

Практическая работа №3

Тема: Стили страниц. Вставка колонтитулов



Алгоритм выполнения

В этой работе мы научимся добавлять стили к страницам документа. Реферат не имеет правых и левых страниц (страницы имеют единообразный стиль), но имеет титульную страницу, которая оформляется особым образом. Если же цель — создание брошюры, то кроме титульной страницы, необходимо различать как левую, так и правую страницу. В таких документах левые и правые страницы будут иметь разные стили. Например, форматирование колонтитулов левой и правой страницы различается.

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

Кроме колонтитулов, левые и правые страницы могут различаться оформлением, особой компоновкой текстовых блоков и т. п.

Для титульной страницы всегда применяется свой стиль — «Первая страница». Если есть необходимость определить для следующей страницы какой-либо иной стиль (в том числе и пользовательский), то при разрыве страниц (меню Вставка → Разрыв), в раскрывающемся списке, следует выбирать один из существующих стилей (например, для вставки страницы в альбомной ориентации).

1. Стиль и содержание титульной страницы

1. Вставьте в начале документа разрыв страниц для создания титульной (первой) страницы. Эта страница не имеет нумерации (но может включаться в сквозную нумерацию).
2. В боковой панели перейдите в раздел «Стили и форматирование» и выберите вкладку стили страниц (Рис. 1). Кликните на стиле «Первая страница». Перейдите (по необходимости) к редактированию этого стиля (в контекстном меню над стилем → Изменить).
3. Выполните наполнение титульной страницы по образцу (см. следующую страницу).

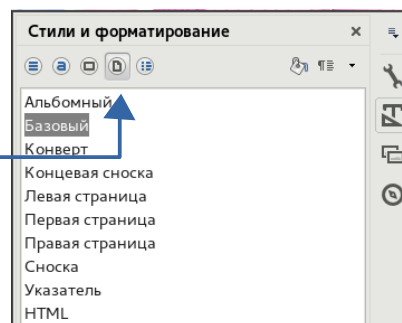


Рис. 1

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Управление образованием администрации муниципального образования
Ейский район
МБОУ гимназия №14 им. Ю. А. Гагарина г. Ейска МО Ейский район

РЕФЕРАТ

«Тема реферата»

Выполнил(-ла):
ученик(-ца) 8 «Литера» класса
Фамилия Имя
Проверил:
Преподаватель информатики
Фамилия И. О.

г. Ейск
2018 г.

2. Определение чередующихся стилей страницы. Вставка колонтитулов для правой и левой страницы

Ниже следующий алгоритм относится к созданию брошюры или издания, в котором имеются как левые, так и правые страницы

1. В списке стилей щёлкните правой кнопкой мыши пункт "Левая страница" и в контекстном меню (на названии стиля) → Изменить. Откройте вкладку Управление. Проверьте, чтобы в поле «Следующий стиль» был выбран стиль "Правая страница". Если это не так, то измените и нажмите кнопку ОК.
2. В списке стилей щёлкните правой кнопкой мыши пункт "Правая страница" и в контекстном меню → Изменить. Откройте вкладку Управление. Проверьте, чтобы в поле «Следующий стиль» был выбран стиль "Левая страница". Если это не так, то измените и нажмите кнопку ОК.
3. Перейдите на вторую (после титульной) страницу документа и в окне "Стили и форматирование" кликните на стиле "Левая страница" в списке стилей страниц. Теперь редактор будет чередовать страницы в автоматическом режиме.
4. Для добавления верхнего колонтитула к левой или правой странице выберите команду в меню: Вставка → Колонтитулы → Верхний колонтитул и определите страницы, для которых добавляется колонтитул, в нашем случае — это правая и левая страница.
5. Кликните в верхней части страницы, во врезке верхнего колонтитула, для его редактирования. Введите текст, который необходимо использовать как верхний колонтитул. (Этот текст будет автоматически дублироваться на все страницы брошюры).
6. Для левой и правой страницы должна использоваться нумерация с выравниванием слева и справа, соответственно (таким же образом должен выравниваться и текст введенный вами ранее). В меню выполните: Вставка → Поле → Номер страницы.