## Лабораторная работа №1.

## Тема: Основные понятия операционной системы Windows.

##  Работа в операционной системе.

Цель работы : Дать понятие об операционной системе Windows, дать представление об объектах Windows: рабочий стол, ярлык, панель задач, мышь, мой компьютер.

***Упражнение 1*** Щелкните левой кнопкой мыши по Панели задач. Удерживая кнопку мыши нажатой, переместите Панель задач в верхнюю часть экрана; в правую часть экрана; в левую часть экрана. Верните панель задач на место.

***Упражнение 2*** Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте рабочего стола. С помощью появившегося контекстно-зависимого меню упорядочьте значки по имени; по типу; автоматически. Измените оформление рабочего стола с помощью Свойства контекстного меню.

1.5. Настройка мыши

***Упражнение 3*** В окне Мой компьютер или в Главном меню в пункте Настройка выберите Панель управления. Активизируйте значок Мышь. Запустите программу. Перейдите на вкладку Кнопки мыши, перейдите на вкладку Указатели, вкладку Перемещение, вкладку Скорости перемещения указателя. Поработайте в каждой вкладке. Стандартные настройки подходят для многих пользователей, и лучше приноровить руку к мыши, чем мышь к вашей руке.

1.6. Получение справки. Во многих окнах диалога предусмотрен способ получения справки. Достаточно нажать расположенную в строке меню (правый верхний угол) окна кнопку , а затем щелкнуть интересующий вас объект. При этом на экране появится текст пояснения.

***Упражнение 4*** На Панели задач щелкните кнопку Пуск, поводите указателем мыши по строкам Главного меню. Прочитайте какие есть у вас программы. Обратите внимание на команды, у которых открываются подменю. Найдите строку Справка.

**Работа с окнами в среде Windows**

Щелкните на ней. Щелкая на приведенных заголовках, можно получить справку по всем интересующим вас вопросам

Окно – это элемент интерфейса Windows. Каждое окно имеет свой заголовок, обычно, дан в строке заголовка, расположенный вверху окна.

Рабочий стол – это Главное окно. Операционная система в своей работе использует еще виды окон, называемые диалоговыми и стандартными.

2.1. Элементы диалоговых окон. В *диалоговом окне* Windows осуществляет диалог с пользователем, для координации последующей работы. В диалоговых окнах присутствуют элементы выбора.

***Упражнение 5*** Щелкните правой кнопкой мыши на Панели задач. Появилось контекстное меню Панели задач.



Если здесь выбрать пункт **Свойства**, то в появившемся диалоговом окне. Мы увидим элементы выбора, находящиеся в клетках.

Контекстное меню

Вид диалогового окна «Свойства. Панель задач».

Заголовок диалогового окна определяет функциональное назначение окна. Цепляя указателем мыши за заголовок, перенести в другое место. Выберите какую-либо

опцию, посмотрите, что изменилось.

 2.2. Элементы стандартных окон. В стандартных окнах Windows осуществляет работу прикладных программ. Мой компьютер, Проводник – это системные программы, но многие элементы их окон такие же как у прикладных программ.

Общими элементами стандартных окон являются:

2.2.1. Строка заголовков.

 2.2.2. Элементы управления окном расположены в правом углу заголовка:

# Свернуть окно на Панели задач

Закрыть окно

Вернуть исходные размеры окна

Кнопка Развернуть или Восстановить

Чтобы активизировать неактивное окно на Панели задач надо щелкнуть кнопкой мыши на значке этого окна на Панели задач.

***Упражнение 6*** Дважды щелкнув значок Мой компьютер, вызовите соответствующее окно. Сверните его. Обратите внимание, что свернутое окно оказалось внизу экрана на Панели задач. При этом оно выглядит как прямоугольная кнопка со значком программы и ее названием. Активизируйте окно, щелкнув по нему мышью или комбинацией клавиш ALT + TAB. Разверните окно на весь экран. Какой вид приобрела средняя кнопка? Щелкните по этой средней кнопке. Окно приобрело первоначальные размеры.

***Упражнение 7*** Откройте еще окно Корзина, окно Проводник или Портфель или Мои документы. Вызовите контекстное меню Панели задач. Расположите окна каскадом. Закройте все окна.

2.2.3. Строка меню. Он расположен сразу же после заголовков и представляет собой заголовки горизонтальных меню, команды, с помощью которых вы сообщаете Windows, что нужно делать, например: *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат и т.д.*

2.2.4. Строка Панелей инструментов расположена сразу же под строкой меню. Например, 🗎 - Создать, 🖫 - Сохранить, 🗁 - Открыть и т. д.

2.2.5. Полосы прокрутки бывают горизонтальные и вертикальные. Они позволяют перемещаться по страницам.

2.2.6. Строка состояния расположена в нижней части окна. Там можно прочитать сколько файлов выделено, их объем, на какой странице работаем, в каком режиме (в каком редакторе).

2.2.7. Контекстное меню. У каждого объекта есть свое контекстное меню.

Завершение работы

В правом верхнем углу любого окна находится кнопка закрытия окна в виде , она позволяет завершить работу с программой.

***Упражнение 8*** В Главном меню кнопки Пуск выбрать пункт Завершение работы. Щелкните на ней мышью. Выберите в появившемся окне Выключить компьютер. Щелкните ОК.

**Вопросы для контроля.**

Что такое Windows?

Что такое Интерфейс?

Что такое Рабочий стол?

Что такое контекстное меню?

Как вызвать контекстное меню?

Покажите на экране Панель задач и объясните ее функцию?

Какую роль играет системная папка Мой компьютер?

Что такое окно?

Что такое диалоговое окно?

Что такое стандартное окна?

Каким окном является Рабочий стол?

Как перенести окна?

Как изменить размеры окна?

Как расположить окна каскадом?

Как свернуть окна?

Как правильно завершить работу программы и компьютера?

## Лабораторная работа №2.

## Работы с файлами, папками, дисками с помощью проводника

**Цель работы:** Дать понятия файла, папки, дерева каталогов (папок), научиться создавать папки, файлы; переименовывать, копировать и перемещать файлы и папки; создавать новую папку, удалять и восстанавливать файлы и папки. Файлы. Запись файла на диск.

Информация в компьютере записывается и хранится в файлах, которые занимают на диске компьютера (на винчестере) определенное место.

Имя в системе Windows может состоять из 255 символов, включая пробелы. Имена не должны содержать символы: \ / : \* ? » < >⎮. Файлы в командных записях имеют имя, а через точку после имени расширение файла. По расширению можно определить тип файла. Файл можно сохранить на диске. Имя диска состоит из латинской буквы, после которой стоит двоеточие. Буквы А, В резервируются для съемных флоппи дисков. С:, D:,E:,F: и т.д. – имена логических дисков винчестера. С имени диска, на который вы можете записать ваш файл, начинается полное имя файла. Например: С:\Имя файла. Файл также можно сохранить в папке, которая имеется на вашем диске.

Для работы с папками и файлами в Windows используются программы Мой компьютер и Проводник.

***Упражнение1*** Откройте Главное меню и выберите Программы – Проводник. Появится окно.



Окно Проводник, состоящее из двух частей: Все папки и Содержимое папки.

 1.1.Создание папки при помощи программы Проводник

***Упражнение* 2 .**Выберите Файл, Создать (New), Папка (Folder). Появится Папка, напечатайте новое имя папки в поле ввода текста рядом со значком новой папки: ЛАБ2. Нажмите Enter или щелкните мышкой на пустом месте Проводника, и новая папка ЛАБ1 готова. Закройте окно Проводник.

 1.2 Создание папки с помощью Мой компьютер

***Упражнение 3.*** В окне Мой компьютер выберите меню Файл / Создать/ Папка. Введите новое имя папки ЛАБ2 и нажмите Enter. Откройте папку ЛАБ2. Выберите Файл / Создать / Папка. Введите новое имя папки ЛАБ3. Папка ЛАБ3 вложена в папку ЛАБ2. Закройте Мой компьютер.

Выделение нескольких файлов или папок

Выделение группы смежных файлов и папок

***Упражнение* 4.** Щелкните на значке первого файла или папки. Когда вы щелкните на нем, то он будет выделен. Держа нажатой клавишу Shift, щелкните на значке последнего файла или папки, которые вы хотите выделить. Все элементы этого списка будут выделены.

Выделение произвольной группы файлов или папок

***Упражнение* 5.** Для того, чтобы выделить любой набор файлов (папок), надо щелкать по выделяемым ярлыкам левой кнопкой мыши, удерживая при этом клавишу Ctrl Дважды щелкнув, откройте папку Мои документы с помощью мыши, щелкайте на значках нужных вам файлов или папок, держа нажатой клавишу Ctrl. Чтобы отменить выделение щелкните на пустом месте Проводника или Мой компьютер.

Перемещение и копирование файлов и папок

**Отличие команд Переместить и Копировать**. При перемещении файла или папки они удаляются со своего старого места и появляются на новом месте. Когда вы копируете файл или папку, то исходные файлы или папки остаются

на своих старых местах, а их копии помещаются на новое место.

***Упражнение* 6.** Копирование с помощью мыши:

Откройте Проводник или Мой компьютер, откройте папку Мои документы. Выделите файл или папку, которую собираетесь копировать. Нажмите клавишу Ctrl и перетащите файл или папку к папке ЛАБ1. Отпустите кнопку мыши и клавишу Ctrl. После этого ваш файл или папка будет находиться в папке ЛАБ1.

***Упражнение*7.** Копирование с помощью клавиатуры:

Найдите файлы с расширением .doc, выделите произвольную группу файлов, которые вы собираетесь копировать. Выберите меню Правка / Копировать. Выделите папку ЛАБ2. Щелкните Правка / Вставить (Paste). Откройте папку ЛАБ2, убедитесь, что копии ваших файлов находятся а этой папке.

***Упражнение 8.*** Копирование с использованием значков Панели инструментов:

Выделите файл с расширением .doc. Щелкните на Панели инструментов значок Kопирования в буфер  . После этого откройте папку ЛАБ1 и щелкните на значок Вставить- .

4.2. Перемещение файлов и папок

***Упражнение* 9 .**С помощью мыши:

Выделите предназначенные для перемещения файлы или папки. Перетащите файл или папки на тот диск или в ту папку, куда вы хотите переместить. Отпустите кнопку мыши.

***Упражнение* 10.** С помощью клавиатуры:

Выделите те файлы или папки, которые вы хотите переместить. Выберите Правка / Вырезать-значок . Выделите тот диск или ту папку, куда вы хотите переместить файлы или папки. Выберите в меню Правка / Вставить-значок .

Удаление и восстановление

***Упражнение*11.** Откройте Проводник. Щелкните меню Файл / Создать. Щелкните в появившемся подменю Документ Мicrosoft Word. Введите имя документу Word : STUDENT. Для того, чтобы удалить файл STUDENT, нужно выделить его, затем щелкнуть на Панели инструментов на значок.

Чтобы вернуть операцию удаления надо щелкнуть значок  на Панели инструментов , или в меню Правка выбрать команду Очистить удаление. Закройте Проводник.

***Упражнение* 12.** Удаление в Корзину:

Откройте Проводник. Перенесите файл STUDENT, удерживая левую кнопку мыши, в Корзину . Откройте Корзину. Упорядочьте все файлы по имени, используя меню Вид. Выделите файл STUDENT и выполните команду Восстановить в меню Файл.

Переименование файлов и папок

***Упражнение* 13.** Чтобы переименовать файл, сделайте следующее:

В окне Проводник выделите файл STUDENT. Выберите меню Файл / Переименовать (Rename). Имя файла будет заключено в рамку и выделено. Напечатайте новое имя файла СОКУРСНИК. Во время печати новое имя будет замещать собой старое. Нажмите Enter или щелкните кнопкой мыши на пустом месте Проводника.

**Вопросы для контроля.**

1. Что такое файл?
2. Какие имена назначают файлам?
3. Что такое каталог?
4. Опишите операцию копирования файлов?
5. Каким образом перемещаются файлы?
6. Как можно удалить файл и отменить удаление файла?
7. Для чего нужно сортировать файлы в Корзине?
8. Как определить файлы в Корзине, которые входили в одну папку?
9. Как восстанавливать файлы из Корзины?
10. Для чего делается очистка Корзины и как?
11. Как просмотреть объемы файлов, папок?

## Лабораторная работа №3.

## Задание 1. Оформление документа. Создание титульного листа.

1. Подготовьте титульную страницу документа *Реферат.doc*
2. Установите параметры страницы: размер всех полей – 2,5 см, переплет – 0 см, колонтитулы – 1,25 см, зеркальные поля отсутствуют.
3. Введите текст и в конце вставьте маркер раздела.
4. Отформатируйте текст и выполните вертикальное выравнивание на странице.

***Выполнение***

1. Откройте новый документ и затем выполните команду **Office→Сохранить как**. Назовите файл *Реферат.doc* и сохраните его в папке *диск А.*
2. Выполните команду **Разметка страницы→(Поля, Ориентация, Размер)**. Установите параметры страницы.
3. Не меняя установок форматирования, введите все строки текста титульной страницы. Текст документа должен выглядеть так, как на рис. 5. Атрибуты форматирования отдельных строк должны соответствовать табл. 3. Ввод отдельных строк должен завершается либо нажатием комбинации **Shift+Enter** (принудительный перевод строки в пределах абзаца), либо нажатием клавиши **Enter** для завершения абзаца. При вводе текста не вставляйте пустые строки.
4. Выделите поочередно каждый абзац текста и отформатируйте его согласно атрибутам, приведенным в таблице.
5. После форматирования строк установите место вставки в конце документа (после 2008) и вставьте маркер разрыва раздела
6. Для этого выполните команду **Разметка страницы→Разрывы**; в группе *Новый раздел* выберите переключатель *Со следующей страницы и* нажмите **ОК**.
7. Для окончательного форматирования титульного раздела поместите в него место вставки и выберите команду **Разметка страницы→(Поля, Ориентация, Размер)**. На вкладке *Поля***→** *Настраиваемые поля* установите значения полей - верхнее и нижнее - 3,5 см; - левое и правое - 4 см.
8. Нажмите **ОК**.
9. Просмотрите титульную страницу в режиме предварительного просмотра (**Главная → Печать → Предварительный просмотр)** и внесите изменения в формат отдельных строк по своему желанию.

Атрибуты форматирования текста на титульной странице

 Таблица 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Строки текста** | **Шрифт** | **Раз­мер** | **Начертание** | **Выравни­вание** |
| Министерство образования **Shift+Enter** | Times New Roman(TNR) | 14 | Обычный, прямой | По центру |
| Российской Федерации **Shift+Enter** |
| Санкт-Петербургский государственный **Shift+Enter** |
| Инженерно-экономический университет **Enter** |
| РЕФЕРАТ **Enter** | TNR | 20 | П/ж, прямой | По центру |
| "Текстовый процессор Word 2007" **Shift+Enter** | Arial | 16 | П/ж, прямой | По центру |
| по дисциплине "Информатика" **Enter** | TNR | 14 | Обычный, курсив | По центру |
| Руководитель А.Иванов **Shift+Enter** | TNR | 14 | Обычный, прямой | Справа |
| Исполнитель А.Петров **Shift+Enter** |
| Группа 333 **Enter** | TNR | 12 | Обычный, прямой | Справа |
| Санкт-Петербург **Shift+Enter** | TNR | 14 | Обычный, прямой | По центру |
| 2008  |

Примерный вид титульного листа показан на рис. 3.

Министерство образования

Российской Федерации

Санкт-Петербургский государственный

Инженерно-экономический университет

**РЕФЕРАТ**

**"Текстовый процессор Word 2007"**

*по дисциплине "Информатика"*

Руководитель А.Иванов

Исполнитель А.Петров

Группа 333

Санкт-Петербург

2008

Рис. 3. Титульный лист

Вместо того чтобы вводить текст обложки документа вручную, можно выбрать из имеющихся, для этого перейдите во вкладку **Вставка → Титульная страница** выберите понравившуюся. Если не понравилась, то **Вставка → Титульная страница**

 **→ Удалить текущую титульную страницу.**

## Задание 2. Страницы и разделы документа Разбивка документа на страницы. Разрывы страниц. Нумерация страниц

При добавлении текста Word автоматически вставляет *мягкий* (изменяемый) *перенос*, иначе называемый *разрывом страницы*. По мере редактирования текста этот разрыв меняет свое положение относительно текста, оставаясь в конце текущей страницы. В обычном режиме просмотра мягкий разрыв отображается пунктирной линией, в разметке страниц или в предварительном просмотре вы видите страницы "как есть".

*Жесткий* (принудительный) разрыв страницы можно вставить в любом месте, при этом последующий текст будет всегда начинаться с новой страницы. В обычном режиме просмотра и при просмотре непечатаемых символов для остальных режимов можно увидеть жесткий разрыв страницы в виде пунктирной линии со словами *Разрыв страницы.*

1. Просмотрите разбивку страниц второго раздела документа *Реферат.doc*.
2. Изменяя формат раздела (шрифт, поля страницы и пр.), отметьте изменения в разбивке текста по страницам;
3. Вставляя жесткие разрывы страниц, добейтесь, чтобы на каждой странице находилось целое число абзацев и таблиц (без разрывов).
4. Выполните нумерацию страниц.

***Выполнение***

1. Откройте документ *Реферат.doc*;
2. Переместите место вставки за маркер первого раздела, например, командой **Ctrl+End** - в конец документа.
3. Просмотрите второй раздел, обращая внимание на расположение мягких разрывов страниц, и переместите место вставки в начало второго раздела.
4. Выделите раздел командой **Shift+Ctrl+End** и увеличьте размер шрифта на 2-3 пункта. Снимите выделение, нажав клавишу мыши в любом месте раздела.
5. Повторно просмотрите раздел и отметьте изменения в разбивке текста по страницам. Оставьте место вставки во втором разделе.
6. Выполните команду **Файл→Параметры страницы**, где на вкладке *Поля* установите значения
* Поле слева - 3,5 см;
* Поля сверху, снизу, справа - 2см;
* Поле *Применить* - *К текущему разделу.*

Если во втором разделе оставлен выделенный блок текста, то следует установить *К выделенному разделу*.

1. Снова просмотрите второй раздел, обращая внимание на изменение расположения мягких разрывов страниц, а также на те абзацы и таблицы, которые подверглись разрыву в местах переноса страниц.
2. Найдите от начала второго раздела первый абзац, который имеет разрыв страницы, и установите перед ним место вставки. Выполните команду **Вставка→Разрыв страницы** (см. в разделе Страницы) либо нажмите **Ctrl+Enter** .
3. Наблюдайте появление маркера жесткого разрыва страницы и перемещение начала абзаца на новую страницу.
4. Просмотрите текст до конца и установите там, где это необходимо, жесткие разрывы страниц. Для их вставки можно использовать команду **Ctrl+Enter**.

Номер страницы можно разместить в верхнем или нижнем полях, по краю или по центру.

Командой **Вставка→Верхний колонтитул (или Нижний колонтитул**).

 При выполнении первой команды появляется диалоговое окно *Номера страниц*, где можно задать расположение номера, а также отметить флажком необходимость вывода номера на первой странице. При нажатии кнопки *Формат номеров страницы* открывается окно *Формат номера страницы*, где можно установить тип нумерации - продолжающаяся (сквозная) или локальная (для раздела), а также задать формат вывода номеров страниц.

1. Пронумеруйте страницы документа *Реферат.doc*, разместив номер в верхнем поле по центру и исключив номер на титульной странице. Откройте *Реферат.doc* и выполните команду **Вставка→Номера** страниц;
2. В окне *Номера страниц* установите значения:
* Для поля *Положение* - вверху страницы;
* Для поля *Выравнивание* - от центра;
* Для флажка *Номер на первой странице* - снят.
1. Нажмите **ОК**;
2. Проверьте вывод нумерации страниц в режиме разметки страниц.

## Задание 3. Колончатые тексты

Word позволяет преобразовать документ, раздел или блок текста в несколько колонок, при этом в начале и в конце этого блока вставляются разрывы разделов. Для просмотра и изменения параметров колонок следует включить вид *Разметка страницы*.

Преобразуйте текст одного из разделов документа *Реферат.doc* в двухколончатый с колонками одинаковой ширины по 7,5 см.

**Выполнение**

1. Создайте документ - Cправка.doc, скопировав текст из справки Microsoft Word (для этого нажмите **F1**, откройте вкладку *Содержание).*
2. Выделите текст, который нужно представить в виде колонок.
3. Для форматирования полей раздела выполните команду **Разметка страницы→Колонки** и установите количество колонок.
4. Переместите указатель мыши на граничную область линейки между интервалом и текстом одной из колонок, чтобы указатель принял форму двусторонней стрелки. Удерживая клавишу **Alt** и нажав кнопку мыши, измените размер интервала до 1 см.
5. Переместите указатель мыши на среднюю зону интервала, чтобы указатель принял форму двусторонней стрелки (команда *Переместить столбец*). Удерживая клавишу **Alt** и нажав кнопку мыши, передвиньте интервал влево или вправо, чтобы выровнять колонки по ширине 7,5 см.

## Задание 4. Колонтитулы. Размещение колонтитулов.

Колонтитулами называют заголовочные области в верхнем и нижнем полях, повторяющиеся на четных и/или нечетных страницах. Они могут содержать название темы, главы, номер страницы, графику, дату печати и прочую информацию, характерную для раздела или всего документа. Колонтитулы, как и поля страниц, для разных разделов могут отличаться.

При добавлении колонтитулов командой **Вставка→ Колонтитулы** **→Верхний колонтитул** Word показывает на экране штриховой рамкой зону для размещения верхнего или **Вставка→ Колонтитулы** **→Нижний колонтитул** нижнего колонтитула.

Чтобы добавить верхний или нижний колонтитул к документу:

1. Выберите команду **Вставка→Колонтитулы**.

2. Введите и отформатируйте верхний колонтитул.

3. Нажмите кнопку *Нижний колонтитул*, чтобы перейти к нижнему колонтитулу. Введите и отредактируйте нижний колонтитул.

4. Нажмите кнопку *Закрыть окно колонтитулов* и дважды щёлкните по основному тексту документа, чтобы закрыть область колонтитула и перейти к основному тексту документа.

Каждый раздел в документе может иметь свои собственные колонтитулы. Это очень удобно, если каждую главу в документе объявить как отдельный раздел. Можно задать различные колонтитулы для чётных и нечётных страниц. Чтобы изменить колонтитулы в отдельном разделе документа:

1. Поместите точку вставки в том разделе, где нужно изменить колонтитул.

2. Выберите команду **Вставка→Колонтитулы**. Нажмите кнопку Н*ижний колонтитул*, если нужно изменить нижний колонтитул.

Для документа *Реферат.doc* подготовьте для второго раздела нижний колонтитул четных страниц *Санкт-Петербург 2008* и нижний колонтитул нечетных страниц *Санкт-Петербургский Государственный Инженерно-экономический университет.* Отчеркните верхний колонтитул (номер страницы по центру) и нижний колонтитул горизонтальной линией. Отрегулируйте размер колонтитулов по линейке.

**Выполнение**

1. Откройте *Реферат.doc* и выполните команду **Вставка→Колонтитулы.** Определите колонтитулы на четных и нечетных страницах.
2. Установите место вставки во втором разделе документа. Выполните команду **Вставка→Колонтитулы**. Щёлкните по стрелочке внизу кнопки Верхний колонтитул и найдите Современный (Четная страница). Введите в поле колонтитула подряд три символа «-» или «=», или «\_» и нажмите клавишу **Enter.** Номер страницы будет подчеркнут соответствующей линией;
3. На панели инструментов *Колонтитулы* нажать кнопку *Нижний колонтитул*и перейти к оформлению нижнего колонтитула четной страницы:
4. вставьте текст *Санкт-Петербург 2001*, центрируйте, оформите шрифт. Перед текстом введите три символа черты и нажмите **Enter**. Над текстом колонтитула появится черта (см. пункт выше).
5. Перейдите к оформлению колонтитула следующей нечетной страницы с помощью кнопки *Переход к следующему*;
6. вставьте текст *Санкт-Петербургский Государственный Инженерно-Экономический университет* (вставить из автотекста)***.*** Перед текстом введите три символа черты и нажмите **Enter**. Над текстом колонтитула появится черта;
7. Проверьте первую страницу. Переместитесь к ней, нажимая кнопку *Переход к предыдущему* на панели инструментов *Колонтитулы*. Первая страница не должна иметь колонтитулов. По окончанию оформления колонтитулов нажмите кнопку *Закрыть***.**
8. Перейдите в режим просмотра печатного документа - **Вид→ Режимы просмотра** **документа** **→ Разметка страницы,** а затем **Вид→Масштаб→Одна страница** и просмотрите результаты оформления колонтитулов.
9. Закройте предварительный просмотр, выполнив **Вид → Масштаб → По ширине страницы**. Установите место вставки курсора в нижней или верхней части той страницы, колонтитул которой необходимо изменить.