

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**Профессиональная ИКТ-компетентность педагогов МУ ДО «ДДТ»  
«ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»**

**Мастер-класс «Работа в Microsoft Office Word»**

**(часть третья)**

Подготовил  
методист МУ ДО «ДДТ»  
В.Э. Малиновский

г. Благодарный  
февраль 2019 г.

Продолжаем школу профессионального роста педагогов.

Тема сегодняшнего занятия: «Как правильно и грамотно пользоваться программой Office» (часть третья)

Сегодня мы поговорим с вами о:

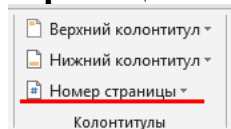
- ✓ Титульный лист
- ✓ Оглавление
- ✓ Номера страниц
- ✓ Навигация
- ✓ Колонтитулы

Для того чтобы создать титульный лист и оглавление в готовом документе нам нужно создать два пустых листа. Для этого ставим курсор в самое начало документа и делаем разрыв страницы. Как делать разрыв страницы мы с вами проходили на прошлом занятии, но я напомню. Я обычно пользуюсь горячими клавишами **Ctrl + Enter**. Как видим у нас появился пустой лист. Повторяем это ещё раз, для того чтобы у нас было два пустых листа.

Давайте для наглядности подпишем их, первый будет титульный лист, а второй оглавление.

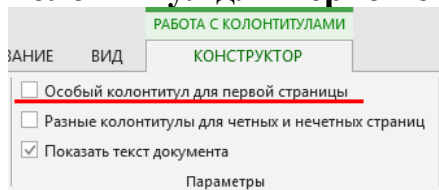
Далее для того чтобы создать титульный лист и оглавление, нам обязательно нужно пронумеровать страницы.

Для этого переходим в меню **ВСТАВКА** в разделе **Колонтитулы** нажимаем на **Номер страницы**



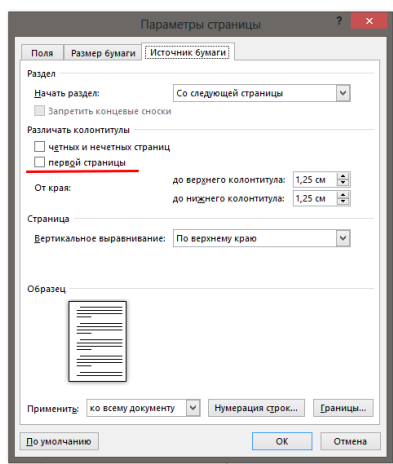
В выпадающем меню выбираем нужный нам вариант.

Сразу рекомендую скрыть номер страницы на титульном листе выбрав **Особый колонтитул для первой страницы**.

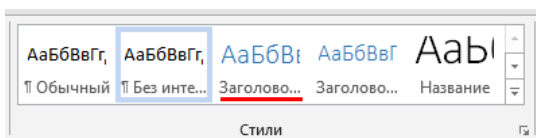


Если у вас в документе уже проставлены номера страниц, то нужно сделать двойной щелчок мышью по колонтитулу (где прописан номер страницы), выйдет закладка **Работа с колонтитулами / КОНСТРУКТОР** в разделе **Параметры** выбираем **Особый колонтитул для первой страницы**.

Второй вариант – заходим **Файл** выбираем **Печать** (либо нажимаем сочетание клавиш **Ctrl + P**), заходим в **Параметры страницы** выбираем закладку **Источник бумаги** ставим галочку **Различать колонтитулы первой страницы**, жмём **ОК**, выходим из режима **Печать**.

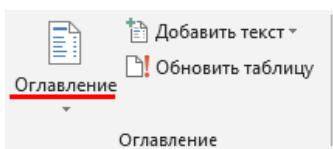


Теперь мы можем переходить к оглавлению документа. Делать оглавление вручную, это не самый лучший способ, поэтому делать его мы будем автоматизированным способом. Первым делом нам нужно создать главы первого уровня. Самый простой способ, выделить заголовок раздела и во вкладке **ГЛАВНАЯ** в окне **Стили** выбрать **Заголовок 1 уровня**.



И так мы проделываем с каждым заголовком. Сам заголовок в последствии можно будет редактировать.

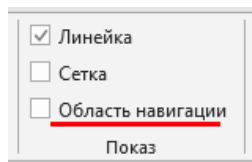
Пришло самое время для создания оглавления, для этого мы ставим курсор в начало листа (Оглавление) заходим во вкладку **ССЫЛКИ** и в разделе **Оглавление** выбираем нужный нам вариант оглавления.



Как видите все смотрится очень красиво. Если в тексте заголовка есть ошибка её можно исправить автоматически, для этого мы проходим в заголовок с ошибкой и исправляем её. Для того чтобы быстро попасть в нужный раздел можно использовать Оглавление либо Навигацию. Чтобы попасть в нужный нам раздел прямо из Оглавления, жмём клавишу **Ctrl** и щёлкаем мышкой по нужному нам разделу. Исправляем ошибку в заголовке и переходим в оглавление, там выделяем Оглавление мышкой щёлкнув по нему и выбираем «Обновить таблицу целиком», жмём ОК. Если вам не нравится в оглавлении шрифт, цвет текста или размер шрифта, всё это можно изменить, как и в обычном тексте. Также если текст раздела или подраздела очень длинный и он не помещается целиком в одной строчке, то его можно заменить прямо в оглавлении (это не изменит текст раздела или подраздела в самом документе).

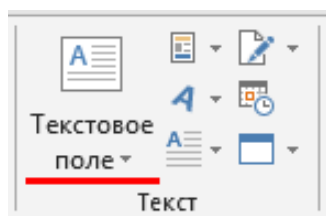
Теперь вернёмся к Навигации. Если в документе есть Разделы разных уровней, то для перемещения по документу мы можем пользоваться навигацией. Это очень удобно.

Навигацию можно включить, поставив галочку в закладке **ВИД** в разделе **ПОКАЗ** и выбираем **Область навигации**.



Для того чтобы придать документу индивидуальность можно воспользоваться колонтитулами. В колонтитуле можно прописать, например, какой организации или кому принадлежит данный документ. Можно прописать название документа и т.д. Для редактирования колонтитулов заходим на вкладку **ВСТАВКА** и в разделе **Колонтитулы** выбираем **Верхний или Нижний колонтитул** и из выпадающего списка выбираем нужный вариант. Обращаю внимание на то, что нельзя прописывать колонтитул там где проставлены номера страниц, так как одновременно они могут быть прописаны только в разных колонтитулах.

Ну и последнее о чём мы сегодня с вами поговорим это титульный лист. Все вы знаете как его оформляют. Единственное о чём я хочу вам рассказать это о вставке. Я имею ввиду тот раздел титульного листа где прописывается кто подготовил данный документ. Так как текст должен находиться с права обычно педагоги ставят абзац выровнять по правому краю. Но тогда левый край становится не ровным. некоторые прописывают пустоту для того чтобы выровнять левый край, но это долго и не совсем правильно. Есть простой способ! Это вставить текстовое поле. Заходим на вкладку **ВСТАВКА** в разделе **Текст** выбираем **Текстовое поле** и выбираем **Простая надпись**.

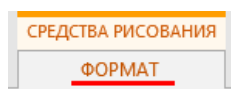


В этом поле набираем нужный нам текст, выбираем нужный нам шрифт, стиль и т.д.

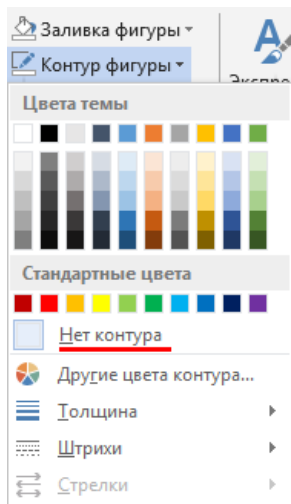
Для того чтобы убрать контур вокруг текста, ставим курсор в текстовом поле. Появится вкладка **СРЕДСТВА РИСОВАНИЯ**



Далее заходим в **ФОРМАТ**



В разделе **Стили фигур** выбираем **Контур фигуры** и там выбираем **Нет контура**.



Также можно воспользоваться шаблонами для титульного листа. Для этого ставим курсор в начало документа и во вкладке **ВСТАВКА** находим раздел **Страницы** и там выбираем понравившийся шаблон.

Темы следующих занятий:

- ✓ Таблицы
- ✓ Рисунки
- ✓ Поворот листа в документе
- ✓ Перевод на другой язык.