Печать текста и выход из программы Word  
  
На факультете «Информационные технологии» Университета третьего возраста отделения срочного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и социального сопровождения продолжается цикл бесед, посвященный компьютерной грамотности.  
Сегодня наша беседа посвящена печати текста и выходу из программы Word.  
  
Печать документов в Ворде  
  
Процесс распечатки текстовых документов в редакторе от Microsoft мало чем отличается от такового в любых других программах, предоставляющих аналогичную возможность. Нюансы заключаются разве что в предварительном оформлении, подготовке и некоторых настройках. Забегая вперед, отметим, что Word позволяет печатать не только стандартные страницы A4, но и ряд других форматов.  
  
Печать стандартных документов  
  
Если вы имеете дело с обычным текстовым файлом, распечатать его не составит труда. Аналогичным образом обстоят дела и с документами, в которых есть графические объекты.  
  
1. Прежде всего убедитесь в корректности оформления файла, который требуется отправить на печать. Содержащиеся в нем текстовые и/или графические данные, не должны выходить за пределы области печати, сам же текст должен иметь именно тот вид, который вы хотите в дальнейшем получить на бумаге.  
2. Откройте меню «Файл», нажав по наименованию соответствующей вкладки на панели быстрого доступа.  
3. В списке доступных параметров выберите пункт «Печать».  
4. В разделе «Принтер» из выпадающего списка выберите подключенное к компьютеру, заведомо работающее и правильно настроенное печатающее устройство.  
5. В блоке опций «Параметры» (ранее «Настройка») определите основные параметры печати.  
• Количество распечатываемых страниц – все, отдельные страницы или диапазон таковых;  
• Тип печати – односторонняя или на обеих сторонах листа (последнее возможно только вручную);  
• Количество копий (опционально);  
• Ориентация страницы – книжная или альбомная, но лучше делать это еще перед настройкой печати;  
• Формат страницы – A4, A5, A3 и т.д. Как и в случае с ориентацией, это нужно определять заранее, чтобы не нарушить оформление документа. К тому же данная возможность зависит в первую очередь от особенностей принтера;  
• Размеры и тип полей;  
• Количество страниц на листе.  
6. Завершив с настройкой и, ориентируясь на окно предварительного просмотра, убедившись в ее правильности, нажмите по кнопке «Печать», расположенной в самом верху.  
  
Если с принтером все в порядке и сам Word работает корректно, будет начата процедура печати, по завершении которой вы сможете забрать бумажные копии файлов из лотка печатающего устройства.  
Завершение работы в MicrosoftWord  
  
Окно программы MicrosoftWord имеет те же элементы, что и другие окна в операционной системе Windows, поэтому завершать работу с программой вы можете привычными способами.  
  
Существует несколько вариантов закрытия программы.  
  
• Нажать кнопку Office, расположенную в левом верхнем углу окна программы, и в открывшемся меню выполнить команду Выход из Word.  
• Или нажать кнопку Файл, также расположенную в левом верхнем углу окна программы, и в открывшемся меню выполнить команду Закрыть.  
• Воспользоваться сочетанием клавиш Alt+F4.  
• Нажать кнопку Закрыть в правом верхнем углу окна программы.  
• Щелкнуть правой кнопкой мыши на строке заголовка окна MicrosoftWord и в появившемся меню выбрать строку Закрыть.  
  
Если на момент закрытия в программе открыты файлы, изменения в которых не были сохранены, перед тем как завершить работу, программа попросит вас сохранить изменения. При выполнении одной из операций закрытия на экране появится окно Сохранить изменения в «название\_документа»?  
Для подтверждения сохранения изменений нужно нажать кнопку Да, для отклонения – кнопку Нет. Чтобы вернуться к документу и продолжить работу с ним, следует щелкнуть на кнопке Отмена.  
  
Внимание!  
  
Если при закрытии программы отрицательно ответить на вопрос о сохранении, то несохраненные данные будут утеряны.