



**5**

# Підготовка документа до друкування. Друкування документа

За новою програмою



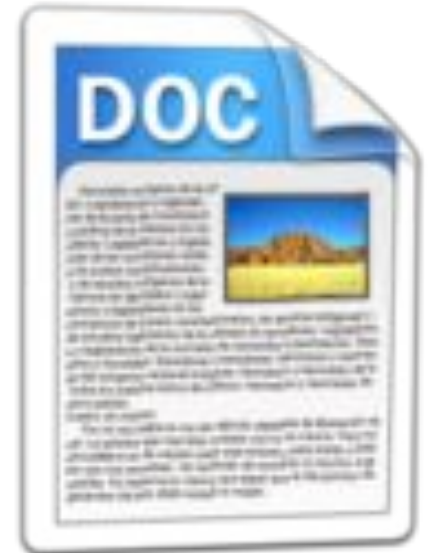
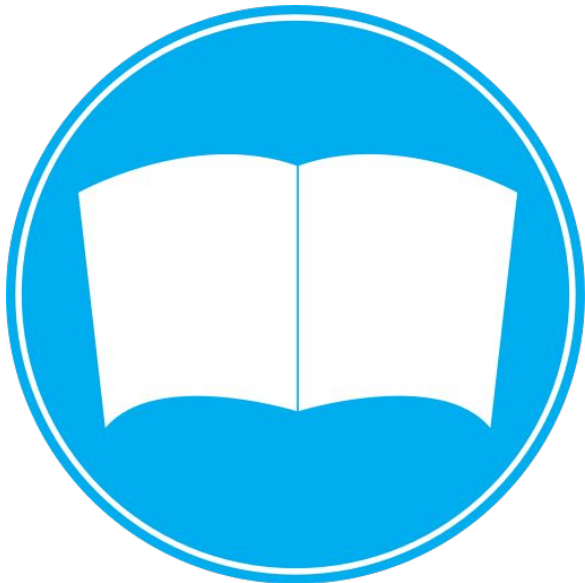
**Урок 16**

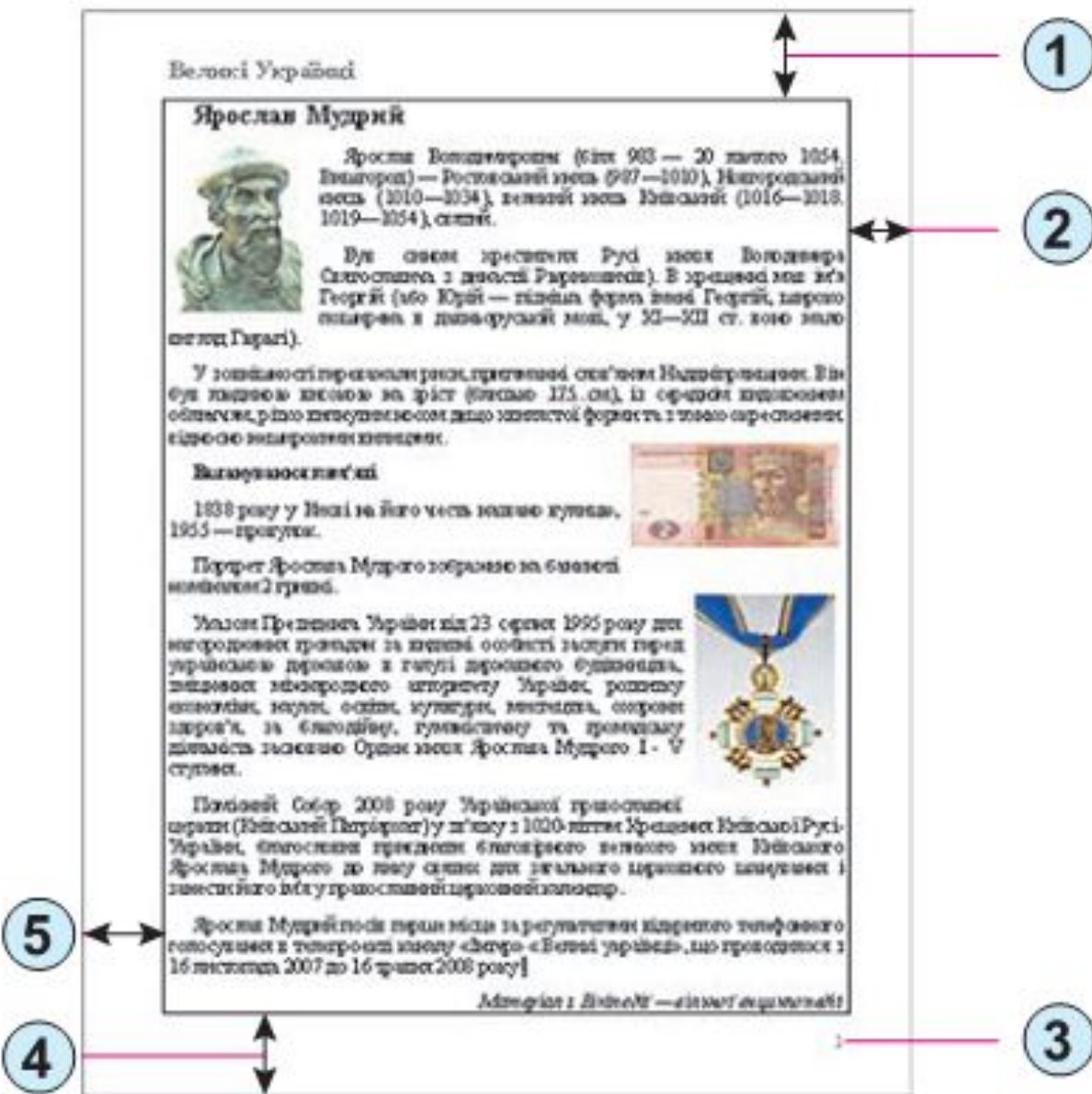
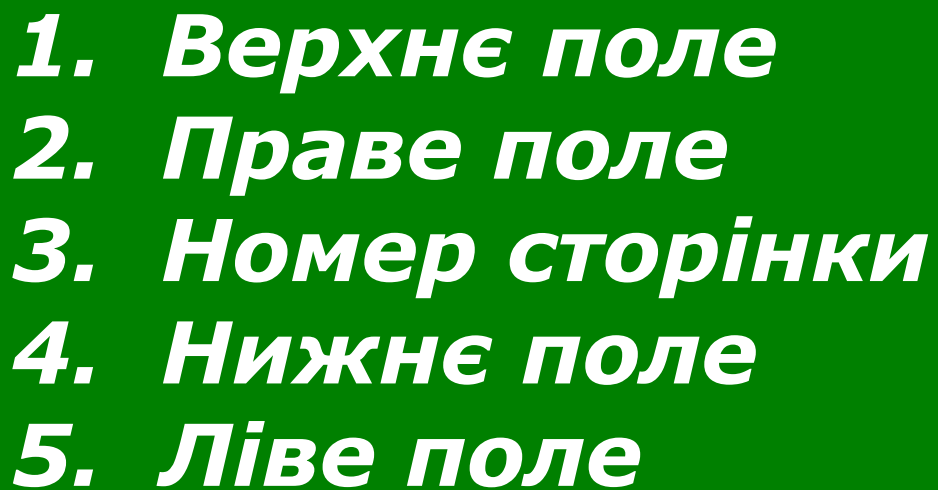


**Під час створення документа текстовий процесор автоматично розбиває текст на сторінки.**



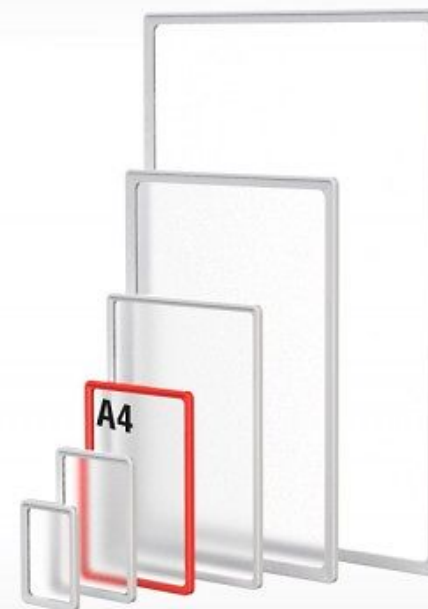
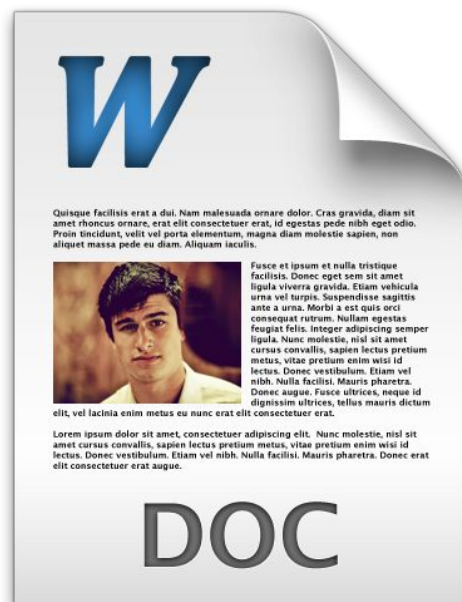
**Сторінка як об'єкт текстового документа має такі властивості: розміри сторінки, розміри полів, орієнтація сторінки, нумерація сторінок та інші.**







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

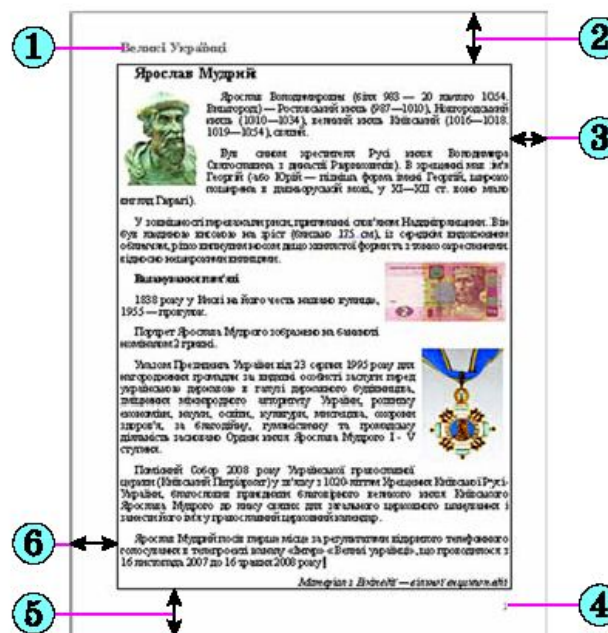




# Сторінки документа та їх форматування



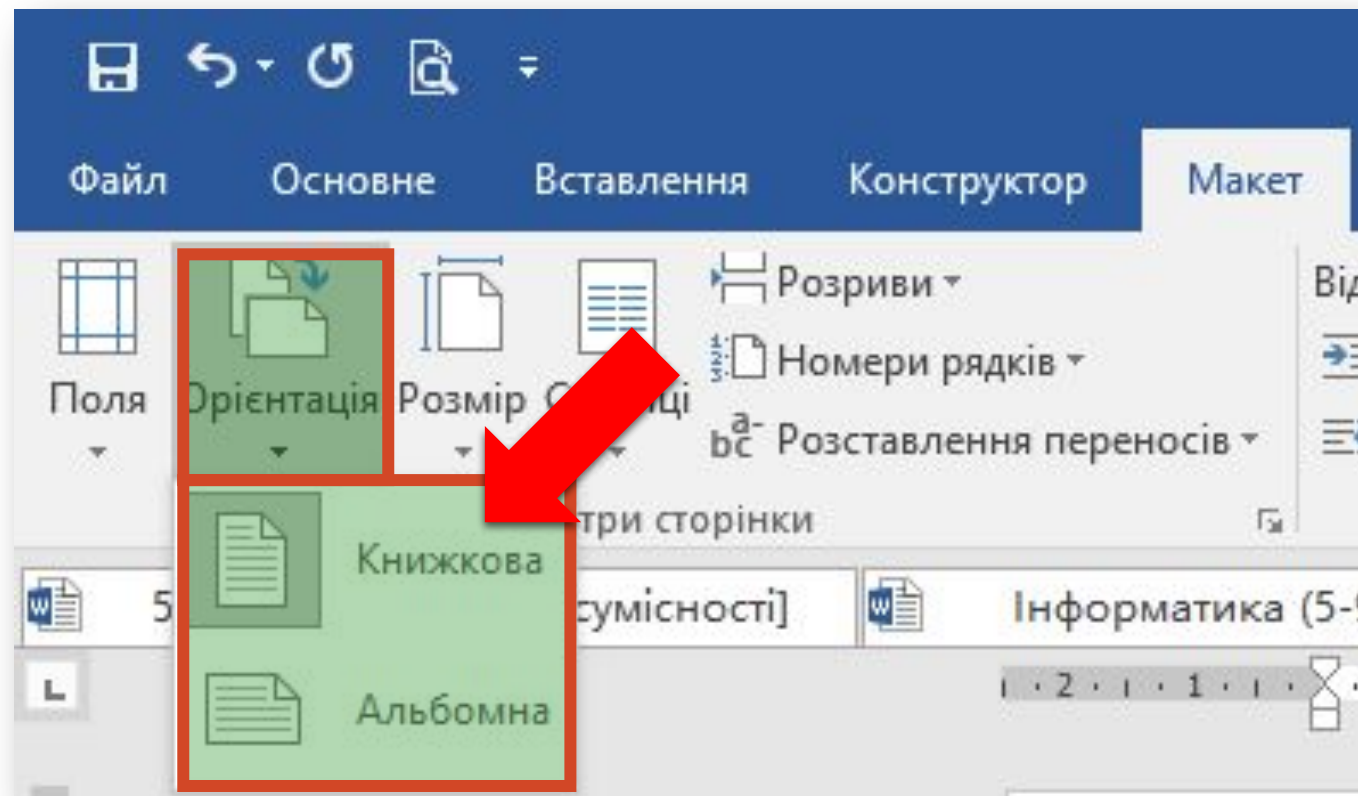
**Поля сторінки** — це частини сторінки вздовж країв аркуша, які залишають для різних позначок і кращого сприйняття тексту. На сторінці є верхнє, нижнє, ліве та праве поле. Розмір полів за замовчуванням задається в сантиметрах.



- 1 — Верхній колонтитул з назвою розділу документа
- 2 — Верхнє поле
- 3 — Праве поле
- 4 — Нижній колонтитул з номером сторінки
- 5 — Нижнє поле
- 6 — Ліве поле



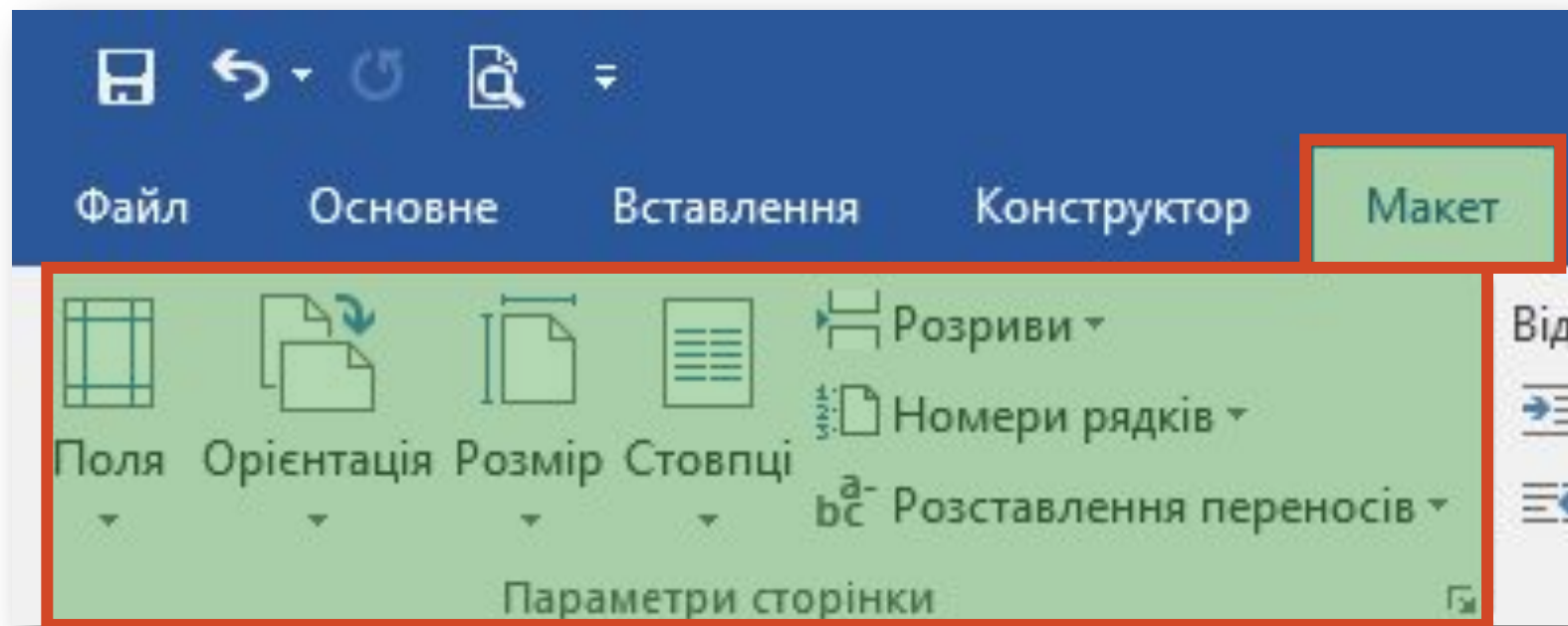
**Орієнтація сторінки** — це спосіб розміщення сторінки на площині. Розрізняють **книжкову** (вертикальну) і **альбомну** (горизонтальну) орієнтації



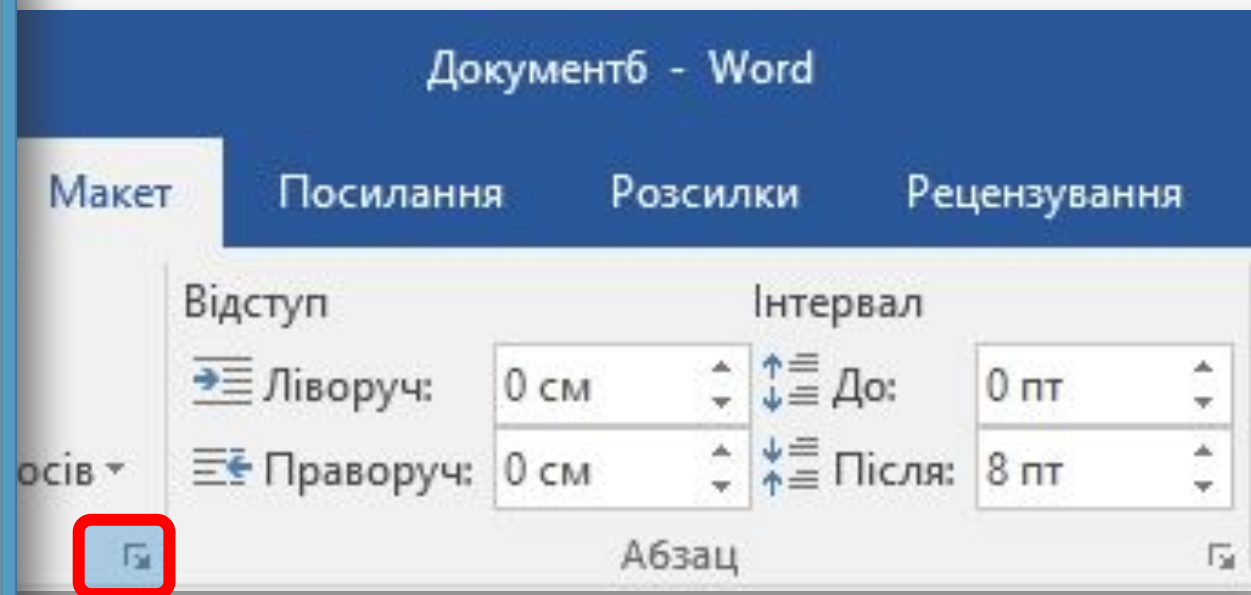
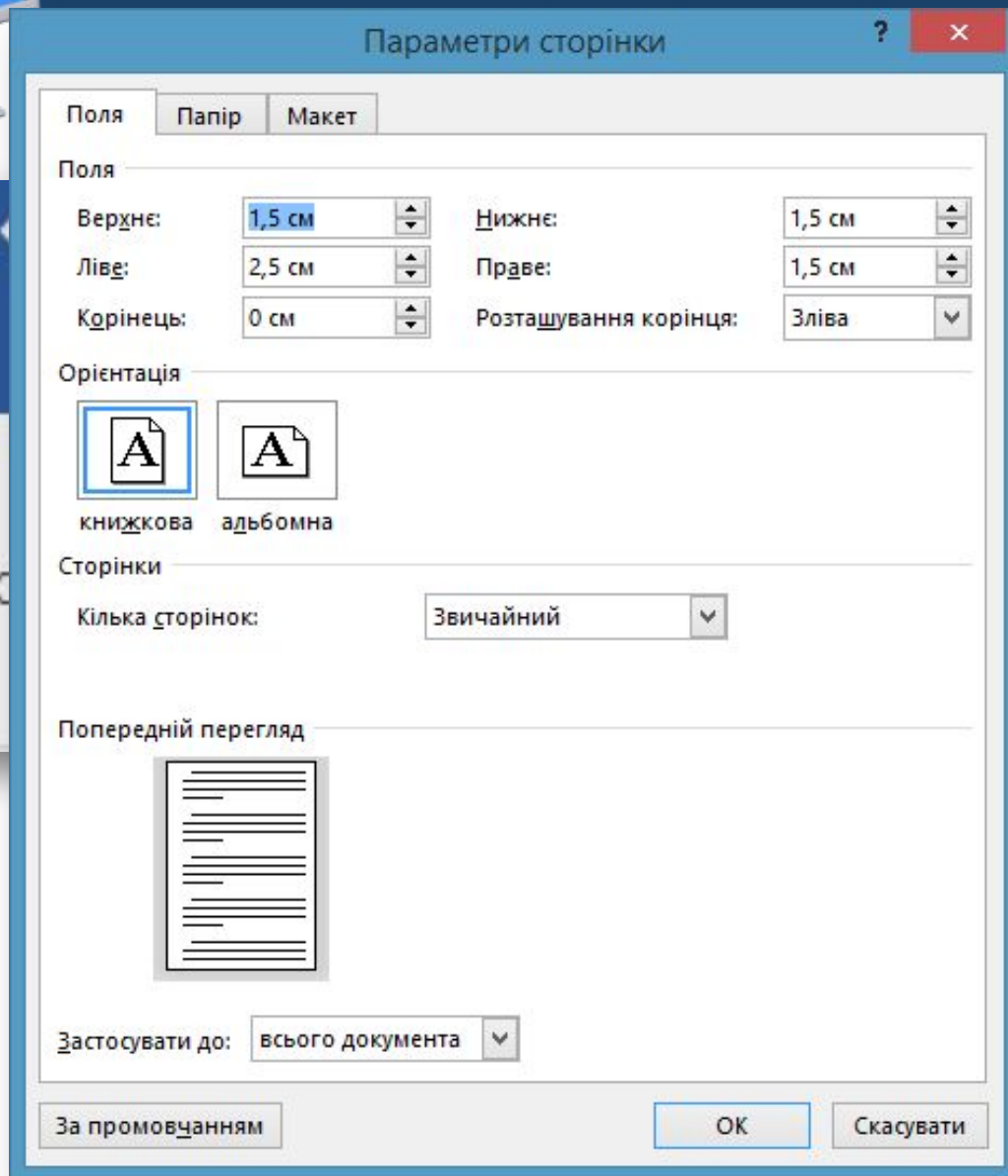


Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на **Стрічці** вкладку **Макет**. На цій вкладці розміщено кілька груп елементів керування, які призначені для форматування сторінки.

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



# Вікно параметри сторінки







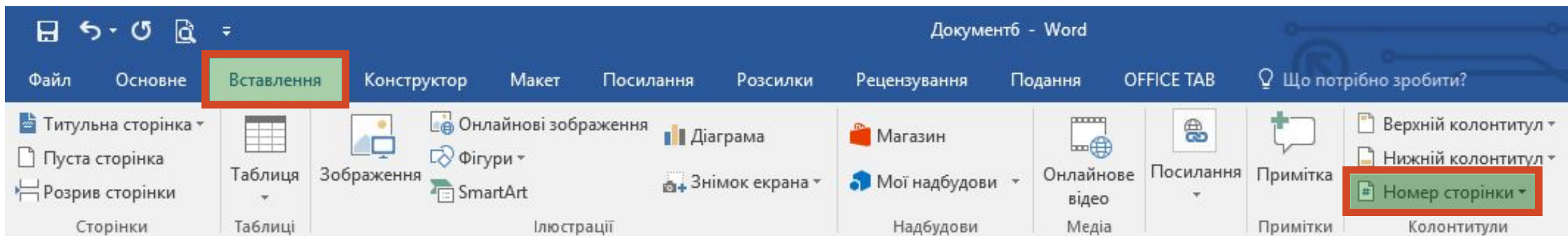
**Розміри полів сторінки можна також установити на *вертикальній і горизонтальній лінійках*. На лінійках полям відповідають ділянки сіро-блакитного кольору. Щоб змінити їх розміри, необхідно перетягнути межу поля вздовж лінійки в потрібне місце.**



- 1. Межа лівого поля на горизонтальній лінійці**
- 2. Межа верхнього поля на вертикальній лінійці**

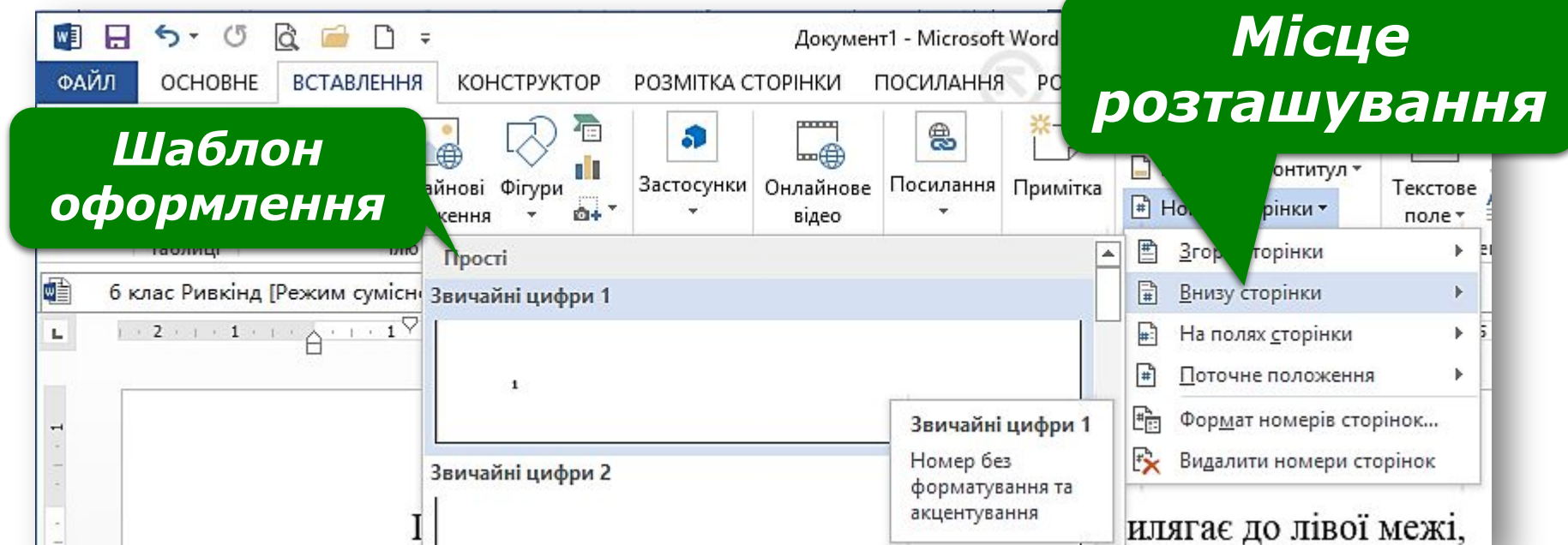


Якщо текст складається з кількох сторінок, то їх для зручності **нумерують**. Для цього в **Microsoft Word** використовують інструмент **Номер сторінки**, який міститься на вкладці **Вставлення** у групі **Колонтитули**





**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

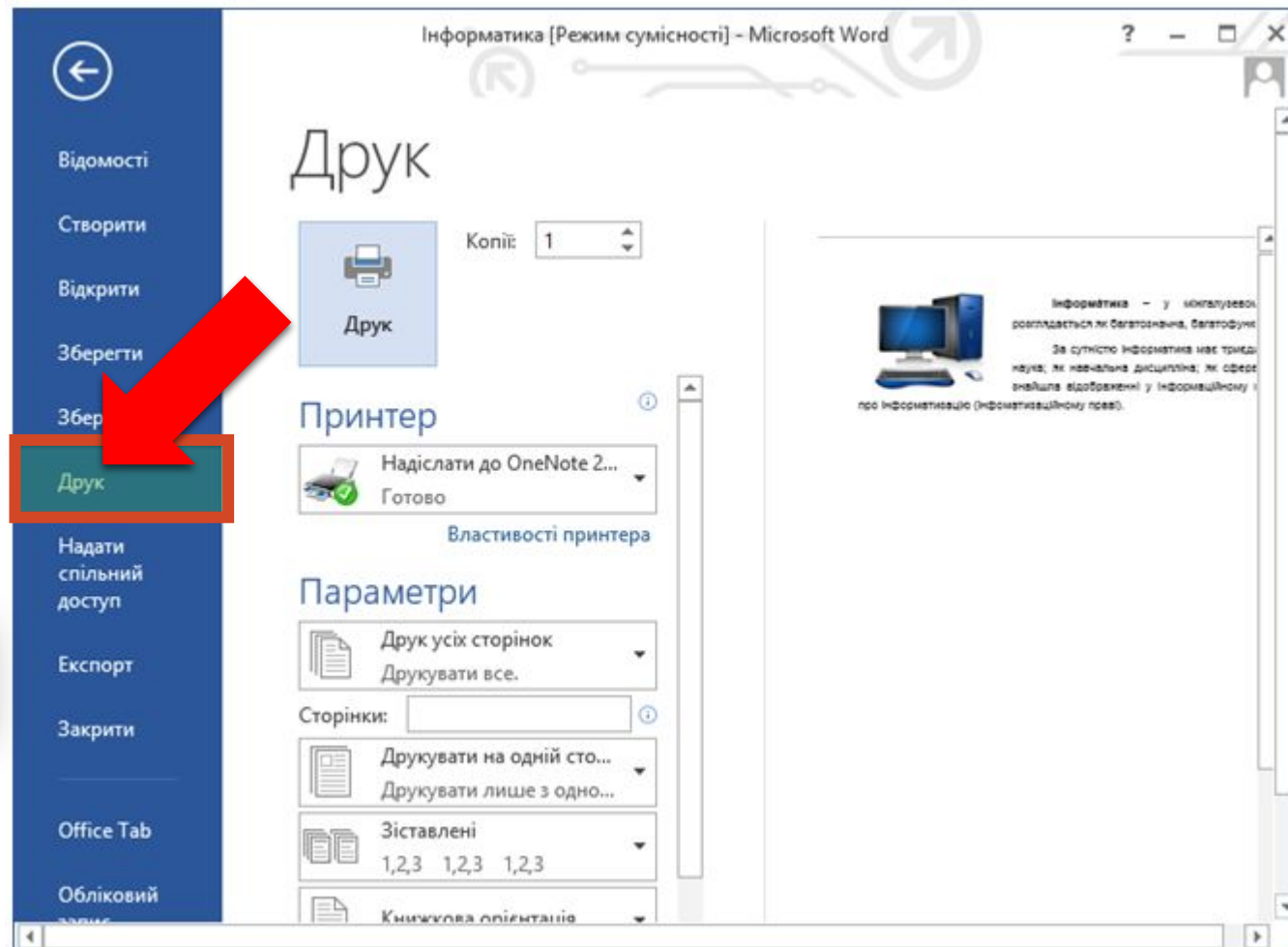


**Друкування документа — отримання копії документа, зазвичай на папері.**

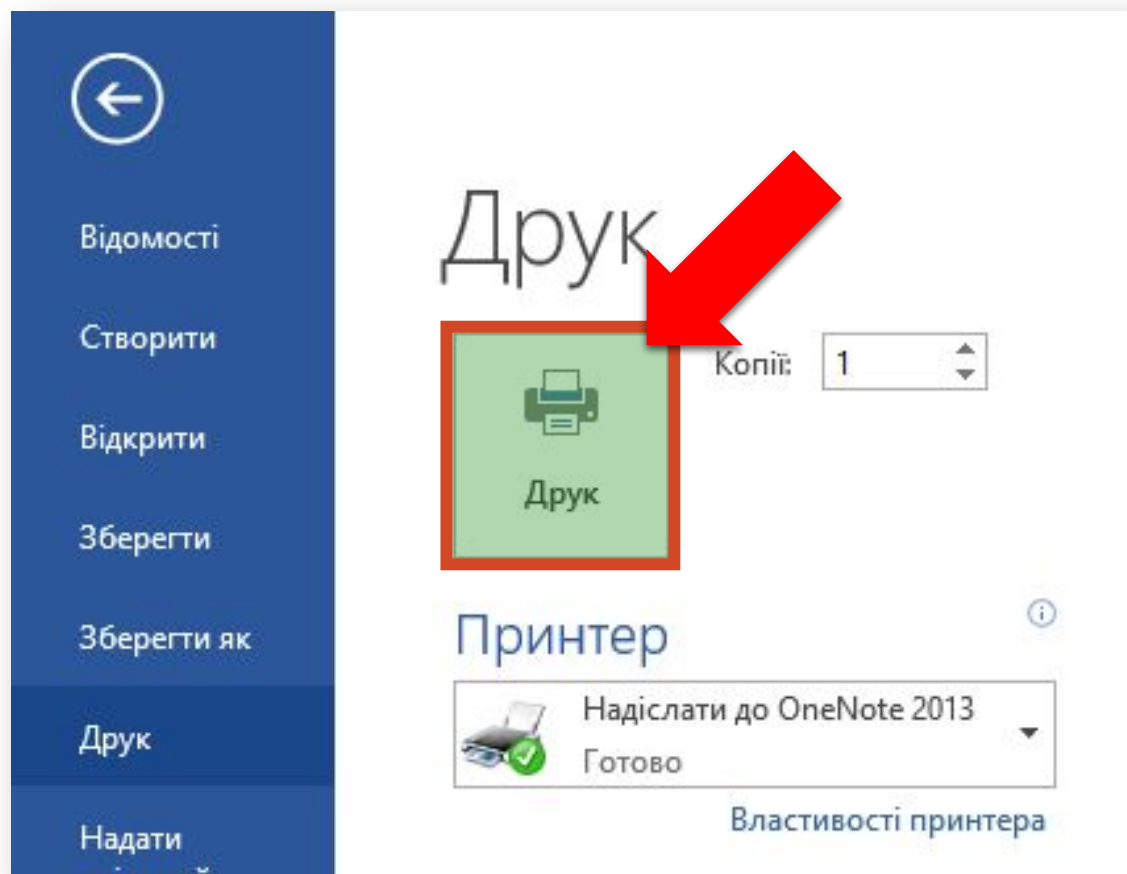


На вкладці **Файл** виберіть пункт **Друк**

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



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



# Дайте відповіді на запитання



- 1. *Значення яких властивостей сторінки можна задати? Які засоби для цього можна використати?***
- 2. *Як задасться розмір сторінки документа?***
- 3. *Які ви знаєте види орієнтації сторінки?***
- 4. *Що таке поля сторінки? Які поля є в текстовому документі?***
- 5. *Як пронумерувати сторінки документа?***
- 6. *Як надрукувати документ?***

