

Тема: Поняття макросів і їх створення в автоматичному режимі. Створення колонтитулів. Настройка параметрів сторінки

Теоретична частина

Колонтитули – це службові повідомлення, які розміщуються на полях сторінки документа. Інформація колонтитула відображається на всіх сторінках документа або деякій його частині.

У Word 2007 розрізняють *верхній, нижній і бічні* колонтитули.

Колонтитули можуть містити номери сторінок, назву документа або поточного розділу, прізвище автора, графічні зображення тощо

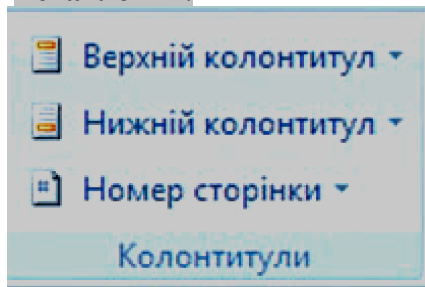
Колонтитули першої сторінки, парних і непарних сторінок можуть відрізнятися

За замовчуванням програма **Word 2007** встановлює такі значення властивостей сторінки:

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| верхнє поле – 1,5 см; | праве поле – 1,5 см; | орієнтація сторінки – книжкова; |
| ліве поле – 2,5 см; | розмір сторінки – А4; | колонтитули – порожні. |
| нижнє поле – 1,5 см; | | |

Для вставлення колонтитулів використовують елементи керування групи **Колонтитули** вкладки

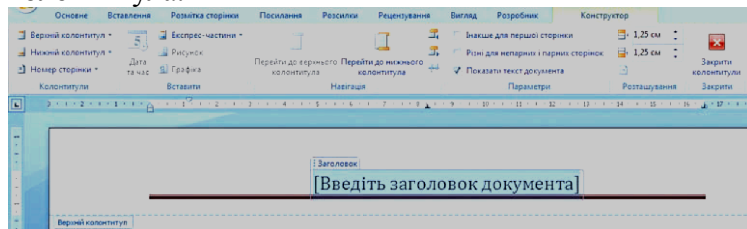
Вставлення.



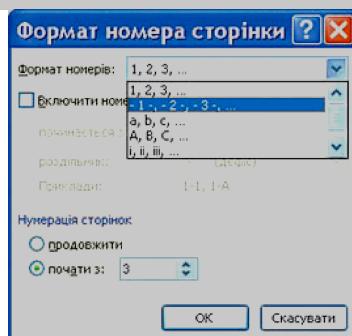
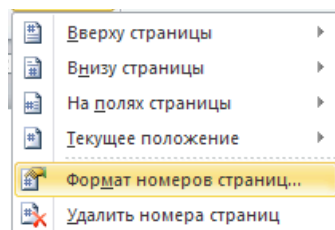
Для розміщення на кожній сторінці документа колонтитула з готової колекції шаблонів потрібно:

1. Вибрати на **Стрічці** вкладку **Вставка**.
2. Вибрати в групі **Колонтитули** одну з команд **Верхній колонтитул** або **Нижній колонтитул**.
3. Вибрати в запропонованому списку шаблонів колонтитулів бажаний.
4. Увести потрібний текст у відповідні текстові поля шаблону.
5. Закрити вікно створення колонтитула, виконавши **Знаряддя для колонтитулів** **Конструктор** **Закрити** **Закрити колонтитули**, або двічі клацнути поза полем колонтитула.

колонтитулів **Знаряддя для колонтитулів** **Конструктор** **Закрити** **Закрити колонтитули**, або двічі клацнути поза полем колонтитула.



Для видалення колонтитула слід виконати **Вставка** **Колонтитули** **Верхній (Нижній) колонтитул** **Видалити верхній (нижній) колонтитул**.



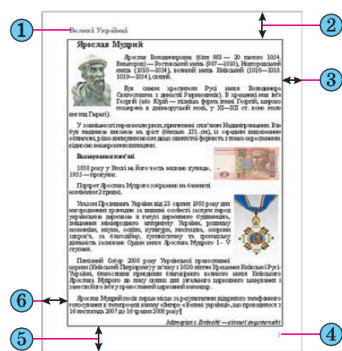
нумерації, початковий сторінки, яке

Зручним способом нумерації сторінок документа є використання команди **Номер сторінки** групи **Колонтитули** вкладки **Вставка**, яка відкриває список можливих варіантів розміщення номерів (*внизу чи вгорі* сторінки) та способів їх вирівнювання (*справа, зліва, по центру* тощо). За потреби можна налаштувати формат номера, вказавши вид номер та інше в діалоговому вікні **Формат номера** відкривається вибором однойменної команди.

Сторінка як об'єкт текстового документа має такі властивості: **розмір сторінки, розміри полів, орієнтація сторінки, наявність колонтитулів, вид вертикального вирівнювання тексту на сторінці, колір тла сторінки, тип межі сторінки та ін.**

Розміри сторінки – це *висота і ширина* сторінки документа. Ці значення за замовчуванням задаються в сантиметрах.

Поля – це області сторінки вздовж її країв. На сторінці є *верхнє, нижнє, ліве і праве* поля. Розміри полів за замовчуванням задаються в сантиметрах. Ліве і праве поля частіше залишаються незаповненими, а на верхньому і нижньому полях можуть розміщуватися *колонтитули*.



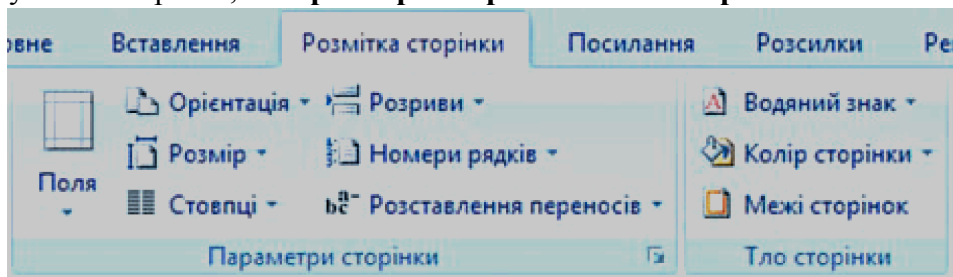
- 1 – Верхній колонтитул з назвою розділу документа
- 2 – Верхнє поле
- 3 – Праве поле
- 4 – Нижній колонтитул з номером сторінки
- 5 – Нижнє поле
- 6 – Ліве поле



Орієнтація сторінки – це спосіб розміщення сторінки на площині. Розрізняють *книжкову* (вертикальну) і *альбомну* (горизонтальну) орієнтації

Форматування сторінки

Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на **Стрічці** вкладку **Розмітка сторінки**. На цій вкладці розміщено дві групи елементів керування, які призначені для форматування сторінки, – **Параметри сторінки** та **Тло сторінки**



У групі **Параметри сторінки** для форматування об'єктів сторінки можна використати такі елементи керування:

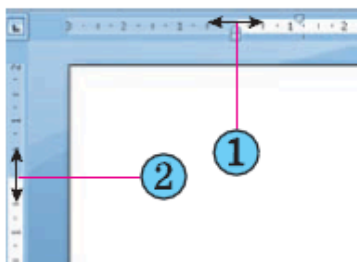
кнопку зі списком **Поля** – для вибору одного зі стандартних наборів розмірів полів. Якщо запропоновані варіанти не влаштовують, то інші значення можна встановити, вибравши в списку цієї кнопки команду **Налаштування полів**;

кнопку зі списком **Орієнтація** – для вибору орієнтації сторінки;

кнопку зі списком **Розмір** – для вибору одного зі стандартних розмірів аркуша паперу, на якому планується друк документа. Для встановлення інших значень потрібно в меню вибрати кнопку **Інші розміри аркушів**.

Розміри полів сторінки можна також встановити на вертикальній і горизонтальній **лінійках** у режимі перегляду документа **Розмітка сторінки**. На лінійках полям відповідають ділянки блакитного кольору.

Щоб змінити їхні розміри, необхідно перетягнути межу поля вздовж лінійки в потрібне місце



- 1 – Межа лівого поля на горизонтальній лінійці
- 2 – Межа верхнього поля на вертикальній лінійці

На вкладках вікна **Параметри сторінки** додатково до вищевказаних параметрів можна встановити значення таких властивостей:

У списку **кілька сторінок** можна вибрати *дзеркальні поля*, режим друку *двох сторінок на аркуші*, *брошури*.

На вкладці **Папір** – розміри аркуша паперу, спосіб подачі паперу в принтер.

На вкладці **Макет** – спосіб вертикального вирівнювання тексту на сторінці, межі сторінки, нумерацію рядків, параметри розташування та оформлення колонтитулів.

Колір сторінки – для вибору кольору тла і способу заливки сторінки (градієнтна, візерунок, текстура, рисунок);

Межі сторінок – для вибору потрібного *стилю*, *кольору*, *ширини ліній* тощо;

