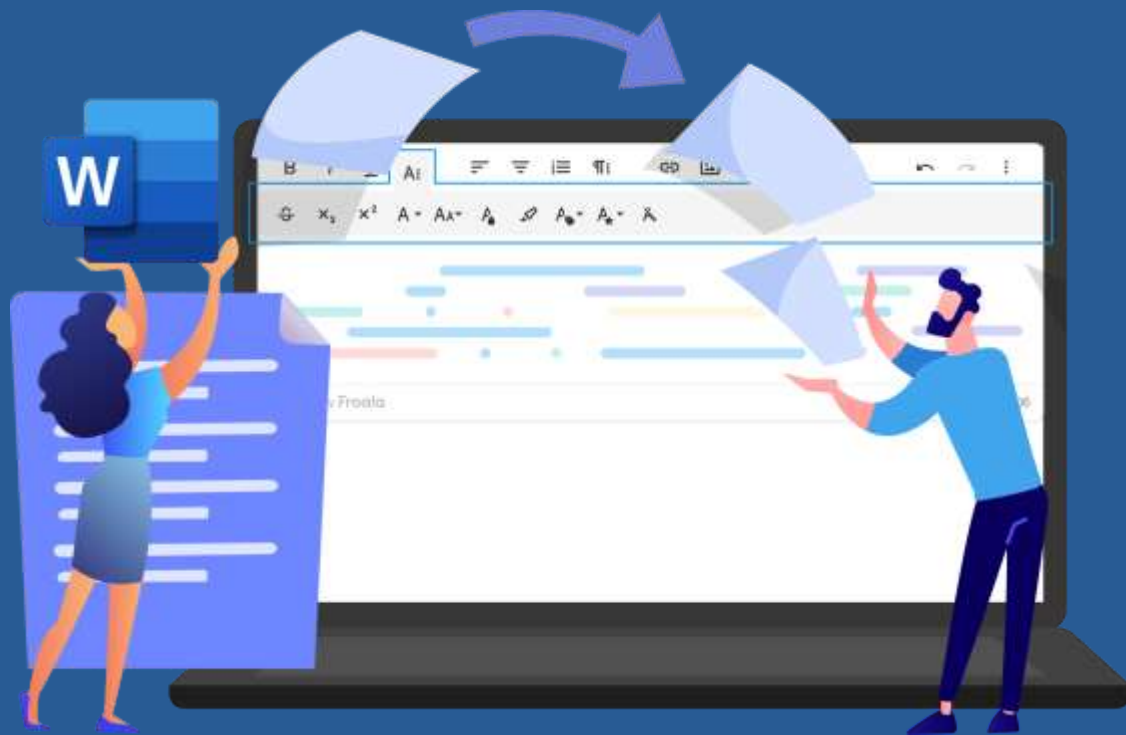


ТЕМА: ИНСТРУМЕНТЫ РАЗМЕТКИ, РАССЫЛКИ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ. КОЛОНТИТУЛЫ. ЧАСТЬ 2,3



- На Яндекс. Учебник выполнить следующие пункты:
 - Выполнение Урок 2. Структура текстов. Списки и таблицы
-
1. Ознакомление с презентацией «Структура текстов. Списки и таблицы»
 2. Выполнение заданий в рабочей тетради «Структура текстов. Списки и таблицы»

ПЛАН

- Ознакомиться с презентацией по теме.
- Ответить на контрольные вопросы:
 1. Для чего нужно рецензирование?
 2. Что такое колонтитулы и для чего они нужны?
 3. Как создать и отредактировать колонтитул?
 4. Как установить рамки на полях документа?
 5. Как проверить правописание в документе?

РАЗДЕЛЫ ДОКУМЕНТА

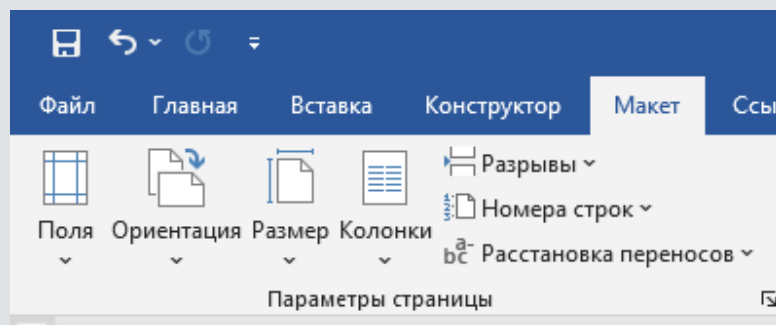
- **Разделы** представляют собой части документа, которые можно форматировать независимо друг от друга. Для разных разделов могут использоваться разные параметры страниц.
- Чтобы создать в документе новый раздел, надо выполнить команду

Разметка страницы → Параметры страницы → Разрывы

и выбрать, где будет начинаться новый раздел: на следующей, текущей, четной или нечетной странице.

УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦ

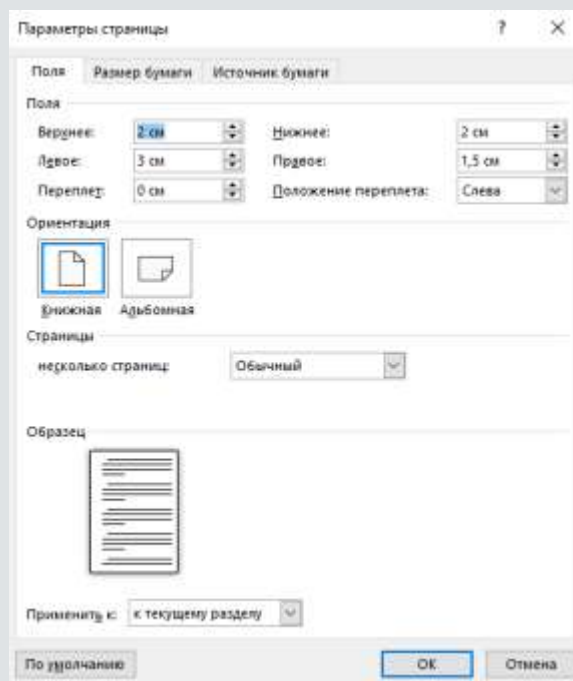
Для форматирования страниц используются команды группы *Разметка страницы* → *Параметры страницы* (рис.) и окно диалога Параметры страницы, которое вызывается нажатием кнопки этой группы.



В **Параметрах страницы** можно установить:

- Размеры полей (выбрать имеющиеся или настроить нужные через команду *Настраиваемые поля*)
- Ориентацию страниц
- Размер страниц.

Все параметры форматирования страницы могут устанавливаться для текущего раздела, от текущего раздела до конца документа и ко всему документу.



РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ

Колонтитулом называются заголовочные данные, помещаемые над или под текстом страницы документа (иногда сбоку). В колонтитул, как правило, помещаются заголовок публикации, названия глав или разделов, имя автора, номера страниц, дата создания.

- Работа с колонтитулом ведется в режиме Разметка страницы. При редактировании колонтитулов доступны все основные параметры форматирования текста.



Верхний
колонтитул ▾



Нижний
колонтитул ▾



Номер
страницы ▾

Колонтитулы

Для создания стандартного колонтитула нужно выполнить следующие действия:

1. Вызвать команду *Вставка* → *Колонтитулы* → *Верхний колонтитул*

или *Вставка* → *Колонтитулы* → *Нижний колонтитул*.

2. В раскрывшемся списке встроенной коллекции колонтитулов выбрать один из предлагаемых образцов.

3. В верхнем или нижнем поле странице активируется область колонтитула, внутри которой в места заполнителей ввести необходимую информацию.

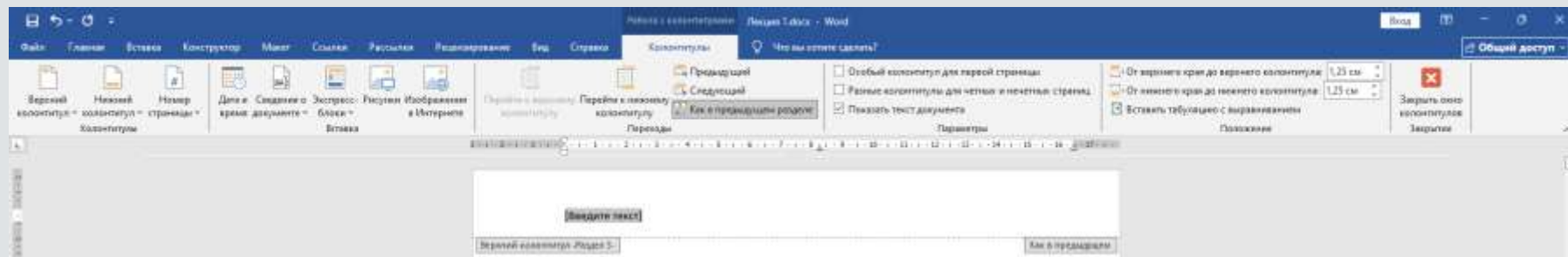
4. При необходимости выполнить форматирование колонтитула.

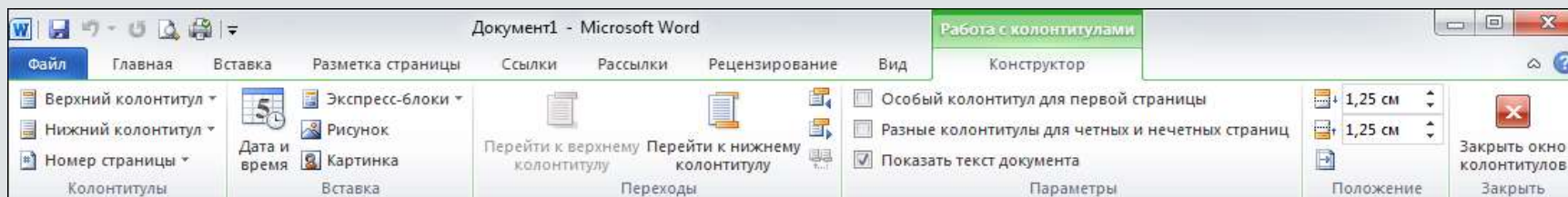
5. С помощью команды *Заккрыть окно колонтитулов* контекстной вкладки *Конструктор* или двойного щелчка мышью по тексту документа вернуться в режим работы с документом.

Для создания колонтитула с собственной структурой нужно:

1. Дважды щелкнуть мышью по верхнему или нижнему полю страницы.
2. В области колонтитула ввести необходимую информацию.
3. Вернуться в режим работы с документом.

При активации области колонтитула на ленте отображается контекстная вкладка Конструктор (рис.), содержащая набор инструментов для работы с колонтитулом.





Для удаления колонтитула следует выполнить команду

Вставка → Колонтитулы → Верхний колонтитул → Удалить верхний колонтитул.

Аналогично можно удалить нижний колонтитул.

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

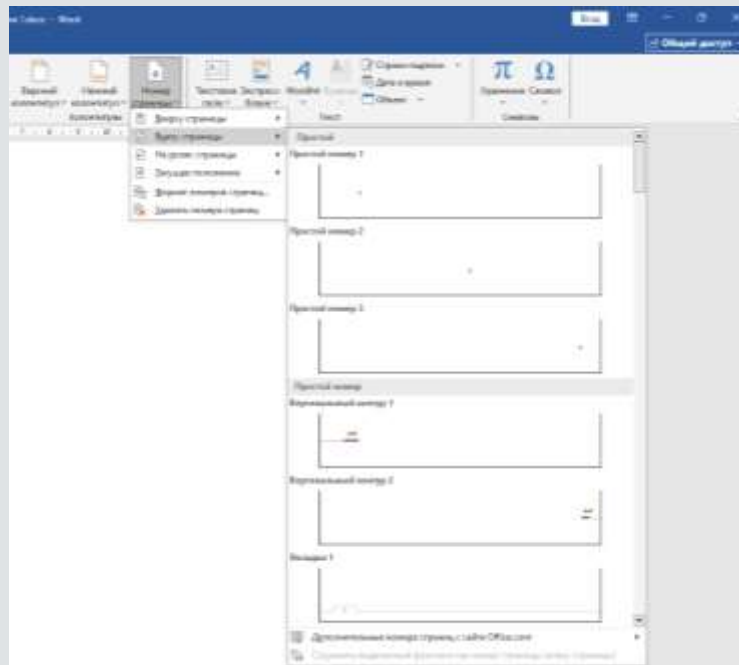
Для вставки номеров страниц в документ нужно выполнить следующие действия:

1. Команду Вставка → Колонтитулы → Номер страницы.

Из открывшегося списка выбрать положение номера на странице: Внизу страницы, Вверху страницы, На полях страницы.

2. Далее в списке выбрать один из предлагаемых образцов нумерации страниц.

3. После добавления номера документ будет переведен в область работы с колонтитулами.



Следует иметь в виду, что такой способ вставки номеров страниц автоматически удаляет существующие верхний или нижний колонтитулы.

Для того чтобы сохранить уже имеющиеся колонтитулы, необходимо установить курсор в то место колонтитула, где должен находиться номер страницы и в списке команды

Вставка → Колонтитулы → Номер страницы
выбрать пункт *Текущее положение*.

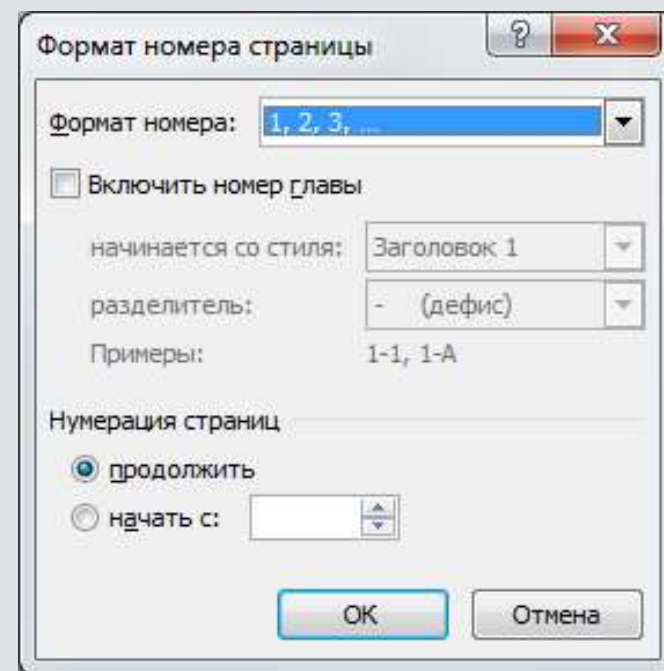
Можно изменить способ нумерации и начальный номер страниц. Для этого нужно:

1. Выполнить команду

Вставка → Колонтитулы → Номер страницы.

Из открывшегося списка выбрать Формат номеров страниц.

2. В диалоговом окне Формат номера страниц (рис.) выбрать способ нумерации страниц (Формат номера), и установить начальное значение номера.



Для удаления номеров страниц используется команда Вставка → Колонтитулы → Номер страницы → Удалить номера страниц.

Удалить номер страницы можно также в области работы с колонтитулом, выделив его и нажав клавишу Delete на клавиатуре.

Часто при создании документов (например, рефератов и курсовых работ) необходимо, чтобы на первой странице отсутствовал ее номер. Для этого следует установить флажок

☐ *Особый колонтитул для первой страницы*

в группе *Параметры* контекстной вкладки Конструктор.

РАЗБИЕНИЕ НА КОЛОНКИ

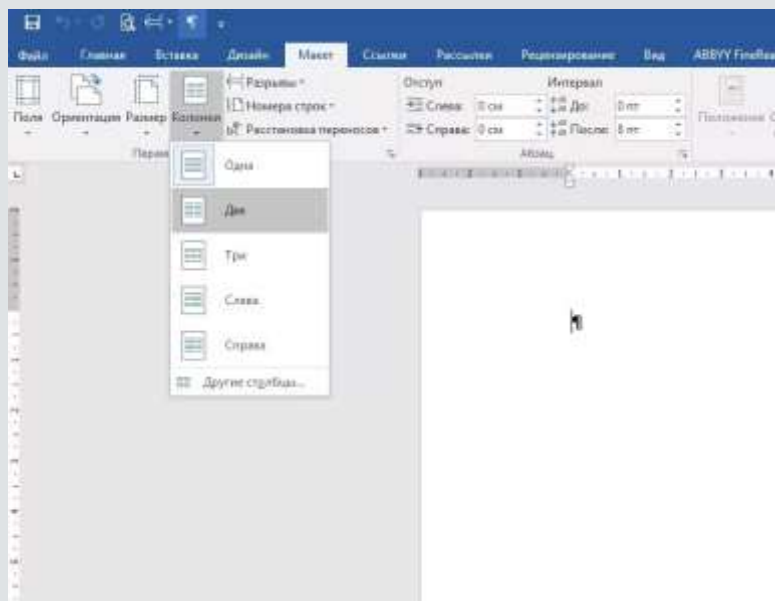
Колонки являются вертикальными блоками текста (столбцами), отделенными между собой пустыми промежутками или промежутками с линией-разделителем.

Использование колонок дает возможность оформить документ или его часть в газетном или журнальном стиле.

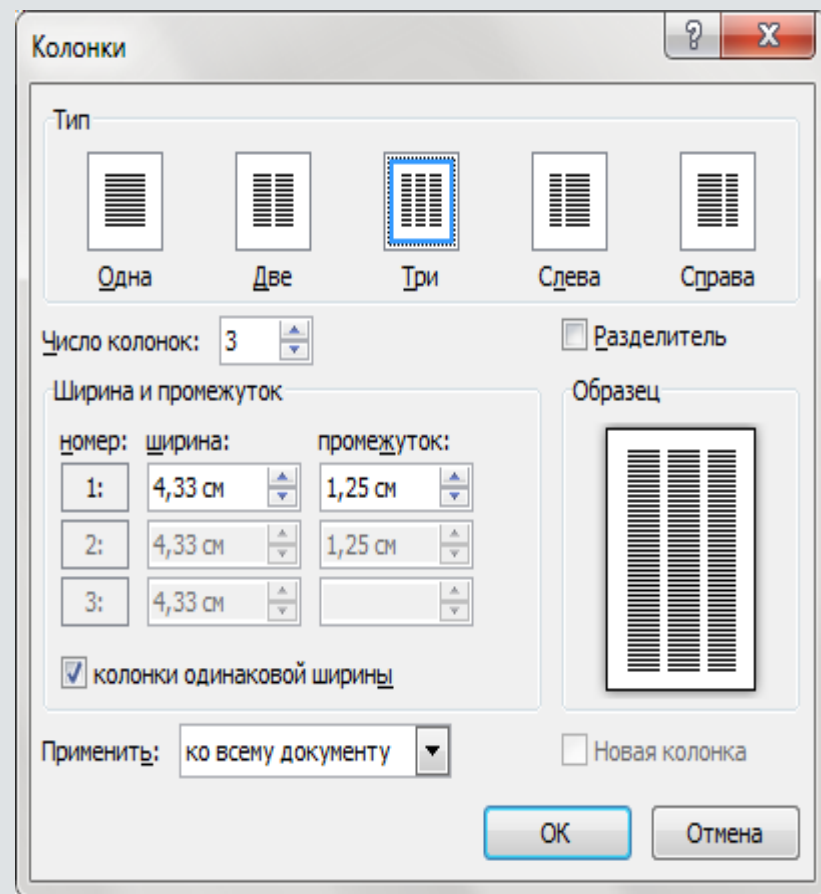
Перейти на вкладку «Макет», найти группу «Параметры страницы» и нажать кнопку «Колонки».

Выбрать нужное количество колонок из предложенных вариантов: две, три или другие типы колонок.

(Работа с колонками осуществляется в режиме Разметка страницы)



1. Выделить текст, который нужно разбить на колонки.
2. Выполнить команду Разметка страницы → Параметры страницы → Колонки.
3. Из открывшегося списка выбрать подходящий образец или, если такого не оказалось, команду Другие колонки.
4. В диалоговом окне Колонки (рис.) установить требуемые параметры.

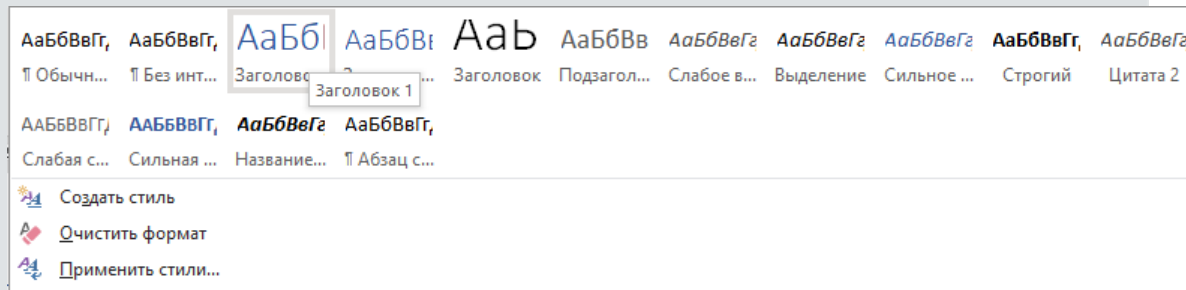
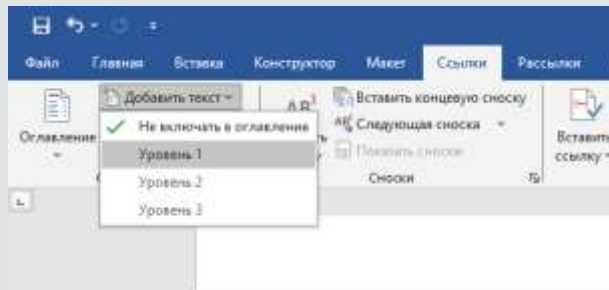


СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

Оглавление - это перечень глав, разделов или других составных частей документа (обычно с указанием страниц), помещаемый в начале или конце документа.

Для создания оглавления следует:

1. Убедиться, что к заголовкам в документе применены соответствующие стили: это могут быть встроенные стили Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, ..., Заголовок 9 или собственные.
2. Установить курсор в место вставки оглавления.
3. Выполнить команду Ссылки → Оглавления.
4. В открывшемся меню выбрать команду Оглавление... Отобразится окно диалога (рис.).



Оглавление

Указатель Оглавление Список иллюстраций Таблица ссылок

Образец печатного документа

Заголовок 1.....	1
Заголовок 2.....	3
Заголовок 3.....	5

☒ Показать номера страниц
☒ Номера страниц по правому краю
Заполнитель:

Общие

Форматы: Из шаблона

Образец веб-документа

<u>Заголовок 1</u>
<u>Заголовок 2</u>
<u>Заголовок 3</u>

☒ Гиперссылки вместо номеров страниц

Параметры... Изменить...

OK Отмена

Файл Главная Вставка Конструктор Макет Ссылки Рассылки

Добавить текст
Обновить таблицу

Вставить концевую сноску
Вставить следующую сноску
Показать сноски

Встроенные

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1.....	1
Заголовок 2.....	1
Заголовок 3.....	1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 1.....	1
Заголовок 2.....	1
Заголовок 3.....	1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1).....	1
Введите название главы (уровень 2).....	2
Введите название главы (уровень 3).....	3
Введите название главы (уровень 1).....	4
Введите название главы (уровень 1).....	5

Дополнительные оглавления с сайта Office.com

Настраиваемое оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

5. В списке **Форматы** выбрать формат представления оглавления.
6. Установить флажок **Показать номера страниц** для добавления номеров страниц в оглавление.
7. В списке **Заполнитель** выбрать символы заполнения пространства между заголовками и номерами страниц.
8. В счетчике **Уровни** задать количество уровней заголовков, которые будут включены в оглавление (с уровня 1 и до указанного значения).
9. Если для заголовков в документе использовались встроенные стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3**...., **Заголовок 9**, то завершить создание оглавления, нажав кнопку **ОК**.
10. Если для заголовков использовались собственные стили, то нажать кнопку **Параметры**. Отобразится окно диалога **Параметры оглавления** (рис.).

Параметры оглавления

Собрать оглавление, используя:

☒ Стили

Доступные стили:

Уровень:

Абзац списка	
Верхн./нижн. кол.	
Верхний колонтитул	
✓ Заголовок 1	1
✓ Заголовок 2	2
✓ Заголовок 3	3

☒ уровни структуры

☐ поля элементов оглавления

Сброс

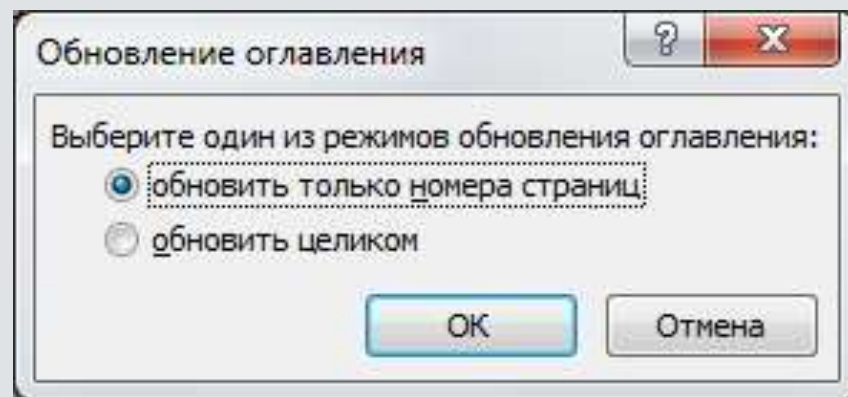
ОК

Отмена

11. Для каждого стиля, который требуется вставить в оглавление, ввести соответствующий уровень в поле Уровень напротив стиля.

12. Завершить создание оглавления, закрыв диалоговые окна кнопкой ОК.

Оглавление вставляется в документ как специальное поле. Если после формирования оглавления в документ были внесены изменения и дополнения, то его необходимо обновить. Для этого оглавление следует выделить и в контекстном меню выбрать команду Обновить поле или нажать клавишу F9. В окне Обновление оглавления (рис.) выбрать один из двух режимов.



КОПИРОВАНИЕ ФОРМАТИРОВАНИЯ

В группе Буфер обмена вкладки Главная расположена кнопка Формат по образцу – инструмент для копирования параметров форматирования.

Для копирования и применения скопированного формата следует:

1. Выделить текст, формат которого нужно скопировать.
2. Нажать кнопку Формат по образцу. Указатель мыши примет вид кисти .
3. Выделить текст, к которому необходимо применить форматирование, и отпустить кнопку мыши. Текст автоматически приобретёт новый формат.

Можно распространить скопированный формат более чем на один фрагмент текста следующим образом:

1. Выделить текст, формат которого нужно скопировать.
2. Дважды нажать кнопку Формат по образцу.
3. Выделить первый фрагмент текст и отпустить кнопку. Далее последовательно выделять очередные блоки текста. Для завершения копирования формата нажать еще раз кнопку Формат по образцу или клавишу Esc.

Завершив работу над документом, его надо сохранить.

Для этого необходимо либо выполнить команду кнопка *Офис*→*Сохранить* как...

Или использовать комбинацию клавиш *Ctrl+S*.

В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.