

#13. Оформление страниц. Печать документа

Уважаемые студенты, представить ответ на задание:

1. в виде файла с расширением (.doc) Документ Microsoft Office Word (.doc)
2. в виде файла с расширением (.pdf) Adobe Acrobat Document (.pdf)

Страницы и разделы документа Разбивка документа на страницы. Разрывы страниц. Нумерация страниц

При добавлении текста Word автоматически вставляет *мягкий* (изменяемый) *перенос*, иначе называемый *разрывом страницы*. По мере редактирования текста этот разрыв меняет свое положение относительно текста, оставаясь в конце текущей страницы. В обычном режиме просмотра мягкий разрыв отображается пунктирной линией, в разметке страниц или в предварительном просмотре вы видите страницы "как есть".

Жесткий (принудительный) разрыв страницы можно вставить в любом месте, при этом последующий текст будет всегда начинаться с новой страницы. В обычном режиме просмотра и при просмотре непечатаемых символов для остальных режимов можно увидеть жесткий разрыв страницы в виде пунктирной линии со словами *Разрыв страницы*.

Копирование текста из справки Word

Для выполнения дальнейших упражнений по освоению функций Word скопируйте во второй раздел документа несколько страниц любого текста. Текст можно скопировать из справки Microsoft Word. Для этого нажмите **F1**, откройте вкладку *Содержание*, затем любой раздел, например, *Запуск программ и работа с файлами*, первый подраздел и затем выделите первый параграф подраздела. Щелкните по тексту справа правой кнопкой мыши и выполните **Выделить всё**. Повторно щелкните правой кнопкой мыши и выполните **Копировать**. В окне Word установите место вставки во втором разделе и выполните команду **Вставить**. Ниже перечислены параграфы текста, которые надлежит скопировать. При желании можно скопировать любой другой текст.

Запуск программ Office (введите как название главы)

- Автоматический запуск Word при включении компьютера
- Изменение программы, используемой для открытия файла
- Автоматическое восстановление Office или приложения Office установщиком Windows Installer
- О стандартном шрифте Office
- Переименование или перемещение рабочей папки, используемой по умолчанию для Office

- Не удается зарегистрировать Word 2007 или Office 2007

Работа с файлами и папками (введите как название главы)

- Копирование файла
- Удаление файла
- Перемещение файла
- Переименование файла
- Работа с файлами
- Объединение и организация связанных файлов с помощью подшивки Office Binder
- Изменение используемой по умолчанию рабочей папки
- Об используемой по умолчанию рабочей папке
- Разрешение общего доступа к документам на данном компьютере
- Отображение списка последних документов в меню «Файл»

Использование панели Microsoft Office (введите как название главы)

- Панель Microsoft Office
1. Просмотрите разбивку страниц второго раздела документа *Tekst.doc*.
 2. Изменяя формат раздела (шрифт, поля страницы и пр.), отметьте изменения в разбивке текста по страницам;
 3. Вставляя жесткие разрывы страниц, добейтесь, чтобы на каждой странице находилось целое число абзацев и таблиц (без разрывов).
 4. Выполните нумерацию страниц.

Выполнение

1. **Откройте** документ *Tekst.doc*;
2. **Переместите** место вставки за маркер первого раздела, например, командой **Ctrl+End** - в конец документа.
3. **Просмотрите** второй раздел, обращая внимание на расположение мягких разрывов страниц, и переместите место вставки в начало второго раздела.
4. Выделите раздел командой **Shift+Ctrl+End** и увеличьте размер шрифта на 2-3 пункта. Снимите выделение, нажав клавишу мыши в любом месте раздела.
5. Повторно просмотрите раздел и отметьте изменения в разбивке текста по страницам. Оставьте место вставки во втором разделе.
6. **Выполните** команду **Файл→Параметры страницы**, где на вкладке **Поля** установите значения
 - Поле слева - 3,5 см;
 - Поля сверху, снизу, справа - 2см;
 - Поле **Применить** - *К текущему разделу*.

Если во втором разделе оставлен выделенный блок текста, то следует установить **К выделенному разделу**.

7. Снова просмотрите второй раздел, обращая внимание на изменение расположения мягких разрывов страниц, а также на те абзацы и таблицы, которые подверглись разрыву в местах переноса страниц.
8. Найдите от начала второго раздела первый абзац, который имеет разрыв страницы, и установите перед ним место вставки. Выполните

команду **Вставка**→**Разрыв страницы** (см. в разделе Страницы) либо нажмите **Ctrl+Enter**

9. Наблюдайте появление маркера жесткого разрыва страницы и перемещение начала абзаца на новую страницу.
10. Просмотрите текст до конца и установите там, где это необходимо, жесткие разрывы страниц. Для их вставки можно использовать команду **Ctrl+Enter**.

Номер страницы можно разместить в верхнем или нижнем полях, по краю или по центру.

Командой **Вставка** → **Верхний колонтитул (или Нижний колонтитул)**.

При выполнении первой команды появляется диалоговое окно *Номера страниц*, где можно задать расположение номера, а также отметить флажком необходимость вывода номера на первой странице. При нажатии кнопки *Формат номеров страницы* открывается окно *Формат номера страницы*, где можно установить тип нумерации - продолжающаяся (сквозная) или локальная (для раздела), а также задать формат вывода номеров страниц.

+

1. Пронумеруйте страницы документа *Tekst.doc*, разместив номер в верхнем поле по центру и исключив номер на титульной странице. **Откройте** *Tekst.doc* и выполните команду **Вставка**→**Номера страниц**;
2. В окне **Номера страниц** установите значения:
 - Для поля **Положение** - вверху страницы;
 - Для поля **Выравнивание** - от центра;
 - Для флажка **Номер на первой странице** - снят.
3. Нажмите **ОК**;
4. Проверьте вывод нумерации страниц в режиме разметки страниц.

+

Параметры текста

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14пт.

Начертание шрифта – обычный

+

Параметры абзаца

- Отступ первой (красной) строки абзаца – 1,25 см
- Выравнивание - по ширине
- Межстрочный интервал – полуторный (1,5)
- Отступ: Слева- 0 см, Справа- 0 см

Интервал

- Перед: Опт,

- После: Опт.

+

Параметры заголовка

Расположение – центрированным способом (посередине текста)

Шрифт – Times New Roman, полужирного начертания

Размер шрифта – 14 пт.

Заголовок пишут прописными буквами

Расстояние между заголовком и подзаголовком отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами (одной пустой строкой).

+

Параметры подзаголовка

Расположение – центрированным способом (посередине текста)

Шрифт – Times New Roman, полужирного начертания

Размер шрифта – 14пт.

Подзаголовок пишут строчными буквами

Расстояние между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом (как строки последующего текста).

Печать документов

После установки хотя бы одного драйвера принтера в Windows, при выполнении команды **Office**→**Печать** Word выводит в окне *Печать* имя принтера в списке *Имя*. Для установки параметров принтера нажмите кнопку *Свойства* и установите по необходимости ориентацию страницы, разрешение, размер бумаги и пр. Набор возможных параметров зависит от выбранного принтера. По умолчанию Word предлагает в окне свойств принтера книжную ориентацию страницы и размер бумаги А4, поэтому для документа с отличающимися параметрами страницы их необходимо изменить.

1. Подготовьте к печати документ *Tekst.doc*, содержащий не менее трех страниц формата А4 книжной ориентации. Заполните некоторые свойства, например, название, тему и автора. Вставьте номера страниц, не включая номер на первой странице.
2. Установите первую страницу текущей и покажите преподавателю, как ее распечатать.
3. Как распечатать страницы 2 и 3?
4. Как распечатать четные и нечетные страницы документа?
5. Как распечатать фрагмент текста?
6. Как распечатать только сведения о документе?

Выполнение

1. Откройте документ *Реферат.doc*, затем выполните **Office**→**Печать** → **Свойства**. Во вкладке Бумага/Качество нажмите кнопку Дополнительно и определите Размер бумаги (A4). Установите Книжную ориентацию бумаги. Нажмите **ОК**.
2. Выполните **Office**→**Подготовить**→**Свойства** и на вкладке Свойства документа введите название, тему и автора.
3. Проверьте наличие нумерации страниц. Если нумерации нет, то вставьте номера страниц командой **Вставка** → **Колонтитулы** → **Номер страницы** → **Формат номера страницы**, указав флажком с какой страницы начать нумерацию (со второй страницы).
4. Установите курсор на первой титульной странице. Выполните команду **Office** →**Печать**. В группе *Страницы* установите переключатель *Текущая*. При нажатии **ОК** первая страница должна распечататься.
5. Выполните команду **Office** →**Печать**. В группе *Страницы* установите переключатель *Номера* и введите номера 2,3 (через запятую). При нажатии **ОК** распечатаются страницы 2 и 3.
6. Выполните команду **Office** →**Печать**. В группе *Страницы* установите переключатель *Все* и в списке *Включить* выберите *Четные* или *Нечетные страницы*. При нажатии **ОК** напечатаются только четные или только нечетные страницы документа.
7. Выделите фрагмент текста и выполните команду **Office** →**Печать**. В группе *Страницы* установите переключатель *Выделенный фрагмент*. При нажатии **ОК** напечатается только выделенный фрагмент документа.