Глава 7

Верстка документов

В этой главе...

- Вставка страниц
- Создание таблиц
- > Добавление графики WordArt
- Разделение текста на колонки
- Печать

а вкладках Вставка (Insert), Дизайн (Design) и Разметка страницы (Page Layout) находятся команды, предназначенные для создания требуемой структуры и придания соответствующего внешнего вида страницам документа. В частности, можно разбивать документ на колонки и добавлять верхние и нижние колонтитулы либо различные цвета и рисунки.

На вкладке Вставка находятся значки команд, предназначенные для вставки в документ различных объектов, таких как новые страницы, таблицы, а также верхние и нижние колонтитулы.

Вкладка Дизайн включает значки команд, предназначенных для изменения интервалов между абзацами, цветов, границ и тем.

На вкладке Разметка страницы находятся значки команд, определяющих внешний вид страницы. Например, с помощью этих команд можно создавать колонки, определять верхнюю, нижнюю, правую и левую границы, а также задавать способ обтекания текстом рисунков и других объектов документа.

Вставка новых страниц

Программа Microsoft Word автоматически добавляет в документ новые страницы, если вводимый вами текст не помещается на уже существующих страницах. Тем не менее вы всегда сможете добавить страницы вручную, даже в начале и в середине документа.

Чтобы добавить в документ новую пустую страницу, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку ленты Вставка.
- 2. Установите курсор в месте предполагаемой вставки страницы.
- 3. Щелкните на кнопке Пустая страница (Blank Page), находящейся в группе Страницы (Pages).

Программа Microsoft Word добавит в документ новую пустую страницу. Обратите внимание на то, что, если курсор поместить между двумя предложениями и вставить пустую страницу, первое предложение окажется на одной странице, а второе — на следующей, пустой, странице.



Не следует добавлять страницы в конец документа. Вместо этого перейдите к окончанию последней страницы (нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+End>) и начинайте вводить текст. Программа Microsoft Word будет добавлять новые страницы автоматически по мере заполнения текстом уже существующих страниц.

Добавление и удаление титульной страницы

Вместо того чтобы добавлять страницу с названием документа вручную, создайте *титульную страницу*, которую читатели увидят первой при ознакомлении с документом. Обычно титульная страница включает заголовок документа, название компании, дату создания документа и ряд других сведений.

Чтобы создать титульную страницу, выполните следующие действия.

- 1. Выберите вкладку Вставка (Insert).
- 2. Щелкните на кнопке Титульная страница (Cover Page), находящейся в группе Страницы (Pages).

Программа Microsoft Word выведет на экран палитру эскизов титульных страниц, показанную на рис. 7.1.



Рис. 7.1. Программа Microsoft Word позволяет вставлять в документ различные заранее отформатированные титульные страницы

3. Щелкните на миниатюре понравившейся титульной страницы.

Выбранная титульная страница будет добавлена в начало документа.



Документ не может содержать одновременно несколько титульных страниц. Если вы выберете другую титульную страницу, то Microsoft Word заменит ею текущую титульную страницу.

Ранее вставленную страницу можно удалить, если в ней отпала необходимость. Для этого выполните следующие действия.

Часть II. Работа с текстом в Word 2013

124

- 1. Выберите вкладку Вставка.
- **2.** Воспользуйтесь кнопкой Титульная страница, которая находится в группе Страницы. Появится раскрывающееся меню (см. рис. 7.1).
- 3. Выберите команду Удалить текущую титульную страницу (Remove Current Cover Page).

Программа удалит из документа титульную страницу.

Вставка разрывов страниц

Вместо того чтобы вставлять новые страницы, можно разделить страницу на две или большее число страниц. Чтобы вставить в документ разрыв страницы, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Вставка.
- 2. Установите указатель мыши в том месте документа, где собираетесь вставить разрыв страницы.
- 3. Щелкните на кнопке Разрыв страницы (Page Break), находящейся в группе Страницы.

Программа разделит текущую страницу в указанном месте на две страницы.



Чтобы удалить разрыв страницы, установите указатель мыши в верхней части страницы сразу же после удаляемого разрыва и нажмите клавишу <Backspace>.

Чтобы вставить разрыв в месте текущего расположения курсора, нажмите комбинацию клавиш

Вставка колонтитулов

Колонтитулы отображаются в верхней или нижней части страниц документа. В верхнем и нижнем колонтитулах отображаются такие сведения, как название документа, главы или раздела, дата создания файла и номер страницы.

Создание верхнего или нижнего колонтитула

Для того чтобы создать верхний либо нижний колонтитул, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Вставка.
- 2. Щелкните на значке Верхний колонтитул (Header) или Нижний колонтитул (Footer) в группе Колонтитулы (Header & Footer). Появится раскрывающееся меню.
- 3. Выберите команду Изменить верхний колонтитул (Edit header) или Изменить нижний колонтитул (Edit footer).



Программа Microsoft Word добавит в документ колонтитул, который и отобразится на экране.

Для экономии времени можно выбрать заранее отформатированный верхний либо нижний колонтитул.

Глава 7. Верстка документов



Колонтитулы отображаются в документе только при просмотре его в режиме разметки страницы (Print Layout).

- 4. Введите, измените или удалите текст в колонтитуле.
- 5. (Дополнительно.) Щелкните на кнопке Дата и время (Date & Time) или Номер страницы (Page Number), находящихся на контекстной вкладке Конструктор (Design), чтобы добавить в колонтитул текущие дату и время либо номера страниц.
- 6. Щелкните на кнопке Закрыть окно колонтитулов (Close Header and Footer). Программа заблокирует доступ к тексту колонтитулов.

Формирование страниц с колонтитулами

Чаще всего добавленные в документ колонтитулы отображаются на каждой странице файла. В Microsoft Word можно также создавать отдельные колонтитулы для первой страницы либо для четной/нечетной страницы.

Создание уникальных колонтитулов на первой странице

Как правило, колонтитулы содержат номера страниц и названия глав документа. Но эти элементы не должны выводиться на первой странице документа. Чтобы создать уникальный колонтитул, отображаемый на первой странице, выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку Вставка, щелкните на значке Верхний колонтитул (Header), находящемся в группе Колонтитулы (Header & Footer), затем выберите команду Изменить верхний колонтитул (Edit Header).

Отобразится контекстная вкладка Конструктор (Design), относящаяся к группе контекстных вкладок Работа с контекстными вкладками (Header & Footer Tools), которая показана на рис. 7.2.

2. В группе Параметры (Options) установите флажок Особый колонтитул для первой страницы (Different First Page).

На экране появится верхний либо нижний колонтитул с названием Верхний колонтитул первой страницы (First Page Header) либо Нижний колонтитул первой страницы (First Page Footer).

3. Щелкните на значке Закрыть окно колонтитулов (Close Header and Footer). Программа заблокирует доступ к тексту колонтитулов.

Создание разных колонтитулов на четных и нечетных страницах

Время от времени приходится добавлять на четные и нечетные страницы разные колонтитулы. Например, в большинстве книг на четных страницах номер страницы выводится слева, а на нечетных — справа. Чтобы добиться подобного эффекта в собственных документах, создайте разные колонтитулы на четных и нечетных страницах.

1. Перейдите на вкладку Вставка, щелкните на значке Верхний колонтитул, находящемся в группе Колонтитулы, и выберите команду Изменить верхний колонтитул.

Отобразится контекстная вкладка Конструктор.

聞日ち ・(5 -	Πε	кумент1 - Microsoft Word			РАБОТА С КОЛОНТИТУ	? 🖻 – 🗆 X
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВК	А ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ	ссылки рассылки г	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД	надстройки	КОНСТРУКТОР	Александ •
Верхний колонтитул * ☐ Нижний колонтитул * ☐ Нижний колонтитул * ☐ Номер страницы * Колонтитулы	 В Экспресс-блоки * Рисунки Седения о я документе * В Изображения из Интернета Вставка 	Перейти к верхнему Перейти колонтитулу кол Переходы	и к нижнему	а́+ 1,25 см ‡ 1,25 см ‡ 1,25 см ‡ Положение	Х Закрыть окно колонтитулов Закрытие	~
E	3 · · 2 · · 1 · · 2 · · 3 · ·	4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 1	9 10 11 12	13 · · · 14 · · · 15 · ·	· 16 · (17 · · · ·	
	Верхний колонтитул					
СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 ЧИСЛО СЛОВ:	о 🕼 русский			B	1 = 5	+ 100%

Рис. 7.2. На контекстной вкладке Конструктор доступен ряд дополнительных команд, которые применяются для работы с колонтитулами

2. В группе Параметры установите флажок Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц (Different Odd & Even Pages).

Word отобразит верхний либо нижний колонтитул с названием Верхний колонтитул нечетной страницы (Odd Page Header), либо Нижний колонтитул четной страницы (Even Page Footer).

- 3. Щелкните на значке Закрыть окно колонтитулов.
- 4. Перейдите на другую страницу.
- 5. Повторите пп. 2–4, чтобы определить другие колонтитулы для четных либо нечетных страниц.

Если в п. 2 изначально отображался номер четной страницы, в п. 5 перейдите к номеру нечетной страницы (либо наоборот).

Удаление колонтитулов

Чтобы удалить верхний либо нижний колонтитул, выполните следующие действия.

- 1. Выберите вкладку Вставка.
- 2. Щелкните на значке Верхний колонтитул либо Нижний колонтитул, находящемся в группе Колонтитулы.

Отобразится раскрывающееся меню.

3. Выберите параметр Удалить верхний колонтитул (Remove Header) или Удалить нижний колонтитул (Remove Footer).

Программа удалит верхний либо нижний колонтитул.

Глава 7. Верстка документов

Представление текста в виде таблиц

Таблица представляет собой текст, расположенный в виде столбцов и строк, что упрощает его ввод, выравнивание и форматирование на страницах документа. В таблицах текст вводится в отдельных ячейках; каждая ячейка находится на пересечении отдельного столбца и строки. Пользователям Microsoft Word доступны четыре способа создания таблиц.

- ✓ Перейдите на вкладку Вставка, щелкните на кнопке Таблица (Table), а затем укажите количество строк и столбцов в создаваемой таблице (не более восьми строк и десяти столбцов).
- ✓ Воспользуйтесь диалоговым окном Вставка таблицы (Insert Table).
- ✓ Нарисуйте таблицу необходимого размера и структуры с помощью мыши.
- ✓ Преобразуйте в таблицу исходный текст (разделенный специальными символами, например запятыми или табуляцией).

Создание таблицы путем выбора необходимого количества строк и столбцов

Создавать таблицы путем указания количества строк и столбцов весьма удобно, хотя и приходится считаться с ограничениями на общий размер таблицы (не более восьми строк и десяти столбцов). Чтобы воспользоваться этим методом, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Вставка.
- 2. Поместите курсор в месте планируемого расположения таблицы.
- 3. Щелкните на кнопке Таблица (Table).

Появится раскрывающееся меню, показанное на рис. 7.3.

4. Путем перетаскивания мыши укажите количество строк и столбцов в будущей таблице.

В процессе выделения вами строк и столбцов Microsoft Word будет отображать саму таблицу в документе, позволив вам предварительно ознакомиться с конечным результатом.

5. Щелкните мышью, как только выберете необходимое количество строк и столбцов.

Создание таблицы с помощью диалогового окна Вставка таблицы

Чтобы добавить в документ таблицу, содержащую произвольное (вплоть до 63) количество строк и столбцов, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Вставка.
- 2. Установите курсор в месте планируемого расположения таблицы.
- **3. Щелкните на кнопке Таблица.** Появится раскрывающееся меню (рис. 7.3).
- **4.** Выберите команду Вставить таблицу (Insert Table). Откроется диалоговое окно Вставка таблицы (рис. 7.4).

Часть II. Работа с текстом в Word 2013

Раскрывающееся меню "Таблица"

🛯 🗄 S	÷ 0 ∗				Документ	1 - Micros	oft Word			? 🗷 – 🗆 X
ФАЙЛ ГЛ	ГЛАВНАЯ ВСТ	АВКА ДИЗАЙН	PA3METKA CTR	АНИЦЫ С	сылки ра	ссылки	РЕЦЕНЗИ	РОВАНИЕ ВИД НА,	дстройки	Александр Сергеев 👻 📥
Страницы Таб	аблица Рисунки	Изображения Фигурь из Интернета	ि SmartArt III Диаграмма Д. Снимок *	Приложения для Office •	Видео из Интернета	Ссылки •	Ж Примечание	 Верхний колонтитул т Нижний колонтитул т Номер страницы т 	А С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	π Уравнение * Ω Символ *
1	Таблица 6х4	ации		Приложения	Мультимедиа	78	Примечания	Колонтитулы	Текст	Символы 🔨
	Встанть табли Нарисовъть та Деобразоват Заблица Ехсе!	цу								

Рис. 7.3. Квадратики, отображаемые в раскрывающемся меню Таблица, соответствуют количеству строк и столбцов создаваемой таблицы

Вставка таблицы	? ×							
Размер таблицы								
<u>Ч</u> исло столбцов:	5 🗘							
Ч <u>и</u> сло строк:	2							
Автоподбор ширины столбцов								
посто <u>я</u> нная: Авто								
○ по содер <u>ж</u> имому								
○ по ширине <u>о</u> кна								
По умолча <u>н</u> ию для новых таблиц								
ОК	Отмена							

Рис. 7.4. В диалоговом окне Вставка таблицы можно выбрать количество столбцов и строк новой таблицы

- 5. Щелкните в поле Количество столбцов (Number of Columns) и введите число в диапазоне от 1 до 63 или воспользуйтесь кнопками со стрелками, направленными вверх/вниз, чтобы выбрать нужное количество столбцов.
- 6. Щелкните в поле Количество строк (Number of Rows) и введите число в диапазоне от 1 до 63 или воспользуйтесь кнопками со стрелками, направленными вверх/вниз, чтобы выбрать необходимое количество строк.

Глава 7. Верстка документов

129

- 7. Установите один из переключателей группы Автоподбор ширины столбцов (AutoFit Behavior).
 - Постоянная (Fixed Column Width). Позволяет вручную задавать ширину столбцов, например 0,75 см.
 - По содержимому (AutoFit to Contents). Ширина столбцов приравнивается к размеру самого широкого элемента в таблице.
 - По ширине окна (AutoFit to Window). Ширина столбцов изменяется в зависимости от текущего размера окна документа.
- 8. Щелкните на кнопке ОК.

Программа создаст в документе таблицу, имеющую заданные параметры.

Рисование таблиц мышью

Если нужно вставить таблицу в произвольном месте документа (например, прямо посредине страницы) или же включить в таблицу неодинаковые столбцы и строки (рис. 7.5), нарисуйте ее.

📲 🗄 5 · 0	Ŧ	Документ3 - Мі	crosoft Word	РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ ? 📧 — 🗖 🗙
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	ВСТАВКА ДИЗАЙН	РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ	АССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД НАДСТРОЙК	И КОНСТРУКТОР МАКЕТ Александ
Выделить * Ш Отобразить сетку Свойства	Нарисовать таблицу Ластик	Удаление сверху Вставить снизу Вставить слеза Вставить слеза Вставить слеза	Объединить ячейки Паделить ячейки Разделить ячейки Разделить таблицу Жатоподбор •	направление Поля текста ячейки •
Таблица	Рисование	Строки и столбцы	о Объединение Размер ячейки 🕞	Выравнивание
	Нарисовать таблицы уте Создание таблицы, путе рисования транця янеен и столбцов. В ячейках можно даже рисовать диатональные и другие ячейкои.	2M к, строк		
Для создания таблицы	и рисования строк, столбцо	ов и границ перетащите указатель.		單 🗐 📭

Нарисованная от руки таблица

Рис. 7.5. С помощью мыши можно создавать таблицы, имеющие нестандартный вид

Чтобы нарисовать в документе таблицу с помощью мыши, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Вставка.
- 2. Щелкните на кнопке Таблица (Table).

Появится раскрывающееся меню.

- **3.** Выберите команду Нарисовать таблицу (Draw Table). Указатель мыши примет вид карандаша.
- 4. Наведите указатель мыши на предполагаемое место расположения таблицы, нажмите левую кнопку мыши и перетащите мышь, чтобы нарисовать таблицу. Программа Microsoft Word создаст прямоугольный пунктирный заполнитель, указывающий место нахождения будущей таблицы.
- 5. Получив заполнитель таблицы необходимого размера, отпустите кнопку мыши.
- 6. Устанавливайте указатель мыши на верхней/нижней (левой/правой) границе таблицы, нажимайте левую кнопку мыши и рисуйте границы строк и столбцов (перетаскивайте указатель мыши по вертикали или горизонтали).
- 7. Нажмите клавишу <Esc> или дважды щелкните, чтобы указатель мыши, имеющий вид карандаша, принял І-образную форму.



Если нарисованную ранее таблицу потребуется изменить, щелкните на ней, чтобы отобразить контекстную вкладку Макет (Layout), находящуюся в группе контекстных вкладок Работа с таблицами (Table Tools). Затем щелкните на кнопке Нарисовать таблицу (Draw Table), чтобы указатель мыши принял вид карандаша. Теперь можно приступать к изменению таблицы.

Преобразование текста в таблицу

Если в вашем распоряжении уже есть текст, который нужно представить в виде таблицы, то сначала разделите его на отдельные фрагменты, которые будут находиться в отдельных ячейках таблицы. Разделение текста на отдельные фрагменты выполняется с помощью следующих специальных символов:

- ✓ символы завершения абзацев;
- ✓ символы табуляции;
- ✓ точка с запятой;
- ✓ другие символы (например, # или @).

С помощью некоторых уникальных символов можно даже задать размер текста, отображаемого в каждой ячейке таблицы (рис. 7.6).

Чтобы преобразовать в таблицу имеющийся текст, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Вставка.
- 2. Выделите текст, который будет преобразован в таблицу.
- **3. Щелкните на кнопке Таблица.** Появится раскрывающееся меню (см. рис. 7.3).
- Выберите команду Преобразовать в таблицу (Convert Text to Table).
 Откроется диалоговое окно Преобразовать в таблицу (рис. 7.6).

Преобразовать в таблицу Размер таблицы Число столбцов: \$ * Число строк: Автоподбор ширины столбцов ÷ постоянная: Авто по содержимому 🔿 по ширине окна Разделитель 🔵 <u>з</u>нак абзаца ○ точка с запятой энак табуляции Одругой: OK Отмена

Рис. 7.6. В диалоговом окне Преобразовать в таблицу задаются параметры преобразования текста в таблицу

Глава 7. Верстка документов

131

5. (Дополнительно.) В группе параметров Разделитель (Separate Text At) установите переключатель для соответствующего разделителя: Знак абзаца (Paragraphs), Знак табуляции (Tabs) или Точка с запятой (Commas).

Установите переключатель, соответствующий выбранному разделителю текста. Например, если текст разделяется с помощью знаков табуляции, выберите переключатель Знак табуляции.

6. Щелкните на кнопке ОК.

Программа преобразует текст в таблицу.

Можно всегда выполнить обратное преобразование таблицы в текст. Для этого следуйте приведенной ниже инструкции.

- 1. Щелкните в любом месте таблицы, которую необходимо преобразовать в текст. На ленте отобразится группа контекстных вкладок Работа с таблицами (Table Tools).
- 2. Выберите контекстную вкладку Макет.
- 3. Щелкните на кнопке Преобразовать в текст (Convert to Text).

Откроется диалоговое окно Преобразование в текст, показанное на рис. 7.7.



Рис. 7.7. Диалоговое окно Преобразование в текст позволяет выбрать способ преобразования таблицы в обычный текст

- 4. Установите переключатель, соответствующий разделителю, который применяется в процессе преобразования таблицы в текст (точка с запятой, знак табуляции, знак абзаца или другой).
- 5. Щелкните на кнопке ОК.

Рорматирование и окрашивание таблиц

В созданной таблице можно форматировать отдельные *ячейки* (элементы, находящиеся на пересечении столбцов и строк), целые строки и столбцы, применять команды выравнивания текста в ячейках, изменять размеры столбцов и строк, добавлять границы и тени, а также изменять цвета. Не стоит также забывать о том, что после форматирования таблицы текст должен оставаться удобочитаемым.

Выделение части или всей таблицы

Перед форматированием таблицы выделите ее целиком или же ограничьтесь определенными строками, столбцами или ячейками. Для этого выполните следующие действия.

- **1. Щелкните в таблице, строке, столбце или ячейке, которые требуется изменить.** На ленте отобразится группа контекстных вкладок Работа с таблицами (Table Tools).
- 2. В группе контекстных вкладок Работа с таблицами выберите контекстную вкладку Макет (Layout).
- **3.** В группе Таблица (Table) щелкните на кнопке Выделить (Select). На экране появится раскрывающееся меню (рис. 7.8).

Раскрывающееся меню

📓 🖯 5 · ()	а 2	Документ5 - Місто	soft Word		РАБОТА С ТАБЛИІ	цами	? 🗉 – 🗗 🗙
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	ВСТАВКА ДИЗАЙ	Н РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РА	АССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД Н	дстройки к	онструктор	MAKET Anex	сандр Сергеев 👻 🎰
Выделить - Выделить <u>а</u> чейко Выделить <u>ст</u> олби Выделить <u>ст</u> року Выделить таблиц	Нарисовать таблицу Ластик Рисование	Удаление ставить слева ставить сл	бъединить ачейки 🕄 0,34 см с) 🖽 🖻 🗇 азделить ячейки 😓 55 см с) 🗄 и и азделить таблицу Объединение Размер ячейки го	А → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	Поля ачейки Сортиров	Повторить строки заголи а Преобразовать в текст вка ƒх Формула Данные	35K05
	æ	-		1			
		Птицы	Клетки	Цены			
		Apa	Большая	100			
		Волнистый попугайчик	Средняя	50			
	50						
СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 Ч	асло слов: 10 ЦУ русс	скии				a 🗉 🕫	+ 140%

Рис. 7.8. После щелчка на значке Выделить появляется раскрывающееся меню

4. Выберите параметр выделения, например Выделить строку (Select Row) или Выделить столбец (Select Column).

Программа Word выделит выбранный вами параметр.

Глава 7. Верстка документов

Выравнивание текста в ячейке

Текст в ячейках таблицы выравнивается девятью способами: по левому верхнему углу (по умолчанию), по верхнему краю по центру, по правому верхнему углу, по середине слева, по середине по центру, по середине справа, по нижнему левому углу, по нижнему краю по центру и по правому нижнему углу (рис. 7.9).

Сойства Сойства Сойства Собединие По центру и по левому краю Снизу по центру Снизу по центру Снизу по центру Снизу по правому краю								
ОООО ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДУЗАЙН РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАДСИЛКИ РИДЕНИРОВНИКЕ ВИД НАДСТРОЙКИ КОНСТРУКТОР МАЕТ Лекскиро Сергее Александо Сергее © породнить сегор Шариссовать таблици Шариссовать таблици Шариссовать таблици Шариссовать таблици Шариссовать таблици По селина следа Данина заблици Данина забли	💼 日 ち・ O	÷	Документ4 - Micros	oft Word		РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ		? 🗈 – 🗗 X
Ваделить - В баделить - Себитаза Табища Рисование Рисова	ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	вставка дизай	Н РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РА	ССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ	вид надстройки	конструктор маке	Т Ален	сандр Сергеев -
нама поданование сорони совода с соедином такер нени с сружниками поданование под	Выделить - Выделить - Отобразить сетку Свойства Тобания	Нарисовать таблицу Ластик	Удаление сверху Вставить слева у Вставить слева	бъединить ячейки 🔹 1,82 см вделить ячейки 😓 б см вделить таблицу 🛗 Автоподб		ление Поля та ячейки Сортировка f_x	Повторить строки загол- Преобразовать в текст Формула	ЭВКОВ
По центру и по левому краю По центру По центру По центру и по правому краю Снизу по левому краю Снизу по центру Снизу по правому краю	таслица	Рисование	Сверху по левому краю	Сверху п	о центру	Сверху по	правому краю	
Снизу по левому краю Снизу по центру Снизу по правому краю			По центру и по левому краю	По це	ентру	По центру и по	правому краю	
			Снизу по левому краю	Снизу по	центру	Снизу по	правому краю	
					, .	,		2

Параметры выравнивания текста

Рис. 7.9. Для выравнивания текста в таблицах предусмотрено девять способов

Чтобы выровнять текст, находящийся в одной или нескольких ячейках таблицы, выполните следующие действия.

- **1. Щелкните в области ячейки, в которой находится выравниваемый текст.** Появится контекстная вкладка Работа с таблицами (Table Tools).
- 2. Выберите вкладку Макет (Layout).
- 3. Щелкните на значке выравнивания, который находится в группе Выравнивание (Alignment), например Выровнять сверху по правому краю (Top Right) или Выровнять снизу по центру (Bottom Center).

Программа Word выровняет текст, находящийся в ячейке. Если был изменен тип выравнивания для пустых ячеек, то эти изменения отразятся на тексте, введенном в эти ячейки.

Выбор стиля таблицы

С помощью заранее заданных стилей можно выполнить глобальное форматирование таблицы. В стилях определены такие характеристики форматирования, как текстовые настройки, цвета строк и границы. Чтобы применить к таблице один из стилей, выполните следующие действия.

- 1. Поместите курсор в таблицу, которой необходимо назначить стиль.
- 2. Перейдите на вкладку Конструктор (Design).
- 3. (Дополнительно.) Установите или сбросьте флажки в разделе Параметры стилей таблиц (Table Style Options), например Строка заголовка (Header Row) или Последний столбец (Last Column), чтобы точно указать все содержащиеся в таблице элементы.
- 4. Щелкните на кнопке Дополнительные параметры (More) раздела Стили таблиц (Table Styles).

Появится раскрывающееся меню со всеми доступными стилями таблиц (рис. 7.10). После установки указателя мыши на образце в окне документа можно увидеть результат применения соответствующего стиля к выделенной таблице.



Рис. 7.10. В группе Стили таблиц доступны различные способы форматирования таблиц

5. Щелкните на выбранном стиле таблицы.

Таблица будет отформатирована в соответствии с выбранным стилем.

Изменение размеров столбцов и строк

Зачастую приходится изменять размеры столбцов и строк, чтобы расширить или сузить ячейки, в которые изначально не помещается весь введенный в них текст. Ширину и высоту строк (столбцов) можно изменить как с помощью мыши, так и путем ввода точных числовых значений.

Чтобы изменить размеры строк или столбцов с помощью мыши, выполните следующие действия.

1. Установите указатель мыши на границу столбца или строки, размер которой требуется изменить.

Указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки.

- 2. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите границу в одном из направлений, чтобы изменить размер столбца или строки.
- 3. Получив столбец или строку необходимого размера, отпустите кнопку мыши.

С помощью мыши можно очень быстро изменять размеры строк и столбцов, но если нужно точно определить геометрию таблицы, то лучше вводить числовые значения параметров в специальные поля.

- 1. Выделите строку, столбец или таблицу, которую требуется изменить. (При выделении таблицы размеры изменяются сразу для всех ее столбцов или строк.)
- 2. Выберите контекстную вкладку Макет в группе контекстных вкладок Работа с таблицами.
- 3. Щелкните в области текстового поля Ширина столбца таблицы (Table Column Width) и введите числовое значение (либо выберите его путем щелчка на направленных вверх или вниз стрелочках).
- 4. Щелкните в области текстового поля Высота строки таблицы (Table Row Height) и введите числовое значение (либо выберите его путем щелчка на направленных вверх или вниз стрелочках).
- 5. (Дополнительно.) Щелкните на кнопке Автозаполнение (AutoFit) и выберите один из следующих параметров (рис. 7.11).
 - Автоподбор по содержимому (AutoFit Contents). Ширина столбцов и высота строк устанавливаются такими, чтобы в них помещалось все содержимое ячеек.
 - Автоподбор по ширине окна (AutoFit Window). Ширина столбцов и высота строк устанавливаются такими, чтобы ширина таблицы не превышала ширину страницы документа.

🖺 🖯 5- ()	÷	Документ4 - Microsoft	Word	РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ ? 🗷 — 🗗 🗙
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	I ВСТАВКА ДИЗАЙ	Н РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЬ	ылки рецензирование вид надстройк	конструктор макет Александр Сергеев - 🚣
Выделить - Отобразить сетку Свойства Табаниа	Нарисовать таблицу Ластик	Удаление ссерку Вставить сликиу Вставить слики Вставить сл	инить ячейки 🚺 1,82 см 💠 🖽 🛤 🛱 Алгонодбор - 🖬 на на напра пить зачейки на бол сталици на Алгонодбор - на на напра тек	на претине Поля якление Поля кста ячейки Карания Кормула в текст fx Формула
таолица	Рисование	Строки и столецы 12 Объ	Автоподбор по содержимому	чие данные
			<u>Фиксированная ширина столбца</u>	
	4			
			Сверху по центру	Сверху по правому краю
		По центру и по левому краю	По центру	По центру и по правому краю
		Снизу по левому краю	Снизу по центру	Снизу по правому краю
СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 Ч	исло слов: 32 🛛 🖓 русс	ский		印 🗐 💀+ + 140%

Рис. 7.11. Меню Автозаполнение

Сортировка данных в таблице

Таблицы позволяют не только структурировать данные, но и сортировать их в алфавитном порядке. Чтобы отсортировать содержимое таблицы, необходимо указать столбец, по которому будет выполняться анализ данных. В процессе сортировки данных по указанному столбцу происходит автоматическая сортировка всех строк таблицы (рис. 7.12).

■日ち 0	÷	Документб - Microsoft Word	РАБОТА СТАБЛИЦАМИ ? 📧 – 🗇 🗙
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	вставка дизай	Н РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИР	ОВАНИЕ ВИД НАДСТРОЙКИ КОНСТРУКТОР МАКЕТ Александр Сергеев - 🎪
Выделить * Ш Отобразить сетку П Свойства	<section-header> Нарисовать таблицу 🎬 Ластик</section-header>	Удаление ссерку Вставить синку Вставить синку Вставить синку вставить серку Вставить справа Ссерку Вставить справа	34 см : 24 см : атопорбор- телена разление Пола телена разлена разление Пола те
Таблица	Рисование	Строки и столбцы 💈 Объединение Раз	лер ячейки 🕫 Выравнивание Данные 🔨
		Алексей Иванов	Заместитель директора
		Александр Сергеев	Директор
		Светлана Акимова	Бухгалтер
		Мария Александрова	Начальник отдела
	l	Степан Бүкреев	Охранник
	Ŧ	Неотсортированная таблица	
		Александр Сергеев	Директор
		Алексей Иванов	Заместитель директора
		Мария Александрова	Начальник отдела
		Светлана Акимова	Бухгалтер
	l	Степан Букреев	Охранник
		Таблица, отсортированная по именам	
CTD4100111.1.103.1		ะหม่	
Спраница 1 ИЗ 1 – ЧИ		CVNN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Рис. 7.12. Сортировка по данным одного столбца приводит к полному переупорядочению всех строк таблицы

Чтобы отсортировать данные в таблице, выполните следующие действия.

- 1. Выберите столбец, в котором находятся сортируемые данные.
- 2. В группе контекстных вкладок Работа с таблицами выберите контекстную вкладку Макет.
- 3. Щелкните на кнопке Сортировка (Sort), находящейся в группе Данные (Data).

На экране появится диалоговое окно Сортировка (Sort), показанное на рис. 7.13.

📲 🖯 5 · 0	Ŧ	Документ	6 - Microsoft Word			РАБОТА С ТАБЛІ	ицами ?) - 6 X
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	І ВСТАВКА ДИЗАЙ	Н РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛК	И РАССЫЛКИ РЕЦЕН:	ИРОВАНИЕ	вид надстройки	КОНСТРУКТОР	МАКЕТ Алекса	ндр Сергеев -
Выделить * Ш Отобразить сетку Свойства Таблица	Нарисовать таблицу Ластик Рисование	Удаление сверку Строки и столбцы	 Объединить ячейки Разделить ячейки Разделить таблицу Объединение 	0,34 см ‡ 8,24 см ‡ Автоподбор т Размер ячейки	н Полани Н Полани Н Полани Направле Текста Выравниван	ние Поля ячейки ие	В Повторить строки заголовя а Преобразовать в текст fx Формула Данные	05
	ſ			22400				
		Алексей иванов		Лирои	итель директора			
		Светлана Акимова		Бухгал	op Ten			
		Мария Александрова		Началь	никотлела			
	-	Степан Букреев		Охранн	ник			
		₽.	Cravaaa no Eroostaawa X Y 3 Bargu no Saregu no Cravcok	Сортиј ип: Текст абзацам ип: Текст абзацам ип: Текст абзацам	ховка	? × ● по дозрастанию ∩ по убукванию ● по возрастанию ∩ по убукванию ● по дозрастанию ∩ по убукванию		
СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 ЧИ	исло слов: 17 []3 русс	хий	О со строкой заголовка Параметры	без стро <u>к</u> и заголо	вка ОВ	Отмена	# = =	+ 140%

Рис. 7.13. В диалоговом окне Сортировка можно выбрать сортировку по возрастанию или по убыванию

Глава 7. Верстка документов

- 4. Щелкните в верхнем поле Тип (Туре) и задайте в раскрывающемся списке тип сортируемых данных: Текст (Text), Число (Number) или Дата (Date).
- 5. Установите переключатель направления сортировки: По возрастанию (Ascending) или По убыванию (Descending).



6. (Дополнительно.) Установите переключатель Со строкой заголовка (Header Row) или Без строки заголовка (No Header Row).

Если установить переключатель Со строкой заголовка, программа не будет выполнять сортировку по верхней строке таблицы.

Щелкните на кнопке ОК.

Программа отсортирует всю таблицу по указанному столбцу согласно выбранным настройкам.

Удаление таблиц

Можно удалить ранее созданные таблицы, отдельные строки и столбцы и даже ячейки с данными.

Удаление всей таблицы

Иногда нужно удалить таблицу вместе со всеми находящимися в ней данными. Чтобы удалить всю таблицу, включая данные и структуру, выполните следующие действия.

- 1. Поместите курсор в таблицу, которую требуется удалить.
- 2. Щелкните на контекстной вкладке Макет, находящейся в группе контекстных вкладок Работа с таблицами.
- 3. Щелкните на кнопке Удалить (Delete), которая находится в группе Строки и столбцы (Rows & Columns).

Появится раскрывающееся меню, показанное на рис. 7.14.



Рис. 7.14. После щелчка на значке Удалить появится раскрывающееся меню, в котором можно выбрать один из удаляемых компонентов таблицы

Часть II. Работа с текстом в Word 2013

138

4. Выберите команду Удалить таблицу (Delete Table).

Программа Word удалит таблицу и все находящиеся в ней данные.

Удаление строк и столбцов

Вместо того чтобы удалять всю таблицу, можно избавиться только от ненужных строк и столбцов в ней. При этом удаляются любые содержащиеся в них данные. Чтобы удалить строки или столбцы, выполните следующие действия.

- 1. Выделите строки или столбцы, которые нужно удалить.
- 2. Щелкните на контекстной вкладке Макет, выбрав ее в группе контекстных вкладок Работа с таблицами.
- 3. Щелкните на кнопке Удалить (Delete), находящейся в группе Строки и столбцы (Rows & Columns).

Появится раскрывающееся меню, показанное на рис. 7.14.

4. Выберите команду Удалить строки (Delete Columns) или Удалить столбцы (Delete Rows).

Программа удалит выбранные вами строки или столбцы.

Удаление ячеек

Чтобы удалить данные в ячейке, выделите их и нажмите клавишу <Delete>. Если же вместе с данными требуется удалить и саму ячейку, можно воспользоваться двумя способами.

- ✓ Удаление данных со смещением ячеек. Вид таблицы при этом изменяется.
- ✓ Удаление ячеек и границ таблицы. Таблица сохранит свою форму, но вид ячеек изменится.

Чтобы удалить ячейки, изменив при этом компоновку таблицы, выполните следующие действия.

- 1. Выделите ячейку или ячейки, которые требуется удалить.
- 2. Щелкните на контекстной вкладке Макет из группы контекстных вкладок Работа с таблицами.
- 3. Щелкните на кнопке Удалить (Delete), находящейся в группе Строки и столбцы (Rows & Columns).

Появится раскрывающееся меню, показанное на рис. 7.14.

- **4. Выберите команду Удалить ячейки (Delete Cells).** Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 7.15).
- 5. Установите переключатель Со сдвигом влево (Shift Cells Left) или Со сдвигом вверх (Shift Cells Up).



Рис. 7.15. Диалоговое окно Удаление ячеек

Глава 7. Верстка документов

6. Щелкните на кнопке ОК.

Программа удалит выбранные ячейки и сместит оставшуюся часть таблицы, размещенную после них, влево или вверх (рис. 7.16).

■ 日 ち [、] び	-	Документб - Microsoft Word	17 M	РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ	? 🖻 – 🗗 🗙
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	вставка дизай	Н РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИР	ОВАНИЕ ВИД НАДСТРОЙКИ К	КОНСТРУКТОР МАКЕТ	Александр Сергеев -
Выделить - Отобразить сетку Свойства	🗹 Нарисовать таблицу 🔝 Ластик	Удаления - серку ТВ Ставить сичку Вставить сичку В Ставить слева Вставить слева Встави Вставито	0,38 см ; # = = A 8,24 см ; # = = = Hanpasление Автоподбор * = = = = текста	Поля ачейки Сортировка В Повторя В Повторя	ать строки заголовков азовать в текст а
Таблица	Рисование	Строки и столбцы 💈 Объединение Раз	мер ячейки 😰 Выравнивание	Данн	ыe ^
	æ	Cranau Eagnan	495		1
		Степан водров	465		
		Иван Алексеев	903		
		Светлана Степанкова	0.10		1
		Мария Угрюмова	846		
	l	Борис Лангер	295		
		Наши кандидаты в Думу			
СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 ЧИ	сло слов: 35 🕅 Русс	жий		B =	R+ + 140%

Рис. 7.16. При удалении ячейки Word смещает оставшиеся данные таблицы вверх или влево

Удаление границ ячейки

С помощью мыши в Microsoft Word можно быстро избавиться от границ ячеек, а также объединить соседние ячейки.

Чтобы удалить границы ячеек, выполните следующие действия.

- 1. Поместите курсор в таблицу, которую требуется изменить.
- 2. Перейдите на контекстную вкладку Макет, расположенную в группе контекстных вкладок Работа с таблицами.
- 3. Щелкните на кнопке Ластик (Eraser), которая находится в группе Рисование границ (Draw Borders).

Указатель мыши примет вид ластика.

- 4. Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните на границе таблицы, чтобы удалить ее.
 - Установите указатель мыши над областью, расположенной в непосредственной близости от границы одной из ячеек. Нажмите левую кнопку мыши и обведите указателем все границы, подлежащие удалению. Программа выделит все обведенные мышью границы.
 - Отпустите левую кнопку мыши. Программа удалит не только границы, но и любые другие данные, которые попали в выделенную область.
- 5. Нажмите клавишу <Esc> или дважды щелкните, чтобы указатель вновь приял І-образный вид.

Украшаем текст

В документы Word можно добавлять буквицы, текстовые блоки и объекты Microsoft WordArt, Буквица — это увеличенный первый символ абзаца. Объект Microsoft WordArt это графическое изображение, содержащее художественный текст. Текстовые блоки — это обычные контейнеры, которые могут содержать текст и при этом располагаться в произвольном месте документа.

Создание буквицы

Чтобы создать буквицу, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Вставка.
- Поместите курсор в любое место абзаца, который необходимо украсить буквицей.
- 3. Щелкните на кнопке Буквица (Drop Cap).

Появится раскрывающееся меню, показанное на рис. 7.17.



4. Установите указатель мыши на выбранном стиле буквицы.

Microsoft Word покажет, как будет выглядеть абзац после применения текущего стиля буквицы.

5. Щелкните на выбранном стиле.

Создание объекта WordArt

Microsoft WordArt — это технология добавления в документ текста, к которому применены различные графические стили. Благодаря этим стилям обеспечивается возможность

Добавить буквицу

растягивания и изменения размера включаемых в документ надписей. Объект Microsoft WordArt создается на основе текста документа или "с нуля".

Чтобы создать объект Microsoft WordArt, выполните следующие действия.

- 1. (Дополнительно.) Выделите текст, который будет преобразован в объект Microsoft WordArt. (Если этот этап пропустить, то текст объекта придется ввести вручную.)
- 2. Перейдите на вкладку Вставка.
- 3. Щелкните на кнопке WordArt.

Отобразится раскрывающееся меню Microsoft WordArt, показанное на рис. 7.18.

■ = 5 · 0 =							Документ	7 - Microsoft Word						? 🖪	- 6 ×
ФАИЛ ГЛАВНАЯ	вставка	дизаин	PA3MET	IKA CTP	аницы со	ылки рас	сылки ре	ЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД	НАДСТРОИ	КИ		E	Ane Γ× - π	жсандр Сер	orees *
Пустая страница		L.		\otimes	 В Зпаграмма 	0		В Закладка	Ē	Нижний колонтитул *	A	4.		Символ *	
Н Разрыв страницы	Таблица *	Рисунки Изо из и	5ражения Ф 1нтернета	Фигуры * 1	Снимок *	Приложения для Office •	Видео из Интернета	🕒 Перекрестная ссылка	Примечание	🖹 Номер страницы *		•			۸
Страницы	Таблицы		Иллю ст	рации		Приложения	Мультимедиа	Ссылки	Примечания	Колонтитулы	А	А	A	A	A
											Λ	۸			Λ
											A	\odot		647	A
											Α	А	Α		A
														3.3	
		PO									60	-	-		

Рис. 7.18. Раскрывающееся меню Microsoft WordArt демонстрирует все графические стили, доступные для применения к тексту

4. Щелкните на одном из стилей WordArt.

Стиль WordArt будет применен к тексту надписи, и вокруг нее появится рамка (рис. 7.19).

- 5. (Дополнительно.) Установите указатель мыши на маркере объекта Microsoft WordArt (угловом или боковом), нажмите левую кнопку мыши и перетащите указатель, чтобы изменить размер объекта Microsoft WordArt.
- 6. Введите либо отредактируйте текст, а затем щелкните за пределами рамки, в которую заключен текст WordArt.

Программа отобразит текст, к которому применен стиль WordArt.



Чтобы перейти в режим редактирования текста WordArt, просто щелкните на объекте.

142

Часть II. Работа с текстом в Word 2013

Добавить объект WordArt



Рис. 7.19. На этом этапе текст WordArt можно изменять по своему усмотрению

Чтобы удалить текст WordArt, щелкните на его рамке и нажмите клавишу <Delete>.

Разделение текста на колонки

По мере ввода текста программа Microsoft Word заполняет им все пространство между левым и правым полями документа. При желании можно разбить текст документа на несколько колонок, как в газетах или журналах.

Чтобы разделить текст документа на колонки, выполните следующие действия.

- 1. Выберите вкладку Разметка страницы (Page Layout).
- 2. Выделите текст, который требуется разделить на колонки. (Нажмите комбинацию клавиш
- 3. Щелкните на значке Колонки (Columns).

В раскрывающемся меню отобразятся все доступные стили колонок (рис. 7.20).

4. Щелкните на одном из стилей колонок.

Программа изменит документ в соответствии с выбранным стилем.

Изменение колонок

После создания в документе двух или трех колонок может понадобиться изменить их ширину, интервалы между ними или добавить вертикальные разделители колонок. Чтобы осуществить это, выполните следующие действия.

- 1. Установите курсор в области текста, разбитого на колонки.
- 2. Перейдите на вкладку Разметка страницы.
- 3. Щелкните на кнопке Колонки.

Появится меню стилей колонок (см. рис. 7.20).

4. Выберите команду Другие колонки (More Columns).

Откроется диалоговое окно Колонны (Columns), представленное на рис. 7.21.

Добавить или удалить колонки



Рис. 7.20. В раскрывающемся меню Колонки отображаются все доступные стили колонок

Колонны	? ×
Тип Двери	Слева Справа
Число столбцов: 2 Ширина и промежуток: промежуток: 1: 7,62 см 1,25 см 2: 7,62 см ÷ • • ÷ • • ÷	Разделитель Образец
Применит <u>ь</u> : ко всему документу 💙	Новый столбец ОК Отмена

Рис. 7.21. В диалоговом окне Колонны можно настроить колонки документа

- 5. (Дополнительно.) Щелкните в поле Число колонок (Number of Columns), а затем используйте кнопки со стрелками, направленными вверх/вниз, чтобы задать новое количество текстовых колонок (от 1 до 9).
- 6. (Дополнительно.) Щелкните в поле Ширина (Width Text) и введите ширину первой колонки или же выберите ее путем щелчков на кнопках со стрелками, направленными вверх/вниз.

- 7. (Дополнительно.) Щелкните в поле Промежуток (Spacing Text) и укажите величину промежутка справа от первой колонки или воспользуйтесь для его задания кнопками со стрелками, направленными вверх/вниз.
- 8. (Дополнительно.) Повторите пп. 6 и 7 для каждой колонки, требующей изменения параметров по умолчанию.
- 9. (Дополнительно.) Установите флажок Разделитель (Line Between), чтобы отобразить между колонками разделитель.
- 10. (Дополнительно.) Откройте меню Применить (Apply To) и выберите в нем вариант Ко всему документу (Whole Document) или К выделенному тексту (This Point Forward). Последняя настройка определяет вид текста в документе от места текущего расположения курсора до конца документа.
- 11. Щелкните на кнопке ОК.

Программа внесет изменения в параметры колонок.

Удаление колонок

Если в определенный момент вы решите, что колонки вам больше не нужны, можете смело удалить их либо сразу во всем документе, либо только от места расположения курсора до конца документа.

Чтобы удалить в документе колонки, выполните следующие действия.

- 1. Установите курсор в то место документа, начиная с которого следует отменить разделение текста на колонки.
- 2. Перейдите на вкладку Разметка страницы.
- 3. Щелкните на кнопке Колонки.

Появится раскрывающееся меню (см. рис. 7.20).

4. Выберите команду Одна (One).

Программа удалит колонки от места текущего расположения курсора до конца документа.

Просмотр документа перед печатью

Перед выводом документа на печать желательно просмотреть его, чтобы удостовериться в правильном расположении элементов и предотвратить напрасную трату бумаги. Как только вы убедитесь, что документ готов к печати, смело отправляйте его на принтер.

Настройка размера и ориентации страницы

Если вы часто печатаете документы на листах разного размера, то вам понадобится изменять размер листа и его ориентацию в Microsoft Word. Программа в точности покажет вам, как будет выглядеть документ при выводе на листах формата A5, A4, A3 и т.д.

Чтобы задать размер страницы для печати документа, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Разметка страницы.
- 2. Щелкните на кнопке Размер (Size), которая находится в группе Параметры страницы (Page Setup).

Появится раскрывающееся меню, показанное на рис. 7.22.

Выбрать размер страницы

📓 🖯 🏷 🖑	-		Док	умент7 - Microsoft Word			? 🗹 – 🗗 🗙
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	ВСТАВКА ДИЗАЙН РА	ЗМЕТКА СТРАНИЦЫ	ССЫЛКИ РАССЫЛКИ	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД	а надстройки		Александр Сергеев 👻 🎰
	ВСТАВКА ДИЗАЙН РА ВСТАВКА ДИЗАЙН РА Нари Колонон 10 Номера спрок 21,59 см x 27,94 см 21,59 см x 27,94 см 21,59 см x 35,35 см Letter 21,59 см x 35,35 см 2,75 см x 35,35 см 2,75 см x 25,7 см 3,27 см x 42,18 см 2,57 см x 25,7 см 8,4 см 2,57 см x 25,7 см 18,2 см x 25,7 см 18,2 см x 25,7 см 18,2 см x 25,7 см 10,48 см x 25,17 см 10,48 см x 25,11 см 10,56	USMETKA CTPAHULUA Orcyn 年亡 Creat 定 Creat 空 で、 の で、 の で、 の で、 の で、 の で、 の で、 の で、	Док ССЫЛКИ РАССЫЛКИ Интервал 0 см с 1 5 де: 0 пт 0 см с 1 5 де: 0 пт Абзац	yven7 - Microsoft Word PELEHSINDBA-HAE MU T Dianoaerwe Officiant Texcrom*	 надстройки Перемастить Перемастить вперед * назад * Упорядочение 	Сбласт. Собласт. воделения — Повернуть - воделения — Повернуть -	? 🗆 – 🙃 X
	Дру <u>г</u> ие размеры страниц						
	гор салы а ПС писский					68 69 6	2 1/ 1/70

Рис. 7.22. В раскрывающемся меню Размер доступен длинный список поддерживаемых форматов бумаги

3. Выберите необходимый формат бумаги.

Размеры страниц будут определяться выбранным форматом бумаги.

По умолчанию в Microsoft Word предполагается, что документ печатается в *портретной ориентации*, т.е. высота страницы больше ее ширины. Тем не менее вам может понадобиться распечатать документ на листах *альбомной ориентации*, при которой высота меньше ширины.

Чтобы изменить ориентацию страниц документа, выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Разметка страницы.
- 2. Щелкните на кнопке Ориентация (Orientation), находящейся на вкладке Параметры страницы.

На экране появится раскрывающееся меню, показанное на рис. 7.23.

3. Выберите команду Книжная (Portrait) или Альбомная (Landscape). Программа отобразит документ согласно указанной ориентации страниц.

Предварительный просмотр перед печатью

Команда Предварительный просмотр (Print Preview) позволяет просматривать каждую страницу документа в отдельности, включая все находящиеся на ней элементы: колонтитулы, титульную страницу, изображения и т.п. Чтобы применить команду Предварительный просмотр, следуйте приведенной ниже инструкции.

- 1. Выберите вкладку Файл (File).
- 2. Щелкните на вкладке Печать (Print).

На средней части панели печати отображаются различные настройки печати, а в правой части этой панели показан предварительный вид документа, который будет выводиться на печать (рис. 7.24).

Изменить ориентацию страницы

1

В В б • С = Документ? - Міскозов Word ? Файл Правная вставка дизайн Разметка страницы ссылки Рецензирование вид надстройки Алексан	E - E ×
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД НАДСТРОЙКИ Алексан	Han Centeen +
	the ochieco
Пола Ориентация Разрека* Отступ Инпервал Пола Ориентация Половориторис* 0 0 1 2 дах 0 0 1 2 дах 0 1 2 дах 0 <	
	• 140%

Рис. 7.23. Выберите в этом окне ориентацию страницы



Предварительный просмотр

Рис. 7.24. Предварительный просмотр выводимого на печать документа

Глава 7. Верстка документов

- 3. (Дополнительно.) Выберите один из параметров в средней части окна вкладки Печать, например применяемый принтер либо количество выводимых на печать копий.
- 4. (Дополнительно.) Щелкните на значке Следующая страница (Next Page)/ Предыдущая страница (Previous Page) либо воспользуйтесь вертикальной
 полосой прокрутки, чтобы просмотреть все страницы документа.



Ползунок изменения масштаба, находящийся в правой нижней части окна вкладки Файл, предназначен для удобного просмотра выводимого на печать документа.

5. Нажмите клавишу < Esc>, чтобы выйти из режима предварительного просмотра документа. Чтобы распечатать документ в режиме предварительного просмотра, щелкните на кнопке Печать (Print).

Для печати документа можно также воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+P>.