

## Практическая работа №7

### WRITER

## Создание предметного указателя. Вставка колонтитулов. Стили страниц.

### Алгоритм выполнения

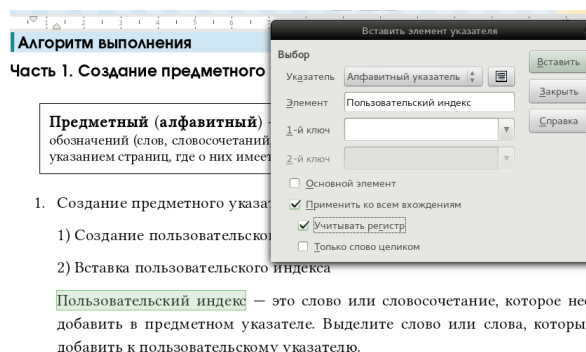
#### Часть 1. Создание предметного указателя

**Предметный (алфавитный)** — это указатель основных предметных (тематических) обозначений (слов, словосочетаний, аббревиатур), расположенных в алфавитном порядке с указанием страниц, где о них имеется упоминание в данном издании.

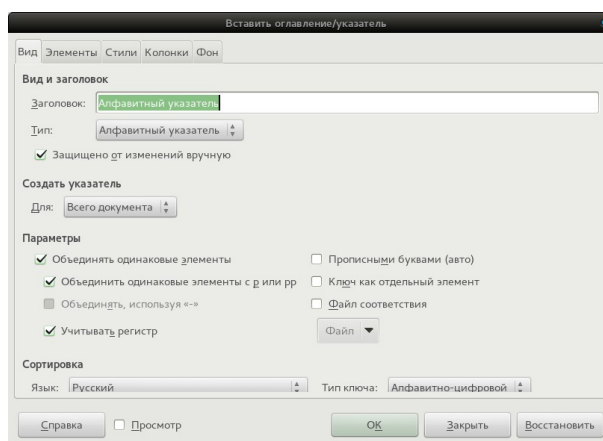
1. Создание предметного указателя разбивается на два этапа:

- 1) Создание пользовательского индекса
- 2) Вставка пользовательского индекса

Пользовательский индекс — это пользовательский предметный указатель. Выделите слово или слова, которые следует добавить к пользовательскому указателю.



2. Выберите команду **Вставка → Оглавление и указатели → Элемент указателя**.
3. Вы можете создать свой пользовательский индекс нажав на кнопку **Новый пользовательский указатель** (в первой строке **Указатель**, не обязательно, если не предполагается использовать несколько индексов). Нажмите кнопку **Вставить** для добавления выбранных слов к Алфавитному указателю (или новому индексу)
4. Внизу окна, при необходимости, выберите дополнительные настройки. Например, **Применить ко всем вхождениям** — будут добавлены все слова, равные выбранному. Нажмите кнопку **Закреть**.
5. Поместите курсор в том месте документа, куда требуется вставить указатель. Выберите команду **Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели**. На вкладке **Вид** выберите в списке **Тип** имя созданного пользовательского индекса (или, если он не создавался, **Алфавитный указатель**).

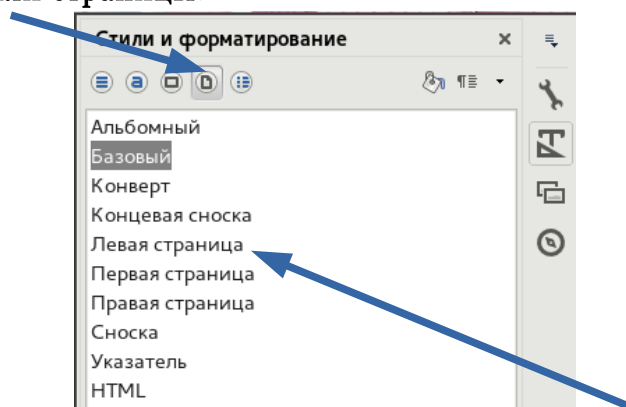


6. Все параметры можно оставить по умолчанию. Часто указатель разбивают на две и более колонок. Перейдите во вкладку **Колонки** и выберите две колонки. Нажмите **Ок**.

**Колонти́тул** (фр. *colonne* — столбец и лат. *titulus* — надпись, заголовок) — строка, расположенная на краю полосы набора, и содержащая заголовок, имя автора, названия название произведения, части, главы, параграфа и т.д.

## Часть 2. Определение чередующихся стилей страницы и вставка колонтитулов для правой и левой страницы

1. Выберите команду **Формат → Стили (F11 или в боковой панели Стили и форматирование)** и щёлкните значок **Стили страницы**.



В списке стилей щёлкните правой кнопкой мыши пункт "Левая страница" и выберите команду **Изменить**. Откройте вкладку **Управление**. В поле **Следующий стиль** выберите пункт "Правая страница" и нажмите кнопку **ОК**.

2. В списке стилей щёлкните правой кнопкой мыши пункт "Правая страница" и выберите команду **Изменить**. В поле **Следующий стиль** выберите пункт "Левая страница" и нажмите кнопку **ОК**.
3. Перейдите на первую (после титульной) страницу документа и в окне "Стили и форматирование" дважды щёлкните пункт "Правая страница" в списке стилей страниц. Все страницы, затем, будут чередоваться.
4. Для добавления верхнего колонтитула к одному из стилей страницы (левой и правой) выберите команду **Вставка → Верхний колонтитул** и определите требуемый стиль страницы в списке. Во врезку верхнего колонтитула введите текст, который необходимо использовать как верхний колонтитул. Вы можете воспользоваться командой: **Вставка → Поля** добавив необходимое поле, например, номер страницы на правой странице и **Автор** и **Заголовок** на левой.