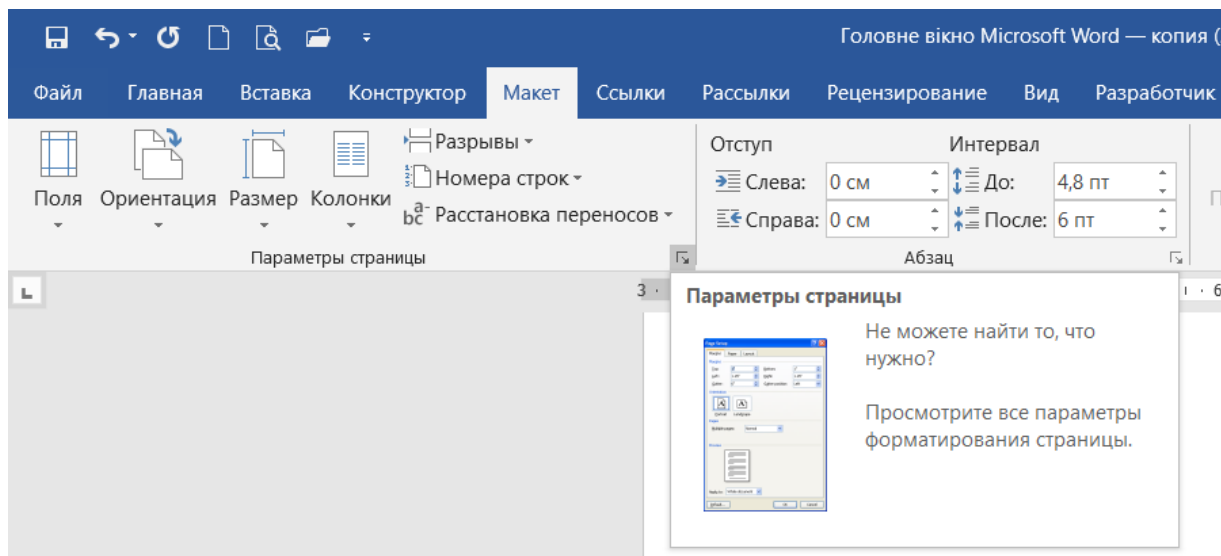


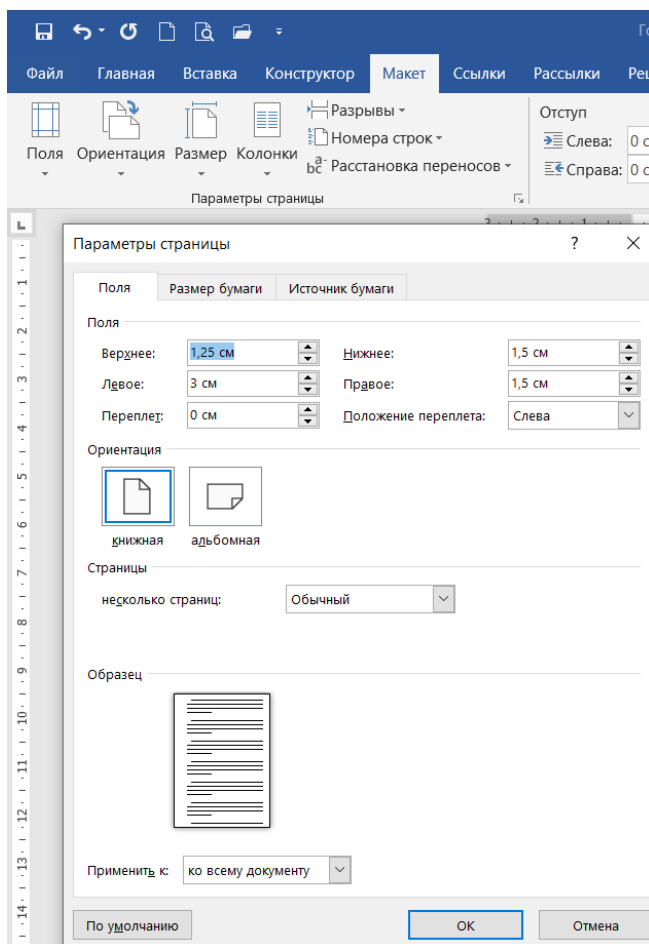
Форматування сторінок

Форматування сторінок – задає орієнтацію сторінок, розмір паперу, поля.

Значення деяких параметрів форматування сторінки можна налаштувати командами розділу **Параметри сторінки** на вкладці **Макет**.

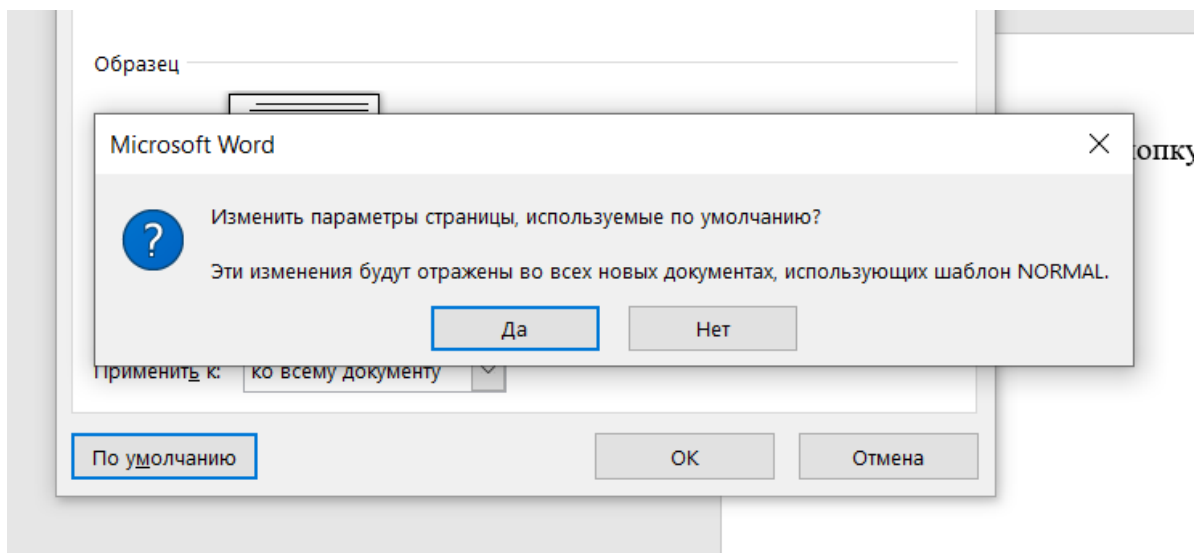


Але найбільш повно налаштування цих параметрів здійснюється в діалоговому вікні.



Зміни параметрів відразу відображаються на зразку сторінки документа, яка відображається в нижній частині діалогу. Щоб знову встановлені значення параметрів використовувалися в подальшому за промовчанням для всіх нових документів, необхідно

натиснути кнопку **За замовчанням** і в діалозі підтвердити внесення змін до шаблону NORMAL.

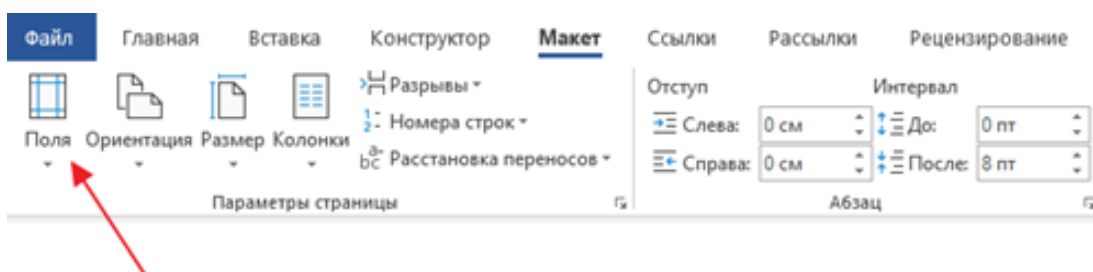


Налаштування полів

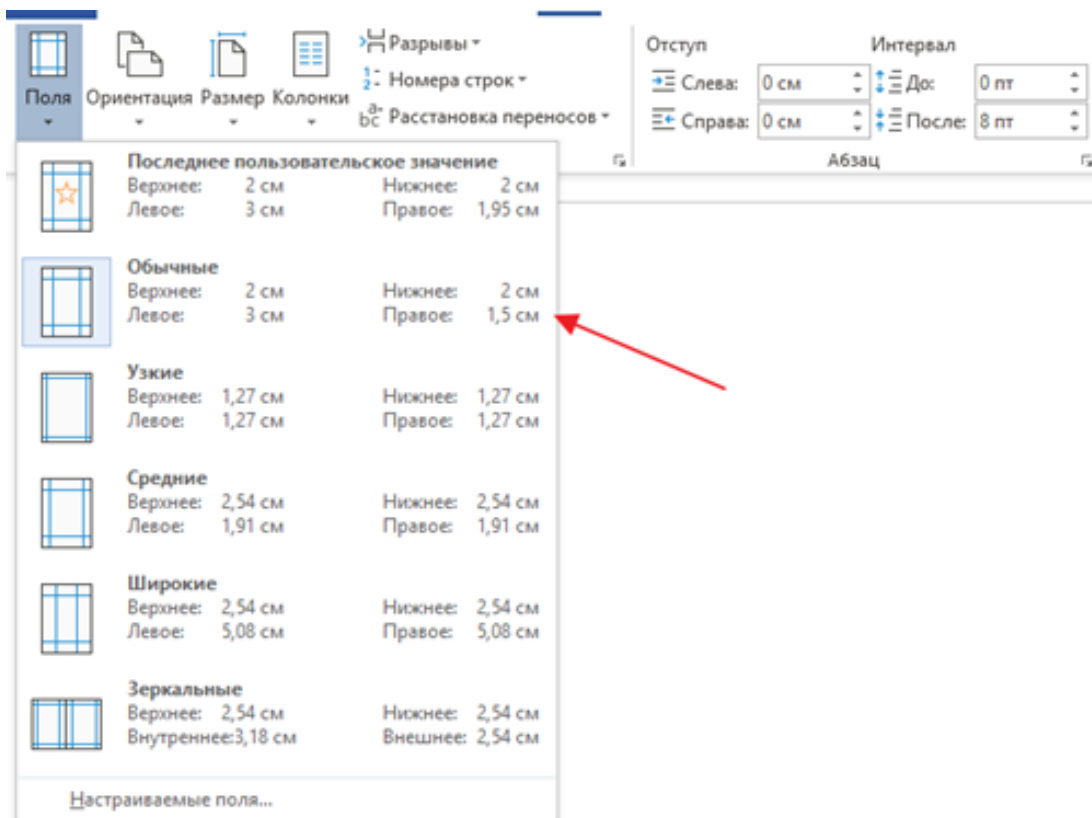
Поля сторінки – це спеціальний відступ від краю сторінки до початку тексту. Даний відступ визначається в основному типом документа та вимогами до його правильного оформлення. Але, поля також є і технологічним вимогою, так як при їх відсутності принтер не зможе нормально роздрукувати документ і частина тексту по краях сторінки буде втрачена.

В текстовому редакторі Word є стандартні розміри полів сторінки, які використовуються програмою за замовчуванням. Але, при необхідності користувач може налаштувати поля під власні вимоги.

Для того щоб налаштувати поля в текстовому редакторі Word вам потрібно перейти на вкладку «Макет» (це назва вкладки використовується в Word 2016, в старіших версіях Word вкладка може називатися «Розмітка сторінки»). Тут, в лівому верхньому кутку вікна, ви побачите кнопку «Поля».



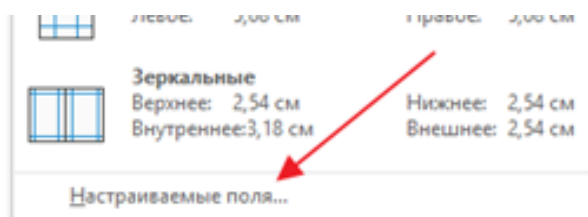
Після натискання на цю кнопку з'явиться меню, що випадає з кількома варіантами настройки полів.



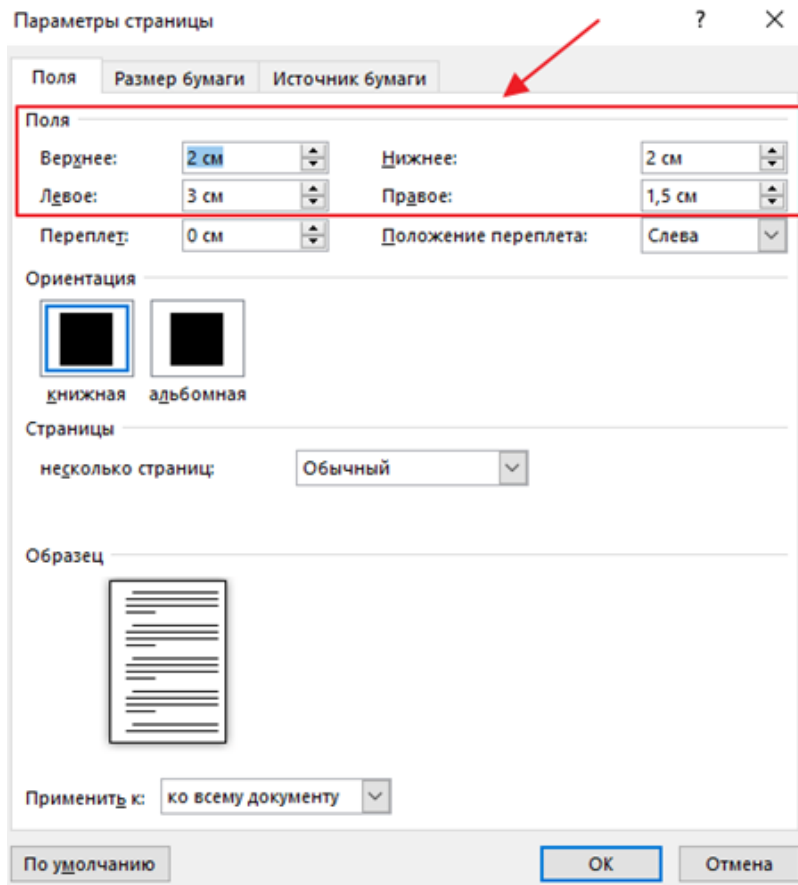
Тут можна вибрати один з 5 стандартні налаштувань полів:

- Останнє призначене для користувача значення – поля, які використовувалися користувачем в попередній раз.
- Звичайні поля – стандартні поля, які використовуються за замовчуванням. Зверху 2 см, знизу 2 см, зліва 3 см і праворуч 1.5 см.
- Вузькі – мінімальні поля з усіх чотирьох боків сторінки (1.27 см).
- Середні поля – поля середнього розміру. Зверху 2.54 см, знизу 2.54 см, зліва 1.91 см і праворуч 1.91 см.
- Широкі поля – поля великого розміру. Зверху 2.54 см, знизу, 2.54, ліворуч 5.08 см, праворуч 5.08 см.
- Дзеркальні – поля з однаковими значеннями зліва і справа, використовуються для друку книгою. Зверху 2.54 см, знизу 2.54 см, з внутрішньої сторони 3.18 см, з зовнішньої сторони 2.54 см.

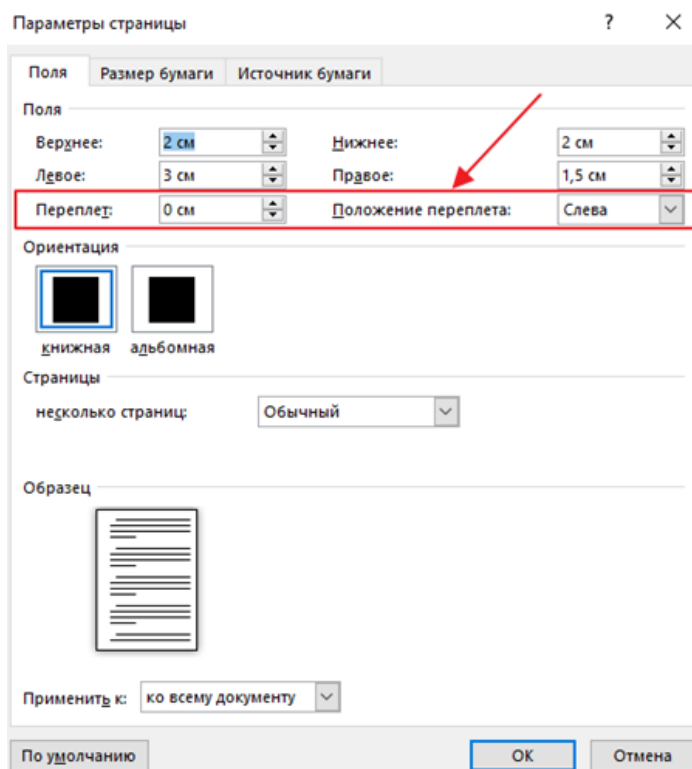
Якщо жодна з попередньо встановлених налаштувань полів вам не підходить, то ви можете вказати власні значення. Для цього потрібно вибрати опцію «Налаштування полів».



Після вибору полів, що настраюються перед вами з'явиться вікно «Параметри сторінки». Тут на вкладці «Поля» можна вручну налаштувати поля для вашого документа Word.



Якщо ви плануєте роздрукувати свій документ і використовувати палітурка, то тут можна налаштувати додатковий відступ і розташування палітурки (зліва або зверху).

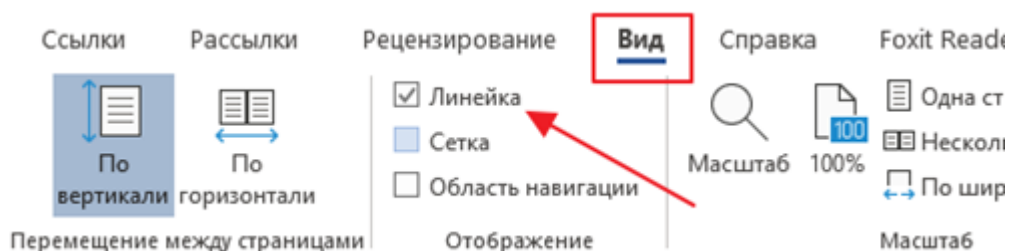


Потрібно відзначити, що опція «Положення палітурки» буде недоступна, якщо у вас вже використовуються такі опції як «Дзеркальні поля», «2 сторінки на аркуші або» Брошура ». У цих випадках розташування палітурки вибирається програмою Word автоматично.

НАЛАШТУВАННЯ ПОЛІВ ЗА ДОПОМОГОЮ ЛІНІЙКИ

В текстовому редакторі Word є інструмент під назвою «Лінійка». З його допомогою можна швидко і досить точно налаштувати поля текстового документа. При цьому, даний інструмент працює на всіх вкладках і не вимагає відкриття додаткових вікон.

Для того щоб скористатися інструментом «Лінійка», його потрібно спочатку включити. Для цього перейдіть на вкладку «Вид» і встановіть позначку навпроти відповідної опції.

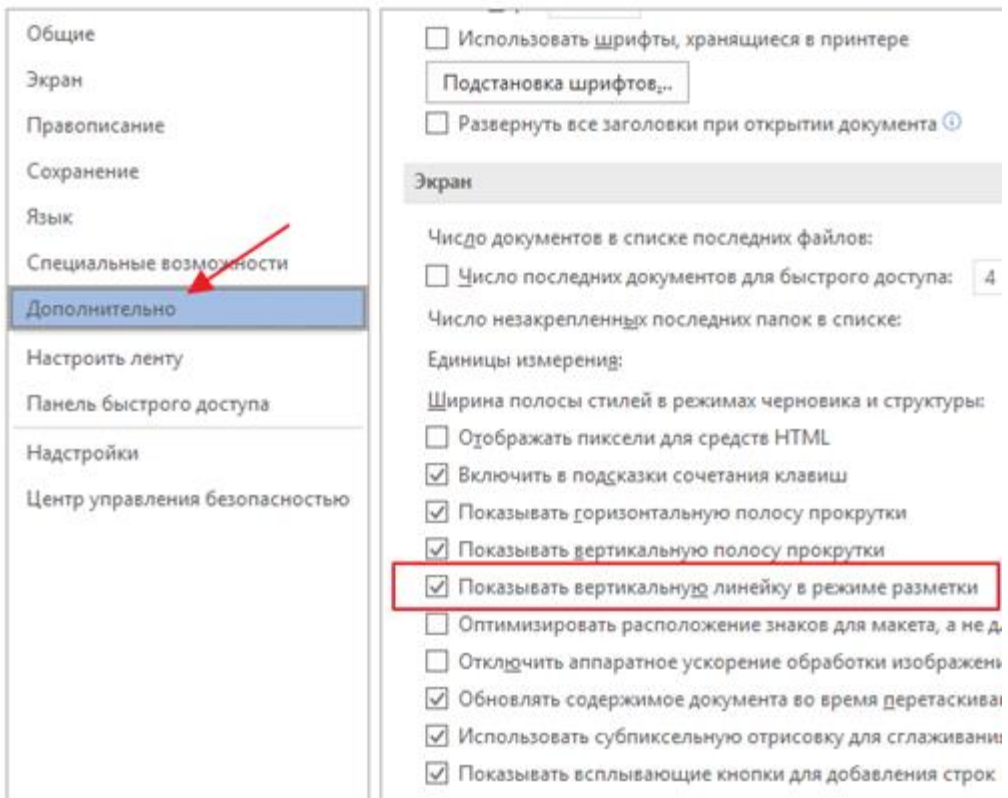


Після цього зліва і зверху документа Word з'явиться лінійка, на якій будуть позначені поточні поля. Тепер ви можете налаштувати поля сторінки буквально в один клік. Для цього потрібно натиснути на край поточного поля і пересунути його в потрібну сторону.



У деяких випадках вертикальна лінійка може не відобразитися. Якщо ви зіткнулися з цією проблемою, то відкрийте меню «Файл» і перейдіть в «Параметри». Тут в розділі «Додатково» в блоці «Екран» є опція «Показувати вертикальну лінійку в режимі розмітки».

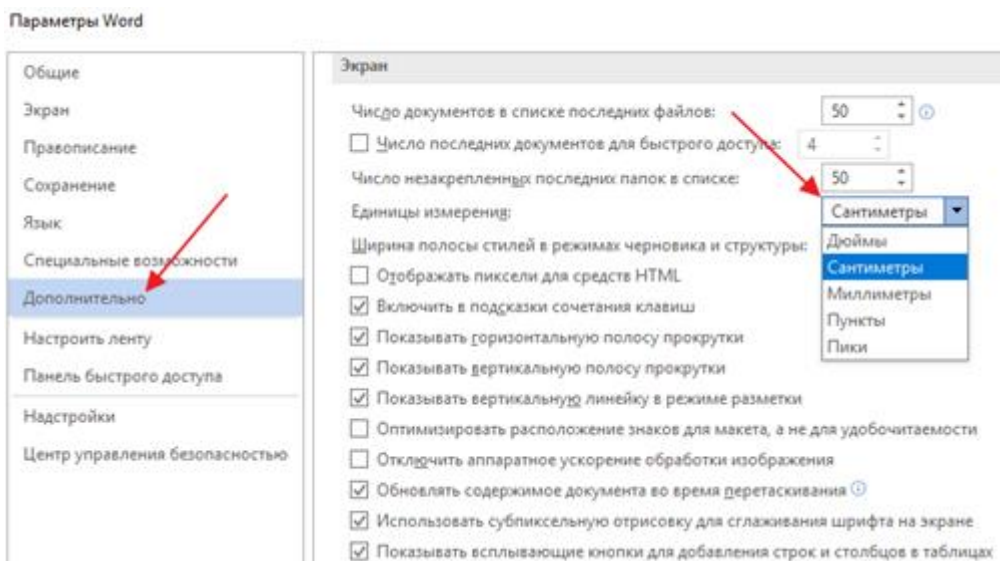
Параметры Word



Після включення даної опції лінійка повинна з'явитися.

НАЛАШТУВАННЯ ПОЛІВ В МІЛІМЕТРАХ АБО ІНШИХ ОДИНИЦЯХ

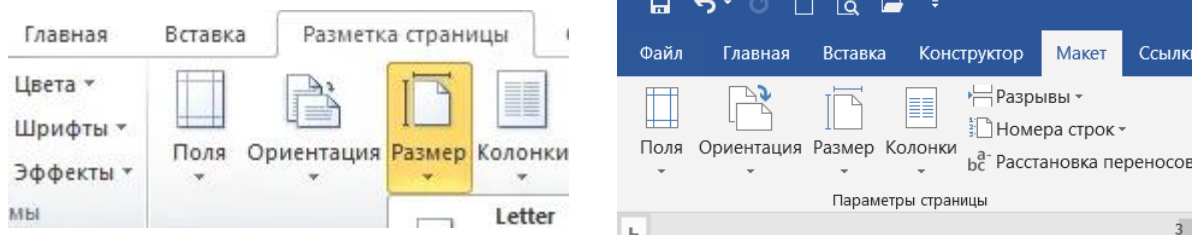
Деяким користувачам зручніше налаштувати поля не в сантиметрах, а в міліметрах. Для того щоб перейти до використання міліметрів (або інших одиниць виміру) вам потрібно відкрити меню «Файл» і перейти в параметри редактора Word.



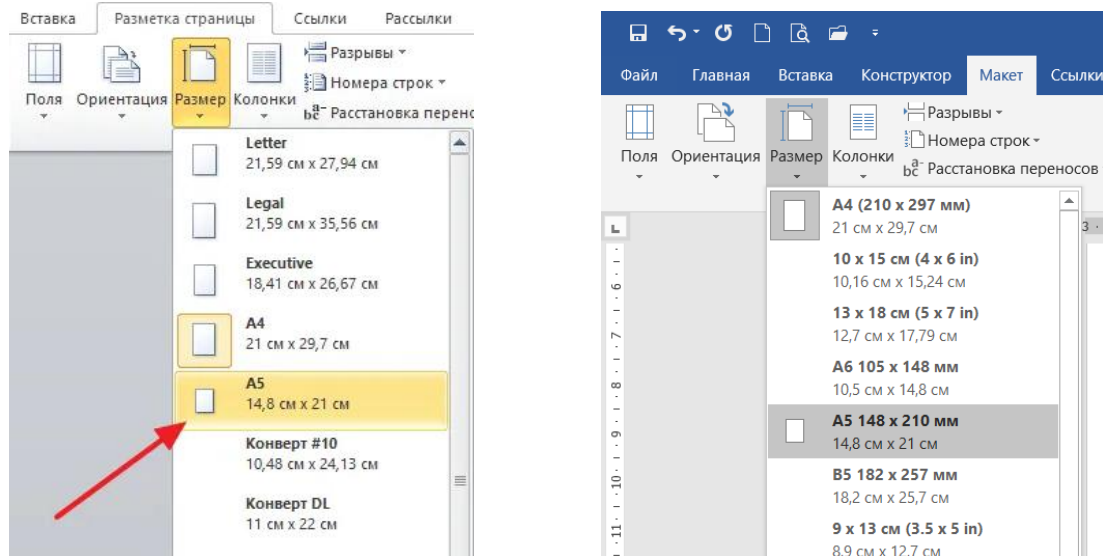
Тут, на в розділі «Додатково» в блоці «Екран» є меню, що випадає «Одиниці виміру», в якому можна вибрати дюйми, сантиметри, міліметри, пункти або піки.

Встановлення розміру сторінки

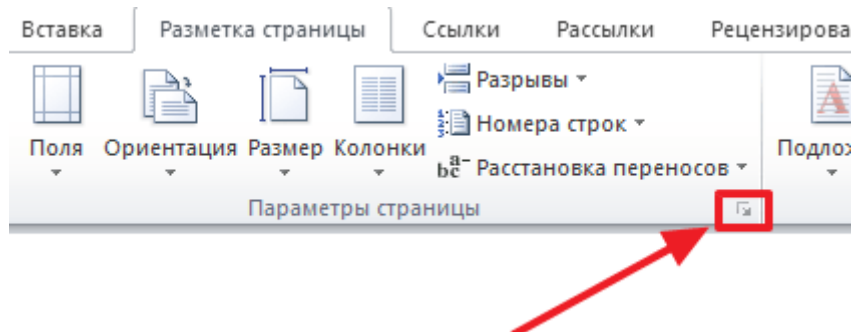
Зазвичай при роботі з текстовими документами в Word використовується формат А4. Але, текстовий редактор Word може працювати і з іншими популярними форматами аркушів. Наприклад, ви можете використовувати формат А5. Якщо ви використовуєте текстовий редактор Word 2007, 2010, 2013 або на 2016 року, то для того щоб зробити формат А5 вам потрібно перейти на вкладку **Розмітка сторінки** і натиснути там на кнопку **Розмір** або у більш пізніх версіях перейти на вкладку макет.



Після натискання на кнопку **Розмір** перед вами з'явиться список, що випадає, в якому буде доступні всі популярні формати аркушів. У цьому списку потрібно просто вибрати формат А5 і Word змінить розмір сторінки.

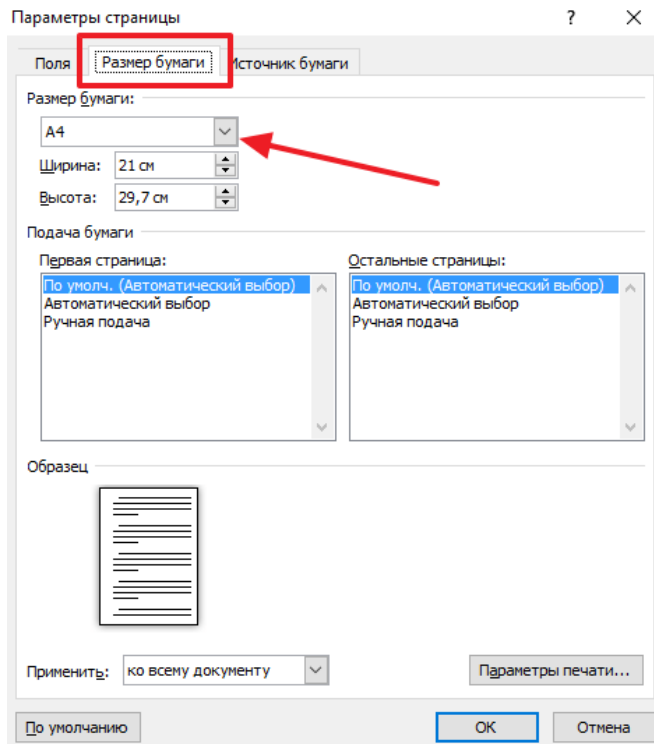


Також в Word є інший спосіб зробити аркуш формату А5 або будь-якого іншого. Для цього потрібно в групі інструментів **Параметри сторінки** натиснути на кнопку **Параметри сторінки**.



Також ви можете відкрити **Параметри сторінки** просто клікнувши в будь-якому місці на лінійці, яка зазвичай відображається зверху і збоку від листа.

Після відкриття вікна **Параметри сторінки** вам потрібно перейти на вкладку **Розмір паперу** і вибрати формат А5 в випадаючому списку.

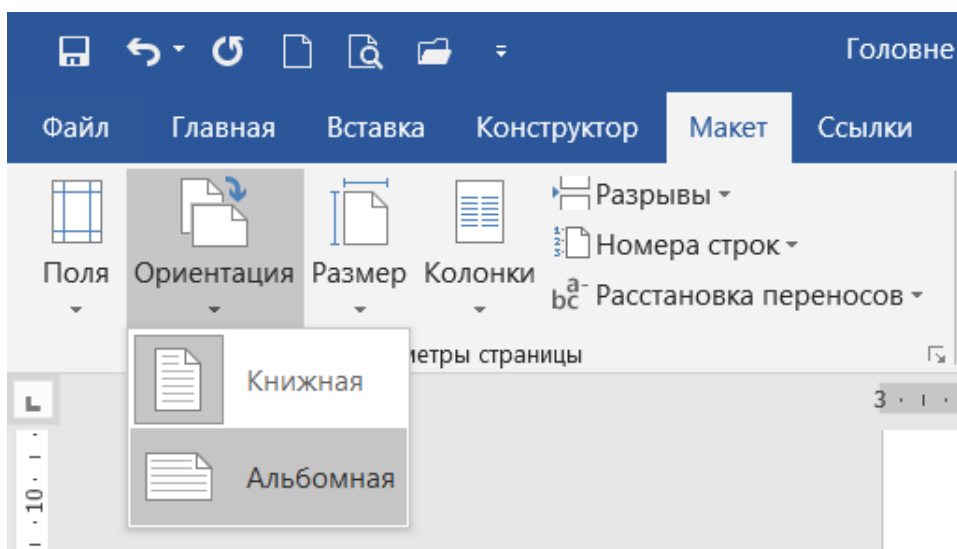


Після чого вікно потрібно закрити за допомогою кнопки **Ок**.

Змінення орієнтації сторінки

Змінення орієнтації всього документа

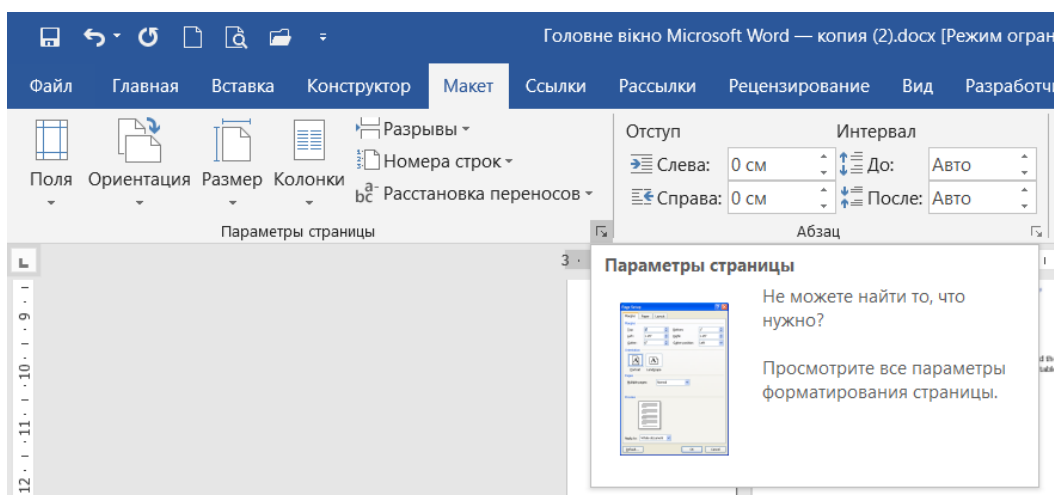
1. Щоб змінити орієнтацію всього документа, виберіть Макет - **Орієнтація**.
2. Виберіть **Книжкова** або **Альбомна**.



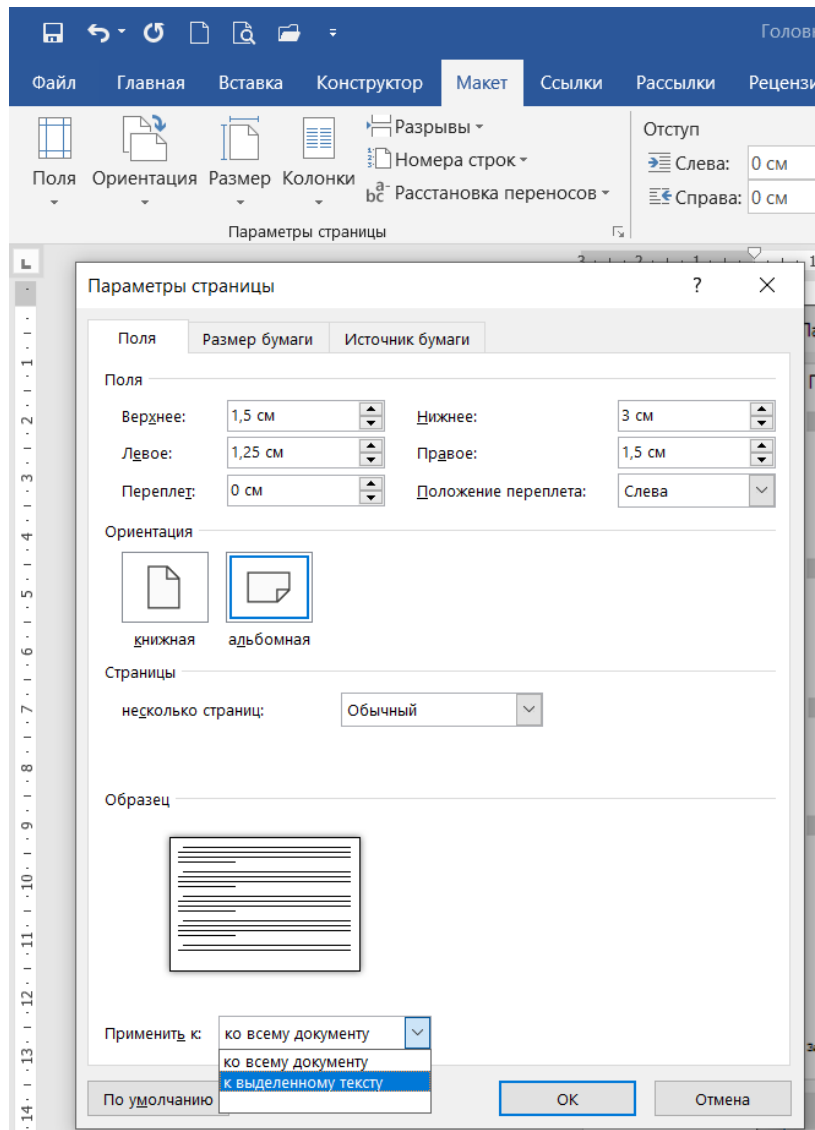
Змінення орієнтації частини документа на альбомну



1. Виділіть потрібний вміст на альбомній сторінці.
2. Перейдіть на **вкладку Макет** і відкрийте **діалогове вікно Параметри сторінки**.



3. Виберіть **Альбомна**, а потім у полі **Застосувати до** виберіть пункт **Виділений текст**.



4. Застосуйте зміни, натиснувши кнопку **ОК**.

Налаштування колонтитулів

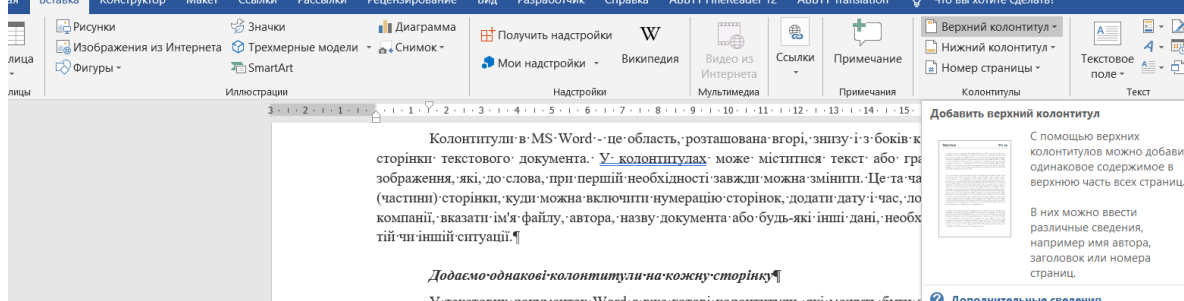
Колонтитули в MS Word - це область, розташована вгорі, знизу і з боків кожної сторінки текстового документа. У колонтитулах може міститися текст або графічні зображення, які, до слова, при першій необхідності завжди можна змінити. Це та частина (частини) сторінки, куди можна включити нумерацію сторінок, додати дату і час, логотип компанії, вказати ім'я файлу, автора, назву документа або будь-які інші дані, необхідні в тій чи іншій ситуації.

Додаємо однакові колонтитули на кожну сторінку

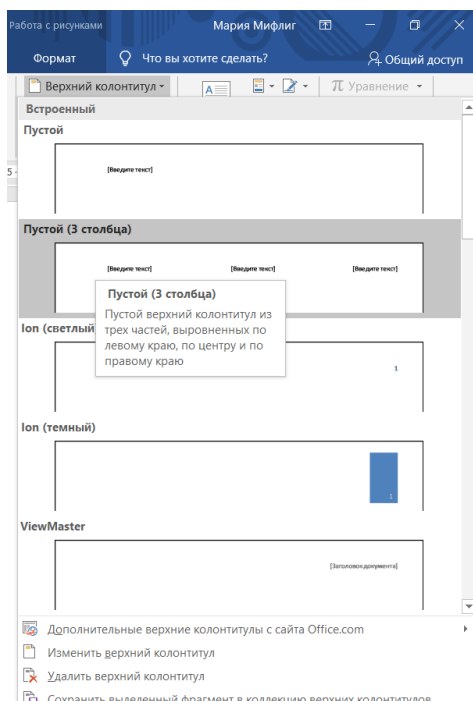
У текстових документах Word є вже готові колонтитули, які можуть бути додані на сторінки. Точно так же, можна змінити існуючі або створити нові верхні і нижні колонтитули. Скориставшись нижчевикладеною інструкцією, ви зможете додати в колонтитули такі елементи, як ім'я файлу, номери сторінок, дату і час, назва документа, дані про автора, а також іншу інформацію.

Додавання готового колонтитула

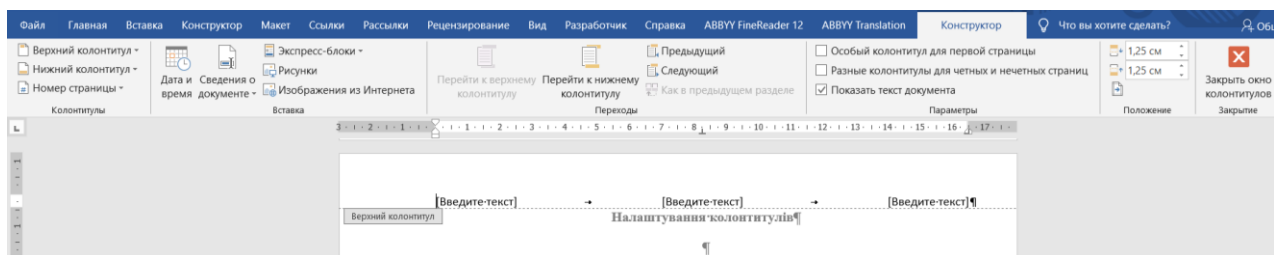
1. Перейдіть до вкладки **Вставка**, в групі **Колонтитули** виберіть, який колонтитул ви хочете додати - верхню чи нижню. Натисніть на відповідну кнопку.



2. У розгорнулому меню ви можете вибрати готовий (шаблонний) колонтитул відповідного типу.



3. На сторінки документа буде додано колонтитул.

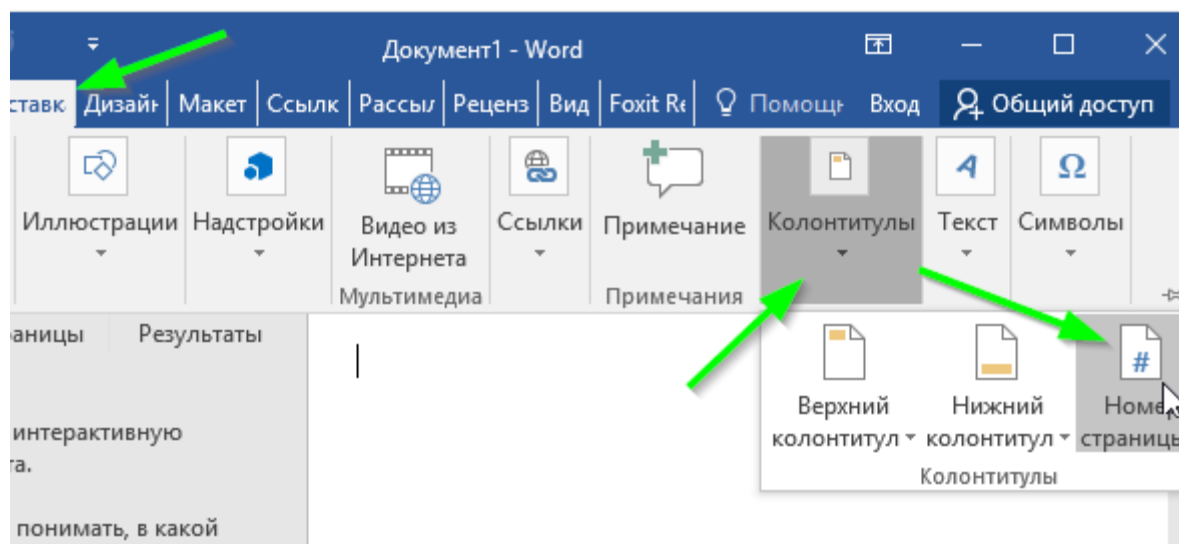


При необхідності ви завжди можете змінити форматування тексту, що містить в колонтитулі. Робиться це точно так же, як і з будь-яким іншим текстом в Word, з різницею лише в тому, що активної має бути не основний вміст документа, а область колонтитулів.

Вставка нумерації сторінок

Це найпоширеніша завдання у Word. Використовується практично для всіх документів: будь то у вас диплом, курсова, або просто ви друкуєте документ для себе.

Щоб вставити номери сторінок у документ - перейдіть в розділ **Вставка**, а потім у меню, знайдіть розділ **Колонтитули**. У ньому буде випадати меню з функції нумерації сторінок.



Досить поширена завдання нумерації сторінок крім першої (або перших двох). Це актуально, коли на першій сторінці титульний лист або зміст.

Робиться це досить просто. Клацаєте подвійним клацанням по самому номером першої сторінки: верхній панелі Word з'явиться додаткове меню **Робота з колонтитулами**. Далі заходимо в меню і ставимо галочку навпроти пункту **Особливий заголовок на першій сторінці**. Власне, на цьому все - у вас нумерація піде з другої сторінки.

Додавання: якщо вам потрібно поставити нумерацію з третьої сторінки - то використовуйте інструмент **Макет/вставка розриву сторінки**.

Документ1 - Word

Работа с колонтитулами

Рассылки Рецензирование Вид Foxit Reader PDF Конструктор

Перейти к верхнему колонтитулу Перейти к нижнему колонтитулу

Переходы

Особый колонтитул для первой страницы

Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц

Показать текст документа

Параметры

Верхний колонтитул

Особый колонтитул для первой страницы

Настройка особых колонтитулов для первой страницы позволяет визуально отделить ее от остального документа.

[? Дополнительные сведения](#)

