

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, лівє та правє 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).

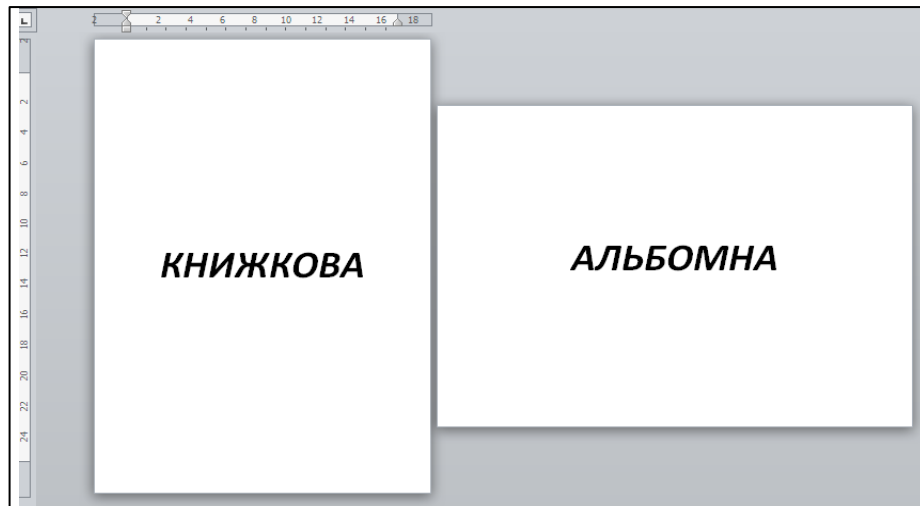


Рис.2.

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 устанавлюються в групі **Параметри сторінки** (рис.3):

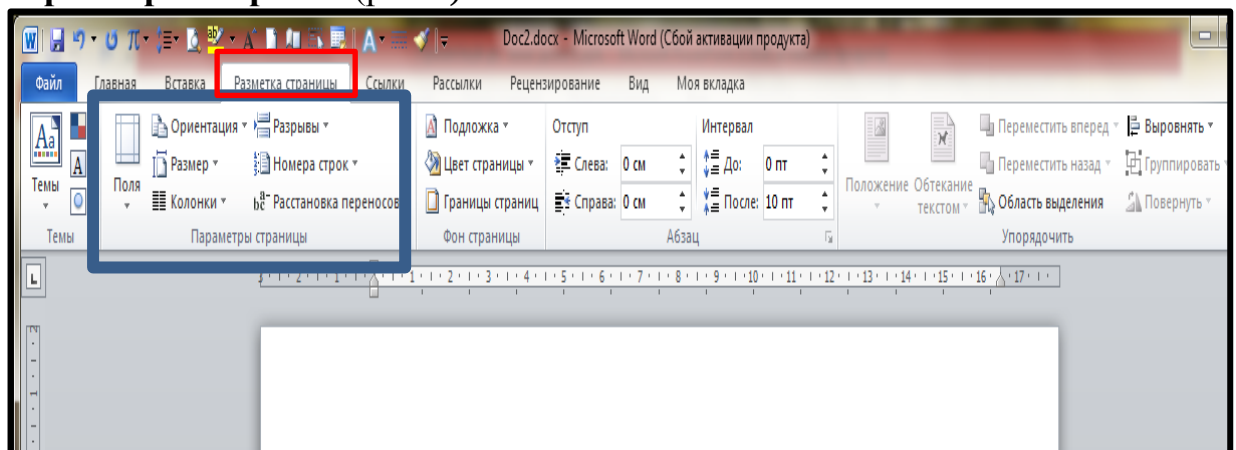
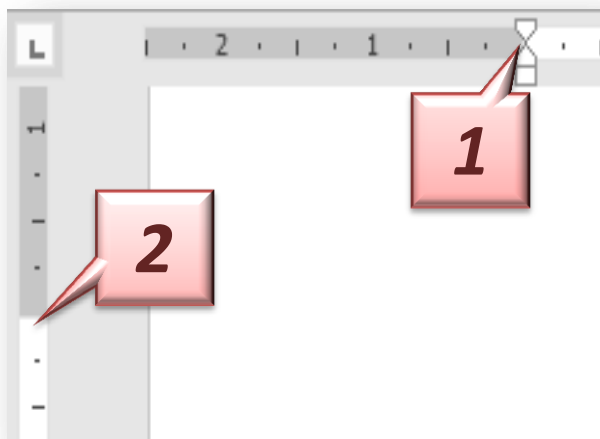


Рис.3.

- кнопка зі списком **Поля** - для вибору розмірів полів. Якщо запропоновані варіанти не влаштовують, то інші значення можна встановити, вибравши в списку цієї кнопки команду **Налаштування полів**;
- 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 **лінійках**. На лінійках полям відповідають ділянки сіро-блакитного кольору. Щоб змінити їх розміри, необхідно перетягнути межу поля вздовж лінійки в потрібне місце (рис. 4).



1. *Межа лівого поля на горизонтальній лінійці*

2. *Межа верхнього поля на вертикальній лінійці*

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**

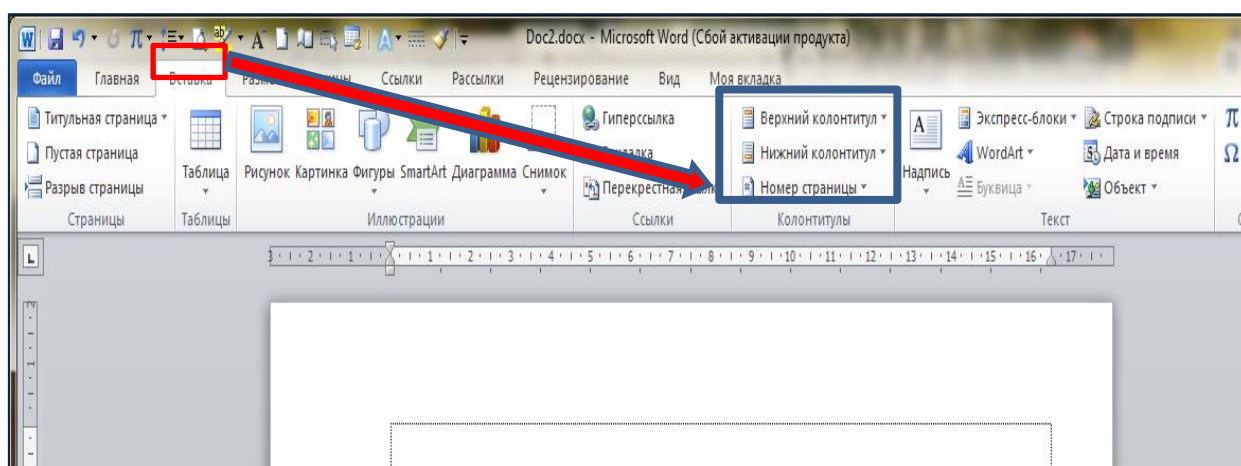


Рис.5

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.

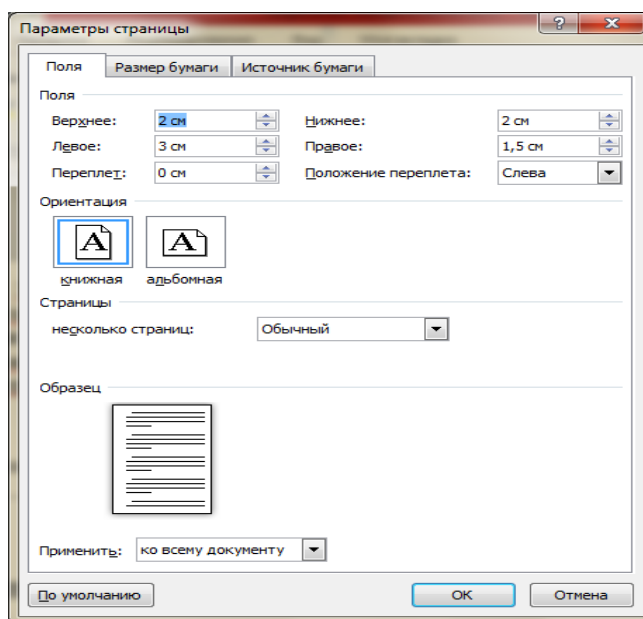


рис.6.

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

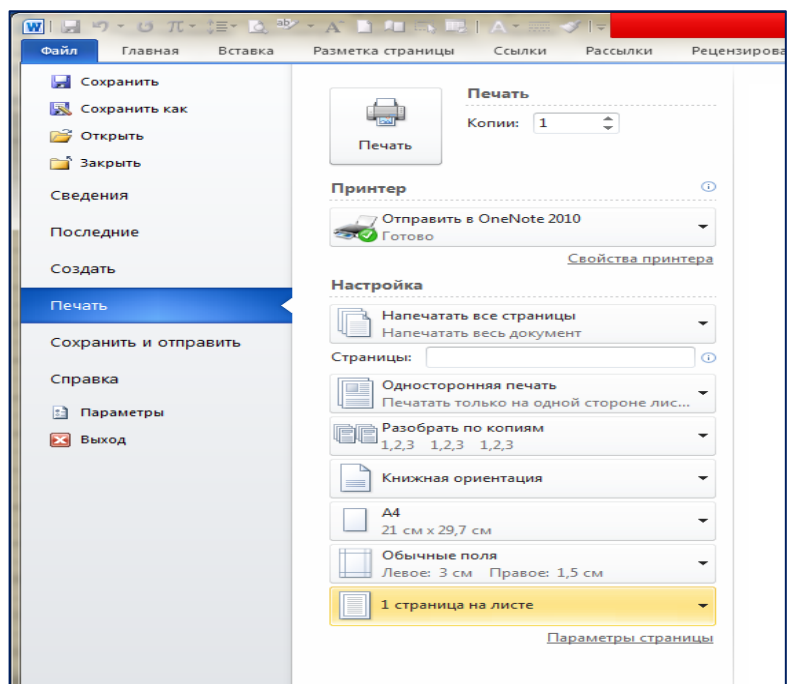


Рис.7.

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!