

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ И  
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ»  
(ГБПОУ НСО «НКЭиВТ»)

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ ПУБЛИКАЦИЯ**

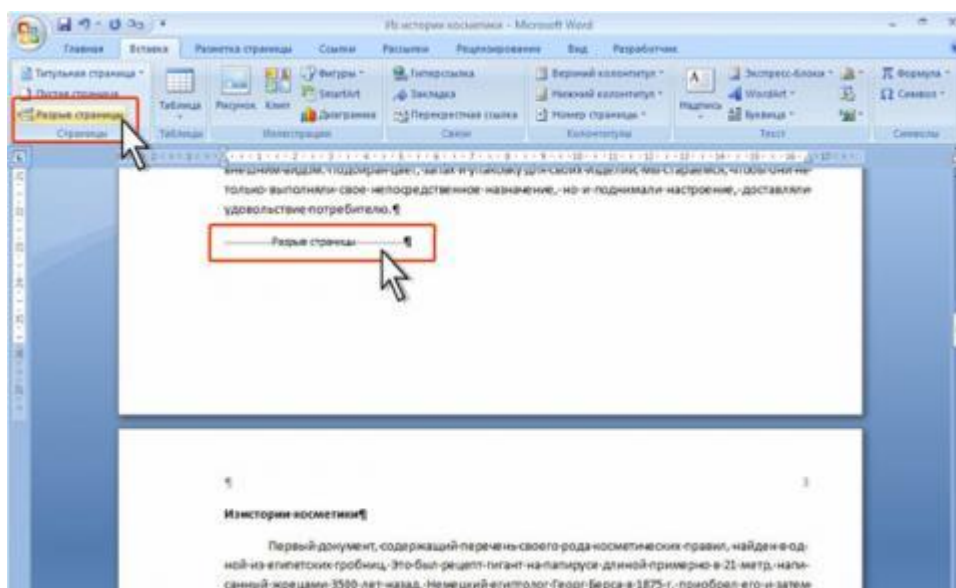
**«Принудительный разрыв страницы в документе»**

Методист: *Г.В. Комарова* Г.В. Комарова

Автор: преподаватель специальных дисциплин Кобелев В.А.

Новосибирск 2016 г.

Разрыв страницы – интересная функция, которая доступна любому пользователю Word. Благодаря ей можно оформить документ в соответствии со своими пожеланиями, максимально приблизив к идеалу.

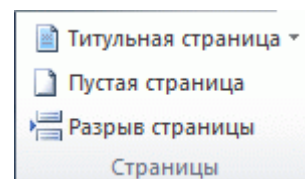


Расставлять разрывы в документе можно двумя способами: ручным и автоматическим. Особенно привлекателен второй вариант, так как он позволяет экономить время, что очень важно, если требуется расставить много этих невидимых элементов.

### Установка разрывов

Если вам требуется установить один или несколько разрывов в документе, примените следующий алгоритм действий:

- Для начала требуется создать документ в Word (можете открыть уже готовый, в котором необходимо установить разрывы);
- Для вставки принудительного разрыва страницы наведите курсор манипулятора в том месте, где должна быть вставка, и щелкните там один раз левой клавишей мыши. С этого места будет начинаться новая страница;
- Откройте на панели управления вкладку «Вставка»;
- В разделе «Страницы» (расположена она с краю слева на панели инструментов) щелкните по специальной кнопке-стрелке;
- Из открывшегося контекстного меню выберите «Разрыв страницы»;



- Фрагмент текста, который расположен справа от курсора, будет перемещен на следующую страничку. Все, что выше, останется на прежней. При необходимости можно дополнять документ, перед которым был установлен разрыв, а в результате смещений на следующую страницу возникать не будет.

Если требуется вставить разрыв перед определенным абзацем:

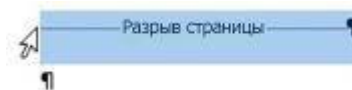
- Нужно его выделить и перейти в раздел «Разметка страницы». Затем в меню «Абзац» кликните по стрелке.
- В новом окне перейдите в меню «Положение на странице»;
- Зайдите в «Разбивка на страницы» и отметьте там пункт «С новой страницы».

Можно сделать и быстрее, без перехода в «Панель управления». Просто выделите необходимый текст и щелкните по нему правой клавишей мыши. Откроется меню, в котором нужно выбрать строчку «Абзац». Затем последовательность действий та же, что была описана выше.

### Удаление разрыва

Если вы решите убрать разрыв (отменить):

- Выделите абзацы, между которыми он располагается;
- Снова вызовите мышкой контекстное меню;
- Уберите галочку на пункте «С новой страницы».



Данная функция полезна в ситуациях, когда вы установили элемент, но затем поняли, что было бы лучше поставить его на пару абзацев позже или раньше (например, по смыслу контекста так понятней).

### Жесткий разделитель и его особенности

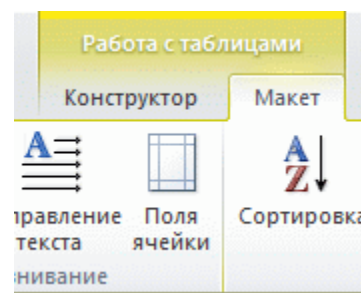
Есть и более простой метод установки разрыва – сочетание клавиш «Ctrl+Enter». В большинстве случаев использование данной комбинации более выгодно, чем долгие поиски в панели управления. Если вы решили применить данную функцию, полезно будет знать некоторые ее возможности и нюансы использования:

- Такой разделитель выполняет ту же функцию, что и стандартная разбивка на страницы, однако в данном случае вы сами можете указать, где будете начата новая страница.
- Нажав сочетание клавиш «Ctrl+Enter», вы устанавливаете место расположения разрыва (место начала новой страницы), который теперь всегда будет здесь расположен. Причем не важно, какие изменения будут вноситься на предыдущих страницах.
- Для удаления разрыва нужно выделить его и нажать «Delete» или «Backspace». Если вы удалили его случайно, используйте комбинацию «Ctrl+Z» для возврата к предыдущему действию.
- Если вы поставили такой разрыв и собираетесь затем распечатать документ, посмотрите на него в предварительном просмотре. Возможно, во время изменений в документе текст серьезно изменился и теперь этот разделитель не нужен.

### Отключение функции разрыва в таблице

Тем, кто часто работает с таблицами, будет полезно узнать и то, как запретить вставку разрывов в ней при открытии новой страницы. Для этого:

- Выделите таблицу
- Откройте специальное функциональное меню (доступно только при нажатии на элемент) «Работа с таблицами»;
- Кликните по разделу «Макет»;
- Выберите пункт «Свойства» и затем – «Строка»;
- Уберите галочку на строчке «Разрешить перенос строк на следующую страницу». Данная функция может быть активирована. Если нет, значит, разрывы в таблице вставляются правильно.



### Как удалить разрыв страницы

При создании текстового документа иногда возникает необходимость в удалении вставки. Например, вы использовали разрывы, наставили их по

всему документу, а затем из текста нужно убрать несколько абзацев, или отредактировать какой-то фрагмент.

Как убрать такую вставку? Для начала, необходимо увидеть, где разрыв находится. Для этого в ворде имеется специальная кнопка невидимых символов. Расположена она на панели задач, на вкладке «Главная», в разделе «Абзац». Ваш порядок действий:

- Щелкните по кнопке – и вы увидите все символы, которые в стандартном виде никак не отображаются;
- Найдите в тексте знак разрыва;
- Наведите курсор на промежуток между вставкой и окончанием текста;
- Затем используйте клавишу «Delete» (удалить).

### **Запрет на активацию разрыва**

Также вы можете указать программе, что выполнять разрывы страниц нельзя. Это полезно в ситуациях, когда абзац нежелательно дробить на две части такими вставками. Чтобы запретить выполнение функции:

- Выделите текст, который нельзя разделять;
- Щелкните по нему правой клавишей манипулятора;
- Из открывшегося списка выберите строчку «Абзац»;
- Перейдите в раздел «Положение на странице»;
- Установите птичку около пункта «Не разрывать абзац».

Используя разрывы, не увлекайтесь ими сильно. Это функция, которая должна упрощать понимание документа, а не наоборот. При их вставке нужно понимать, что разрыв целесообразен и нужен.

Функция разрыва - весьма полезная вещь. А благодаря Word вы можете использовать ее массой разных способов: вставлять новые, удалять существующие, вводить необходимые параметры, производить настройки, выполнять ряд других действий. Это позволяет отформатировать документ максимально качественно, и сделать его более понятным.

## ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСПОЧНИКИ

1. Н. М. Лобанова, Н. Ф. Алтухова Эффективность информационных технологий.
2. <http://www.metodichka.org>
3. <http://officeprogs.ru/>
4. <http://www.excel-word.ru/>