**Мета:** Навчитись працювати із колонтитулами.

**Хід роботи**

***Колонтитули* —** це текст або графічні зображення, які повторюються зверху або знизу на кожній сторінці документу. Тому колонтитули відповідно поділяються на **Верхній** та **нижній колонтитул.** Можна також можна передбачити різні верхні і нижні колонтитули для парних та непарних сторінок, а також для першої сторінки документу. Для цього у вікні **Параметры страницы** потрібно вибрати закладку **Макет** і встановити відповідні опції.

Для того, щоб добавити в документ колонтитули, потрібно в пункті меню ***Вид*** вибрати команду **Колонтитулы**. **Word** перейде в режим розмітки сторінки, якщо він перебував в іншому режимі перегляду, то на екран з’явиться панель інструментів **Колонтитулы**.



 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 ***Вставити авто текст*** - вставивши в колонтитул елемент автотексту з полем шаблону. При цьому відкривається меню, де можна вибрати номера сторінок, автора документа, ім’я документу, ім’я файлу із шляхом до нього, час останнього роздрукування та модифікації документа і т. д.

## 2 ***Номер страницы* -** вставити номер поточної сторінки.

3 ***Добавить число страниц* -** вставити кількість сторінок в документі.

4 ***Формат номера страницы* -** викликати вікно форматування нумерації сторінок.

5 ***Дата* -** вставити поточну дату.

6 ***Время* -** вставити поточний час.

7 ***Параметры страницы* -** викликати вікно налаштування параметрів сторінки.

8 ***Основной текст* -** показати (заховати) основний текст документу в режимі роботи з колонтитулами.

9 ***Как в предыдущем* -** зробити колонтитули даного розділу такими ж, як і в попередньому.

10 ***Верхний \ нижний колонтитул* -** здійснює перехід між верхнім та нижнім колонтитулами.

11 ***Переход к предыдущем* -** перейти на попередній колонтитул (з парного на непарний або навпаки).

12 ***Переход к следующему* -** перейти на наступний колонтитул.

Текст колонтитулів вводиться і форматується так само, як і будь-який інший текст документа, тому вирівняти номер сторінки, час, дату або інший текст можна так само, як і основний текст документу.

Для того, щоб відредагувати або знищити колонтитул, можна двічі натиснути ЛКМ на ньому, або в пункті меню **Вид** повторно вибрати команду **Колонтитулы,** після цього відредагувати його зміст. Якщо колонтитул потрібно знищити, то слід виділити весь його зміст і натиснути клавішу **Delete або Backspace**.

Якщо необхідно, щоб у різних секціях колонтитули відрізнялися, то слід перейти до редагування колонтитула у відповідному розділі з використання м спеціальної піктограми.

***Висновок:*** Отже ми на цій лабораторній роботі навчилися працювати із колонтитулами.