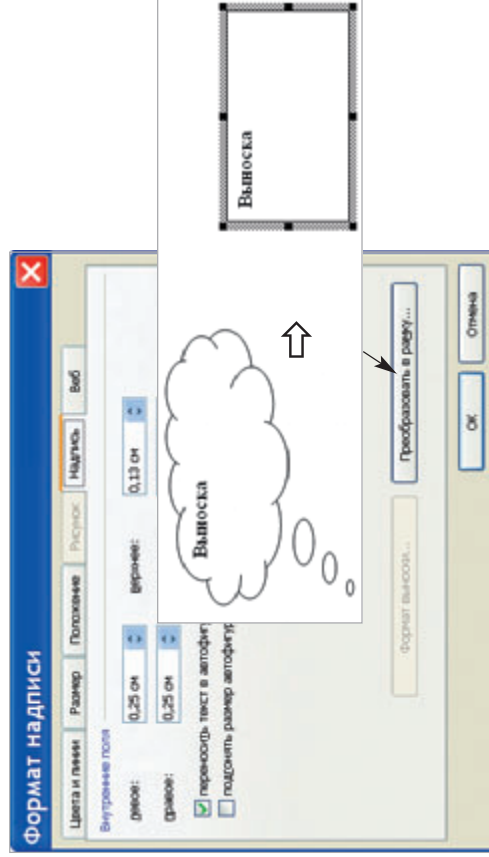
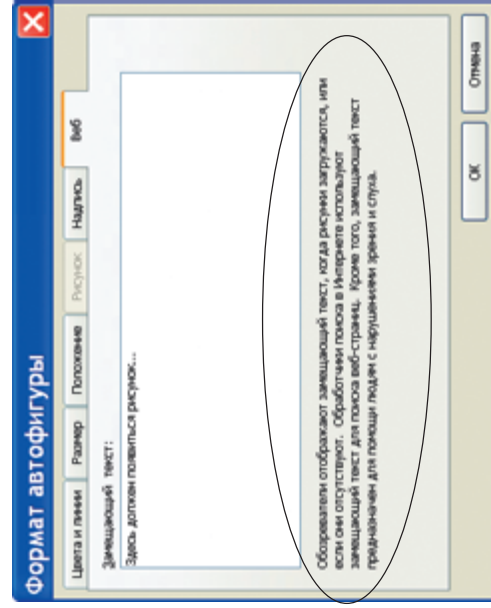


## Надпись

Эта вкладка доступна для объектов, внутри которых был набран текст. С ее помощью можно отрегулировать внутренние поля и указать, будет ли изменяться размер объекта, если текст не умещается внутри него.




## Веб



## Глава 6

### Подготовка документа к печати

#### Предварительный просмотр

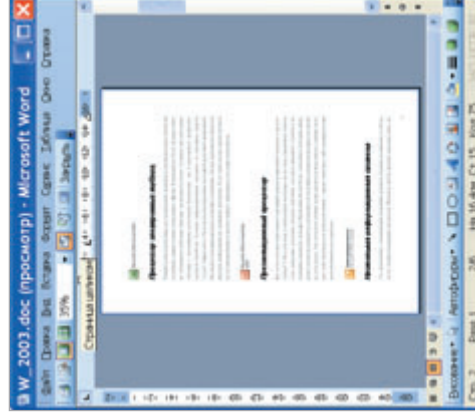
Оценить, как подготовленный текст будет выглядеть на странице при печати, удобно в специальном режиме **Предварительный просмотр**. Перевести работу с документом в этот режим можно командой **Файл** ⇒ **Предварительный просмотр** или щелчком по кнопке  в панели инструментов **Стандартная**. Для этого режима есть возможность задать просмотр документа по одной странице или вывести в окне сразу несколько страниц.



— страница целиком (достаточно щелкнуть по этой кнопке в панели инструментов)




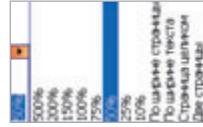
— несколько страниц (нужно указать, сколько страниц отображать в окне и как их расположить)



Полосы прокрутки, клавиши **PageUp** и **PageDown** помогут осуществлять переходы между просматриваемыми страницами документа.

Панель инструментов этого режима также предлагает:

- Вывести все страницы документа на принтер (с предустановленными параметрами печатной страницы).  
Перед щелчком по этой кнопке всегда следует убедиться, что параметры отвечают требованиям печати данного документа (об установке параметров будет рассказано ниже, в параграфе **Установка параметров печатной страницы**).
- Использовать «Лупу» (увеличение масштаба до 100%).  
Когда активна эта кнопка, на просматриваемой странице указатель мыши превращается в лупу. Последовательными левыми щелчками мыши можно увеличить/уменьшить масштаб отображения страницы. Когда инструмент «отключен», можно работать с текстом обычными приемами редактирования.
- Изменять масштаб отображения страниц документа.  
В диапазоне от 10 до 500 числовое значение масштаба в указанном поле может быть введено с клавиатуры и подтверждено нажатием клавиши **Enter**.
- Отображать или отключать «линейку» над активной просматриваемой страницей документа.
- Уменьшать общее количество печатных страниц документа.  
Команда **Подгонка страниц** удобна, когда есть необходимость сократить количество печатных страниц (автоматически уменьшится шрифт абзацев текста). *Один* левый щелчок мыши по кнопке подгонки сократит общее количество страниц документа на *одну*, следующий щелчок — еще на одну и т.д. Если полученный результат существенно снизит качество форматирования текста, лучше сразу от него отказаться командой **Правка** ⇨ **Отменить** .
- Отобразить документ «Во весь экран».  
Экран компьютера занят только страницами документа. Вернуться в прежний режим работы можно, например, с помощью клавиши **Esc** или с помощью кнопки на появившейся панели инструментов.
- Выход из режима предварительного просмотра документа.

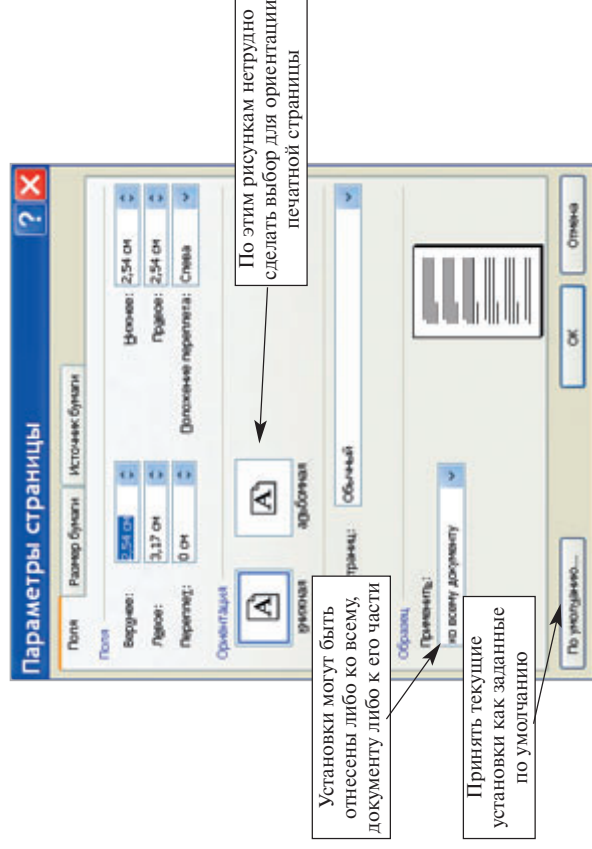


## Установка параметров печатной страницы

Для просмотра и изменения параметров печатной страницы (поля, формат бумаги и др.) нужно подать команду **Файл** ⇨ **Параметры страницы...** (или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по голубому полю **Линейки**).

Диалоговое окно **Параметры страницы** имеет несколько вкладок.

Первая вкладка — **Поля** — для изменения полей и ориентации печатной страницы документа. «По умолчанию», у листа формата А4 для левого поля устанавливается 1,25 дюйма, у остальных — по 1 дюйму<sup>1</sup>. В случае необходимости, в соответствующих полях легко откорректировать текущие значения, либо перебирая их кнопками, либо введя числа с клавиатуры.



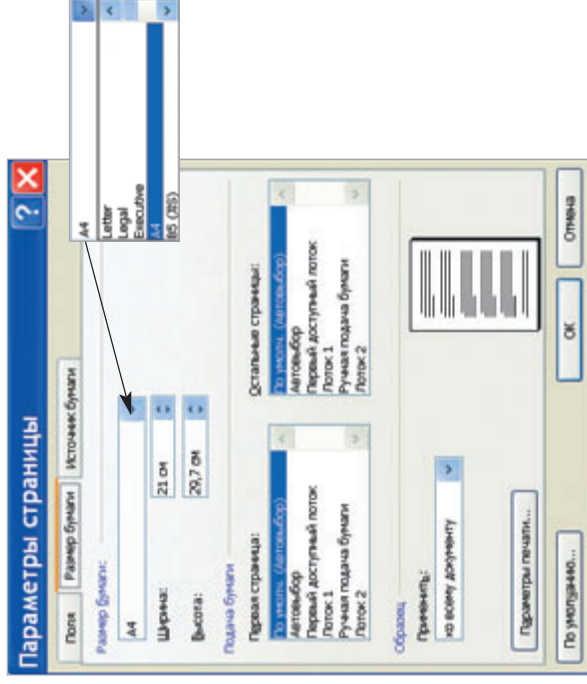
Установки могут быть отнесены либо ко всему документу либо к его части

Принять текущие установки как заданные по умолчанию

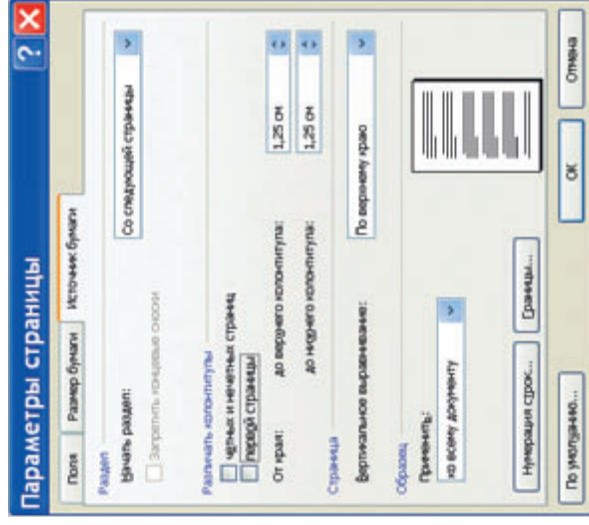
По этим рисункам нетрудно сделать выбор для ориентации печатной страницы

Следующая вкладка — **Размер бумаги** — позволит выбрать формат бумаги страницы (например, в Европе наиболее распространенный размер бумаги для печати обозначается А4, а в США чаще используется другой стандарт, именуемый Letter; выбор стандартного размера автоматически устанавливает соответствующие значения ширины и высоты), изменить способ подачи бумаги (автоматическая или ручная) как для первой страницы, так и для других страниц документа.

<sup>1</sup> Именно они и проставлены в полях на рисунке.

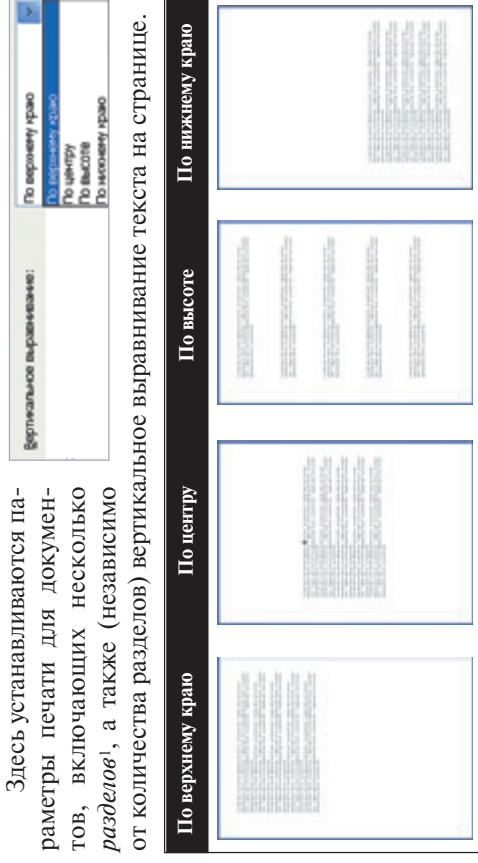


На последней вкладке диалогового окна параметров печатной страницы идет о макете документа<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Название вкладки ошибочно. Увы, даже в очень тщательно тестируемых программах порой остаются явные ошибки. Полностью избежать этого практически невозможно.

Здесь устанавливаются параметры печати для документов, включающих несколько разделов<sup>1</sup>, а также (независимо от количества разделов) вертикальное выравнивание текста на странице.



В каких случаях документ целесообразно разбить на разделы? Приведем несколько примеров.

В зависимости от «наполнения» печатных страниц внутри одного и того же документа (обычные абзацы текста чередуются с широкими таблицами, рисунками, схемами и т.п.) должна изменяться ориентация бумаги в принтере.



Чтобы достичь аналогичного результата при печати, нужно:

- ✓ выделить фрагмент текстового документа, для которого страницы следует повернуть на 90°;
- ✓ подать команду **Файл** ⇒ **Параметры страницы**;
- ✓ на вкладке **Поля** выбрать нужный вариант: **Книжная** или **Альбомная**;
- ✓ в поле **Применить** выбрать значение **К выделенному тексту**;
- ✓ щелчком по кнопке **ОК** в диалоговом окне подтвердить новые установки.

В режиме предварительного просмотра можно оценить полученный результат. Особое внимание обратите на то, что до и после выделенного фрагмента в документе автоматически появятся разделители разделов (со следующей страницы) — они видны в режиме **Непечатаемые знаки**.

<sup>1</sup> Часть документа, для которой определены специфичные параметры форматирования страницы.



Другой пример из практики подготовки текстового документа к печати – различия в *колоннитулах* печатных страниц. Разбив документ на разделы, можно в каждом разделе назначить свои «уникальные» колоннитулы.

## Понятие колоннитула

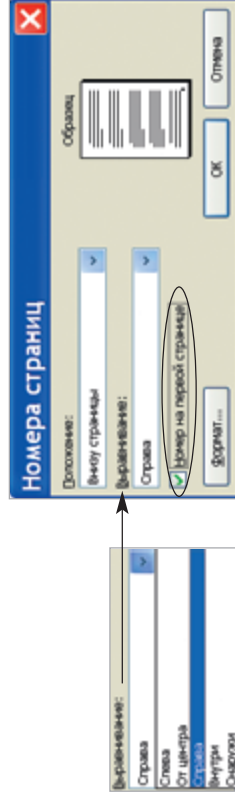
Колоннитулом называется информация, расположенная в области верхнего или нижнего полей печатной страницы.

В области колоннитула можно разместить как текст, так и рисунок – они будут повторяться на нескольких страницах документа. Это может быть название документа, имя автора, какой-то логотип, но чаще всего, конечно, речь идет о нумерации страниц.



## Вставка номеров страниц

Независимо от текущего нахождения текстового курсора (в начале, середине, конце документа), команда **Вставка** ⇒ **Номера страниц...** предложит диалоговое окно для указания местоположения номеров печатных страниц.



Часто на первой странице документа (например, титульный лист) номер ставить не нужно – в этом случае соответствующий флажок должен быть сброшен.

Кнопка **Формат...** – вызов дополнительного диалогового окна с уточнениями формата номера страницы (например, указания конкретного значения, с которого нужно начать нумерацию страниц документа). Щелчок по **OK** добавит номера страниц в соответствии с указанными параметрами сразу на все страницы документа. Увидеть нумерацию на экране можно только в режимах **Предварительный просмотр** или **Разметка страниц**.

Отдельно отметим, что обычно пользователь «видит конечный результат» выполнения этой команды – номера печатных страниц. На самом деле, по указанной выше команде происходит вставка *поля*<sup>1</sup> с кодом {PAGE} – благодаря этому нумерация будет автоматически обновляться при внесении изменений в количестве страниц и содержании документа.

## Удаление номеров страниц


Нетрудно заметить, что в режиме **Разметка страниц** номера страниц указаны несколько «бледнее» текста – обычно их символы серого цвета. При печати никакой разницы в цвете не будет<sup>2</sup>. Это визуальное различие на экране не случайно и свидетельствует о том, что текст документа и колоннитулы страниц находятся как бы в разных, независимых друг от друга «слоях». Переключение между этими слоями проще всего производить двойным щелчком либо в области колоннитула, либо в области текста. Поэтому чтобы удалить, изменить любую часть верхнего или нижнего колоннитула, нужно сначала переключиться в его область на странице.

Если речь идет об удалении, то, выделив удаляемый фрагмент (например, номер страницы), достаточно нажать клавишу **Delete** или **Backspace**. Остается только «вернуться» в область текста, чтобы проверить результат редактирования колоннитула не на одной, а на всех страницах. Как и в случае вставки данных в область колоннитулов, независимо от страницы, с которой был произведен переход в эту область, удаление (например, нумерации) распространяется сразу на все страницы раздела документа.

## Панель инструментов Колоннитулы

При переключении в область колоннитулов основной текст документов становится «недоступным»<sup>3</sup>, активизируется панель инструментов **Колоннитулы**.



В этой панели собраны возможности для быстрой подготовки колоннитулов – вставка перечисленных в раскрывающемся списке элементов автотекста, полей номера текущей страницы , общего числа страниц в

<sup>1</sup> Автоматическая вставка и обновление определенных фрагментов в документе (например, номеров печатных страниц, даты и времени, имени документа и т.д.)

<sup>2</sup> Если пользователем не указано особое форматирование шрифтов.

<sup>3</sup> «Серый цвет» символов – визуальная подсказка об этом.

документе , даты , времени . Сюда включены также кнопки для быстрого вызова диалоговых окон:


 Формат номера страницы  Параметры страницы

Кнопка  «отключает» основной текст документа, оставляя на экране только колоннитулы, а кнопка  переключает между верхним/нижним колоннитулами.

Остальные кнопки панели инструментов **Колоннитулы** будут актуальны, если в документе несколько разделов.

 **Как в предыдущем** (колоннитулу как в предыдущем разделе документа).

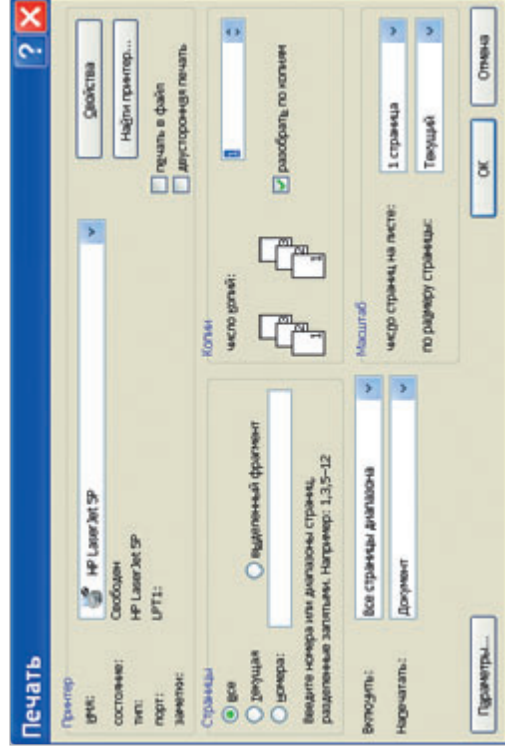
 **Переход к предыдущему** (колоннитулу предыдущего раздела).

 **Переход к следующему** (колоннитулу следующего раздела документа).

Кнопка  переводит работу из области колоннитулов в область основного текста.

## Печать документа

Напомним, что щелчок по кнопке  — это вывод сразу всех страниц документа на принтер в соответствии с предустановленными параметрами страницы<sup>1</sup> и печати. Посмотреть на настройке принтера, задать выборочную печать страниц, число копий, — все это можно сделать в диалоговом окне **Печать**, вызываемом командой **Файл** ⇨ **Печать...**

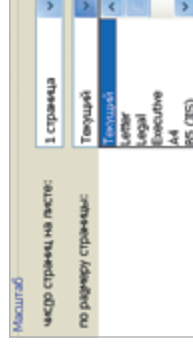


<sup>1</sup> Подробнее см. выше параграф **Установка параметров печатной страницы**.

Если, в случае печати нескольких экземпляров страниц, снять флажок **Разобрать по копиям**, то сначала будет выдано указанное число копий первой страницы, затем аналогичное число следующей и т.д.

На одном листе можно размещать несколько страниц документа, выбрав нужное количество из раскрывающегося списка.

Можно также масштабировать страницы под различные форматы бумаги.



Кнопка **Параметры...** вызовет диалоговое окно для уточнения установленных параметров печати (вкладка **Печать** диалогового окна, вызываемого командой **Сервис** ⇨ **Параметры...**)