

11.03.2021

Здравствуйте, уважаемые студенты гр.504!

Учебная дисциплина: Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Тема урока: Предварительный просмотр и печать документов

Задание к лекции:

Вам необходимо самостоятельно изучить текст лекции, выполнить задания и письменно ответить на контрольные вопросы.

Выполненную работу оформить в виде конспекта в рабочей тетради и отправить отдельным файлом (электронный документ) в личное сообщение через социальные сети VK или на электронную почту преподавателя.
natalia.hryhoshyna@gmail.com

Если такой возможности нет, выполненное задание предоставить в распечатанном (рукописном) виде после возобновления занятий.

1. КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ТЕОРИИ:

Предварительный просмотр и печать документов

Печать документов была и остается одной из наиболее важных функций текстовых редакторов.

MS Word позволяет напечатать требуемый документ одним нажатием кнопки на панели инструментов. Однако возможности MS Word, предоставляемые при печати документов, гораздо шире. С его помощью можно:

- осуществить предварительный просмотр одной или нескольких страниц документа;
- напечатать более одной копии документа;
- напечатать отдельные страницы документа;
- напечатать черновую копию без графики (для ускорения печати);
- вывести документ в файл, который впоследствии может быть напечатан без MS Word.

Предварительный просмотр перед печатью

Перед выводом документа на печать целесообразно просмотреть, как он будет выглядеть на бумаге. Это сэкономит время и расходные материалы.

Для просмотра документа можно пользоваться любым из четырех режимов: обычным, разметки страницы, структуры документа и предварительного просмотра перед печатью. Режим предварительного просмотра предоставляет для работы панель *Предварительный просмотр* со специальными средствами



*Панель инструментов режима **Предварительный просмотр***

В режиме предварительного просмотра можно выполнить следующие действия при помощи соответствующей панели инструментов:

- Печатать документ в соответствии с опциями, установленными в окне диалога *Печать*.
 - Осуществлять переключение между режимами увеличение/уменьшение (курсор мыши имеет форму увеличительного стекла) и редактирования (стандартная форма курсора).
 - Осуществлять просмотр одиночных страниц документа.
 - Осуществлять просмотр нескольких страниц документа одновременно.
 - Изменить масштаб отображения документа на экране.
 - Отобразить/спрятать горизонтальную и вертикальную линейки
 - Сжать документ. Целесообразно использовать в том случае, если последняя страница содержит небольшой объем текста.
 - Максимально увеличить область, предназначенную для просмотра документа за счет удаления с экрана панелей и других элементов.
 - Осуществить выход из режима предварительного просмотра
- Чтобы вывести документ на экран в режиме предварительного просмотра, необходимо выполнить следующие действия:
1. Открыть документ, который нужно просмотреть.

2. Выполнить команду *Файл → Предварительный просмотр* или нажать кнопку *Предварительный просмотр* на стандартной панели инструментов.

3. Просмотреть одновременно несколько страниц документа на экране. Для этого нажать кнопку *Несколько страниц* на панели инструментов *Предварительный просмотр*.

4. Чтобы вернуться к просмотру отдельных страниц документа, нажать кнопку *Одна страница*.

Находясь в режиме предварительного просмотра, можно осуществить печать документа. Для этого надо нажать кнопку *Печать* на панели инструментов *Предварительный просмотр*.

Для завершения работы в окне предварительного просмотра нажать кнопку *Заккрыть*.

Печать документа

Как правило, после завершения работы документ отправляется на печать. MS Word предоставляет возможность печатать текущий документ, а также не открывая документ и даже не открывая сам редактор.

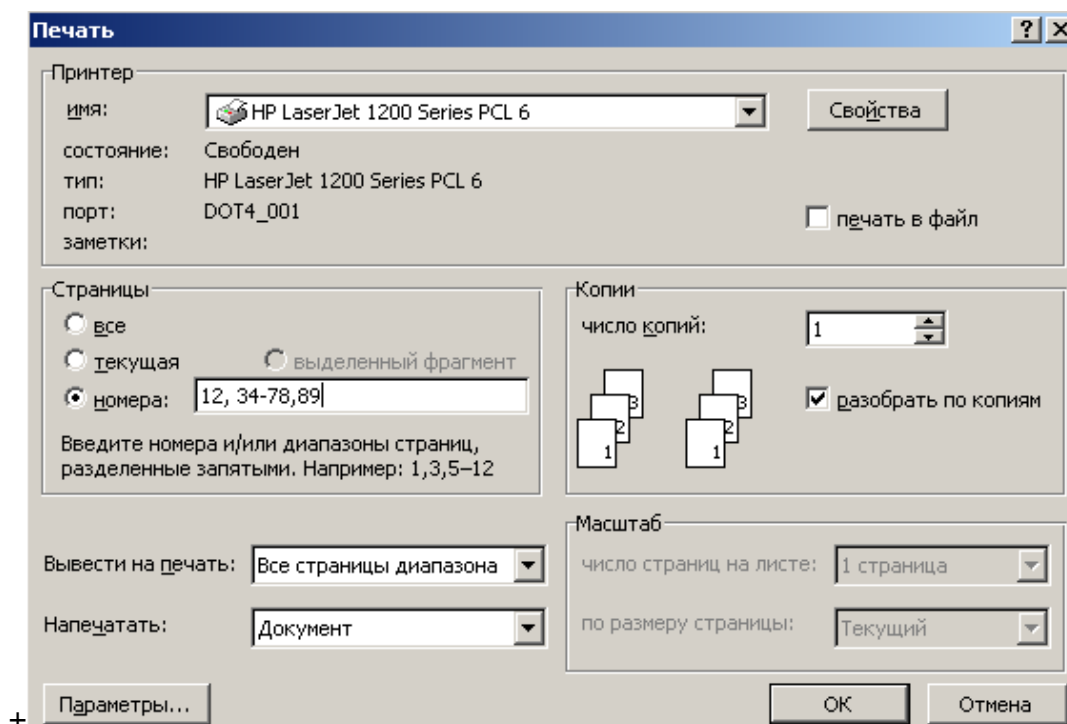
Печать текущего документа

1. Открыть требуемый документ.
2. Выполнить команду *Файл → Печать* или нажать комбинацию клавиш *Ctrl+Shift+F12*. На экране появится окно диалога *Печать*. Нажать кнопку *OK*.

В этом случае распечатываются все страницы от начала до конца документа в одном экземпляре с параметрами печати, принятыми по умолчанию или установленными в окне диалога *Печать* для предыдущего сеанса печати. В качестве альтернативного способа печати открытого документа можно нажать кнопку *Печать* стандартной панели инструментов.

Окно диалога *Печать* предоставляет пользователю возможность осуществлять различные варианты печати документа:

- *Печать нескольких копий*— в поле *Число копий* раздела *Копии* указать требуемое число копий документа. По умолчанию в разделе *Копии* установлен флажок *Разобрать по копиям*, в результате чего вначале будут напечатаны все страницы первого экземпляра, затем второго и т. д.
- *Печать части документа*— печать части документа можно осуществить двумя путями: указать в окне диалога *Печать* номера отдельных страниц (или диапазон страниц) или выделить требуемые страницы перед открытием окна диалога *Печать*. Кроме того, может быть напечатана только текущая страница документа.
- *Печать четных (или нечетных) страниц*— для этого в раскрывающемся списке *Вывести на печать* выбрать *Нечетные страницы* (*Четные страницы*).
- *Печать дополнительной информации о документе* —по умолчанию при выводе на печать MS Word печатает сам документ. Раскрывающийся список *Напечатать* в окне диалога *Печать* позволяет вместо документа напечатать информацию о документе.



Окно диалога *Печать*.

2. ЗАДАНИЯ:

1. Изучить конспект лекции.
2. Письменно ответить на контрольные вопросы.

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие действия выполняет программа MS Word, ?
2. Последовательность выполнения предварительного просмотра документа.
3. Последовательность выполнения печати текущего документа.