

Тема: «Настройка параметров страницы Word 2007»

Пузакова Кристина Васильевна
Учитель математики и информатики
ГБОУ СОШ №918

О параметрах страницы

- К основным параметрам страницы относятся размер страницы, поля и ориентация страницы.
- Параметры страницы можно устанавливать как для всего документа, так и для его отдельных разделов.
- Для выбора и установки параметров страницы используют элементы группы **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**

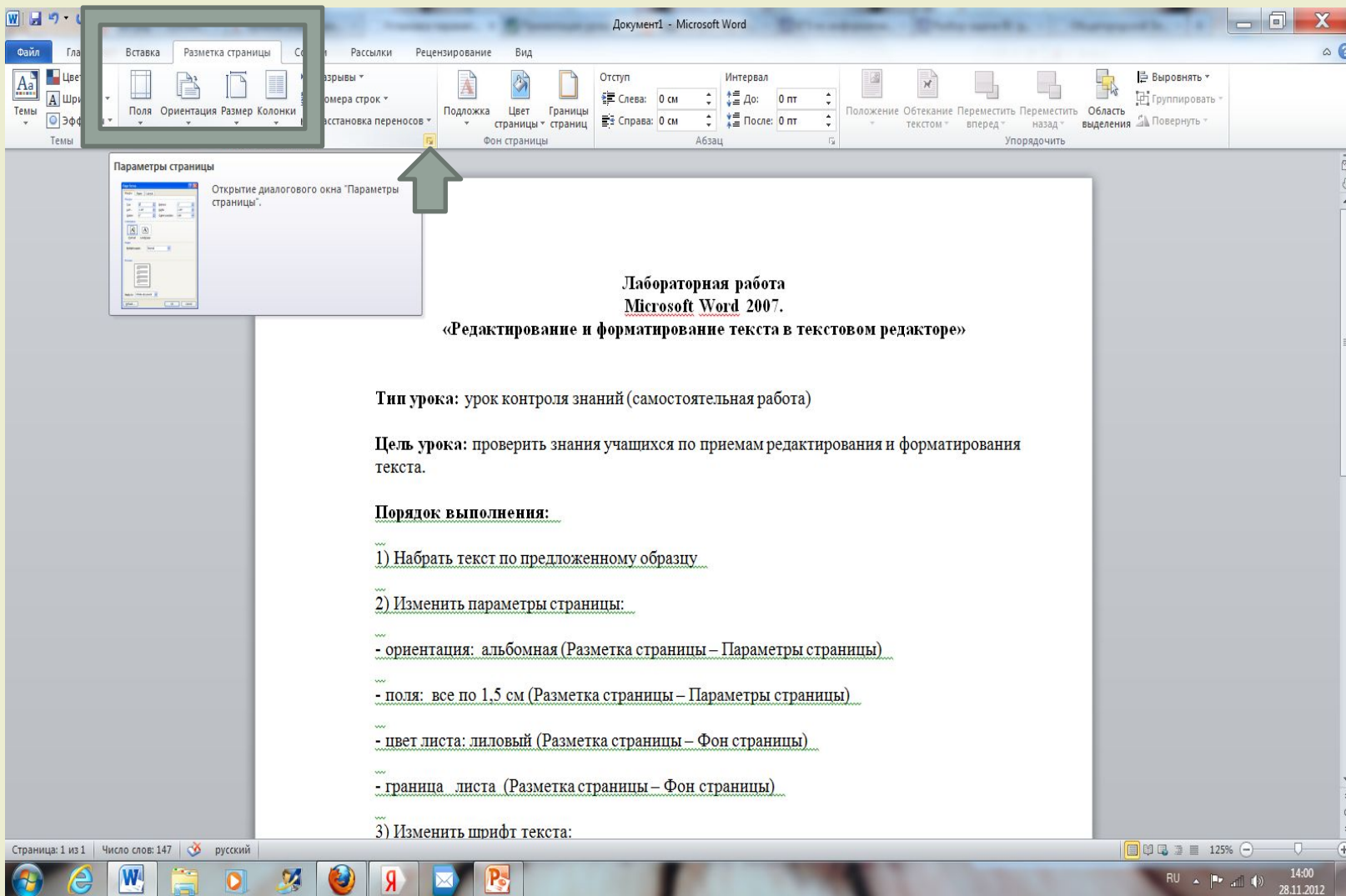


Рисунок 1

Следует отметить, что по умолчанию параметры страницы устанавливаются не для всего документа, а только для текущего раздела, то есть того, в котором в данный момент находится курсор или выделен фрагмент.

При наличии разрывов разделов в документе для установки параметров страницы всего документа необходимо предварительно выделять весь документ или пользоваться диалоговым окном **Параметры страницы**. К диалоговому окну **Параметры страницы** можно перейти, щелкнув по значку группы **Параметры страницы**

Выбор размера бумаги

Во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Размер** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых размеров ([рис. 2](#)).

При наличии разделов в документе выбранный размер страницы будет установлен только для текущего раздела.

Для выбора произвольного размера бумаги и/или его применения для всего документа выберите команду **Другие размеры страниц** (см. [рис. 2](#)).

В счетчиках **Ширина** и **Высота** вкладки **Размер бумаги** диалогового окна **Параметры страницы** ([рис. 3](#)) установите требуемые размеры. Максимально возможная высота и ширина страницы – 55,87 см (22 дюйма). При необходимости выберите требуемый параметр в раскрывающемся списке **Применить**.

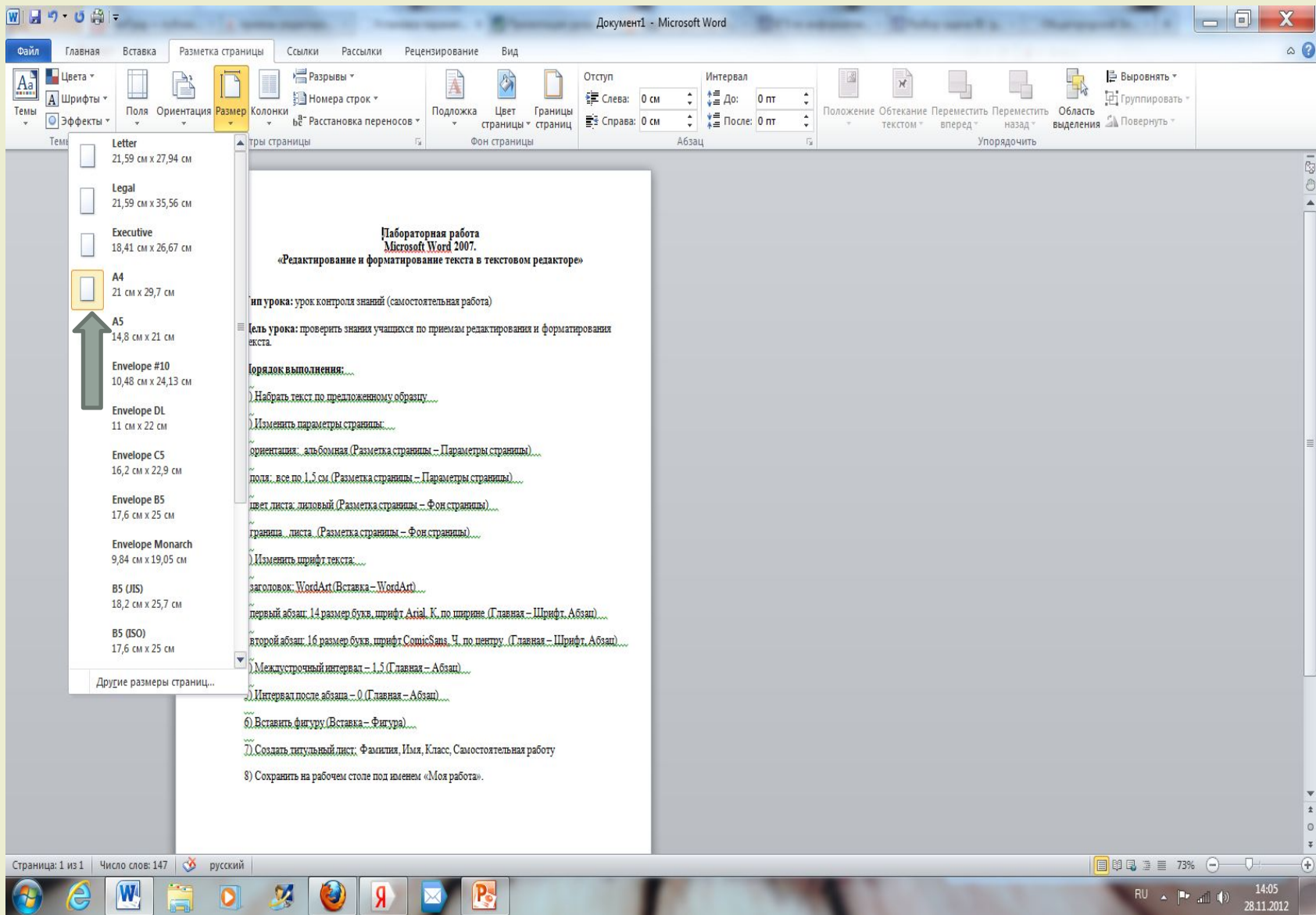


Рисунок 2

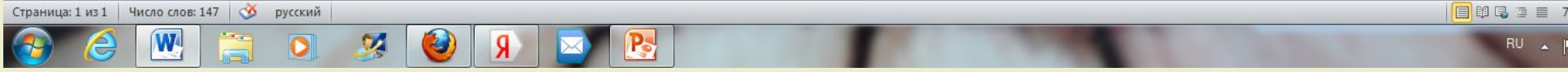
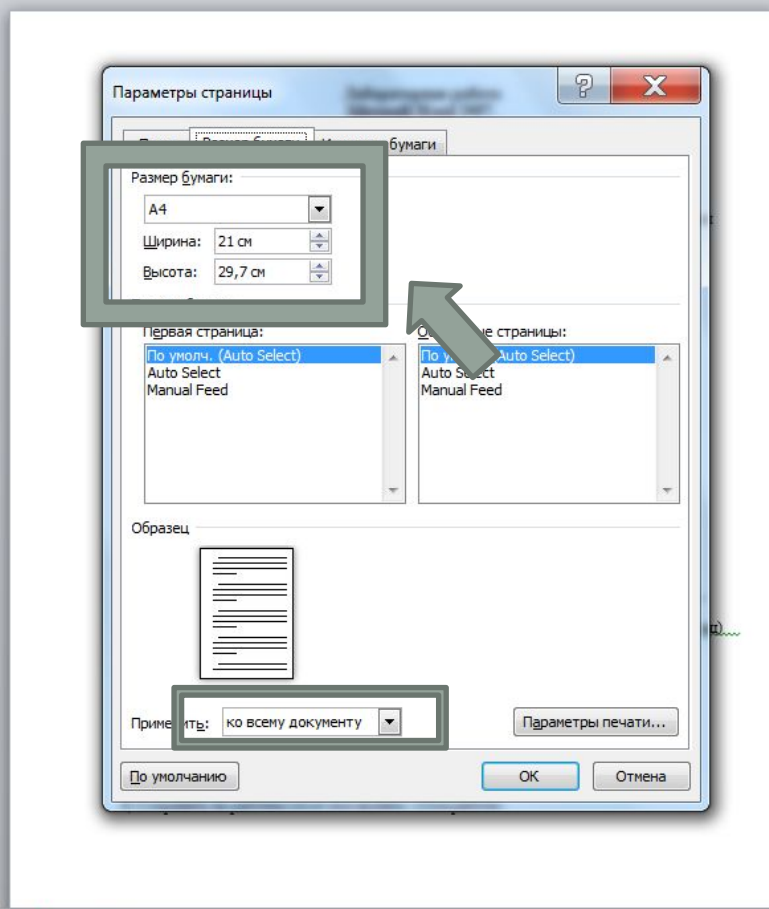
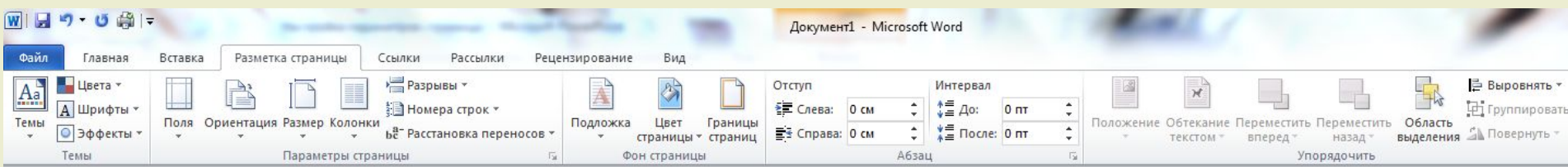


Рисунок 3

Установка полей страницы

Во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Поля** и в появившемся меню выберите один из предлагаемых вариантов ([рис. 4](#)). При наличии разделов в документе выбранный размер полей будет установлен только для текущего раздела.

Для выбора произвольного размера полей и/или применения их для всего документа выберите команду **Настраиваемые поля** (см. [рис. 4](#)).

В счетчиках **Верхнее, Нижнее, Левое, Правое** вкладки **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** ([рис. 5](#)) установите требуемые размеры полей. При необходимости выберите требуемый параметр в раскрывающемся списке **Применить**.

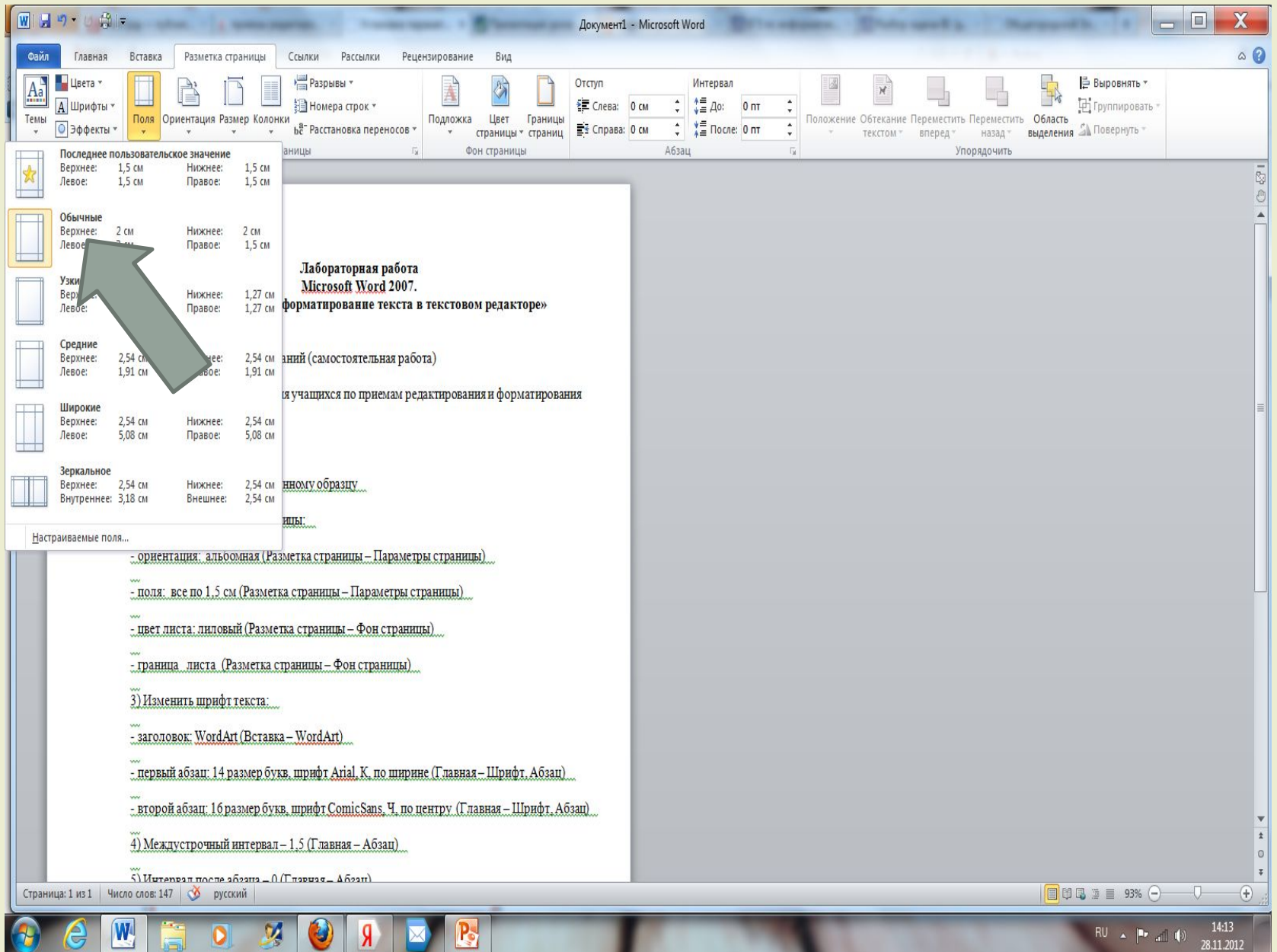
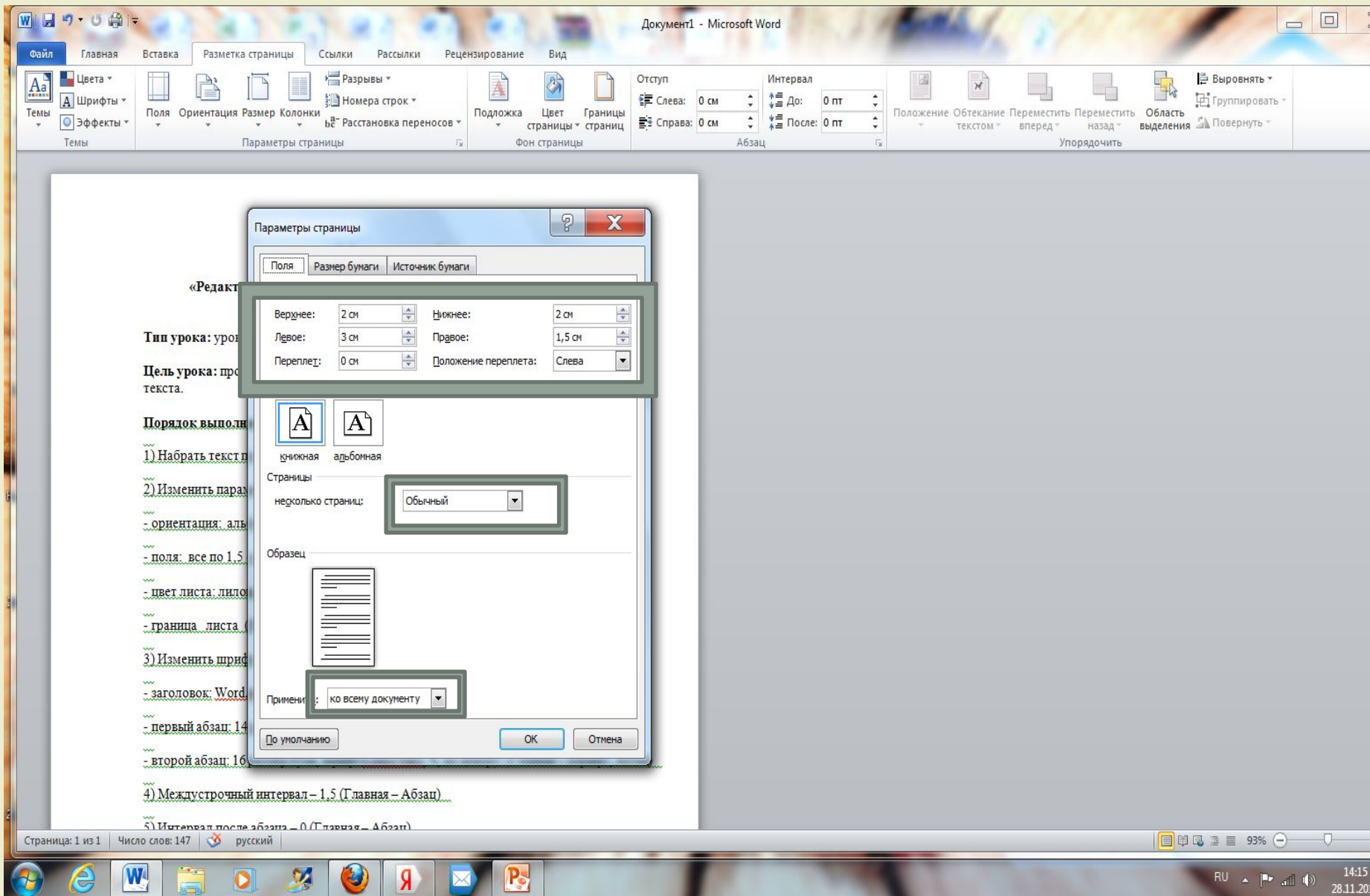


Рисунок 4



Выбор ориентации страницы

Во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Ориентация** и в появившемся меню выберите один из предлагаемых вариантов ([рис.8](#)). При наличии разделов в документе выбранная ориентация будет установлена только для текущего раздела.

Для применения ориентации для всего документа щелкните по значку группы **Параметры страницы** вкладки **Вид** (см. [рис.1](#)).

Во вкладке **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** выберите необходимую ориентацию и требуемый параметр в раскрывающемся списке **Применить** (см. [рис.5](#)).

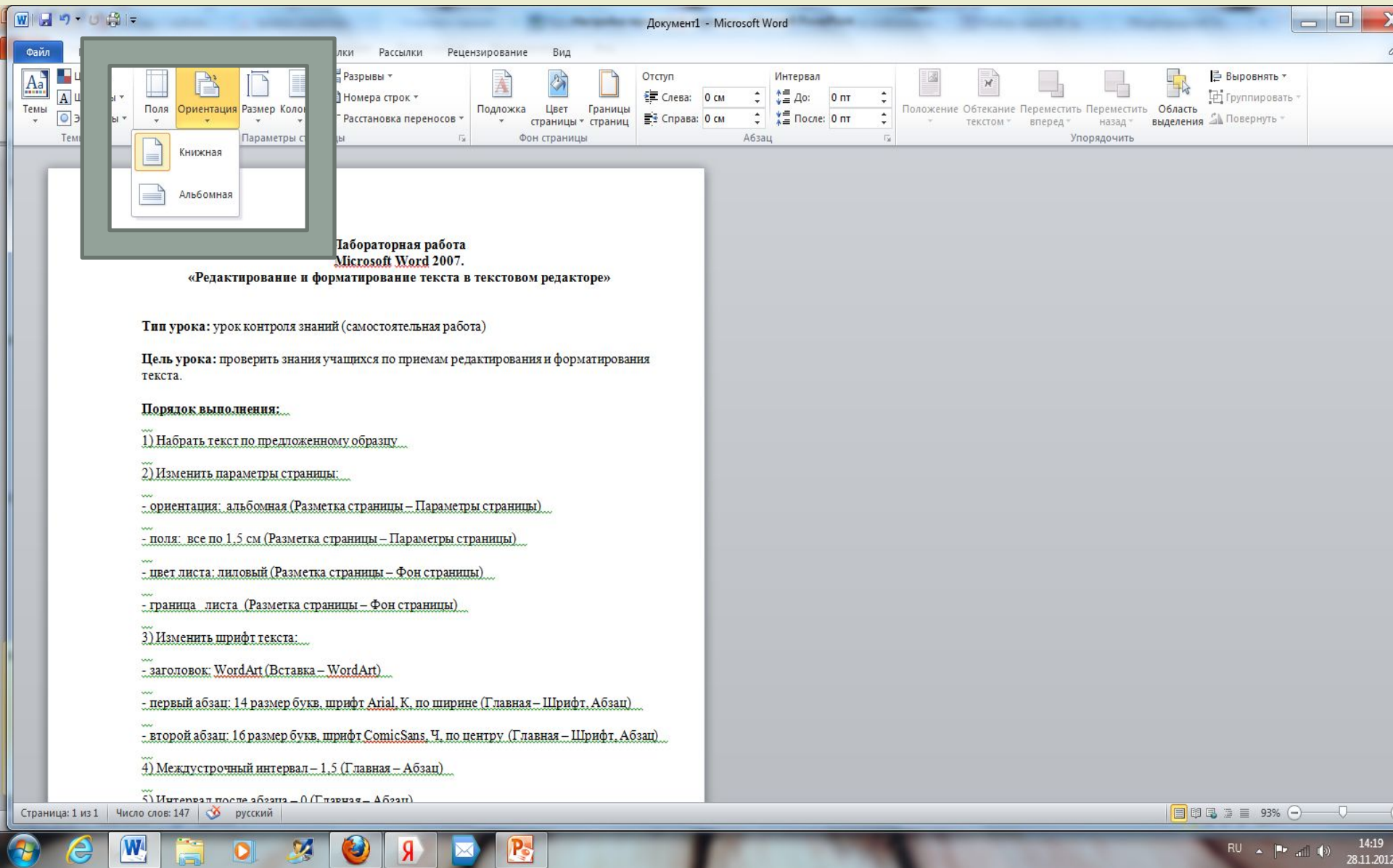


Рисунок 8

Работа с колонтитулами

О колонтитулах

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковых полях каждой из страниц документа.

Колонтитулы могут содержать текст, таблицы, графические элементы. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла и т.д.

В документе все страницы могут иметь одинаковые колонтитулы. Но можно сделать так, чтобы отличались колонтитулы четных и нечетных страниц, а колонтитул первой страницы отличался от всех остальных. Кроме того, для каждого раздела документа можно создавать независимые колонтитулы.

Колонтитулы можно задавать самостоятельно или воспользоваться коллекцией стандартных блоков колонтитулов.

Колонтитулы показаны в окне Word только в режиме отображения Разметка страницы и в режиме предварительного просмотра.

Нельзя одновременно работать с основной частью документа и его колонтитулами.

Для перехода к созданию и/или редактированию колонтитулов дважды щелкните мышью в верхнем или нижнем поле страницы. При этом автоматически откроется специальная вкладка Word 2007 – **Работа с колонтитулами/Конструктор** ([рис.9](#)).

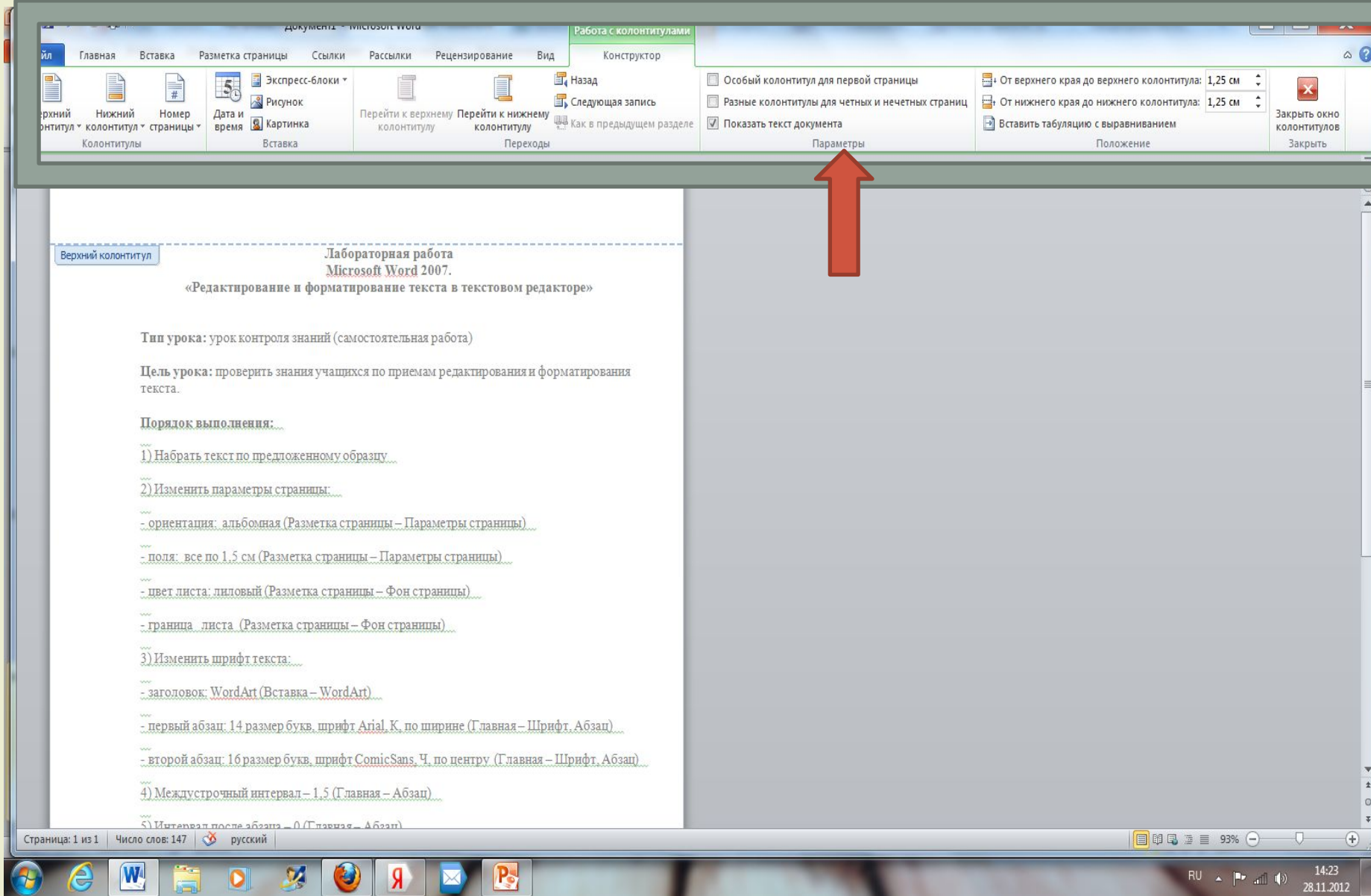


Рисунок 9

Для перехода между верхним и нижним колонтитулами, а также между колонтитулами разных разделов можно использовать кнопки группы **Переходы** вкладки **Работа с колонтитулами/Конструктор** (см. [рис.9](#)) или просто прокручивать документ.

Если содержимое колонтитула превышает установленную для него высоту, размер поля не увеличивается, но текст на странице смещается вниз (при работе с верхним колонтитулом) или вверх (при работе с нижним колонтитулом).

Для завершения работы с колонтитулами и возвращения к основной части документа нажмите кнопку **Закреть окно колонтитулов** (см. [рис.9](#)) или клавишу Esc.

Создание колонтитулов

Вставка стандартного колонтитула

Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых колонтитулов ([рис. 10](#)).

В колонтитуле вместо подсказок ([рис. 11](#)) введите необходимый текст; он не обязательно должен соответствовать содержанию подсказки. Кроме текста можно вставлять таблицы и графические объекты.

При необходимости измените оформление колонтитула.

Выйдите из режима работы с колонтитулами.

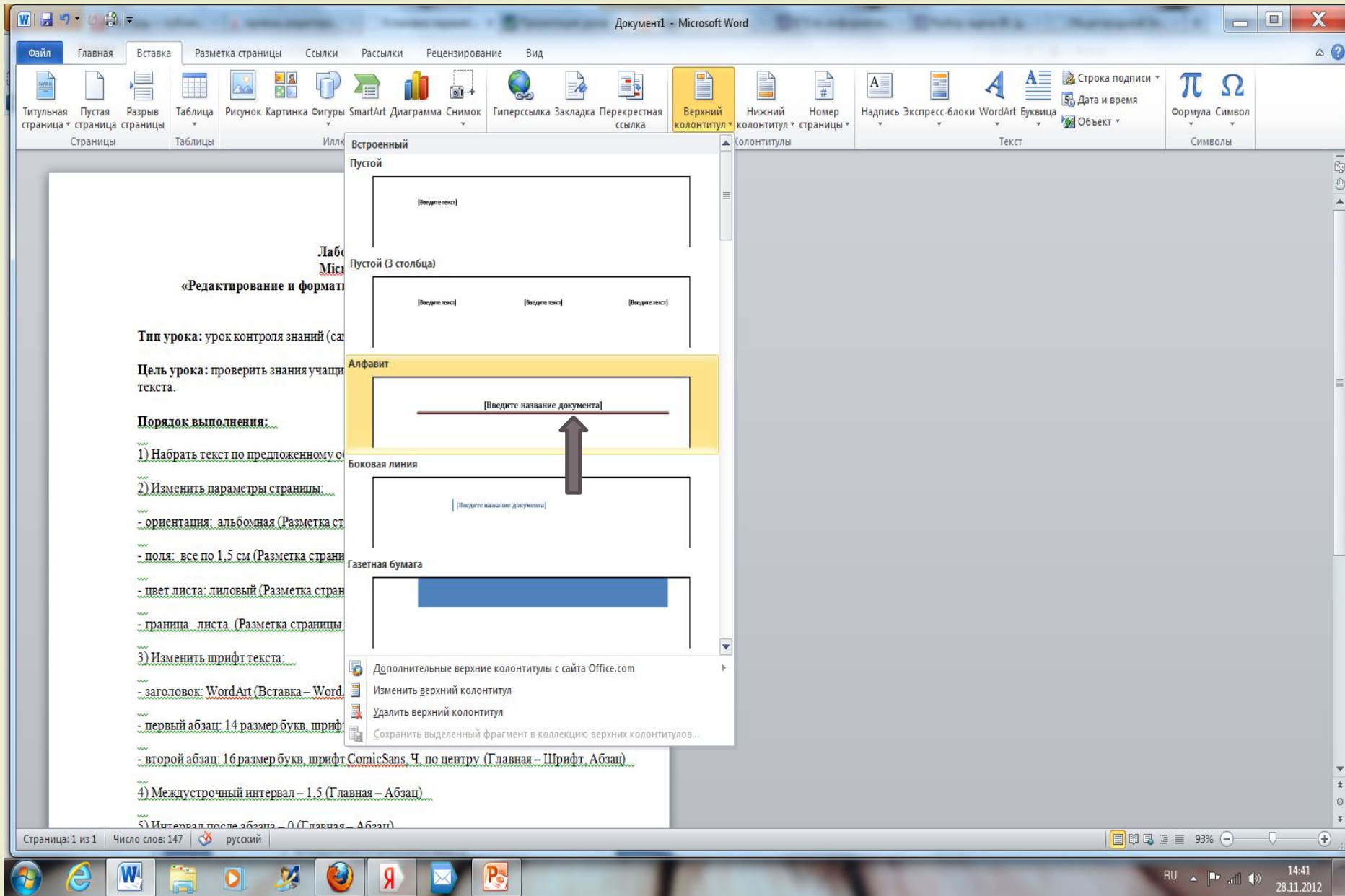


Рисунок 10

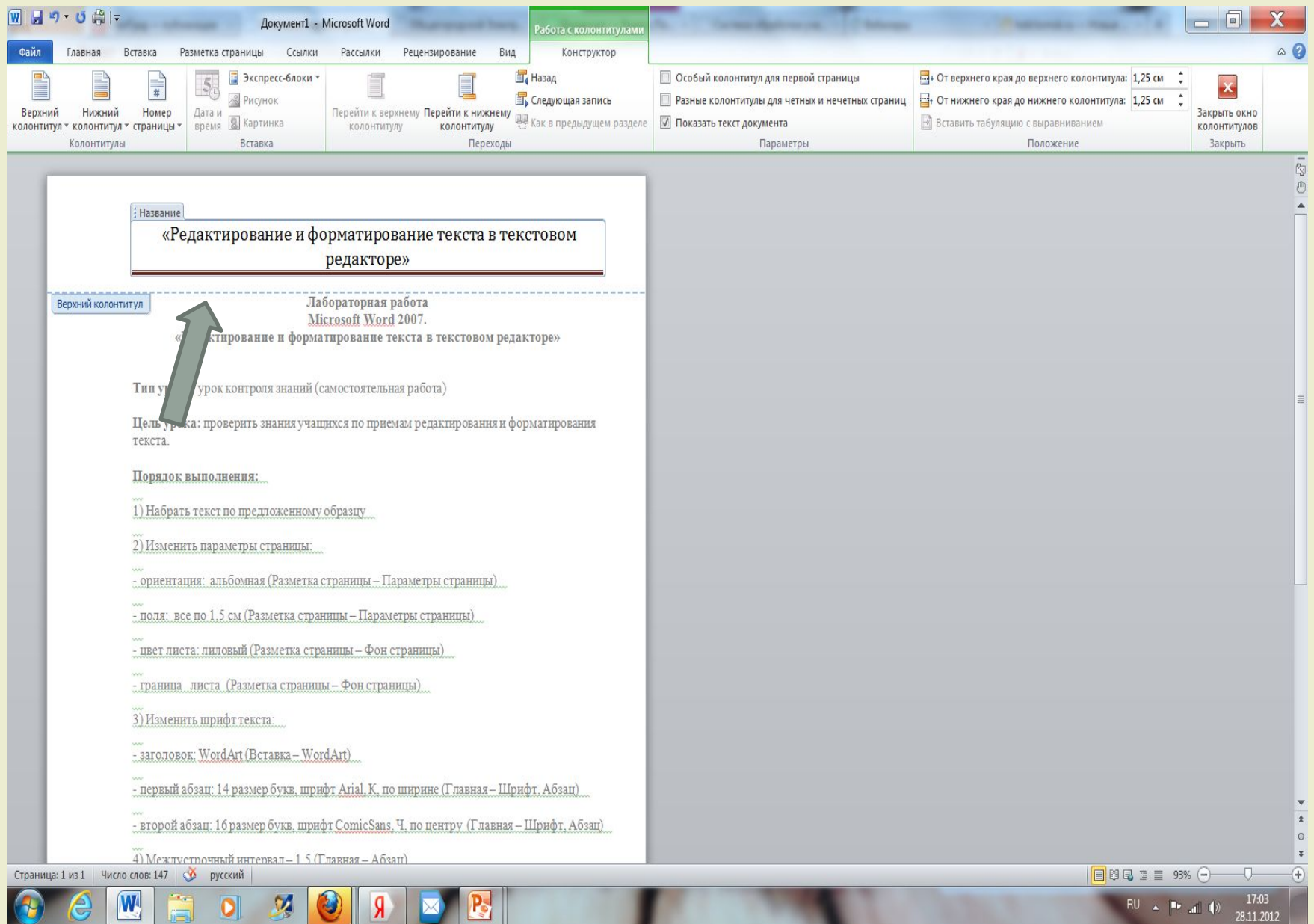


Рисунок 11

Нумерация страниц

Вставка номеров страниц

Расстановка номеров страниц в Word 2007 производится автоматически сразу во всем документе.

Нумерацию страниц можно производить при любом режиме отображения документа, но удобнее это делать в режиме Разметка страницы.

Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы**, в появившемся списке выберите один из способов расположения нумерации (Вверху страницы, Внизу страницы или На полях страницы), а затем один из вариантов нумерации (рис. 12).

После вставки номера документ автоматически будет переведен в режим работы с колонтитулами.

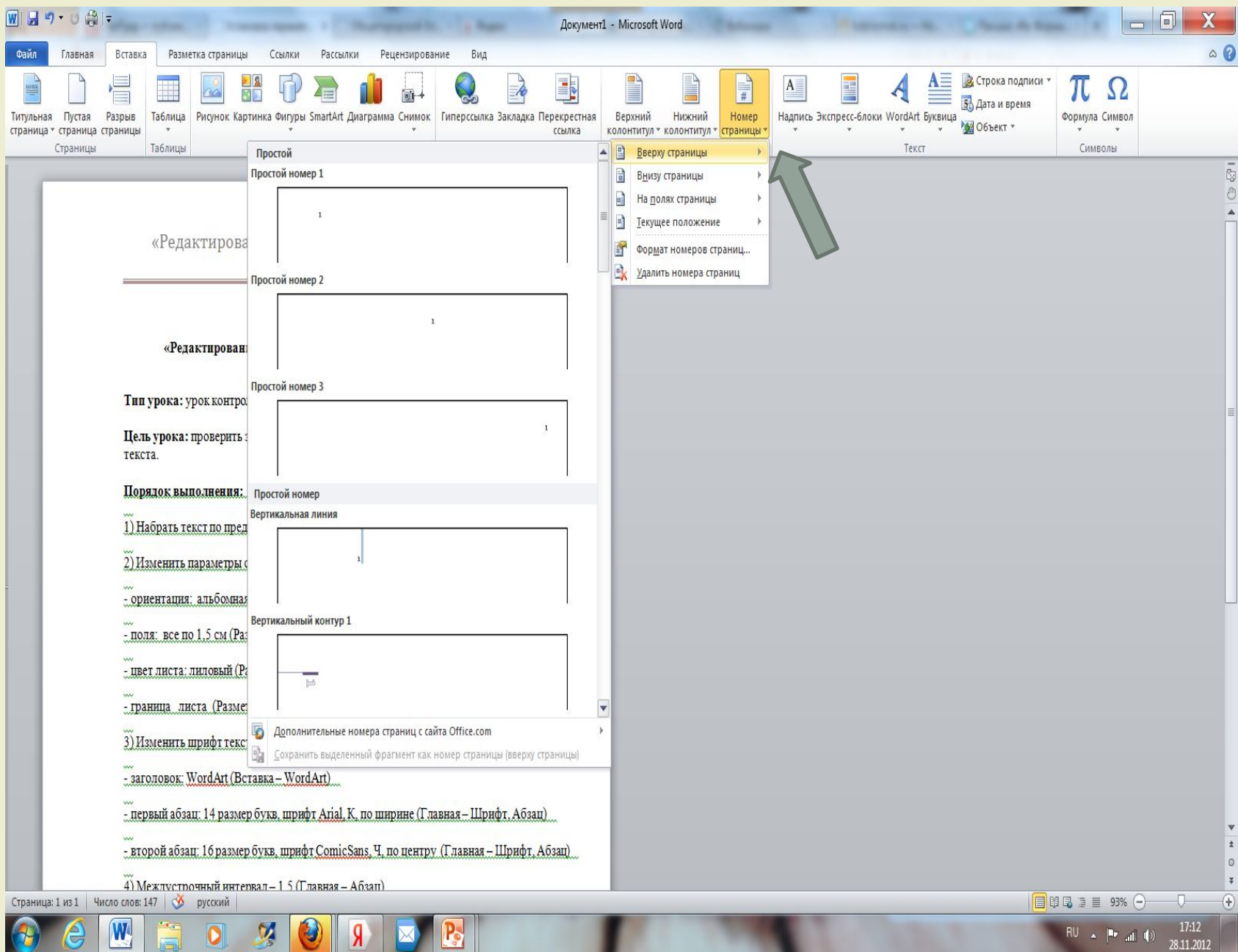


Рисунок 12

Изменение нумерации

Изменение способа нумерации и начальный номер

Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы** и в появившемся списке (см. рис. 12) выберите команду **Формат номеров страниц**. В диалоговом окне **Формат номера страниц** (рис. 13) в раскрывающемся списке **Формат номера** выберите способ нумерации страниц, а в счетчике **начать с** – установите номер, начиная с которого следует нумеровать страницы.

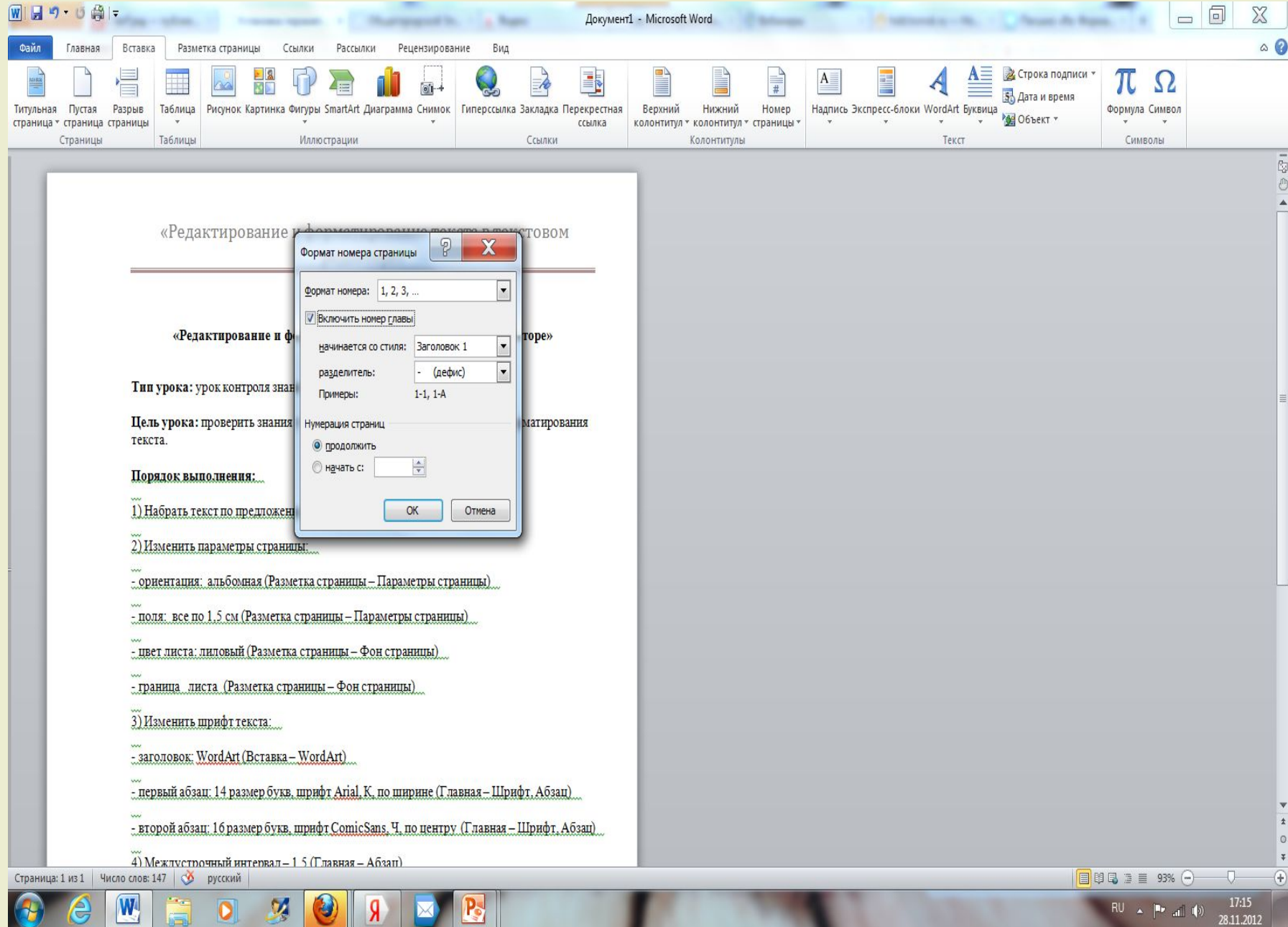


Рисунок 13

Удаление нумерации

Независимо от способа вставки номеров страниц, для удаления всех номеров во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы** и в появившемся меню выберите команду **Удалить номера страниц** (см. [рис. 10](#)). Удалить номера страниц можно также в режиме работы с колонтитулами. Для этого выделите номер страницы или рамку надписи, в которой он расположен, и нажмите клавишу **Delete**.

Интернет ресурсы:

1. <http://excel2010.ru/nastrojka-parametrov-stranicy-excel-2010.html>
2. http://www.oszone.net/11608/Word_2010_Document_Parameters
3. <http://personcomp.ru/?p=231>

Спасибо за внимание!!!