

Подготовка документа к печати

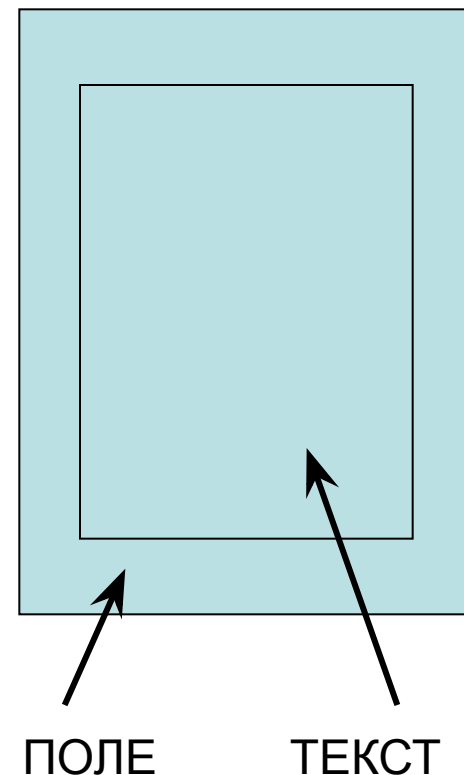
В среде текстового процессора Microsoft Office Word.

Подготовка документа к печати подразумевает настройку следующих параметров текстового файла:

- Размеры полей
 - Добавление колонтитулов
 - Нумерация страниц
 - Создание оглавления
-

Установка размеров полей.

- Поле – это часть страницы (вверху, внизу, слева и справа), на которой не будет располагаться текст.
- Поля создаются для удобства. При наличии полей глаза меньше устают при чтении документа.
- Если документ будет скреплен (например, скоросшивателем) можно также установить размер переплета.

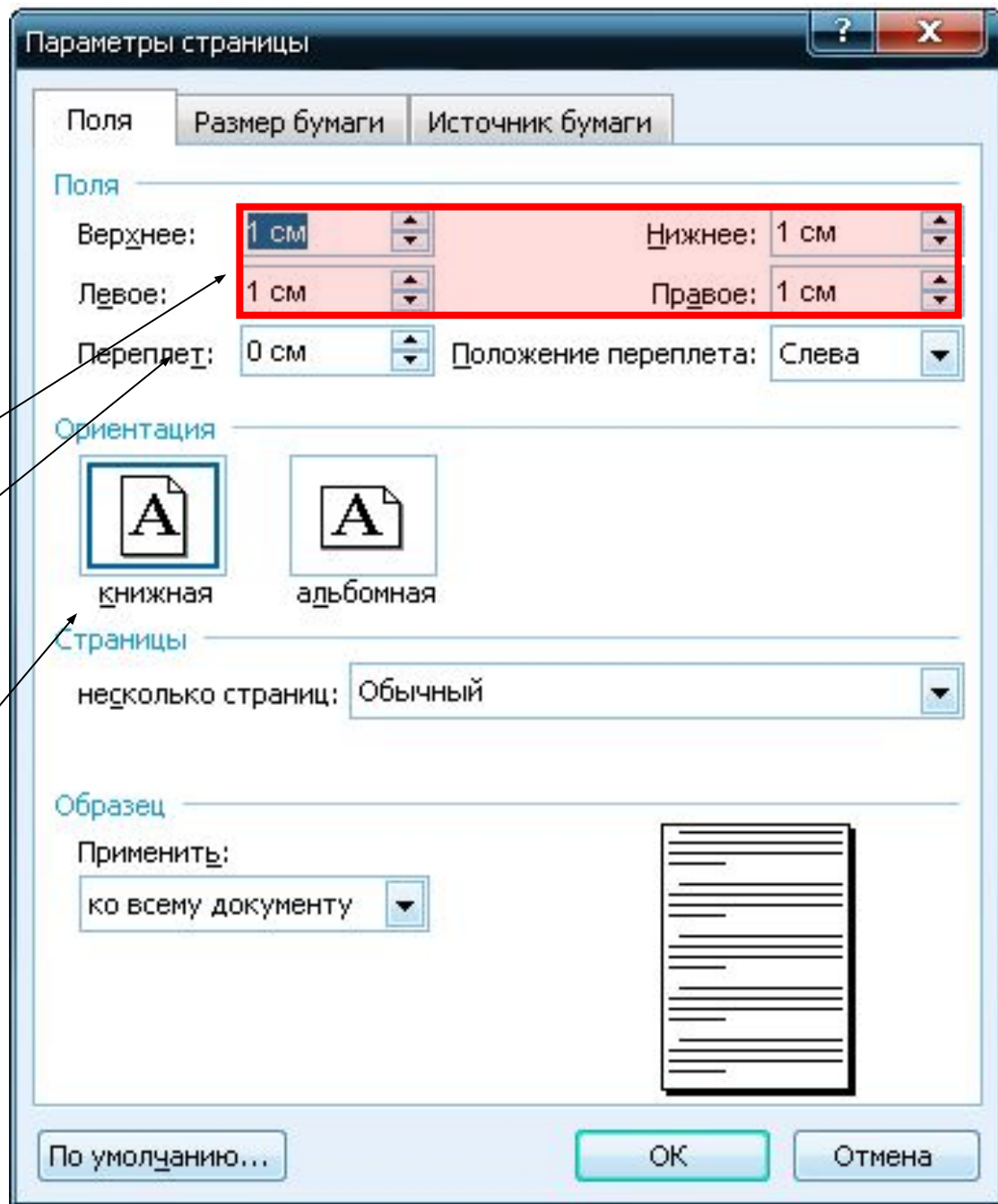


Для установки размеров полей в программе Word необходимо в меню **Файл** выбрать команду **Параметры страницы**.

УСТАНОВКА
РАЗМЕРОВ
ПОЛЕЙ

ПЕРЕПЛЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ
СТРАНИЦЫ

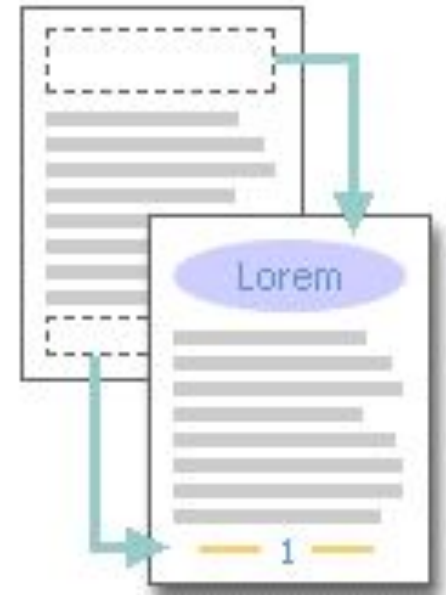


Добавление КОЛОНТИТУЛОВ

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа.

В колонтитул обычно вставляется текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который должен быть напечатан внизу или вверху каждой страницы документа.

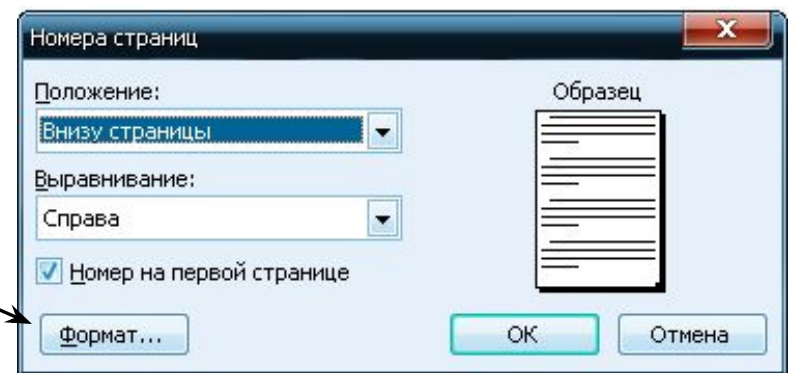
Чтобы начать работу с колонтитулом, выберите в меню **Вид** команду **Колонтитулы**.



Нумерация страниц

В Microsoft Word можно автоматически пронумеровать страницы. Для этого:

1. В меню **Вставка** выберите команду **Номера страниц**.
2. В поле **Положение** укажите расположение номеров страниц (внизу или вверху страницы).
3. В поле **Выравнивание** укажите вид выравнивания (по левому краю, по правому краю, по центру, внутри или снаружи страницы).
4. Если на первой странице номер не нужен, снимите флажок **Номер на первой странице**.
5. Выберите вид номера нажав кнопку **ФОРМАТ**

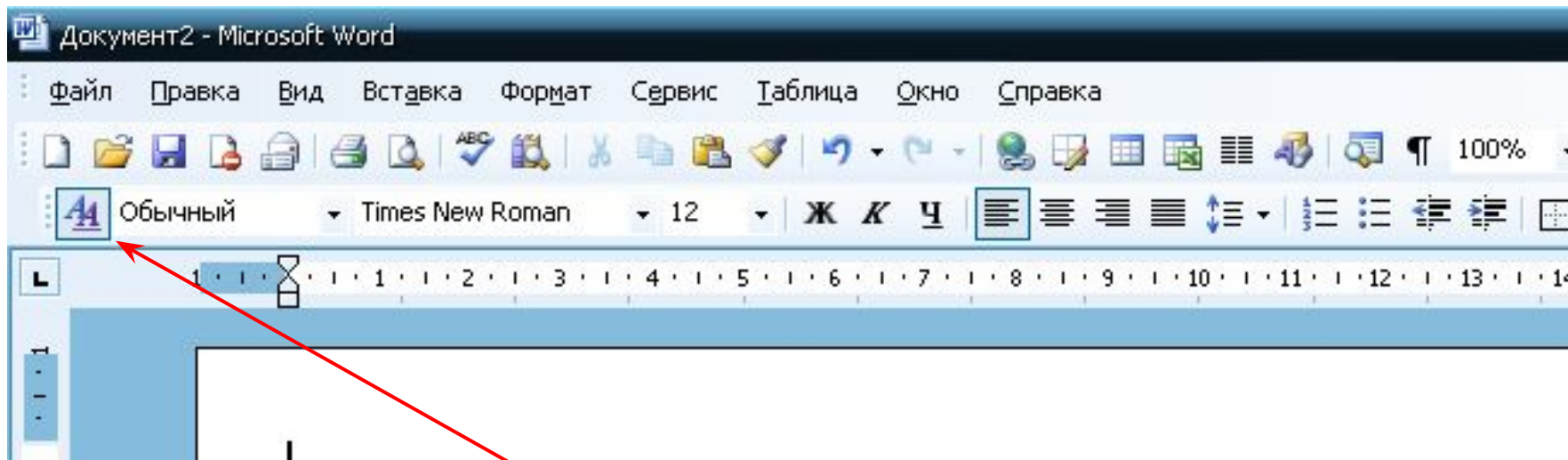


Оглавление

Оглавление обычно создается в начале или в конце документа. В нем перечисляются главы (пункты, параграфы и т.п.) документа с указанием страниц, на которых они начинаются.

В Word можно создать оглавление автоматически.

Для этого предварительно в документе все заголовки нужно оформить одним стилем, воспользовавшись панелью стилей.

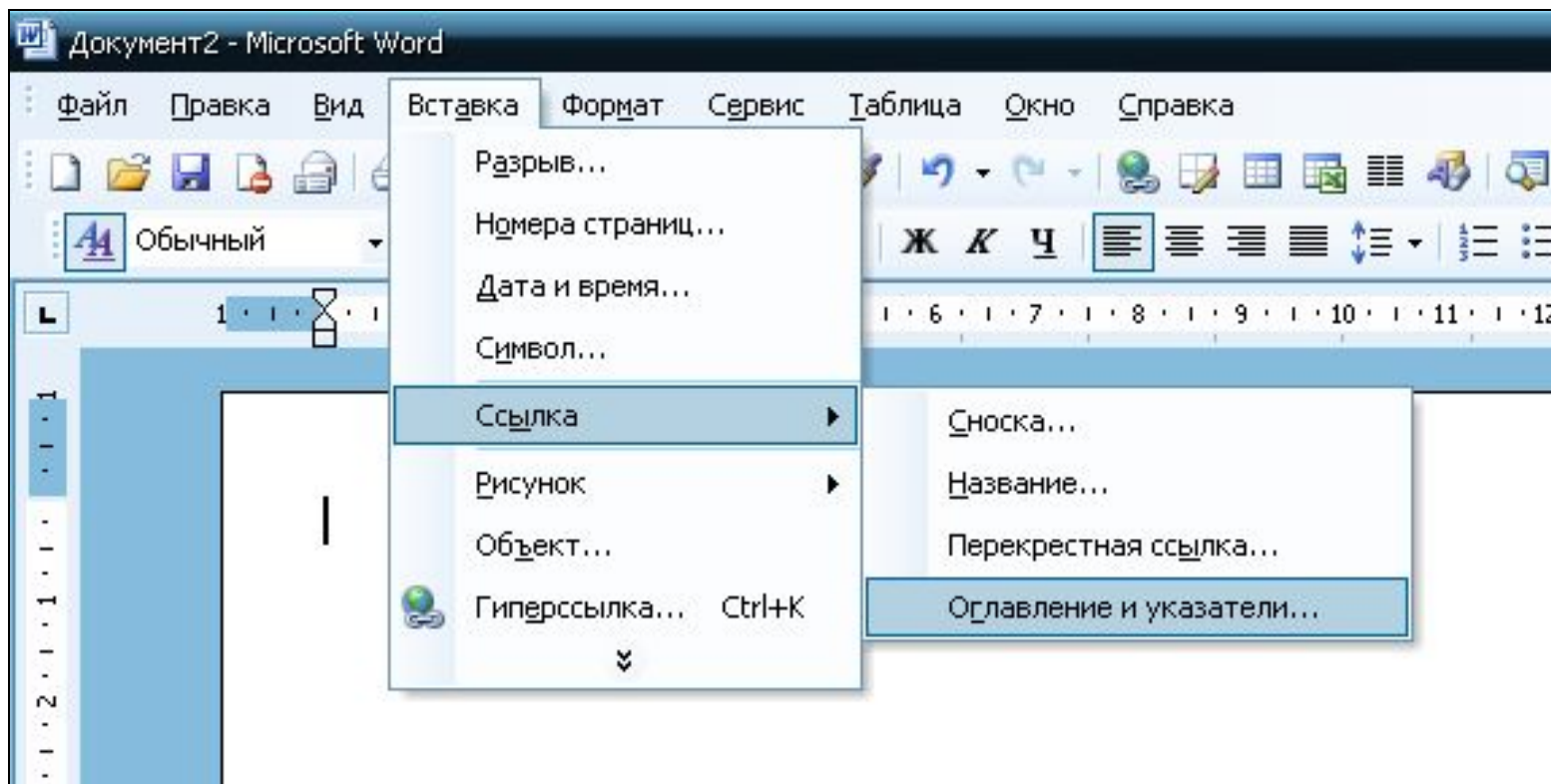


Кнопка включения панели стилей


Оглавление

Затем необходимо ЩЛКМ на месте будущего оглавления и выполнить команду:

Вставка □ **Ссылка** □ **Оглавление и указатели**



Практикум :

1. Запустите программу *Word*
2. Откройте документ *D:\8 класс\Минимум.doc*
3. Установите поля: **Левое – 2см; Правое, Верхнее и Нижнее – 1,5 см.**
4. Создайте колонтитул с надписью: **Мой реферат.**
5. Щелкните мышью под словом **Оглавление** и создайте оглавление, для этого надо:
 - 1) Вызвать панель стилей.  Она появится справа.
 - 2) Найти там стиль : **Заголовки 1**
 - 3) Щелкать мышкой на названиях пунктов (их 6) и применять к ним этот стиль (щелкая справа на его названии).
 - 4) ЩЛКМ под словом *Оглавление* и выбрать команду **Вставка** **Ссылка** **Оглавление и указатели**
 - 5) В открывшемся окне щелкнуть вкладку **Оглавление** и установить там **Уровни – 1**, нажать кнопку **ОК**.

Оценивание: нумерация – «3», колонтитулы – «4», оглавление – «5».