

Word 2003 - полетата

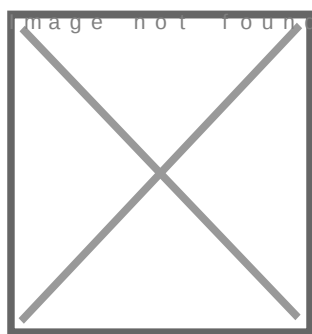
Публикувано от **dannyboy** на **13.03.2010**

Word 2003 - полетата

Полетата са празното място по краищата на страницата. Обикновено вмъквате текст и графика в печатната област, оградена от полетата. Можете обаче да разположите някои елементи в полетата — например колонтитули и номера на страници.

Microsoft Word предлага няколко опции за полетата на страниците. Можете:

- да използвате полета по подразбиране или да определите свои;
- да добавяте полета за подвързване. Използвайте вътрешно поле, за да добавите допълнително пространство към страничното или горното поле на документ, който възнамерявате да подвързвате. Вътрешното поле осигурява място, за да не бъде закрит текста при подвързването.

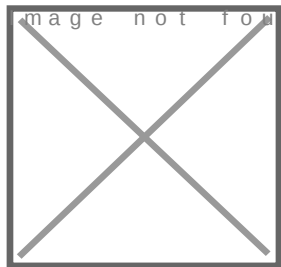


☒ **Вътрешни полета**
☒ **Огледални полета**

Задайте полета за срещуположни страници. Използвайте огледални полета при настройката на срещуположни страници в двустранно печатани документи от рода на книги или списания. В този случай полетата на лявата страница представляват огледален образ на тези от дясната страница (т.е. и вътрешните полета са със същата ширина и външните полета са със същата ширина).

- Добавете сгъвка за брошура. Като използвате опцията **Сгъвка за брошура** в диалоговия прозорец **Настройка на страница** можете да създадете меню, покана, програма за

някакво мероприятие или друг документ, в който се използва единична сгъвка в средата на листа.



Всичко вмъква единична сгъвка в средата

След като сте настроили даден документ като брошура, можете да работите с него като с всеки друг документ, да вмъквате текст, графика и други визуални елементи.

Промяна на полетата на страниците

3.

В менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата**, а след това изберете раздела **Полета**.

2.

Под **Полета** изберете желаните опции.

Забележка За да промените полетата по подразбиране, щракнете върху **По подразбиране** след като изберете нови настройки за полета. Новите настройки по подразбиране се записват в шаблона, на който е базиран документът. Всеки нов документ, базиран на този шаблон, автоматично ще използва новите настройки за полета.

Може също да направите едно от следните неща:

4. Задаване на огледални полета за двойка страници

Полетата на лявата страница са огледално изображение на тези от дясната страница. Това означава, че вътрешните и външните полета са с еднакви ширини.

1. В менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата**, а след това изберете раздела **Полета**.
2. В списъка **На повече страници** изберете **Огледални полета**.

3. В рамките **Отвътре** и **Отвън** въведете стойности за огледалните полета.

2. Задаване на крайни полета при документи за подвързване

Настройката за крайното поле добавя допълнително пространство към странично или горно поле на документ, който възнамерявате да подвързвате. Крайното поле гарантира, че текстът няма да бъде покрит от подвързването.

1. В менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата**, а след това изберете раздела **Полета**.
2. В списъка **На повече страници** изберете **Нормално**.
3. В рамката **Крайно поле** въведете стойност за крайното поле.
4. В рамката **Позиция на крайното поле** изберете **Отляво** или **Отгоре**.

Забележка За да промените полетата за част от документа, изберете текста и след това задайте полетата, които искате. В полето **Приложи към** щракнете върху **Избран текст**. Microsoft Word автоматично вмъква нови раздели преди и след текста с новите настройки на полетата. Ако документът е вече разделен на раздели, може да щракнете в раздел или да изберете повече раздели и след това да промените полетата.

Избиране на ориентация на страница

5. В менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата**, а след това изберете раздела **Полета**.
2. Под **Ориентация** щракнете върху **Портретно** или **Пейзажно**.
3. Използване на портретна и пейзажна ориентация в един и същ документ

6. Изберете страниците, чиято ориентация искате да промените в портретна или пейзажна.
2. В менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата**, а след това изберете раздела **Полета**.
3. Щракнете върху **Портретно** или **Пейзажно**.
4. В полето **Приложи към** щракнете върху **Избран текст**.

Забележка Microsoft Word автоматично вмъква знаци за край на раздел преди и след текста с новите настройки на полетата. Ако вашият документ вече е разделен на раздели, можете да щракнете в някой раздел или да изберете няколко раздела и след това да промените полетата.

Избор на размера на хартията

7. В менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата**, а след това изберете раздела **Хартия**.
2. Щракнете върху размера на хартията.

Забележка За да промените размера на хартията за част от документа, изберете съответните страници, след което променете размера на хартията по обичайния начин. В полето **Приложи към** щракнете върху **Избран текст**. Microsoft Word автоматично вмъква управляващи символи за край на раздел преди и след страниците с новия размер на хартията. Ако вашият документ е вече разделен на раздели, може да щракнете в даден раздел или да изберете няколко раздела, след което да промените размера на хартията за тези раздели.

Създаване на брошура с текст отдясно наляво

В тази тема е описано как се създава брошура с ориентация на текста отдясно наляво, например на арабски или иврит, или на източноазиатски език с вертикален текст.

Тази функция или някои от опциите, описани в тази тема от "Помощ", са достъпни само ако е разрешена поддръжка на езици отдясно наляво чрез езиковите настройки на Microsoft Office.

Забележка Когато създавате брошура, най-добре е да започнете от нов празен документ, за да можете да управлявате по-добре разположението на текста, картините и другите елементи. Можете да добавите брошурата към съществуващ документ, но тогава може да се наложи да разместите някои елементи след завършването ѝ.

8. Започнете нов, празен документ.
2. В менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата** и след това изберете раздела **Полета**.
3. В списъка **На повече страници** изберете **Сгъване с обратно номериране**.

Ако вашият документ не е с пейзажна ориентация, Microsoft Word променя ориентацията на пейзажна.

4. В полетата Вътрешни и Външни въведете или изберете желаните размери на вътрешните и външните полета.

Ако се нуждаете от повече разстояние около мястото на сгъването за нуждите на подвързването, въведете или изберете желаните размери за него в полето Крайно поле.

5. В списъка Страници в една брошура изберете броя на страниците, които искате да се съдържат в една брошура.

Ако броят на страниците в документа надвишава броя на страниците, които сте избрали за една брошура, Word отпечатва документа като няколко брошури.

6. Изберете останалите опции, които желаете, в диалоговия прозорец Настройка на страницата.
7. Добавете в документа по обичайния начин текст, графика, колонтитули и други елементи.

Отстраняване на неизправности при полета и ориентация на страница

Не мога да намеря опциите за ориентация на страница.

- В менюто Файл изберете Настройка на страницата, а след това изберете раздела Полета.

Не мога да намеря опцията Огледални полета

- В менюто Файл щракнете върху Настройка на страницата, а след това потърсете опцията Огледални полета в списъка На повече страници.

Не мога да намеря опцията 2 страници на лист.

- В менюто Файл щракнете върху Настройка на страницата, а след това в списъка На повече страници потърсете опцията 2 страници на лист.

Когато печатам документа си, част от текста е отрязан.

Повечето принтери изискват минимална ширина за настройките на полетата, тъй като не могат да печатат до ръба на страницата. Ако се опитате да зададете полета, които са твърде тесни, Microsoft Word ще покаже съобщението "Едно или повече полета са зададени извън областта за печат на страницата". За да избегнете отрязването на текста, щракнете върху Фиксирай, за да се увеличи автоматично ширината на полето. Ако игнорирате съобщението и се опитате да отпечтатате документа, Word ще покаже друго съобщение с въпрос дали желаете да продължите.

Можете да зададете полетата и ръчно, като използвате линейката в раздела Полета (меню Файл, команда Настройка на страницата). Имайте предвид, че минималните настройки на поле зависят от вашия принтер, драйвера на принтера и размера на хартията. За да определите минималните настройки на поле, проверете в ръководството на принтера.

Полетата на страницата не са видими.

- Полетата на страница са налични само за документи, записани във формат на документ на Microsoft Word (.doc). Когато запишете документ като Web страница (.htm), полетата на страница не са видими при разглеждане на документа в изгледа "Оформление за Web" или в Web браузъра ви.

За да се върнете в документа на Word с неговите първоначални полета на страница, запишете отново Web страницата във формат на документ на Word (.doc). В този случай първоначалните полета на страница са запазени.

- Ако работите в изгледа Оформление за печат, полетата в началото и края на страницата няма да са видими, ако не е избрана опцията **Празно място между страниците**. В менюто **Инструменти** щракнете върху **Опции**. В раздела **Показвай** отметнете квадратчето **Празно място между страниците**.
- Ако работите в нормален изглед, може да е избрана опцията **Побиране в прозорец**. В менюто **Инструменти** щракнете върху **Опции**. В раздела **Изглед** изчистете квадратчето **Побиране в прозорец**.

Искам да печатам в портретна и пейзажна ориентация на една и съща страница.

Не можете да печатате в портретна и пейзажна ориентация в една и съща страница. Можете да постигнете този ефект, като използвате инструментите за чертане на Microsoft Word. Например, ако документът е в портретна ориентация, можете да създадете вертикално текстово поле, съдържащо текста, необходим ви в пейзажна ориентация.

За да промените ориентацията в текстовото поле от хоризонтална във вертикална или обратното, щракнете в него, след това щракнете върху бутона **Промяна на посоката на текста** в лентата с инструменти **Текстово поле**.

Word 2003 - полетата
Powered by
Bukvar.bg

Image not found

© 2010-2024