

- **Continue from Previous Section (Продолжить).** Страницы нумеруются начиная с номера предыдущей страницы.
 - **Start At (Начать с).** Этот флажок позволяет задать номер первой страницы, отличный от 1.
6. Щелкните на кнопке ОК.

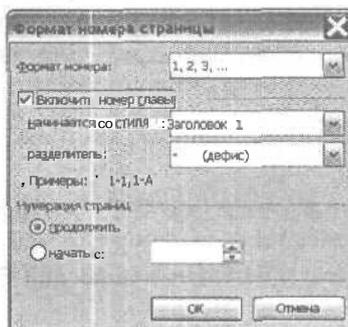


Рис. 7.2. С помощью параметров диалогового окна *Формат номера страницы* можно изменить способ нумерации страниц

Как создать документ из нескольких колонок

Для создания информационного объявления или брошюры вам понадобится разместить текст в двух или нескольких колонках, чтобы изданный документ выглядел профессионально. Word позволяет размещать в документе до четырех колонок. Но если вы используете больше четырех колонок на одной странице, то они окажутся слишком узкими для нормального размещения текста.

Быстрый способ создания колонок

Чтобы быстро создать несколько колонок, выполните следующие действия.

1. Выделите текст, который необходимо разместить в несколько колонок.

Если необходимо представить в виде нескольких колонок весь текст документа, пропустите этот шаг.

2. Щелкните на кнопке *Toolbar Options (Параметры панелей инструментов)* стандартной панели инструментов.

Отобразится список дополнительных кнопок (рис. 7.3).

3. Щелкните на кнопке *Columns (Колонки)* стандартной панели инструментов.

Появится диалоговое окно *Columns (Колонки)*, которое позволит задать ширину колонок и расстояние между ними.

4. Выделите нужное число колонок, перетаскивая мышью слева направо.

Word немедленно преобразует ваш документ в несколько колонок.

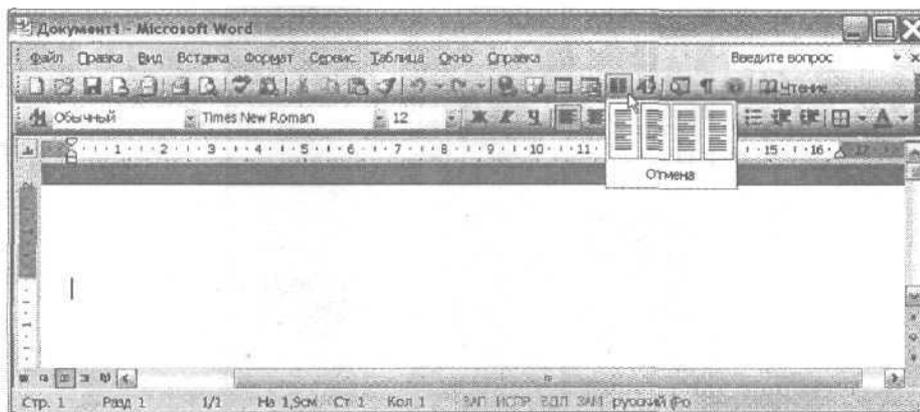


Рис. 7.3. Кнопка Столбцы отображается на стандартной панели инструментов

Создание колонок произвольной ширины

Чтобы создать колонки произвольной ширины, выполните следующее.

1. **Выделите текст, который необходимо разместить в несколько колонок.**
Если необходимо представить в виде нескольких колонок весь текст документа, пропустите этот шаг.
2. **Выберите команду **Format**⇒**Columns** (Формат⇒Колонки).**
Появится диалоговое окно Columns (Колонки), показанное на рис. 7.4.
3. **Можно либо выбрать тип колонок в группе Presets (Тип), либо ввести количество колонок в поле Number of columns (Число колонок).**
4. **Установите (или сбросьте) флажок Колонки одинаковой ширины.**
Если флажок Equal column width (Колонки одинаковой ширины) сброшен, вы можете задать ширину каждой колонки отдельно.
5. **Щелкните в поле Width (Ширина) в группе Width and spacing (Ширина и промежуток) и щелкайте на стрелке, направленной вверх или вниз, до тех пор, пока не установите точное значение ширины каждой колонки.**
6. **Щелкните в поле Spacing (Промежуток) в группе Width and spacing (Ширина и промежуток) и щелкайте на стрелке, направленной вверх или вниз, до тех пор, пока не установите точное значение промежутка между колонками.**
7. **Щелкните на кнопке ОК.**
Word разместит текст документа в несколько колонок, настроенных по ширине согласно вашим установкам.

Добавление рисунков в документ

В документы вы можете добавлять не только надписи, но и графические объекты. Чтобы добавить рисунок в документ Word, воспользуйтесь одной из следующих команд после выбора команды **Insert**⇒**Picture** (Вставка⇒Рисунок) (рис. 7.5).