

Предварительный просмотр и печать документа

Не надо использовать каждый удобный случай, чтобы распечатывать пробный вариант своего документа и смотреть, хорошо ли выровнены его поля. Если вам не безразлична проблема истощения природных ресурсов, боритесь против бесполезной печати и используйте такое полезное средство Word, как предварительный просмотр документа.

Как работать в режиме предварительного просмотра

Режим предварительного просмотра позволяет увидеть документ в точности таким, каким он будет на бумаге. С помощью этого средства можно увидеть, хорошо ли выровнены поля и расставлены ли номера страниц так, как вы этого хотите.

Чтобы перейти в режим предварительного просмотра, выполните следующие действия.

1. Выберите команду **File**⇒**Print Preview** (**Файл**⇒**Предварительный просмотр**).

Word отобразит документ в виде печатного листа, и курсор примет вид увеличительного стекла (рис. 7.11).

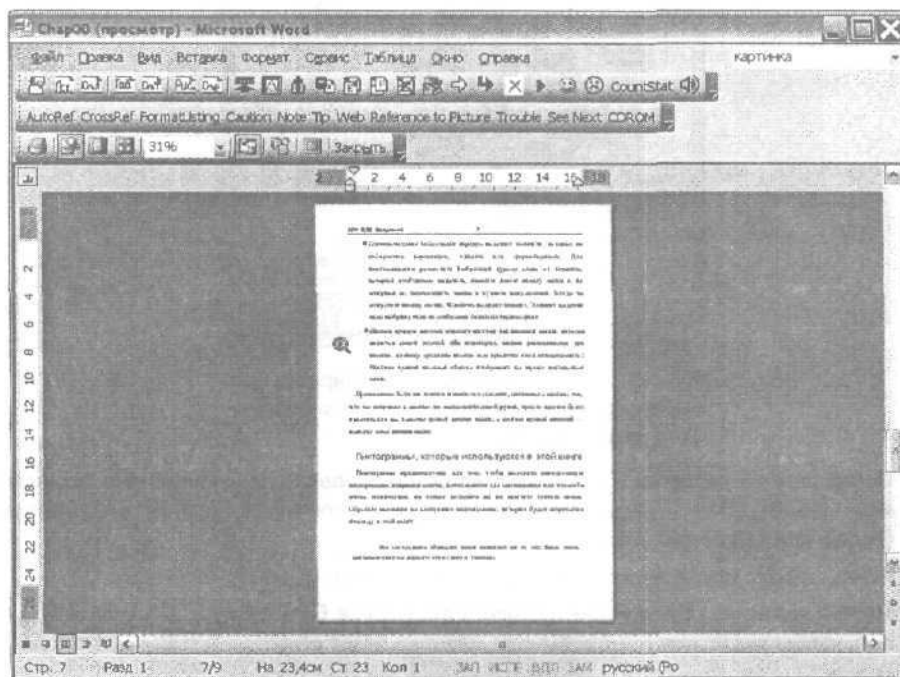


Рис. 7.11. Документ, отображенный в режиме предварительного просмотра

2. Перемещайте курсор мыши (в виде увеличительного стекла) по документу и щелкните мышью, чтобы увидеть документ в натуральную величину.
3. Щелкните на кнопке **Close** (**Закрывать**), чтобы выйти из режима предварительного просмотра.

Задание параметров страницы

Прежде чем выводить документы Word на печать, вам следует задать размер бумаги и величину полей. Чтобы это сделать, выполните следующее.

1. Выберите команду **File⇒**Page Setup** (**Файл**⇒**Параметры страницы**).**

Появится диалоговое окно Page Setup (Параметры страницы).

2. Перейдите на вкладку **Margins (Поля), после чего щелкните в текстовых полях **Top** (Верхнее), **Bottom** (Нижнее), **Left** (Левое) и **Right** (Правое), чтобы задать значения соответствующих полей документа.**

Появится вкладка Margins (Поля) диалогового окна Page Setup (Параметры страницы) (рис. 7.12).

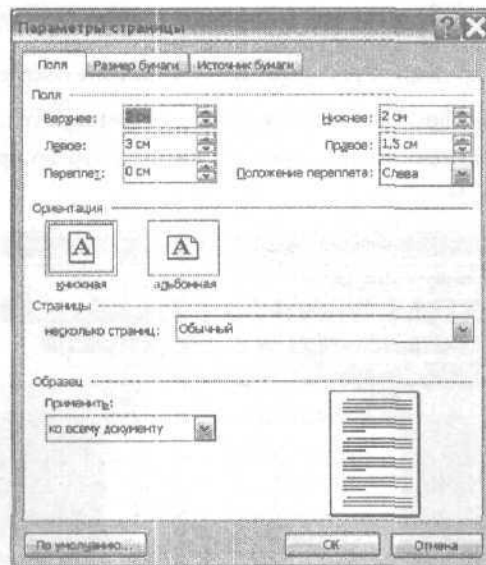


Рис. 7.12. В диалоговом окне Параметры страницы вы сможете задать величины полей и размер бумаги

3. Перейдите на вкладку **Paper (Размер бумаги), после чего щелкните в текстовом поле **Paper Size** (Размер бумаги) и установите необходимый размер бумаги (такой как **Legal** или **A4**).**

Можно также задать произвольные высоту и ширину страниц.

4. Щелкните в поле **First Page (Первая страница) и **Other Pages** (Остальные страницы), чтобы указать источник бумаги, которая будет использоваться при печати.**

5. Перейдите на вкладку **Layout (Источник бумаги).**

На вкладке Layout (Источник бумаги) вы можете определить, должны ли различаться колонтитулы на четных и нечетных страницах и должны ли они отображаться на первой странице.

6. Щелкните на кнопке **OK.**

Проведя такую сложную подготовительную работу, смело приступайте к печати документов Word.

Печать документа

И наконец, вам потребует напечатать то, что вы создали с помощью Word. Чтобы вывести документ Word на печать, выполните следующее.

1. Выберите команду **File**⇒**Print** (Файл⇒Печать) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>.

Появится диалоговое окно Print (Печать) (рис. 7.13).

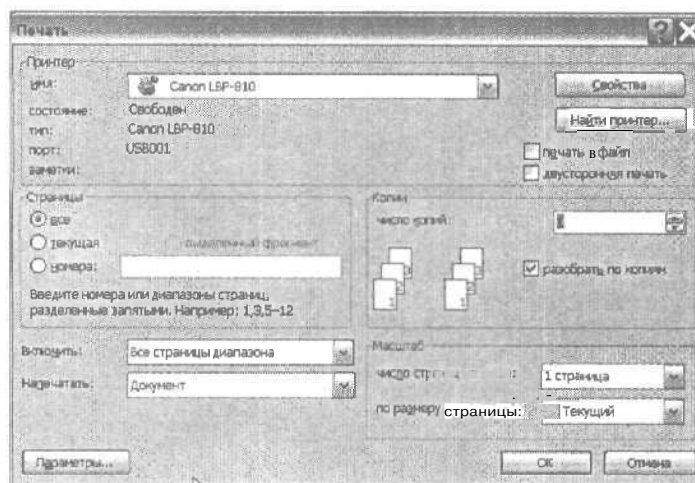


Рис. 7.13. В диалоговом окне Печать можно задать параметры печати документов

2. Щелкните в поле Name (имя) и выберите необходимый принтер.
3. В группе Page range (Страницы) установите переключатель, определяющий, какие страницы будут выведены на печать, например все или текущая.
Если вы выбрали переключатель Pages (Номера), то сможете избирательно указать, какие номера страниц должны быть напечатаны, например 1,3 или 5–12.
4. Щелкните в поле Number of copies (Число копий) группы Copies (Копии) и укажите необходимое количество копий.
5. Щелкните в списке Print (Включить) и укажите, какие страницы необходимо печатать, например Odd pages (Нечетные страницы) или Even pages (Четные страницы).
6. Щелкните на кнопке ОК.



Когда вы щелкнете на кнопке Print (Печать) (значок в виде принтера) стандартной панели инструментов, Word немедленно начнет печатать ваш документ, минуя диалоговое окно Print (Печать). Если необходимо напечатать только некоторые страницы или несколько копий, выберите команду Print (Печать) из меню File (Файл) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>.