

## § 26. Підготовка до друку та друкування документів

**Вивчивши цей параграф, ми:**

з'ясуємо, як встановлювати параметри сторінок та друкувати документи;  
навчимося додавати колонтитули до документів.

### 26.1. Установлення параметрів сторінки

При підготовці документів до друку можна виділити такі основні етапи:

1. Установлення параметрів сторінки.
2. Створення колонтитулів.
3. Попередній перегляд документа.

Звісно, ці дії не обов'язково виконувати перед самим друкуванням. Їх можна виконати в будь-який момент створення документа, а можна навіть опустити.

До основних параметрів сторінки відносяться: розмір та орієнтація аркуша, розмір відступів документа від чотирьох сторін аркуша.

**Розмір паперу**, як правило, встановлюється у форматі А4, тобто 210 мм шириною та 297 мм висотою. Інколи розмір встановлюється у форматі А3 — 297 × 420 мм.

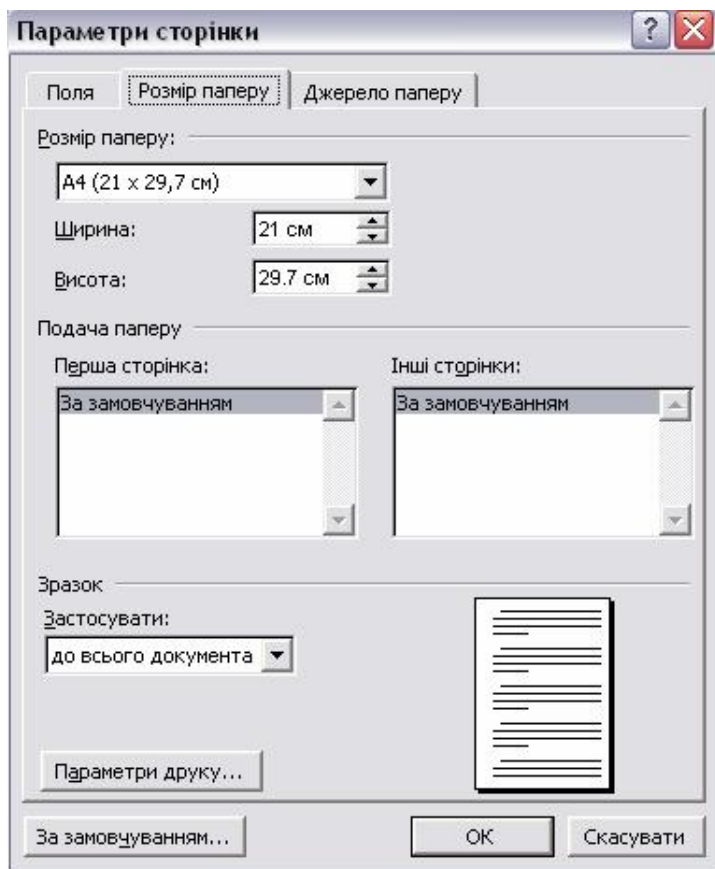


Рис. 26.1. Діалогове вікно *Параметри сторінки*, вкладка *Розмір паперу*

Користувач може встановити і свій розмір, який, проте, не може перевищувати найбільшого розміру, що підтримується принтером, на якому друкуються документи.

**Орієнтація аркуша** може бути двох типів: *книжна* (висота більша за ширину) та *альбомна* (висота менша за ширину).

Розмір та орієнтацію можна встановити як для всіх аркушів документа, так і для кожного аркуша окремо. Наприклад, перший аркуш може мати альбомну орієнтацію, другий — книжну і так далі.

Установити розмір та орієнтацію аркуша можна на вкладці *Розмір паперу* діалогового вікна *Параметри сторінки* (рис. 26.1). Це вікно викликається пунктом меню *Файл* → *Параметри сторінки*.

Відступи тексту документа від сторін аркуша (так звані **поля**) встановлюються на вкладці *Поля* діалогового вікна *Параметри сторінки*.

### 26.2. Колонтитули

**Колонтитули** — це заголовні дані документа або частин документа, які розміщуються поза текстом документа на кожному аркуші або всього документа, або його частини.

У Microsoft Word колонтитули можуть розміщуватися тільки зверху або знизу аркуша.

До колонтитулів відносяться номери сторінок та будь-який інший текст або малюнки. Microsoft Word може здійснювати автоматичну нумерацію сторінок та надає близько десяти типових шаблонів оформлення колонтитулів.

Встановлення колонтитулів і робота з ними здійснюються кнопками панелі інструментів *Колонтитули* (рис. 26.2), яка викликається пунктом меню *Вид* → *Колонтитули*.





Рис. 26.2. Панель інструментів *Колонтитули*

### ====26.3. Попередній перегляд та друкування документа=====

**Попередній перегляд документа** означає перегляд документа на тлі аркуша паперу. Попередній вигляд є наближенням результату друкування документа з урахуванням усіх ефектів оформлення тексту, розмірів та орієнтації паперу, колонтитулів тощо.

При попередньому перегляді користувач може встановлювати масштаб перегляду, кількість сторінок на екрані тощо.

Для виконання попереднього перегляду документа можна скористатись кнопкою  на *Стандартній* панелі інструментів або пунктом меню *Файл* → *Попередній перегляд*.

Для **друкування документа** можна скористатись кнопкою  *Стандартної* панелі інструментів або пунктом меню *Файл* → *Друк*.





При друкуванні за допомогою кнопки панелі інструментів надрукується одна копія всіх сторінок документа. При друкуванні за допомогою пункту меню на екрані з'являється діалогове вікно *Друк*. У цьому вікні можна обрати: інший принтер та його настройки (якщо доступно декілька принтерів), діапазон друкування сторінок, кількість копій тощо.

## ВИСНОВКИ

Етап підготовки документів до друку виконується в такому порядку: встановлення параметрів сторінки; створення колонтитулів; попередній перегляд документа. Жоден з цих етапів не є обов'язковим, але виконувати їх рекомендується, щоб уникнути зайвих втрат паперу. Параметри сторінки визначаються у відповідному діалоговому вікні, яке викликається за допомогою меню Word. Установлення колонтитулів є дуже важливим для великих документів. Часто колонтитули містять нумерацію сторінок, прізвище автора тощо. Попередній перегляд документа дозволяє користувачу побачити на екрані саме те, що він після друкування побачить на папері. Власне друкування документа можна виконати за допомогою меню Word або кнопки панелі інструментів.

### Контрольні питання та вправи

1. Укажіть, за допомогою якої з наведених кнопок *Стандартної* панелі інструментів можна виконати попередній перегляд документа перед друкуванням:

- а)  ;
- б)  ;
- в)  ;
- г) .

2. Укажіть, за допомогою команди якого пункту меню можна встановити параметри сторінки:

- а) *Файл*;
- б) *Вигляд*;
- в) *Сервіс*;
- г) *Вікно*.

3. Укажіть, за допомогою команди якого пункту меню можна виконати друкування документа:

- а) *Файл*;
- б) *Вигляд*;
- в) *Сервіс*;
- г) *Вікно*.

4. Поясніть, що називається колонтитулом:

- а) колонтитул — це заголовні дані документа, які розміщуються поза текстом на кожному аркуші документа;
- б) колонтитул — це зміст документа, який розміщується на першій або останній сторінці;
- в) колонтитул — це номер сторінок документа;
- г) колонтитул — це сукупність параметрів, які визначають спосіб друкування документа.

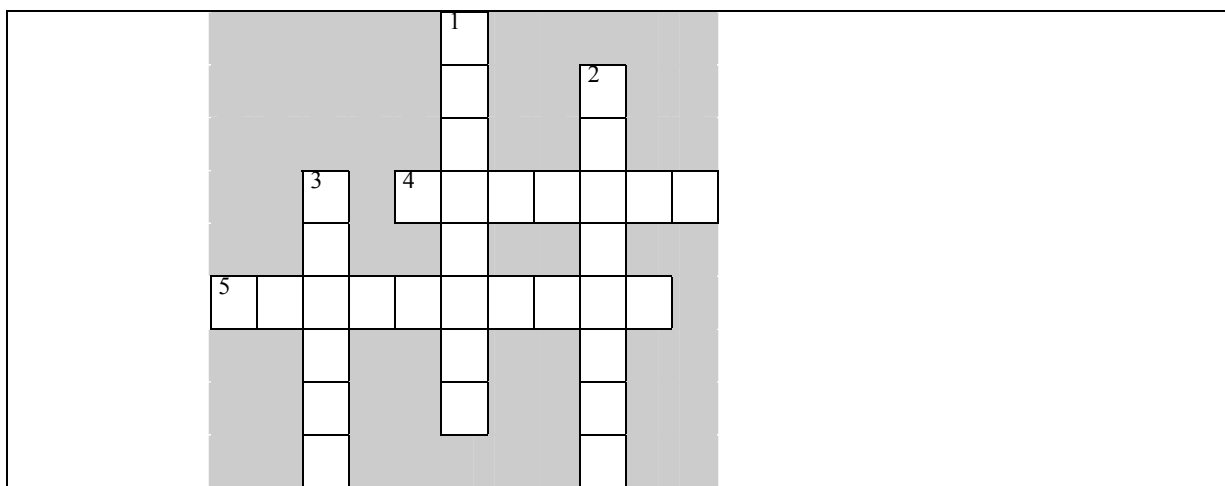
5. Наведіть перелік параметрів сторінки, що їх можна задати в середовищі Word. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати для встановлення розміру аркуша формату А3, альбомної орієнтації.

6. Поясніть визначення колонтитулу. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати для зазначення вгорі кожної сторінки документа вашого прізвища та ініціалів.

7. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати для встановлення автоматичної нумерації сторінок документа.





8. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати для друкування першої та другої сторінок документа в кількості трьох копій.

9. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть кросворд. Надрукуйте та розв'яжіть його.



1. Одиниця кількості інформації, що дорівнює  $2^{10}$  байтів.
2. Глобальна комп'ютерна мережа.
3. Пристрій для переведення інформації з паперових носіїв у комп'ютер.
4. Пристрій для виведення відеоінформації.
5. Периферійний пристрій, призначений для введення текстової інформації.

10. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть довідкову таблицю щодо кнопок панелей інструментів за нижченаведеним зразком. Доповніть таблицю самостійно. Надрукуйте документ.

Піктограма	Призначення кнопки
	створення нового текстового документу
	відкриття текстового документу
	збереження текстового документу
	друкування документу

11. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть набір із 10 тестових запитань (з відповідями) на тему використання кнопок панелей інструментів та пунктів меню. Для прикладу можете скористатися завданнями до цього параграфа. Текст запитань та відповідей організуйте як ієрархічний список. Розташуйте кожне запитання на окремій сторінці документа (використайте комбінацію клавіш [Ctrl+Enter]), задайте автоматичну нумерацію сторінок.

12. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть реферат на одну із запропонованих тем. При створенні реферату використайте всі вивчені вами можливості ілюстративного оформлення.

Теми для рефератів:

- а) Текстовий редактор WordPad.
- б) Панелі інструментів Microsoft Word та їх настройка.
- в) Параметри настройки Microsoft Word.
- г) Використання гіперпосилань в Microsoft Word.
- д) Редактор формул Microsoft Equation.
- е) Використання макросів в Microsoft Word.

друкування документа, колонтитул, орієнтація аркуша, поля, попередній перегляд, розмір паперу