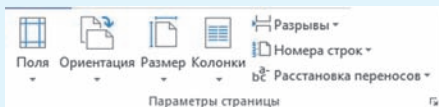
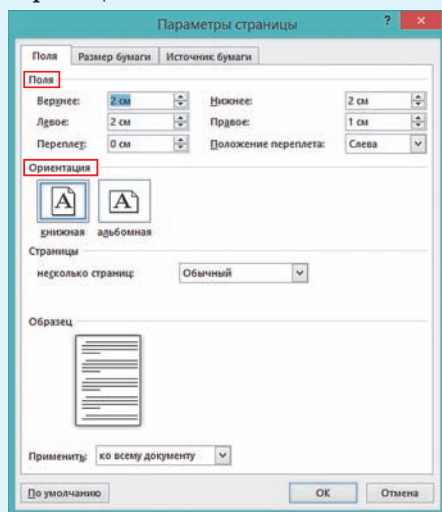


## § 26. Фармаціраванне старонкі

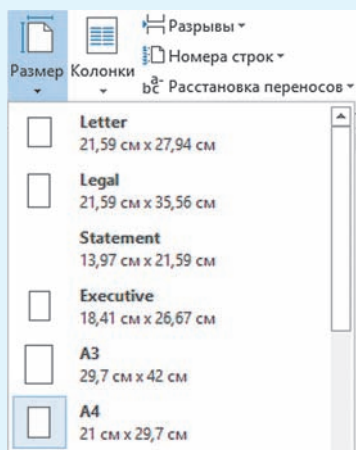
**Прыклад 26.1.** Каманды групы **Параметры старонцы**.




**Прыклад 26.2.** Акно **Параметры старонцы**.



**Прыклад 26.3.** Каманды кнопкі **Размер**.



### 26.1. Параметры старонкі

Падрыхтоўка тэкставага дакумента да друку пачынаецца з фармаціравання старонак дакумента. Устаноўціць параметры фармаціравання старонак можна з дапамогай каманд групы **Параметры старонцы** на ўкладцы **Разметка старонцы** (прыклад 26.1). Кнопка са стрэлачкай  разгортвае аднайменнае акно (прыклад 26.2).

Пры афармленні тэкставага дакумента, прызначанага для друку на паперы, важным параметрам дакумента з'яўляецца памер друкаванага ліста (укладка **Размер бумажы** або выпадаючы спіс каля кнопкі **Размер** — прыклад 26.3). У большасці выпадкаў выкарыстоўваецца папера стандартных памераў: A4 — 210 × 297 мм.

Для паперы стандартнага памеру, акрамя памераў, вызначаюць і параметр **Ориентация** (кнопкі **Поля** або **Ориентация** на ўкладцы **Разметка старонцы**, прыклад 26.4). Адрозніваюць кніжную (вертыкальную) арыентацыю, пры якой вышыня ліста большая за яго шырыню, і альбомную (гарызантальную), пры якой шырыня ліста большая за яго вышыню.

Яшчэ адным параметрам старонкі дакумента, прызначанага для вываду на друк, з'яўляецца паняцце **поля** (укладка або кнопка **Поля**). Поле тэкставага дакумента — гэта адлегласць ад краю ліста да мяжы змяшчэння тэксту на старонцы. Задаюць верхняе, ніжняе, левае і правае палі. Пры выбары палёў неабходна ўлічваць магчымасці пры-

тара, патрабаванні стандартаў (прыклад 26.5) і прызначэнне дакумента.

Палі злева пакідаюць для пераплёту. Палі зверху і знізу звычайна выкарыстоўваюць для калонтытулаў і нумарацыі старонак.

Для афармлення выгляду старонак можна выкарыстоўваць розныя межы (прыклад 26.6). Акно **Граніцы і заливка** можна адкрыць з дапамогай адпаведнай каманды з выпадаючага спіса кнопкі **Граніцы** (☒) на ўкладцы **Главная**. Для меж можна выкарыстоўваць лініі рознага тыпу, колеру і шырыні (укладка **Страница**). Акрамя таго, у якасці мяжы можна выбраць розныя відарысы. У выпадаючым спісе **Рисунок** можна выбраць карцінкі, арнаменты і іншыя шаблоны меж старонкі.

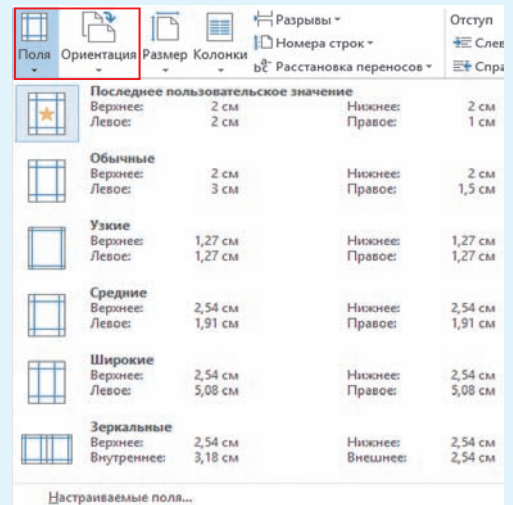
## 26.2. Калонтытулы

Асобнымі параметрамі тэкставага дакумента з'яўляюцца верхні і ніжні калонтытулы.

**Калонтытул** — тэкст або відарыс, якія размяшчаюцца на краі кожнай старонкі дакумента і паўтараюцца на ўсіх старонках.

Калонтытул звычайна размяшчаюць на ўсіх старонках дакумента, акрамя тытульных. Традыцыйна ўжываюць верхні і ніжні калонтытулы. У ніжнім калонтытуле часта ставяць нумарацыю старонак дакумента, а ў верхнім выводзяць назву дакумента і (або) прозвішча аўтара.

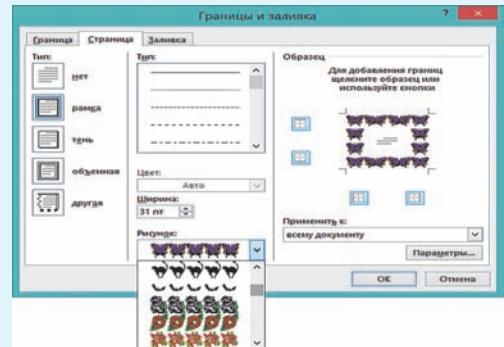
### Прыклад 26.4. Каманды кнопкі Поля.



### Прыклад 26.5. Стандарты афармлення палёў.

Для падачы работ на XXII Рэспубліканскі конкурс работ даследчага характару (канферэнцыя) навучэнцаў<sup>1</sup> вызначаны наступныя патрабаванні: ліст фармату А4; памер левага поля 30 мм, правага — 10 мм, верхняга і ніжняга — 20 мм. Звычайна такія ж палі ўстанаўліваюць для рэфератаў і іншых вучэбных работ.

### Прыклад 26.6. Акно Граніцы і заливка.



<sup>1</sup><http://www.uni.bsu.by/arrangements/conf/index.html> (дата доступу: 16.01.2018).

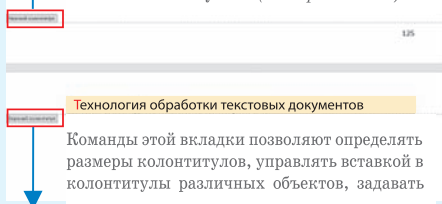
**Прыклад 26.7.** Група **Колонтитулы** ўкладкі **Вставка**.



**Прыклад 26.8.** Рэжым работы з калонтытуламі.

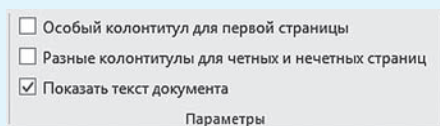
**Ніжні калонтытул**

редактирование колонтитулов (пример 26.8). Основной текст документа при этом становится бледным. Дополнительно при этом становится бледным. Дополнительно открывается вкладка Работа с колонтитулами (см. Приложение).



**Верхні калонтытул**

**Прыклад 26.9.** Група **Параметры** ўкладкі **Работа с колонтитуламі**.



Унесці або змяніць інфармацыю ў раздзеле калонтытулаў можна з дапамогай каманд групы **Колонтитулы** ўкладкі **Вставка** (прыклад 26.7). Каманды **Верхний** (**Нижний**) колонтитул змяшчаюць некалькі шаблонаў афармлення калонтытулаў.

Двайны клік мышы ў верхнім або ніжнім полі старонкі дазваляе таксама перайсці да рэдагавання калонтытулаў (прыклад 26.8). Асноўны тэкст дакумента пры гэтым робіцца бледным. Дадаткова адкрываецца ўкладка **Работа с колонтитуламі** (гл. *Дадатак 4*, с. 167). Каманды гэтай укладкі дазваляюць вызначаць памеры калонтытулаў, кіраваць устаўкай у калонтытулы розных аб'ектаў, задаваць параметры (прыклад 26.9). Параметр **Особый колонтитул** для **первой страницы** дазваляе выдаліць калонтытул з першай старонкі дакумента. Гэта важна, калі першая старонка з'яўляецца тытульнай.

Параметр **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц** дазваляе ўносіць у калонтытулы розны тэкст (напрыклад, на левую старонку — загаловак, на правую — прозвішча аўтара). Кнопка **Х** **Закрывать окно колонтитулов** вяртае ў асноўны тэкст дакумента.

Для ўстаўкі нумара старонкі неабходна выканаць каманду **Номер страницы** (прыклад 26.10). Для кожнага месцазнаходжання нумара старонкі ёсць магчымасці дадаткова выбраць, дзе будзе змяшчацца нумар у калонтытуле і як ён будзе выглядаць (прыклад 26.11).

Каманда **Формат номеров страниц** адкрывае аднайменнае акно. Тут можна выбраць фармат нумара: лічбы або лацінскія літары. Да нумара старонкі можна дабавіць нумар главы. Тут жа можна вызначыць, ці трэба працягваць нумарацыю старонак або пачаць яе нанова (напрыклад, для новага раздзела). Калі нумарацыя пачынаецца нанова, то можна паказаць, з якога нумара.

### 26.3. Падрыхтоўка дакумента да друку

Перад тым як адправіць дакумент на друк, рэкамендуецца выканаць яго папярэдні прагляд.

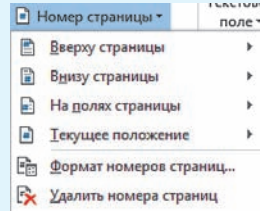
Папярэдні прагляд дакумента дазваляе карыстальніку ўбачыць, як будзе выглядаць кожная старонка дакумента пры друку. Пасля папярэдняга прагляду пры неабходнасці можна зрабіць змяненні ў афармленні дакумента. Напрыклад, выдаліць лішнія пустыя старонкі або змяніць змяшчэнне абзацаў.

Для вываду дакумента на друк трэба выканаць каманду **Файл** → **Печать**. На панэлі **Печать** можна:

- задаць колькасць копій дакумента;
- задаць нумары старонак, якія трэба вывесці на друк;
- выбраць арыентацыю і памер ліста;
- выбраць колькасць старонак для друку ў зменшаным выглядзе на адным лісце;
- змяніць памеры палёў;
- выбраць прынтар і настроіць яго ўласцівасці.

(Разгледзьце прыклад 26.12.)

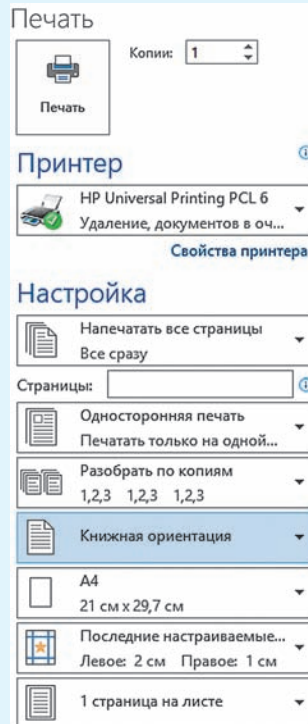
**Прыклад 26.10.** Устаўка нумара старонкі.



**Прыклад 26.11.** Нумар унізе старонкі.



**Прыклад 26.12.** Настройкі друку.





1. Якія параметры старонкі вы можаце назваць?
2. Што такое палі старонкі?
3. Якую арыентацыю можна задаць для старонкі?
4. Што такое калонтытул?
5. Як уставіць мяжу на старонку?
6. Як уставіць нумар старонкі?



### Практыкаванні

- 1 Устанавіце для ліста паперы А4 альбомную арыентацыю, усе палі — па 2 см. Набярыце тэкст. Падбярыце фармаціраванне сімвалаў і абзацаў так, каб тэкст заняў увесь ліст. Выканайце папярэдні прагляд дакумента. Раздрукуйце.

**Увага! Увага! Увага!**

**17 мая ў школе праводзіўся ЗБОР МАКУЛАТУРЫ.**

**ВЫНІКІ**

**1-е месца — 8 Б клас — 300 кг**

**2-е месца — 6 А клас — 250 кг**

**3-е месца — 7 Г клас — 150 кг**

Віншuem пераможцаў, якія атрымаюць *салодкія прызы*.

Савет школы

- 2 Аформіце тытульны ліст да рэферата па геаграфіі па ўзоры на рысунку справа і раздрукуйце яго на прынтары. Для вызначэння становішча элементаў тытульнага ліста выкарыстайце лінейку і каманды ўкладкі **Разметка старонцы**.

- 3 Адкрыўце дакумент, створаны ў практыкаванні 1 з папярэдняга параграфу.

1. Устаўце нумары старонак унізе старонкі, выраўноўванне — ад цэнтра.
2. Устанавіце для дакумента наступныя палі: левае — 25 мм, правае — 10 мм, верхняе і ніжняе — 15 мм.
3. Устаўце тытульны ліст, створаны ў заданні 2. Замяніце назву.
4. Дабаўце ў верхні калонтытул сваё прозвішча. Устанавіце параметр **Особый колонтитул для первой старонцы**.
- 5\*. Праілюструйце дакумент.

