Теоретичні повідомлення

Тема уроку: Форматування сторінки текстового документа та його друк

Ви дізнаєтесь:

- Які властивості має сторінка текстового документа?
- Форматування сторінки?
- Використання лінійок для форматування сторінки?
- Друк текстового документа?

Теоретичні повідомлення

I. СТОРІНКА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА ТА ЇЇ ВЛАСТИВОСТІ.

Користувач, майже завжди передбачає, що створені ним текстові документи, будуть роздруковані. Тому, важливо його оформити так, щоб він гарно виглядав, було зручно його читати та переглядати і на паперу також.

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.

Розмір сторінки - це висота і ширина сторінки текстового документа. Наприклад, стандартний аркуш паперу має розміри: *ширина 21 см* та *висота 29,7 см* (аркуш формату А4). А аркуш паперу формату А5 має розміри *14,8 см* на *21 см*.

Поля сторінки – це частини сторінки вздовж країв аркуша, які залишають для різних позначок і кращого сприйняття тексту.

На сторінці є верхнє, нижнє, ліве та праве поля (рис.1). Розмір полів за замовчуванням задається в сантиметрах.



Рис.1

Орієнтація сторінки — це спосіб розміщення сторінки на площині.

Розрізняють книжкову (вертикальну) і альбомну (горизонтальну) орієнтації (рис. 2).



Рис.2.

II. ФОРМАТУВАННЯ СТОРІНКИ

Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на **Стрічці** вкладку **Розмітка сторінки.** На цій вкладці розміщено кілька груп елементів керування, які призначені для форматування сторінки. Значення більшості зазначених вище властивостей установлюються в групі **Параметри сторінки** (рис.3):

W 🖬 🤊	• 🛈 TT (=• 🛕 🍟 • A	IASEIA =	- Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	ocx - Microsof	't Word (Сбоі	і активации	продукта)		-	-	
Файл	Главная Вставка Разм	етка страницы	Рассылки Реценз	ирование	Вид М	оя вкладка					_
Aa	📄 📄 Ориентация * 🕴	Разрывы т	🛕 Подложка 🛪	Отступ		Интервал			×	🛄 Переместить вперед	🛱 Выровнять *
A Taura	🛄 Газмер т	🗎 Номера строк 🔻	🖄 Цвет страницы *	📜 Слева:	0 см 📫	‡≣ до:	0 пт 🔅		. 06	🖫 Переместить назад 🔹	🗄 Группировать у
* O	толя • 📰 Колонки • b	8 [–] Расстановка переносов	🗋 Границы страниц	🛃 Справа:	0 см 📫	📜 После	10 пт	толожени	текстом *	🖁 🐘 Область выделения	🐴 Повернуть 🔹
Темы	Параметры с	траницы	Фон страницы		Абза	ц		ž.		Упорядочить	
L			1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1	1 - 5 - 1 - 6 -		1 1 9 1 1 10) ((<u>11 () (</u>	12 1 1 13 1 1 1	4 () (15 ()	· 16 · A · 17 · 1 · ·	
- TN											
· -											
-											

Рис.3.

- кнопка зі списком Поля для вибору розмірів полів. Якщо пропоновані варіанти не влаштовують, то інші значення можна встановити, вибравши в списку цієї кнопки команду Настроювані поля;
- кнопка зі списком Орієнтація для вибору виду орієнтації сторінки;
- кнопка зі списком Розмір для вибору розміру аркуша паперу.

Для встановлення інших значень потрібно в меню вибрати кнопку Інші розміри аркушів.

Розміри полів сторінки можна також установити на вертикальній і горизонтальній л*інійках.* На лінійках полям відповідають ділянки сіроблакитного кольору. Щоб змінити їх розміри, необхідно перетягнути межу поля вздовж лінійки в потрібне місце (рис. 4).



Для автоматичної нумерації сторінок документа слід виконати таку послідовність дій:

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

2. Вибрати в списку спосіб розміщення номерів на сторінці та різновид оформлення (рис. 5).

3. Вибрати на Стрічці кнопку Закрити вікно колонтитулів

🗑 🗐 🔊 Ο Π 🚦	• A 🏘	· A` 🕽 🕮 🗒 I 🏔 · 🚍 🏈 I ÷	Doc2.d	осх - Microsoft Word (Сбо	й активации продукта)	10		-	-
Файл Главная	CIUDKU	Разми Рассылки Рассылки	Рецен	зирование Вид М	Іоя вкладка				
 Титульная страница * Пустая страница Разрыв страницы 	Таблица Т	Рисунок Картинка Фигуры SmartArt Диаграмм	а Снимок	Биперссылка Перекрестная Перекрестная Стала сом	 Верхний колонтитул * Нижний колонтитул * Номер страницы * 	А Надписк	📱 Экспресс-блоки ▼ 🐗 WordArt ▼ й 🚈 Буквица т	瀫 Строка подписи 🛪 🕄 Дата и время 🌠 Объект 🛪	π¢ Ω(
Страницы	Таблицы	Иллюстрации		Ссылки	Колонтитулы		Текст		Ci
■ 			(+ 1 + 4) 1	1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8	+ 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1	•13•1•	14 + 1 + 15 + 1 + 16 + 4 + 17		

Рис.5

Значення інших властивостей сторінки можна встановити в діалоговому вікні **Параметри сторінки** (рис. 3), яке відкривається вибором кнопки відкриття діалогового вікна у відповідній групі **Стрічки.** Це саме вікно можна відкрити, якщо двічі клацнути в будь-якому місці вертикальної або горизонтальної лінійки Рис.6.

Параметры страницы	and the literature	? ×
Поля Размер бумаги	Источник бумаги	
Поля		
Верхнее: 2 см	<u>Н</u> ижнее:	2 см 🚖
Л <u>е</u> вое: 3 см	Пр <u>а</u> вое:	1,5 см 🚖
Перепле <u>т</u> : 0 см	Положение переплета	а: Слева 💌
Ориентация		
книжная адьбомная		
Страницы		
несколько страниц:	Обычный 💌	
Образец		
Применить: ко всему до	кументу 💌	
По умолчанию		Отмена

Створення колонтитула з готової колекції шаблонів:

1. Вибрати на Стрічці вкладку Вставлення.

2. Вибрати в групі Колонтитули одну з команд Верхній колонтитул або Нижній колонтитул.

3. Вибрати в запропонованому списку шаблонів колонтитулів бажаний.

4. Увести потрібний текст у відповідні текстові поля шаблону.

5. Закрити вікно створення колонтитула.

ДРУК ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Після того як зовнішній вигляд документа було з'ясовано та всі необхідні зміни внесено, документ можна друкувати.

Друкування документа – отримання копії документа, зазвичай на папері.

Для друку однієї копії всього документа із значеннями властивостей друку, які встановлено за замовчуванням, достатньо виконати команду *Файл* → *Друк* рис.7. Для перегляду документу перед друком використовуємо режим Попередній перегляд

йл Главная Вставка	Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензиро					
┫ Сохранить ┫ Сохранить как Э́ Открыть Э́ Закрыть	Печать Печать					
ведения	Принтер ①					
оследние	Отправить в OneNote 2010					
оздать	<u>Свойства принтера</u>					
Іечать	Настройка					
охранить и отправить	Напечатать весь документ					
правка ј Параметры	Односторонняя печать Печатать только на одной стороне лис					
🔀 Выход	Разобрать по копиям 1,2,3 1,2,3 1,2,3					
	Книжная ориентация 👻					
	A4 21 cm x 29,7 cm					
	Обычные поля Левое: 3 см Правое: 1,5 см					
	1 страница на листе 🗸					
	Параметры страницы					

Друк документів, зазвичай, виконується у так званому фоновому режимі, що дає змогу продовжити роботу на комп'ютері практично відразу після відправлення документа на друк.



Бажаю успіху!