**Изменяем поля страницы в документе Microsoft Word**

Поля страницы в документе MS Word — это пустое пространство, расположенное по краям листа. Текстовое и графическое содержимое, а также прочие элементы (к примеру, таблицы и диаграммы) вставляются в область печати, которая располагается внутри полей. С изменением полей страницы в документе на каждой его странице изменяется и та область, в которой содержится текст и любое другое содержимое.

Чтобы изменить размеры полей в Ворде можно просто выбрать один из вариантов, доступных в программе по умолчанию. Также, можно создавать собственные поля и добавлять их в коллекцию, делая доступными для дальнейшего использования.

**Выбор полей страницы из готовых наборов**

1. Перейдите во вкладку **“Макет”** (в более старых версиях программы этот раздел называется **“Разметка страницы”**).



2. В группе **“Параметры страницы”** нажмите на кнопку **“Поля”**.



3. В развернувшемся списке выберите один из предложенных размеров полей.

***Примечание:*** *Если в текстовом документе, с которым вы работаете, содержится несколько разделов, выбранный вами размер полей будет применен исключительно к текущему разделу. Чтобы изменить размеры полей в нескольких или во всех разделах сразу, выделите их перед тем, как выбирать подходящий шаблон из арсенала MS Word.*

Если вы хотите изменить поля страницы, которые установлены по умолчанию, выберите из доступного набора те, которые вам подходят, а затем в меню кнопки **“Поля”** выберите последний пункт — **“Настраиваемые поля”**.



В развернувшемся диалоговом окне выберите параметр **“По умолчанию”**, нажав на соответствующую кнопку, расположенную слева снизу.



**Создание и изменение параметров полей страницы**

1. Во вкладке **“Макет”** нажмите на кнопку **“Поля”**, расположенную в группе **“Параметры страницы”**.



2. В появившемся меню, где будет отображена коллекция доступных полей, выберите **“Настраиваемые поля”**.



3. Появится диалоговое окно **“Параметры страницы”**, в котором можно задать необходимые параметры размера полей.



***Примечания и рекомендации касательно настройки и изменения параметров полей страницы***

*1. Если вы хотите изменить поля по умолчанию, то есть, те, которые будут применены ко всем создаваемым в Ворде документам, после выбора (или изменения) необходимых параметров снова нажмите кнопку* ***“Поля”*** *после чего в развернувшемся меню выберите* ***“Настраиваемые поля”****. В открывшемся диалоговом окне нажмите* ***“По умолчанию”****.*

**

*Внесенные вами изменения будут сохранены в качестве шаблона, на котором и будет базироваться документ. Это значит, что каждый созданный вами документ будет основан на данном шаблоне и иметь заданные вами размеры полей.*

*2. Для того, чтобы изменить размеры полей в части документа, выделите необходимый фрагмент с помощью мышки, откройте диалоговое окно* ***“Параметры страницы”*** *(описано выше) и введите необходимые значения. В поле* ***“Применить”*** *в разворачивающемся окошке выберите* ***“К выделенному тексту”****.*

**

***Примечание:*** *Данное действие добавит автоматические разрывы разделов перед и после выделенного вами фрагмента. Если же документ уже был разбит на разделы, выделите нужные разделы или просто выберите тот, что вам нужен, и измените параметры его полей.*

*3. Большинство современных принтеров для корректной печати текстового документа нуждаются в определенных параметрах полей страницы, так как печатать до самого края листа они не могут. Если же вы установите слишком маленькие поля и попытаетесь распечатать документ или его часть, появится уведомление следующего содержания:*

***“Одно или несколько полей находятся вне области печати”***

*Чтобы исключить нежелательную обрезку краев, нажмите в появившемся предупреждение на кнопку* ***“Исправить”*** *— это позволит автоматически увеличить ширину полей. Если же вы проигнорируете это сообщение, при повторной попытке печати оно появится снова.*

**

***Примечание:*** *Минимальные размеры допустимых полей для печати документа, в первую очередь, зависят от используемого принтера, размера бумаги и установленного на ПК сопутствующего ПО. С более детальной информацией вы можете ознакомиться в руководстве к своему принтеру.*

***Настройка разных размеров полей для четных и нечетных страниц***

*Для двусторонней печати текстового документа (к примеру, журнала или книги), необходимо настроить поля четных и нечетных страниц. В данном случае рекомендовано использовать параметр* ***“Зеркальные поля”****, выбрать который можно в меню* ***“Поля”****, расположенном в группе* ***“Параметры страницы”****.*



При установке зеркальных полей для документа поля левой страницы зеркально отражают поля правой, то есть, внутренние и внешние поля таких страниц становятся одинаковыми.



***Примечание:*** *Если вы хотите изменить параметры зеркальных полей, выберите* ***“Настраиваемые поля”*** *в меню кнопки* ***“Поля”****, и задайте необходимые параметры* ***“Внутри”*** *и* ***“Снаружи”****.*

***Добавление полей переплета для брошюр***

*Документы, к которым после печати будет добавлен переплет (к примеру, брошюры), нуждаются в дополнительном пространстве на боковых, верхних или внутренних полях страницы. Именно эти места и будут использованы для переплета и являются гарантом того, что текстовое содержимое документа будет видимым и после его брошюровки.*

*1. Перейдите во вкладку* ***“Макет”*** *и нажмите на кнопку* ***“Поля”****, которая расположена в группе* ***“Параметры страницы”****.*

**

*2. В появившемся меню выберите пункт* ***“Настраиваемые поля”****.*



3. *Задайте необходимые параметры для переплета, указав его размер в соответствующем поле.*



4*. Выберите положение переплета:* ***“Сверху”*** *или* ***“Слева”****.*



***Примечание:*** *Если в документе, с которым вы работаете, выбран один из следующих параметров полей —* ***“Две страницы на листе”****,* ***“Брошюра”****,* ***“Зеркальные поля”****, — поле* ***“Положение переплета”*** *в окне* ***“Параметры страницы”****будет недоступным, так как данный параметр в данном случае определяется автоматически.*



**Как просмотреть поля страницы?**

В MS Word можно включить отображение в текстовом документе линии, которая соответствует границе текста.

1. Нажмите кнопку **“Файл”** и выберите там пункт **“Параметры”**.



2. Перейдите в раздел **“Дополнительно”** и установите галочку напротив пункта **“Показывать границы текста”** (группа **“Показывать содержимое документа”**).



3. Поля страницы в документе будут отображены пунктирными линиями.



***Примечание:*** *Вы также можете просмотреть поля страницы в режиме просмотра документа* ***“Разметка страницы”*** *и/или* ***“Веб-документ”*** *(вкладка* ***“Вид”****, группа* ***“Режимы”****). На печать отображаемые границы текста при этом не выводятся.*



**Как убрать поля страницы?**

Убирать поля страниц в текстовом документе MS Word крайне не рекомендовано, как минимум, по двум причинам:

* + в распечатанном документе текст, расположенный по краям (за пределами области печати), не будет отображаться;
	+ это считается нарушением с точки зрения документоводства.

И все же, если вам понадобилось полностью убрать поля в текстовом документе, сделать это можно точно так же, как и настроить любые другие параметры (задать значения) для полей.

1. Во вкладке **“Макет”** нажмите кнопку **“Поля”** (группа **“Параметры страницы”**) и выберите пункт **“Настраиваемые поля”**.



2. В открывшемся диалоговом окне **“Параметры страницы”** задайте минимальные значения для верхних/нижних, левых/правых (внутри/снаружи) полей, например, **0,1 см**.



3. После того, как вы нажмете **“ОК”** и начнете писать в документе текст или вставите его, он будет расположен от края до края, от верха до низа листа.



На этом все, теперь вы знаете, как сделать, изменить и настроить поля в Ворде 2010 — 2016.