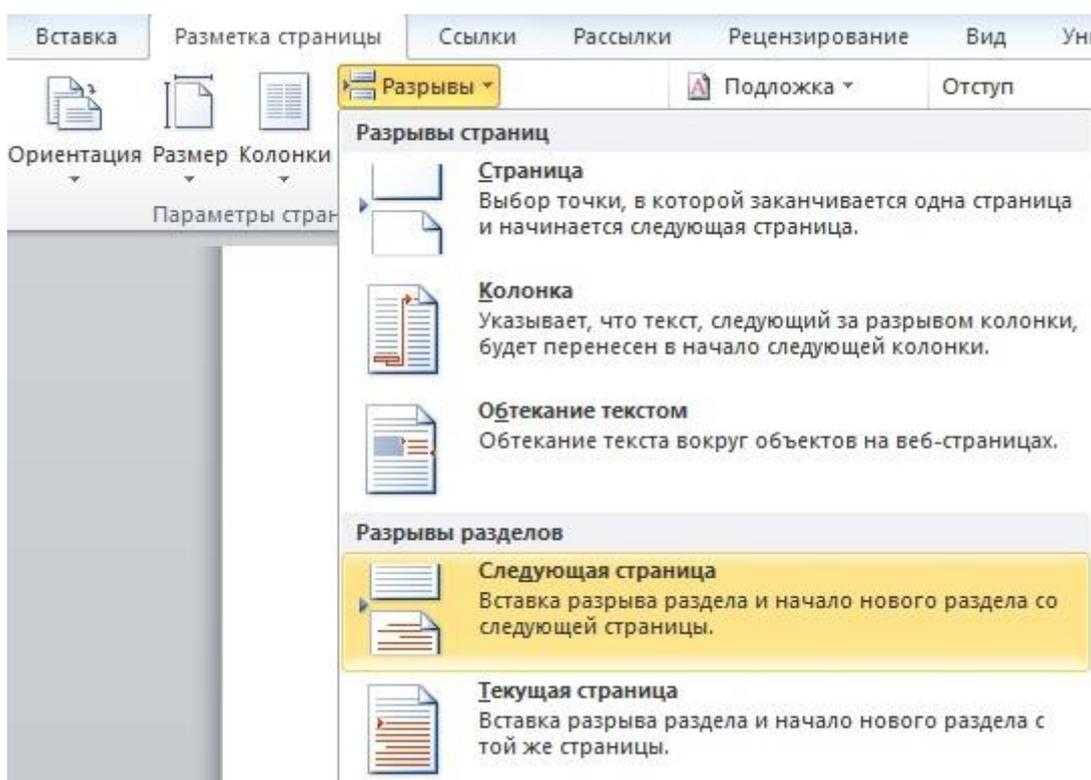


Практическая работа №1

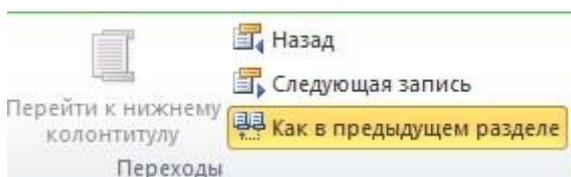
Тема «РАМКИ»

Итак, первое, что нужно сделать – это разбить документ на несколько разделов, например, **оглавление**, титульный лист и основная часть. Это делается для того, чтобы рамка была только там, где нужно, а именно, в основной части. В Microsoft Word переходим на вкладку **Разметка страницы**, и выбираем **Разрывы/Следующая страница**.



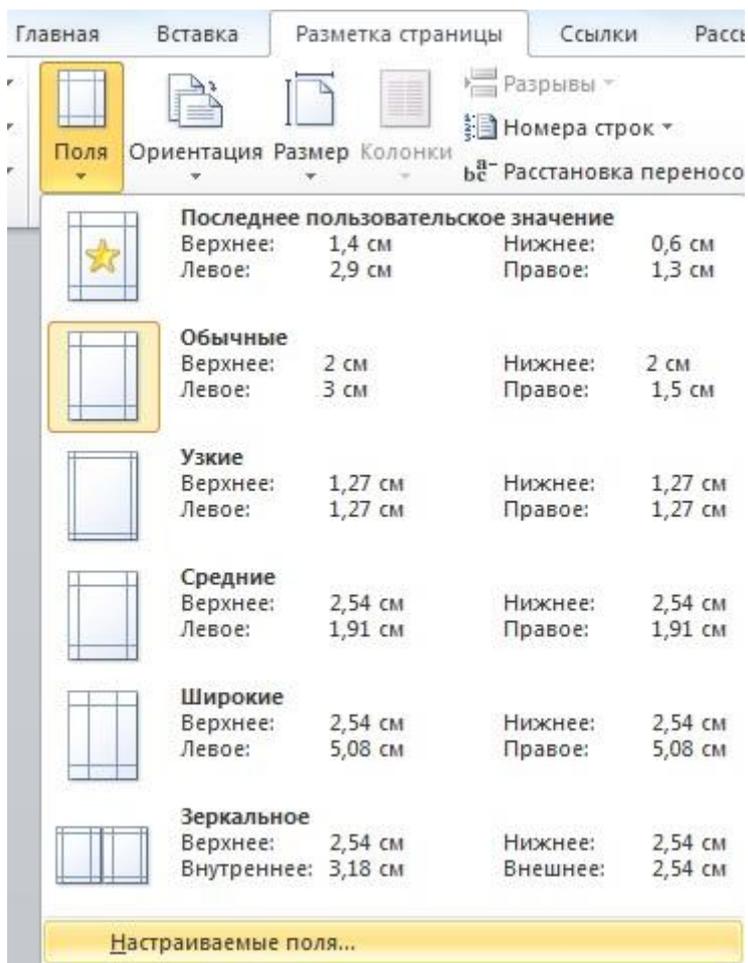
Делаем таким образом для всех разделов Вашего документа.

Чтобы созданный нами впоследствии штамп не повторялся на ненужных нам страницах, переходим на вкладку **Вставка**, затем нажимаем **Нижний колонтитул/Изменить нижний колонтитул**. Для выбранных разделов отключаем функцию **Как в предыдущем разделе**.

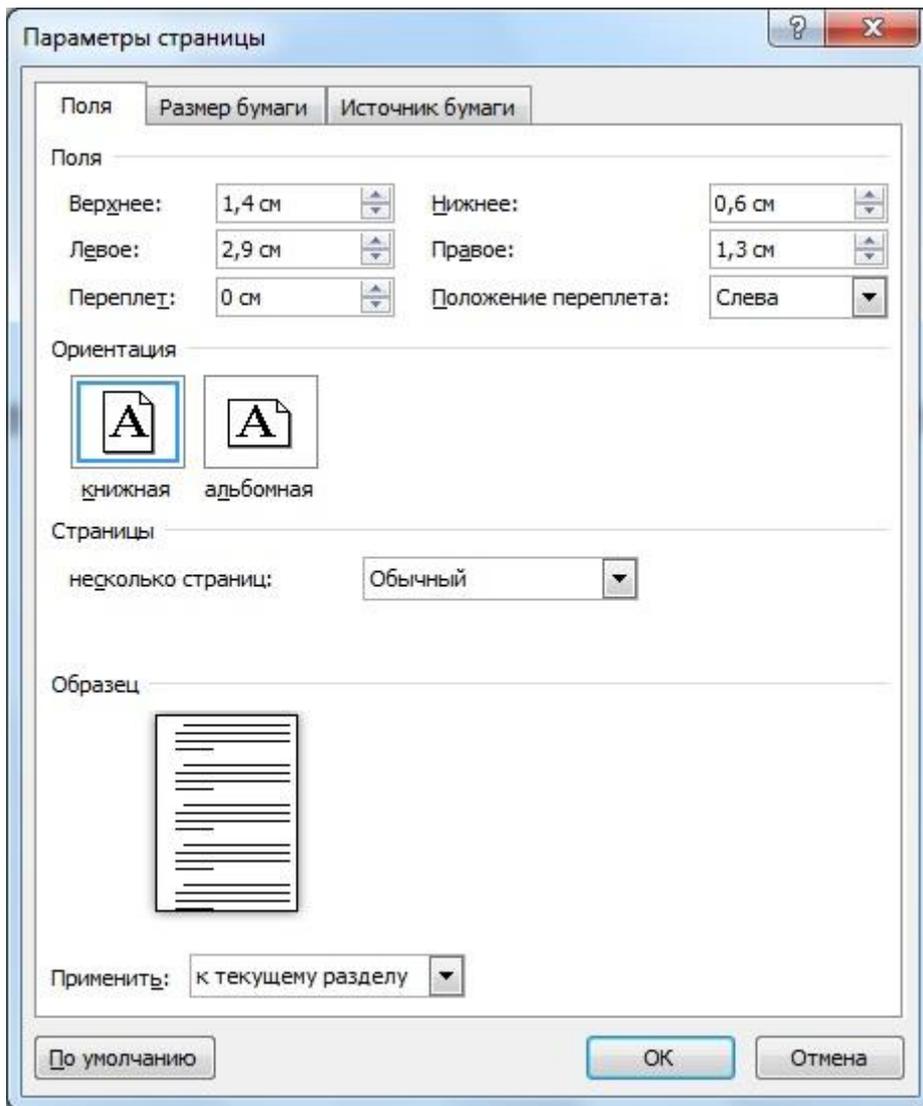


Теперь переходим непосредственно к созданию рамки. Требования ГОСТ таковы, что отступы от краев листа для рамки должны быть 20x5x5x5 мм, поэтому настройки будем делать именно для таких размеров.

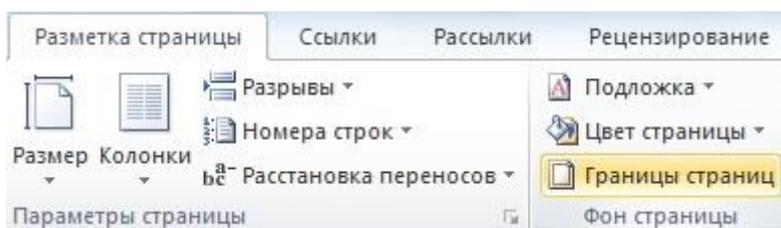
Переходим на вкладку **Разметка страницы**, нажимаем **Поля/Настраиваемые поля**.



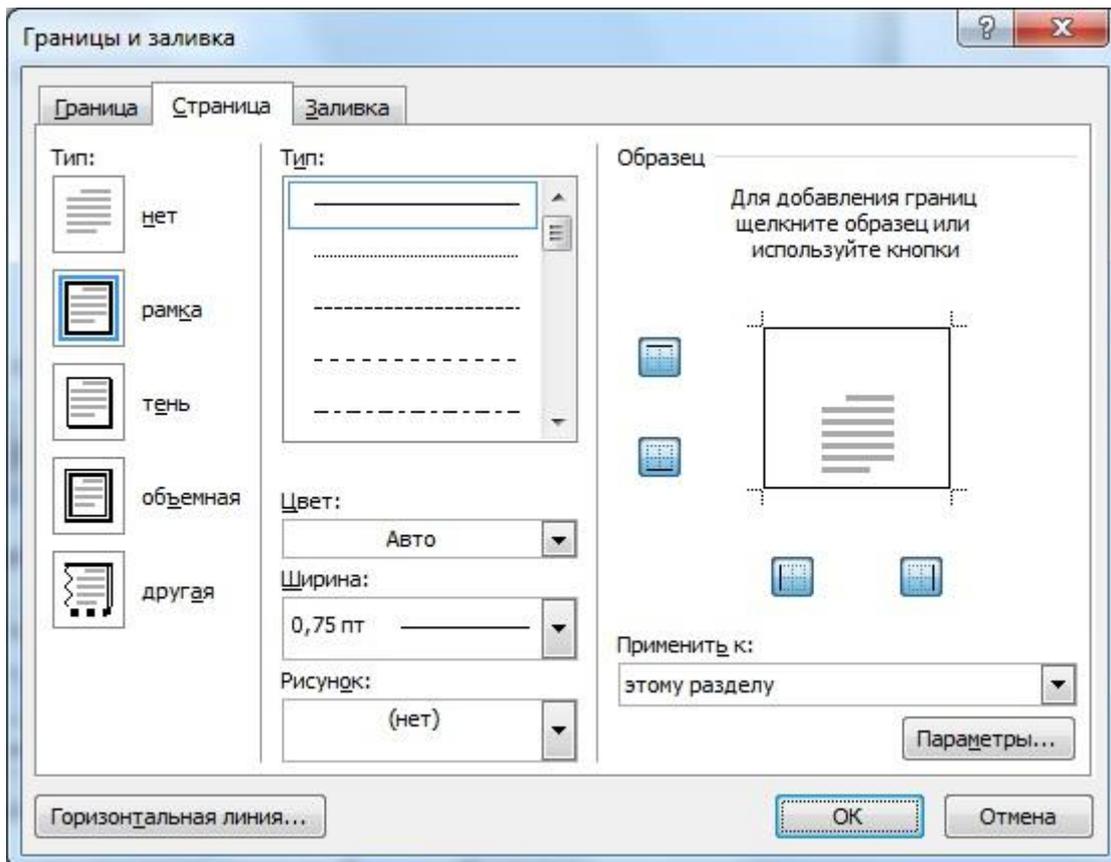
В появившемся окне делаем настройки как на скриншоте.



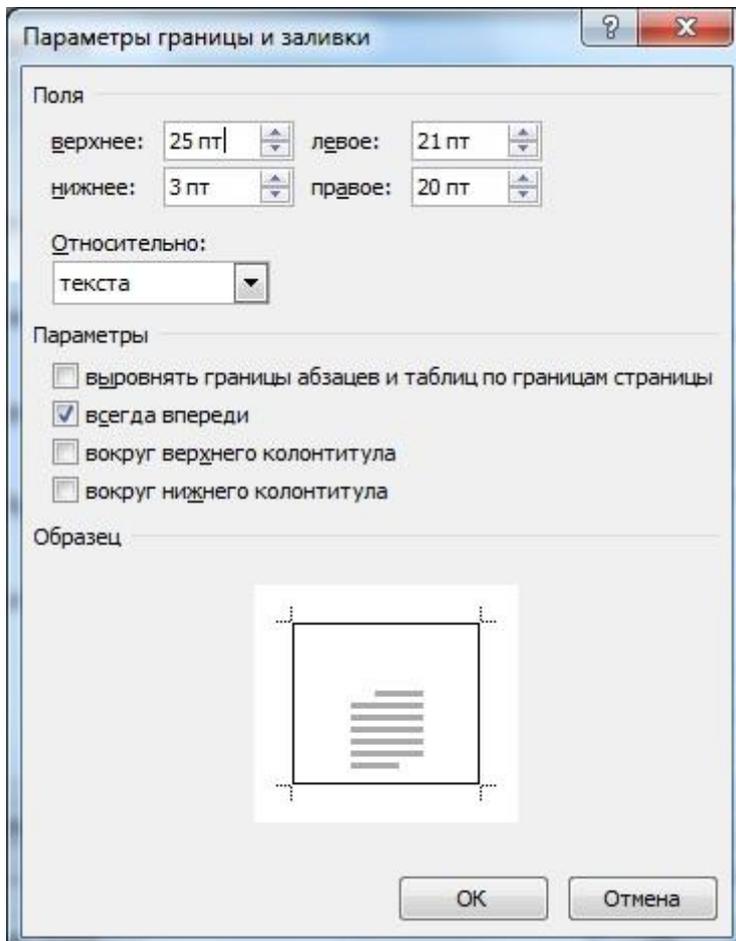
Далее на вкладке **Разметка страницы** нажимаем **Границы страниц**.



В появившемся окне выбираем **Рамка**, здесь же ставим **Применить к этому разделу** и нажимаем кнопку **Параметры**.



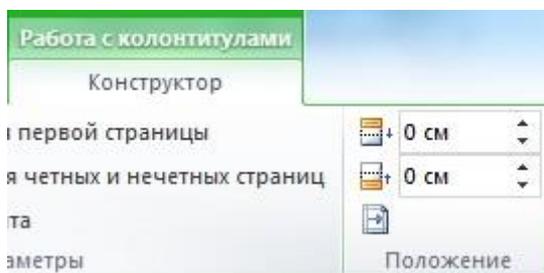
В появившемся окне настройки сделать как на скриншоте.



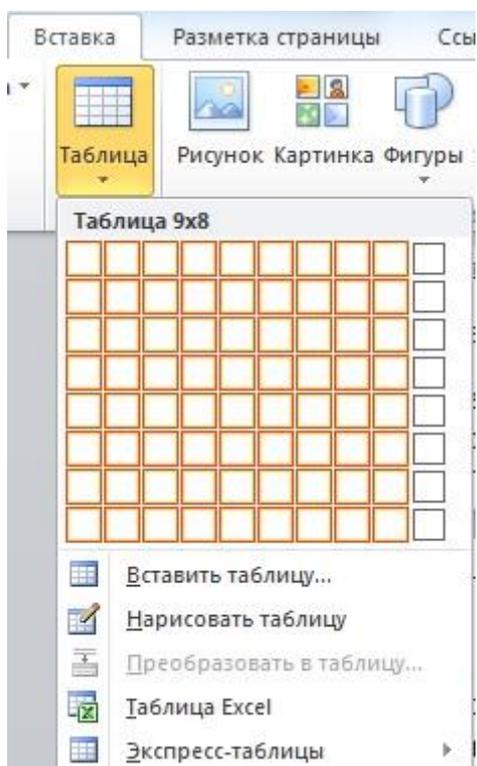
Нажимаем **ОК** и вуаля – рамки появились в нужном нам разделе.

Теперь сделаем штамп или основную надпись. Для этого нам понадобится вставить таблицу в нижний колонтитул.

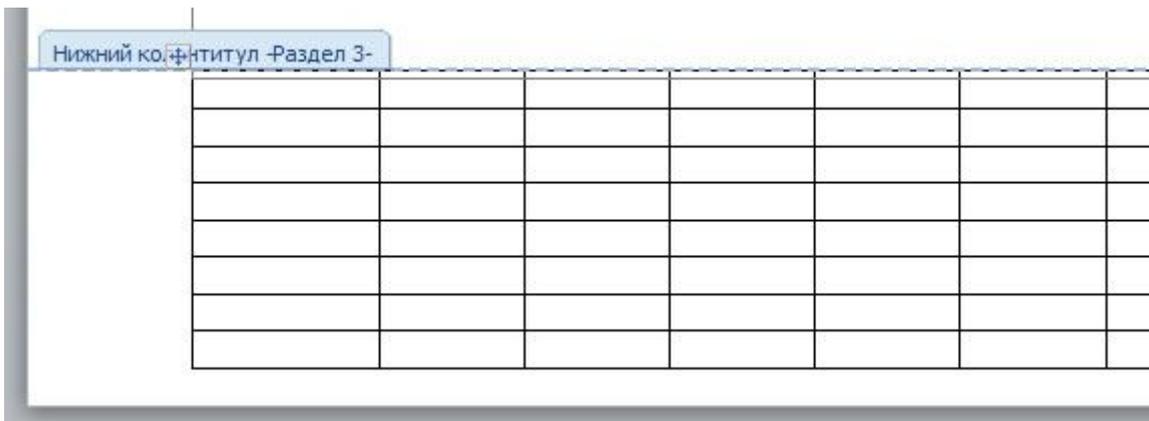
Щелкаем два раза по нижней части страницы, чтобы открыть редактор **Нижнего колонтитула**. На вкладке **Конструктор** в группе **Положение**, изменяем значение с 1,25 на 0.



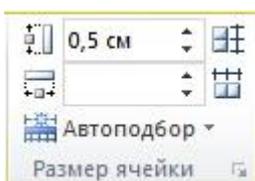
Вставляем таблицу, имеющую размер 9 столбцов и 8 строк (вставка таблицы и другие базовые функции Microsoft Word описаны [тут](#)).



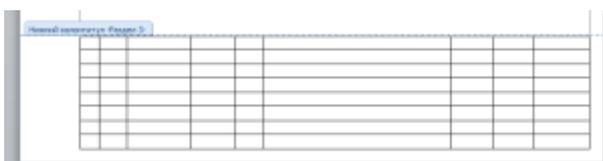
Затем, удерживая левую кнопку мыши, передвигаем левую часть таблицы к левому полю.



Теперь выделяем все ячейки и на вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки** меняем высоту ячейки с 0,48 на 0,5.



После этого задаем следующие ширины столбцов слева направо: **0,7 – 1 – 2,3 – 1,5 – 1 – 6,77 – 1,5 – 1,5 – 2**.



Далее объединяем некоторые ячейки и получаем:



В разных учебных заведениях основная надпись может отличаться. Здесь показан лишь один из вариантов.

Теперь остается только заполнить основную надпись, и наш штамп будет готов.



Вот и все. Надеюсь эта статья будет полезна студентам и всем учащимся.

Как вставить формулу в Microsoft Word читаем здесь.

Кто не хочет заморачиваться с самостоятельным созданием рамок, предлагаю скачать готовые.

