

## Урок 9

### Фирменный бланк, или поля и колонтитулы

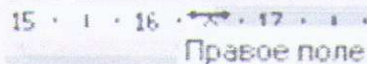
#### Выполнение упражнения

Как вы, наверное, помните, по краям листа есть свободные области - поля. Может показаться, что на них ничего нельзя поместить, но это не так. На боковые поля можно "забраться" с помощью абзацных отступов (хотя вряд ли это стоит делать), а в верхнем и нижнем поле размещаются колонтитулы. Что это такое? Сегодня с помощью колонтитулов мы создадим бланк нашей школы, и вы поймете, что это такое.

#### 1. Настройка полей

Но, прежде чем начать работать с колонтитулами, изменим поля страницы:

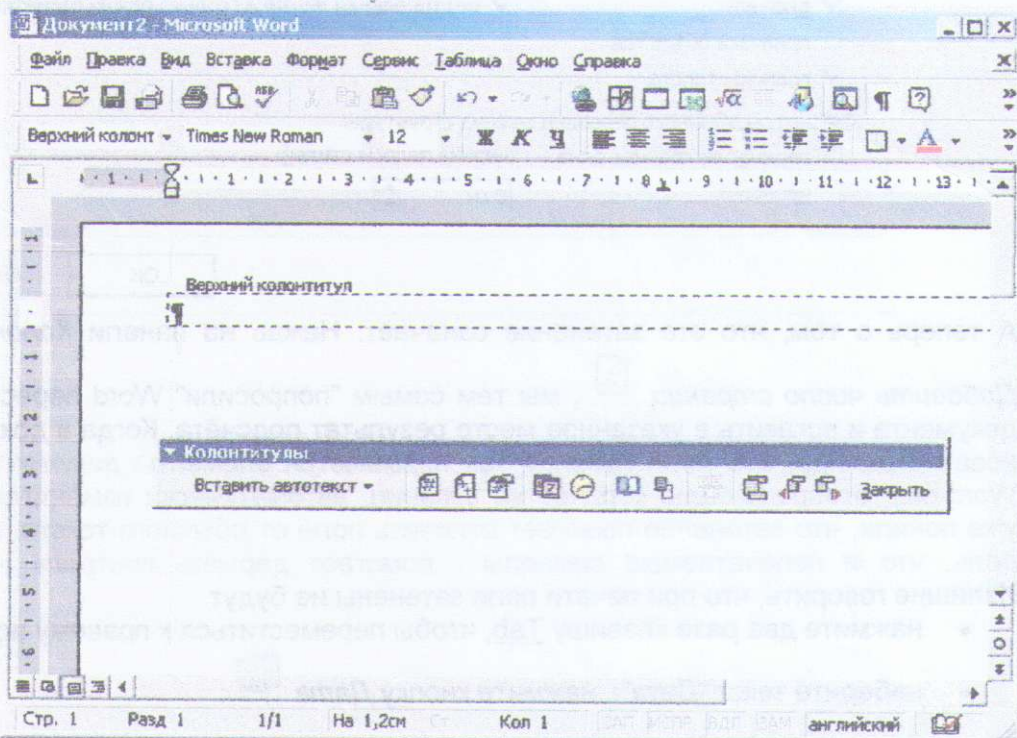
- выполните *Файл - Параметры страницы...*;
- на вкладке *Поля* установите величину верхнего поля 1 см, левого и правого - по 1,5 см, нижнего - 2 см. **Замечание:** быстро изменить величину полей можно с помощью линеек, переместив границу между белой и серой областями:



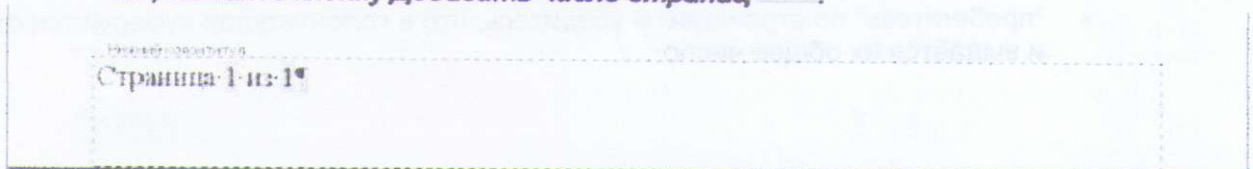
#### 2. Создание колонтитула

Теперь создадим нижний колонтитул, куда запишем информацию о печатаемом документе:

- выполните *Вид - Колонтитулы*:

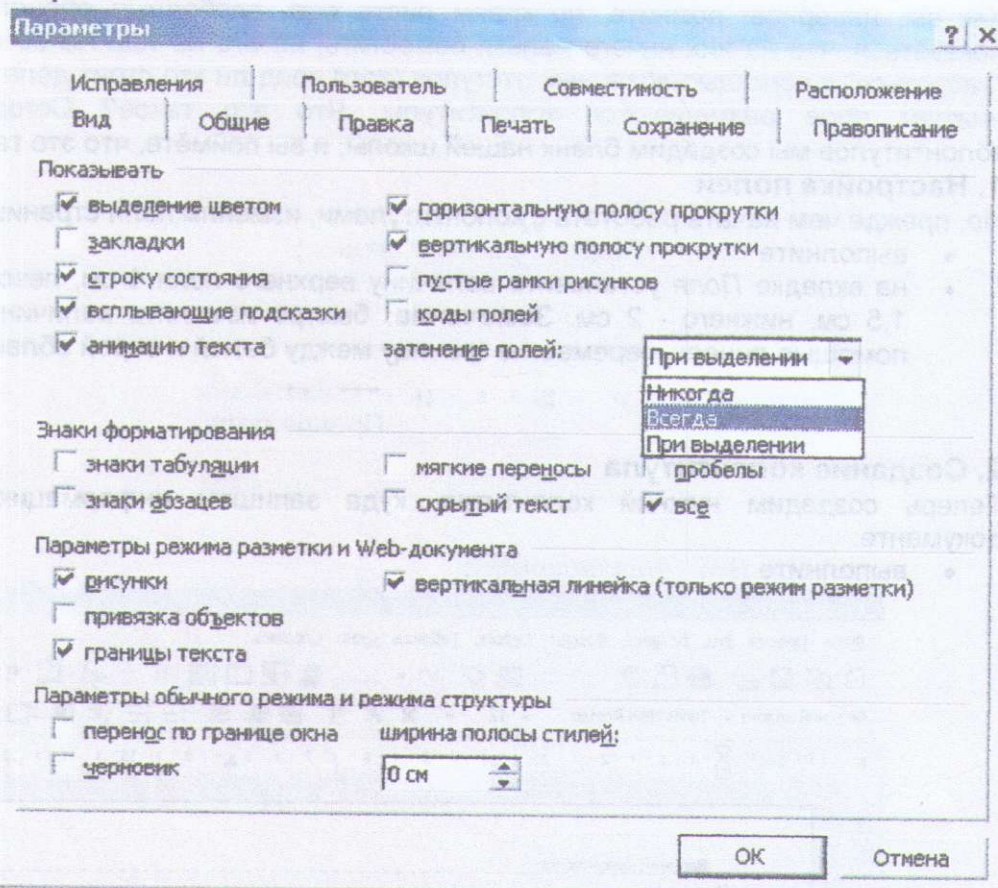


- в плавающей панели *Колонтитулы* нажмите кнопку *Верхний/нижний колонтитул* - вы переместитесь к нижнему полю страницы, где располагается нижний колонтитул;
- наберите текст "Страница", нажмите кнопку *Номер страницы* , затем текст "из", нажмите кнопку *Добавить число страниц* :







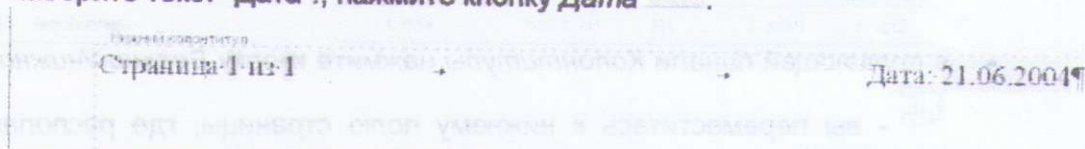
**Замечание:** Возможно, в вашем документе единички не выделены. В любом случае, стоит разобраться, как их выделить и что это выделение означает. Выполните *Сервис - Параметры...*, на вкладке *Вид* в списке затенение полей: выберите *Всегда*:



А теперь о том, что это затенение означает. Нажав на панели *Колонтитулы* кнопку

**Добавить число страниц** , мы тем самым "попросили" Word пересчитать страницы документа и вставить в указанное место результат подсчёта. Когда в документ добавится новая страница, все поля (именно так называются элементы документа, заполняемые Word-ом), отображающие количество страниц, автоматически изменятся. Вы, наверное, уже поняли, что затенение помогает отличить поле от обычного текста, оно играет ту же роль, что и непечатаемые символы - помогает держать контроль над документом. Излишне говорить, что при печати поля затенены не будут.

- нажмите два раза клавишу **Tab**, чтобы переместиться к правому полю;
- наберите текст "Дата":, нажмите кнопку *Дата* :







- в панели *Колонтитулы* нажмите кнопку *Закреть*;
- прокрутите страницу вниз и посмотрите на нижнее поле. Эта надпись теперь будет присутствовать на всех страницах документа;
- нажмите два-три раза **Ctrl+Enter**, чтобы добавить новые страницы;
- "пробежитесь" по страницам и убедитесь, что в колонтитулах нумеруются страницы и выдаётся их общее число:

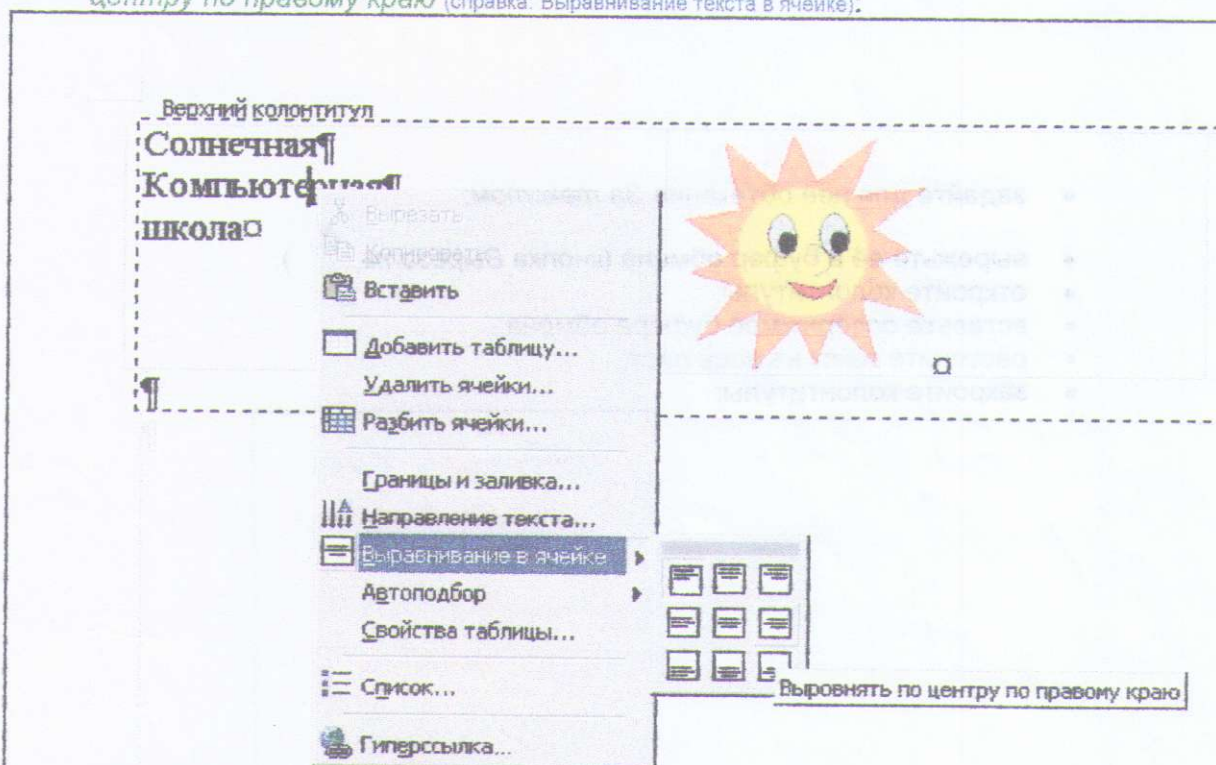




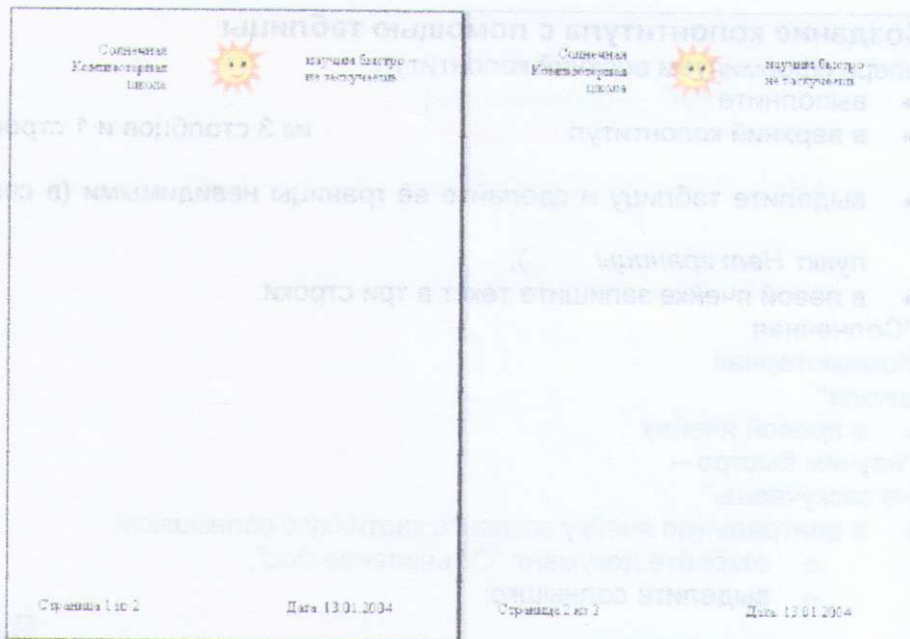
### 3. Создание колонтитула с помощью таблицы

А теперь сформируем верхний колонтитул:

- выполните *Вид - Колонтитулы*;
- в верхний колонтитул *вставьте таблицу* из 3 столбцов и 1 строки;
- выделите таблицу и сделайте её границы невидимыми (в списке *Границы*  пункт *Нет границы* );
- в левой ячейке запишите текст в три строки:  
"Солнечная  
Компьютерная  
школа"
- в правой ячейке:  
"научим быстро –  
не заскучаешь"
- в центральную ячейку вставьте картинку с солнышком:
  - откройте документ "Объявление.doc";
  - выделите солнышко;
  - скопируйте его в буфер обмена (кнопка *Копировать* );
  - в меню *Окно* выберите сегодняшний документ с колонтитулами (если вы его не переименовывали, то он там находится под именем "Документ1");
  - установите курсор в центральную ячейку и вставьте содержимое буфера обмена (кнопка *Вставить* ).
- установите курсор в левую ячейку;
- в **контекстном меню** ячейки выберите *Выравнивание в ячейке - Выровнять по центру по правому краю* (справка: Выравнивание текста в ячейке):



- задайте размер шрифта 20;
- в центральной ячейке установите выравнивание *По центру*;
- в правой ячейке: выравнивание *По центру - По правому краю*, размер шрифта 20;
- закройте колонтитулы;
- пролистайте страницы и убедитесь, что колонтитулы присутствуют на всех:




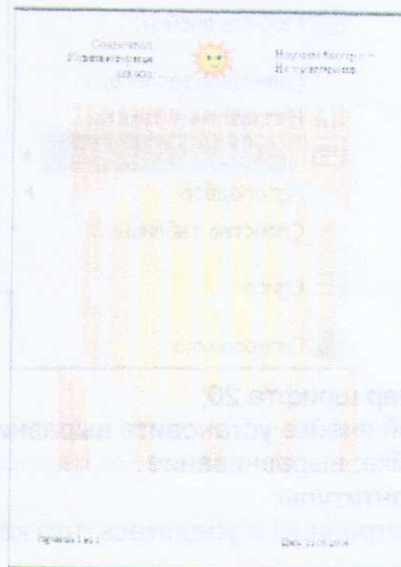
#### 4. Создание подложки

А теперь создадим подложку (фоновый рисунок):

- с помощью редактора фигурного текста WordArt создайте надпись:

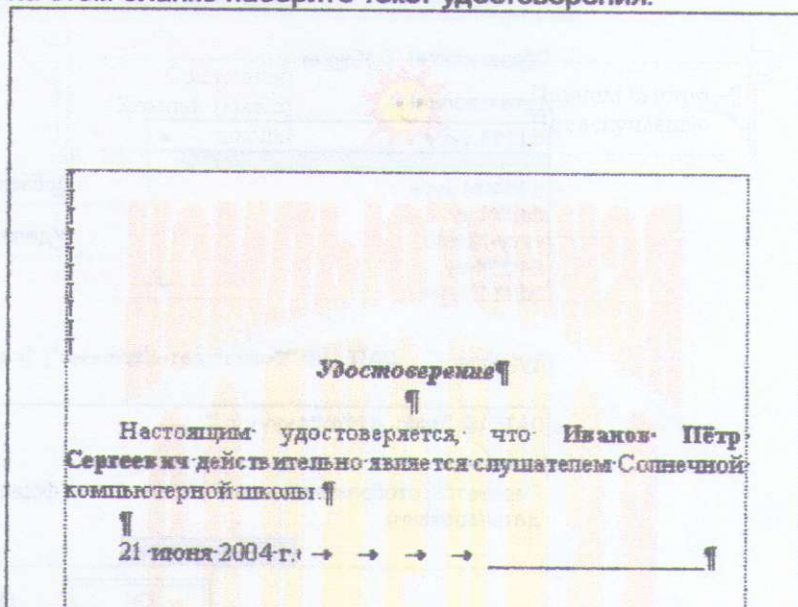


- задайте для неё обтекание *За текстом*;
- вырежьте её в буфер обмена (кнопка *Вырезать*  );
- откройте колонтитулы;
- вставьте содержимое буфера обмена;
- растяните текст на весь лист;
- закройте колонтитулы:





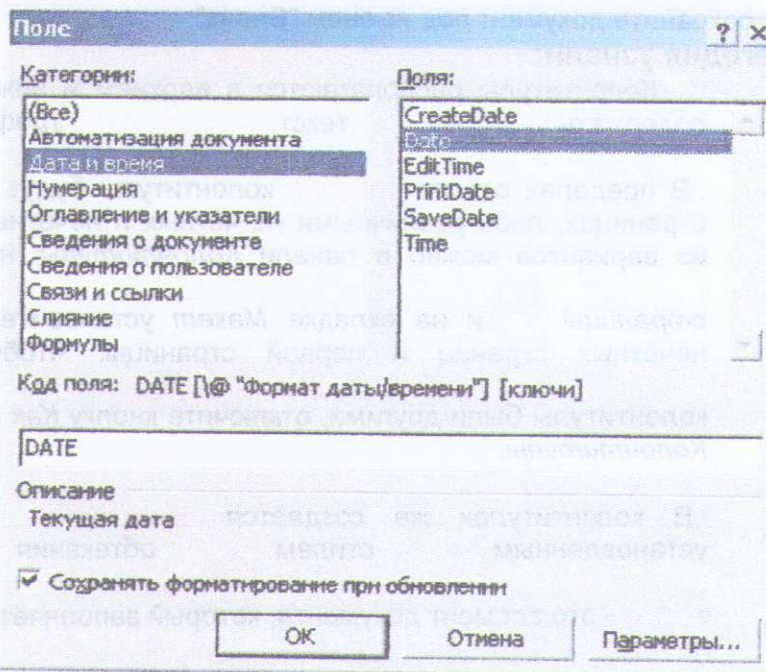
- а теперь на этом бланке наберите текст удостоверения:



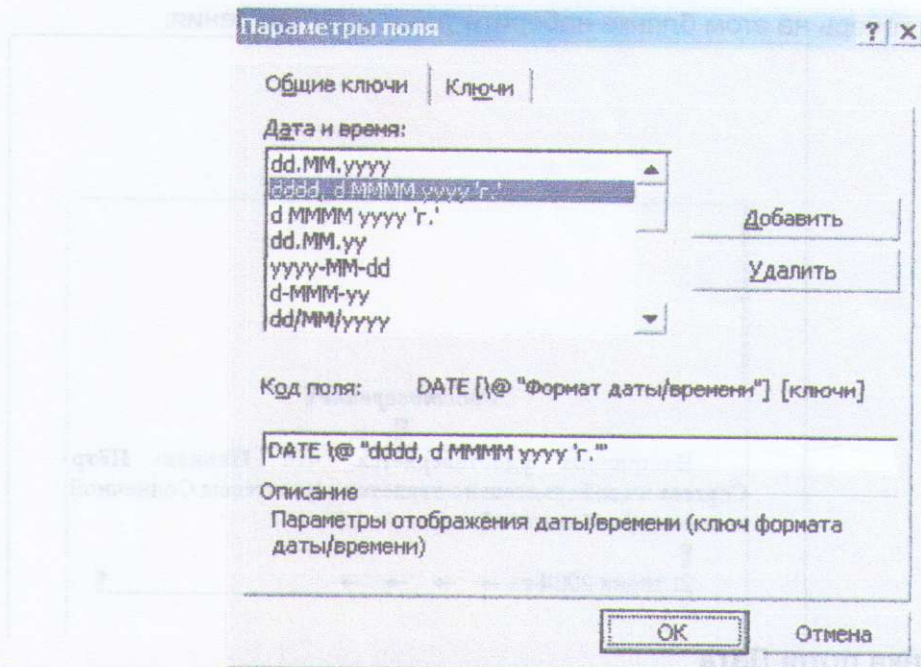
### 5. Вставка поля Дата

Текущую дату можно вставить не только в колонтитулы, но и прямо в текст:

- установите курсор в то место, куда надо ввести дату;
- выполните *Вставка - Поле...*:



- в списке *Категории:* выберите *Дата и время*,
- в списке *Поля:* - *Date*;
- нажмите кнопку *Параметры...*;
- в списке *Дата и время:* выберите подходящий формат даты и нажмите кнопку *Добавить*:




Теперь в поле *Дата* будет отображаться текущая дата, когда бы вы ни открыли свой документ. Если же вы желаете, чтобы там всегда была сегодняшняя дата, в списке *Поля* выберите *CreateDate*;


- сохраните документ под именем "Бланк".

### Вы сегодня узнали:

▣ Колонтитулы располагаются в верхнем и нижнем полях страницы, могут содержать текст, графику, таблицы.

▣ В пределах одного раздела колонтитулы будут либо одинаковыми на всех страницах, либо различными на чётных и нечётных страницах. Выбрать один из вариантов можно в панели *Колонтитулы*: нажмите кнопку *Параметры*

*страницы*  и на вкладке *Макет* установите/снимите флажки чётных и нечётных страниц и первой страницы. Чтобы в следующем разделе

колонтитулы были другими, отключите кнопку *Как в предыдущем*  в панели *Колонтитулы*.

▣ В колонтитулах же создаётся подложка - перемещаемый рисунок с установленным стилем обтекания *За* *текстом*.

▣ *Поле* - это элемент документа, который заполняет сам Word.



**... Задания к уроку 9 ...**

**Фирменный бланк, или поля и колонтитулы**

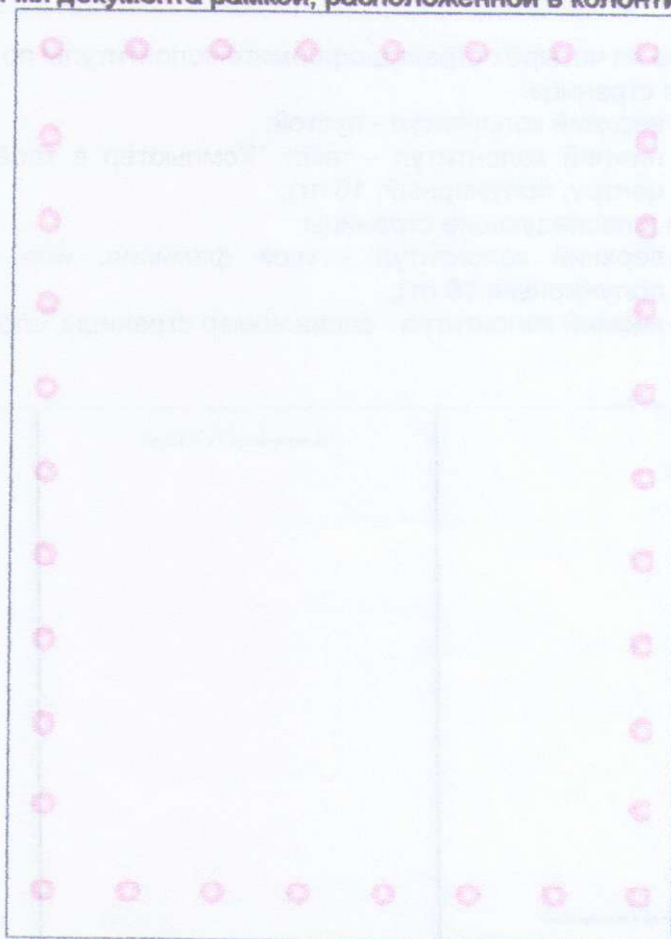
1. Наберите объявление о новогоднем празднике, используя в качестве подложки новогодние картинки и надписи:



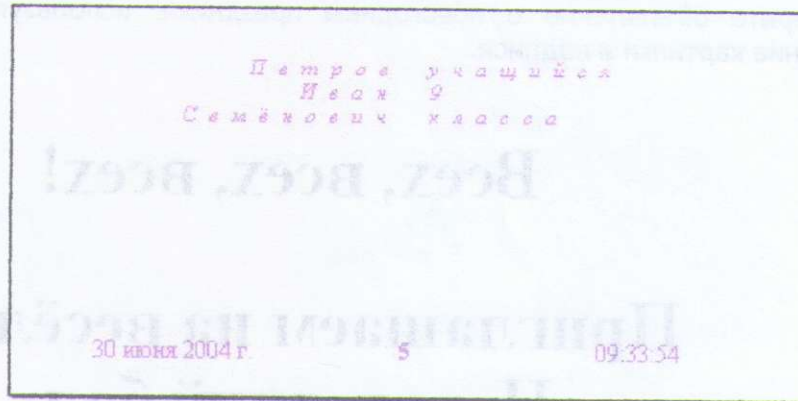
**Всех, всех, всех!**

**Приглашаем на весёлый  
Новогодний бал,  
который состоится  
29 декабря в актовом зале**

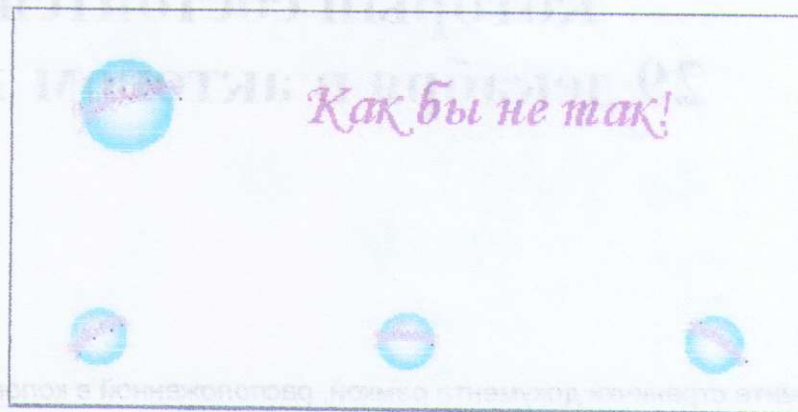
2. Оформите странички документа рамкой, расположенной в колонтитулах:



3. Оформите верхний и нижний колонтитулы:



4. Оформите верхний и нижний колонтитулы по образцу:



5. В документе из четырёх страниц оформите колонтитулы по следующему правилу:

- первая страница:
  - верхний колонтитул - пустой;
  - нижний колонтитул - текст "Компьютер в твоём доме" (выравнивание по центру, полужирный, 18 пт);
- вторая и последующие страницы:
  - верхний колонтитул - твои фамилия, имя (выравнивание по центру, полужирный, 18 пт);
  - нижний колонтитул - слева номер страницы, справа текущая дата (18 пт);

	<i>Петров Илья Семёнович</i>	<i>Петров Илья Семёнович</i>
<i>Компьютер в твоём доме</i>	2 30.06.2004	3 30.06.2004



6. Документ состоит из трёх разделов по шесть страниц. В каждом разделе:

- на первой странице в верхнем колонтитуле текст "Первая часть" ("Вторая часть",
- на остальных страницах:
  - в нижнем колонтитуле номер страницы;
  - в верхнем колонтитуле чётных страниц слева название учебного заведения, справа номер раздела ("Первая, Вторая, Третья");
  - в верхнем колонтитуле нечётных страниц слева слово часть, справа фамилия автора:

