

# Тема: Структура текстового документа.

## Оглавление. Нумерация страниц.

### Колонтитулы

*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.*

*Удаление или редактирование колонтитула выполняется из того же окна.*

### Нумерация страниц

*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.*

Ход работы:

1. Запустите программу Microsoft Word
3. Скачайте себе в папку реферат по информатике.
4. Установите во всем документе следующие поля (Вкладка Разметка страницы): Левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см
5. Во сем документе установите:  
Шрифт – Times New Roman, 14 пт.  
Абзац – полуторный, отступ первой строки – 1,5 см  
Создание колонтитулов
6. Проставьте нумерацию страниц. Для это:
  - Дайте команду Вставка, Номера страниц, Снизу справа
  - Чтобы на первой страницы не было номера страницы на страницы ленты Работа с колонтитулами: Конструктор установите флажок Особый колонтитул для первой страницы. Чтобы открыть данную страницу выполните двойной щелчок на любом поле.
    - Освободите первую страницу документа от текста (Вставка, Разрыв страницы)
    - На первой страницы в центре крупно напишите ТИТУЛ
    - На втором листе будет оглавление, его также освободите от текста
7. Установите курсор на нижнем поле второй страницы (двойным щелчком)
8. На страницы ленты Работа с колонтитулами: Конструктор нажмите кнопку Дата и время и выберите любой формат для даты и времени, вставьте и выровняйте их по левому краю.
9. Установите курсор в верхнем поле и введите с клавиатуры свое имя и фамилию.
10. В центре верхнего поля вставьте фигуру – звезда
11. Закройте страницу Конструктора колонтитулов  
Создание оглавления
12. Те абзацы, которые будут вынесены в оглавления должны быть определены как заголовки определенного уровня. Для этого
  - Выделите название первого вопроса в тексте документа и задайте для него Стиль – Заголовок 1 (страницы – Главная). Измените шрифт – Arial, начертание – полужирный, размер – 16 пт. Цвет – черный
  - Выделите название второго вопроса в тексте документа и задайте для него Стиль – Заголовок 2 (страницы – Главная). Измените шрифт – Arial, начертание – полужирный курсив, размер – 15 пт. Цвет – черный

- Все нечетные вопросы отформатируйте по образцу первого вопроса, а четные по образцу второго абзаца
  - Откройте Область навигации (страница Вид). На ней будут отображаться все абзацы, которые будут вынесены в оглавление.
13. Перейдите на второй лист документа. Для вставки оглавления дайте команду Ссылки, Оглавление, Автособираемое оглавление
  14. Отформатируйте шрифт и межстрочный интервал для созданного оглавления
  15. Используя оглавления выполните переход на любую из страниц, указанную в нем (щелчок на номере страницы удерживая CTRL)
  18. Сохраните файл Оглавление\_1.docx