**Практическая работа**

**Расстановка** **переносов**.

Расстановка переносов в текстовом редакторе производится автоматически. Для этого необходимо настроить эту процедуру.

1. Удостоверьтесь, что документ не содержит выделенных фрагментов.
2. На вкладке Разметка страницы выберите команду Расстановка переносов, а затем выберите команду Авто.

На экране появится диалоговое окно, где надо установить флажок в **автоматической расстановке переносов.**

**Создание колонтитулов.**

Колонтитулом называется текст или рисунок, который располагается вверху или внизу каждой страницы документа. Расположенные выше текста, в верхней части страницы, колонтитулы называют верхними, а ниже текста – соответственно нижними. Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

Выберите вкладку “**Вставка**”**, Колонтитулы**. На экране появится окно колонтитула и курсор будет готов к вводу информации. На панели Колонтитул есть возможность использовать уже готовые функции: **Дата, Время**и т.д. Команда **Закрыть** закрывает работу с колонтитулом и возвращает нас в поле основного документа, делая текст колонтитула бледным.

Сформировать колонтитулы:

Сформировать колонтитул

для первой страницы:

* верхний колонтитул - тема практической работы;
* нижний – дата и время создания документа.

 для нечетных страниц:

* верхний колонтитул – название колледжа,
* нижний – номер страницы.

 для четных страниц:

* верхний колонтитул –фамилия, инициалы и № группы автора;
* нижний – номер страницы.

Задание 2. Создайте новый документ. Скачайте текст. Установите нумерацию страниц в правом верхнем углу (Вставка → Номер страницы). Начать нумерацию с 6 страницы.

Задание 3. Создать автоматическое оглавление.

Для этого выбираем вкладку Ссылки→Оглавление→Автособираемое оглавление 1.

Выделяем первую главу→ ссылки→добавить текст→уровень 1→ обновить таблицу. В содержании должен появиться пункт с нумерацией страниц. Для подпункта повторяем ту же операцию, но выбираем уровень 2. Повторяем эти действия до конца текста.

Задание 4. Создание перекрестных ссылок.

В документ вставить картинку. Картинку подписать для этого ПКМ →вставить название.

Ставим курсор в конце абзаца. Выбираем ссылка→ перекрестная ссылка →рисунок→ выбираем нужный нам рисунок→название целиком→вставить. Ссылка появилась для перехода по этой ссылке нажать ctrl+левая кнопка мыши.

Задание5. Создать перекрестную ссылку для списка литературы.