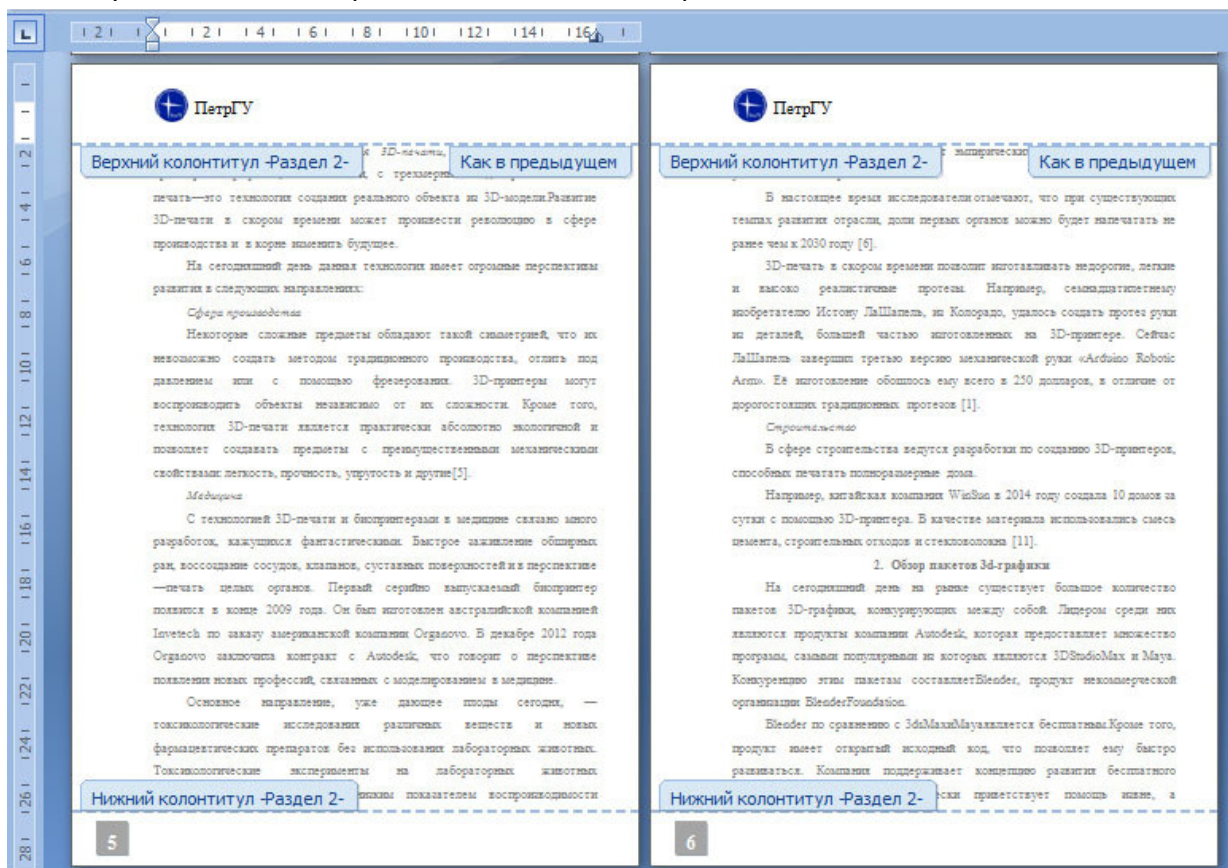


Текстовый процессор. Оформление большого документа.

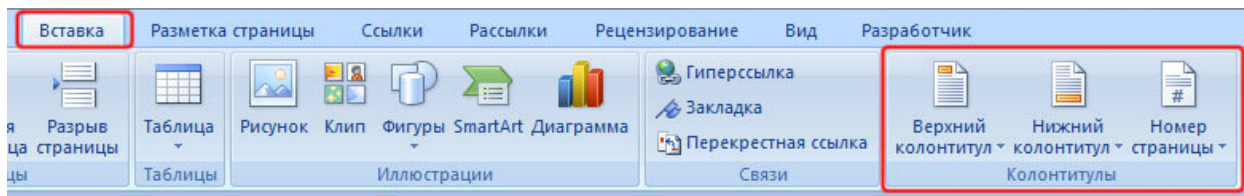
Колонтитулы, нумерация страниц, разделы

Вставка колонтитулов

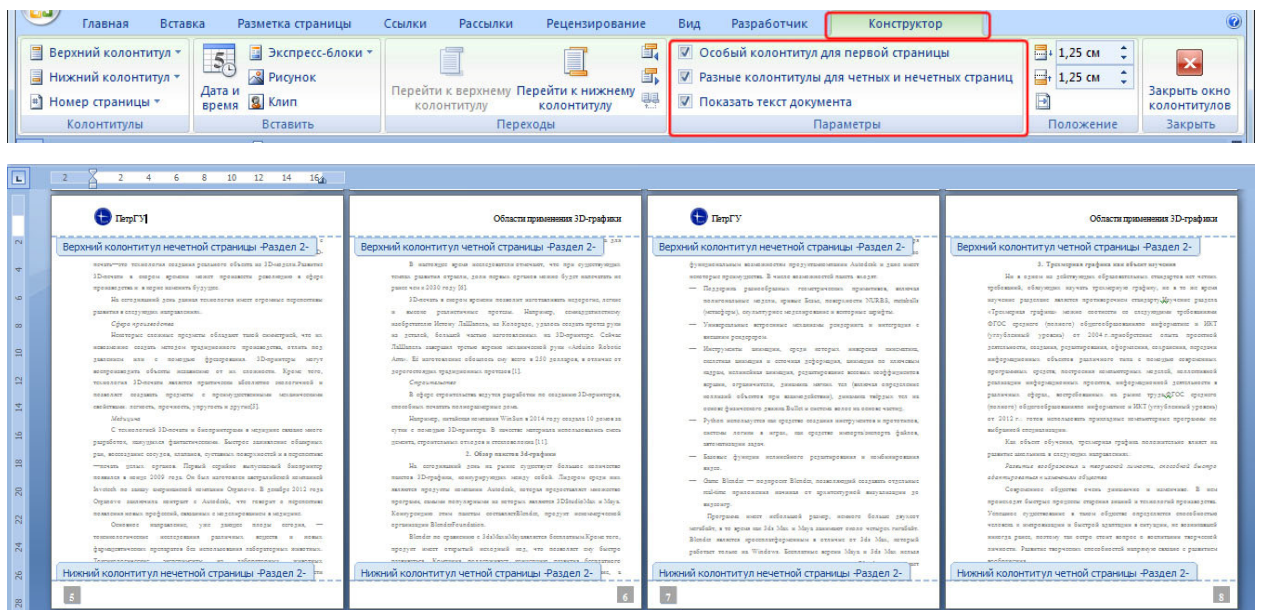
Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковых полях **каждой** из страниц документа. Колонтитулы могут содержать текст, таблицы, графические элементы. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, имя файла, сведения об авторе.



Чтобы начать работу с колонтитулом, следует выбрать на вкладке **Вставка** группу **Колонтитулы** или **дважды щелкнуть мышью** в верхнем или нижнем поле страницы.



Допускается создать уникальный колонтитул для первой страницы документа или вообще убрать верхний и/или нижний колонтитул с первой страницы. Можно также создавать отличающиеся колонтитулы для четных и нечетных страниц, разных разделов. Для этого необходимо после вставки колонтитула, на появившейся контекстной вкладке **Конструктор** установить соответствующие флажки и только потом начать заполнять колонтитулы.



Автоматически вставить в колонтитул дату, время, рисунок можно, выбрав соответствующую команду вкладки **Конструктор** или вкладки **Вставка**.

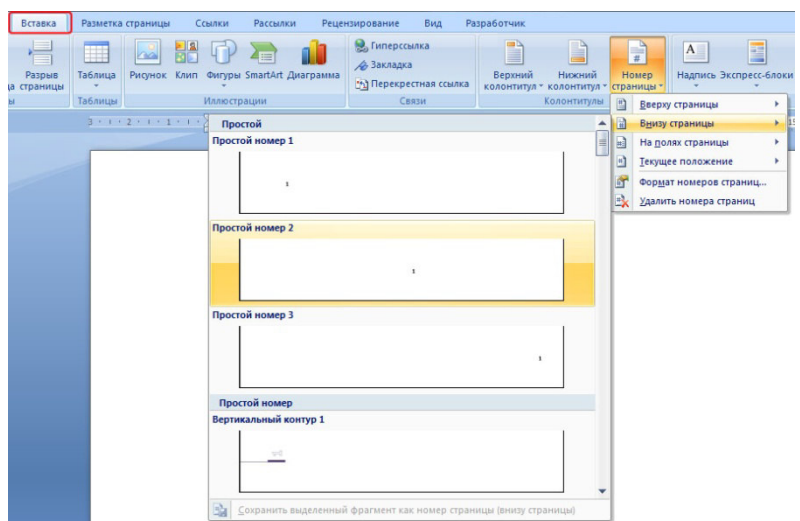
Нельзя одновременно работать с основной частью документа и его колонтитулами. Чтобы закончить работу с колонтитулами, следует выбрать на вкладке **Конструктор** команду **Закрывать окно колонтитулов** или **дважды щелкнуть мышью** по области вне колонтитулов.

Нумерация страниц

1. Вкладка **Вставка** — группа команд **Колонтитулы** — **Номер страницы**.

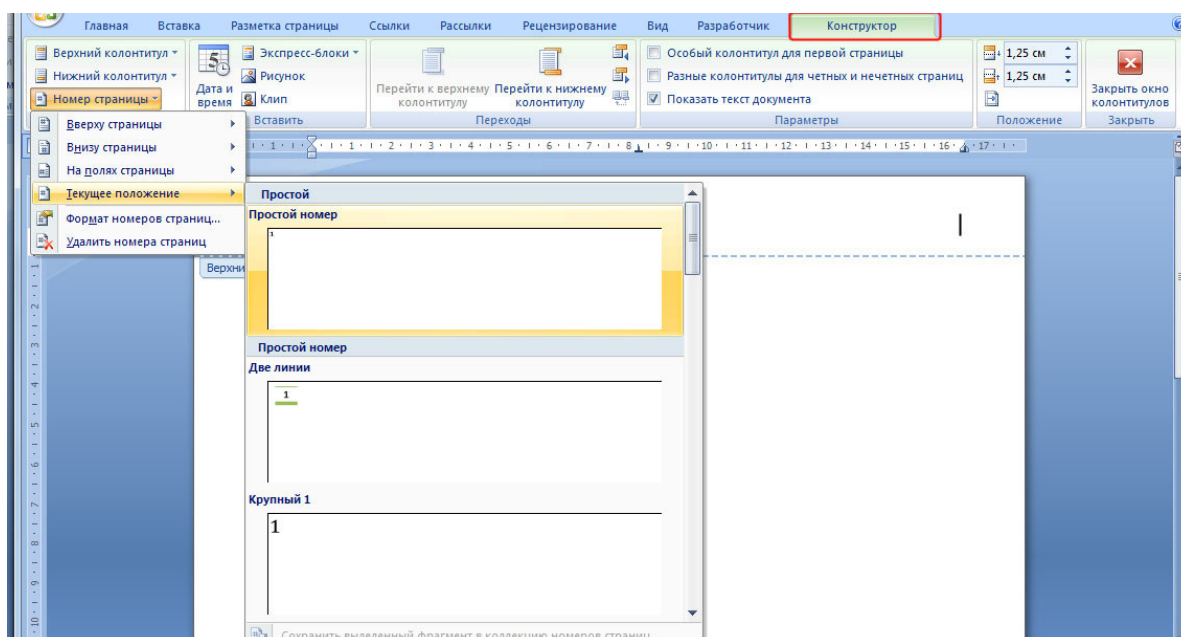
2. В появившемся списке выбрать один из способов расположения нумерации: **Вверху страницы**, **Внизу страницы** или **На полях страницы**, а затем один из вариантов нумерации.

После вставки номера документ автоматически будет переведен в режим работы с колонтитулами.



Такой способ вставки номеров страниц автоматически удаляет существующие соответствующие колонтитулы. **Для сохранения существующих колонтитулов** номера страниц следует вставлять в режиме работы с колонтитулами:

1. Установите курсор в то место колонтитула, где должен находиться номер страницы.
2. Контекстная вкладка **Конструктор** — **Номер страницы**, в появившемся списке выбрать команду **Текущее положение**, а затем один из вариантов нумерации.



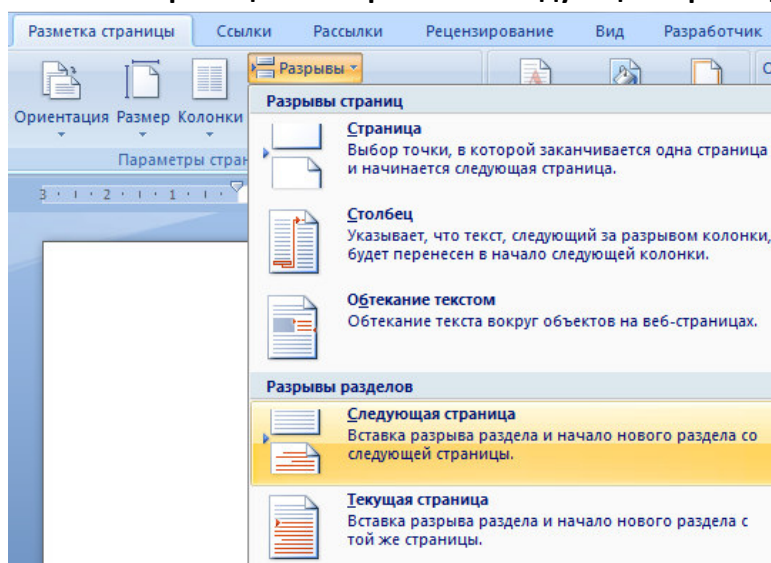
Если при работе с колонтитулами были установлены различные колонтитулы для четных и нечетных страниц, номера страниц надо вставлять отдельно для четных и нечетных страниц. Нумерация при этом останется непрерывной.

Разделы

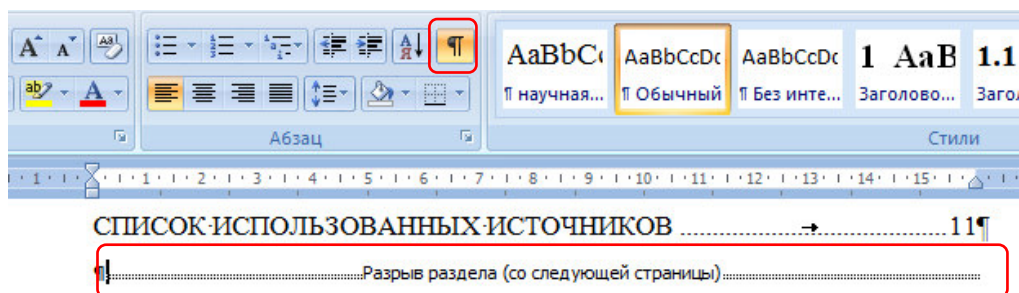
С помощью разделов можно задавать определенные параметры разметки страницы и форматирования (такие как ориентация страниц, колонки или колонтитулы) для различных частей документа. При отсутствии разрывов разделов Word рассматривает документ как один раздел.

Нумерация страниц научной работы, начиная с введения

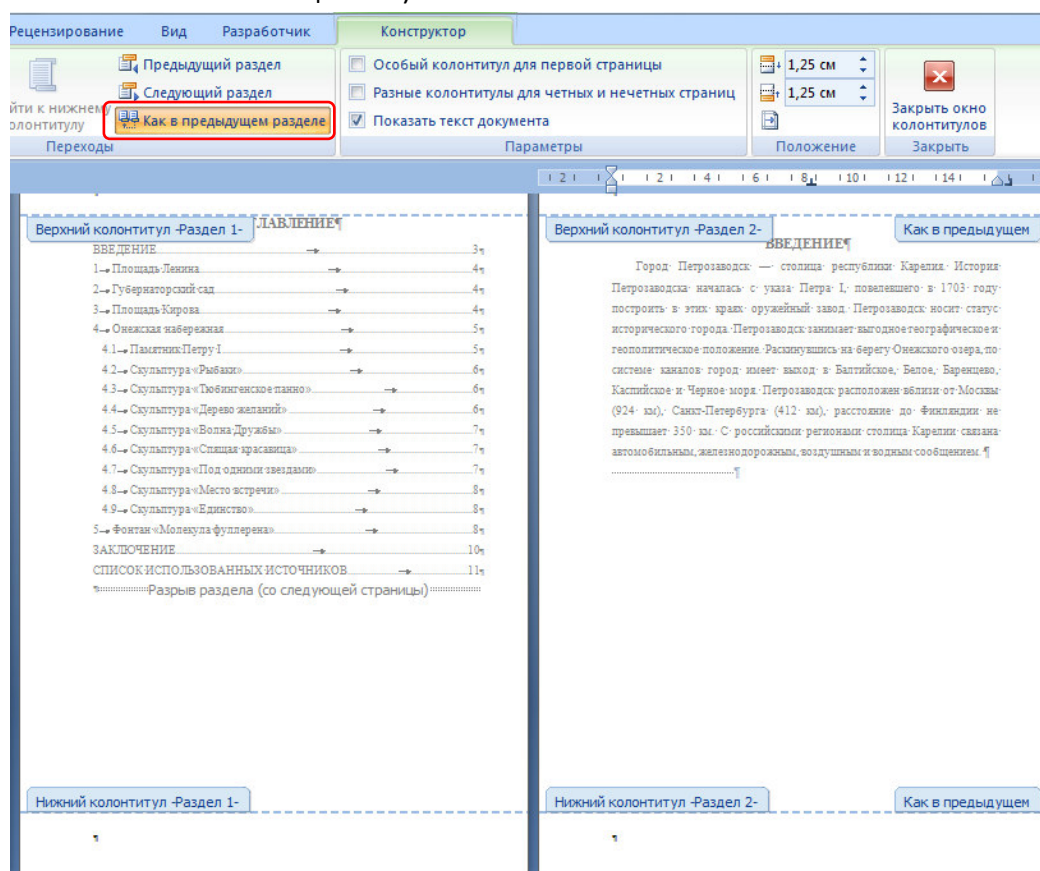
1. На втором листе после текста оглавления вставить разрыв раздела: вкладка **Разметка страницы** — **Разрывы** — **Следующая страница**.



Чтобы увидеть результат работы, необходимо на вкладке **Главная** включить **Непечатаемые знаки**.



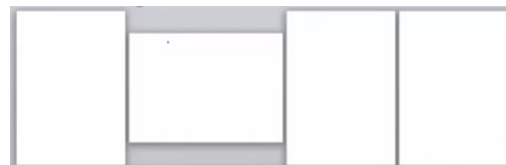
2. На листе с введением дважды щелкнуть мышью в области нижнего колонтитула — откроется вкладка **Конструктор**, щелкнуть по кнопке **Как в предыдущем разделе** (убедитесь, что вы отключаете эту кнопку, а не включаете: в активном состоянии она светится желтым цветом).

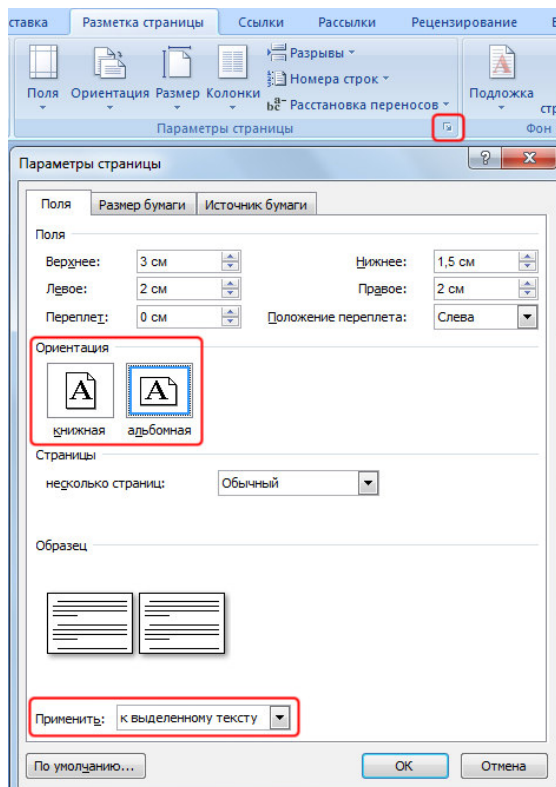


3. Выполнить нумерацию страниц раздела 2 (курсор находится в области нижнего колонтитула листа с введением или любого другого листа раздела 2): **Конструктор** — **Номер страницы**.

Использование разной ориентации страниц в одном документе

1. Выделить информацию на страницах, ориентацию которых нужно изменить.
2. На вкладке **Разметка страницы** в группе команд **Параметры страниц** щелкнуть кнопку вызова диалогового окна (см. скриншот ниже).
3. В открывшемся диалоговом окне **Параметры страницы** выбрать вид ориентации, в списке **Применить** указать **К выделенному тексту**.





Word автоматически вставляет разрывы разделов перед текстом с новой ориентацией страницы, а также после него. Если документ уже разделен на разделы, то можно установить курсор внутри раздела, а затем изменить ориентацию только для выбранного раздела:

