**Российский новый университет**

**колледж**

**Контрольная работа**

**Вариант №12**

|  |  |
| --- | --- |
| **По дисциплине** |  |
|  | **Информатика** |
| **Тема работы** |  |
|  | **«Создание и редактирование многостраничного документа»** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Учащийся** | **Лавренова В.Д.** |
| **(подпись)** | **(Ф.И.О.)** |
| **1** | **116-Б** |
| **(курс)** | **(группа)** |
| **Руководитель работы** | **Иксанова Э.Б.** |
| **(подпись)** | **(Ф.И.О.)** |

**Москва 2021**

**Содержание**

[Часть 1. WORD. Подготовка к печати и печать документа 3](#_Toc88654657)

[1.1. Размеры полей 3](#_Toc88654658)

[1.2. Размер бумаги 3](#_Toc88654659)

[1.3. Параметры печати документа 4](#_Toc88654660)

[Часть 2. word. Просмотр внешнего вида и подгонка страниц 5](#_Toc88654661)

# WORD. Подготовка к печати и печать документа

## Размеры полей

В диалоговом окне **Параметры страницы** – выбрать вкладку **Поля**:

* В списках **Верхнее**:, **Нижнее**:, **Левое**: и **Правое**: выбрать или ввести размеры соответствующих полей страницы.
* Выделение дополнительного пространства страницы под **переплет**. Для этого используется поле переплета, которое можно установить у бокового или верхнего края страницы. Поле переплета гарантирует сохранность текста при брошюровке документа.
* Установка полей для **четных и нечетных страниц**. Для задания параметров четных и нечетных страниц в документах с двусторонней печатью, например, в книгах или журналах, используются **зеркальное поля**. В данном случае поля левой страницы являются зеркальным отражением полей правой страницы (т. е. для страниц устанавливаются одинаковые внутренние и внешние поля).
* В диалоговом окне **Параметры страницы** выберите пункт **Брошюра**. Этот тип параметров страницы позволяет печатать меню, приглашения, программы мероприятий и другие типы документов, оформляемые в виде брошюры. Формат брошюры предполагает сгиб листа посередине.

## Размер бумаги

В диалоговом окне **Параметры страницы** – выбрать вкладку **Размер бумаги**:

1. Для задания размера бумаги выбрать в списке **Размер бумаги**: один из стандартных форматов, например, А4 210х297 мм или зададим специальные размеры в полях **Ширина**: и **Высота**.
2. Выбрать лоток для **Подачи бумаги** (например, можно организовать печать разных страниц документов на разноцветной бумаге).

## Параметры печати документа

Печать документа выполняется с помощью команды **Печать**, в главном меню. В диалоговом окне можно изменить параметры настройки печати:

Группа полей **Принтер** позволяет:

* выбрать из списка принтер;
* определить свойства принтера;

Группа полей **Страницы** позволяет:

* напечатать весь документ;
* напечатать текущую страницу;
* напечатать избранные страницы.

Группа полей **Копии** позволяет:

* установить количество копий и способ распечатки копий.

Группа полей **Масштаб** позволяет:

* установить количество страниц на листе
* размер страниц.

Параметр **двухсторонняя печать** позволяет организовать двухстороннюю печать, даже если принтер не обладает такими возможностями, как печать дуплексом.

# word. Просмотр внешнего вида и подгонка страниц

Режим предварительного просмотра имеет свою вкладку с разными группами инструментов:

1. **Печать** документа.
2. Установить/Изменить **параметры страницы**.
3. Изменить **масштаб** просмотра.
4. Подгонка страниц за счет изменения размера шрифта и междустрочного
5. интервала – **Сократить на одну страницу**.
6. С помощью кнопки **Закрыть** вернуться к предыдущему режиму просмотра и редактирования документа.