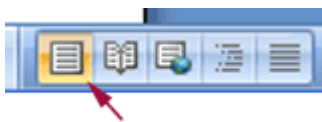


Выберете режим просмотра документа *Разметка страницы*, удобный при наборе текста:

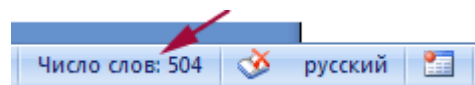


Установите параметры текстового поля на листе бумаги:

*Вкладка* → *Разметка страницы*, *Ориентация* → *Книжная*, *Поля* → *Настраиваемые поля...*

*Верхнее поле* → 1,5 см, *Нижнее* → 1,5 см, *Левое* → 1,5 см, *Правое* → 1,5 см

Засеките время и напечатайте текст, предложенный преподавателем. Количество символов определите с помощью диалогового окна *Статистика*, щелкнув в левом нижнем углу на *Число слов* в документе.



Вычислите скорость печати с помощью калькулятора: (группа программ *Стандартные*).

Оценку «отлично» получают те, у кого скорость печати не менее 100 символов в минуту, «хорошо» – от 70 до 100, «удовлетворительно» – менее 70 символов в минуту, «неудовлетворительно» не выставляется.

Совершенствоваться в наборе вам поможет программа BABYTYPE или прекрасная методика «Соло» ([www.ergosolo.ru](http://www.ergosolo.ru)).

С помощью команды *Сохранить*, расположенной на панели быстрого доступа, сохраните набранный текст в своей личной папке на сервере. (*ДИСК Z:* или папка *МОИ ДОКУМЕНТЫ* при условии, что вы вошли в систему под своим именем и паролем). Текст сохраните с именем *МОЙ ТЕКСТ*.

Над этим текстом будем работать на следующих занятиях.

В работе с текстовым редактором полезно представлять *организацию листа* в текстовом документе. Его *формат А4*.

Щелкните значок Кнопка Microsoft Office, а затем выберите пункт Параметры Word.

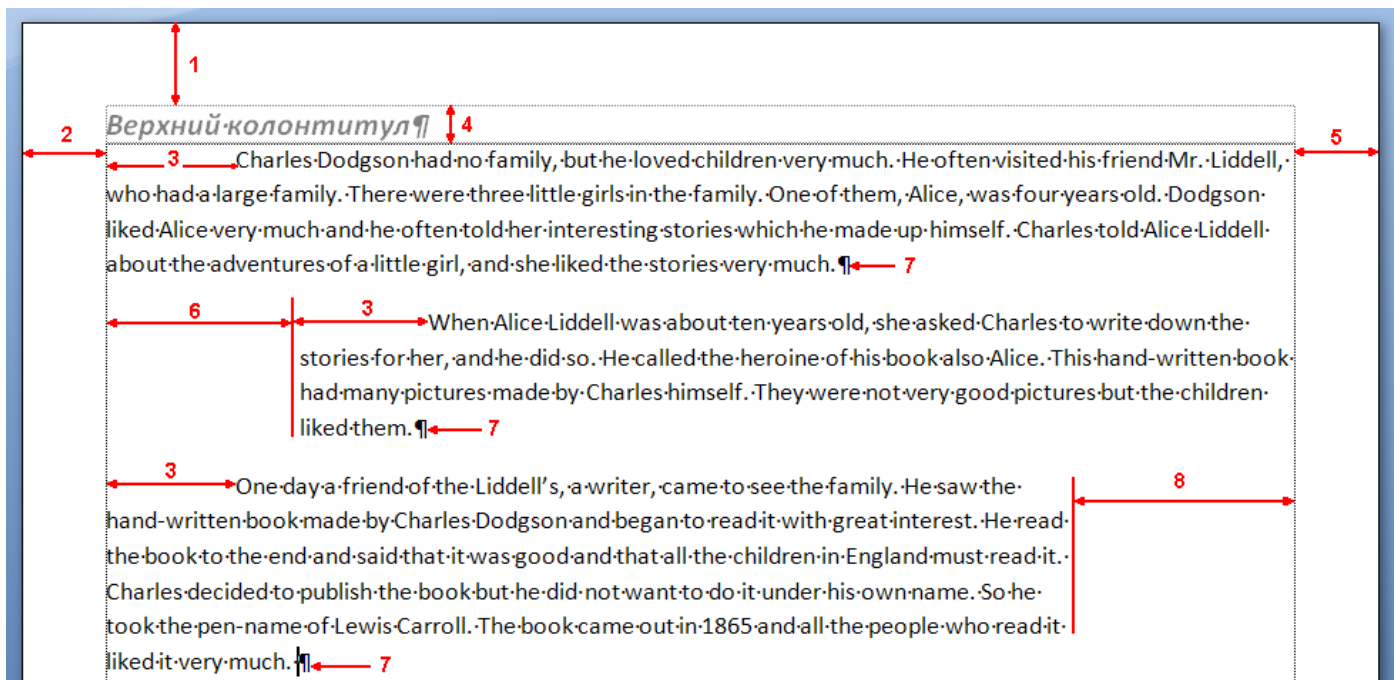
Нажмите кнопку Дополнительно, а затем в группе Показывать содержимое документа установите флажок Границы текста.

В результате поля страницы будут отображены в виде пунктирных линий. Но на печать они выводиться не будут. Текст будет печататься только внутри этих полей. Обычно стараются делать поля поменьше, но минимальный размер полей зависит от принтера, драйвера принтера

Во вкладке вставка выполните команду верхний колонтитул и введите в него текст верхний колонтитул.

Обратите внимание, как изменилось верхнее поле. На рисунке внизу отображена структура страницы:

- (1) Верхнее поле текстовой рамки
- (2) Левое поле текстовой рамки
- (3) Красные строки (отступы первой строки абзацев)
- (4) Поле верхнего колонтитула
- (5) Правое поле текстовой рамки
- (6) Отступ второго абзаца слева
- (7) Знаки конца абзацев
- (8) Отступ последнего абзаца справа



Рамка текстового поля задаётся командой **Параметры страницы** и важна при печати документа. Обычно устанавливается минимальное значение границ в 5 мм. Команда **Отступ** диалогового окна **Абзац** задаёт красную строку, левую и правую границы уже от этой рамки.

Колонтитул — это дополнительная информация, которая располагается на каждом листе в его верхней или нижней части, например, номер страницы, название глав и т. п.

Разрыв раздела документа — другой элемент структуры листа, используемый для изменения ряда элементов разметки и форматирования части документа. Например, посреди многостраничного документа с книжной ориентацией находится широкая таблица, для которой удобнее альбомная ориентация. Тогда перед и после соответствующего листа ставят разрывы раздела. После этого можно поменять ориентацию только данной страницы на альбомную, не затрагивая других разделов документа. Вставка разрывов находится на вкладке разметка страницы, в группе параметры страницы. Разрывы разделов необходимы для создания в разных разделах:

1. Разных полей и разной ориентации страниц
2. Разных колонтитулов
3. Разного количества колонок

Текстовый редактор предлагает пользователю несколько **Режимов просмотра** документа.



- (1) Разметка страницы
- (2) Режим чтения
- (3) Вэб-документ
- (4) Структура
- (5) Черновик

Форматирование документа наиболее удобно в режиме разметки страницы, и, в ряде случаев – в режиме структуры. Читать документ удобно в режиме чтения. Иногда используется режим Вэб-документа, иногда – черновика.