



Підготовка документа до друкування. Друкування документа

7



Під час створення документа текстовий процесор автоматично розбиває текст на сторінки.

Сторінка як об'єкт текстового документа має такі властивості: розміри сторінки, розміри полів, орієнтація сторінки, нумерація сторінок та інші.

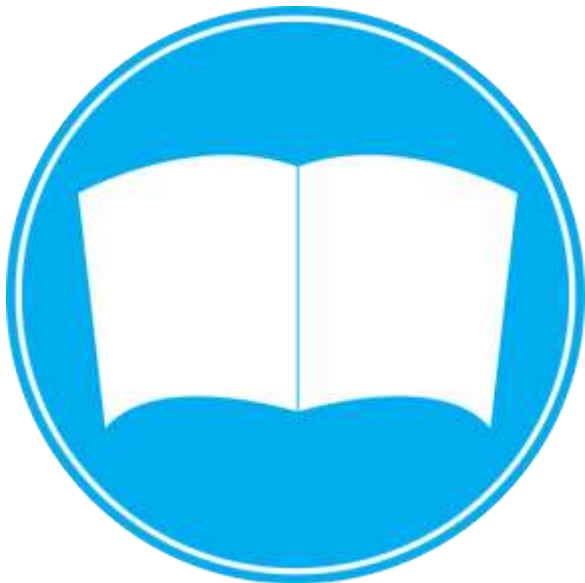
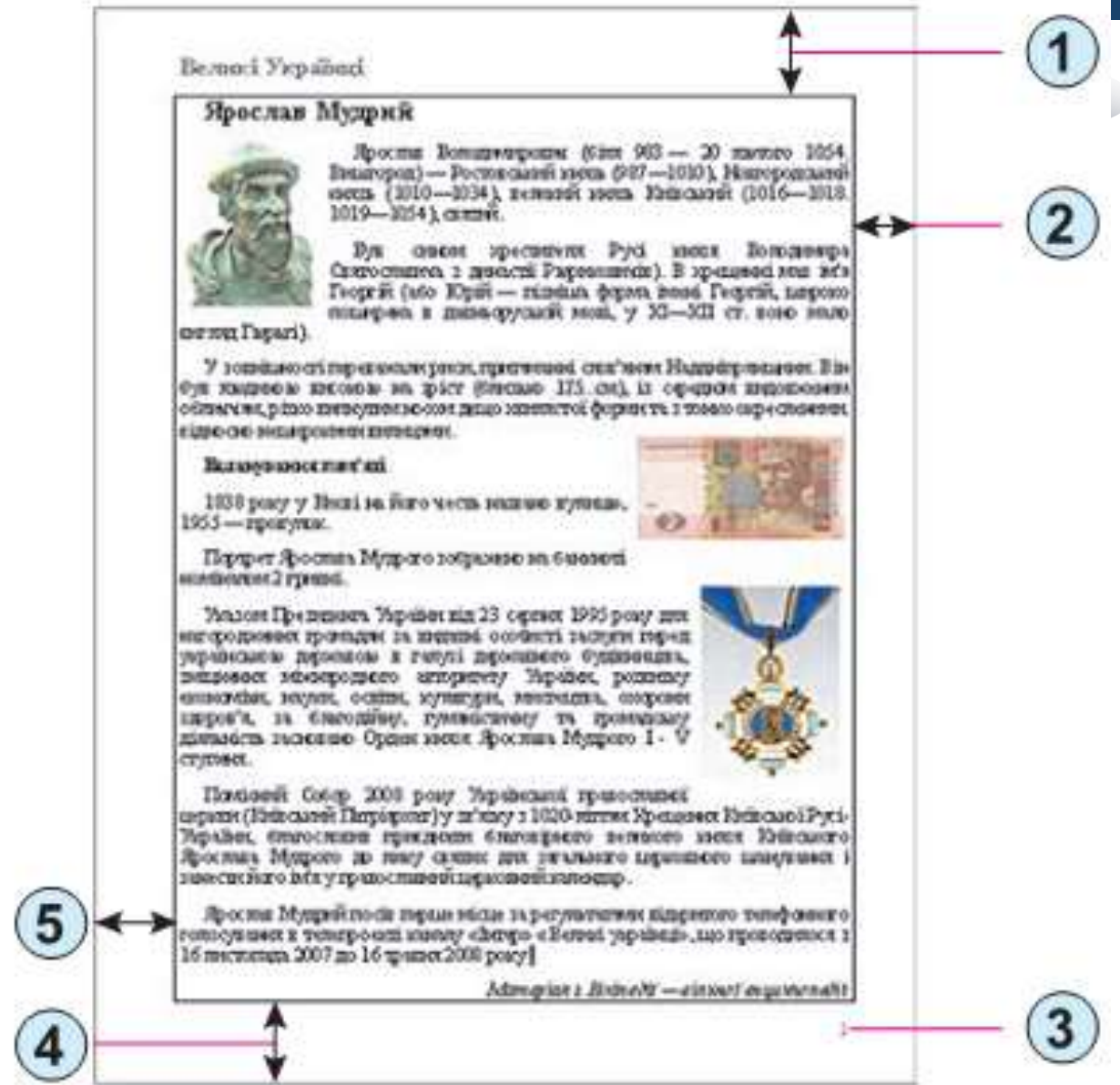


Схема розміщення об'єктів сторінки

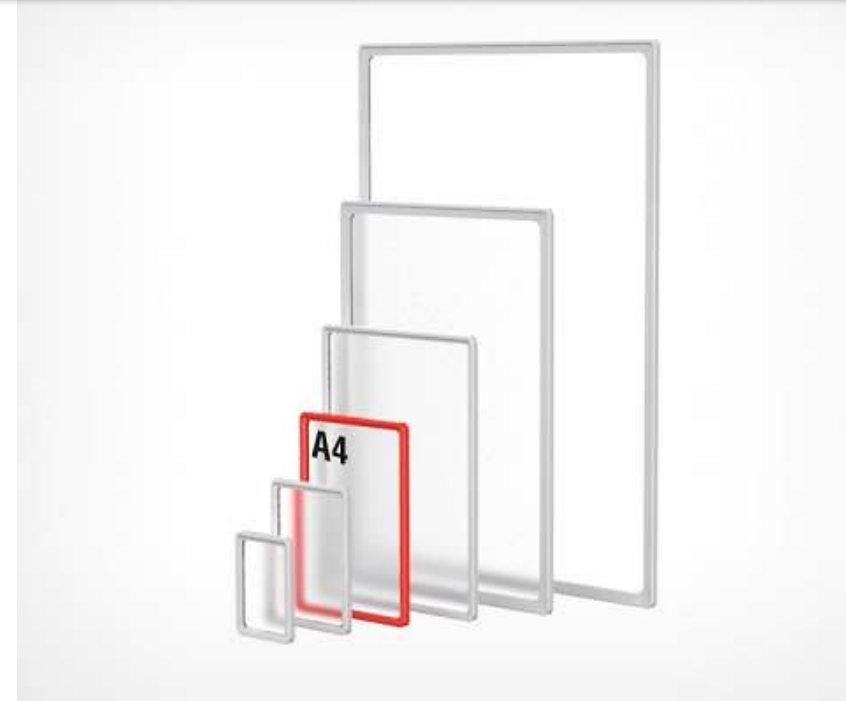
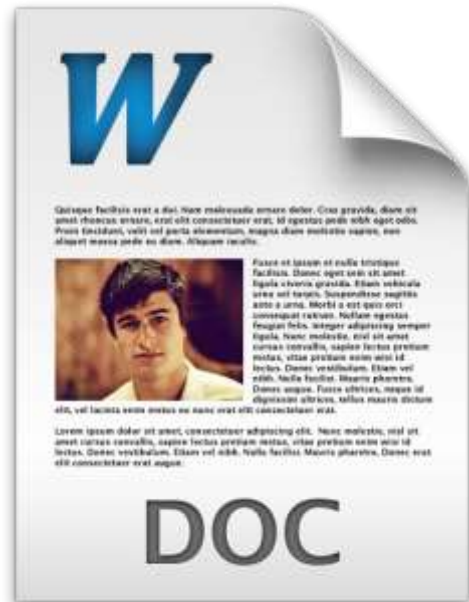


1. Верхнє поле
2. Праве поле
3. Номер сторінки
4. Нижнє поле
5. Ліве поле



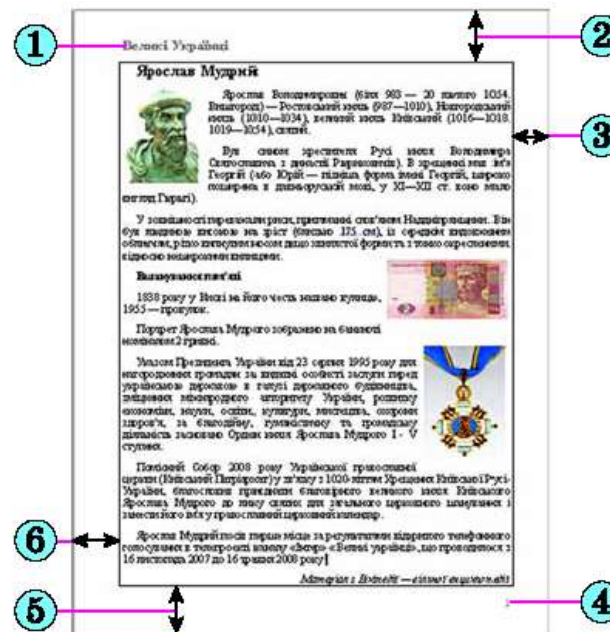


Розмір сторінки - це висота і ширина сторінки текстового документа. Наприклад, стандартний аркуш паперу, на якому друкують більшість документів, має такі розміри: ширина 21 см та висота 29,7 см (**аркуш формату A4**).





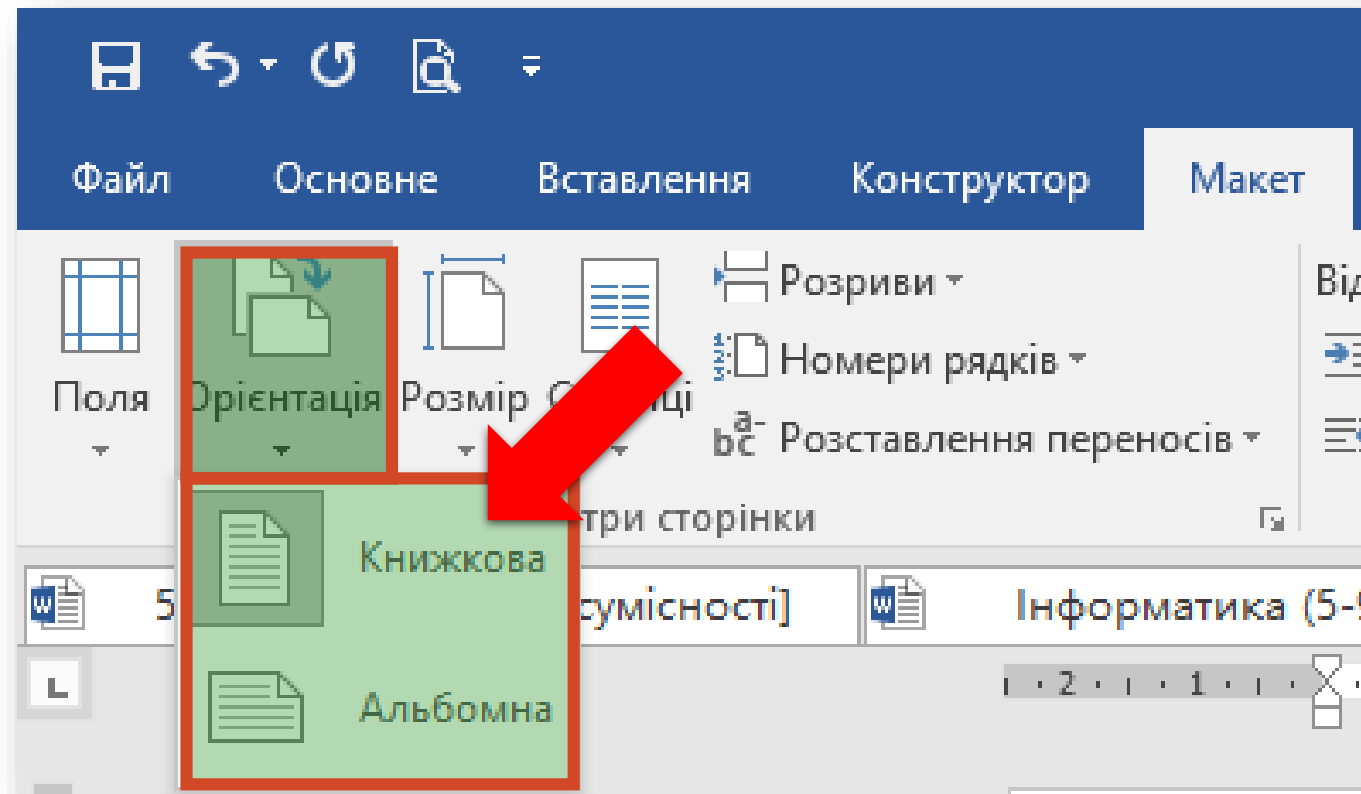
Поля сторінки — це частини сторінки вздовж країв аркуша, які залишають для різних позначок і кращого сприйняття тексту. На сторінці є верхнє, нижнє, лівє та правє поля. Розмір полів за замовчуванням задається в сантиметрах.



- 1 – Верхній колонтитул з назвою розділу документа
- 2 – Верхнє поле
- 3 – Правє поле
- 4 – Нижній колонтитул з номером сторінки
- 5 – Нижнє поле
- 6 – Лівє поле



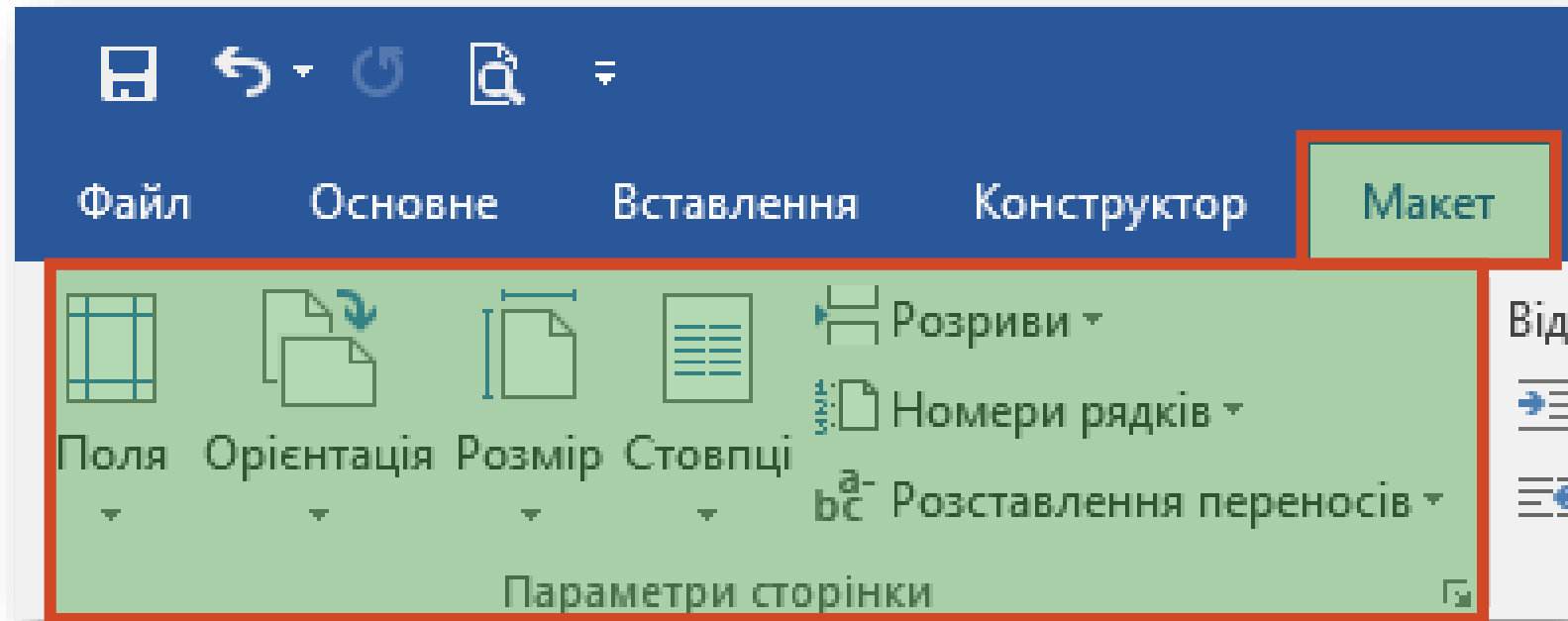
Орієнтація сторінки — це спосіб розміщення сторінки на площині. Розрізняють **книжкову** (вертикальну) і **альбомну** (горизонтальну) орієнтації





Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на **Стрічці** вкладку **Макет**. На цій вкладці розміщено кілька груп елементів керування, які призначені для форматування сторінки.

Значення більшості зазначених вище властивостей устанавлюються в групі **Параметри сторінки**



Вікно параметри сторінки



Параметри сторінки

Поля Папір Макет

Поля

Верхнє:	1,5 см	Нижнє:	1,5 см
Ліве:	2,5 см	Праве:	1,5 см
Корінець:	0 см	Розташування корінця:	Зліва


Орієнтація

книжкова альбомна

Сторінки

Кілька сторінок: Звичайний

Попередній перегляд



Застосувати до: всього документа

За промовчанням OK Скасувати

Документ6 - Word


Макет Посилання Розсилки Рецензування

Відступ

Ліворуч:	0 см	До:	0 пт
Праворуч:	0 см	Після:	8 пт

Інтервал

Абзац



Файл

Поля

Розміри полів сторінки можна також установити на **вертикальній і горизонтальній лінійках**. На лінійках полям відповідають ділянки сіро-блакитного кольору. Щоб змінити їх розміри, необхідно перетягнути межу поля вздовж лінійки в потрібне місце.

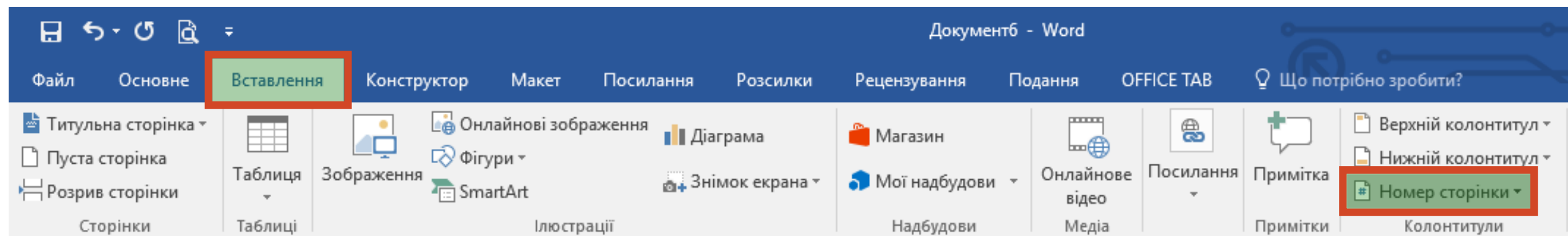


1. Межа лівого поля на горизонтальній лінійці

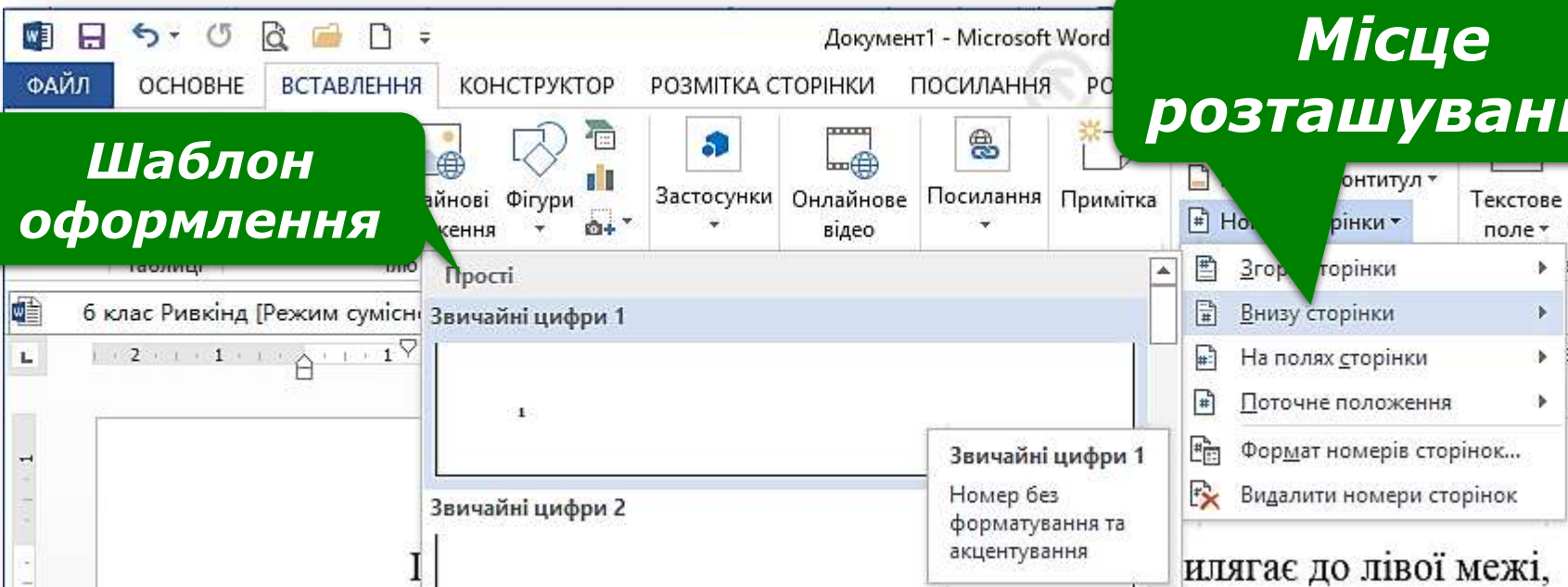
2. Межа верхнього поля на вертикальній лінійці



Якщо текст складається з кількох сторінок, то їх для зручності **нумерують**. Для цього в **Microsoft Word** використовують інструмент **Номер сторінки**, який міститься на вкладці **Вставка** у групі **Колонтитули**



Колонтитули — це області, розташовані на полях кожної сторінки документа. Найчастіше колонтитули використовують для вставки номерів сторінок у текст. При цьому в користувача немає потреби вводити окремо номер кожної сторінки — нумерація відбувається автоматично.





Щоб вставити номер сторінки до колонтитулу, потрібно вибрати зі списку його місце розташування і шаблон оформлення.

Для підтвердження вибору слід натиснути кнопку **Закрити колонтитули**, яка міститься у правому верхньому куті стрічки.

Щоб видалити номер сторінки, на вкладці **Вставлення** у групі **Колонтитули** треба обрати вказівку **Видалити номери сторінок**.



Закрити
колонтитули

Закриття

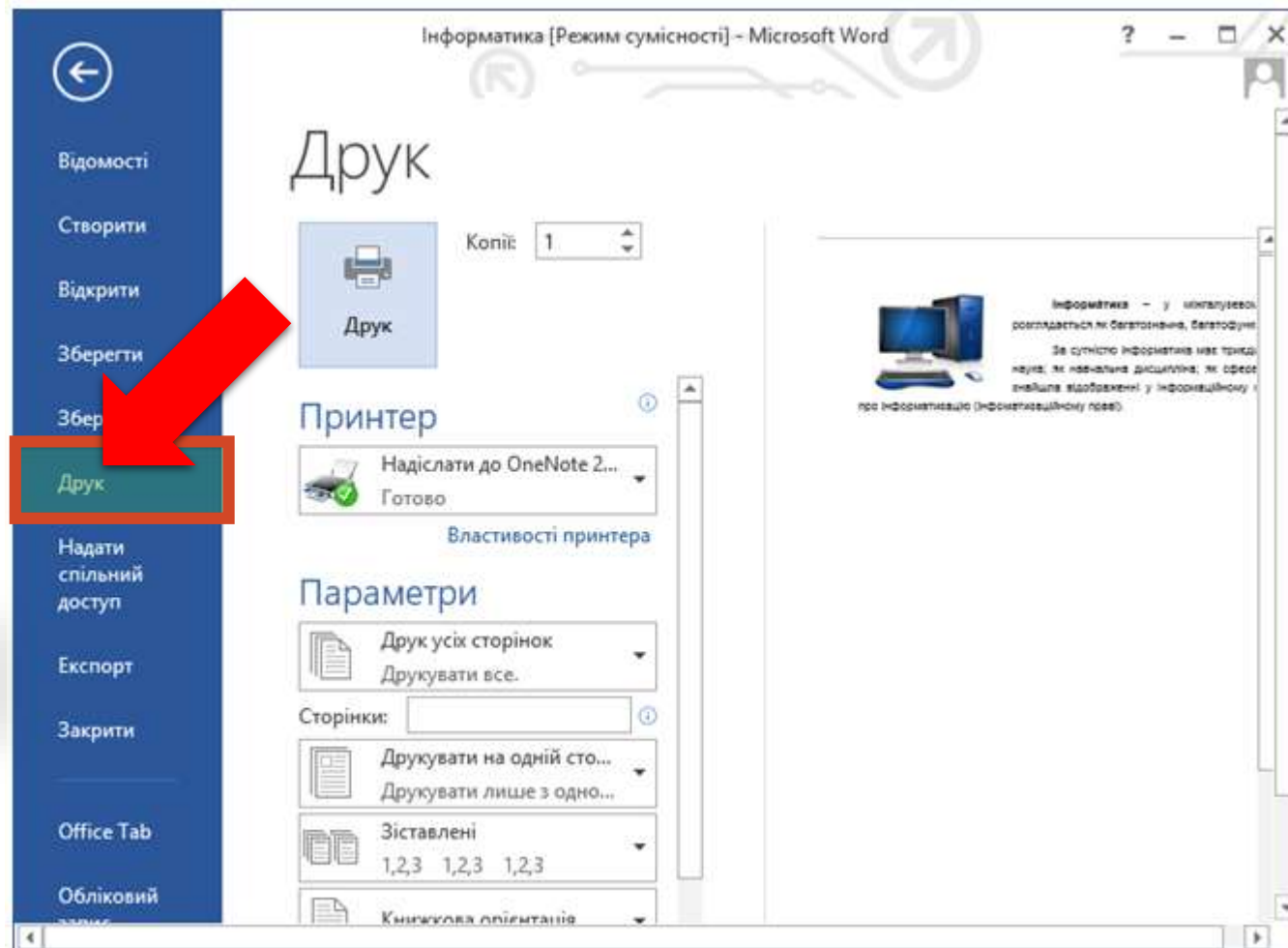
Друкування документа — отримання копії документа, зазвичай на папері.





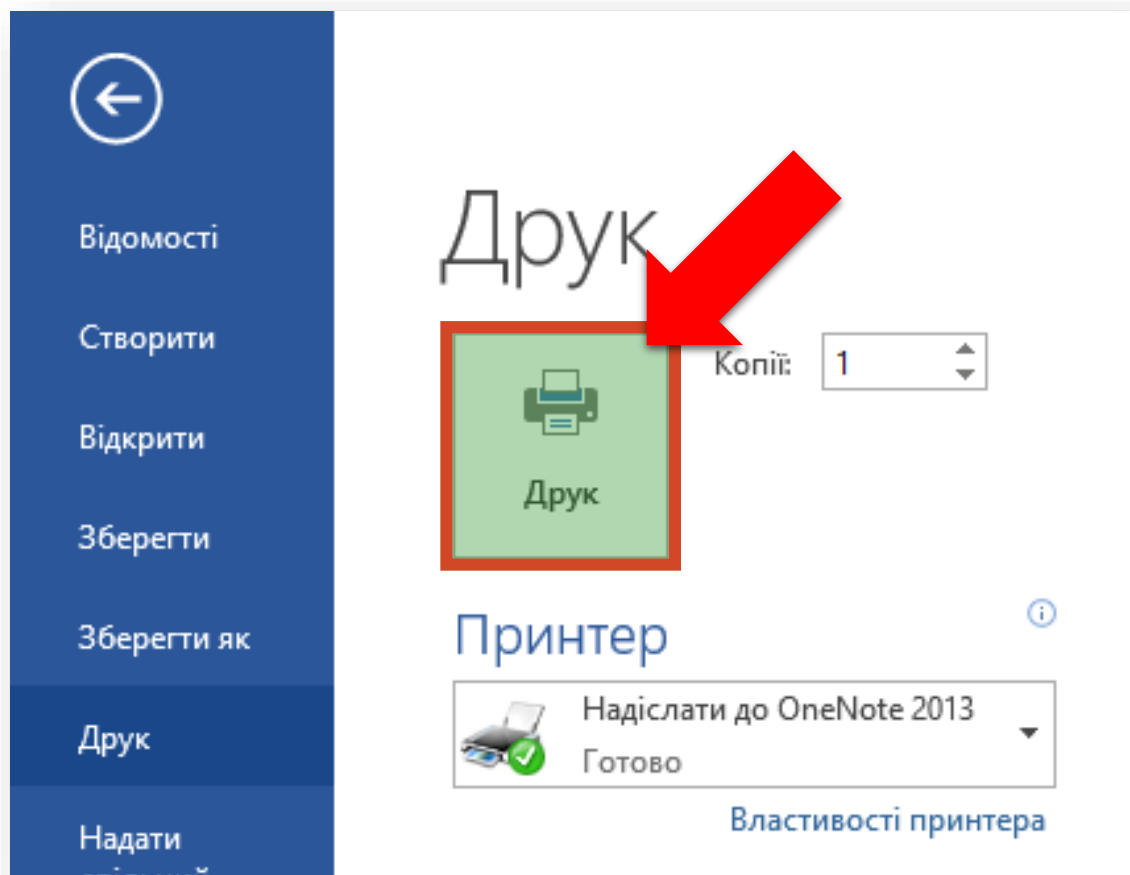
На вкладці **Файл** виберіть пункт **Друк**

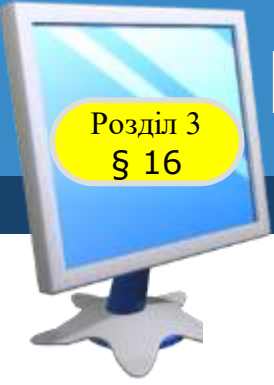
Натиснути кнопку
Попередній перегляд
на **Панелі швидкого
доступу**





Документ друкується за допомогою вказівки **Друк** з меню вкладки **Файл** у Microsoft Word.





Розгадайте ребус



Сторінка



Розгадайте ребус

Розділ 3
§ 16



А = У



”””



Друкування





У наведеному списку підкресліть властивості сторінок текстового документа:

відступ від краю поля

вирівнювання

розмір

накреслення

орієнтація

шрифт

відступ першого рядка

колір

міжрядковий інтервал

нумерація

розміри полів



Упишіть у правильній послідовності номери команд алгоритму встановлення нумерації сторінок текстового документа.

Вибрати у списку спосіб розміщення номерів на сторінці та різновид оформлення

2

Вибрати на **Стрічці кнопку **Закрити вікно колонтитулів****

3

Вибрати кнопку **Номер сторінки групи **Колонтитули** вкладки **Вставлення****

1



Зробити опорний
конспект та опрацювати
його