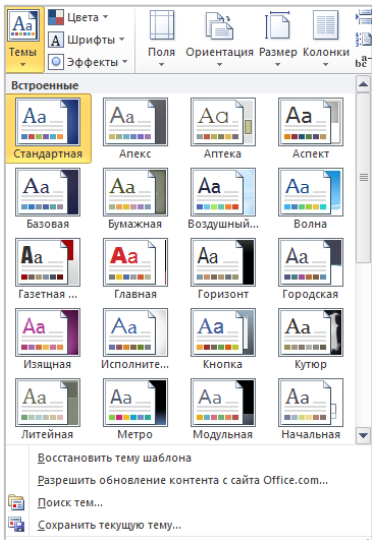


ВКЛАДКА «РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ»

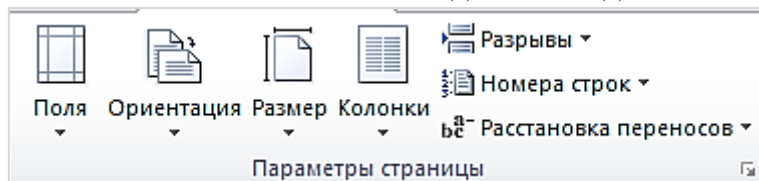
Использование тем в документе

В Office 2010 были введены специальные правила оформления документа – темы. С помощью тем можно выбрать общий стиль оформления не только документа, созданного в Word 2010, но и таблиц из Excel, презентаций из Outlook. Таким образом, весь документооборот организации может иметь единый вид. Задаются темы на вкладке *Разметка страницы* в группе *Темы*. Тема в себя включает набор цветов, эффектов и шрифтов, входящих в документ. Вы можете варьировать эти параметры с помощью соответствующих команд в группе *Темы*.

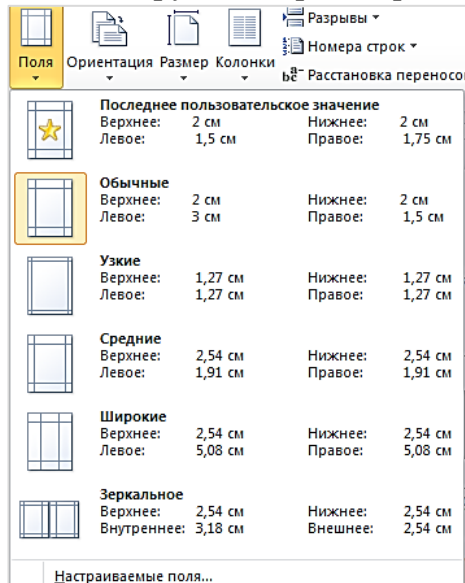


Основные параметры страницы

Для любой задачи Word 2010 предлагает несколько способов решения, и установка полей не исключение. Ранее мы говорили, что наглядно установить ширину полей можно с помощью линейки. Есть еще два способа сделать это – один самый быстрый, а другой самый точный. Самый быстрый способ установить поля – воспользоваться командой с вкладки *Разметка страницы*.

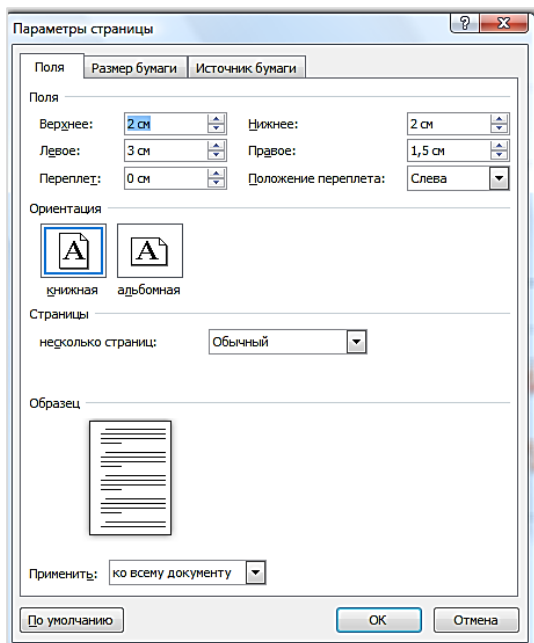


В группе *Параметры страницы* вы найдете команду *Поля* с выпадающим списком. В этом списке можно выбрать один из шести вариантов ширины полей для вашего документа. Рядом с названием Word 2010 помещает изображение листа с отчерченными полями и ширину поля сверху страницы (Верхнее), внизу (Нижнее), слева (Левое) и справа (Правое).



Вариант	Верхнее	Нижнее	Левое	Правое
Последнее пользовательское значение	2 см	2 см	1,5 см	1,75 см
Обычные	2 см	2 см	3 см	1,5 см
Узкие	1,27 см	1,27 см	1,27 см	1,27 см
Средние	2,54 см	2,54 см	1,91 см	1,91 см
Широкие	2,54 см	2,54 см	5,08 см	5,08 см
Зеркальное	2,54 см	2,54 см	3,18 см	2,54 см

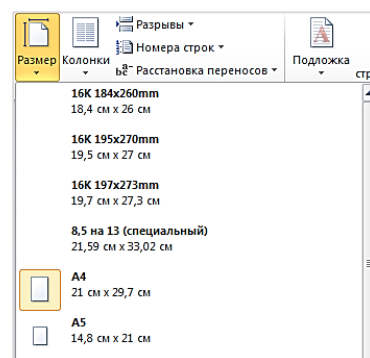
Если необходимо задать точные значения полей, которые не предлагаются в списке, выбирайте команду внизу этого списка *Настраиваемые поля...* Появляется диалоговое окно *Параметры страницы*, открытое на вкладке *Поля*.



Первый раздел *Поля* этой вкладки предназначен для точной установки полей – для этого есть соответствующие поля в этом диалоговом окне, *Верхнее*, *Нижнее*, *Левое*, *Правое*.

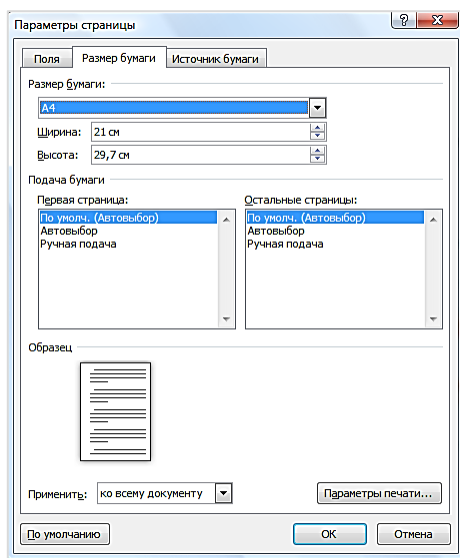
Далее в группе находится область *Ориентация*, где можно выбрать расположение страницы – книжная или альбомная ориентация страницы.

Следующая команда группы *Параметры страницы* называется *Размер*. Рядом с изображением листов прописаны названия этих



стандартов и их размеры.

Предлагается также команда *Другие размеры страниц*, при



нажатию на которую вызывается окно *Параметры страницы*, открытое на вкладке *Размер бумаги*. Здесь можно выбрать заданный размер из списка или установить свой.

Ввести размер вручную можно в области *Размер бумаги*. Выберите из списка размер *другой* и задайте в полях *Ширина* и *Высота* размеры листа. Если размеры заданной в Word 2010 страницы и размеры бумаги для принтера не совпадают, вы можете установить масштабирование.

Разделы в документе

Мы уже рассмотрели все возможные способы настройки полей и оформления страницы. И все же, некоторые вещи остаются невыясненными. Например, что делать, если вы хотите, чтобы разные части документа имели разную ширину полей? Или один лист в документе имел альбомную ориентацию?

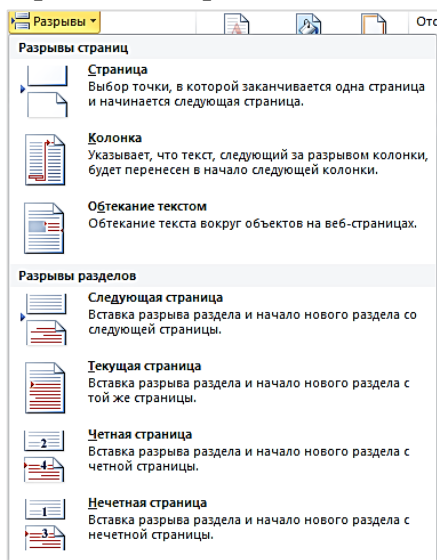
Если таких частей только две, то самый удобный способ решить поставленную задачу – воспользоваться диалоговым окном *Параметры страницы*.

Сначала установите поля нужной ширины в первой части документа любым удобным для вас способом. Затем поместите курсор в начало той части, откуда вы хотите применить другую ширину полей. Вызовите диалоговое окно *Параметры*

страницы и установите новые настройки полей в области *Поля*. Затем внизу окна откройте выпадающий список *Применить к* и выберите пункт *До конца документа*. Нажмите *ОК*. Word 2010 применит новые настройки от местоположения курсора до конца документа.

Если поля надо настраивать более двух раз, то такой способ может оказаться неудобным. В таком случае рекомендуется делить документ на разделы. Раздел – это логически обособленная часть документа для Word 2010, к которой применяются определенные настройки форматирования, например, ширина полей или размер страницы. Разделы отделяются друг от друга специальными разрывами. Когда вы создаете новый документ, в нем нет разрывов разделов, поскольку весь документ состоит из одного единственного раздела.

Именно поэтому вы не можете настроить на разных листах разную ширину полей. Но если вы создадите отдельный раздел для каждого листа, Word 2010 сможет не только менять ширину полей, но и устанавливать разными для каждого раздела многие другие параметры, такие как книжное или альбомное расположение страницы, выравнивание по вертикали и многое другое.



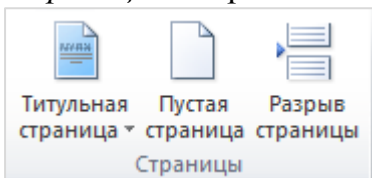
Команды для создания разделов расположены на вкладке *Разметка страницы* в группе *Параметры страницы*. Нажав на список *Разрывы*, можно выбрать определенный разрыв раздела в нижней части меню *Разрывы разделов*.

Word 2010 позволяет выбрать один из четырех видов разрывов разделов: *Следующая страница*, *Текущая страница*, *Четная страница*, *Нечетная страница*.

Рядом с названиями в меню можно увидеть их краткое описание и изображение.

Иногда необходимости создавать новый раздел нет, но текст нужно продолжать с новой страницы. Не стоит нажимать клавишу *<Enter>* до тех, пока курсор не переместится на следующую страницу –

это очень усложнит редактирование документа в дальнейшем. Также не стоит устанавливать разрыв раздела с новой страницы, если вы не собираетесь менять форматирование на новой странице. Для того чтобы начать новую страницу, не изменяя форматирования, существует обычный разрыв страницы. Эта команда доступна из меню *Разрывы* группы *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы* – первая команда в списке.



Кроме того, команда *Разрыв страницы* группы *Страницы* вкладки *Вставка* начинает новую страницу на месте курсора. А чтобы быстро вставить новую страницу в заданной позиции, нажмите на кнопку *Пустая страница* группы *Страницы* вкладки *Вставка*.

Колонки

Иногда, возникает необходимость использовать колонки, подобно газетам или информационным бюллетеням. Чтобы текст был разбит на колонки не во всем

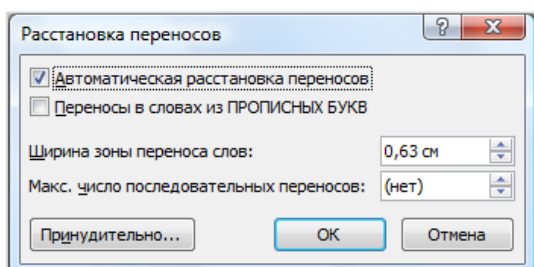
документе, а только в какой-то его части, эту часть необходимо выделить в отдельный раздел с помощью разрывов раздела.

Чтобы задать разделение текста на колонки, установите курсор в тот раздел, в котором вы собираетесь настроить колонки, и воспользуйтесь командой *Колонки* группы *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы*.

Символы переноса и автоматическая разбивка по слогам

На письме мы часто пользуемся символами переноса – дефисами, которые разбивают слово на две части, одна из которых остается на первой строке, а вторая переносится на следующую. По умолчанию Word 2010 не использует символы переноса, а просто расставляет слова в строке как можно более равномерно, чтобы не было слишком больших или слишком маленьких пробелов между словами.

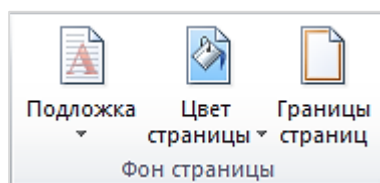
Внизу выпадающего списка команды *Расстановка переносов* есть пункт *Параметры расстановки переносов*. В диалоговом окне, которое появляется при выборе этого пункта, можно задать автоматическое разбиение документа на



переносы по умолчанию, отметив переключатель *Автоматическая расстановка переносов*, разрешить или запретить Word 2010 переносить слова, прописанные заглавными буквами. Чтобы удалить разбивку на переносы, выберите пункт *Нет* в списке *Расстановка переносов* на вкладке *Параметры страницы*.

Подложка и цвет

В Word 2010 существуют быстрые способы изменить цвет страницы, разместить под текстом рисунок или надпись, называемые подложкой, оформить страницу и абзацы по отдельности в рамки. Чтобы применить что-либо из этого в вашем документе, выберите вкладку *Разметка страницы*, группу *Фон страницы*.

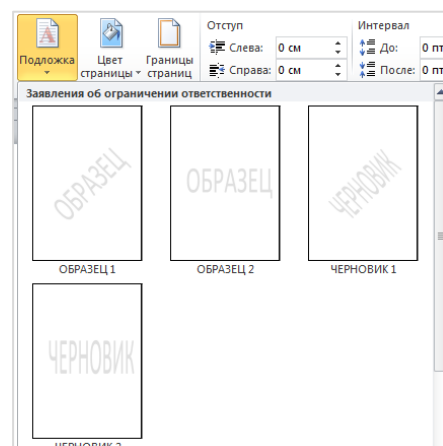


Эта группа содержит три команды: *Подложка* для создания подложки или водяного знака на страницах, *Цвет страницы* для изменения цвета страницы, *Границы страницы* для оформления страницы в рамку.

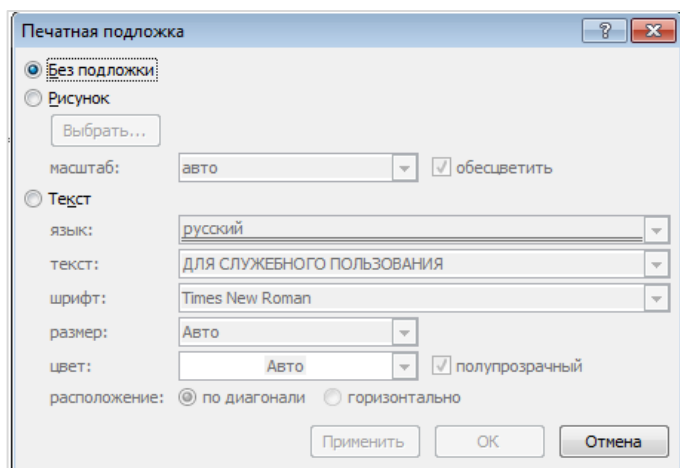
Команда *Цвет страницы* содержит меню с набором цветов. Цвет можно выбрать из списка в меню, а можно командой *Другие цвета...*. Команда *Способы заливки* вызывает диалоговое окно, в котором можно задать для страницы перелив, выбрать текстуру или узор.

Выпадающее меню команды *Подложка* содержит готовые шаблоны водяных знаков. Каждая надпись представлена дважды, написанная в строке по диагонали и по горизонтали.

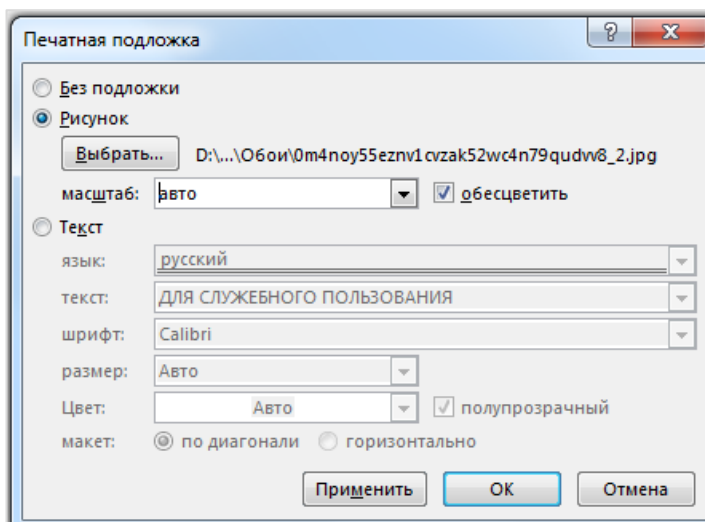
Существует возможность выбрать или создать свой водяной знак, в том числе на русском языке. А можно фоном документа сделать рисунок из файла.



Для этого выберите команду *Настраиваемая подложка* внизу меню. Откроется диалоговое окно *Печатная подложка*.



и нажмите кнопку *Вставка*. Word 2010 делает изображение в файле



В нем Word 2010 предлагает три опции: обойтись *без подложки*, выбрать в качестве подложки рисунок из файла (*Рисунок*), выбрать текст для подложки из шаблона или вписать его самостоятельно (*Текст*).

Если вы хотите фоном для вашей страницы сделать рисунок из файла, то выберите *Рисунок* и нажмите кнопку *Выбрать*. В диалоговом окне *Открыть* перейдите в папку, содержащую файл с рисунком, выберите рисунок

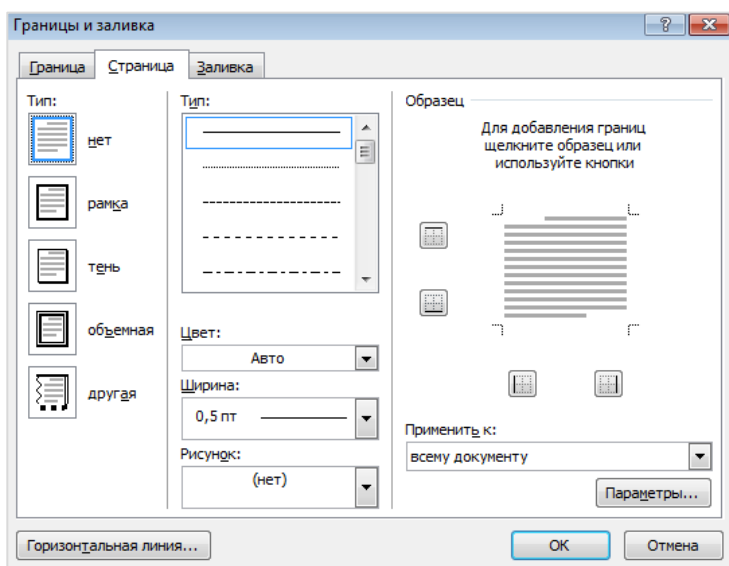
приглушенным, когда помещает его в качестве подложки, чтобы оно не мешало читателю видеть текст. Но если вы хотите, чтобы изображение вставлялось из файла без изменений, очистите переключатель *Обесцветить*. При создании подложек или фона для страницы, следите, чтобы цветовые эффекты не мешали читать текст в документе, не загромождали его. В списке *Масштаб* можно задать изменение масштаба рисунка в процентах относительно его

изначального размера.

Если вы остановили свой выбор на текстовой подложке, то сначала выберите язык в поле *Язык*. Word 2010 предлагает стандартные варианты подписей для каждого языка. Но если вы хотите ввести собственный текст, то можете ввести его в поле *Текст*. Это может быть достаточно длинный фрагмент текста, до двухсот символов, но он будет размещаться в одной строке. В поле *Шрифт* задается начертание шрифта. Направление строки задается в области *Макет*: по диагонали и по горизонтали. В поле *Размер* можно задать размер шрифта, в поле *Цвет* – цвет. По умолчанию Word 2010 сам подберет такой размер шрифта, чтобы текст равномерно размещался на странице. Цвет текста по умолчанию задан светло-серый прозрачный. Прозрачность можно отключить в переключателе *Полупрозрачный*.

Границы страницы

Чтобы оттенить содержимое страницы, можно разместить вокруг ее границ рамку. Вы можете выбрать самые разнообразные виды рамок в диалоговом окне *Границы и заливка*.



Вызвать это окно можно, нажав на команду *Границы страниц* в группе *Фон* страницы вкладки *Разметка страницы*. В левой части окна для рамок можно выбрать дополнительный эффект, например *Тень* для рамки с тенью, *Объемная* для рамки с трехмерным эффектом. Вид линии задается в области *Тип* в центре окна. Под полем с типами линий есть поля *Цвет* и *Ширина* для задания цвета и толщины линий. Наконец,

можно выбрать обрамление в виде рисунков. Word 2010 предлагает около сотни разнообразных цветных и черно-белых рисунков для рамок в поле *Рисунок*.

В правой части окна можно просмотреть, как подобранная вами рамка будет выглядеть на странице и задать стороны, на которых граница рамки будет или не будет присутствовать. Для того, чтобы убрать горизонтальные линии в рамке, например, щелкните по ним в области просмотра. Повторный щелчок на этом месте вернет рамки назад.

Рамки могут применяться для всего документа сразу, а могут быть разными для каждого раздела документа. Эти настройки производятся в выпадающем списке *Применить к*.

Список источников:

1. Microsoft Word 2010 / сост. Н.Ю. Кульчицкая ; ГУО "Мин. обл. ин-т развития образования". – Минск : Мин. обл. ИРО, 2014. – 93 с. – (Microsoft Office 2010 для педагога).