

Подготовка документа к печати

1. **Ориентация страницы** – Разметка страницы, Ориентация.
2. **Поля** - Разметка страницы, Поля, Настраиваемые поля.
3. **Колонки** - Разметка страницы, Колонки (выделить текст без последнего знака «конец абзаца»).
4. **Колонтитулы** – Вставка, Верхний/нижний колонтитул (работа с колонтитулами). Для изменения текста колонтитула – вставить разрыв раздела и отменить вариант «Как в предыдущем разделе».
5. **Предварительный просмотр** – Файл, Печать.
6. **Сноски** – Ссылки, Вставить сноску, отформатировать, вызвав меню
☑
7. **Разрывы** – Разметка страницы, Разрывы.
8. **Переносы** - Разметка страницы, Расстановка переносов.
9. **Многоуровневые списки:**
 - Набрать список абзацев (без нумерации и маркировки);
 - Выделить весь список;
 - Главная, кнопка Многоуровневый список;
 - Выделяя поочередно компоненты одного уровня, применить кнопку «Увеличить отступ»
10. **Автооглавление** (с гиперссылками)
 - Разбить документ на разделы (разрыв раздела со следующей или на текущей странице);
 - Заголовки разделов и подразделов отформатировать, применив стили (Заголовок 1 уровня, Заголовок 2 уровня и т. д);
 - Вкладка Ссылки, Оглавление, Оглавление;
 - Задать параметры (стиль, заполнитель, отображаемые уровни);
 - При изменении документа – выделить Оглавление, контекстное меню, обновить список;
 - Для удобного перехода между разделами: Вид, показать область навигации;
11. **Выбор размера листа** – Разметка страницы, Размер, задать необходимые размеры (ширину и высоту);
12. **Печать нескольких страниц на одном листе** – Меню Файл, Печать, задать количество страниц на листе.