

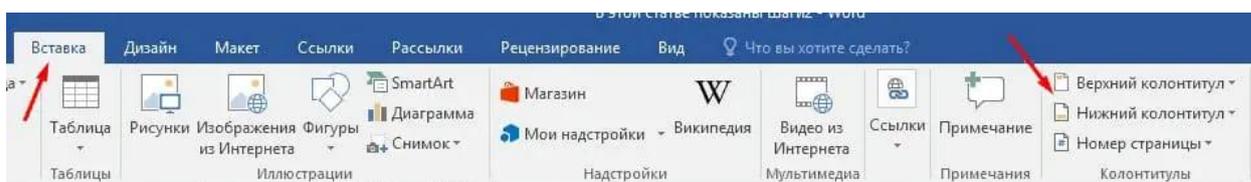
## Практическая работа № 3

### «Колонки, сноски, колонтитулы. Разрывы страниц и разделов. Работа с графическими объектами.»

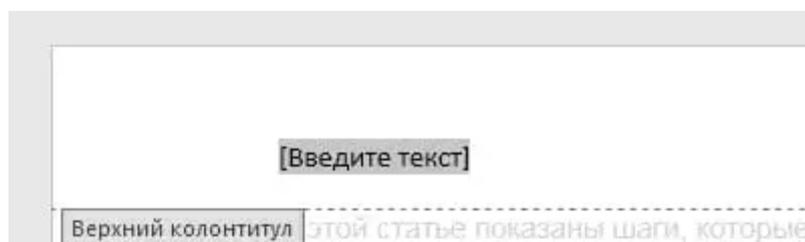
- 1. Цель работы:** научиться создавать верхние и нижние колонтитулы, сноски, нумерацию и разрыв страницы, создавать оглавление, используя стили. Разбивать текст на колонки.
- 2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** компьютер, программа MS Word
- 3. Краткие теоретические сведения.**

#### Как вставить колонтитул?

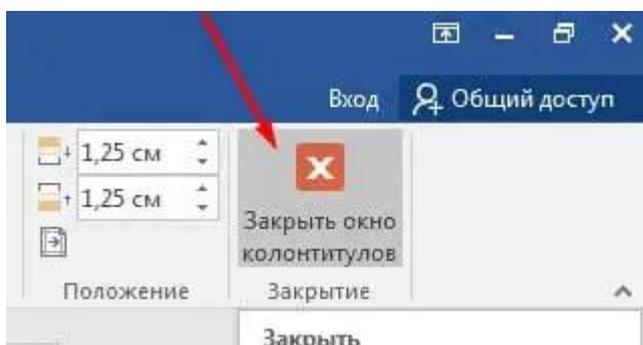
1. Нажмите **«Вставка»** на панели инструментов MS Word в верхней части документа.
2. Выберите **«Верхний колонтитул»** или **«Нижний колонтитул»**. В раскрывающемся меню выберите формат области, которую вы хотите вставить в документ, и дважды щелкните модель.



3. Введите текст в поле **«Введите текст»**.



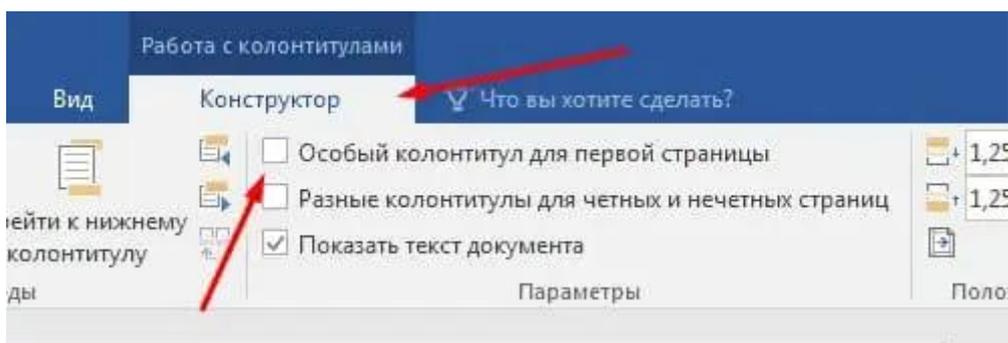
- 4.
5. Закройте верхний или нижний колонтитул, когда закончите. Верхний и нижний колонтитулы будут появляться на каждой странице вашего документа.



#### Колонтитул только на первой странице

1. Дважды щелкните область верхнего или нижнего колонтитула первой страницы.
2. Нажмите вкладку **«Конструктор»** на появившейся панели инструментов.

3. В группе «**Параметры**» установите флажок «**Особый колонтитул для первой страницы**».

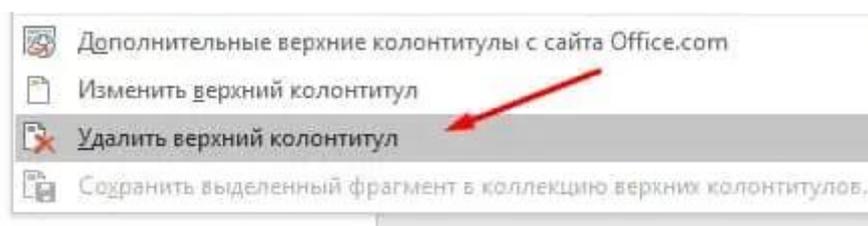


4. **Отредактируйте верхний и нижний колонтитулы первой страницы.** Если вы не хотите иметь верхний или нижний колонтитул на первой странице, удалите текст из полей верхнего и нижнего колонтитула и закройте поля.

#### **Как удалить колонтитул**

Для того чтобы **убрать колонтитул в ворде** есть два способа.

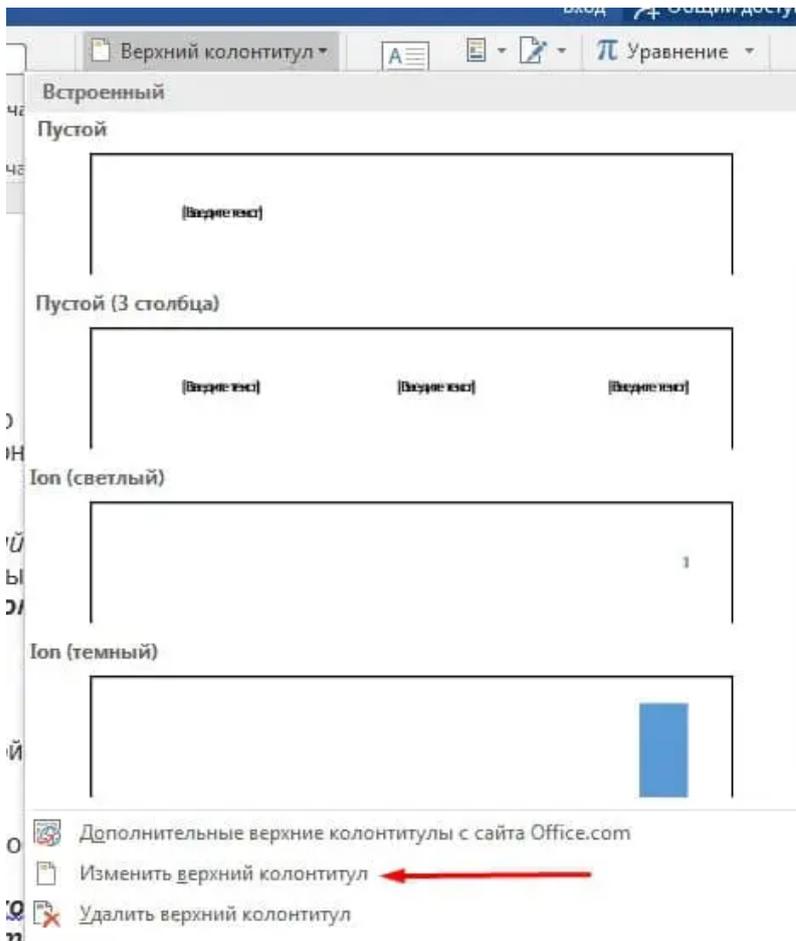
1. Активируйте двойным щелчком поле верхнего или нижнего колонтитула, выделите все содержимое, которое у вас находится в колонтитуле и нажмите клавишу «**DELETE**» или «**BACKSPACE**».
2. Или перейдите на вкладку «**Вставка**» найдите там *Нижний колонтитул*» или «*Верхний колонтитул*» в зависимости от того какой вы хотите очистить, а затем выберите пункт «**Удалить нижний колонтитул**» или «**Удалить верхний колонтитул**».



#### **Как изменить колонтитул**

Для внесения изменений в колонтитул, вы можете выбрать любой из пунктов описанный ниже:

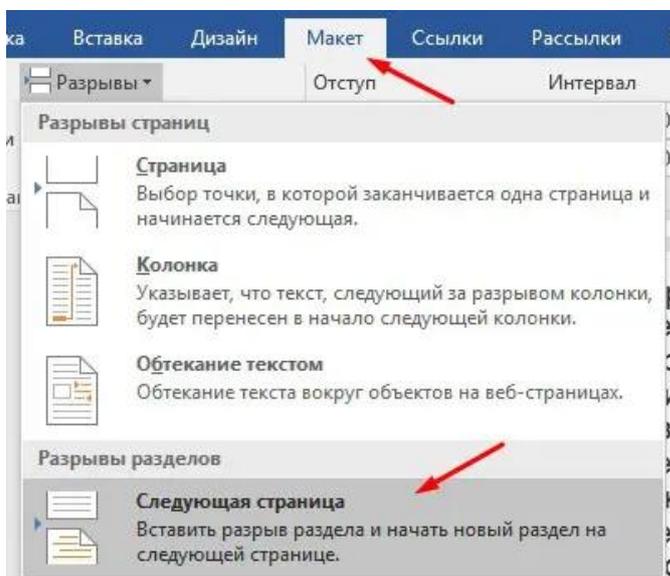
- дважды кликнуть по нижнему или верхнему колонтитулу, после чего вы можете вносить изменения в него;
- или перейдите во вкладку «**Вставка**» найдите «**Нижний колонтитул**» или «**Верхний колонтитул**» и нажмите кнопку «**Изменить нижний колонтитул**» или «**Изменить верхний колонтитул**».



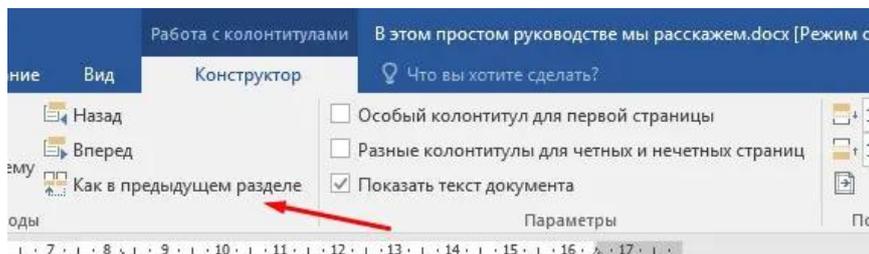
## Колонтитул только на одной странице

Для решения такой задачи вам необходимо выполнить следующие:

1. Разбить документ на разделы. Для этого установите курсор в начало заголовка нужной вам страницы, перейдите на вкладку «**Макет**», и в группе *Параметры страниц* выберите команду «**Разрывы**». Откроется меню, в котором выбрать нужный нам пункт в разделе *Разрыв разделов*, например — *Следующая страница*.



2. Далее редактируем Колонтитул как описано выше и не забываем отключить опцию **Как в предыдущем разделе**, эта кнопка появится когда вы будете редактировать колонтитул.

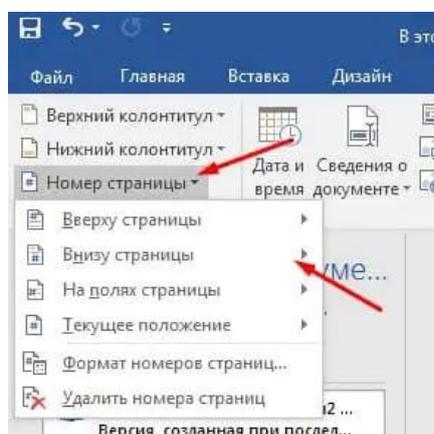


3. Те же действия нужно повторить для последней страницы второго раздела, и в каждом разделе можно вставлять колонтитул с содержимым, соответствующим этому разделу. Не забудьте отключить опцию *Как в предыдущем колонтитуле* (описано выше).

## Нумерация в колонтитулах

Чтобы сделать **нумерацию в колонтитуле** выполните следующие шаги

1. Зайдите в колонтитул дважды щелкнув по нему
2. Сверху в ленте откроется конструктор в левой ее части найдите «**номер страницы**» в разделе «**КОЛОНТИТУЛЫ**» и затем выбираете расположение где будет отображаться номер страницы



## Ход работы.

### 4.Задания

**Задание 1.** Создать документ в редакторе MS Word и установить следующие параметры.

1. Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 3 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);правое - 1 см;
2. Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 x 29,7 см);
3. Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);

4. Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 14 пунктов, начертание: обычный);
5. Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов);
6. Главная – Абзац (междустрочный интервал: множитель 1,15пт).
7. Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1,25 см).

**Задание 2.** Разбиение текста на колонки

1. Наберите текст стихотворения;

**ИДЕАЛ И СИРИУС**

Я долго странствовал по свету,  
Я все увидел, все узнал,  
Но, мглой туманною одета,  
Ты мимо шла, мой идеал.  
Я много понял звезд лучистых,  
Одна лишь тайный свет лила,  
Как лунный отблеск серебристый,  
Была печальна и светла.  
И долго вещие зеницы  
Смотрели в сумрачный туман,  
Где ярко-красные зарницы  
Мрачили неба океан.  
Теперь я понял тайну ночи,  
Нашел Тебя, мой Идеал  
Твои лишь ныне блещут очи,  
Как вечно Сириус сверкал!

2. Выделите стихотворении. Выполните команду: Разметка страницы – Колонки – две.

**Задание 3.** Создание колонтитулов

1. Выберите вкладку Вставка и нажать кнопку Верхний колонтитул;
2. Укажите свое ФИО и группу;
3. В нижнем колонтитуле необходимо указать номера страниц. Для этого выполните команду: Вставка – Номер страницы;
4. Для номера страницы установить следующие параметры: Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 10 пунктов, начертание: обычный).

**Задание 4.** Создание сносок

К слову Сириус в последнем четверостишии добавьте сноску, в которой будет дано объяснение данного слова:

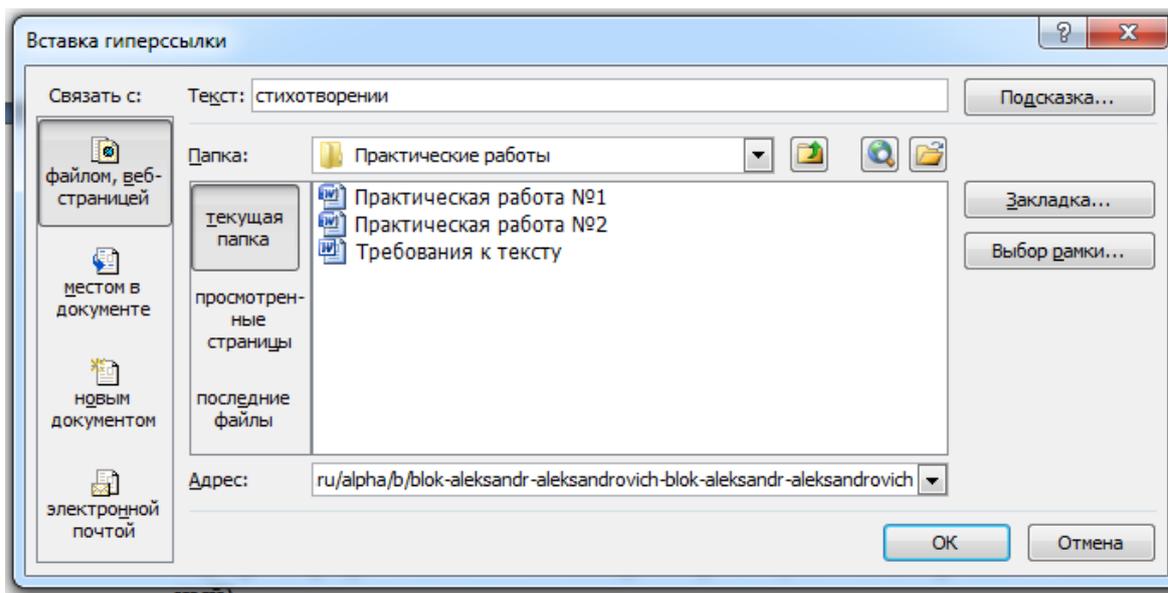
Сириус (лат. Sirius), также  $\alpha$  Большого Пса - ярчайшая звезда ночного неба. Его яркость в 25 раз превышает яркость Солнца.

1. Поставьте курсор в конец слова для которого нужно пояснение;
2. Выбрать вкладку Ссылки и нажать на кнопку Вставить сноску.

**Задание 5.** Создание гиперссылок

1. Выделить название стихотворения;
2. На вкладке Вставка выберите Гиперссылка;

3. области **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей** и введите адрес <http://obrazovaka.ru/alpha/b/blok-aleksandr-aleksandrovich-blok-aleksandr-aleksandrovich>



**Задание 6.** Сохраните документ под именем Практическая работа №2\_Фамилия.

**Задание 7.** Создать новый документ в редактор MS Word и установить следующие параметры.

1. Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 3 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см); правое - 1 см;
2. Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 x 29,7 см);
3. Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);
4. Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 14 пунктов, начертание: обычный);
5. Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов);
6. Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1,25 см);
7. Главная – Абзац (междустрочный интервал: множитель 1,15пт).
8. Сохраните документ под именем Колонтитул\_Фамилия;
9. На первой странице документа наберите текст:

**Совершенство достигается практикой**

**Не бойся попробовать.**

**Лучший способ научиться проектировать документы – больше практиковаться в этом. Это упражнение дает вам возможность научиться использовать основные приемы и процедуры, принятые в издательских системах.**

**Здесь имеется большое количество возможностей для экспериментирования: выбор шрифтов, их гарнитуры, кегля и стиля. Не следует забывать и об использовании различных способов, выделение части текста в рамочку и т. д.**

10. Создайте верхний колонтитул: *Работа издательских систем;*

11. В нижнем колонтитуле укажите номера страниц;
12. Найдите в тексте слова «гарнитура» и «кегель» и создайте для них сноски;
  - a. текст сноски для слова «гарнитура» – *Тип шрифта, определяющий особенности написания целого набора символов*;
  - b. текст сноски для слова «кегель» – *Разметка шрифта, измеряемый в пунктах: 1 пункт равен 0,376 мм*;
  - c. Для сноски установите следующие параметры: Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 10 пунктов, начертание: обычный), Главная – Абзац (междустрочный интервал: одинарный);
13. Сохраните документ.

**Творческое задание:** создайте газетные колонки для части документа.

1. Откройте текстовый файл Buklet.doc и установите следующие параметры.
  - a. ориентация - альбомная;
  - b. размер бумаги - А4;
  - c. поля: Верхнее - 1,0 см, Нижнее - 1,0 см, Левое - 1,0 см, Правое - 1,0см;
2. Установите следующие параметры форматирования текста:
  - a. гарнитура шрифта - Arial;
  - b. кегль шрифта для основного текста - 10 пт, для таблицы - 9 пт;
  - c. межстрочный интервал - одинарный;
3. Создайте газетные колонки для части документа с помощью пиктограммы Колонки. Для раздела "Создание скриншотов" создайте газетные колонки (число колонок - 2) с помощью пиктограммы Колонки:
  - a. Выделите раздел "Создание скриншотов";
  - b. Выполните команду: Разметка страницы – Колонки – Две.
  - c. Выделите раздел "Создание графических объектов в документах";
  - d. Выполните команду: Разметка страницы – Колонки – Две.
4. Для создания буклета выполните следующее:
  - a. Выделите весь текст;
  - b. Выполните команду Разметка страницы – Колонки – Другие колонки;
  - c. В открывшемся окне диалога выберите тип колонок - три, число колонок -3, промежуток - 1,5см, установить флажок разделитель, применить: ко всему документу
  - d. Щелкните ОК, весь текст будет разбит на колонки;
  - e. расположите текст и картинки в соответствии с образцом буклета;
  - f. сохраните документ с именем Буклет\_Фамилия..
5. В разделе "Графические форматы, поддерживаемые Word" создайте таблицу и заполните ее согласно образцу буклета.



5. Вывод по работе.

## 6. Контрольные вопросы

1. Для чего нужен колонтитул?
4. Как вставить колонтитул?
5. Как поставить сноску?

### Сделайте выводы

Какая была цель на урок? \_\_\_\_\_

### Критерии оценивания (по 1 баллу за каждый критерий):

1. Умение формулировать цель.	
2. Самостоятельность выполнения.	
3. Владение теоретическим материалом	
4. Грамотность выполнения.	
5. Выполнение всех заданий	
<b>Ваша самооценка:</b>	

## 7. Литература

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие [ Электронный ресурс] – ЭБС Знаниум, 2019
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ.сред.проф.образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 416 с.
3. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ.сред.проф.образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 288 с.