

## Практическое занятие № 2

### MS WORD.

**Верстка документа: страницы, разделы, сноски, колонтитулы, нумерация страниц, оглавление.**

*МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:*

#### **1. Теоретический материал (презентация в электронном варианте)**

#### **2. Практическая работа**

##### **Практическая работа**

**Цель:** способствовать формированию практических навыков верстки документа в текстовом редакторе Microsoft Word.

**Колонтитул** (название колонки, страницы) – это обязательный текст на верхнем и/или нижнем поле, который появляется на каждой странице документа. Соответственно различают верхний и нижний колонтитулы. Они содержат автотекст (№ страницы, автор, название документа, дату\время и др.).

Для вставки колонтитулов нужно выполнить команду Вставка\Колонтитулы:

Необходимо помнить, что колонтитул действует на весь документ, нельзя для одной страницы создать отдельный колонтитул, он распространится на все страницы. Если каждый раздел документа должен иметь свой колонтитул, то документ нужно разбить на части командой Разрывы вкладки Разметка страницы.

Удаление или редактирование колонтитула выполняется из того же окна.

**Сноски** - непереносимые атрибуты большого документа. В общем случае под сноской понимают дополнительный текст, помещенный внизу страницы под основным текстом и отделенный от него прямой чертой. Сноски могут содержать комментарии, пояснения, переводы, ссылки на первоисточник и др.

Сноска состоит из двух неразрывно связанных между собой частей: надстрочного указателя сноски в тексте и собственно текста сноски, соответствующего этому указателю.

Указатель (или маркер) сноски может быть порядковым номером сноски на странице, символом или значком. При использовании автоматической нумерации маркеры сносок изменяются всякий раз, когда пользователь вставляет, удаляет или перемещает текст сноски.

Чтобы поместить на странице сноску, совершите действие Ссылки\Сноски\Вставить сноску.

Раздел Сноски позволяет задать тип сноски – обычная (размещаемая внизу данной страницы) или концевая (размещаемая в конце всего

документа). Раздел **Формат** (нажать стрелку вниз раздела **Сноски**) предоставляет пользователю возможность выбрать формат маркера сноски, изменить символ (маркер) сноски, указать диапазон применения сноски (страница, раздел, весь документ) и др.

Для установки указателя сноски следует поставить курсор в нужное место текста и выбрать команду **Вставить сноску**. У отмеченного слова появится указатель сноски. После этого необходимо в нижнем поле ввести текст сноски, соответствующий этому указателю.

Чтобы отредактировать сноску, достаточно щелкнуть мышью в тексте сноски и далее редактировать его как обычный текст. Чтобы удалить сноску, необходимо выделить маркер сноски и удалить его как обычный символ (например, клавишей [Del]).

**Номер страницы** устанавливается через вкладку **Вставка**, раздел **Колонтитулы\Номер страницы**, в появившемся окне указывается положение (вверху или внизу), расположение (слева, справа, по центру и др.) и формат самого номера.

### **Создание оглавления**

Средствами Word можно автоматически создавать оглавления документов. Для этого используется режим **Структуры**. Сделать это довольно просто, если для форматирования заголовков в документе использовались стандартные экспресс-стили **Заголовок 1...9**, **Подзаголовок**, **Название** и др. В этом случае Word сам собирает все заголовки с номерами соответствующих страниц и размещает готовое оглавление на месте курсора.

Оглавление создаётся в следующем порядке:

1) Установите курсор в то место документа, где необходимо разместить оглавление.

2) В меню **Ссылки** выберите пункт **Оглавление**.

3) В открывшемся диалоговом окне выберите нужный формат – **автособираемое** или **ручное**). Если нужно изменить его вид, то самостоятельно настроить оглавление можно через строку **Оглавление...** внизу окна.

При редактировании документа может возникнуть необходимость обновления оглавления. Для этого нужно установить курсор в обновляемом оглавлении и нажать клавишу F9. После этого в открывшемся окне диалога «**Обновление оглавления**» необходимо установить переключатель **Обновить только номера страниц** или **Обновить целиком**. В первом случае будут обновлены только номера страниц, во втором - может быть изменен также состав заголовков.

Очевидно, что использование методов структурирования документа, стандартных стилей для оформления заголовков позволяет существенно упростить и ускорить создание и редактирование большого документа, его оглавления, а также гарантирует единообразное оформление заголовков одного уровня и их последовательную нумерацию.

## Контрольные вопросы

- 1 Что такое структура документа и как ее создать?
- 2 Назначение кнопок панели инструментов «Работа со структурой».
- 3 Как запретить перенос слов в заголовках?
- 4 Как создать автоматическую нумерацию заголовков в документе?
- 5 Как создать оглавление документа?
- 6 Как создать и удалить сноску в документе?
- 7 Как сделать обычный текст заголовком 4?
- 8 Как пронумеровать страницы в документе?
- 9 Как разместить в колонтитуле названия глав?

## Задание

1. Создайте новый документ и скопируйте в него минимум 3 страницы текста любой практической работы. Назначьте в этом документе заголовки трёх уровней.
2. В начале документа создайте структурированное оглавление с проставленными номерами страниц из трёх уровней.
3. Создайте минимум две сноски. Сноски расставляются в любом месте, их содержание произвольно.
4. Создайте верхний и нижний колонтитулы. В верхнем введите номер своей группы, в нижнем - свою фамилию, имя отчество.
5. Установите номера страниц внизу страницы по центру, на первой странице номер не ставить.