

## Тема. Колонтитули документа

### Після цього заняття потрібно вміти:

- пояснювати, що таке колонтитули в текстовому документі;
- створювати, редагувати і форматовувати колонтитули в текстовому документі.

### Повторюємо

Дайте означення поняттям, наведіть приклади, опишіть алгоритм створення:

- Текстовий документ
- Список
- Таблиця
- Зміст документа

### Ознайомтеся з інформацією

**Колонтитул** — об'єкт, що розміщується над текстом (верхній колонтитул) або під текстом (нижній колонтитул) кожної сторінки книжки, газети, журналу, документа. назву документа чи розділу дату створення документа номер сторінки.

У колонтитулах можна вказувати відомості про: адреси інтернет-ресурсів малюнки фігури текст Якщо в документі є кілька розділів, то колонтитули можуть бути однакові для всіх розділів, або кожний розділ може містити різні колонтитули.



**Додавання колонтитулів.** Вкладка **Вставка** → група **Колонтитули** Інструмент **Номер сторінки** використовують для додавання та налаштування в області колонтитула номерів сторінки. При виборі інструментів Верхній колонтитул чи Нижній колонтитул, зі списку що відкривається можна обрати необхідний колонтитул з бібліотеки вбудованих стилів колонтитулів.

**Вставка номерів сторінок.** Виберіть **Вставка** → **Номер сторінки**, а потім укажіть розташування та стиль. Якщо не потрібно, щоб номер відображався на першій сторінці, виберіть **Інші для першої сторінки**. Якщо ви хочете, щоб нумерація другої сторінки починалася з 1, виберіть **Номер сторінки** → **Формат номерів сторінок**, а потім установіть для параметра почати з значення 0. Натисніть кнопку **Закрити** колонтитули або клавішу **Esc**.

Під час роботи з колонтитулами текст документа відображається неясним кольором і на стрічці в області Знаряддя для колонтитулів з'являється вкладка Конструктор, що містить інструменти для роботи з колонтитулами. Щоб завершити створення чи редагування колонтитулів слід на вкладці Конструктор натиснути кнопку Закрити колонтитули або двічі клацнути мишею за межами області колонтитулів.

**Редагування колонтитулів.** Якщо необхідно створити різні колонтитули в кожному розділі, то після створення колонтитула першого розділу слід перейти до колонтитула наступного розділу та на вкладці Конструктор обрати інструмент Як у попередньому, щоб вимкнути цей режим. Після цього можна створювати новий колонтитул в обраному розділі. У межах розділів можна налаштувати інші параметри нумерації сторінок: вказати, з якого номера починати, нумерувати сторінки розділу, долучити до номера сторінки номер розділу, тощо

## Перегляньте відео

[https://youtu.be/RHPb8h7D\\_m8](https://youtu.be/RHPb8h7D_m8)

## Дайте відповіді на запитання

- Як додати колонтитул у документ?
- Які об'єкти можуть бути колонтитулами?
- З якою метою можна додавати колонтитули до тексту?

## Завдання

У [текстовий документ](#), який ви вже опрацьовували на попередніх уроках, додайте нумерацію сторінок та колонтитули за власним баченням.

Надішліть готовий документ на HUMAN або на електронну пошту [nataliartemiuk.55@gmail.com](mailto:nataliartemiuk.55@gmail.com)

## Джерела

- Й. Ривкінд Інформатика. 8 клас .- Київ, "Генеза". - 2021 р.
- [Мій клас](#)