

**ТЕМА: Перенос слів. Шрифтові виділення. Колонцифри. Колонтитули. Виноски. Художні ефекти. «Коридори». Висячі рядки. Текстові - видільні - титульні шрифти. Акценти. Абзацний відступ. Буквиця. Відбиття лініями.**

## Правила набору текстів

### Поняття простого та складного тексту

По своїй будові, з точки зору набірною оформлення, текст може бути простим і складним. В простому тексті всі рядки побудовані в одній формі і для його набірною оформлення застосовується шрифт однієї гарнітури, одного накреслення і кегля. Такий, наприклад, текст майже всіх творів художньої прози. До складних видів відносяться тексти віршів, драматичних творів, словників, таблиці та формули.

### Правила набору суцільного тексту, абзацні та кінцеві рядки, параметри сторінки:

1. Нормальний розмір пробілу між словами дорівнює одному символу;
2. В наборі не повинно бути коридорів, тобто суміщення пробілів між словами по вертикалі (або по діагоналі) в трьох і більше суміжних рядках;
3. Абзацні відступи мають бути однакові в усьому тексті;
4. Останній рядок абзацу має бути довший абзацного відступу не менше ніж в 1,5 рази;
5. Якщо набір виконується без абзацного відступу, останній рядок має бути неповним;
6. Довжина рядка має бути не більше 60-65 символів;
7. На сторінці має бути 30-40 рядків;
8. Остання сторінка розділу (якщо розділи розпочинаються з нової сторінки) має виглядати заповненою хоча б наполовину.
9. Всі пробільні елементи мають розмір, який залежить від кеглю шрифту. Допустимими пробілами з точки зору комфортності сприйняття мають бути пробіли між словами в інтервалі від 0,25 до 0,5 кегля. Максимально допустиме значення – 0,75 кегля шрифту. Якщо цей розмір більший, виникає відчуття надмірної розрядки тексту.

### Правила переносів:

#### *Забороняється:*

- переносити аббревіатури, які пишуться великими літерами (США, РПЛ та ін.);
- робити переноси, які спотворюють смисл слова;
- розривати переносом такі скорочення як і т.д., і т.п. та подібні;
- розривати переносом цифри, які складають одне число; при необхідності можна розривати числа, які з'єднані знаком тире, але тире залишається в попередньому рядку;
- відокремлювати цифру з дужкою або точкою від наступного слова;
- ставити пробіл між знаком переносу і частиною слова;
- починати рядок із знаку переносу;
- переносити знаки пунктуації.

#### *Не рекомендується:*

- відокремлювати ініціали від прізвища;
- відокремлювати скорочені слова від імен і прізвищ;
- відокремлювати цифри від наступних скорочених слів і назв одиниць виміру;
- ставити знак переносу більше, ніж в двох суміжних рядках.

### Правила набору знаків і цифр:

- між розділовими знаками (крім тире) і словом неможна ставити пробіл;

- багато крапку перед словом неможна відокремлювати пробілом;
- «рисочки», що застосовуються у верстці, бувають трьох типів:
  1. *Дефіс*, який застосовується в словах типу «як-небудь», а також в якості знаку переносу. Дефіс пробілами не відокремлюється. Використовувати цей знак у якості тире неможна.
  2. *Знак тире*. Його розмір дорівнює кеглю шрифту. Для вставки в текст тире можна використовувати код цього символу ALT+0151. Саме цей знак слід використовувати в якості тире. Тире між цифрами неможна відокремлювати пробілами. Тире між словами відокремлюється пробілами. В прямій мові тире відокремлюється пробілом справа.
  3. Знак «мінус» (ALT+0150). Цей знак менше тире (дорівнює половині кеглю шрифту). Застосовується як знак «мінус». Ставиться між числами, наприклад 10–20. Мінус пробілами не відбивається (відокремлюється). Для деяких шрифтів можна використовувати його у заголовках, бо кегельне тире може виявитися надто великим.
- Лапки неможна відокремлювати пробілами від слів, тобто пробіл ставиться перед лапкою, що відкривається і після лапки, що закривається. Лапки набираються тим самим шрифтом, що і текст. В поліграфії використовують два види лапок – «», „“. Їх коди ALT+0171, ALT+0187, ALT+0132, ALT+0147, відповідно. Вкладені лапки набираються наступним чином «», “».
- Між знаком номера і параграфа та цифрами обов’язковий пробіл.
- Не ставиться пробіл між цифрою і знаком процента, секунди, мінути, градуса. Винятком може бути книжково-журнальна продукція, в якій краще, якщо знак % відбити на вузький пробіл (тонку шпацию);
- Великі числа ділять пробілами на групи (по три цифри справа на ліво), наприклад, 3 433 199.
- Знаки + і – не відбиваються пробілом.
- Дробі записують без пробілу, наприклад, 4/7.
- Для позначення десяткових дробів використовується кома, наприклад, 6,35.

Види виділень в тексті та правила їх набору:

1. Шрифтові виділення (курсивом, напівжирним, жирним) повинні бути виконані шрифтами тієї ж гарнітури й кегля, що й основний текст. Розділові знаки, що впливають за виділеною частиною тексту, повинні бути набрані основним шрифтом.
2. При виділеннях прописними буквами пробіли між словами повинні бути збільшені приблизно на 2 п. Для журнальних, газетних інформаційних видань і видань оперативної поліграфії ця вимога може не виконуватися. 7
3. При виділеннях шрифтами більшого або меншого кегля повинна бути забезпечена єдність лінії шрифту в кожному рядку.
4. При виділеннях підкресленням довжина лінійки повинна точно відповідати довжині виділеної частини тексту, крім пробілів, що відокремлюють основний текст від виділеного.
5. При виділеннях в розрядку міжбуквення пробіли й ширина міжслівних пробілів усередині, а також на межах виділення й тексту повинні бути рівномірно збільшені. При наборі шрифтами кегля до 7 величина розрядки повинна становити 1 п., для шрифтів кегля 8 і вище - 2 п.
6. Примітки автора або редактора, а також слова, уведені в текст цитати, відділені комами з тире, повинні бути набрані без відбиття тире від коми й з відбиттям 2 п. між тире й наступним текстом.

Шрифтові виділення

До **шрифтових виділень** відносяться: *набір видільним шрифтом, набір більш дрібним або більшим шрифтом, шрифтом іншого малюнка, прописними або капітельні буквами.*

Шрифтові виділення (курсивом, напівжирним, жирним) повинні бути виконані шрифтами тієї ж гарнітури і кегля, що й основний текст. Розділові знаки, які йдуть за виділеною частиною тексту, повинні бути набрані шрифтом основного тексту.

Для виділень в тексті якого-небудь слова, речення, абзацу чи розділу статті зазвичай застосовуються шрифти тих же кеглів і гарнітур, що і для набору самих текстів, але не прямого світлого накреслення, а напівжирні прямі або курсивні світлі.

Виділення напівжирним накресленням використовується для того, щоб позначити основну тему будь-якого фрагменту тексту.

Напівжирний шрифт сильно виділяється в тексті, тому таке виділення легко знайти, переглядаючи сторінки.

Напівжирні шрифти дають більш інтенсивне виділення, ніж курсив. Курсив виглядає красиво, але сприймається гірше, ніж шрифт прямого накреслення. Іноді для виділень в тексті застосовують шрифт іншої гарнітури.

Виділення курсивним накресленням використовується для позначення нових термінів і слів, які пояснюються в подальшому тексті, а також, для позначення головного слова у реченні, слова, на яке падає логічний наголос. Курсив, на відміну від напівжирного шрифту, мало помітний, якщо розглядати сторінку цілком. Це важливо при логічному наголосі: ви не бачите, яке місце у реченні головним, доки не дочитаєте до потрібного місця.

**Виділення шрифтом** використовується зазвичай у високохудожніх виданнях. Шрифтом можна виділяти тексти листів, телеграм, згадуваних в тексті об'яв чи вивісок тощо. У всіх подібних випадках текст оформлюється окремим абзацем чи кількома абзацами, додатково використовуються виділення відступами, інколи текст обводиться декоративною рамкою. Гарнітура, яка використовується при наборі такого фрагменту, підбирається таким чином, аби підкреслювати характер та смисл тексту.

## Правила набору заголовків та титульних елементів

Гарнітура і кегль шрифту заголовків, а також їх розміщення мають відповідати макету, стилю та задуму публікації.

Заголовки, які складаються з двох або декількох рядків мають бути розбиті на рядки по смислу. При поділі заголовків на рядки не допускаються переноси в словах, а також не можна залишати в кінці рядка прийменники, сполучники та подібні слова.

Для заголовків звичайно вибирають рублені шрифти. Кегль заголовку має бути на 2 пункти більший за кегль основного шрифту.

При наборі заголовків окремими рядками між словами має бути пробіл в один напівкегль. Якщо заголовки набирають широкими шрифтами або великими буквами, пробіли між словами збільшуються на 2 пункти.

Заголовки розміщені в тексті мають бути набрані як звичайні виділення, і в таких заголовках дозволені переноси слів. Заголовки розміщені в тексті закінчуються крапкою (для напівжирного шрифту – напівжирною крапкою).

При врізці заголовків в текст, у виді так званої «форточка», формат втяжок має бути однаковим в усій публікації – приблизно  $\frac{1}{4}$  формату рядка набору. Для того щоб такий заголовок був повністю закритий текстом, дозволяється перенос заголовку на 1-2 рядки після попереднього кінцевого рядка та ліквідація абзацних відступів в рядках з втяжкою і в рядку, який закриває заголовок знизу.

Порядковий номер всіх видів заголовків набраний в одному рядку з текстом має бути відокремлений пробілом незалежно від того чи є після номера крапка.

В кінці заголовків набраних окремими рядками крапка не ставиться.

Якщо в якості заголовка (для розділення) застосовують три зірочки, то вони мають бути розділені пробілом, при чому одна або дві зірочки мають знаходитися на верхній лінії, решта – на нижній.

## Виноски

При наборі книг і рефератів часто виникає необхідність використання виносок. У Word є два типи виносок: стандартні, наявні в кінці тієї сторінки, на якій розташована посилання, і загальні для документа, що розташовуються в його кінці. Перші зазвичай використовують для пояснення по ходу викладу, а найбільш типове застосування кінцевих виносок - посилання на джерело (наприклад, на використовувану літературу).

Для створення виноски встановіть курсор в те місце, де повинна буде знаходитися посилання, і виберіть пункт Виноска з меню Вставка, Посилання. У вікні, якщо ви створюєте звичайну виноску, відразу тисніть ОК, і на місці курсору з'явиться номер виноски, набраний в режимі верхнього індексу. Потім, якщо ви працювали в режимі розмітки, внизу сторінки буде поставлений той же номер, і курсор введення переміститься туди, щоб ви змогли набрати пояснювальний текст. Якщо ж документ перебуває в стандартному режимі, то внизу буде відкрито додаткове вікно, в якому і слід редагувати текст виноска. У тому випадку, коли потрібно створити кінцеву виноску, досить перемкнути опцію вставки виноски на положення кінцеві зноски.

Якщо ви будете вставляти виноски регулярно, то помітите, що нумерація у них загальна, тобто якщо на першій сторінці було три виноски, то на другий перша ж виноска з'явиться під номером чотири. Щоб нумерація була індивідуальною для кожної сторінки, натисніть у вікні Виноски на кнопку Параметри, в результаті чого отримаєте можливість змінити ряд додаткових опцій .

Зокрема, можна вказати, щоб нумерація починалася заново в кожному розділі або для кожної сторінки (останній варіант - тільки для звичайних виноска). Крім того, пропонується визначити, чи повинні виноски перебувати в самому кінці сторінки або розташовуватися відразу за текстом. Крім цього можна поміняти і формат номера: окрім арабських цифр можна використовувати римську або буквенну нумерацію або навіть нумерацію за допомогою спеціальних значків. Якщо ж нумерація взагалі не потрібна, то допустимо обмежитися відміткою у вигляді символу, який або вводиться вручну, або вибирається з таблиці символів безпосередньо у вікні Виноски.

## Висячі рядки

Висячі рядки — це одна або кілька рядків с абзацу, які виявилися на початку або в кінці сторінки. Велика частина абзацу при цьому знаходиться на попередній чи наступній сторінці. У професійній сфері подібного явища намагаються уникати. Уникнути виникнення висячих рядків можна і в текстовому редакторі MS Word. Причому, зовсім не обов'язково вручну вирівнювати положення вмісту тих чи інших абзаців на сторінці.

Щоб запобігти виникненню висячих рядків в документі, досить всього один раз змінити деякі параметри. Власне, зміна цих параметрів у документі допоможе прибрати висячі рядки, якщо там вони вже є.

## Заборона і вилучення висячих рядків

1. Виділіть за допомогою мишки ті абзаци, в яких вам потрібно прибрати або заборонити висячі рядки.
2. Відкрийте діалогове вікно (меню зміни параметрів) групи "**Абзац**". Щоб це зробити, просто натисніть на маленьку стрілку, розташовану в правому нижньому кутку групи.
3. Перейдіть у вікні на вкладку "**Положення на сторінці**".
4. Навпроти параметра "**Заборона висячих рядків**" встановіть галочку.
5. Після того, як ви закриєте діалогове вікно, натиснувши **ОК**, виділених вами абзацах зникнуть висячі рядки, тобто, один абзац не буде розриватися на дві сторінки.

## Заборона і вилучення висячих рядків для кількох абзаців

Іноді необхідно заборонити або видалити висячі рядки не для одного, а для кількох абзаців відразу, які в обов'язковому порядку повинні завжди знаходитися на одній сторінці, не розриватися і не переноситися. Зробити це можна наступним чином.

1. За допомогою миші виділіть абзаци, які завжди повинні бути на одній сторінці.
2. Відкрийте вікно "**Абзац**" і перейдіть у вкладку "**Положення на сторінці**".
3. Навпроти параметра "**Не відривати від наступного**", розташованого в розділі "**Розбивка на сторінки**", встановіть галочку. Для закриття вікна групи "**Абзац**" натисніть **ОК**.
4. Виділені вами абзаци стануть певною мірою єдиним цілим. Тобто, коли ви будете змінювати зміст документа, приміром, додаючи або, навпаки, видаляючи будь-який текст або об'єкт перед цими абзацами, переміщатися на наступну або попередню сторінку вони будуть разом, не розділяючись.

## Коридор із пропусків

Красу і професійність верстки можна оцінити також за відсутністю "коридорів" - співпадаючих по горизонталі прогалин в сусідніх рядках, які відволікають читача під час читання і погіршують читабельність тексту.

**Коридор** - це невдало розміщені пропуски в різних рядках, що утворюють вертикальні чи діагональні білі "лінії" в трьох чи більше рядках тексту. Коридори ускладнюють читання тексту, оскільки людське око ніби спіткається на них.

## Вставлення буквиці

*Буквиця* – це збільшена велика буква, яка використовується як декоративний елемент на початку абзацу або розділу. Буквиця зазвичай займає більше одного рядка. За допомогою буквиць можна надати своїм документам Word ефектного та професійного вигляду.

1. Виділіть перший символ абзацу.
2. На вкладці **Вставлення** в групі **Текст** натисніть кнопку **Буквиця**.

3. Виберіть потрібний варіант буквиці.
4. Щоб створити буквицю, яку буде розташовано в межах абзацу, виберіть **У тексті**.
  - Щоб створити буквицю на полі за межами абзацу, виберіть **На полі**.  
**Порада:** Ви можете змінити розмір і шрифт буквиці, а також її відстань від тексту. Для цього виберіть **Буквиця > Параметри буквиці**, а потім у розділі **Параметри** налаштуйте відповідні параметри.

### Видалення буквиці

1. Виділіть буквицю.
2. На вкладці **Вставлення** в групі **Текст** виберіть **Буквиця > Немає**.

### Абзацний відступ

Величина абзацного відступу (нового рядка) встановлюється в полі **First (Абзацний)**, що знаходиться у діалоговому вікні **Paragraph Specifications (Параметри абзацу)**. Відкрити це вікно дозволяє команда **Type/Paragraph (Текст/Абзац)**, клавіатурний аналог якої — **[Ctrl+M]**.

### Відступи тексту від межі блоку

Якщо текст розташований у межах фрейму, що має видимі межі, безглуздо задавати для тексту відступи від цих меж. Величина відступів тексту від лівої і правої межі фрейму визначається в полях **Left (Ліворуч)** і **Right (Праворуч)** діалогового вікна **Paragraph Specifications (Параметри абзацу)**. Нагадаємо, що це вікно відкривається за допомогою команди **Type/Paragraph (Текст/Абзац)**, що відповідає комбінації клавіш **[Ctrl+M]**.

Відступи з усіх боків (у тому числі від верхньої і нижньої межі фрейму) задаються в діалоговому вікні **Frame Options**, доступ до якого надає команда **Element/Frame/Frame Options (Елемент/Фрейм/Параметри фрейму)**.

### Відбиття

Відбиттям називається інтервал між абзацами, створюваний для виділення цього текстового об'єкту, привернення до нього уваги читачів. Якщо задати невелике відбиття для всіх абзаців, щільність тексту зменшиться, а його зручність читання підвищиться.

### Лінійки

Для виділення абзаців, як альтернатива відбиттю, широко застосовуються лінійки — горизонтальні лінії над і під абзацом.

Параметри лінійок встановлюються у діалоговому вікні **Paragraph Rules (Лінії)**. Щоб потрапити до нього, необхідно відкрити діалогове вікно **Paragraph Specifications**

(Параметри абзацу), активізувавши команду Type/Paragraph Текст/Абзац) чи натиснувши клавіші [Ctrl+M], і натиснути кнопку Rules (Лінії).

Розглянемо, які можливості з оформлення лінійок надаються у діалоговому вікні Paragraph Rules (Лінії абзацу).

Позначки Rule Above Paragraph (Лінія над абзацом) і Rule Below Paragraph (Лінія під абзацом) дозволяють провести лінію над абзацом чи під ним або обидві лінії відразу.

У полі Styl (Стиль) пропонуються на вибір зразки ліній із заданою товщиною. Значення Hair Line (Візерна) відповідає дуже тонкій лінії, товщина якої складає близько 0.2 п. Якщо жоден із стандартних варіантів вас не влаштовує, виберіть значення Custom (Довільна), унаслідок відкриття Діалогове вікно Custom Stroke (Замовлена лінія), у якому ви за своїм розсудом можете задати товщину для лінії обраного вами стилю. Колірні параметри лінійок регулюються у полях Stroke Color (Колір) і Tint (Відтінок).

Далі, в зоні Stroke Width (Довжина) розташовані перемикачі на довжину лінійки:

- Width of text (По ширині тексту) — довжина лінійки встановлюється по ширині абзацу, до якого ця лінійка належить;
- Width of column (По ширині колонки) — довжина лінійки залежить від об'єкта, що містить текст.

Зона Indent (Відступи) містить два поля для указівки відступів від лівої і правої межі тексту. Інтервал між абзацом і лінійками зверху і знизу визначається в полях Top (верх) і Bottom (Низ). Відлік починається від базової лінії першого чи останнього рядка абзацу. За замовчуванням встановлене значення Auto (Авто), при якому лінія примикає до «свого» абзацу.

Термінологічний словничок

## **ВИПУСК ЗА ОБРІЗ**

Цей елемент макета являє собою текст, малюнок або лінію, які будуть виходити за кордон смуги після її обрізки.

## **ВИВОРІТКА**

Текст, «вивернутий навиворіт», наприклад білий текст на чорному фоні.

## **КУЛЯ**

Мітка пункту списку. Кružок розміром у напівкруглу шпацию одержав досить широке поширення як мітки пунктів списків. Однак не варто обмежуватися тільки цим символом. Символ у вигляді залитого квадрата або ромбика виглядає більш переконливо, ніж кружок. Порожній квадратик створює враження «дрімаючої сили». Стрілки підсилюють основне призначення мітки: «дивися сюди!». У деяких гарнітурах шрифтів, наприклад у гарнітурах Zapf Dingbats й Wingdings, є ще ряд геометричних фігур.

## **ОБОРКА**

Оборкою називається текстова виїмка. Якщо в стовпчик вставляються малюнки або інший текст, то її границі змінюються таким чином, що текст розташовується навколо вставки, як би «обгортаючи» її. Оборки можуть бути прямокутними, багатокутними або криволінійними залежно від цілей дизайнера й можливостей програми макетування.

## **ЛІНІЙКИ**

Елементи оформлення видання, що представляють собою горизонтальні або вертикальні лінії, що відокремлюють елементи макета друг від друга. Лінійки надають смузі закінчений

вгляд. Для залучення уваги можна підкреслити заголовок або провести лінію там, де закінчується один розділ тексту й починається інший. Лінійки застосовуються також для поділу самостійних частин смуги.

## РАМКА

Лінія, що обмежує растеризований фон, частину тексту або ілюстрації.

## Номери сторінок і колонтитули

Будь-якому багатосторінковим документу належить мати нумерацію сторінок. Засобами Word створити нумерацію дуже просто: для цього досить зайти в меню Вставка і вибрати пункт Номери сторінок. Після цього в діалоговому вікні залишається лише вибрати, вгорі або внизу сторінки повинні бути цифри і за яким краю слід їх вирівнювати. При бажанні можна провести нумерацію літери або римські цифри; для цього слід натиснути на кнопку Формат і у вікні формату номера сторінки вказати відповідний формат числа. У цьому ж вікні вказують і номер першої сторінки. Наприклад, якщо частина тексту, скажімо, з 1-го по 20-ю сторінку, знаходиться в одному файлі, а нумерацію слід зробити в файлі з продовженням, то вкажіть в цьому вікні в полі Почати з число 21.

Ще однією опцією є включення номера глави в додаток до колонцифр (*колонцифра - друкарське назва номера сторінки*). Для цього перш за все слід пронумерувати назви глав. Незважаючи на те що ви спробуєте включити цю опцію для документа без нумерації розділів, Word попросить вас використовувати команду Нумерація заголовків з меню Формат, насправді це робиться за допомогою команди Список з того ж меню. Відкривши вікно списку, перейдіть на сторінку Багаторівневий і виберіть один з варіантів з нумерацією глав. Наприклад, щоб пронумерувати всі заголовки першого рівня, виберіть крайній правий варіант з нижнього ряду, після чого натисніть ОК. Залежно від потужності ПК і обсягу документа програма може задуматися на кілька секунд або навіть хвилин, після чого до всіх заголовкам будуть додані номери. Тепер залишається повернутися в вікно формату номера сторінки і відзначити опцію Включати номер глави. Після цього до номера сторінки буде додано і номер глави.

Хоча *колонцифра і колонтитул* схожі, як близнюки-брати, для установки колонтитула доведеться скористатися пунктом Колонтитули з меню Вид. При цьому документ перемкнеться в вид Розмітка сторінки, в якому б вигляді він до цього не перебував, основний текст стане сірим, а область колонтитула буде виділена пунктирною рамкою. Заодно відкриється панель інструментів Колонтитули, що містить кнопки для вставки автотекста, номера сторінки і загального їх числа, дати, часу, а також для виклику діалогів Формат номера сторінки і Параметри сторінки.

Якщо все, що потрібно від колонтитула, - це нести статичний текст, то просто наберіть його з клавіатури. За допомогою кнопки автотекста можна додати і динамічне, тобто змінюється з часом або від сторінки до сторінки, зміст. Наприклад, вибравши з кнопки-меню Вставити автотекст пункт Стор. <№> з <всього>, ви отримаєте нумерацію сторінок, показану на малюнку. При цьому вставка власне номера сторінки як такого вам вже не буде потрібно. Завершивши правку колонтитула, натисніть Закрити. Згодом можна поправити колонтитули, знову звернувшись до меню Вид або двічі клацнувши по самому колонтитулу в режимі розмітки (в звичайному режимі колонтитули не відображаються).

Слід враховувати, що колонтитули будуть однаковими для всього документа, якщо тільки ви не вказали в параметрах сторінки опцію Дзеркальні поля. В такому випадку колонтитули будуть різними для парної і непарної сторінок. А щоб створити різні написи в різних частинах документа, слід розбивати його на розділи.

## Розділи

Для розбивки документа використовують пункт Розрив з меню Вставка, що відкриває діалогове вікно Розрив. Два з перших трьох пунктів вставляють в документ спеціальні символи - початку нової сторінки і нового рядка, що змушують редактор примусово перейти до нової сторінки або рядку відповідно, а пункт Нова колонка служить для установки розриву колонки в певному місці.

Більш цікавою можливістю є створення нового розділу. Розділи призначені для відділення значних частин тексту (наприклад, глав книги) один від одного. При цьому стає можливим в рамках одного файлу застосовувати різні колонтитули, використовувати окрему нумерацію сторінок і заголовків і т. Д. При виборі варіанту 3 наступного сторінки новий розділ почнеться зі сторінки, наступної за тією, на якій в даний момент знаходиться курсор введення, причому весь текст, що знаходиться за ним, буде перенесений в новий розділ. Якщо ж вибрати На поточній сторінці, то розрив буде вставлений безпосередньо в тому місці, де знаходиться курсор, а візуально це буде виглядати як завершення рядка. А при виборі створення розділу з парної або з непарної сторінки розділ почнеться відповідно з найближчої парної або непарної сторінки.

## Поділ на колонки

Якщо ви працюєте з великоформатної папером або вам потрібно розмістити на сторінці невеликий текст, то для зручності читання рекомендується розбивати його на дві колонки або більше. Це обумовлено тим, що рядок, що містить дуже багато символів, важко сприйняти як ціле, в результаті чого погляд буде «блукати», зриваючись між рядками.

Щоб розділити текст на колонки, натисніть на кнопку Стовпці, розташованої на стандартній панелі інструментів. Прямо під нею з'явиться віконце, за допомогою якого, просто переміщуючи покажчик мишки, можна вибрати кількість стовпців. Клацніть по потрібному вам варіанту, і документ (або поточний розділ, якщо розділів кілька) буде розбитий на вказане число колонок.

Текст в колонках переходить з нижньої частини однієї колонки до верхньої частини наступної, розташованої правіше на тій же сторінці. При цьому слід враховувати, що в звичайному режимі Word показує тільки одну колонку (рис. 12.25), а для того щоб побачити вміст так, як воно буде виглядати при друку, слід перейти в режим розмітки. Втім, якщо ви працюєте з Word XP, то перехід в режим розмітки буде проведений автоматично відразу після того, як ви створите колонки.

Коли виникає необхідність перенести текст колонки не в кінці сторінки, а в довільному місці, використовуйте розрив колонки (Вставка? Розрив). Якщо треба озаглавити текст, що знаходиться в колонках, таким чином, щоб заголовок розташовувався над ними, то знову-таки скористайтеся розривом, встановивши новий розділ на поточній сторінці.

При створенні колонок за допомогою кнопки Стовпці їх ширина буде рівна. Щоб змінити розміри колонок, досить перемістити розділювач на лінійці. А якщо двічі по ньому клацнути, відкриється вікно Колонки, в якому можна задати точні параметри. Це вікно є також з меню Формат, пункт Колонки; з його допомогою можна не тільки змінювати параметри вже наявних стовпців, а й створювати нові. Зміні піддається число колонок, їх ширина і ширина міжколонного інтервалу (проміжку). Припустимо встановити і роздільник - вертикальну лінію між колонками. Всі ваші налаштування, як зазвичай, будуть схематично відображатися.