

17.03.2021

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:

Конспект - урока

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 увеличения/уменьшения (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*.

2. ЗАДАНИЯ:

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

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие режимы используют для предварительного просмотра документа?
2. Какие действия необходимо выполнить в режиме предварительного просмотра?