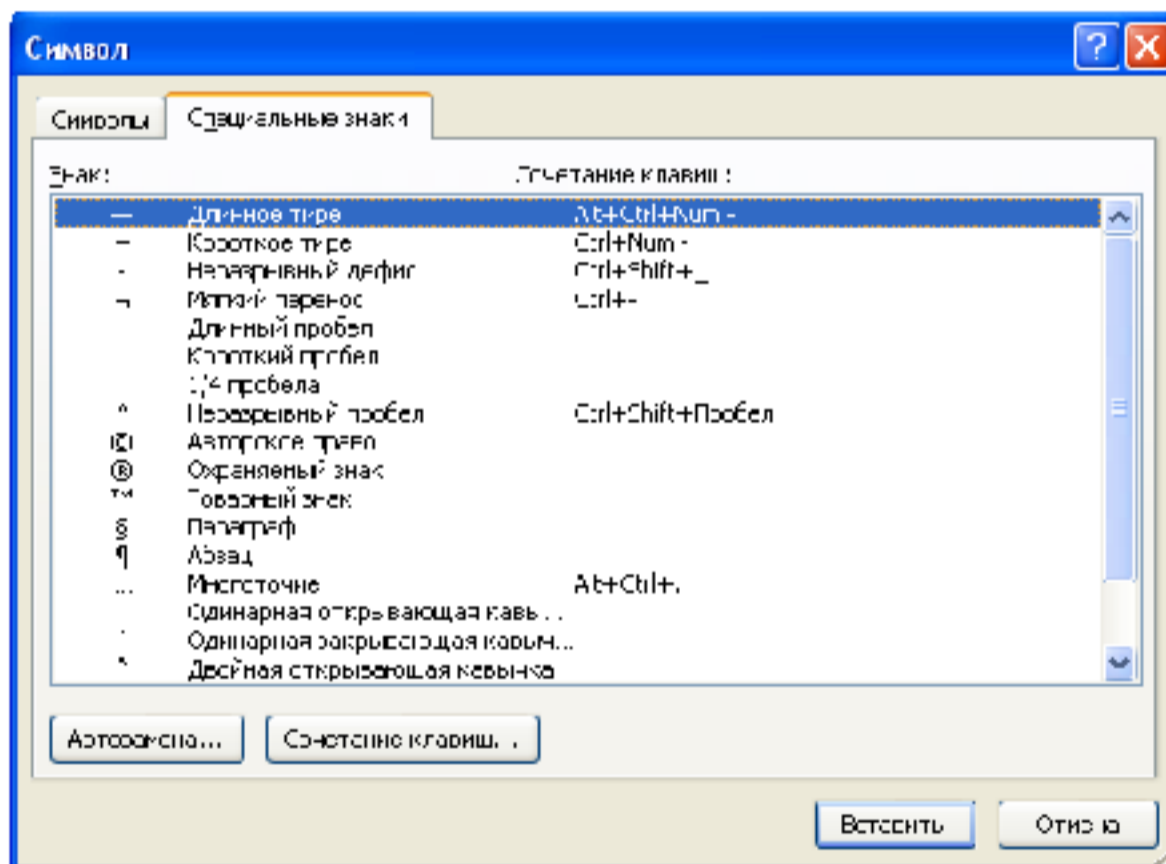
Для вставки выбранного символа можно дважды щелкнуть по нему мышью или нажать кнопку **Вставить**.



### 2.2. Вставка специальных символов

Для вставки "специального" символа необходимо установить текстовый курсор в точку вставки и выбрать вкладку **Вставка** → **Символ**. На экран выдается диалоговое окно с двумя вкладками. Вкладка **Специальные знаки** расширяет "типографские" возможности Word.

**Примечание.** Большинство этих символов удобнее вставлять с помощью клавиатуры. Например, для ввода символа "—" можно нажать **Alt+Ctrl+Num -** (пометка Num означает цифровую клавиатуру).



## Глава 3. Word. Отмена и повторение выполненных действий

Word предоставляет удобное средство отмены ошибочно выполненных действий по редактированию. Чтобы отменить последнее выполненное действие, достаточно выбрать отмену операции (или группу операций) на быстрой панели.



# ВАРИАНТ 3

## Глава 1. Word. Поиск и замена фрагментов текста

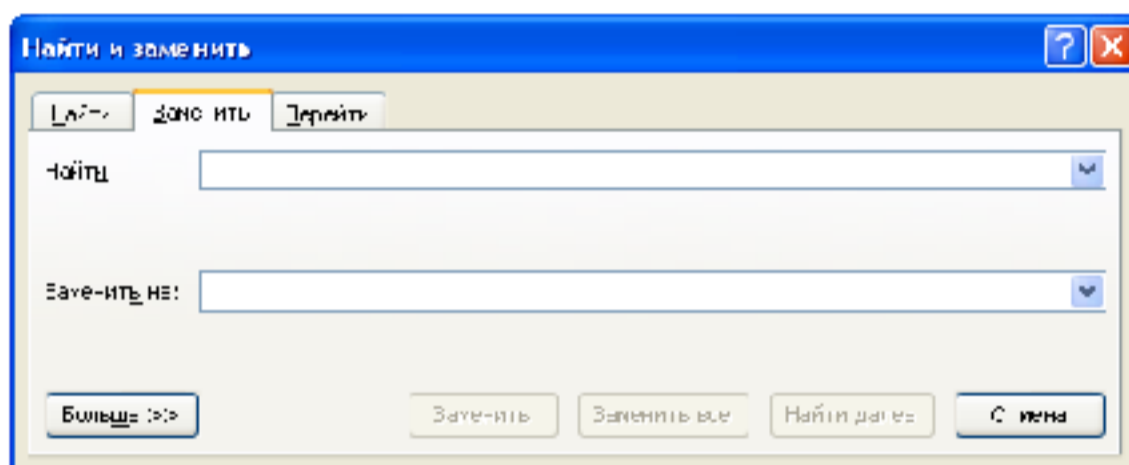
Для поиска и замены фрагментов текста применяются инструменты на вкладке **Главная** группа **Редактирование** инструменты **Найти** и **Заменить**, которые открывают диалоговое окно для задания параметров поиска и замены:

Например, в поле *Что найти* вы можете набрать искомый фрагмент и нажать кнопку *Найти далее*. Если фрагмент найден, он появится на экране вне зоны окна **Найти и заменить** в инверсном изображении. При желании вы можете продолжить поиск кнопка *Найти далее* или заменить фрагмент *Заменить*. В поле *Заменить на...* этого окна вы набираете текст замены и нажимаете кнопку *Заменить*. Далее можно продолжить поиск того же или другого фрагмента.

Обратите внимание на возможность заменить один фрагмент другим сразу по всему документу - кнопка *Заменить все*.

После замены Word выдает на экран сообщение об успешном завершении операции.

Окна **Найти и Заменить** являются многоразовыми. Вы можете без ограничений переключаться на окно документа и возвращаться в диалоговое окно. Для закрытия окна надо нажать кнопку **Отмена**.



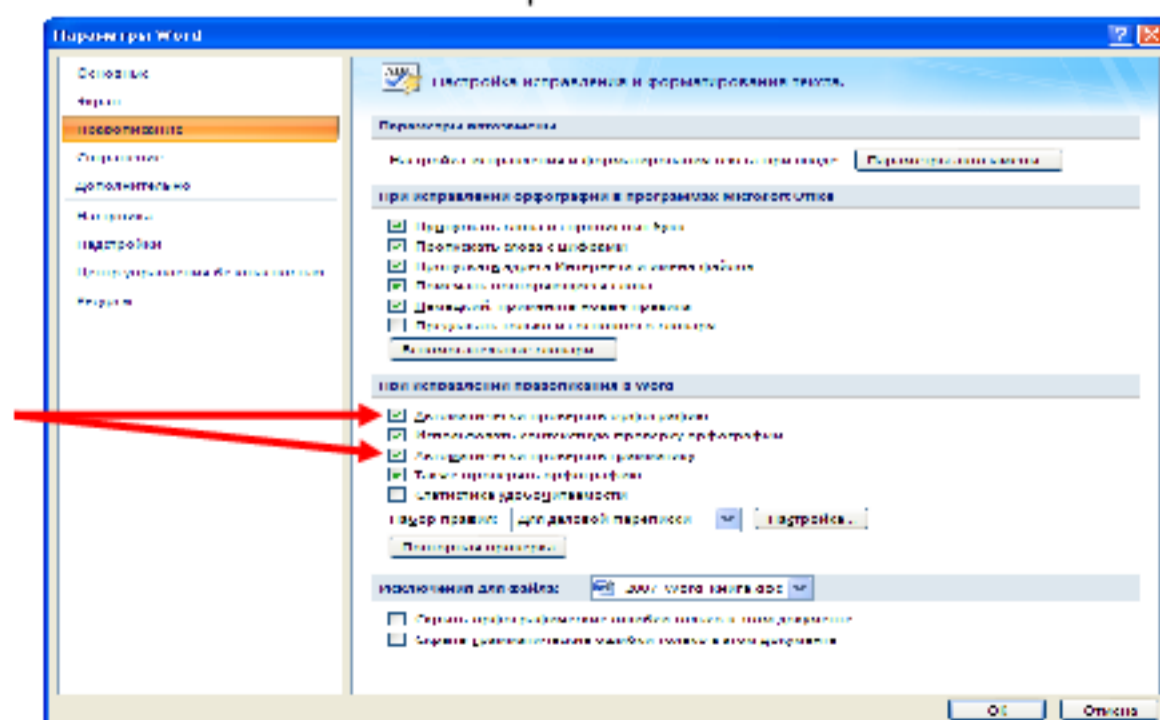
## Глава 2. Word. Грамматика и орфография

### 2.1. Проверка правописания

Выбрав на вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** инструмент **Правописание**, вы запустите процедуру проверки орфографии выделенного участка текста или всего документа до конца (начиная с текущего положения курсора). Для проверки используются три орфографических словаря: стандартный словарь Word, словарь исключений и орфографический словарь пользователя. В процессе проверки Word выбирает каждое слово текста и пытается найти его в стандартном словаре правописания.

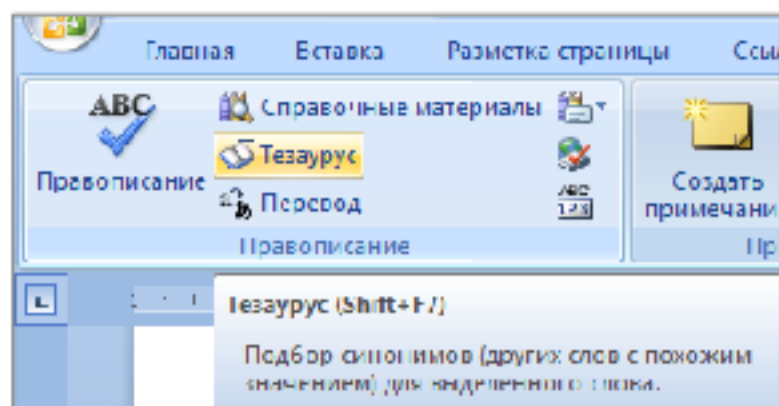
### 2.2. Задание режима автоматической проверки орфографии

1. Открыть окно настройки **Параметры Word**.
2. В открывшемся диалоговом окне выбрать пункт **Правописание**.
3. Установить флажки **Автоматически проверять орфографию**, **Автоматически проверять грамматику**.
4. Ошибочно написанные слова подчеркиваются красной волнистой чертой, а ошибки пунктуации подчеркиваются зеленой волнистой чертой.



### 2.3. Словарь синонимов

Словарь синонимов открывается с помощью инструмента **Рецензирование** → **Тезаурус**. Позволяют подобрать синонимы к указанным вами словам текста и тем самым улучшить литературный стиль документа.

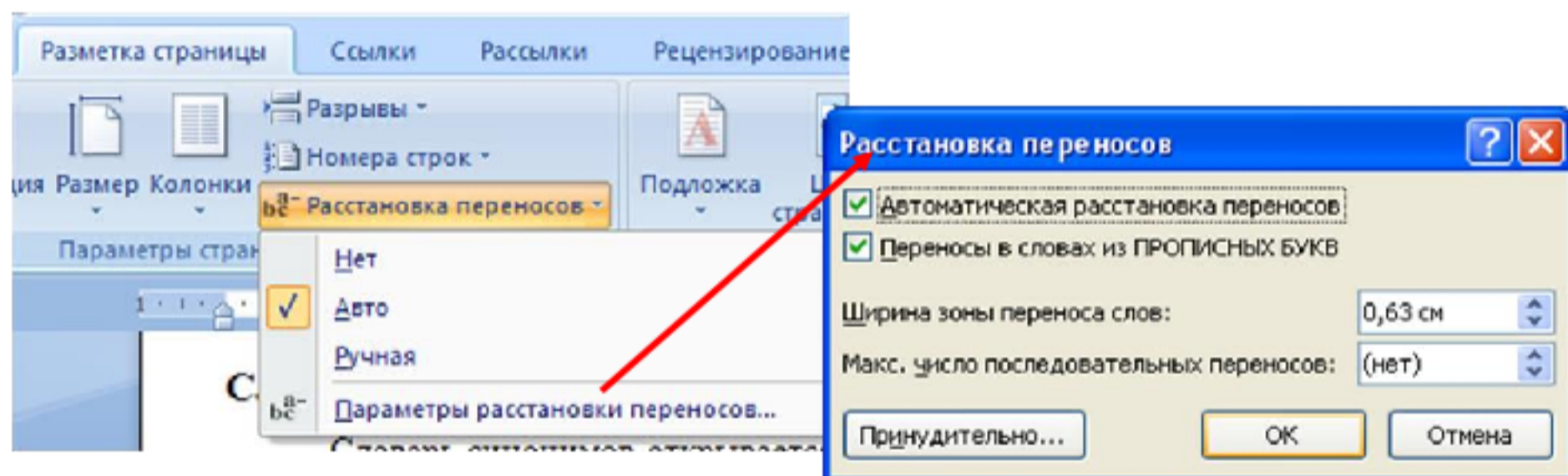


### 2.4. Перенос слов

**Word** фактически рассматривает набранный абзац как одну длинную «строку». Слова этой «строки» программа сама по определенным правилам размещает в строках страницы. Если слово не умещается в строке, **Word** переносит его на новую строку страницы, а остальные слова текущей строки выравнивает, вставляя между ними пустые промежутки равной длины. Чем длиннее переносимое слово, тем больше будет длина каждого промежутка.

**Word** позволяет использовать режим автоматического переноса слов для всего документа — необходимо на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выбрать инструмент **Расстановка переносов**.

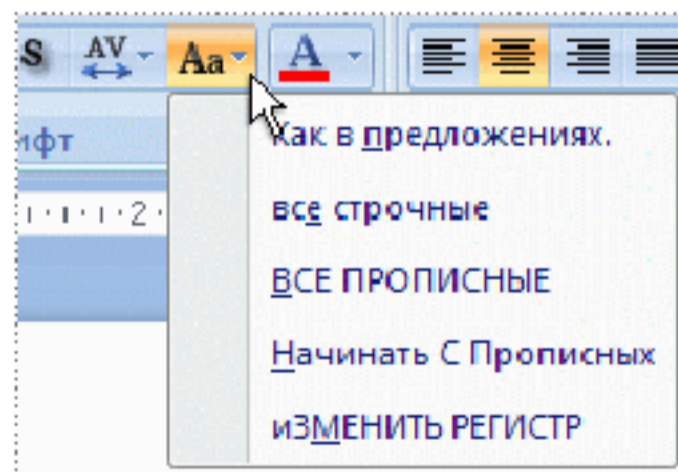
При необходимости открыть диалоговое окно и указать параметры расстановки переносов.



## Глава 3. Word. Изменение регистра текста

На вкладке **Главная** в группе **Шрифт** нажмите кнопку **Регистр** , а затем выберите нужный параметр.

- Чтобы сделать прописной первую букву предложения, выберите параметр **Как в предложении**.
- Чтобы сделать все буквы строчными, выберите параметр **Строчные**.
- Чтобы сделать все буквы прописными, выберите параметр **ПРОПИСНЫЕ**.
- Чтобы сделать прописной первую букву каждого слова, оставив остальные буквы строчными, выберите параметр **Начинать с Прописных**.
- Чтобы переключиться между двумя регистрами (например, переключиться между **Начинать с Прописных** и **НАЧИНАТЬ с ПРОПИСНЫХ**), выберите параметр **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР**.



## Глава 4. Word. Темы документов

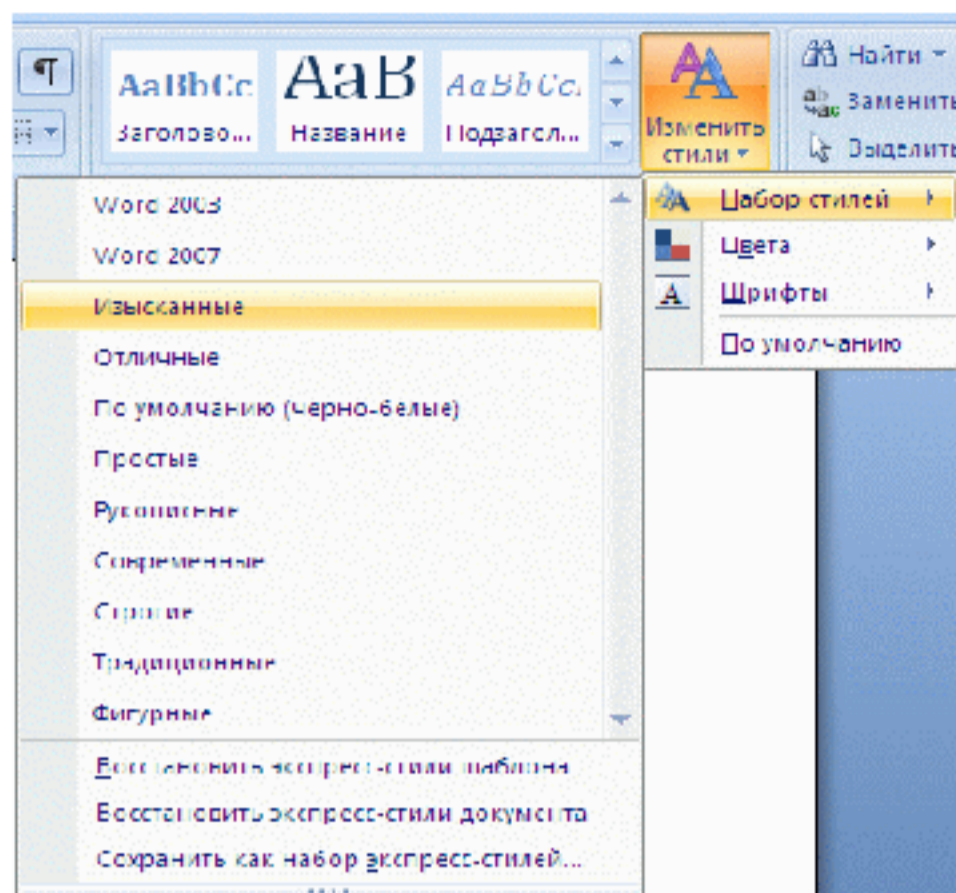
Можно изменить тему документа, используемую по умолчанию выбрав другую заранее определенную или пользовательскую тему документа. Темы документов, применяемые непосредственно, влияют на **стили** (Набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер шрифта и отступы абзацев, которые хранятся вместе под общим именем. Когда применяется стиль, все содержащиеся в этом стиле инструкции форматирования применяются одновременно), которые можно использовать в документе.

# ВАРИАНТ 4

## Глава 1. Word. Экспресс-стили

В программе Word можно выбрать набор стилей текста документа или готовых экспресс-стилей (например, *Изысканные*), которые благодаря хорошей сочетаемости позволяют создавать привлекательные профессионально оформленные документы. Например, один набор экспресс-стилей Word может включать стили для нескольких уровней заголовков, основного текста, цитат и названия. Все цвета и форматы в пределах одного набора стилей гармонично сочетаются друг с другом, позволяя создавать качественно оформленные документы.

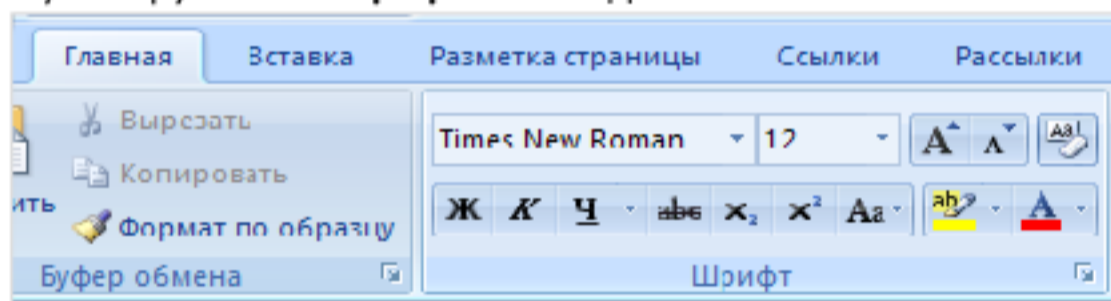
Достаточно выбрать стиль из набора экспресс-стилей-стилей, или применить его при создании документа.



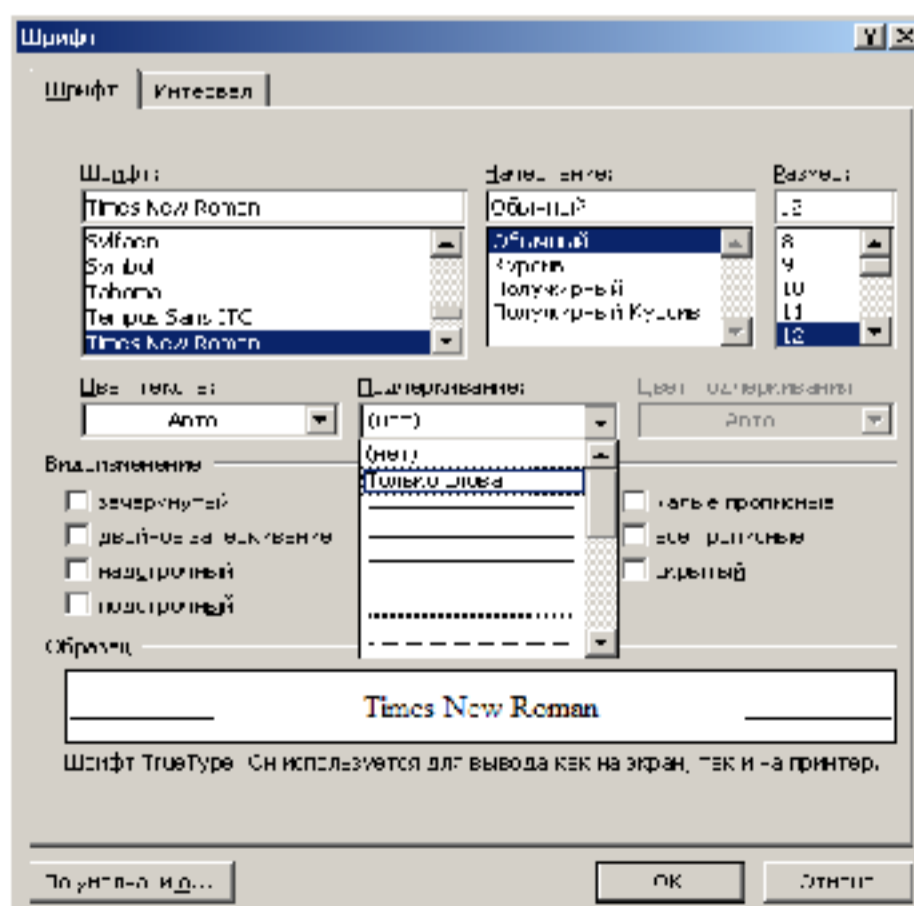
## Глава 2. Word. Шрифтовое оформление текста

### 2.1. Параметры шрифтового форматирования

1. Выделить форматруемый фрагмент — последовательность символов или абзац.
2. Выбрать группу инструментов **Шрифт** на вкладке **Главная**.

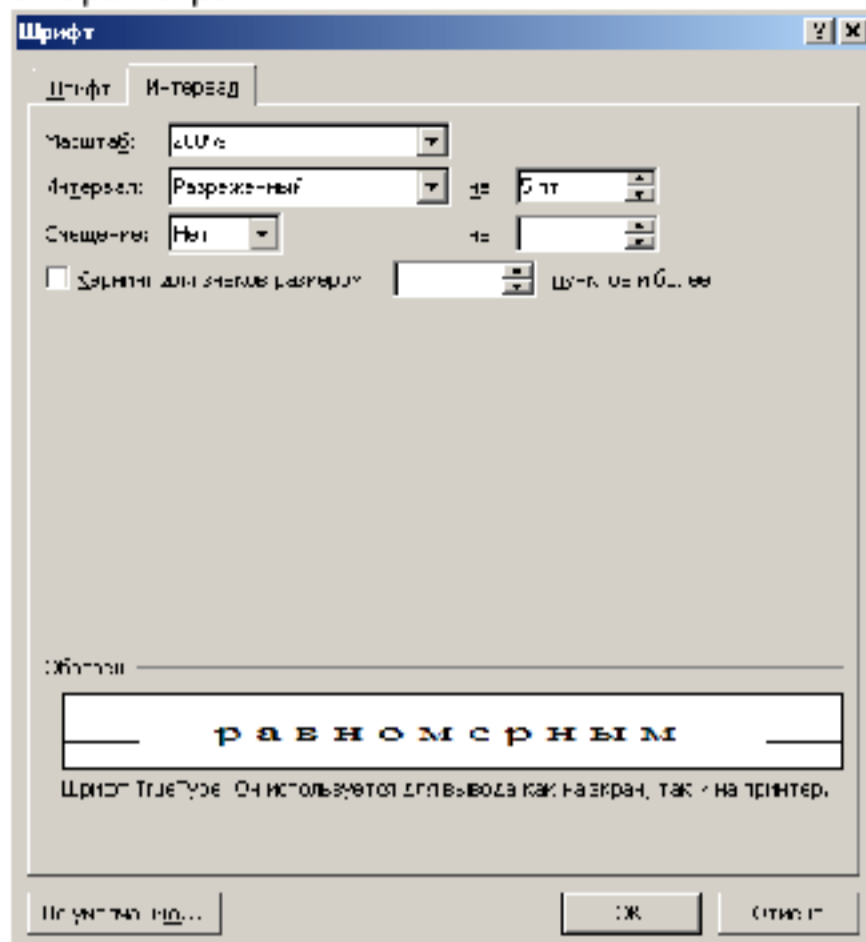


3. Некоторые возможности оформления текста можно найти только в диалоговом окне **Шрифт**.
4. На вкладке **Шрифт** можно задать следующие параметры:
  - ✓ **Тип шрифта – гарнитура.** Для основного текста шрифт должен быть удобочитаемым, то есть должен быть выбран шрифт с засечками (**сери-фами**).
  - ✓ **Размер шрифта – кегль.** Для текста выбирается размер в зависимости от формата и типа документа.
  - ✓ **Начертание шрифта – для выделения фрагментов текста.**
  - ✓ **Цвет текста.**
  - ✓ **Тип и цвет подчеркивания.**
  - ✓ **Надстрочные и подстрочные символы (верхний и нижний индекс).**
  - ✓ **Малые прописные – капитель.**
  - ✓ **Прописные буквы.**



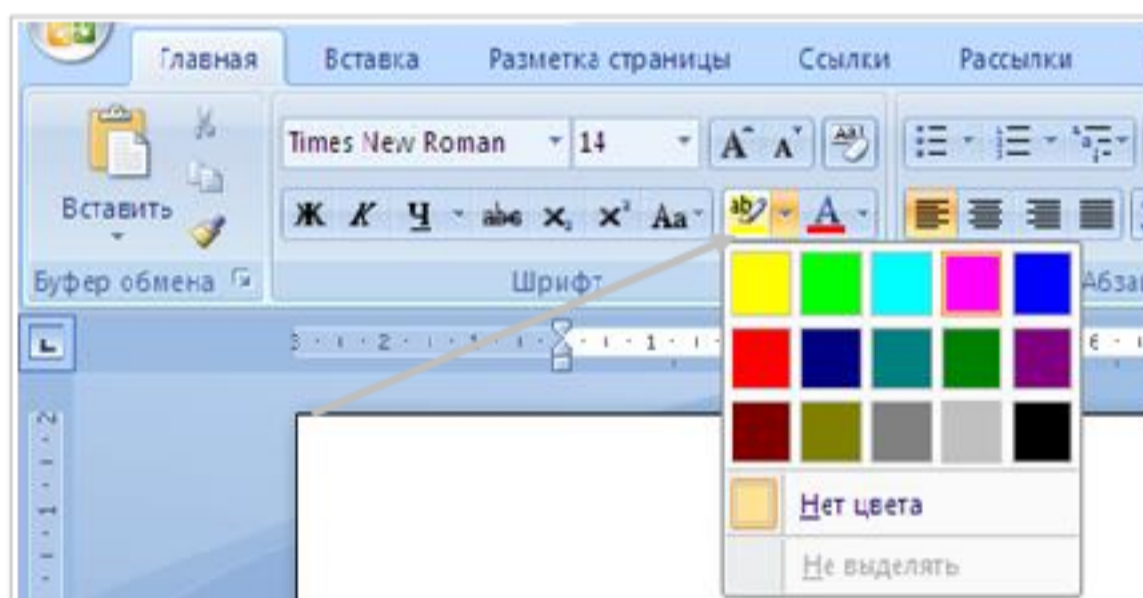
5. На вкладке **Интервал** можно задать следующие параметры:

- ✓ Установить масштаб шрифта – увеличить или уменьшить ширину букв, не изменяя высоту.
- ✓ Установить плотность размещения символов в слове: нормальное расстояние между символами, текст вразрядку, сжатый текст.
- ✓ Опустить или поднять текст в строке, не изменяя размер букв.
- ✓ Установить кернинг (сдвиг соседних букв в слове, чтобы сделать размещение символов разного рисунка более равномерным).



## 2.2. Цвет выделения текста

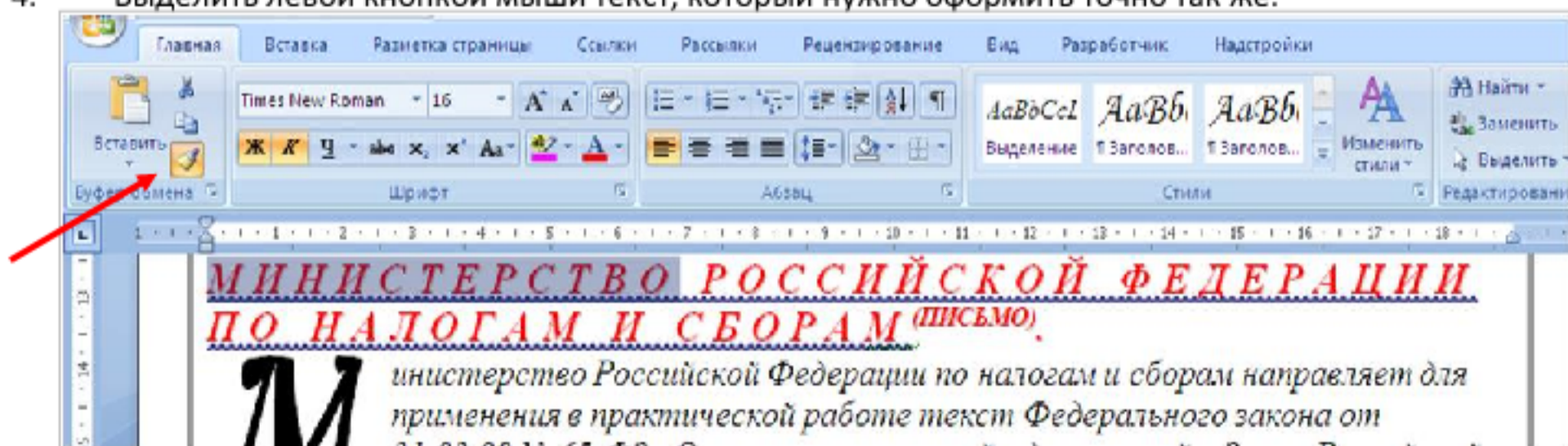
1. Выбрать на вкладке **Главная** инструмент **Цвет выделения текста**.
2. Курсор примет вид маркера. Провести маркером по тому тексту, который надо выделить.
3. Текст будет выглядеть так, как если бы он был покрашен цветом.



## Глава 3. Word. Формат по образцу

Закончив форматирование выделенного участка текста, вы можете скопировать этот формат (шрифт, размер, стиль) на другие участки своего документа. Для этого:

1. Выделить отформатированный фрагмент текста.
2. Выбрать на вкладке **Главная** инструмент **Формат по образцу**.
3. Курсор примет форму кисти.
4. Выделить левой кнопкой мыши текст, который нужно оформить точно так же.

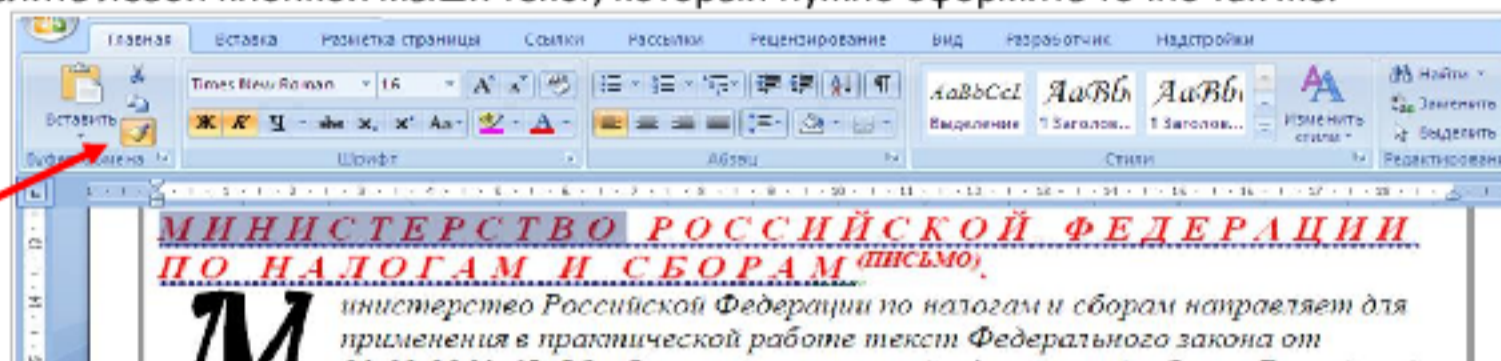


# ВАРИАНТ 5

## Глава 1. Word. Формат по образцу

Закончив форматирование выделенного участка текста, вы можете скопировать этот формат (шрифт, размер, стиль) на другие участки своего документа. Для этого:

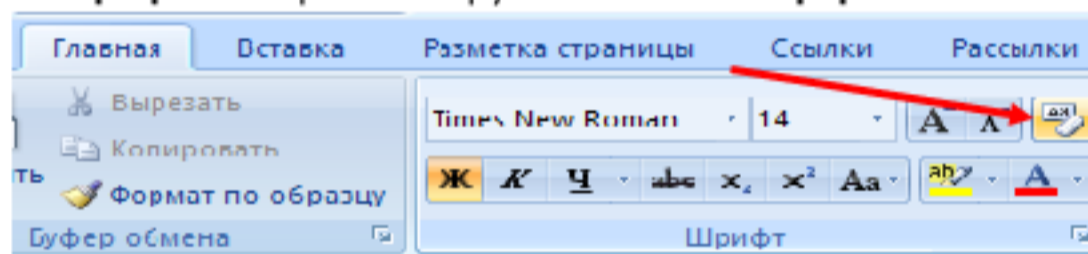
1. Выделить отформатированный фрагмент текста.
2. Выбрать на вкладке **Главная** инструмент **Формат по образцу**.
3. Курсор примет форму кисти.
4. Выделить левой кнопкой мыши текст, который нужно оформить точно так же.



## Глава 2. Word. Очистить формат

Удаление любого форматирования текста. Остается только набранный текст.

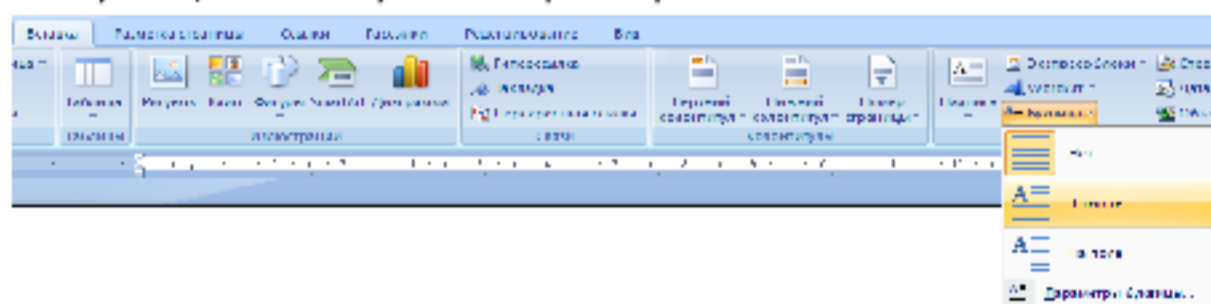
На вкладке **Главная** в группе **Шрифты** выбрать инструмент **Очистить формат**.



## Глава 3. Word. Буквица

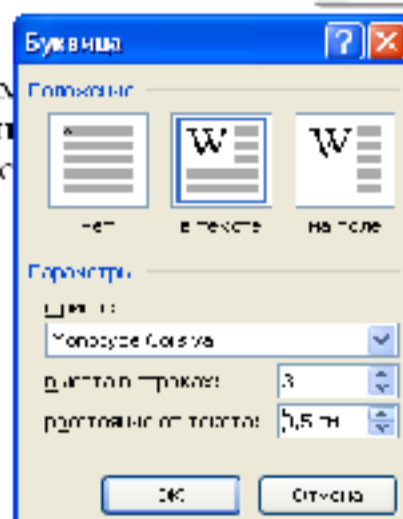
**Буквица** — это первая буква абзаца, выделенная шрифтом, размером и узором. Буквицей часто украшают вступительные фрагменты документов (в газетных и журнальных статьях, в художественных произведениях).

1. Установите текстовый курсор внутри абзаца, который должен начинаться с буквицы,
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выберите инструмент **Буквица**.
3. Выбрать одну из предложенных возможностей оформления, или задать параметры в диалоговом окне.
4. После создания буквицы можно выделить ее рамкой, оформить фон, или подобрать другой шрифт.
5. Отказаться от буквицы можно указав параметр **Нет**.



### Брак

**Б**рак - это юридически оформленный добровольный союз мужчины и женщины, создание семьи и порождает обязанности.



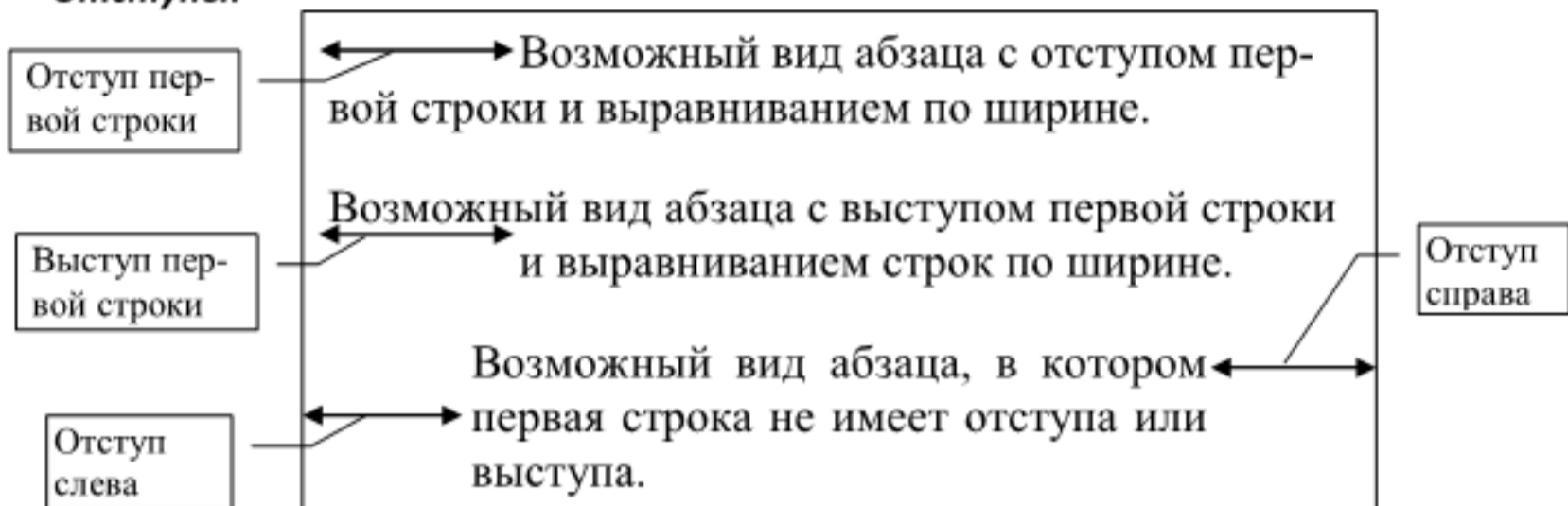
## Глава 4. Word. Правила форматирования абзацев

### 4.1. Выравнивание

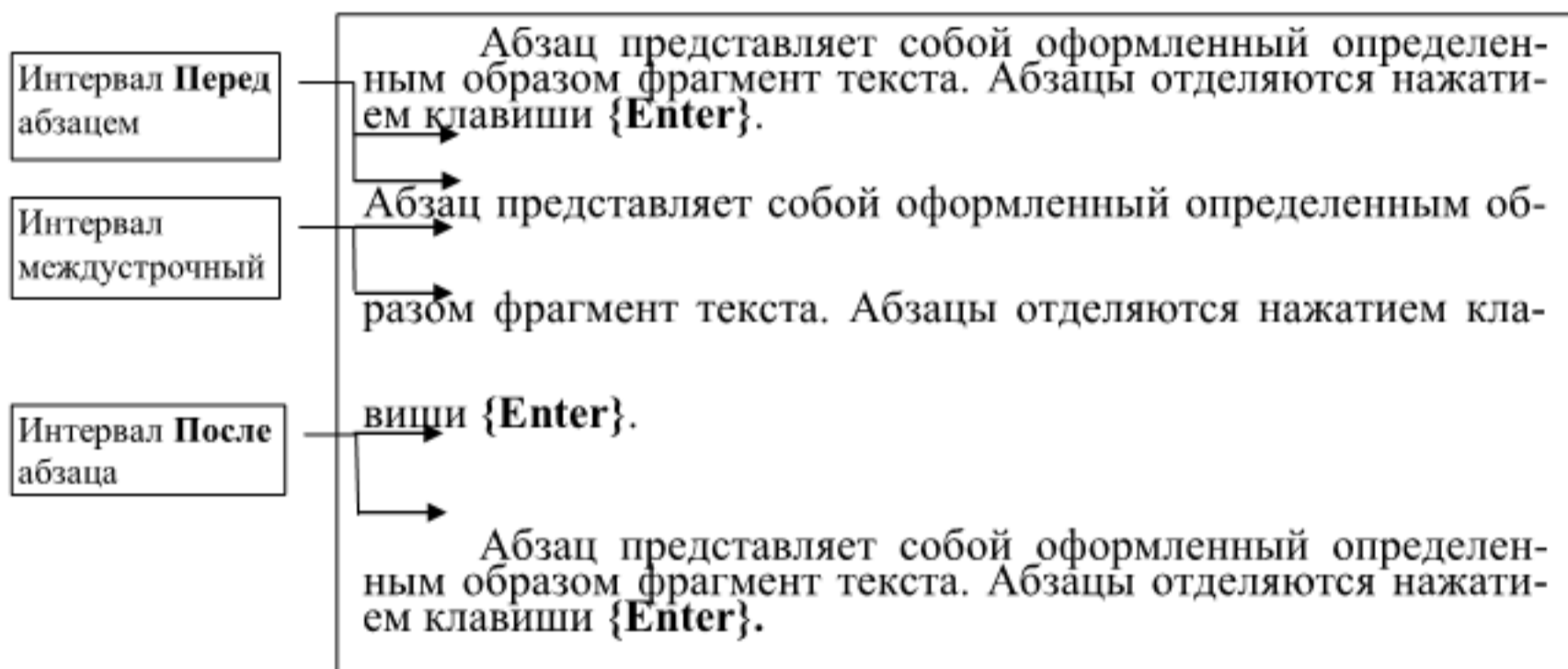
По левому краю. По центру. По правому краю.

Возможный вид абзаца с выравниванием строк по ширине. Применяется для форматирования абзацев.

### 4.2. Отступы:



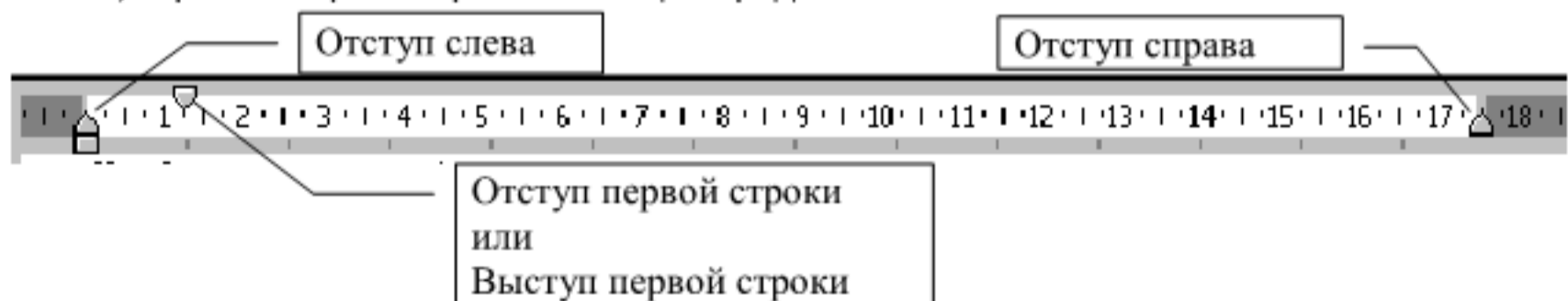
### 4.3. Интервалы:



### 4.4. Установка отступов для абзаца

#### Инструментарий:

Отступы слева, справа и первой строки в абзаце определяются на масштабной линейке:



Для установки **отступа** в первой строке абзаца перетащите мышью **вправо** верхний маркер на горизонтальной линейке.

Для установки **выступа** в первой строке абзаца перетащите мышью **влево** верхний маркер на горизонтальной линейке.

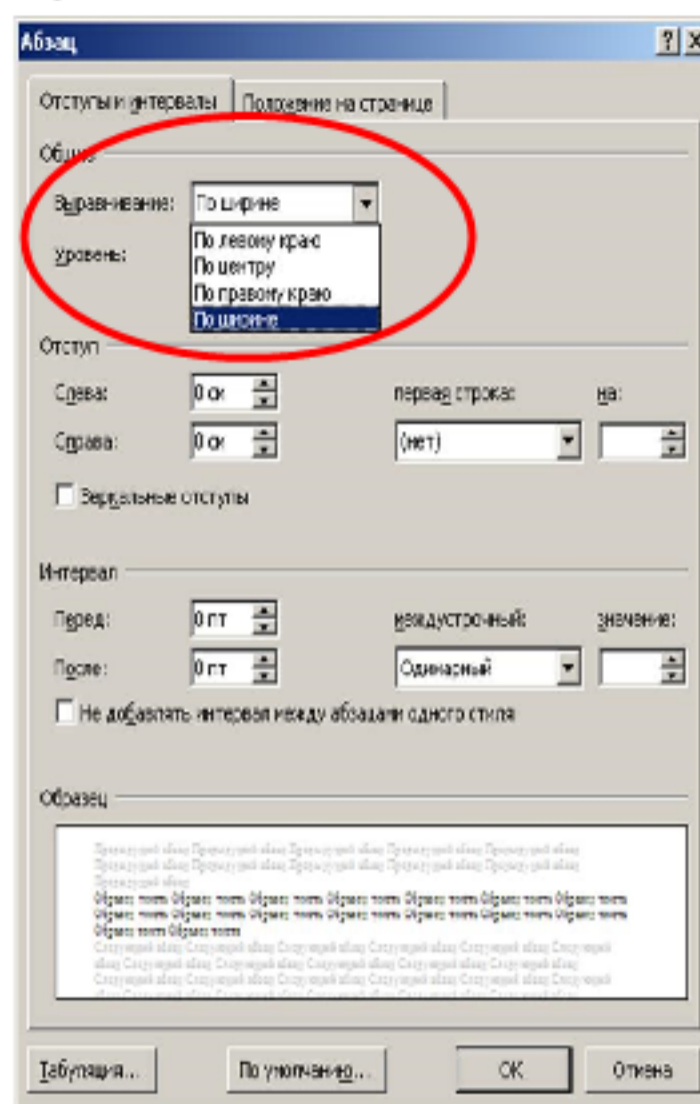
Перетаскивая мышью левый и правый **нижние** треугольники на горизонтальной линейке, вы можете установить левую и правую границы абзаца (т. е. установить отступы абзаца от левой и правой границы страницы). Этим приемом вы можете легко регулировать положение абзаца на странице.

# ВАРИАНТ 6

## Глава 1. Word. Правила форматирования абзацев

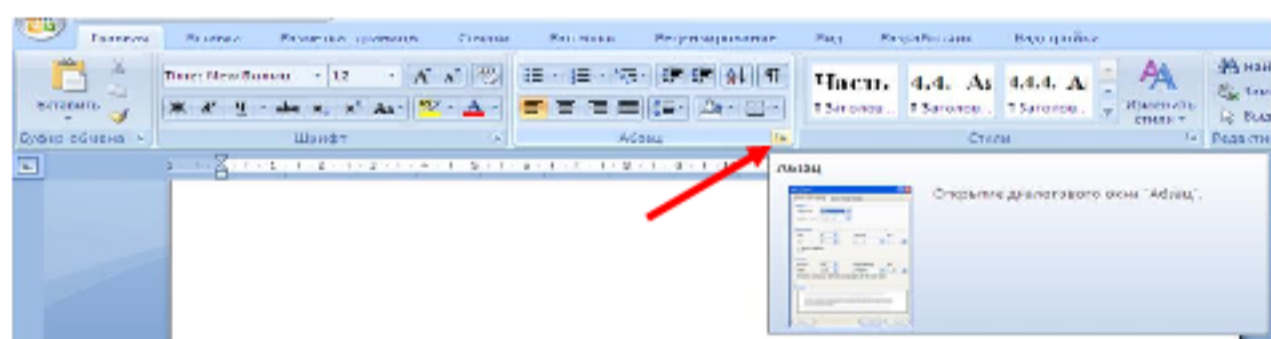
### 1.1. Выравнивание текста в абзаце

1. Выделить фрагмент текста (один или несколько абзацев).
2. Выбрать группу инструментов **Абзац** на вкладке **Главная**.

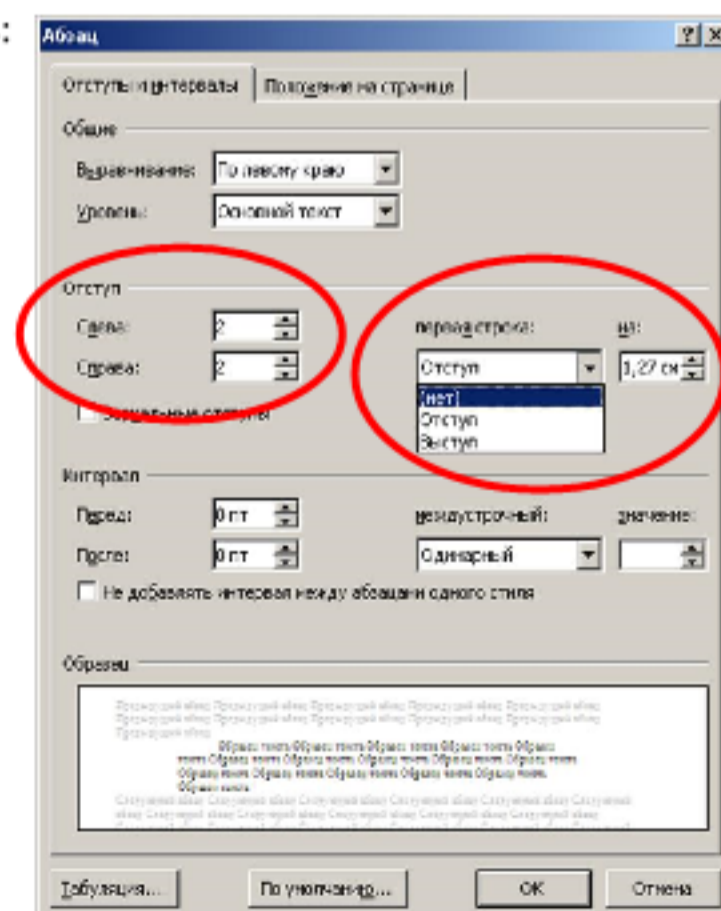


### 1.2. Установка отступов для абзаца

1. Выделить фрагмент текста (один или несколько абзацев).
2. Выбрать группу инструментов **Абзац** на вкладке **Главная**.



3. В диалоговом окне выбрать параметры для отступов:

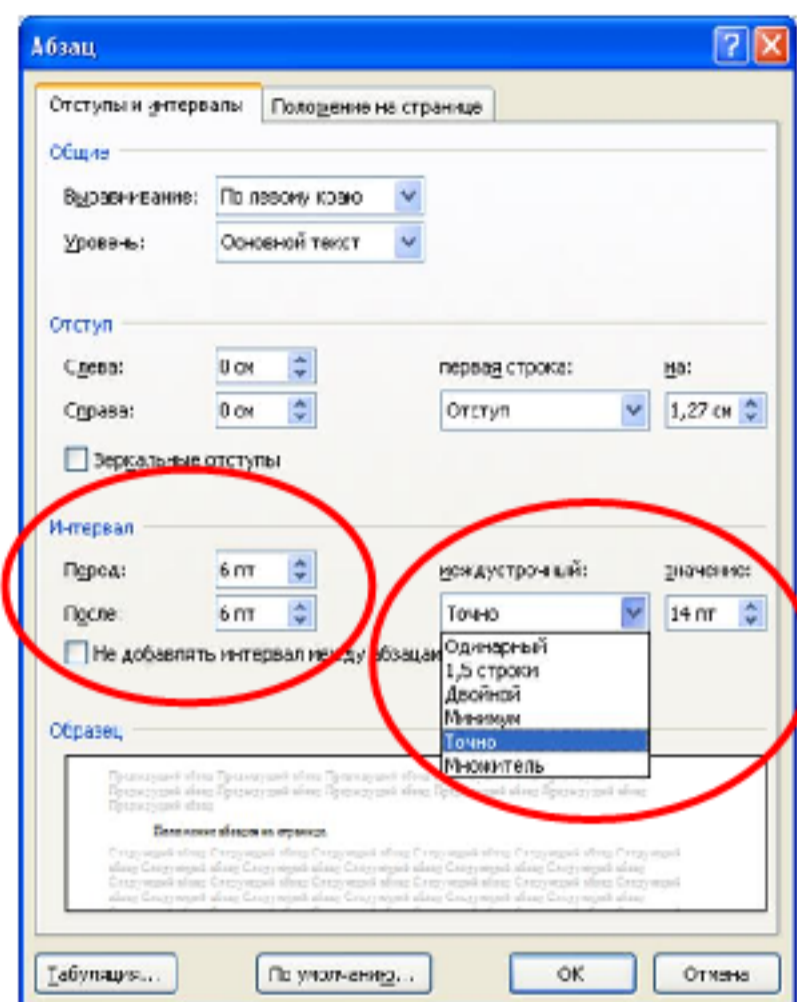


### 1.3. Установка интервалов для абзацев

В диалоговом окне **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** можно установить параметры междустрочных интервалов и интервалов **Перед** и **После** абзаца.

По умолчанию **Word** предлагает **Одинарный интервал**, величина которого равна максимальному кеглю шрифта в данной строке плюс 2пт. Кроме того, можно указать интервалы:

- *полуторный*,
- *двойной*,
- *минимум* – минимально возможное расстояние между строчками в пунктах,
- *точно* – конкретное расстояние между строчками в пунктах,
- *множитель* – задается коэффициент кратности междустрочного интервала (стандартный коэффициент – 1; 1,5; 2, остальные значения могут задаваться произвольно).

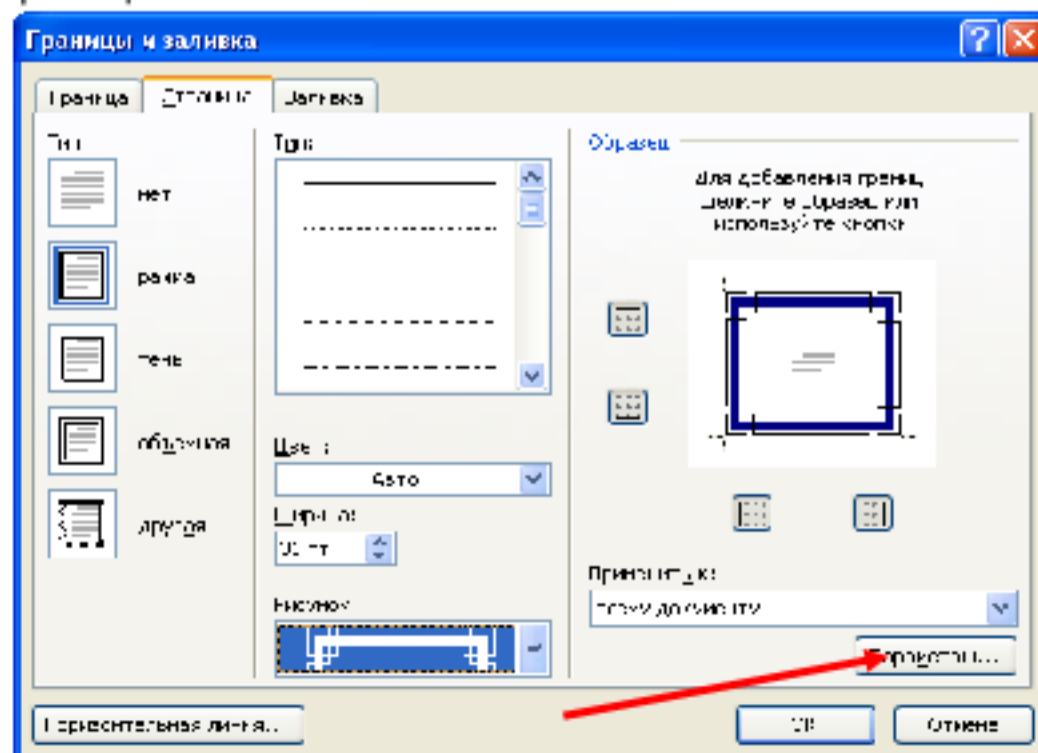


## Глава 2. Word. Рамка страницы

Word предоставляет возможность задания различных вариантов рамок и фоновое оформления страницы.

### 2.1. Оформление страницы

1. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Фон страницы** выбрать инструмент **Границы страниц** (или в диалоговом окне выбрать вкладку **Страница**).
2. В поле **Тип** выбрать тип оформления.
3. В полях **Тип линии**, **Цвет линии**, **Ширина линии**, **Рисунок** выбрать необходимые значения.
4. На **Образце** можно выбрать параметры частичного оформления.
5. В поле **Применить к** указать область применения оформления: ко всему документу, к текущему разделу, ко всему тексту кроме 1-й страницы, только 1-й страницы.
6. С помощью диалогового окна **Параметры** можно указать дополнительные параметры расположения рамки на странице.



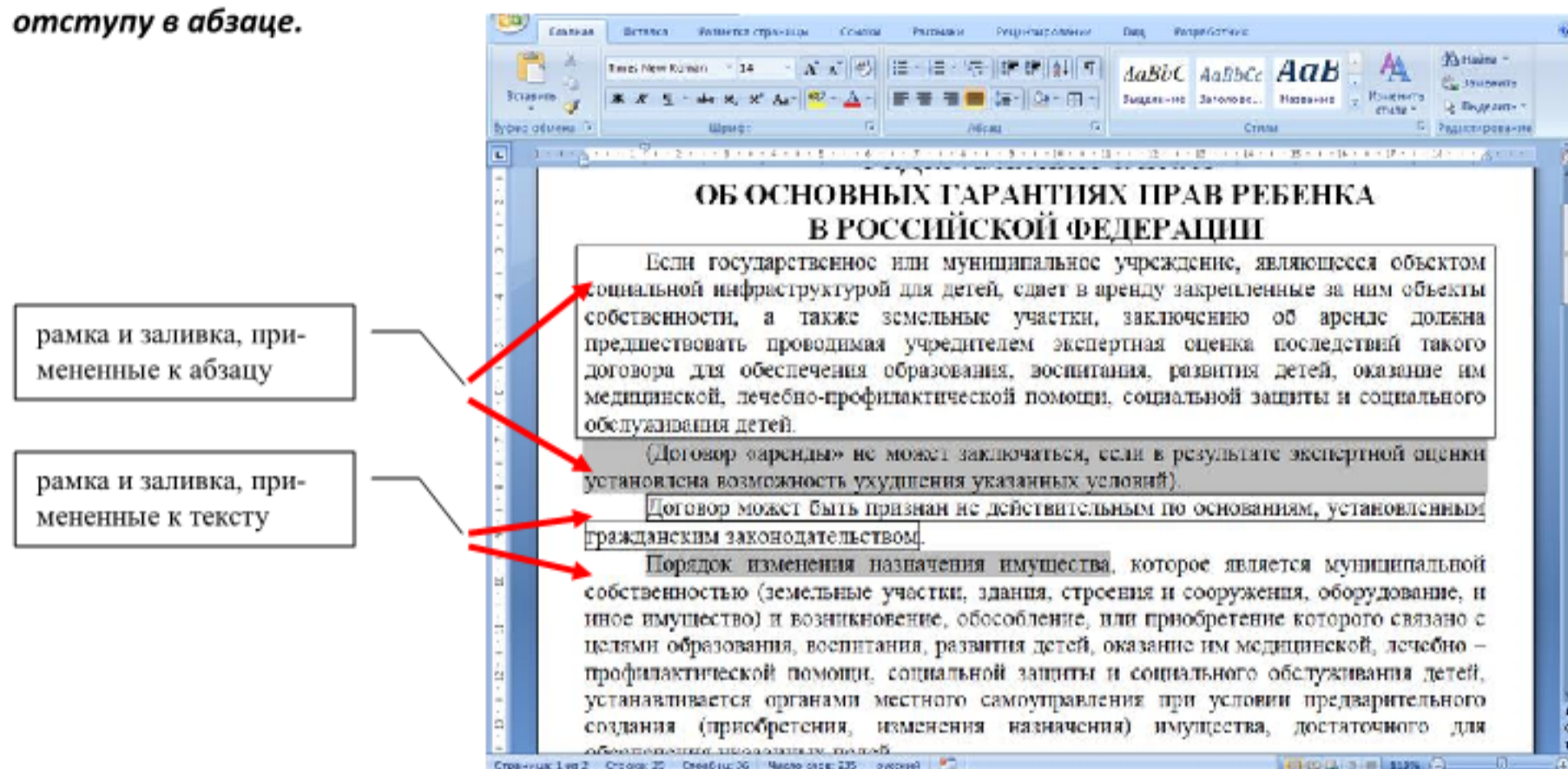
# ВАРИАНТ 7

## Глава 1. Word. Оформление и заливка фрагментов текста

### 1.1. Оформление для одного или нескольких абзацев

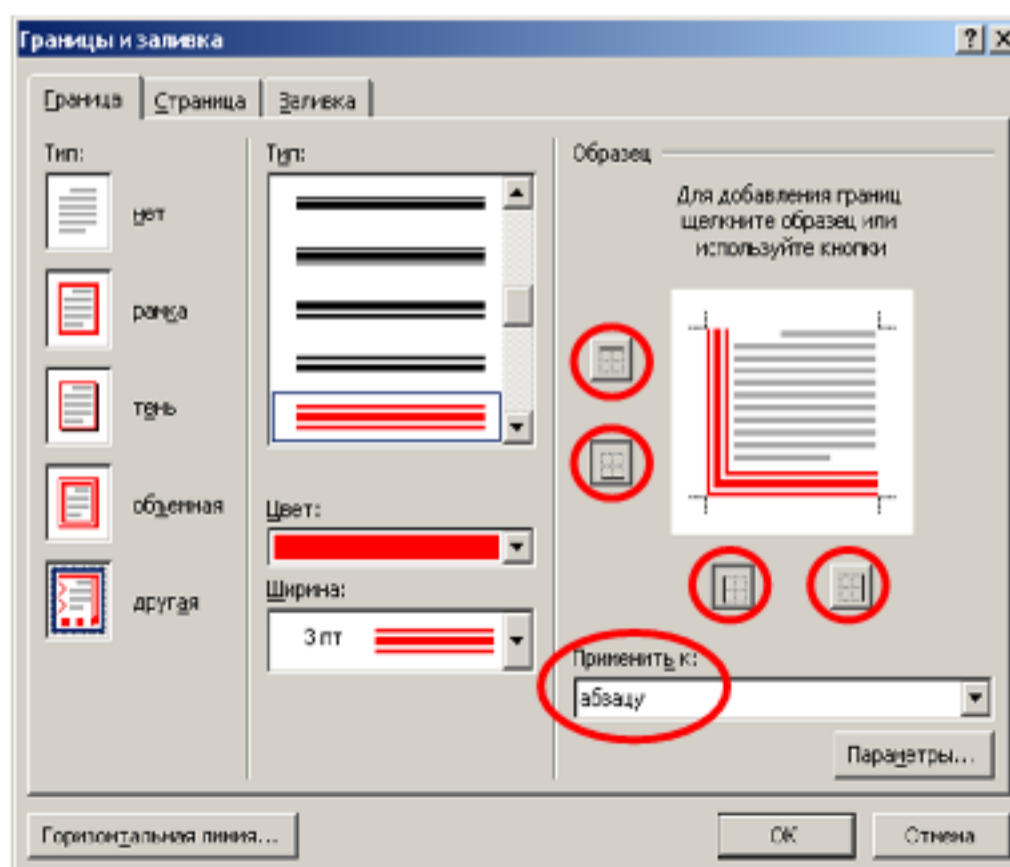
1. Поместить курсор в нужный абзац или выделить группу абзацев.
2. В диалоговом окне выбрать вкладку **Граница**.
3. В поле **Тип** выбрать тип оформления.
4. В полях **Тип линии**, **Цвет линии**, **Ширина** линии выбрать необходимые значения.
5. В поле **Применить к** указать область применения оформления: **к абзацу**, **к тексту**.

**Примечание:** левая и правая границы оформления абзаца выравниваются по левому и правому отступу в абзаце.



### 1.2. Частичное оформление абзаца

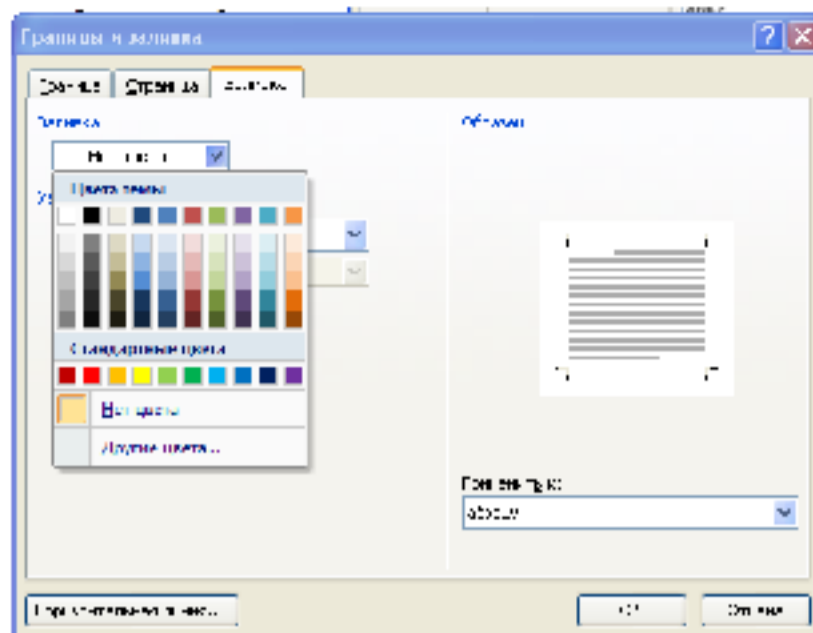
На **Образце** можно выбрать параметры **частичного оформления** (применяется только для абзаца), нажав на соответствующие кнопки.



### 1.3. Заливка для одного или нескольких абзацев

1. Поместить курсор в нужный абзац или выделить группу абзацев.
2. В диалоговом окне выбрать вкладку **Заливка**.
3. В поле **Заливка** выбрать тип заливки (цвет).

4. В полях **Тип** узора, **Цвет** фона выбрать необходимые значения.
5. На **Образце** можно увидеть результат действия.
6. В поле **Применить к** указать область применения заливки: к абзацу, к тексту.

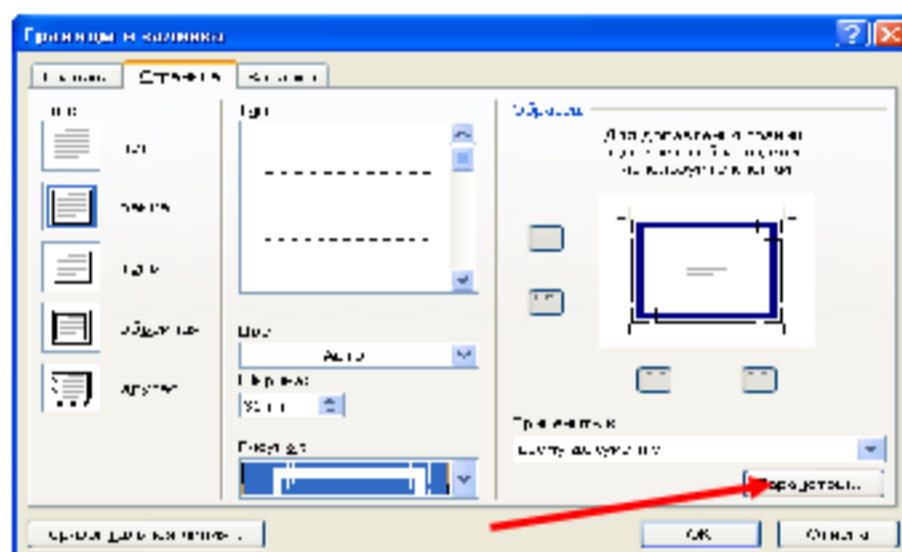


## Глава 2. Word. Рамка и фон страницы

Word предоставляет возможность задания различных вариантов рамок и фоновое оформления страницы.

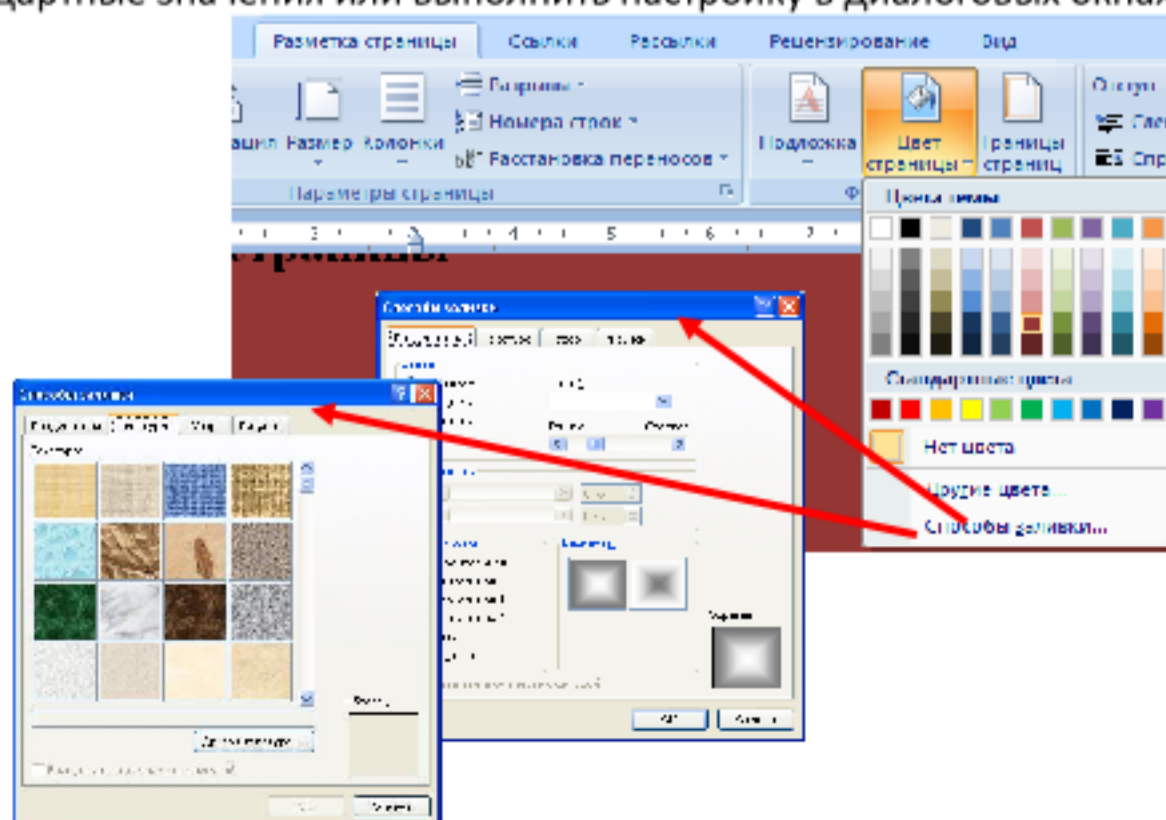
### 2.1. *Обрамление страницы*

7. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Фон страницы** выбрать инструмент **Границы страниц** (или в диалоговом окне выбрать вкладку **Страница**).
8. В поле **Тип** выбрать тип обрамления.
9. В полях **Тип** линии, **Цвет** линии, **Ширина** линии, **Рисунок** выбрать необходимые значения.
10. На **Образце** можно выбрать параметры частичного обрамления.
11. В поле **Применить к** указать область применения обрамления: ко всему документу, к текущему разделу, ко всему тексту кроме 1-й страницы, только 1-й страницы.
12. С помощью диалогового окна **Параметры** можно указать дополнительные параметры расположения рамки на странице.



### 2.2. *Фон страницы*

Можно оформить страницы цветом, фоновыми текстурами, рисунками, текстом или рисунками. Можно выбрать стандартные значения или выполнить настройку в диалоговых окнах.

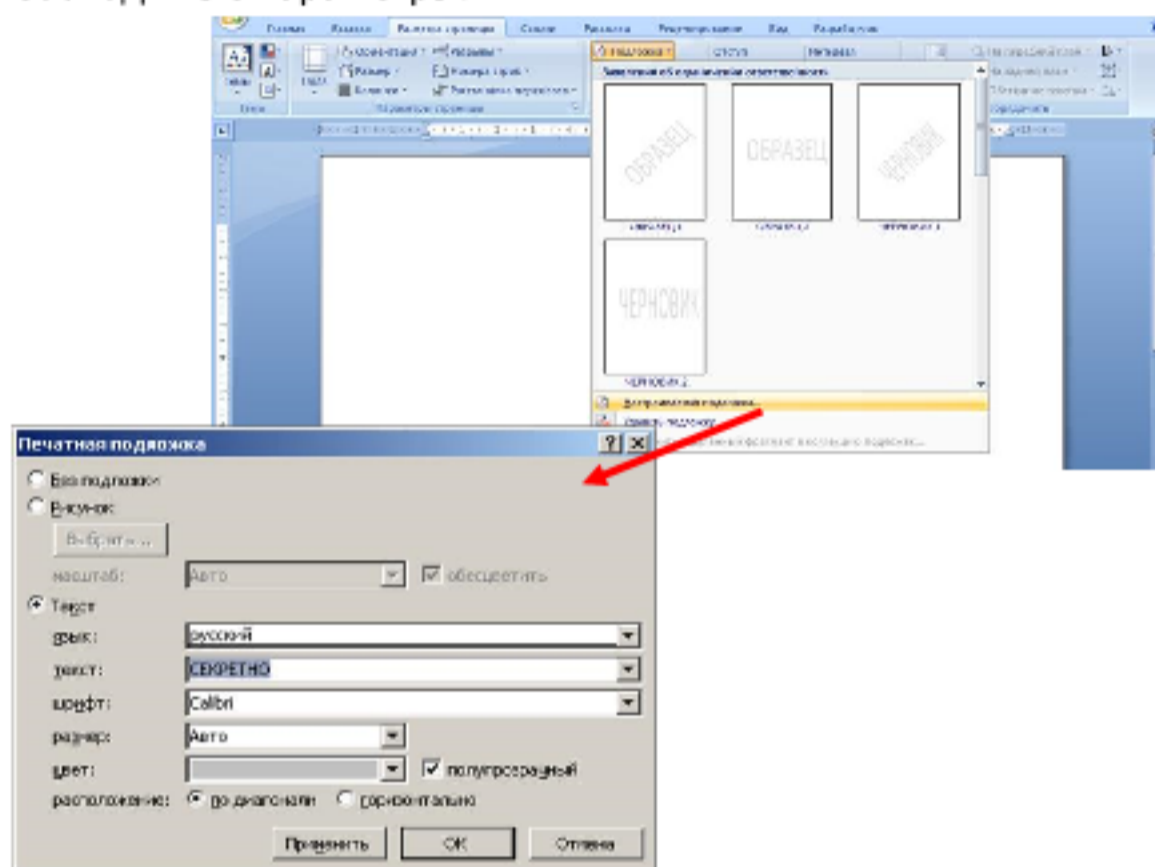


# ВАРИАНТ 8

## Глава 1. Word. Подложка на странице

Подложка – вставка скрытого текста или рисунка позади содержимого страницы. Эта возможность часто используется для указания того, что документ должен рассматриваться как особенный, например секретный или срочный.

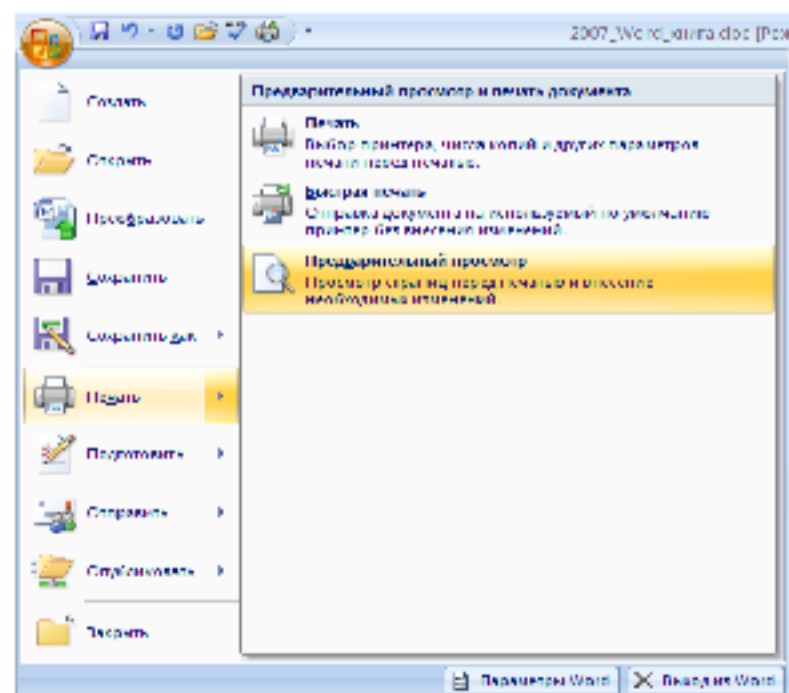
1. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Фон страницы** выбрать инструмент **Подложка**.
2. Выбрать из предложенных образцов подходящий, или команду **Настраиваемая подложка**.
3. В диалоговом окне указать необходимые параметры.



## Глава 2. Word. Подготовка к печати и печать документа

### 2.1. Просмотр документа перед печатью

Просмотр документа перед печатью выполняется по команде **Предварительный просмотр**, выбранной в главном меню Word. В этом режиме можно получить обобщенное представление об окончательном внешнем виде документа и выполнить операцию подгонки строк текста.



### 2.2. Просмотр внешнего вида и подгонка страниц

Режим предварительного просмотра имеет свою вкладку с разными группами инструментов:

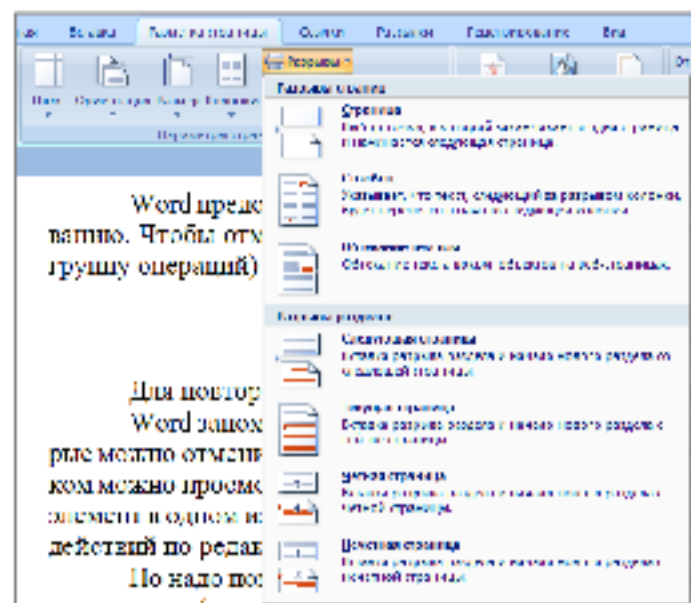
1. **Печать документа**.
2. Установить/Изменить **параметры страницы**.
3. Изменить **масштаб** просмотра.
4. Подгонка страниц за счет изменения размера шрифта и междустрочного интервала - **Сократить на одну страницу**.
5. С помощью кнопки **Заккрыть** вернуться к предыдущему режиму просмотра и редактирования документа.

### 2.3. Разрывы страниц, разрывы раздела

Под разделом понимается часть документа, отделенная от остальных разделов документа специальным разделителем — маркером разрыва раздела. Деление на разделы используется для задания различающихся по оформлению различных фрагментов текста (колоннотитулов и многоколоночного текста, а также для смены ориентации страницы в пределах одного документа, при создании таблицы с помощью Мастера раздел создается автоматически).

**Вставка разрыва раздела, разрыва страницы** выполняется с помощью инструмента **Разрывы** на вкладке **Разметка страницы**. Местоположение разрыва раздела (на текущей, на следующей, на четной или нечетной странице) задается при его вставке.

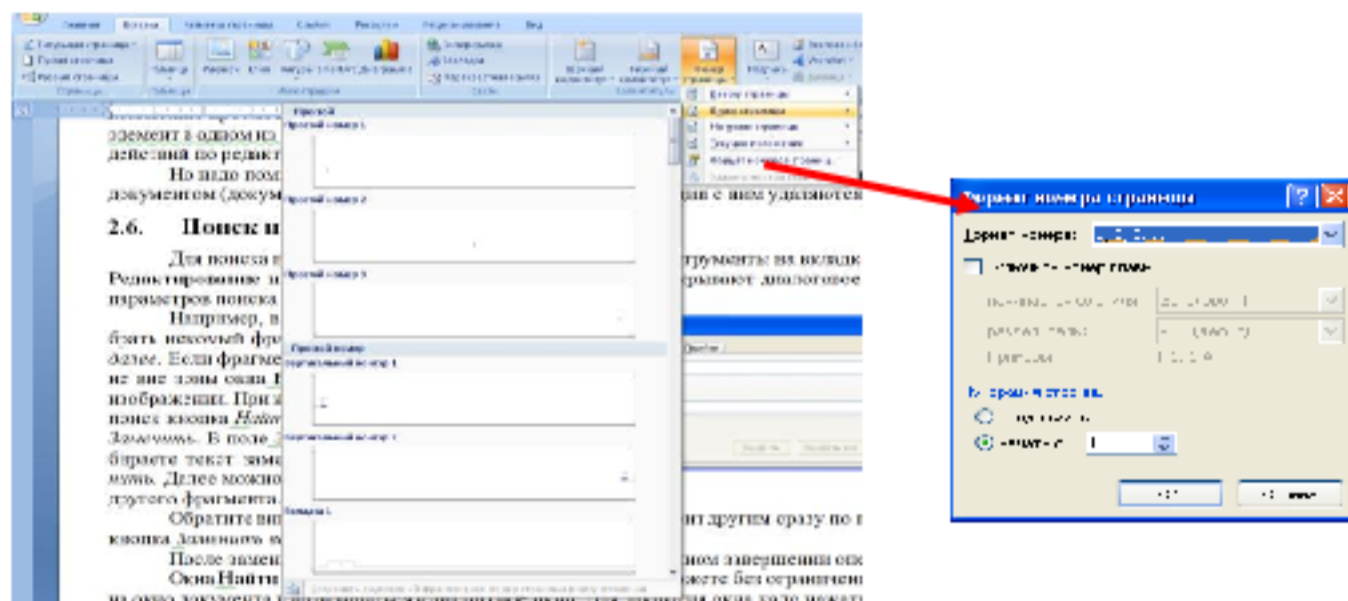
Вставку разрыва страницы можно выполнить с помощью инструмента **Разрыв страницы** на вкладке **Вставка**.



### 2.4. Номера страниц

Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать:

Выбрать вкладку **Вставка** группу **Колонтитулы** инструмент **Номер страницы**, затем выбрать нужный вариант расположения и формата номера страницы. Можно указать положение и формат номера страницы в диалоговом окне **Формат номера страницы**.



### 2.5. Колонтитулы

**Колонтитул** представляет собой область страницы, в которой размещается справочный текст. Обычно это номер страницы, название документа, раздела или главы, время, дата, эмблема компании, имя файла, фамилия автора. Колонтитулы бывают **верхними** (располагаются в верхнем поле страницы) и **нижними** (располагаются в нижнем поле страницы) и на одной странице могут присутствовать одновременно.

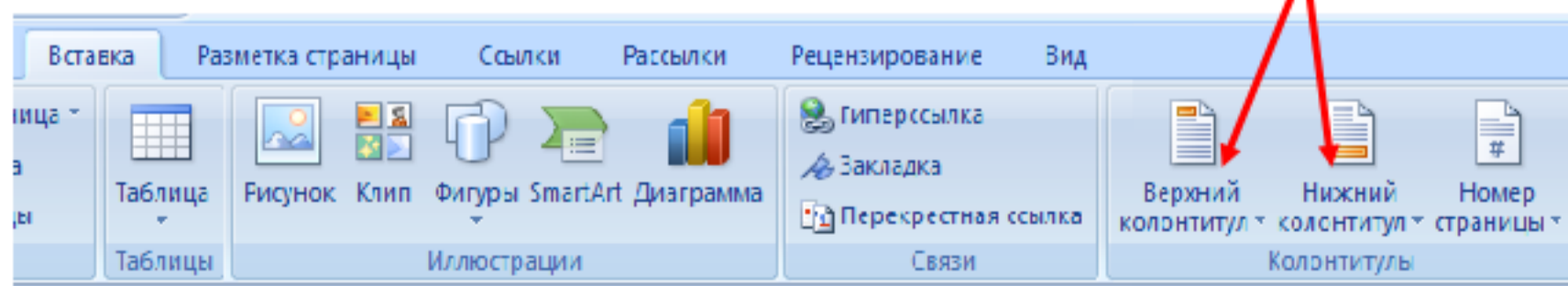
Колонтитулы создаются один раз:

*на первой странице* – для односторонней печати документа,

*на первой и второй* – для двухсторонней печати (четная и нечетная сторона страницы),

*на всех остальных страницах* содержимое печатается автоматически.

Вставка колонтитулов можно выполнить с помощью инструментов **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул** на вкладке **Вставка**, группа **Колонтитулы**.



# ВАРИАНТ 9

## Глава 1. Word. Подготовка к печати и печать документа

### 1.1. Колонтитулы

**Колонтитул** представляет собой область страницы, в которой размещается справочный текст. Обычно это номер страницы, название документа, раздела или главы, время, дата, эмблема компании, имя файла, фамилия автора. Колонтитулы бывают **верхними** (располагаются в верхнем поле страницы) и **нижними** (располагаются в нижнем поле страницы) и на одной странице могут присутствовать одновременно.

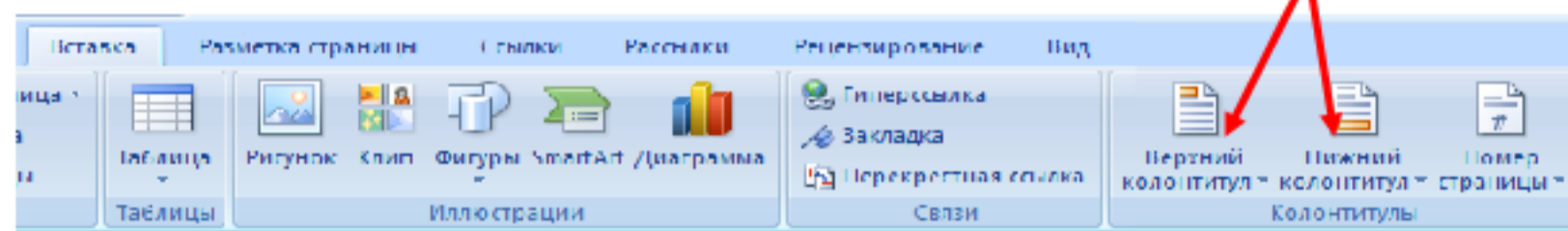
Колонтитулы создаются один раз:

*на первой странице* – для односторонней печати документа,

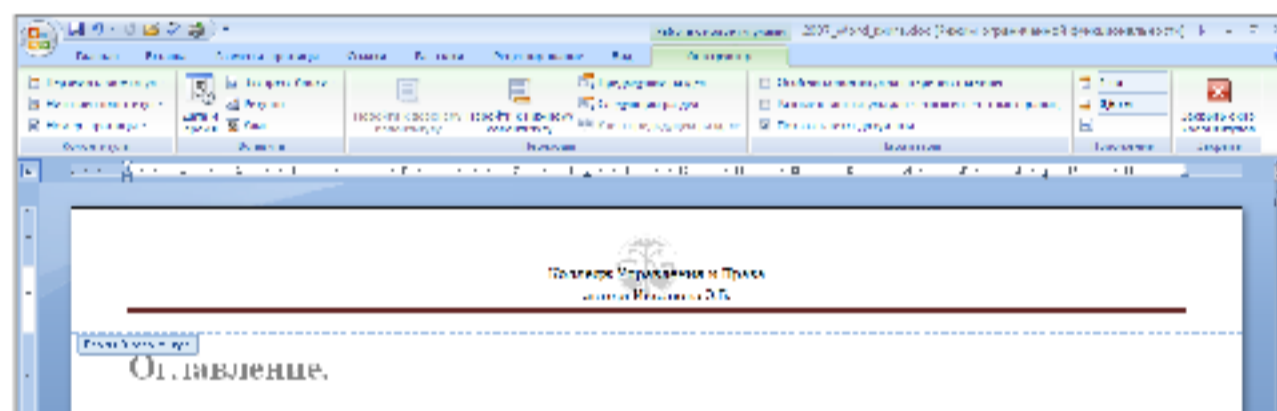
*на первой и второй* – для двухсторонней печати (четная и нечетная сторона страницы),

*на всех остальных* страницах содержимое печатается автоматически.

Вставка колонтитулов можно выполнить с помощью инструментов **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул** на вкладке **Вставка**, группа **Колонтитулы**.



Если необходимо изменить колонтитул, воспользуйтесь дополнительными параметрами, доступными на вкладке **Колонтитулы** в контекстных инструментах **Работа с колонтитулами**.



### 1.2. Размещение колонтитулов на странице

Выбрать вкладку **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** открыть диалоговое окно **Параметры страницы** и на вкладке **Источник бумаги** указать параметры:

1. **Различать колонтитулы для четных и нечетных страниц** – для двухстраничных документов.
2. **Различать колонтитулы для первой страницы** – отмена печати колонтитула на первой странице (например, титульный лист), а на последующих при этом будет обычная печать колонтитулов.
3. **От края** – расположение колонтитулов на странице на указанном расстоянии от края страницы. Это расстояние должно быть меньше, чем размер верхнего и нижнего поля, с учетом размера шрифта.

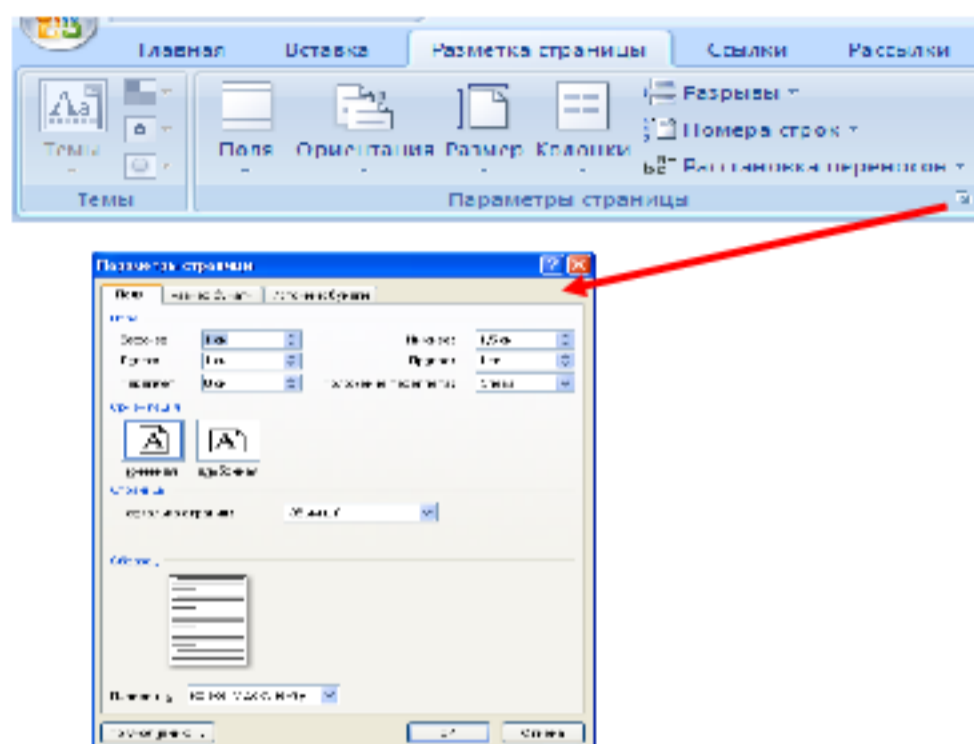


## Глава 2. Word. Параметры печати

### 2.1. Параметры страниц

Параметры страниц задаются на вкладке **Разметка страницы** с помощью инструментов, или в диалоговом окне:

- **Поля** – выбор размеров полей для всего документа или текущего раздела,
- **Ориентация страницы** – выбор книжной или альбомной страницы,
- **Размер страницы** – выбор размера бумаги для всего документа или текущего раздела.



### 2.2. Размеры полей

В диалоговом окне **Параметры страницы** - выбрать вкладку **Поля**:

- В списках **Верхнее:**, **Нижнее:**, **Левое:** и **Правое:** выбрать или ввести размеры соответствующих полей страницы.
- Выделение дополнительного пространства страницы под **переплет**. Для этого используется поле переплета, которое можно установить у бокового или верхнего края страницы. Поле переплета гарантирует сохранность текста при брошюровке документа.

При необходимости в списке **Переплет:** задать ширину переплета. **Положение переплета** - задать возможный вариант: **Слева** или **Сверху**.

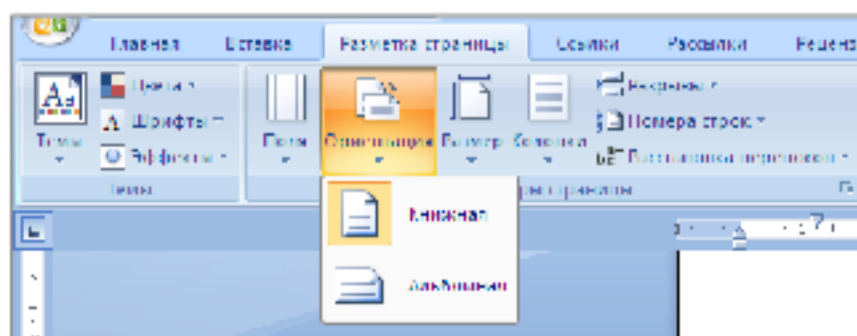
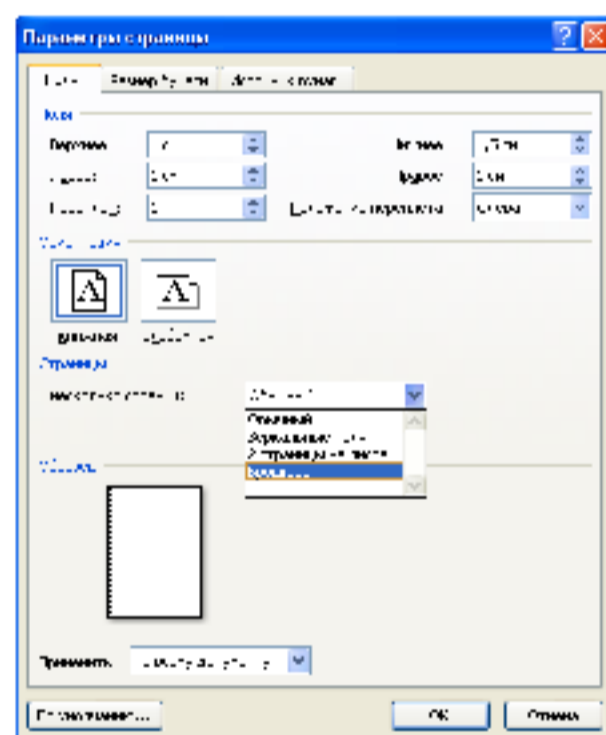
- Установка полей для **четных и нечетных страниц**. Для задания параметров четных и нечетных страниц в документах с двусторонней печатью, например, в книгах или журналах, используются **зеркальные поля**.

В данном случае поля левой страницы являются зеркальным отражением полей правой страницы (т. е. для страниц устанавливаются одинаковые внутренние и внешние поля).

- В диалоговом окне **Параметры страницы** выберите пункт **Брошюра**. Этот тип параметров страницы позволяет печатать меню, приглашения, программы мероприятий и другие типы документов, оформляемые в виде брошюры. Формат брошюры предполагает сгиб листа посередине.

### 2.3. Ориентация страницы

Для всего документа или для его части можно выбрать либо книжную (вертикальную), либо альбомную (горизонтальную) ориентацию страниц в диалоговом окне **Параметры страницы** - открыть вкладку **Поля** в группе **Ориентация** выбрать нужную и выбрать из списка **Применить:** - к чему (ко всему документу, разделу, выделенному фрагменту,...)



# ВАРИАНТ 10

## Глава 1. Word. Создание и редактирование сносок

### 1.1. Общие сведения

Сноски используются в документе для пояснений, комментариев и ссылок на другие документы. При этом для подробных комментариев лучше использовать **обычные** сноски, а для ссылок на источники — **концевые**.

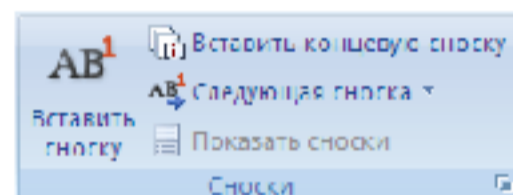
Сноски (обычные) помещаются внизу страницы, концевые сноски — в конце документа или в конце раздела документа. Сноска состоит из двух элементов: **символа сноски** и **текста сноски**. При вставке сноски символы сноски (числа или буквы) нумеруются автоматически. При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически нумеруются заново. Кроме того, в качестве символов сноски могут задаваться специальные символы, например, \*, #. При вставке специальных символов автоматическая нумерация символов сноски не выполняется. Ограничения на длину и оформление текста сносок отсутствуют.

### 1.2. Вставка сноски

В **Word** ведется автоматическая нумерация сносок в соответствии с указанной схемой: сквозная нумерация по всему документу или отдельно для каждого раздела.

При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически перенумеровываются.

1. В режиме разметки (вкладка **Вид**, инструмент **Разметка страницы**) указать место для вставки символа сноски. На вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** выбрать команду **Вставить обычную сноску** или **Вставить концевую сноску**.



По умолчанию обычные сноски помещаются внизу страницы, а концевые — в конце документа.

2. Для изменения формата обычной или концевой сноски открыть диалоговое окно **Сноски** и выполнить одно из следующих действий:

- В поле **Формат номера** выбрать нужный формат. Наиболее часто используется формат «1, 2, 3,...», для которого нумерация сносок отслеживается автоматически.
  - Для использования собственной маркировки нажать кнопку **Символ** рядом с полем **Другой**, а затем выбрать один из доступных символов.
  - Нажать кнопку **Вставить**.
3. Ввести текст сноски под горизонтальной чертой.



### 1.3. Редактирование сносок

Для перемещения, копирования или удаления сноски следует:

1. Выделить в тексте символ сноски.
2. Переместить, скопировать или удалить символ сноски в тексте документа.
3. Текст сноски переместится, скопируется или удалится автоматически. Если символы сносок нумеруются автоматически, то в результате перемещения, копирования или удаления сноски, оставшиеся сноски будут автоматически перенумерованы.

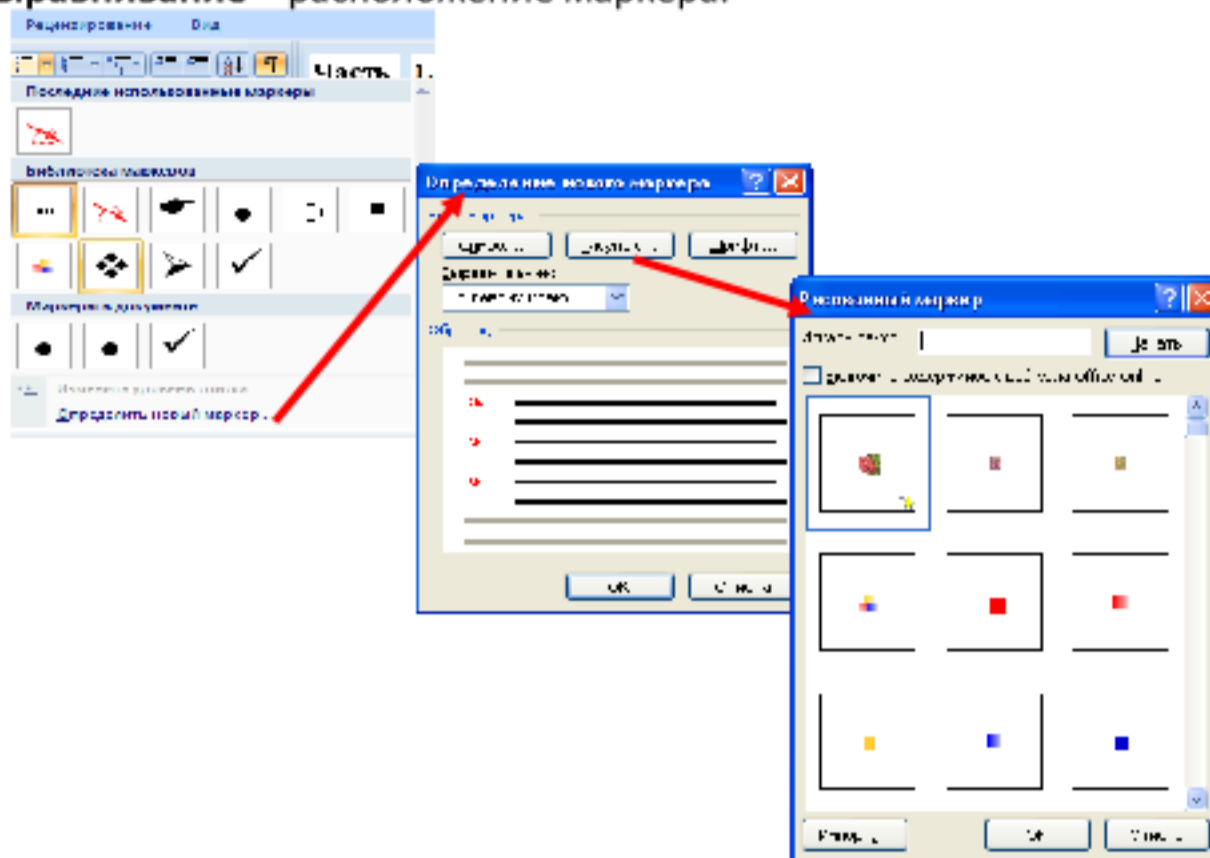
## Глава 2. Word. Создание и редактирование списков

1. Чтобы отменить автоматическую нумерацию абзацев после построения списка, достаточно дважды нажать **Enter**.

### 2.1. Создание маркированного списка

1. Выделить последовательность абзацев для создания маркированного списка.
2. Выбрать на вкладке **Главная** в группе **Абзац** инструмент **Маркеры**.
3. Выбрать из библиотеки маркеров подходящий.
4. Для определения другого маркера открыть выбрать команду **Определить новый маркер...** и в диалоговом окне и задать параметры описания маркера и расположения текста:
  - **Символ...** — выбрать символ маркера из символьных шрифтов;

- **Рисунок...** – выбрать символ маркера из библиотеки рисунков;
- **Шрифт...** – выбрать размер, цвет шрифта;
- **Выравнивание** – расположение маркера.



## 2.2. Создание нумерованного списка

1. Выделить последовательность абзацев для создания нумерованного списка.
2. Выбрать на вкладке **Главная** в группе **Абзац** инструмент **Нумерация**.
3. Выбрать из библиотеки стилей нумерации подходящий.
4. Для определения другого стиля нумерации открыть диалоговое окно с помощью команды **Определить новый формат номера...** и задать параметры описания номера и расположения текста:
  - **Нумерация** – выбрать стиль нумерации.
  - **Формат номера** – ввести повторяющуюся часть (например: «.», «.», «часть», «глава», «)» и др.), а выбранный стиль нумерации будет прописан на сером фоне. На образце будет отображено положение номера и текста относительно номера.
  - **Выравнивание** – расположение номера относительно левого поля страницы.
5. Задать начальное значение первого пункта списка в диалоговом окне, которое откроется при вызове команды **Задать начальное значение...**

Можно также продолжить прерванный выше список **Продолжить предыдущий список**.

