

ПРАКТИКУМ 5.1.5. СТРУКТУРА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

ФОРМАТЫ БУМАГИ	1
СТРАНИЦА. ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ.....	2
<i>Вкладка Размер бумаги</i>	3
<i>Вкладка Поля</i>	3
<i>Ориентация страницы</i>	6
<i>Выравнивание страницы</i>	7
<i>Установка параметров страницы по умолчанию</i>	8
<i>Разрыв страницы</i>	9
РАЗДЕЛ ДОКУМЕНТА	9
МНОГОКОЛОНОЧНЫЙ ТЕКСТ	10
КОЛОНТИТУЛЫ	12
ПРАКТИКУМ ПО ТЕМЕ 5.1.5.	15
<i>Задание 1. Структура документа Макет 1</i>	15
<i>Задание 2. Структура документа Макет 2</i>	16
<i>Задание 3. Структура документа Макет 3</i>	17
<i>Задание 4. Многоколоночный текст</i>	18

Форматы бумаги

Предполагается, что любой документ, изготовленный в среде текстового процессора, будет напечатан на листах бумаги определенного размера.

Для печати документов принято использовать листы бумаги стандартных размеров – форматов. Все служебные документы оформляются на бумаге стандартных форматов. ГОСТом установлены основные форматы потребительских бумаг. Для измерения форматов принята метрическая система. Площадь самого большого формата (А0) равна квадратному метру, а стороны составляют 0,841 м и 1,189 м. Каждый следующий формат получается из предыдущего делением пополам большей стороны (таблица 1).

Большие форматы бумаги используются для изготовления чертежей, рекламных постеров.

Таблица 1. Основные форматы бумаги

ОСНОВНЫЕ ФОРМАТЫ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ БУМАГ			
Обозначение	Размеры, мм	Обозначение	Размеры, мм
A0	841x1189	A6	105x148
A1	594x841	A7	74x105
A2	420x594	A8	52x74
A3	297x420	A9	37x52
A4	210x297	A10	26x37
A5	148x210	A11	18x26

Текстовые документы оформляются в основном на бумаге формата А4 и А5, а некоторые документы, содержащие таблицы, графики, схемы – на бумаге формата А3. При выборе формата бумаги следует ориентироваться на печатающее устройство. Так лист формата А4 и меньше может быть распечатан на любом принтере, а формат А3 поддерживается только специальными модификациями принтеров, как правило, очень дорогими.

Страница. Параметры страницы

Основными структурными единицами текстового документа являются страницы, разделы, колонтитулы.

В документе текст разбивается на страницы.

Страница – часть текста, размещаемая с одной стороны листа бумаги установленного формата.

Страница имеет набор параметров. При создании нового документа значения параметров по умолчанию для всех страниц одинаковые.

Для просмотра и настройки параметров страницы предусмотрена вкладка **Разметка страницы** на ленте.

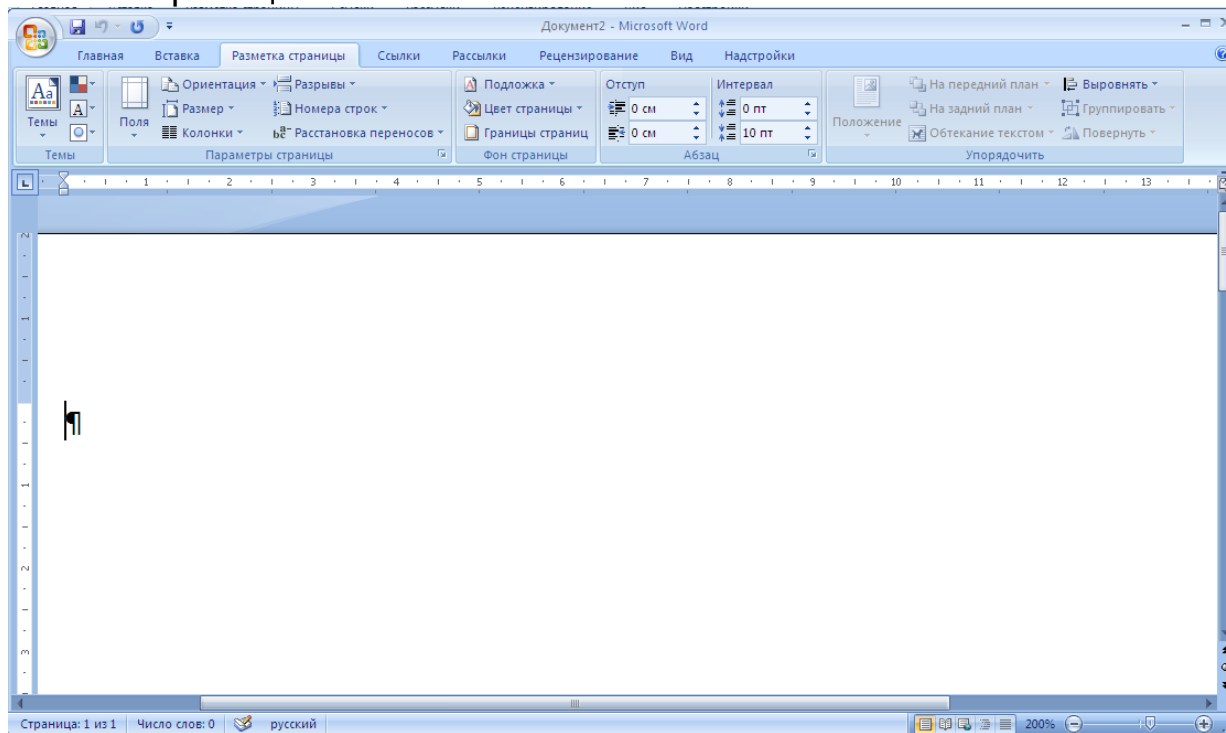


Рис. 1. Вкладка Разметка страницы

В группе **Параметры страницы** вы видите кнопки, которые позволяют настроить часто изменяемые настройки. Набор возможных настроек весьма ограничен. Однако вы можете открыть окно **Параметры страницы** (рис. 2), щелкнув на кнопку вызова диалогового окна группы (стрелку в правом нижнем углу), которое имеет такой же вид, как и в предыдущих версиях Word. Это окно позволяет пользователю установить свои собственные настройки параметров страницы.

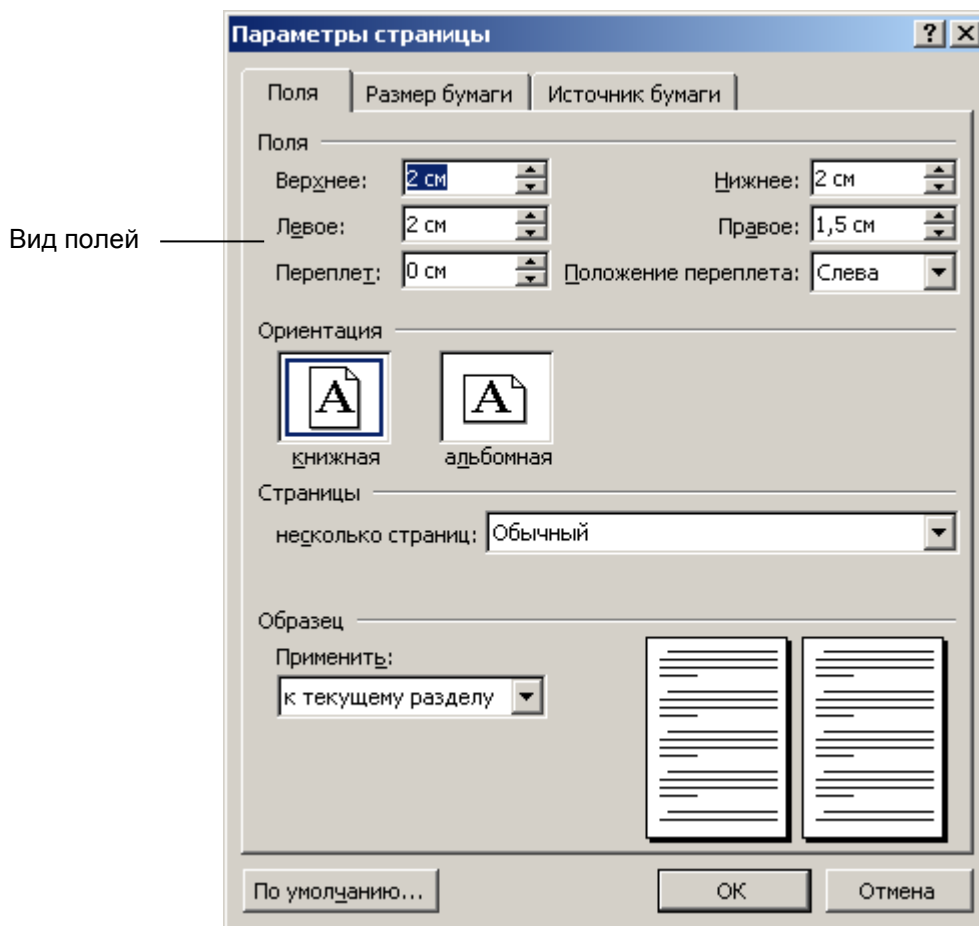


Рис. 2. Окно Параметры страницы

Вкладка Размер бумаги

Размер бумаги устанавливает формат бумажного листа (ширину и высоту), на котором будет располагаться текст.

Для установки размера страницы в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Размер** и выберите в раскрывающемся списке нужный формат. Если подходящего формата нет или вам нужно установить нестандартные размеры страницы выберите в списке пункт **Другие размеры страниц**.

В окне **Параметры страницы** размер бумаги устанавливается на вкладке **Размер бумаги**.

Вкладка Поля

Поля – свободная область по краям листа бумаги, на которой основное содержание документа не размещается.

Поля служат для расположения служебной информации, например, верхних и нижних колонтитулов и номеров страниц. Поля придают документу законченный вид и удобный для восприятия информации вид. ГОСТом Р 6.30-2003 установлены рекомендуемые размеры полей для делового документа, напечатанного на формате бумаги А4 (таблица 1).

Таблица 2. Размеры полей по ГОСТ Р 6.30-2003

Поля	ГОСТ, мм
------	----------

Левое	20
Правое	10
Верхнее	20
Нижнее	20

Размер полей зависит от размера бумаги. Размер полей рекомендуется уменьшать пропорционально уменьшению размера бумаги.

При установке размеров полей, прежде всего, необходимо определить, односторонняя или двухсторонняя печать будет использоваться. При односторонней печати содержимое документа располагается только на одной стороне бумажного листа. Такая печать используется при оформлении докладов, рефератов, отчетов. При односторонней печати расположение полей на странице называется *обычным*. В этом случае различают верхнее, нижнее, левое и правое поля.

При подготовке книжных изданий (книги, брошюры, журналы) используется двусторонняя печать. В этих случаях на странице устанавливаются так называемые *зеркальные поля*, что позволяет различать четные и нечетные страницы. На развороте книги поля левой страницы (четной) являются зеркальным отражением полей правой страницы (нечетной). На страницах с зеркальными полями устанавливаются следующие параметры полей: верхнее, нижнее, внутреннее, внешнее. На нечетных страницах внешнее поле будет располагаться справа, а на четных – слева.

Кроме собственно полей дополнительно выделяют дополнительное пространство на листе для переплета. Это место, по которому предполагается скрепить все листы вместе при односторонней или двусторонней печати. Так, например, можно скрепить листы реферата слева или сверху. В любом случае листы скрепляют так, чтобы удобно было их перелистывать и читать. Существуют папки с механизмом для сшивания листов слева. Они используются для сшивания отчетов, курсовых работ и пр.

При установке зеркальных полей поля переплета автоматически устанавливаются по внутреннему полю, так как в книгах листы традиционно переплет располагается слева. Для переплета также устанавливается положение и размер поля.

Существует несколько рекомендаций по установке полей. Многолетним опытом издательства книг было установлено, что достаточно большие поля снижают нагрузку на зрение и облегчают восприятие информации. Кроме того, выработаны некоторые соотношения между величинами полей. Самым маленьким устанавливают поле около переплета, т.е. левое или внутреннее. Несколько большим должно быть верхнее поле. Следующее по величине правое и самое большое нижнее. Такие соотношения объясняются опять-таки особенностями человеческого восприятия. Глаз видит середину каждой вертикальной линии несколько выше, чем она расположена на самом деле. Поэтому середина текста на странице должна быть несколько выше середины листа. При развороте двух страниц внутренние поля сливаются в одно большое,

из чего следует, что для улучшения восприятия текст следует несколько сдвинуть внутрь.

Иногда в учебных изданиях или руководствах специально оставляют большое поле справа, чтобы можно было делать пометки на полях.

Установка полей при помощи кнопки Поля

Для установки полей выберите на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** кнопку **Поля** (рис. 3).

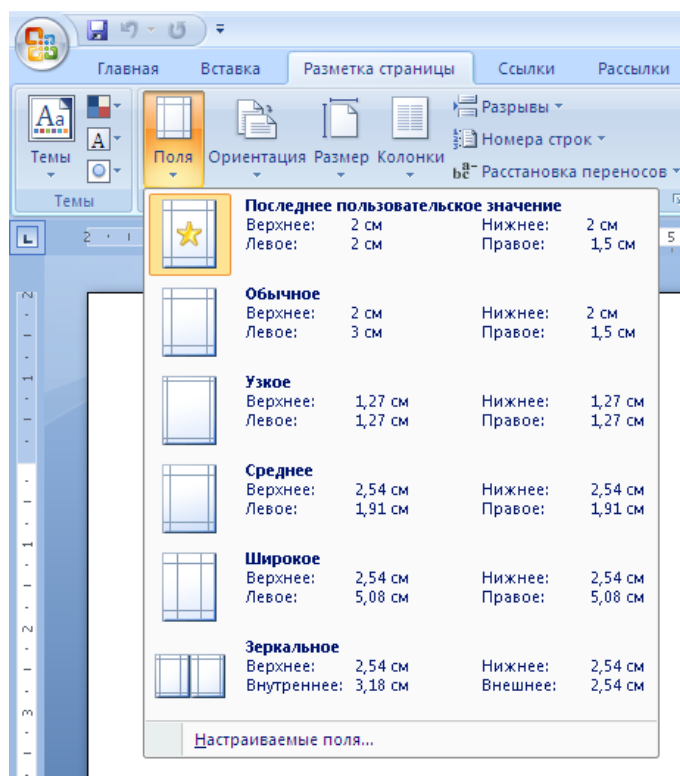


Рис. 3. Меню кнопки Поля

В раскрывшемся меню представлены несколько возможных настроек полей, которые можно применить к странице: последнее пользовательское значение, обычное (рекомендуемое разработчиками), узкое, среднее, широкое, а также вариант зеркальных полей.

Если ни один из предлагаемых вариантов вас не устраивает, то выберите пункт **Настраиваемые поля** и откроется окно **Параметры страницы** (рис. 2).

Установка полей выполняется на вкладке **Поля**. Прежде чем устанавливать размеры полей надо выбрать вид полей (обычный, зеркальные поля, 2 страницы на листе, брошюра) и ориентацию страницы. Только после этого установить размеры полей и переплета.

Установка полей по линейке

Значения полей страницы можно установить также по линейке. Белым цветом на линейке выделена рабочая область документа, где будет располагаться текст. Другим цветом на линейке выделена область полей. Для изменения полей надо захватить границу между белой и серой областью линейки и переместить вправо или влево (рис. 4). Аналогично можно изменить поля на вертикальной линейке.

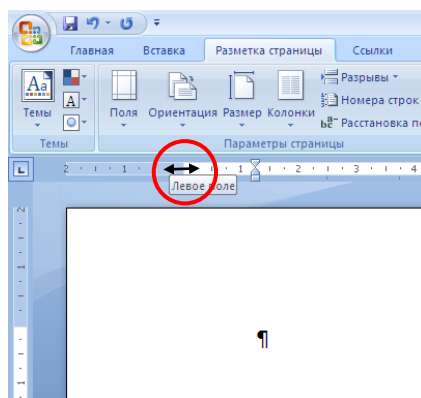


Рис. 4. Граница полей на Линейке

Установка полей с помощью окна Параметры страницы

При установке полей рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Откройте окно Параметры страницы (рис. 2),
2. Установите размер бумаги.
3. Установите ориентацию страницы.
4. В разделе Страницы в поле несколько страниц выберите из списка, какое будет расположение полей на странице: Обычный (документ), Зеркальные поля, 2 страницы на листе, Брошюра.
5. Установите поля, соответствующие выбранным настройкам документа.

Примечание. В версиях среды Word 2003 г и позже можно установить специальный вид документа – *брошюра*. В этом случае предполагается, что многостраничный документ (книга) будет сшиваться из маленьких книжечек с одинаковым количеством страниц – 8, 16 и т.д. Если документ небольшой, то можно включить в брошюру все страницы. Для такого типа документа четыре страницы печатаются на одном листе формата А4, и он сгибается посередине. Для страниц автоматически устанавливаются зеркальные поля зеркальными полями.

Скрытие верхнего и нижнего полей

Для удобства редактирования многостраничного документа можно отключить отображение верхнего и нижнего полей. Для этого наведите курсор на промежуток между страницами и дважды щелкните мышкой. При этом страницы соединятся, а граница между ними будет отображаться в виде черной линии. Для отображения полей вновь щелкните дважды на границу между страницами.

Ориентация страницы

Ориентация страницы – параметр, который определяет положение текста на странице. Ориентация бывает книжная и альбомная (рис. 5). Из рисунка видно, что при книжной ориентации текст располагается вдоль меньшего размера страницы, а при альбомной – вдоль большего размера.

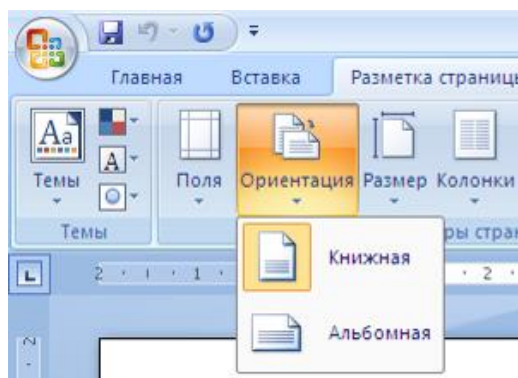


Рис. 5. Ориентация страницы

Альбомная ориентация страницы формата А4 не очень удобна для чтения текста обычного размера, т.к. строки получаются длинные, и глаз не может охватить целую строку, что замедляет чтение. Однако альбомная ориентация очень удобна для расположения таблиц с большим количеством столбцов или для расположения больших рисунков, в том числе и схем. Альбомная страница удобна для создания документов с крупным текстом – объявлений, грамот, свидетельств и пр.

Есть еще одно важное применение альбомной ориентации. Если вы предполагаете создавать документ в виде книжки на формате А5 (это стандартный формат многих книг), то можно установить формат бумаги А4, альбомную ориентацию страницы, а вид полей – 2 страницы на листе. В этом случае на одном листе бумаги формата А4 будут располагаться 2 страницы формата А5. Текст на каждой странице формата А5 будет иметь книжную ориентацию. Для печати книжки на одном листе бумаги с каждой стороны можно напечатать по две страницы, а потом согнуть листы посередине и собрать книжку. Однако при печати придется следить, за правильным расположением номеров страниц на листе.

Выравнивание страницы

На вкладке **Источник бумаги** можно установить вертикальное выравнивание для страницы: **По верхнему краю**, **По центру**, **По нижнему краю**, **По высоте** (рис. 6). Эта настройка определяет, как будет располагаться текст на частично заполненных страницах. Выравнивание по высоте распределяет текст на целиком заполненной странице так, чтобы границы нижнего и верхнего поля были точными согласно установке. Наиболее распространенное выравнивание по вертикали – по верхнему краю.

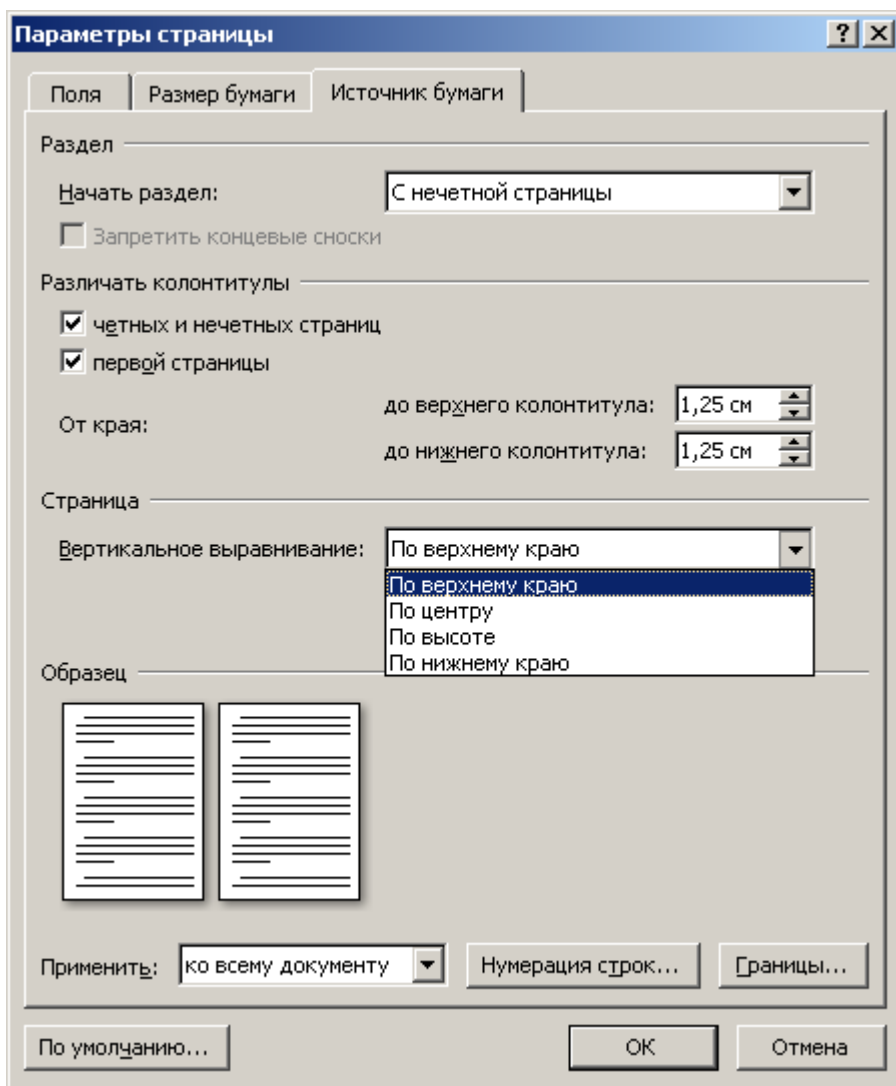


Рис. 6. Выравнивание страницы по вертикали

Установка параметров страницы по умолчанию

Если пользователю часто приходится создавать документы с одинаковыми настройками страниц, то рекомендуется сохранить эти настройки в шаблоне Normal, на основе которого создаются все новые документы. Для этого

- откройте окно **Параметры страницы**;
- установите все необходимые параметры страницы;
- нажмите кнопку **По умолчанию**. Появится сообщение (рис. 7), на которое надо ответить **Да**.

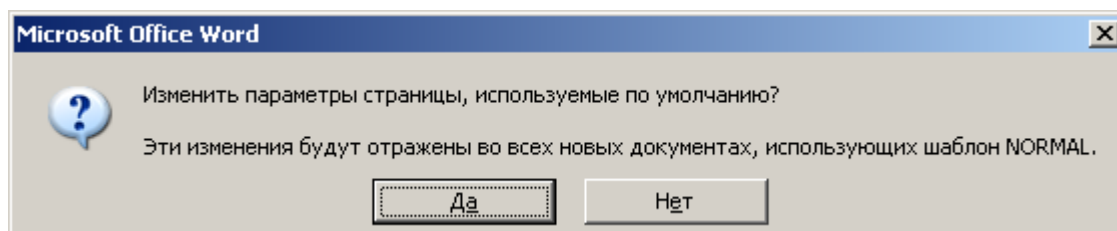


Рис. 7

Разрыв страницы

При работе с многостраничным текстом иногда требуется, чтобы некоторый текст всегда начинался с новой страницы. Тогда перед этим текстом устанавливают разрыв страницы с помощью команды вкладка **Разметка страницы**/ группа **Параметры страницы**/ кнопка **Разрыв**/ пункт **Страница**. При этом в текст вставляется непечатаемый символ «разрыв страницы» (.....Разрыв страницы.....). Его можно увидеть, включив режим отображения непечатаемых символов. Символ может быть вставлен в конце последнего абзаца или в пустом абзаце на странице. Независимо от того, сколько строк занято на текущей странице, следующий текст будет начинаться с новой.

Новая страница будет иметь такие же значения параметров, что и предыдущая.

Примечание. Многие пользователи переходят на новую страницу, вставляя пустые абзацы до конца страницы (клавиша Enter), что является неграмотным приемом, т.к. при добавлении текста внутри документа эти пустые абзацы сместятся, и придется заново исправлять весь документ

Раздел документа

Иногда при работе над документом требуется изменить параметры отдельных страниц или даже частей страниц. Тогда необходимо разбить документ на разделы.

Раздел – часть текстового документа, для которой установлены свои индивидуальные, отличные от других частей текста значения параметров страницы.

Новый документ по умолчанию имеет один раздел. Чтобы добавить новый раздел, надо вставить непечатаемый символ «разрыв раздела» (.....Разрыв раздела (на текущей странице).....) командой вкладка **Разметка страницы**/ группа **Параметры страницы**/ кнопка **Разрыв**/ один из пунктов списка **Разрывы разделов**. В списке **Разрывы разделов** представлены 4 пункта (рис. 8).

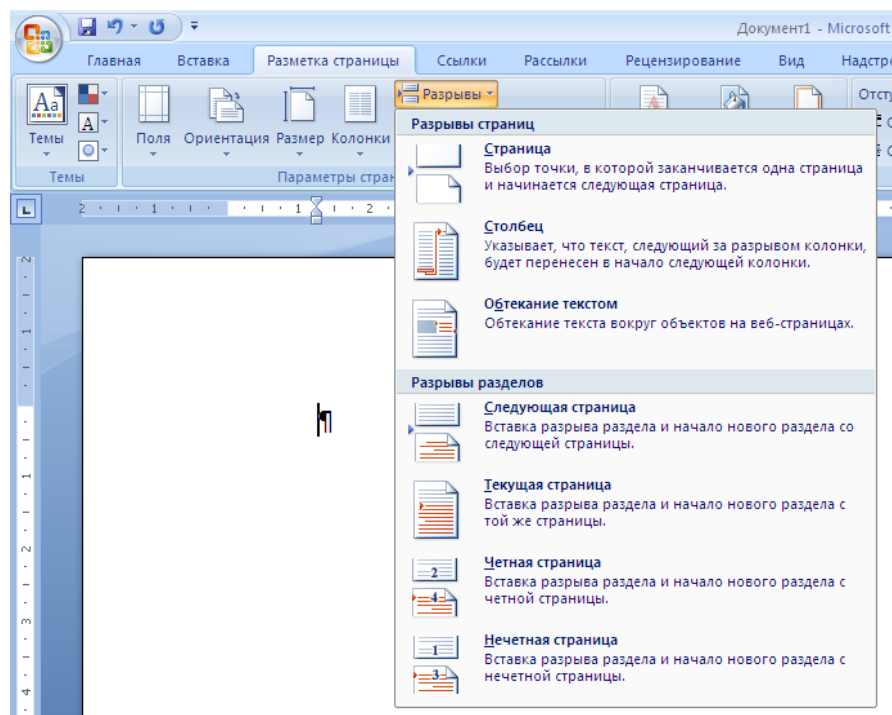


Рис. 8. Список разрывов страниц и разделов

Символ «разрыв раздела» может располагаться в конце последней строки абзаца или в пустом абзаце. Символ виден, если он расположен в пустом абзаце.

Чтобы отслеживать, в каком разделе вы работаете, вызовите контекстное меню справочной строки (внизу окна) и выберите пункт Раздел (включить «галочку»). В справочной строке будет отображаться номер раздела, в котором находится в данный момент курсор.

Наиболее часто документ разбивается на разделы, если надо у нескольких страниц изменить ориентацию. Это требуется, например, если вы хотите, чтобы в документе одновременно были страницы и книжной и альбомной ориентации. На рис. 9 приведен пример документа с разделами. Для раздела 2 установлена другая ориентация страницы и на ней размещен большой рисунок.

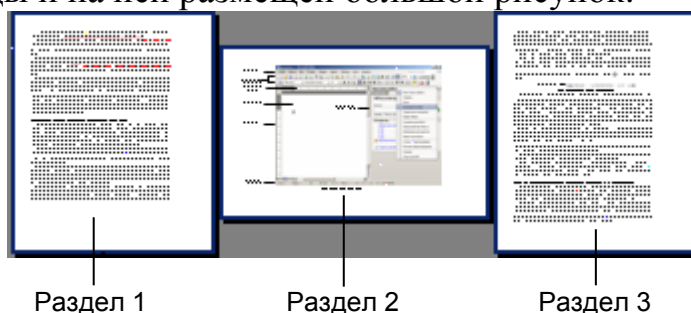


Рис. 9. Документ с разделами

После выделения части документа в отдельный раздел можно установить для этого раздела параметры страницы, отличные от других разделов.

Многоколоночный текст

Разбиение документа на разделы автоматически осуществляется при вставке в документ многоколоночного текста.

Обычно текст в документе располагается в одну колонку по ширине страницы. Однако есть возможность расположить текст в 2, 3 и более колонок.

Текст с узкими колонками применяется в газетной и журнальной верстке.

Технология создания многоколоночного текста

1. Выделить фрагмент текста, который следует разбить на колонки. Необходимо, чтобы перед фрагментом и после него остался текст или хотя бы пустые абзацы.
2. Выполнить команду вкладка Разметка страницы/ группа Параметры страницы/ кнопка Колонки.

Из списка выбрать количество колонок (рис. 10). Если вам необходимо установить другое количество колонок, промежутков между колонками и другие параметры, выберите пункт Другие колонки. Откроется окно (рис. 11).

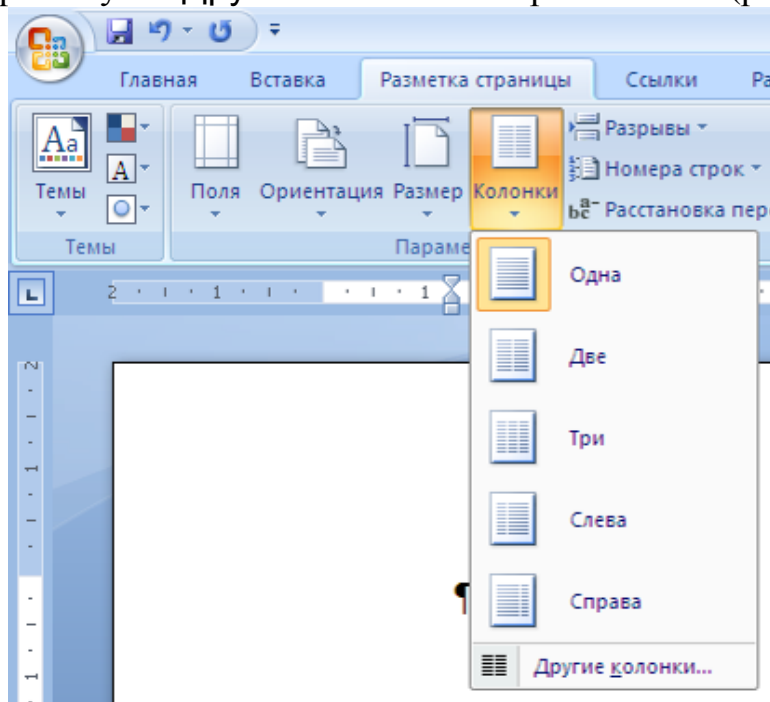


Рис. 10. Кнопка Колонки

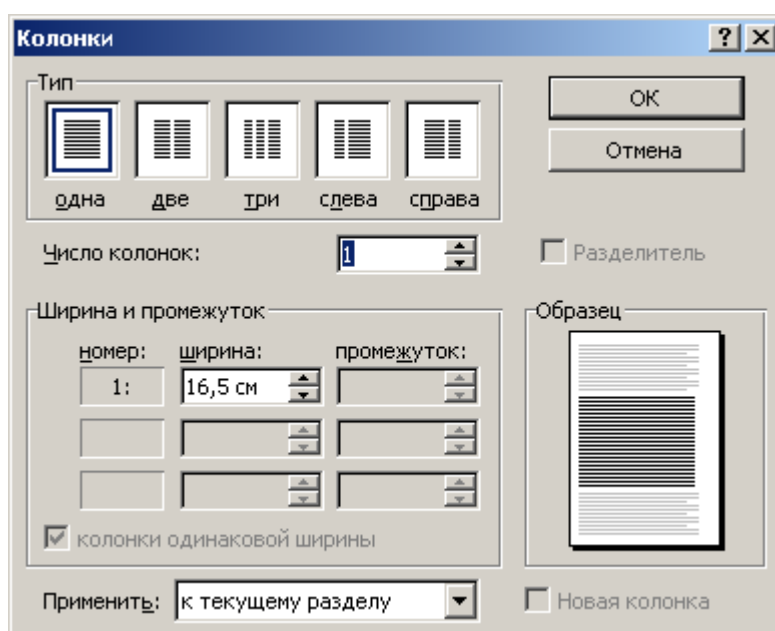


Рис. 11. Параметры колонок

Текст, оформленный колонками, будет автоматически выделен в отдельный раздел символами «разрыв раздела». Текст равномерно распределится так, чтобы высота всех колонок была одинаковая. Если необходимо другое распределение текста по колонкам, то можно вставить непечатаемый символ «разрыв колонки» (команда вкладка **Разметка страницы**/ группа **Параметры страницы**/ кнопка **Разрыв**/ пункт **Столбец**). При этом в тексте появляется непечатаемый символ «разрыв колонки».

При обратном преобразовании многоколоночного текста в одну колонку, символы разрыва раздела и разрыва колонки автоматически не удаляются.

Колонтитулы

Колонтитулами называют области, расположенные в верхней или нижней части страницы. В колонтитул обычно вставляется текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который будет напечатан внизу или вверху каждой страницы документа.

Различают следующие виды колонтитулов: верхний, нижний, на первой странице, на четной странице, на нечетной странице. Колонтитул может размещаться частично или полностью в верхнем или нижнем поле.

Колонтитулы могут быть одинаковыми на всех страницах документа, или устанавливаться для каждого раздела индивидуально. Довольно часто в книгах, например, в четный колонтитул помещают название, а в нечетный – имя автора. Если книга представляет собой сборник произведений нескольких авторов, то каждое произведение выделяют в отдельный раздел. Затем в каждом разделе в колонтитулы четных страниц вписывают название произведения, а в нечетных – имя автора.

В учебных изданиях в четный колонтитул помещают название главы, а в нечетный – название темы.

В многостраничных документах в колонтитул (верхний или нижний) обязательно помещают номер страницы.

При расстановке колонтитулов необходимо помнить, не ставятся колонтитулы на титульных листах, на страницах, где расположены одни иллюстрации без текста, на отдельных страницах с альбомной ориентацией, на последнем листе с выходными данными издания. Кроме того, верхний колонтитул не ставится на первой странице крупного раздела, а нижний – на последней.

На первой странице документа колонтитул либо не используется, либо создается уникальный колонтитул для первой страницы документа или первой страницы каждого раздела в документе.

Активизировать область колонтитулов для внесения в нее информации можно разными способами.

1-й способ

Выбрать на ленте вкладку **Вставка**/ группу **Колонтитулы**. В этой группе 3 кнопки. Кнопка **Верхний колонтитул** открывает список вариантов настройки верхнего колонтитула: **Простой**, **Простой (3 столбца)**, **Алфавит**, **Боковая**

линия. Простой колонтитул позволяет ввести текст в одну строку. Простой в 3 столбца предлагает три области в строке колонтитула – слева, по центру и справа, для ввода нескольких информационных элементов, например, название файла, автора и номер страницы. Варианты **Алфавит** и **Боковая линия** предлагают декоративные настройки колонтитула. Можно по аналогии с этими вариантами создать свой декоративный колонтитул. Аналогичные варианты настройки предлагаются и для нижнего колонтитула. При выборе любого из вариантов откроется область колонтитула, на строке заголовка появится кнопка дополнительного меню **Работа с колонтитулами**, а на ленте вкладка **Конструктор** (рис. 12). Если вы пролистаете документ, то увидите, что активизировались области колонтитулов на всех страницах во всех разделах.

Если ни один из предложенных вариантов колонтитула вас не устраивает, то в списке кнопки верхнего (нижнего колонтитула) можно выбрать пункт **Изменить верхний колонтитул**.

Также в меню кнопки верхнего (нижнего колонтитула) можно выбрать пункт **Удалить колонтитул**.

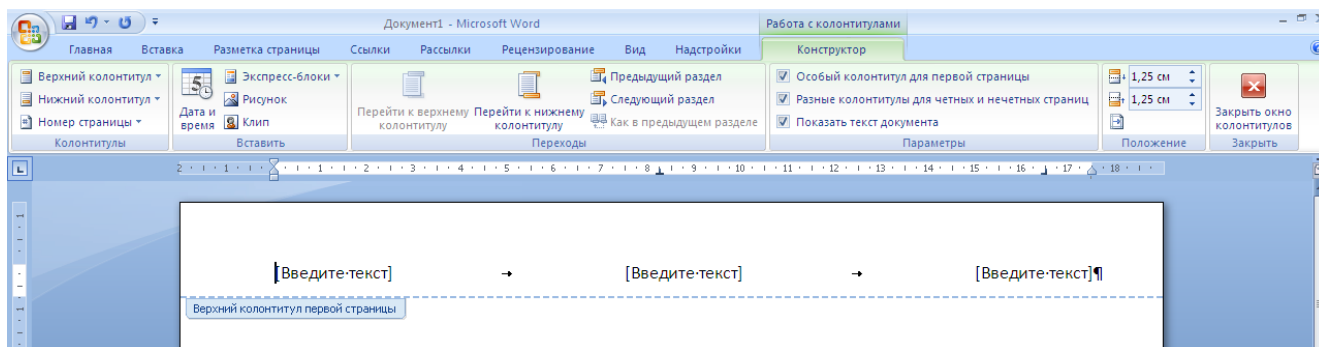


Рис. 12. Работа с колонтитулом

2-й способ

Подвести курсор к области колонтитула и дважды щелкнуть. При этом откроется область простого колонтитула и меню **Работа с колонтитулом** (рис. 12).

Колонтитул представляет собой текстовую область, в которую помещается текст или изображение.

На вертикальной линейке белым цветом отображена рабочая область колонтитула, другим цветом – поля отступов от верхнего (нижнего) края. Область колонтитула отделена пунктирной линией и содержит справочную информацию, в которой указан вид колонтитула и номер текущего раздела. Рекомендуется, чтобы текст колонтитула занимал не более одной строки.

Одновременно в колонтитул можно вставить несколько частей текста и распределить их по левому краю, по центру и по правому краю. Например, слева поместить небольшой рисунок, в центре название темы, справа номер страницы. Для этого на линейке устанавливают маркеры табуляции. По умолчанию в колонтитуле уже установлены маркеры табуляции «по центру» и «по правому краю».

Настройка колонтитула

На вкладке **Конструктор** в группе **Положение** можно задать отступ колонтитула от верхнего (нижнего) края листа бумаги. Эту настройку можно также выполнить по линейке.

В группе **Параметры** можно установить флажки для различения колонтитулов четных и нечетных страниц, а также первой страницы.

С помощью кнопок группы **Переходы** можно переключаться между нижним и верхним колонтитулами, переходить к колонтитулу предыдущего или следующего раздела. Чтобы установить разные колонтитулы в разных разделах, надо отключить кнопку **Как в предыдущем разделе**. И наоборот, если она включена, то колонтитулы в разных разделах будут одинаковые. По умолчанию эта кнопка всегда включена, поэтому изначально колонтитулы во всех разделах будут одинаковые.

Настройки колонтитулов можно установить в окне **Параметры страницы** на вкладке **Источник бумаги** (рис. 13).

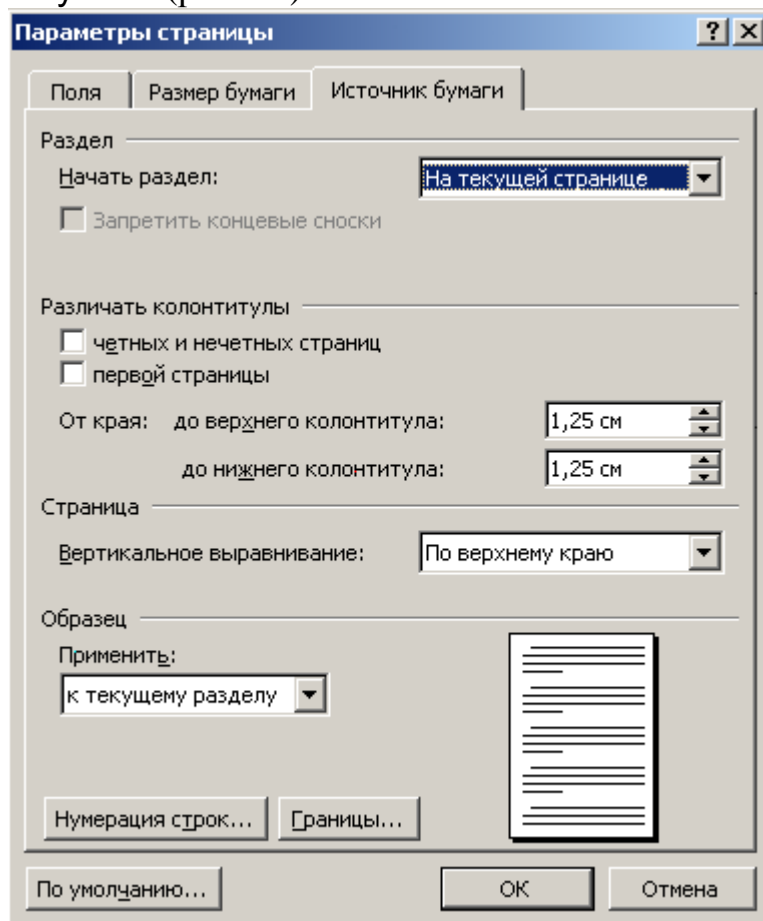


Рис. 13. Параметры колонтитулов

Установки можно применить к текущему разделу или ко всему документу.

Практические задания

Цель практикума:

Освоить технологию

- Изменения параметров страницы;
- Разбиения документа на разделы;
- Создания многоколоночного текста;
- Создания колонтитулов.

Задание 1. Структура документа Макет 1

Настроить структуру документа Макет 1.

Технология выполнения задания

1. Прочитайте теоретический материал к теме 5.1.5.
2. Создайте новый документ. Сохраните его с именем *5.1.5-1 Макет 1*. Добавьте в имя файла свою фамилию.
3. Установите формат бумаги – А4.
4. Установите поля страницы
 - вид страницы – обычный;
 - поля – верхнее 1,5 см, нижнее 2 см, левое 2 см, правое 1 см.
5. Установите следующие параметры колонтитулов для всего документа:
Различать колонтитулы четных и нечетных страниц.
6. Найдите область верхнего колонтитула нечетной страницы. Напишите (или вставьте автоматически) в колонтитуле нечетной страницы имя документа – Макет 1.
7. В области нижнего колонтитула четной страницы нажмите клавишу Tab и напишите в середине строки свою фамилию.
8. Просмотрите документ. Найдите повторяющийся текст в колонтитулах.
9. В окне документа найдите, как отображаются установки полей на горизонтальной и вертикальной линейках. Определите по линейке и запишите на 1-й странице документа ширину строки и высоту рабочей области документа.
10. С помощью вставки символа «разрыв страницы» создайте в документе 10 пустых страниц.
11. Включите режим отображения непечатаемых символов. Найдите символы «разрыв страницы».
12. Сохраните сделанные установки в документе.
13. Установите курсор на 4-й странице.
14. Вставьте новый раздел после 4-й страницы. Найдите непечатаемый символ «разрыв страницы».
15. Вставьте новый раздел после 7-й страницы. Теперь документ разбит на 3 раздела.
16. Определите по строке состояния, сколько страниц относится к каждому разделу.

17. Установите для 2-го раздела следующие параметры страницы

- ориентация – альбомная,
- поля – верхнее 2 см, нижнее 1 см, левое 2 см, правое 1,5 см. Такие значения установлены с учетом того, что при брошюровке все страницы будут сложены одинаково.

18. Установите масштаб документа 10%.

Задание 2. Структура документа Макет 2

Создайте структуру документа Макет 2.

Технология выполнения задания

1. Прочитайте теоретический материал к теме 5.1.5.
2. Создайте новый документ и сохраните его с именем *5.1.5-2 Макет 2*. Добавьте в имя свою фамилию.
3. Установите формат бумаги – А4.
4. Установите параметры страницы:
 - вид страницы – зеркальные поля,
 - поля – верхнее 1,5 см, нижнее 2 см, внутри 3,5 см, снаружи 1,5 см. Поле размером 3,5 см предназначено для подшивки страниц документа.
5. Запишите на 1-й странице, чему равна высота и ширина рабочей области документа.
6. В области нижнего колонтитула с помощью клавиши табуляции перейдите к табулятору «по центру» и напишите свою фамилию.
7. Установите для колонтитулов всего документа флажки **Различать колонтитулы четных и нечетных страниц, первой страницы**.
8. С помощью вставки символа «разрыв страницы» создайте в документе 10 пустых страниц.
9. В окне документа поочередно щелкая на четные и нечетные страницы просмотрите, как отображаются установки полей четных и нечетных страниц.
10. Убедитесь, что фамилия отображается на всех страницах.
11. С помощью вставки символа «разрыв раздела» разбейте документ на 3 раздела, в каждом разделе не менее 2-х страниц.
12. Щелкните в области 2-го раздела документа.
13. Установите для 2-го раздела альбомную ориентацию страницы. Обычно альбомная ориентация страницы используется для размещения больших рисунков или таблиц в документе.
14. Посмотрите в масштабе 25-50% как выглядят страницы документа. Определите по линейке, какие отступы полей на страницах 2-го раздела.
15. Вставьте какой-нибудь большой рисунок на страницу с альбомной ориентацией.
16. Мысленно сложите все страницы в книжку, учитывая, что поле подшивки широкое, и попытайтесь представить, как будет выглядеть рисунок в полученной книжке и какие поля будут сверху и снизу на этих страницах.

Вывод: поля на страницах 2-го раздела надо менять так, чтобы что при брошюровке все страницы должны иметь одинаковые поля.

17. Определите, какие должны быть поля во 2-м разделе, чтобы при брошюровке поля подшивки (внутренние), снаружи сверху и снизу на страницах с альбомной ориентацией были такими же, как и на страницах с книжной ориентацией, и установите их.
18. В верхнем колонтитуле 1-й страницы каждого раздела напишите слово «Раздел» и укажите номер соответствующего раздела. Не забудьте при этом отключать кнопку **Как в предыдущем разделе**. Просмотрите документ и убедитесь, что правильно выполнили настройку.
19. Удалите верхние и нижние колонтитулы на страницах с альбомной ориентацией.
20. Установите масштаб документа 10%.
21. Сохраните документ.

Задание 3. Структура документа Макет 3

Создайте структуру документа Макет 3.

Технология выполнения задания

1. Прочитайте теоретический материал к теме 5.1.5.
2. Создайте новый документ и сохраните его с именем *5.1.5-3 Макет 3*. Добавьте в имя свою фамилию.
3. Установите формат бумаги – А4.
4. Установите параметры страницы:
 - ориентация – альбомная;
 - вид страницы – 2 страницы на листе;
 - поля – верхнее 1,5 см, нижнее 1,5 см, внутри 2 см, снаружи 1 см.
 - переплет – 0,2 см.
5. С помощью вставки символа «разрыв страницы» создайте в документе 10 пустых страниц.
6. В окне документа просмотрите, как отображаются установки полей четных и нечетных страниц.
7. По линейке определите, какова ширина и высота рабочей области в таком документе. Запишите на 10-й странице документа эти размеры.
8. В нижнем колонтитуле всех страниц документа по центральному табулятору запишите свою фамилию. Фамилия будет видна на каждой странице.
9. Установите для колонтитулов всего документа флажки **Различать колонтитулы четных и нечетных страниц**, **Различать колонтитул первой страницы**.
10. С помощью вставки символа «разрыв раздела» разбейте документ на 3 раздела, в каждом разделе не менее 2-х страниц.
11. В верхних колонтитулах разделов запишите следующий текст, не забывая отключать кнопку **Как в предыдущем**:

- В 1-м разделе в области колонтитула 1-й страницы напишите «Содержание главы 1», в области колонтитула нечетной страницы – «Глава 1», в области колонтитула четной страницы поместите графический символ шрифта Webdings.
 - Во 2-м разделе в области колонтитула 1-й страницы напишите текст «Содержание главы 2», в области колонтитула нечетной страницы – «Глава 2», в области колонтитула четной страницы поместите новый графический символ шрифта Webdings.
 - В 3-м разделе в области колонтитула 1-й страницы напишите текст «Содержание главы 3», в области колонтитула нечетной страницы – «Глава 3», в области колонтитула четной страницы поместите новый графический символ шрифта Webdings.
12. Скопируйте текст задания 1 практикума 5.1.5 и вставьте в 1-й раздел документа, текст задания 2 практикума 5.1.5 и вставьте во 2-й раздел документа, текст задания 3 практикума 5.1.5 и вставьте во 3-й раздел документа.
13. Включите режим предварительного просмотра и посмотрите, как будет напечатан текст.

Задание 4. Многоколоночный текст

Примените к частям текста файла-заготовки многоколоночное форматирование.

Технология выполнения задания

1. Прочитайте теорию по теме 5.1.5.
2. Откройте файл *Внешние устройства*. По строке состояния определите, сколько разделов имеет документ. При необходимости подключите
3. Выделите фрагмент текста «Устройства вывода – мониторы» без заголовка.
4. Установите для текста 2-х колоночное форматирование.
5. Найдите непечатаемые символы «разрыв раздела» перед 2-х колоночным текстом и после него.
6. Перед и после фрагмента текста «Устройства вывода – принтеры» вставьте непечатаемый символ «Разрыв раздела».
7. Установите для раздела, содержащего текст «Устройства вывода – принтеры» альбомную ориентацию.
8. Разбейте текст (без заголовка на 3 колонки).
9. Установите размеры колонок такие, чтобы рисунок полностью помешался в колонке (без изменения размера рисунка).
10. По строке состояния определите, сколько разделов теперь имеет документ. Найдите непечатаемые символы «разрыв раздела».
11. Запишите в начале текста, сколько разделов имеет документ после форматирования.