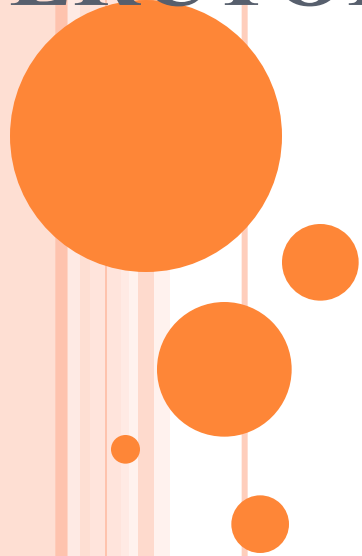


ПІДГОТОВКА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА ДО ДРУКУ. ДРУК ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА



СТОРІНКА ЯК ОБ'ЄКТ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА МАЄ ТАКІ ВЛАСТИВОСТІ

- розмір сторінки,
- розміри полів,
- орієнтація сторінки,
- наявність колонтитулів,
- інше



РОЗМІРИ СТОРІНКИ – ЦЕ ВИСОТА І ШИРИНА СТОРІНКИ ДОКУМЕНТА.

Формати аркуша

A1 – 8 стандартних аркуші,

A2 – 4 стандартних аркуші,

A3 – 2 стандартних аркуші,

A4 – **стандартний аркуш (21 x 29,7 см),**

A5 – половина стандартного аркушу,

A6 – четверта частина стандартного аркушу.



ПОЛЯ – ЦЕ ОБЛАСТІ СТОРІНКИ ВЗДОВЖ ЇЇ КРАЇВ.

Верхнє поле

Праве поле

Ліве поле

ОБНУЛЕНИЕ КАРТРИДЖЕЙ
HP C6656, C6657

1. Расположите на столе картридж печатающей головкой к себе, а контактами вверх.
2. Заклейте контакт, помеченный на рисунке зеленым цветом. Вставьте в принтер, нажмите "OK" после того, как он выдвигается по поводу картриджа, дайте ему распечатать тестовую страницу и достать его снова.

3. Не трогая первый заклеенный контакт, заклейте дополнительно еще второй - согласно показанных на рисунках. Вставьте в принтер картридж с уже двумя заклеенными контактами, снова подождите пока он выдвигается и напечатает страницу и снова достать его, для дальнейших действий.
4. Убрать скотч с первого заклеенного контакта, вставить в принтер, подождать опознавания картриджа и снова достать его.
5. Убрать скотч со всех контактов, протереть спиртом.
6. ВСЕ! Вставляйте картридж - принтер его опознает, как новый, т.е. информация об идентификаторе данного картриджа заменена на другую. Конечно можно ничего и не клеить, если есть в запасе 3 картриджа.
7. У кого получилось - прошу в форум.
8. Не трогая первый заклеенный контакт, заклейте дополнительно еще второй - согласно показанных на рисунках. Вставьте в принтер картридж с уже двумя заклеенными контактами, снова подождите пока он выдвигается и напечатает страницу, и снова достать его, для дальнейших действий.
9. Убрать скотч с первого заклеенного контакта, вставить в принтер, подождать опознавания картриджа и снова достать его.
10. Убрать скотч со всех контактов, протереть спиртом.
11. ВСЕ! Вставляйте картридж - принтер его опознает, как новый, т.е. информация об идентификаторе данного картриджа заменена на другую. Конечно можно ничего и не клеить, если есть в запасе 3 картриджа.
12. У кого получилось - прошу в форум.
13. Не трогая первый заклеенный контакт, заклейте дополнительно еще второй - согласно показанных на рисунках. Вставьте в принтер картридж с уже двумя заклеенными контактами, снова подождите пока он выдвигается и напечатает страницу и снова достать его, для дальнейших действий.

Нижнє поле

ОРІЄНТАЦІЯ СТОРІНКИ – ЦЕ СПОСІБ РОЗМІЩЕННЯ СТОРІНКИ НА ПЛОЩИНІ.

Розрізняють книжкову (вертикальну) і альбомну (горизонтальну) орієнтації

ОРИЄНТАЦІЯ КАРТРИКЕР
№ СМДЛ СМДТ

1. Расположите на столе картриджи печатной (офисной) серии, в контактах вверх.
2. Заполните контакт (повешенный) на рисунке желтым цветом. Вставьте в принтер, нажав "ОК" после того, как он выдвигается по поводу картриджа, для его обслуживания тестовую страницу и доставайте его снова.

3. Не трогая первый (заповнений) контакт, закройте дополнительно еще (второй) - согласно показанию на рисунках. Вставьте в принтер картриджи уже двумя заповненными контактами. снова подождите пока он выдвигается и напечатает тестовую, и снова доставайте его для дальнейшего действия.
4. Убрав контакт с первого заповненного контакта, вставьте в принтер, подождите появления картриджа и снова доставайте его.
5. Убрав контакт со всех контактов, поставьте принтер.
6. ВСЕМ! Вставляйте картриджи - принтер его обслуживает как новый, т.е. информация об идентификаторе данного картриджа занесена на диск. Конечно второй контакт не работает, если есть в запасе в картридже.
7. У кого получилось - пошуруйте в форум.
8. Не трогая первый (заповнений) контакт, закройте дополнительно еще (второй) - согласно показанию на рисунках. Вставьте в принтер картриджи уже двумя заповненными контактами. снова подождите пока он выдвигается и напечатает тестовую, и снова доставайте его для дальнейшего действия.
9. Убрав контакт с первого заповненного контакта, вставьте в принтер, подождите появления картриджа и снова доставайте его.
10. Убрав контакт со всех контактов, поставьте принтер.
11. ВСЕМ! Вставляйте картриджи - принтер его обслуживает как новый, т.е. информация об идентификаторе данного картриджа занесена на диск. Конечно второй контакт не работает, если есть в запасе в картридже.
12. У кого получилось - пошуруйте в форум.
13. Не трогая первый (заповнений) контакт, закройте дополнительно еще (второй) - согласно показанию на рисунках. Вставьте в принтер картриджи уже двумя заповненными контактами. снова подождите пока он выдвигается и напечатает тестовую, и снова доставайте его для дальнейшего действия.

ОРИЄНТАЦІЯ КАРТРИКЕР
№ СМДЛ СМДТ

1. Расположите на столе картриджи печатной (офисной) серии, в контактах вверх.
2. Заполните контакт (повешенный) на рисунке желтым цветом. Вставьте в принтер, нажав "ОК" после того, как он выдвигается по поводу картриджа, для его обслуживания тестовую страницу и доставайте его снова.

3. Не трогая первый (заповнений) контакт, закройте дополнительно еще (второй) - согласно показанию на рисунках. Вставьте в принтер картриджи уже двумя заповненными контактами. снова подождите пока он выдвигается и напечатает тестовую, и снова доставайте его для дальнейшего действия.
4. Убрав контакт с первого заповненного контакта, вставьте в принтер, подождите появления картриджа и снова доставайте его.
5. Убрав контакт со всех контактов, поставьте принтер.
6. ВСЕМ! Вставляйте картриджи - принтер его обслуживает как новый, т.е. информация об идентификаторе данного картриджа занесена на диск. Конечно второй контакт не работает, если есть в запасе в картридже.
7. У кого получилось - пошуруйте в форум.
8. Не трогая первый (заповнений) контакт, закройте дополнительно еще (второй) - согласно показанию на рисунках. Вставьте в принтер картриджи уже двумя заповненными контактами. снова подождите пока он выдвигается и напечатает тестовую, и снова доставайте его для дальнейшего действия.
9. Убрав контакт с первого заповненного контакта, вставьте в принтер, подождите появления картриджа и снова доставайте его.
10. Убрав контакт со всех контактов, поставьте принтер.
11. ВСЕМ! Вставляйте картриджи - принтер его обслуживает как новый, т.е. информация об идентификаторе данного картриджа занесена на диск. Конечно второй контакт не работает, если есть в запасе в картридже.
12. У кого получилось - пошуруйте в форум.
13. Не трогая первый (заповнений) контакт, закройте дополнительно еще (второй) - согласно показанию на рисунках. Вставьте в принтер картриджи уже двумя заповненными контактами. снова подождите пока он выдвигается и напечатает тестовую, и снова доставайте его для дальнейшего действия.



КОЛОНТИТУЛИ

Колонтитули (фр. colonne – стовпець, лат. titulus – заголовок) – це службові повідомлення, які розміщуються на полях сторінки документа.

У Word 2007 розрізняють верхній, нижній і бічні колонтитули.

У Word 2003 розрізняють верхній і нижній колонтитул



ЗА ЗАМОВЧУВАННЯМ ПРОГРАМА WORD 2007 ВСТАНОВЛЮЄ ТАКІ ЗНАЧЕННЯ

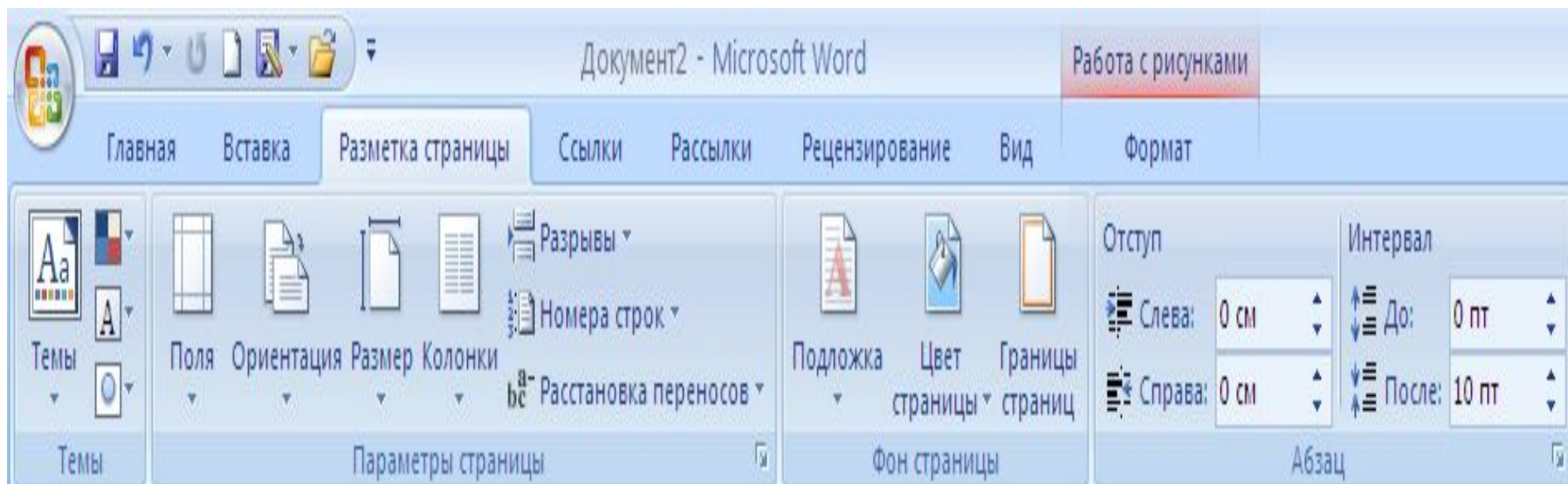
- властивостей сторінки:
- верхнє поле – 1,5 см;
- ліве поле – 2,5 см;
- нижнє поле – 1,5 см;
- праве поле – 1,5 см;
- розмір сторінки – А4 (ширина – 21 см, висота – 29,7 см);
- орієнтація сторінки – книжкова;
- колонтитули – порожні.



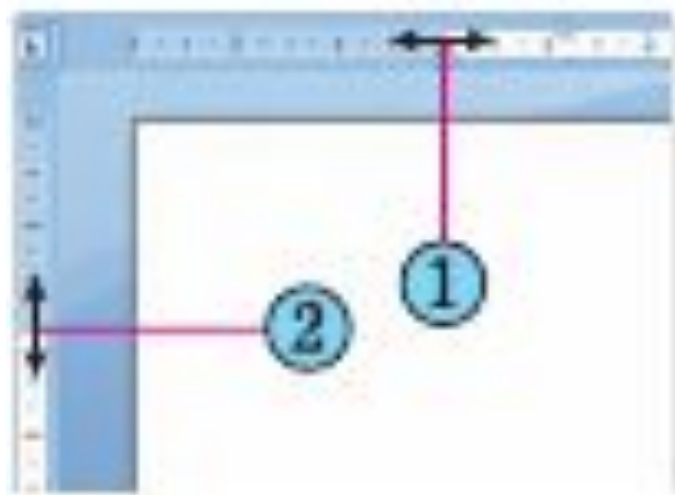
ФОРМАТУВАННЯ СТОРІНКИ

Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на **Стрічці** вкладку **Розмітка сторінки**.

Розмітка сторінки.



Розміри полів сторінки можна також встановити на вертикальній і горизонтальній лінійках у режимі перегляду документа Розмітка сторінки. На лінійках полям відповідають ділянки блакитного кольору. Щоб змінити їхні розміри, необхідно перетягнути межу поля вздовж лінійки в потрібне місце (рис. 1.5).

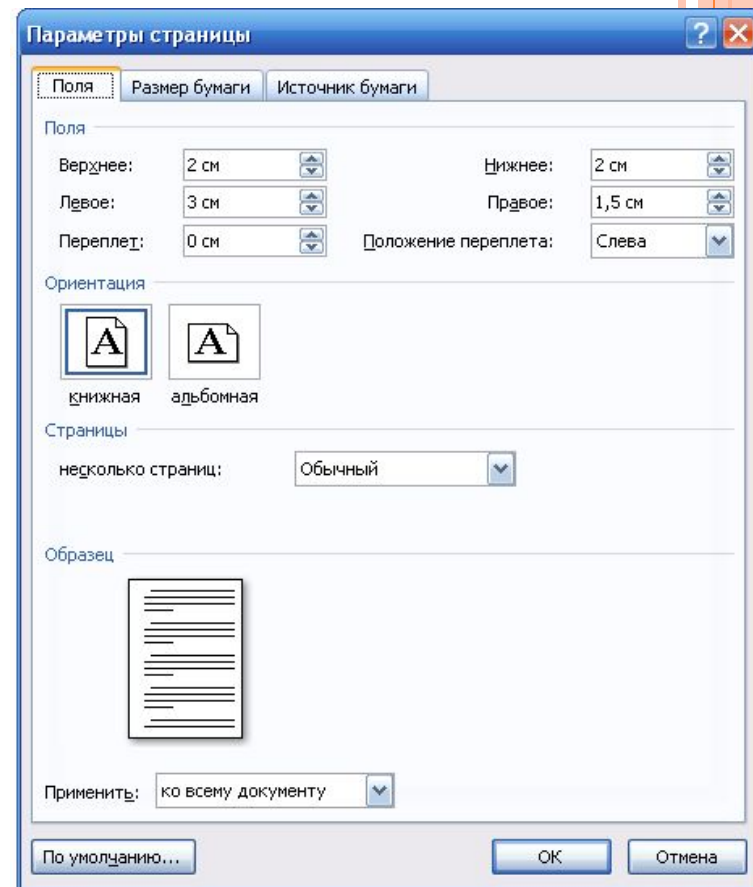
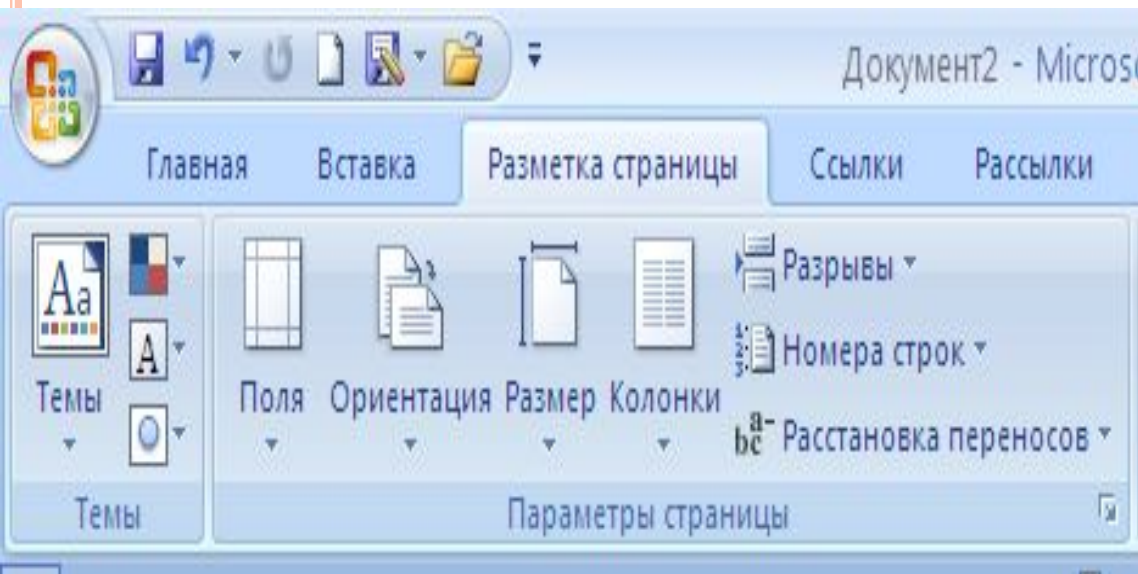


- ① – Межа лівого поля на горизонтальній лінійці
- ② – Межа верхнього поля на вертикальній лінійці

Рис. 1.5. Поля на лінійках

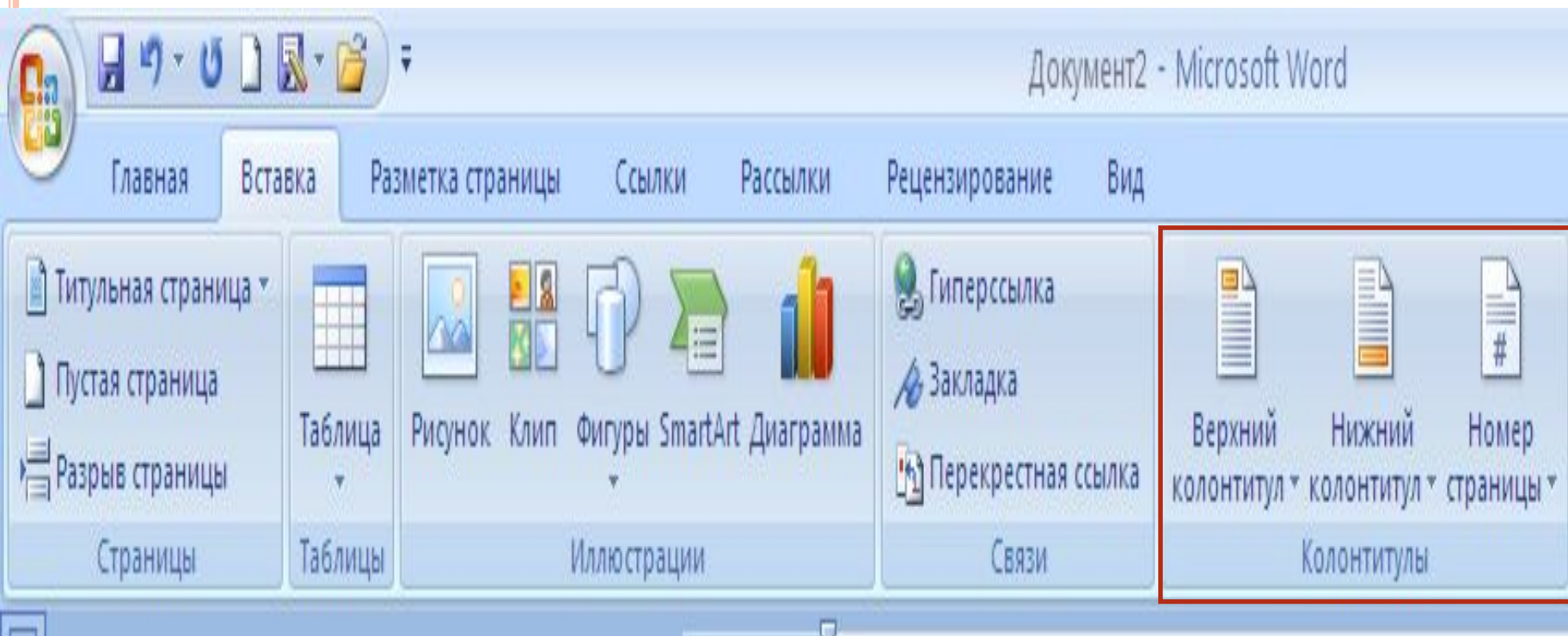


ПАРАМЕТРИ СТОРИНКИ



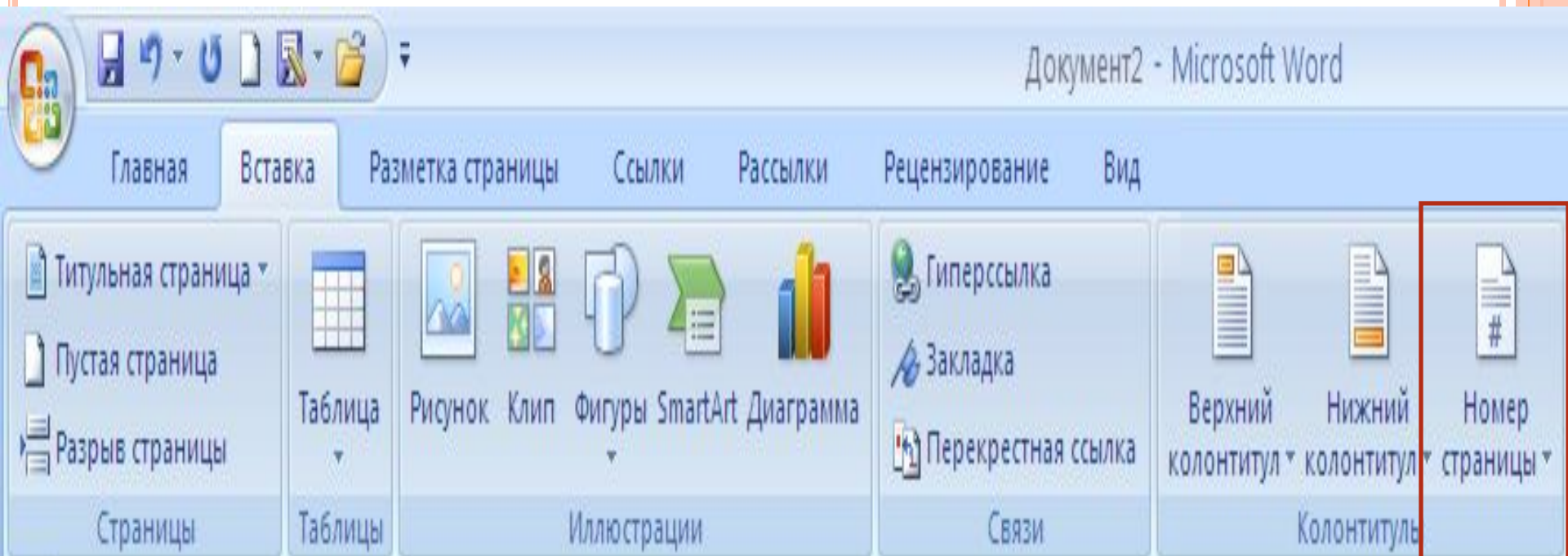
ВСТАВЛЕННЯ КОЛОНТИТУЛІВ

Для вставлення колонтитулів використовують елементи керування групи **Колонтитули** вкладки **Вставка**



НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК

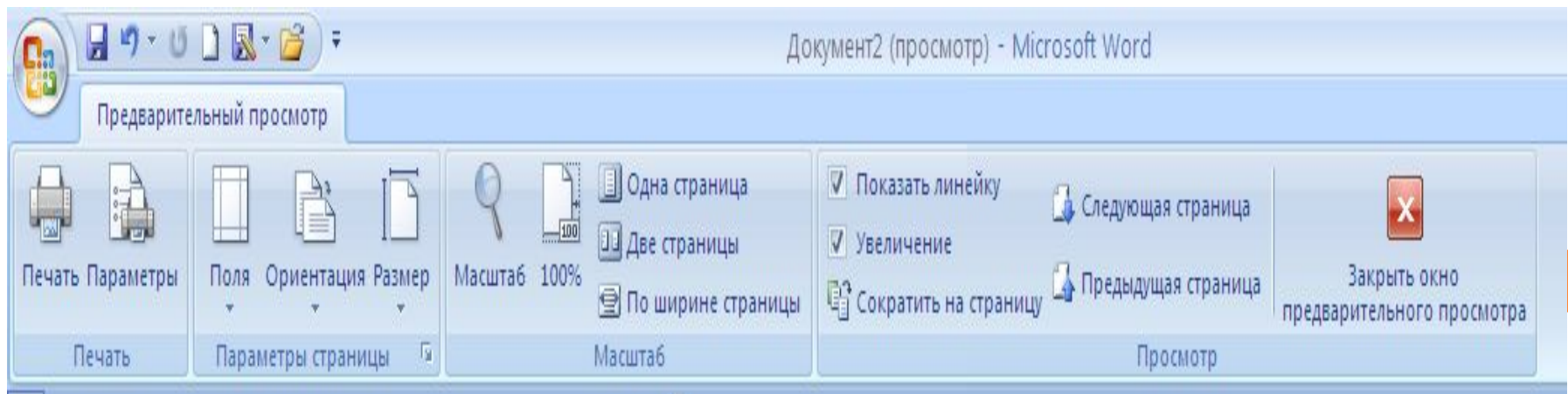
Зручним способом нумерації сторінок документа є використання команди **Номер сторінки** групи **Колонтитули** вкладки **Вставлення**, яка відкриває список можливих варіантів розміщення номерів (внизу чи вгорі сторінки) та способів їх вирівнювання (справа, зліва, по центру тощо)



ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТА

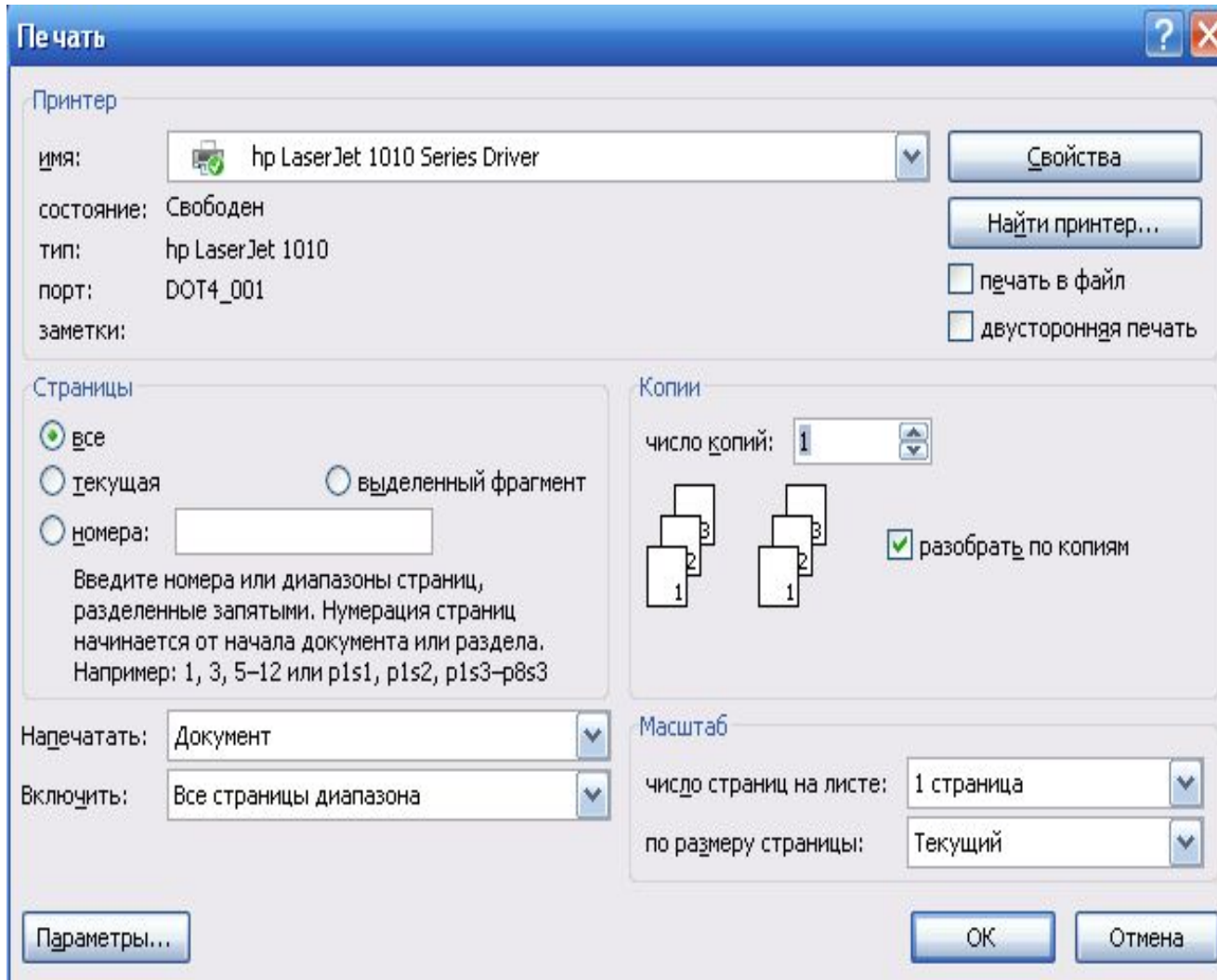
Щоб з'ясувати, як виглядатиме створений документ на папері, слід переглянути його в режимі **Попередній перегляд**, виконавши **Office** □ **Друк** □ **Попередній перегляд**. Після цього відкривається відповідна вкладка.

Кнопка **Office**



ДРУК ДОКУМЕНТІВ

Потрібно виконати команду **Office** □ **Друк** □ **Швидкий друк.**



НАЛАШТУВАННЯ СЕРЕДОВИЩА ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА WORD 2007

Параметры Word

Основные

Экран

Правописание

Сохранение

Дополнительно

Настройка

Надстройки

Центр управления безопасностью

Ресурсы



Настройка панели быстрого доступа и сочетаний клавиш.

Выбрать команды из:

Часто используемые команды

- < Разделитель >
- Абзац
- Быстрая печать
- Вернуть
- Вставить гиперссылку
- Вставить разрывы стра...
- Вставить рисунок из ф...
- Границы и заливка...
- Изменить верхний кол...
- Изменить нижний кол...
- Исправления
- Нарисовать таблицу
- Отклонить и перейти ...
- Открыть
- Отменить
- Отобразить все знаки
- Параметры страницы
- Правописание
- Предварительный про...
- Принять и перейти к с...
- Создать
- Создать примечание

Добавить >>

Удалить

Настройка панели быстрого доступа:

Для всех документов (по умолч...

- Сохранить
- Отменить
- Вернуть
- Создать
- Сохранить в другом фор...
- Открыть

Сброс

Изменить...

Разместить панель быстрого доступа под лентой

Сочетания клавиш: [Настройка...](#)

OK

Отмена

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

- ▣ Підручник Інформатика 10 клас
Сторінки 5 -15

