

- **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.

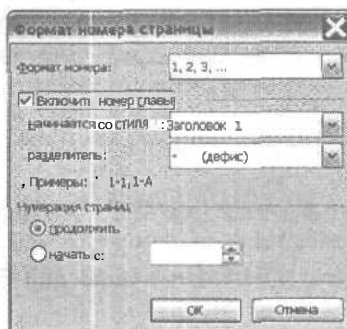


Рис. 7.2. С помощью параметров диалогового окна *Формат номера страницы* можно изменить способ нумерации страниц

## 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.

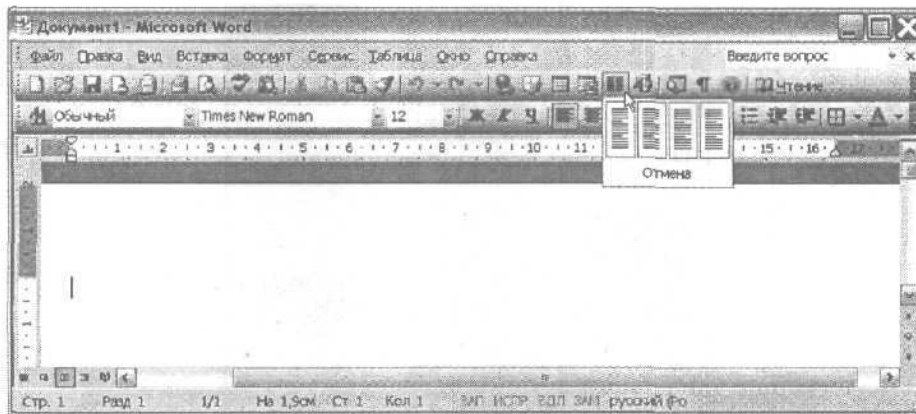


Рис. 7.3. Кнопка Столбцы отображается на стандартной панели инструментов

## 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).