МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ И ОПТИКИ

Т.В. Зудилова, С.В. Одиночкина, И.С. Осетрова, Н.А. Осипов

Работа пользователя в Microsoft Word 2010 Учебное пособие



Санкт-Петербург

2012

УДК 004.655, 004.657, 004.62

Т.В. Зудилова, С.В. Одиночкина, И.С. Осетрова, Н.А. Осипов

Работа пользователя в Microsoft Word 2010 - СПб: НИУ ИТМО, 2012. – 100 с.

В пособии представлено руководство по основным приемам работы в "Microsoft Word 2010" по дисциплине "Введение в специальность ".

Предназначено для студентов, обучающихся по всем профилям подготовки бакалавров направления: 210700 Инфокоммуникационные технологии и системы связи.

Рекомендовано к печати Ученым советом факультета инфокоммуникационных технологий, протокол №4 от 13 декабря 2011г.



В 2009 году Университет стал победителем многоэтапного конкурса, в результате которого определены 12 ведущих университетов России, которым присвоена категория «Национальный исследовательский университет». Министерством образования и науки Российской Федерации была утверждена программа его развития на 2009–2018 годы. В 2011 году Университет получил наименование «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики»

© Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2012

© Т.В. Зудилова, С.В. Одиночкина, И.С. Осетрова, Н.А. Осипов, 2012.

Оглавление

Введение	2	4
Урок 1:	Работа с документами. Ввод текста	5
Тема 1:	Интерфейс программы MS Word	5
Тема 2:	Формирование документа. Правила ввода текста	8
Тема 3:	Внесение простых изменений в документ	11
Тема 4:	Управление документами	18
Тема 5:	Режимы просмотра документа	21
Урок 2:	Форматирование символов и абзацев	25
Тема 6:	Форматирование символов	25
Тема 7:	Форматирование абзаца	29
Тема 8:	Дополнительные возможности форматирования	33
Урок 3:	Табуляция. Списки	34
Тема 9:	Табуляция	34
Тема 10	Списки	38
Урок 4:	Работа с таблицами	44
Тема 11	:Границы и заливка для текста и страниц	44
Тема 12	Работа с таблицами	46
Урок 5:	Стилизация документа	55
Тема 13	Стили	55
Тема 14	Использование оглавления документа	58
Урок 6:	Дополнительные возможности	61
Тема 15	Проверка орфографии и правописания. Синонимы	61
Тема 16	Использование Автозамены	66
Тема 17	Вставка дополнительных элементов	69
Тема 18	Настройка параметров пользователя	72
Урок 7:	Графические возможности программы MS Word	77
Тема 19	Создание объектов	77
Тема 20	Управление объектами в документе	80
Урок 8:	Работа с макросами	82
Тема 21	Макросы	82
Урок 9:	Подготовка документа к печати	85
Тема 22	Разбиение документа на страницы и разделы	85
Тема 23	:Нумерация страниц. Колонтитулы	86
Тема 24	Печать документа	89
Литерату	/pa	93
Приложе	ние 1. Соглашения и условные обозначения	94
Приложе	ние 2. Основное окно программы MS Word	. 1

Введение

Курс предназначен для студентов, обучающихся по всем профилям подготовки бакалавров направления: 210700 Инфокоммуникационные технологии и системы связи.

В результате курса, проводимого под руководством преподавателя, студенты смогут:

- освоить интерфейс MS Word;
- создавать и редактировать простой текст;
- научиться форматировать текст;
- использовать табуляцию и списки;
- работать с таблицами;
- создавать и применять стили;
- научиться включать проверку орфографии и правописания;
- использовать графические возможности.

Для прохождения данного курса студенты должны уметь:

- запускать программы, установленные на компьютере;
- изменять состояния окон с помощью кнопок управления окном программы;
- упорядочивать окна открытых программ на рабочем столе;
- использовать буфер обмена при копировании или переносе информации;
- использовать справочную систему при поиске необходимой информации;
- работать с файлами и папками в программе Проводник;
- изменять способ отображения содержимого в окне программы Проводник для более наглядного просмотра файлов и папок;
- выполнять поиск ранее созданных и сохраненных документов на компьютере;
- создавать и размещать ярлыки в различных областях компьютера: на рабочем столе, в главном меню или в отдельных папках

Урок 1:

Работа с документами. Ввод текста

Введение в Microsoft Word

Текстовый редактор Microsoft Word 2010 — это мощное средство для создания текстовых документов личного характера или профессиональной направленности.

С помощью MS Word, вы можете:

- использовать и создавать шаблоны профессионально оформленных отчетов, факсов и других документов;
- формировать, редактировать и форматировать документ на экране;
- комбинировать части существующих документов для создания новых документов;
- оформлять документы с помощью таблиц, списков и графики;
- сохранять документы на диске для их дальнейшего использования.

Тема 1:

Интерфейс программы MS Word

В графическом интерфейсе MS Word 2010 используются различные элементы управления, сгруппированные с помощью объекта, называемого «лентой». Она разработана для облегчения доступа к командам и состоит из вкладок, связанных с определенными целями или объектами. Каждая вкладка, в свою очередь, состоит из нескольких групп взаимосвязанных элементов управления. По сравнению с меню и панелями инструментов, используемых в предыдущих версиях MS Word, «лента» вмещает значительно больше содержимого — кнопок, коллекций, элементов диалоговых окон и т. д. Структура окна MS Word 2010 приведена в Приложении 1.

1.1. Пользовательский интерфейс «лента»

Все команды сведены в группы, состав которых отображается при выборе определенной вкладки, расположенной на ленте.



Рис. 1.1 Структура ленты

Вкладки ориентированы на выполнение конкретной задачи, группы на каждой вкладке разбивают задачи на ее составляющие, например, группа Шрифт для форматирования элементов текста, группа Абзац для форматирования параметров абзаца и т.д. Кнопки команд в каждой группу служат для быстрого выполнения команд.

Вкладку можно выбрать, щелкнув по ней левой кнопкой мыши (ЛКМ). Для выбранной вкладки отобразятся группы с кнопками команд.

В группах справа от названия групп располагаются маленькие значки – Кнопки вызова диалоговых окон. По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно или область задач, содержащая дополнительные параметры, связанные с данной группой. Окна диалога — используются для введения дополнительных данных, необходимых для выполнения тех или иных действий. Некоторые ОД содержат Вкладки (Tabs), для более удобной группировки настраиваемых параметров. ОД можно перемещать по экрану, с помощью строки заголовка. ОД нельзя свернуть. После настройки всех необходимых параметров, ОД необходимо закрыть любым корректным способом: нажатие на кнопку ОК или Отмена.

Office Word 2010 позволяет редактировать стандартные вкладки, создавать новые вкладки и размещать на них выбранные кнопки команд. Для доступа к инструментам работы с вкладками перейдите на вкладку **Файл – Параметры – Настройка ленты**.

Кроме набора вкладок, которые отображаются на «ленте» при запуске Office Word 2010, имеются вкладки, называемые контекстными инструментами, которые появляются в интерфейсе в зависимости от выполняемой задачи.

Контекстные инструменты. Контекстные инструменты позволяют работать с элементом, который выделен на странице, например, с таблицей, изображением или графическим объектом. Если щелкнуть такой элемент, относящийся к нему набор контекстных вкладок, выделенный цветом, появится рядом со стандартными вкладками. Например, на рис.1.2 после добавления таблицы появились две новые вкладки **Конструктор** и **Макет**, предназначенные для работы с таблицами.

	Документ2 - Micro	soft Word	Работа	с таблицами	
Файл Главная Вставка Разметка страницы	Ссылки Рассылки Рец	ензирование Вид Над	стройки Конструк	ктор Макет	۵ ()
 Строка заголовка Первый столбец Строка итогов Последний столбец Чередующиеся строки Чередующиеся столбцы 			 Заливка ▼ Праницы ▼ 0, 	,5 пт Цвет пера т	Нарисовать Ластик таблицу
Параметры стилей таблиц		Стили таблиц		Рисовани	ие границ 🕞
					=

Рис. 1.2. Контекстные инструменты

1.2. Контекстные меню

Контекстные меню (**Pop-up menu**) содержат список наиболее часто используемых команд.

Контекстное меню появляется при щелчке правой кнопкой мыши (ПКМ) на элементе или объекте.

Содержание контекстного меню специфично для объекта.

1.3. Представление Microsoft Office Backstage

На ленте находится набор команд для работы *в* документе. Представление Microsoft Office Backstage (вкладка **Файл**) — набор команд, используемых для работы *с* документом. (рис.1.3). Представление Backstage — новая возможность в пользовательском интерфейсе Microsoft Office Fluent и дополнительная функция ленты, с помощью которой выполняется управление файлами — создание, сохранение, поиск скрытых метаданных и персональных данных и настройка параметров.

👿 🗦 🕫 - O 📐 💷 🔳 📘 -	-	Документ3 - Microsoft Word	-	_ O X
Файл Главная Вставка Ра	азметка страницы Сси	ылки Рассылки Рецензирование Вид Надстройки		۵ I
🛃 Сохранить 🔀 Сохранить как	Сведения	а: Документ3		
 Открыть Закрыть Сведения 	Эащитить документ ~	Разрешения Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этого документа.		
Последние			Свойства т	Била на соуранан
Создать		Подготовить к общему доступу Перед распространением общего доступа к этому файлу	Число страниц	1
Печать	Поиск проблем •	необходимо учесть, что он содержит: Имя автора	Общее время правки	0 мин Добавить заголовок
Сохранить и отправить			Теги	Добавить тег
Справка		Версии [®] Нет предыдущих версий этого файла.	Связанные даты	дооавить примеча
🗵 Выход	Управление версиями •		Изменен Создан Напечатан	Никогда Сегодня, 20:57 Никогда

Рис. 1.3. Представление Microsoft Office Backstage

1.4. Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word 2010 (см. Приложение 1) и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые команды.

1.4.1. Настройка панели быстрого доступа

Для настройки панели быстрого доступа, а также добавления или удаления команд щелкните по ней правой кнопкой мыши (**IIKM**) и выберите пункт меню «Настройка панели быстрого доступа». С помощью кнопок («Добавить», «Удалить» и др.), расположенных в открывшемся окне, настройте панель быстрого доступа. Также это можно сделать, выбрав вкладку **Файл – Параметры – Панель быстрого доступа**.

1.6. Другие элементы интерфейса

Строка заголовка (Title bar) содержит информацию об имени программы и имени загруженного (активного) документа. При открытии нового документа ему присваивается временное имя ДокументN (DocumentN), где N — это число.

Масштабная линейка (Ruler) используется для установки отступов в абзацах и задания смещения текста внутри строки.

Полосы прокрутки (Scroll bars) (вертикальная и горизонтальная) предназначены для просмотра части документа, не помещающегося целиком в окне.

Строка состояния (Status bar) представляет собой горизонтальную полосу в нижней части окна документа. В строке состояния отображаются данные о текущем состоянии содержимого окна и другие сведения, зависящие от контекста.

Курсор ввода перемещается по мере ввода текста и указывает место в редактируемом документе, куда будет произведена вставка текста.

Тема 2:

Формирование документа. Правила ввода текста

2.1. Схемы формирования документа

Последовательность действий при формировании нового документа зависит от объема (количества печатных страниц) данного документа и его назначения. Таблица 1.1 предлагает различные пути создания документа. Если вам нужно напечатать от 1 до 3 страниц текста, выберите схему 1.

Если же в вашем документе предполагается большее количество страниц, используйте схему 2.

Таблица 1.1 носит скорее рекомендательный характер. Вы вправе выбирать удобный для себя путь создания документов.

Шаг	Схема 1 1-3 страницы в документе	Схема 2 более 3 страниц в документе
1.	выбор шаблона документа (п. 4.1,страница 18)	выбор шаблона документа (п. 4.1,страница 18)
2.	установка автоматической проверки орфографии и грамматики при вводе (п. 17.1, страница 72)	снять флажок автоматической проверки орфографии и грамматики при вводе (п. 17.1, страница 72)
3.	ввод информации (п. 2.2, страница 9)	установка параметров страницы (п. 24.1, страница 89)
4.	форматирование текста и абзацев (урок 2, страница 25)	выбор и/или создание стилей документа; пробный набор текста (тема 13, страница 55)
5.	сохранение документа (п. 4.3, страница 19)	сохранение документа (п. 4.3, страница 19)
6.	установка параметров страницы (п. 24.1, страница 89)	ввод информации на основе стилей (тема 13, страница 55)
7.	предварительный просмотр (п. 24.2, страница 90)	проверка правописания (тема 15, страница 61)
8.	печать документа (п. 24.3, страница 91)	создание номеров страниц и колонтитулов (тема 23, страница 86)
9.	-	предварительный просмотр (п. 24.2, страница 90)
10.	-	печать документа (п. 24.3, страница 91)

Таблица. 1.1. Схема создания документа

Рекомендация: на стадии обучения при формировании документа старайтесь использовать Схему 1.

2.2. Правила ввода текста

Текст в MS Word состоит из символов. Символы группируются в слова, слова объединяются в абзацы. Для разделения слов используется

клавиша пробел, для разделения абзацев используется клавиша ENTER. Одно из преимуществ работы с MS Word — свойство WYSIWYG (What You See Is What You Get) — то, что вы видите на экране, то вы и получите на печатном листе.

От корректности ввода информации зависит процесс оформления готового документа, поэтому необходимо использовать следующие правила ввода:

- 1. Текст ВСЕГДА следует вводить от левого поля страницы.
- 2. Свободный ввод (Click-n-Type) позволяет вводить текст, где вы хотите. Переместите УМ к позиции, где планируете вводить текст, и сделайте двойной щелчок ЛКМ.
- Чтобы использовать данную особенность, вы должны находится в режиме представления документа Разметка страницы (Print Layout View) или Веб-документ (Web Layout View), а также должен быть установлен флажок Разрешить свободный ввод: вкладка Файл → Параметры → Дополнительно → Параметры правки → Разрешить свободный ввод.
- 3. По достижении правого поля страницы происходит автоматический перевод курсора на новую строку, поэтому не следует нажимать клавишу **ENTER** в конце каждой строки.
- 4. Клавиша **ENTER** нажимается только в конце абзаца, в том случае, если вы хотите создать новый абзац.
- После нажатия клавиши ENTER MS Word рассматривает ранее напечатанный текст в качестве абзаца. Фактически, MS Word создает абзац всякий раз, когда вы нажимаете клавишу ENTER, поэтому пустые строки тоже считаются абзацами.
- Вы можете инициировать перевод строки, не создавая жесткого прерывания, используя клавиши SHIFT+ENTER. Это позволяет создать список, который MS Word будет рассматривать как один абзац. Любое форматирование абзаца, относящееся к одной строке, будет также относиться и ко всем строкам в списке.
- 5. Не вставляйте пустые строки при помощи клавиши **ENTER**. Требуемое расстояние между строками и абзацами достигается за счет операций форматирования. Операции форматирования будут подробно рассмотрены ниже.
- 6. Для смещения текста по строке используется клавиша табуляции **ТАВ**.
- 7. Клавиша пробела используется ТОЛЬКО для разделения слов в предложении.
- 8. После символа пунктуации обязательно ставится пробел. Перед символом пунктуации пробел не ставится. Исключение составляют

кавычки и скобки: пробел ставится перед открывающей и после закрывающей скобки или кавычки:

Передзапятой мна Финского залива в пробела-нет, после-есть го 13-15 км, а у западных границ области (у устья р. Нарвы) достигает 130 км. Скобки пишутся без пробела к тексту

- 9. Для отмены последнего произведенного действия или для возврата назад на определенное количество операций нажмите кнопку Отменить (Undo) () на панели быстрого доступа столько раз, на сколько операций нужно вернуться. Либо нажмите на клавиатуре комбинацию клавиш CTRL+Z.
- 10. Для ввода заглавного символа используется комбинация клавиш **SHIFT**+СИМВОЛ, а для ввода целой строки заглавных символов используется клавиша **CAPSLOCK**.

Тема 3:

Внесение простых изменений в документ

Одно из основных преимуществ использования текстового процессора состоит в том, что вы можете изменять или редактировать текст, до того как распечатаете его. Вы можете использовать различные функции редактирования, когда создаете документ, например, поменять текст или его оформление. MS Word позволяет вам:

- удалять текст;
- вставлять текст;
- заменять текст (печатать поверх).

3.1. Перемещение по документу

Перед тем как внести изменения в документ, вам необходимо научиться перемещаться в нужную позицию документа.

Для перемещения по документу, можно использовать:

- мышь;
- клавиатуру.

3.1.1. Использование мыши для перемещения по документу

Используйте вертикальную полосу прокрутки для поиска нужного фрагмента документа. Описание кнопок вертикальной полосы прокрутки приведено в Таблице 1.2.

После того как вы нашли нужную страницу с помощью полосы прокрутки, установите курсор, щелкнув **ЛКМ**, в то место, откуда следует начать ввод текста.

Задача	Действие	• •
Переход на одну строку вверх	Щелкните верхнюю стрелку прокрутки	
Переход на одну строку вниз	Щелкните нижнюю стрелку прокрутки	
Переход на один экран вверх	Щелкните полосу прокрутки над бегунком	
Переход на один экран вниз	Щелкните полосу прокрутки под бегунком	
Переход к определенной странице	Перетащите бегунок, следите за появляющимися всплывающими подсказками	
Прокрутка изображения влево	Щелкните левую стрелку прокрутки	
Прокрутка изображения вправо	Щелкните правую стрелку прокрутки	Þ

Табл. 1.2. Перемещение по документу с помощью полос прокрутки

3.1.2. Использование клавиатуры для перемещения по документу Используйте клавиши для поиска нужного фрагмента документа. Описание клавиш для перемещения по документу приведено в Табл. 1.3.

При этом курсор автоматически перемещается на новую позицию.

	таол. 1.5. Клавиши для перемещения по документ
Клавиша(и)	Действие
^/↓	Перемещает курсор на строку вверх/вниз
← / →	Перемещает курсор на один символ влево/вправо
HOME	Перемещает курсор в начало строки
END	Перемещает курсор в конец строки
CTRL + ←	Перемещает курсор на одно слово влево
CTRL + →	Перемещает курсор на одно слово вправо
CTRL + ↑	Перемещает курсор вверх на один абзац
CTRL + ↓	Перемещает курсор вниз на один абзац
PAGE UP	Перемещает курсор на одну экранную страницу вверх
PAGE DOWN	Перемещает курсор на одну экранную страницу вниз
CTRL + PAGE UP	Перемещает курсор в начало предыдущей физической страницы
CTRL + PAGE DOWN	Перемещает курсор в начало следующей физической страницы
CTRL + HOME	Перемещает курсор в начало документа
CTRL + END	Перемещает курсор в конец документа

Табл. 1.3. Клавиши для перемещения по документу

3.2. Выделение текста

Для того чтобы произвести операции копирования, перемещения или удаления фрагмента текста, его необходимо выделить. Выделенный текст подсвечивается черным цветом.

Если вы выделили текст, то любой вводимый с клавиатуры текст заменит выделенный. Например, если вы выделите пять страниц текста и нажмете пробел, то все пять страниц будут заменены одним пробелом.

Существуют несколько способов выделения текста:

- с помощью мыши;
- с помощью клавиатуры;
- при помощи области выделения.

Чтобы отказаться от выделения, достаточно щелкнуть ЛКМ на тексте.

3.2.1. Выделение текста с помощью мыши

3.2.1.1. Метод drag (перетаскивание)

- 1. Подведите УМ к позицию, с которой вы хотите начать выделение.
- 2. Удерживая нажатой ЛКМ, перемещайте указатель мыши, пока не достигните позиции, в которой выделение должно закончиться.
- 3. Отпустите ЛКМ.

MS Word подсветит выделенный текст.

- Если вы начали выделение текста с середины слова, а затем перешли на следующее слово, то MS Word выделит оба слова целиком.
- Учтобы отменить выделение, щелкните один раз **ЛКМ** на выделенном фрагменте или нажмите одну из клавиш навигации.

3.2.1.2. Метод click (щелчок)

Выполните действие из Табл. 1.4.

	Табл.	1.4.	Выделение	текста	c	помощью	щелчка
--	-------	------	-----------	--------	---	---------	--------

Объект	Действие
Слово	Переместите УМ на слово, которое необходимо выделить, затем дважды щелкните ЛКМ
Предложение	Поместите УМ в предложение, которое необходимо выделить, удерживая нажатой кнопку CTRL , щелкните ЛКМ в любом месте предложения
Абзац	Переместите УМ в абзац, который необходимо выделить, затем трижды щелкните ЛКМ

3.2.2. Выделение текста с помощью клавиатуры

- 1. Переместите курсор в позицию, с которой вы хотите начать выделение.
- 2. Удерживая нажатой клавишу **SHIFT**, воспользуйтесь клавишами для перемещения по тексту (см. Табл. 1.3).
- Для выделения всего документа целиком используйте комбинацию клавиш CTRL + A, либо CTRL + 5 (на дополнительной клавиатуре).

3.2.3. Выделение текста с использованием области выделения

Область выделения — это пустая область слева от основного текста (левое поле страницы документа). Попадая в область выделения, УМ принимает вид стрелки, направленной вправо вверх .

1. Переместите УМ в крайнее левое положение относительно строки, которую необходимо выделить (рис 1.4).



Рис. 1.4. Выделение текста с помощью области выделения

2. Щелкните **ЛКМ** напротив той строки, которую необходимо выделить. Либо воспользуйтесь одним из вариантов, приведенных в Табл. 1.5:

Табл. 1.5. Выделение текста (с помощью области	выделения
-------------------------------	-------------------	-----------

Объект	Действие
Строка текста	Переместите УМ в область выделения, подведите к строке, которую необходимо выделить, и щелкните ЛКМ . Чтобы выделить несколько строк, нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, выделите требуемое количество строк
Абзац	Переместите УМ в область выделения, подведите к абзацу и дважды щелкните ЛКМ . Чтобы выделить несколько абзацев, нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, выделите требуемое количество абзацев
Документ	Переместите УМ в область выделения, сделайте тройной щелчок ЛКМ. Или, удерживая нажатой клавишу CTRL, один раз щелкните ЛКМ

3.2.4. Выделение текста с помощью клавиатуры и мышки

- 1. Переместите курсор в позицию, с которой вы хотите начать выделение.
- 2. Удерживая нажатой клавишу **SHIFT**, щелкните **ЛКМ** в позиции, где необходимо закончить выделение.
- 3. Отпустите клавишу SHIFT.

Вы можете выделять сразу несколько несмежных фрагментов текста. Для этого необходимо выделить первый фрагмент текста, нажмите и, удерживая нажатой клавишу CRTL, выделить последовательно остальные необходимые фрагменты.

3.3. Удаление текста

- 1. Щелкните ЛКМ в позиции, с которой вы хотите начать удаление.
- *В*ы можете выделить фрагмент текста, который нужно удалить.
- 2. Нажмите соответствующую клавишу или комбинацию клавиш (описание приведено в Табл. 1.6).

Клавиши	Действие
BACKSPACE	Удаляет символ слева от курсора. Либо удаляет выделенный фрагмент
DELETE	Удаляет символ справа от курсора. Либо удаляет выделенный фрагмент
CTRL+BACKSPAC E	Удаляет слово слева от курсора. Если курсор находится в середине слова, MS Word удаляет только часть слова слева от курсора
CTRL+DELETE	Удаляет слово справа от курсора. Если курсор находится в середине слова, MS Word удаляет только часть слова справа от курсора

Табл. 1.6. Способы удаления фрагментов текста

3.4. Вставка и замена текста

Когда необходимо добавить текст в документ, вы можете или добавить его в существующий текст или набрать поверх существующего текста. Когда вы добавляете текст в документ, вы производите вставку текста, во втором случае — вы производите замену текста.

3.4.1. Вставка текста

- 1. Переместите курсор в позицию, с которой вы хотите начать добавление текста.
- 2. Наберите текст, который вы хотите добавить.

MS Word добавляет новый текст в существующий текст.

3.4.2. Замена текста

Переместите курсор в позицию, с которой вы хотите начать печатать текст.

- 1. Щелкните ЛКМ по индикатору Вставка в строке состояния, значение индикатора поменяется на Замена.
- 2. Введите новый текст с клавиатуры.

MS Word размещает новый текст поверх старого.

3. Снова щелкните ЛКМ по индикатору Замена в строке состояния, чтобы отключить режим замены, при этом вернется значение Вставка.

3.5. Перемещение и копирование текста

Если необходимо один и тот же текст разместить в различных частях документа, нет необходимости перепечатывать его. MS Word позволяет копировать текст и вставлять его там, где необходимо, а также перемещать существующий фрагмент текста в новое место в документе. При копировании фрагмента текста он и остается в своей исходной позиции, и отображается в новой, при перемещении текст удаляется из исходной позиции и перемещается в новое место.

Вы можете переместить или скопировать фрагмент текста с помощью:

- Буфера обмена (БО);
- операции **Drag and Drop.**

3.5.1. Работа с Буфером Обмена

БО может хранить до 24 различных фрагментов, пока вы не произведете его очистку. Каждый раз, когда вы копируете или вырезаете фрагмент текста в ОЗ, в разделе **Буфер обмена**, заполняется новая ячейка хранения информации.

3.5.1.1. Перемещение/копирование текста

- 1. Выделите фрагмент текста, который вы хотите переместить или скопировать.
- 2. Перейдите на вкладку Главная. В группе Буфер обмена нажмите кнопку Вырезать (Cut) или Копировать (Copy).
- 3. Переместите курсор в то место документа, где вы хотите поместить текст.
- 4. Нажмите кнопку Вставить (Paste).

MS Word добавит в указанную позицию последний скопированный в **БО** фрагмент текста.

- ✓ Вы также можете использовать контекстное меню (ПКМ) и соответствующие команды, или комбинации клавиш CTRL+X, CTRL+C, CTRL+V.
- С помощью кнопки Параметры вставки (Paste Options) вы можете настроить параметры вставки фрагмента в текст (рис. 1.5). Возможны три параметра:
 - > Сохранить исходное форматирование. Сохраняется внешний вид исходного текста.
 - > Объединить форматирование. Форматирование изменяется в соответствии с форматированием окружающего текста.
 - > Сохранить только текст. Исходное форматирование текста удаляется.



Рис. 1.5. Кнопка Параметры вставки

3.5.1.2. Вставка фрагментов из Буфера обмена

Если вы хотите вставить в документ фрагмент текста, который был ранее скопирован в **БО**, используйте **Буфер обмена** во вкладке **Главная** (рис 1.6):

- 1. Установите курсор в то место документа, где вы хотите разместить текст из БО.
- 2. Щелкните по маленькой кнопке справа от заголовка группы Буфер обмена. В окне списка элементов наведите УМ на фрагмент, который вы хотите вставить, щелкните по появившейся кнопке списка и выберите команду Вставить.
- С помощью кнопки Вставить все (Paste All) вы можете вставить последовательно все фрагменты из БО.
- Кнопка Очистить все (Clear All) предназначена для очистки всего БО.

W 🖬 🤊 -	U 🛕		_) -
Файл	Главная	Вставк	а Раз
	Tim	es New R	o • 12
Вставить	ж	КЦ	≁abe >
Буфер обме	15		Шр
Буфер обме	ена (1 из	24)	▼ × [
🛗 Вставити	все		
💸 Очистит	ь все		
Выберите вс	тавляемы	й объект:	
П. Ма сп гру	Щелкните ленькой к рава от за /ппы Буфе	по нопке головка р обмена	
	🖺 Bc	гавит <u>ь</u>	
	Худ	алить	

Рис. 1.6. Буфер обмена

3.5.2. Перемещение/копирование текста с помощью операции Drag & Drop

- 1. Выделите фрагмент текста, который вы хотите скопировать.
- 2. Подведите УМ к выделенному фрагменту, УМ примет вид стрелки
- 3. Нажмите **ЛКМ** (для копирования держите нажатой клавишу **CTRL**) и, удерживая нажатой, переместите в новое место.
- 4. Отпустите **ЛКМ** (при копировании сначала отпустите **CTRL**, затем ЛКМ).

Тема 4:

Управление документами

При запуске программы MS Word автоматически создается пустой документ, с которым вы можете работать. При создании или открытии документа в MS Word, документ открывается, по умолчанию, в отдельном окне.

4.1. Создание нового документа

Все документы в программе MS Word создаются на основе шаблонов — файлов, с расширением *.dotx, которые хранятся в специальной папке Шаблоны (Templates). По умолчанию, для создания нового документа используется шаблон Normal.dotx. Этот шаблон позволяет создавать простые чистые документы на листах бумаги формата A4, со стандартными размерами полей страницы. В случае необходимости вы можете воспользоваться одним из готовых шаблонов (к примеру, шаблоном резюме или факса) или создать собственные шаблоны документов (регистрационные бланки, поздравительные открытки и т.д.).

Для создания нового документа выполните следующие действия:

1. Вкладка Файл - Создать. Откроется ОД Создание документа.

- 2. В ОД выполните одно из следующих действий:
- У Чтобы создать стандартный документ, выберите Доступные шаблоны → Новый документ и нажмите кнопку «Создать».
- ✓ Чтобы создать документ на основе шаблона, выберите Образцы шаблонов или Шаблоны Office → выберите нужный шаблон → Создать (Рис. 1.7).

👿 🖬 🖉 🖉 🖉 🖬 🖬 🖬	≑ Word_2010 [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word	
Файл Главная Вставка	Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Надстройки	۵ (
🛃 Сохранить 🕵 Сохранить как 🎯 Открыть	Доступные шаблоны Городской составной € ⇒ 🚮 Домой → Образцы шаблонов	і факс
📄 Закрыть		For
Сведения		Tax
Последние		
Создать	Городское резюме Городское составное	
Печать	ПИСЬМО	
Сохранить и отправить	idunda balana internet internet interne	
Параметры		
🔀 Выход		
	Городской отчет Городской составной факс окумент	
	🔘 шаблон	

Рис. 1.7. ОД Шаблоны

✓ Чтобы быстро создать новый, пустой документ, нажмите кнопку Создать (New) □ на Панели быстрого доступа.

4.2. Сохранение документа

4.2.1. Сохранение документа MS Word

1. Для сохранения документа выполните одно из следующего:

Либо нажмите кнопку Сохранить 🔙 на Панели быстрого доступа.

Откроется ОД Сохранение документа (Рис. 1.8).

- 2. В окне списка файлов выберите нужную папку и откройте ее двойным щелчком ЛКМ.
- 3. В поле Имя файла введите название документа.
 - Допускается использование длинных (до 255 символов) описательных имен файлов.
- В имени файла нельзя использовать следующие символы: косая черта (/), обратная косая черта (\), знак больше (>), знак меньше (<), звездочка (*), знак вопроса (?), двойные кавычки ("), вертикальная черта (l), двоеточие (:) и точка с запятой (;).</p>
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.

Ш Сохранение документа О Сохранение документа О С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	STEM (C:) 🕨	Touck: SYSTEM (C)		
Упорядочить - Новая папка				
📥 Шаблоны 🦯	Имя	Дата изменения		
📜 Рабочие области	AMD	26 12 2010 19:20		
		06.11.2010.0.32		
🚖 Избранное	Downloads	06.01.2011 14:46		
	InterZet	28.11.2010 13:53		
🧊 Библиотеки	Program Files	26.12.2010 19:10		
🥾 Видео	Program Files (x86)	10.01.2011 16:12		
Документы	Strong	05.11.2010 23:42		
🕹 Изображения	Windows	10.01.2011 16:08		
🐇 Музыка	Windows.old	06.11.2010 0:17		
	📕 Пользователи	05.11.2010 21:31		
 Компьютер SYSTEM (C:) Локальный диск (D:) Локальный диск (E:) 	4 W			
Имя файла: Мой_документ				
Тип файла: Документ Word				
Авторы: Svetlana Ключевые слова: Добавьте ключевое слово				
Сохранять	СКИЗЫ			
🛞 Скрыть папки Сервис 🔻 Сохранить Отмена				

Рис. 1.8. ОД Сохранение документа

- ✓ При повторном выборе вкладки Файл → Сохранить или кнопки Сохранить → на Панели быстрого доступа для существующего файла ОД не появится, а внесенные изменения будут сохранены.

4.3.2. Сохранение документа MS Word как веб-страницы

- 1. Вкладка Файл → Сохранить как → Другие форматы → Тип файла Веб-страница.
- 2. Чтобы сохранить файл в другую папку, найдите и откройте нужную папку.
- 3. Введите имя документа в поле Имя файла.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.
- Для уменьшения размера файла и удаления из HTML-документа служебной информации о разметки и стилях, выберите в ОД Сохранить как в выпадающем списке Тип Файла выбрать элемент Веб-страница с фильтром.

4.3.3. Сохранение документа MS Word на веб-сервере или в качестве почтового вложения.

- 1. Вкладка Файл -> Сохранить и отправить.
- 2. Далее необходимо выбрать требующуюся категорию.

4.3. Открытие существующего документа

- 1. Для открытия ранее созданного документа выполните одно из следующего:
 - ▶ Вкладка Файл → Открыть.

Откроется ОД Открытие документа (Open) (Рис. 1.9)

Открытие документа			ing all Agents 2.0	X
│	Рабочий стол	 ✓ 	риск	٩
🌗 Упорядочить 👻 🏭 🗄	Виды 🔻 📑 Новая папка			0
Избранные ссылки Тетрlates Документы Недавние места Подробнее » Папки Документы Загрузка Кизбранное Изображения Контакты Музыка	Имя Дата изменения internet_07 windows_Vista Word_2007_Вариант 1 Инд план работы преподава	теля	Размер	»
Р Поиски Рабочий стол Сохраненные игр Имя фай	ла: Word_2007_Вариант_1	-	Все документы Word	•
	Cg	рвис 🔻	Открыть 🔽 От	мена

Рис. 1.9. ОД Открытие Документа

- 2. Выберите нужную папку и откройте ее двойным щелчком ЛКМ. Открывайте папки до тех пор, пока не откроете папку, содержащую нужный документ.
- 3. Из списка файлов выберите нужный документ.
- 4. Нажмите кнопку Открыть.

4.4. Закрытие документа

- ≻ Вкладка Файл → Закрыть.
 - Если вы, перед тем как закрыть документ забыли сохранить последние изменения, не переживайте – Word предложит вам сначала сохранить их, и только потом закроет документ.

Тема 5:

Режимы просмотра документа

Для удобства работы MS Word предоставляет различные режимы редактирования документов:

- Черновик.
- Веб-документ.
- Разметка страницы.
- Структура.
- Режим чтения.

5.1. Режим Черновик

Режим Черновик предыдущих версиях «Обычный») (в предназначен для ввода, редактирования и форматирования текста. В этом режиме форматирование текста отображается полностью, а разметка В упрощенном виде (на горизонтальной линейке страницы ____ отображаются границы левого и правого поля). Границы страниц, колонтитулы, фон, графические объекты и рисунки, для которых не определен стиль обтекания В тексте, не отображаются.

Это представление является наиболее эффективным для концентрации вашего внимания на тексте.

Для переключения в режим **Черновик** выполните одно из следующего:

- Либо щелкните кнопку Черновик (крайняя правая кнопка) на горизонтальной полосе прокрутки (Рис. 1.10.).



Рис. 1.10. Кнопки переключения между режимами просмотра документа

5.2. Режим Веб-документа

Режим веб-документа (Web Layout View) наиболее удобен для создания веб-страниц и документов, предназначенных для просмотра с помощью веб-обозревателя по локальной сети или через Интернет. В этом режиме отображается фон, текст переносится по границе окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне веб-обозревателя.

Для переключения в режим **Веб-документа** выполните одно из следующего:

Либо щелкните кнопку Режим веб-документа (Web Layout View) (третья слева кнопка) на горизонтальной полосе прокрутки (Рис.1.10).

5.3. Режим Разметка страницы

В режиме разметки страницы (Print Layout View) отображается действительное положение текста, рисунков и других элементов на

печатной странице. Этот режим удобно использовать для изменения колонтитулов и полей, а также работы с колонками и графическими объектами.

Для переключения в режим **Разметка страницы** выполните одно из следующего:

- Либо щелкните кнопку Режим разметки (Print Layout View) первая слева кнопка (Рис. 1.10.) на горизонтальной полосе прокрутки.

5.4. Режим Структура

Режим структуры позволяет видеть структуру документа (иерархию заголовков), а также перемещать и копировать большие фрагменты текста посредством их заголовков. В режиме структуры удобно работать с большими и можно работать с главными документами. Использование главных документов упрощает создание и обновление больших документов, например отчетов, включающих несколько частей, или книг, состоящих из нескольких глав.

Для переключения в режим Структуры (Outline) выполните одно из следующего:

Либо щелкните кнопку Режим структуры (Outline View) (четвертая слева кнопка) на горизонтальной полосе прокрутки (Рис. 1.10.).

5.5. Режим чтения

Представление **Режим чтения** позволяет работать в приложении без ленты, полос прокрутки — вы будете видеть только лист документа. Рекомендуется выбирать режим **чтения**, если у вас есть длинный документ, и вы хотите максимально использовать пространство экрана. При этом вы можете использовать команды контекстного меню и "горячие" клавиши.

Для того чтобы переключиться в **режим чтения**, используйте один из следующих вариантов:

- Либо щелкните кнопку Режим чтения (вторая слева кнопка) на горизонтальной полосе прокрутки (Рис. 1.10.).
- Учтобы вернуться к нормальному виду представления документа, используйте кнопку Esc.

5.6. Изменение масштаба

Вы можете увеличить или уменьшить масштаб отображения документа. Масштабирование может быть полезно при работе с мелкими шрифтами.

Для того чтобы масштабировать документ, удобно использовать бегунок справа от кнопок выбора режима представления документа (нажмите бегунок ЛКМ и, перемещая его выберите желаемое значение масштаба) (Рис.1.11).



Рис. 1.11. Изменение масштаба

Для изменения масштаба отображения документа вы можете также использовать вкладку Вид (View) → Масштаб → задать необходимые параметры в ОД Масштаб (Рис.1.12).



Рис. 1.12. ОД Масштаб

Помните, что при изменении масштаба отображения документа размер шрифта не изменяется.

Урок 2: Форматирование символов и абзацев

Для привлечения внимания к фрагменту текста, слову, символу, его можно красиво оформить, выделить, т.е. **отформатировать**.

Минимальным форматируемым в MS Word фрагментом текста является символ. Символ — это отдельная буква, цифра, знак пунктуации или специальный знак. Символы объединяются в слова – группы пробелами. Из символов, разделенные слов составлять можно предложения. Абзац ЭТО последовательность предложений, объединенных вместе для выражения отдельной мысли, идеи или образа. При работе с MS Word абзацем могут быть: заголовок статьи, элемент списка, пустая строка между двумя абзацами и т.п.

Тема 6:

Форматирование символов

Форматирование символов можно осуществить с помощью:

- кнопок на вкладке Главная в группе Шрифт,
- ОД путем нажатия кнопки справа от названия группы Шрифт.

Вы можете определить различные способы форматирования для вновь вводимого символа или уже написанного.

6.1. Форматирование символов с помощью вкладки Главная

1. Выделите символ(ы), для которого хотите задать особое форматирование.

У Либо переместите курсор туда, где будете вводить новый текст.

2. Нажмите кнопку на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** по выбору (описание приведено на Рис. 2.1 и Табл. 2.1).



Рис. 2.1. Группа Шрифт на вкладке Главная для форматирования текста

Tuon 2010 Onneume nonen n knonok i pynnbi mpno
--

Элемент	Описание
Поле Шрифт (Font) Times New Roman 💌	Позволяет установить шрифт для символов (Шрифт — это набор одинаковых по начертанию букв и цифр латинского и русского алфавита, а также знаков препинания). Выберите нужный шрифт из списка. Существует большой список шрифтов, однако не все шрифты позволяют отобразить русские буквы. Универсальными являются следующие шрифты (в том числе, отображающие русские буквы): Arial, Courier, Garamond, Tahoma, Times New Roman. В более ранних версиях, либо в других программах вы можете увидеть название шрифта с окончанием Cyr — данное слово указывает на возможность выбранного шрифта отображать русские буквы
Поле Размер Шрифта (Font Size)	Позволяет установить размер символа, выражается в пунктах (1 пункт = ¹ / ₇₂ дюйма ≈ 0.353 см). В поле Размер Шрифта (Font Size) может быть задан размер символов от 1 до 1638, в зависимости от выбранного шрифта. Как правило, размер шрифта выбирается из предложенного списка
Жирный (Bold), Подчеркнутый (Underline), Курсив (Italic) жк <u>ч</u>	Позволяют установить соответственно жирность , <u>подчеркнутость</u> или <i>наклонное начертание</i> для символов. Вы можете комбинировать начертание символов в соответствии с вашими требованиями. Например, символ может быть <i>жирным курсивом</i> или <u>подчеркнутым курсивом</u> . Эти кнопки имеют обратное действие: чтобы отказаться от какого-либо начертания, выделите символ(ы) и отожмите соответствующую кнопку
Выделение цветом (Highlight)	Позволяет установить цветовой фон для выделения текста: цвет фона соответствует цвету, который находится на кнопке. Цвет фона можно выбрать, щелкнув на кнопку списка рядом с этой кнопкой и из дополнительного окна выбрать цвет. Для того чтобы снять выделение текста, выберите Нет цвета . Выделение цвета распространяется только на уже <i>существующий</i> текст. Вы не можете задать выделение цветом для <i>вновь</i> вводимого цвета
Цвет шрифта (Font Color)	Позволяет установить цвет для символов. Вы можете выбрать дополнительные цвета для символов, щелкнув на кнопку списка рядом с этой кнопкой и выбрать из дополнительного окна цвет. Команда Другие цвета(More colors) позволяет задать пользовательский цвет символов
Зачеркнутый	Добавление линии, проходящей через середину выделенного текста
подстрочный и надстрочный х ₂ х ²	Создание символов меньшего размера ниже (подстрочный) и выше (надстрочный) опорной линии текста

Элемент	Описание
Регистр Аат	Преобразование всех букв в выделенного текста в ПРОПИСНЫЕ или строчные, выбор других режимов расстановки прописных и строчных букв
Увеличить уменьшить размер А́А́	Увеличение или уменьшение размера шрифта
Очистить формат 🛞	Удаления любого форматирования из выделенного фрагмента. Остается только обычный текст.

6.2. Форматирование символов с помощью ОД Шрифт

Окно диалога предоставляет больше возможностей по форматированию символов, обеспечивая доступ к параметрам, не доступным с ленты на вкладке **Главная** в группе **Шрифт**.

 Выделите символ(ы), для которого хотите задать особое форматирование.

Либо просто щелкните ЛКМ, где будете писать новый текст.

2. Нажмите кнопку справа названия группы Шрифт MS Word отобразит ОД Шрифт (Font) (Рис. 2.2)

Шрифт:		Начертание:	Размер:
Times New Roman		Обычный	12
Sylfaen Symbol Tahoma Tempus Sans ITC Times New Roman	* •	Обычный Курсив Полужирный Полужирный Курсив	8 9 10 11 12
Цвет текста:	Подчеркив	ание: Цвет г	подчеркивания:
Авто	(нет)	-	Авто
Видоизменение			
зачеркнутый двойное зачеркивание	с тен <u>ь</u> ю	Маль	ые прописные прописные
надстрочный	приподн	нятый 🔲 скры	ыты <u>й</u>
подстрочн <u>ы</u> й	утоплен	ный	
Образец	2243-2469-N		
	Times N	ew Roman	
Шрифт TrueType. Он испол	зуется для	вывода как на экран, т	так и на принтер.

Рис. 2.2. ОД Шрифт

- 3. Перейдите на вкладку Шрифт (Font) и задайте необходимые параметры:
 - Выберите тип, начертание, размер шрифта в соответствующих полях списков.

- С помощью списка Цвет текста (Font Color) задайте цвет символов.
- В списке Подчеркивание (Underline style) выберите различные виды подчеркивания для текста, а также задайте цвет подчеркивания в поле Цвет подчеркивания (Underline Color).
- В секции Видоизменение (Effects) поставьте флажок рядом с тем названием эффекта, который вы хотите применить для текста.
- В поле Образец (Preview) текст отображается так, как он будет выглядеть в документе.
- 4. Перейдите на вкладку **Интервал (Character Spacing)** и задайте необходимые параметры, описание приведено в Табл. 2.2.

Параметры	Описание
Масштаб (Scale)	Позволяет вам увеличить или уменьшить высоту знака относительно исходной величины (в процентах). Например, установив масштаб 200% для символов шрифта 10 пунктов, вы получите размер букв 20 пунктов , при этом буквы растянуться по ширине и неизменными останутся по высоте
Интервал (Spacing)	Позволяет вам увеличить или уменьшить межзнаковый интервал на величину, указанную в поле Ha . Может быть разряженным (expanded) или уплотненным (condensed). Разряженный на 2 пункта текст написан широко, а у плинь й на 2 пункта — узко.
Смещение (Position)	Позволяет вам сместить текст относительно опорной линии. Задайте Вверх (Raised) или Вниз (Lowered) в поле смещение. Результат отобразится в окне Образец: ^{смещенный} вверх на 3 пункта текст написан выше, а _{смещенный} вниз на 3 пункта — ниже основной линии, при неизменяемый размерах символов
Кернинг (Kerning)	Автоматическая настройка кернинга, т.е. уменьшение интервала между некоторыми парами знаков. При кернинге знаки в словах кажутся распределенным более равномерно

Табл. 2.2. ОД Шрифт: вкладка Интервал

5. Для принятия изменений нажмите ОК.

6.3. Форматирование символов с помощью мини-панели

В Microsoft Office Word 2010 для быстрого форматирования текста можно использовать мини-панель инструментов форматирования (рис. 2.3). Эта мини-панель выводится на экран автоматически при выделении текста. Она также отображается в контекстном меню, если щелкнуть выделенный текст правой кнопкой мыши.

1	Cali	bri (Oci • 11 • Aˆ Aັ A)• ∛ K ≣ ^b • A • ≇ ≇ ⊟ •
Полужи	¥	В <u>ы</u> резать
		<u>К</u> опировать
	2	Вст <u>а</u> вить
	Α	<u>Ш</u> рифт
	≣¶	Аб <u>з</u> ац
	:=	<u>М</u> аркеры

Рис. 2.3. Мини-панель Шрифт

Выделите текст, к которому требуется применить полужирный шрифт, и переместите указатель на мини-панель инструментов, расположенную над выделенным текстом. Нажмите кнопку **Полужирное** начертание.

Тема 7:

Форматирование абзаца

7.1. Введение в форматирование абзаца

Абзац MS Word — это любой фрагмент текста, который заканчивается маркером абзаца (¶). При нажатии на клавишу ENTER, образуется новый абзац.

Маркер абзаца виден при включенном режиме непечатных символов: кнопка **Непечатаемые знаки** (Shoe/Hide¶) **П** на вкладке **Главная** группа **Абзац** должна быть нажата.

Вы можете отформатировать абзац, чтобы изменить в нем:

- выравнивание текста;
- отступы;
- межстрочный интервал, интервалы до и после абзаца.
- Команды форматирования абзаца применяются только к выделенным абзацам или к абзацу, в котором находился курсор. Другие абзацы в документе остаются неизменными.
- Когда вы нажимаете ENTER, создается новый абзац, с теми же параметрами форматирования, что и у предыдущего, если специально не указано другое.

7.2. Выравнивания текста в абзаце с помощью вкладки Главная

Самый простой способ задать выравнивание текста, т.е. расположение текста в абзаце по левому краю, по правому, по центру или по ширине страницы, это использовать кнопки на вкладке Главная в группе Абзац (Рис. 2.4).

- 1. Выделите абзацы.
- Или переместите курсор в тот абзац, для которого вы хотите задать выравнивание.
- 2. Нажмите на соответствующую кнопку на вкладке Главная в группе **Абзац** (Рис. 2.4).



Рис. 2.4. ПИ Форматирование: кнопки для форматирования абзацев

7.3. Создание отступов в абзаце с помощью линейки

При выравнивании текста, вы указываете, как MS Word должен расположить текст относительно полей страницы. Вы также можете задать дополнительные ограничения – отступы от полей станицы, в пределах которых будет производиться выравнивание текста абзаца.

- 1. Выделите абзацы.
 - Либо переместите курсор в тот абзац, для которого хотите задать отступы.



Рис. 2.5. Ограничители отступов абзаца на масштабной линейке

✓ Если линейка не видна, используйте Вид (View) → Линейка (Ruler).

- 2. Нажмите ЛКМ и переместите указатель отступа к нужной позиции на линейке, на которой вам требуется установить отступ.
- 3. Отпустите ЛКМ.

7.4. Создание междустрочного интервала с вкладки Главная

- 1. Выделите абзацы.
 - Либо переместите курсор в тот абзац, для которого хотите задать междустрочный интервал.
- 2. На вкладке Главная в группе Абзац нажмите на кнопку списка рядом с кнопкой Междустрочный интервал (Line spacing) и выберите необходимый элемент из списка (см. рис 2.6).



Рис. 2.6. Выбор междустрочного интервала

7.5. Форматирование абзаца с помощью ОД Абзац

- 1. Выделите абзацы.
 - Либо переместите курсор в тот абзац, для которого хотите задать форматирование.
- 2. Нажмите на кнопку справа от названия группы Абзац (Paragraph). Появится ОД Абзац (Paragraph) (см. Рис. 2.7):

Отступыти интер	валы Положение	е на странице	
Общие			
Выравнивание:	По центру	•	
<u>У</u> ровень:	Основной текст	•	
Отступ			
Слева:	0"	перва <u>я</u> строка:	<u>н</u> а:
Справа:	0"	(нет)	•
CONTRACTOR AND	0 nt 🚔	Одинарный	-
После:			
П <u>о</u> сле: — Не до <u>б</u> авля Образец	ть интервал между	абзацами одного стиля	
После: Не добавля: Образец Рескизурна и Образец ображение Об	ть интервал нежду ть интервал нежду по Прези у дей айме Прези по Обрасу тове обрасу товен обрасу тове обрасу товен обрасу тове обрасу товен обрасу тове обрасу товен обрасу тове обрасу товен	абзацами одного стиля туран яки: Прокуран яки: Прокуран а прав яки: Прокуран яки: Прокуран а ордан такж обращу такж обращу такж о обращу такж обращу такж обращу такж о такж обращу такж обращу такж о такж обращу такж обращу такж о такж обращу такж обращу такж о на яки с сакуранан яки с сакуранан яки с	Sang Sang Jasary Yoserta Jasary Yongtak Sang Jasay Yongtak

Рис. 2.7. ОД Абзац

3. Произведите необходимые настройки, описание приведено в Табл.2.3.

Параметр	Описание
Выравнивание (Alignment)	Позволяет установить выравнивание текста относительно отступов страницы. Выберите в списке нужный вариант
Уровень (Outline Level)	Позволяет установить уровень текста для создания оглавления. Выберите в списке нужный вариант
Omcmyn (Indentation)
Слева (Left)	Позволяет изменить величину отступа абзаца от левого поля. Чтобы тест оказался на левом поле, введите отрицательное значение
Справа (Right)	Позволяет изменить величину отступа абзаца от правого поля. Чтобы тест оказался на правом поле, введите отрицательное значение
Первая строка (Special)	Позволяет задать параметры для первой строки теста абзаца. Для создания отступа/выступа выберите из списка параметр Отступ (First line) или Выступ (Hanging). Отступ (First Line) позволяет создать стандартную красную строку, Выступ (Hanging) — вторая и последующие строки абзаца будут располагаться чуть дальше первой относительно левого края поля. В поле На (Ву) можете задать конкретную величину отступа/выступа в сантиметрах. Для отмены особого оформления первой строки выберите параметр Нет (none)
Интервал (Indentatic	on)
Перед (Before)	Позволяет задать величину интервала между выделенным и предыдущим абзацем в пунктах
После (After)	Позволяет задать величину интервала между выделенным и следующим абзацем в пунктах
Междустрочный (Line spacing)	Позволяет задать расстояние между строками теста в абзаце. По умолчанию используется междустрочный интервал Одинарный (Single). Стандартным машинописным интервалом между строк текста является Полуторный (1.5)
Не добавлять интервал между абзацами одного стиля	Позволяет установить Выбор способа обработки разрывов строк и страниц для выделенных абзацев
Табуляция (Tabs)	Позволяет отобразить ОД Табуляция

4. Нажмите ОК.

Тема 8:

Дополнительные возможности форматирования

8.1. Копирование формата

Для того чтобы перенести оформление (форматирование) с одного фрагмента текста на другой, необходимо выполнить копирования формата по образцу.

8.1.1. Копирование формата с помощью вкладки Главная

- 1. Выделите фрагмент текста, формат которого вы будете копировать оригинал.
- 2. Нажмите кнопку Формат по образцу (Format Painter) на вкладке Главная.

При этом в области текста УМ превращается в кисточку 🔊 ;

- 3. Подведите видоизмененный УМ к началу фрагмента текста, на который будет копироваться формат, и выделите его, удерживая ЛКМ нажатой.
- 4. После копирования кнопка **Формат по образцу** (Format Painter) сама вернется в исходное положение.
- При использовании двойного щелчка ЛКМ по кнопке, она не вернется в исходное положение и можно будет копировать формат оригинала на различные фрагменты текста. По завершении работы с копированием форматов нажмите ESC.

8.2. Очистка формата

Для отказа от всего примененного форматирования можно воспользоваться командой **Очистить формат**. Для этого:

- 1. Выделите фрагмент текста, формат которого необходимо очистить.
- 2. Откройте раздел Показать форматирование (Reveal Formatting).
- 3. В группе Выделенный текст (Selected text), щелкните по кнопке списка текстового поля, в котором отображается выделенный текст.
- 4. Выберите из списка Очистить формат (Clear Formatting).
- Вы также можете воспользоваться разделом ОЗ Стили. В этом случае, выделите текст, с которого необходимо снять форматирование и на вкладке Главная в группе Стили нажмите на кнопку справа от названия группы. В открывшемся разделе выберите Очистить все.

Урок 3: Табуляция. Списки

Тема 9:

Табуляция

9.1. Понятие табуляции

Табуляция — это перемещение текста, находящегося справа от курсора и самого курсора, на фиксированное расстояние или к определенному положению на линейке.

Табуляция позволяет изменять отступы и производить выравнивание фрагментов текста в строке. При нажатии клавиши **ТАВ** курсор (и любой текст справа от него) перемещается к следующей позиции табуляции или на фиксированное расстояние. По умолчанию MS Word устанавливает позиции табуляции через каждые 0,5 дюйма (1.27 см) по всей ширине страницы. Можно изменять расположение позиций табуляции и управлять способом выравнивания текста по позиции табуляции.

9.1.1. Типы позиций табуляции

Существует пять основных типа позиций табуляции:

- Выравнивание по левому краю. Левый край текста выравнивается по позиции табуляции. В программе MS Word по умолчанию позиции табуляции выровнены влево.
- Выравнивание по правому краю. Правый край текста выравнивается по позиции табуляции.
- Выравнивание по центру. Текст выравнивается по центру по позиции табуляции.
- Выравнивание по десятичному разделителю. Десятичный разделитель (точка или запятая) выравнивается по позиции табуляции (используется для выравнивания колонок или чисел).
- С чертой. Вставка вертикальной черты в позиции табуляции. Не используется для выравнивания текста.

Рис. 3.1 отображает результаты применения четырех вариантов выравнивания табуляции. Также показаны четыре различных символа, которые изображены на Линейке для того, чтобы указывать позиции табуляции.



Рис. 3.1. Типы позиций табуляции

Когда вы нажимаете клавишу ТАВ один раз для абзаца, MS Word сдвигает первую строку абзаца. Когда вы нажимаете клавишу ТАВ снова, MS Word сдвигает целый абзац, сохраняя красную строку.

9.2. Установка позиций табуляции

Вы можете использовать табуляцию, чтобы переместить текст в точные и предустановленные позиции на строке. Для форматирования текста с помощью табуляции, необходимо предварительно разместить на **Линейке** позиции табуляции, а затем воспользоваться клавишей **ТАВ** для перемещения к заданным позициям.

9.2.1. С помощью Линейки

Быстрее всего установить табуляцию с помощью Линейки (Ruler). Для этого:

- 3. Переместите курсор в абзац, где вы хотите установить горизонтальное выравнивание текста.
- 4. Щелкайте ЛКМ по кнопке **н**а левом конце горизонтальной линейки до тех пор, пока не увидите нужный тип позиции табуляции, описание которых приведено в Табл. 3.1.

Тип	Описание
■ По левому краю (Left tab)	Располагает текст справа от позиции табуляции
■ По центру (Center Tab)	Располагает текст по центру относительно позиции табуляции
По правому краю (Right Tab)	Располагает текст слева от позиции табуляции; если свободного места недостаточно, он смещается вправо

Табл. 3.1. Типы позиций табуляции

Тип	Описание
По разделителю (Decimal Tab)	Располагает числовые величины с выравниванием по разделителю (точка или запятая). Все знаки до точки располагаются слева, а после точки — справа от позиции табуляции
С чертой (Bar Tab)	Располагает вертикальную видимую черту в позиции табуляции

- 5. Щелкните на требуемом делении **Линейки** (**Ruller**). MS Word указывает позицию табулятора в нижней половине **Линейки** (**Ruller**).
- 6. Сделайте одно из следующего:
 - Если вы хотите установить более чем одну позицию табуляции того же самого типа, продолжайте щелкать ЛКМ на нужных расстояниях на Линейке (Ruller).
 - Если вы хотите установить позиции табуляции других типов, повторите ист. 2.2

шаги 2-3.

9.2.2. Установка табуляции с помощью ОД Табуляция

ОД **Табуляция (Tabs)** позволяет более точно установить позиции табуляции и задать дополнительные параметры табуляции. Для этого установки табуляции с помощью ОД проделайте следующее:

- 1. Переместите курсор в начало абзаца, для которого вы хотите задать табуляцию.
- 2. В ОД Абзац → Табуляция... MS Word отобразит ОД Табуляция (Tabs) (Рис. 3.2):

Табуляция		? ×	
Позиции табуляции:	По умол <u>ч</u> анию:		
0 см		1,27 см 🌩	
0 см		🌋 Будут удалены:	
		Ŧ	
Выравнивание			
по <u>л</u> евому краю	🔘 по центру	🔘 по правому краю	
по раздели <u>т</u> елю	🔘 с черто <u>й</u>		
Заполнитель			
🔘 1 (нет)	0 2	3	
© 4			
<u>У</u> становить У <u>да</u> лить Удалит <u>ь</u> все			
		ОК Отмена	

Рис. 3.2. ОД Табуляция

3. В поле **Позиции табуляции (Tab stop position)** введите положение позиции табуляции на **Линейке (Ruller)**.
- 4. Выберите выравнивание: по левому краю (left tab), по центру (center tab), по правому краю (right tab), по разделителю (decimal tab), с чертой (bar tab).
- 5. Выберите заполнитель к указанной позиции табуляции.
- 6. Нажмите Установить (Set).
- 7. Повторите шаги 3-6 для требуемого количества позиций табуляций.
- 8. Нажмите **OK**. MS Word устанавливает позиции табуляции, которые вы определили.
- ОД Табуляция можно быстро открыть, дважды щелкнув ЛКМ по позиции табуляции на линейке.

9.3. Ввод текста с использованием позиций табуляции

После того как вы разместили позиции табуляции для данного абзаца, вы можете приступить к вводу текста.

- 1. Нажмите клавишу **ТАВ** на клавиатуре, чтобы переместить курсор к первой позиции табуляции.
- 2. Введите нужный текст.
- 3. При необходимости повторите шаги 1-2 для перемещения ко всем остальным позициям табуляции в абзаце.
- При нажатии на клавишу ENTER, т.е. при создании нового абзаца, позиции табуляции сохраняются.

9.4. Перемещение и удаление позиций табуляции

Если вы создали позицию табуляцию, и она вам больше не нужна, или нужно установить другое расстояние до позиции табуляции, вы можете удалить или переместить существующие позиции табуляции.

9.4.1. Перемещение табуляции

- 1. Подведите УМ к нужному символу табуляции на Линейке (Ruler).
- 2. Нажмите и удерживайте нажатой **ЛКМ**, перетащите позицию табуляции на новое место.
- 3. Отпустите ЛКМ.

9.4.2. Удаление позиций табуляции

- 1. Подведите УМ к нужному символу табуляции на Линейке (Ruler).
- 2. Нажмите и удерживайте нажатой ЛКМ.
- 3. Перетащите символ позиции табуляции на лист документа.
- 4. Отпустите ЛКМ.

MS Word удалит те позиции табуляции, которые вы определили, и сдвинет текст на позицию табуляции по умолчанию (1.27 см).

✓ Для удаления всех позиций табуляции вы можете использовать в ОД Абзац → Табуляция...→ Удалить все...

Тема 10:

Списки

10.1. Введение в списки

Список — это набор абзацев (элементов списка), особым образом отформатированных с помощью номеров или специальных маркеров.

Возможно использование списков двух типов:

маркированных и нумерованных.

Пример. Маркированный список.

- табурет;
- тумба;
- шкаф;
- диван.

Нумерованные могут быть одноуровневыми и многоуровыми списками.

Пример. Одноуровневый список.

- 1. Табурет.
- 2. Тумба.
- 3. Шкаф.
- 4. Диван.

Пример. Многоуровневый список.

1. Мебель.

- 1.1.Стол.
 - 1.1.1. Стол обеденный.
 - 1.1.2. Стол кухонный.
 - 1.1.3. Прикроватный столик.
- 1.2.Шкаф.
 - 1.2.1. Шкаф-купе.
 - 1.2.2. Трехстворчатый шкаф.
- 1.3.Стул.
 - 1.3.1. Офисный стул.
 - 1.3.2. Детский стул.
- 2. Посуда.
- 2.1. Чайный сервиз.

2.2. Одноразовая посуда.

При создании нумерованного списка поддерживается автоматическая нумерация каждого абзаца, т.е. при удалении/добавлении одного (или более) абзаца MS Word автоматически пересчитывает нумерацию.

При создании маркированного списка маркеры появляются перед каждым абзацем, до тех пор, пока вы не откажетесь от маркированного списка.

Вы можете добавить нумерацию или маркеры, с помощью

кнопок в группе Абзац 🗄 т 🗄 т 🖅 на вкладке Главная.

При создании маркированного или нумерованного списка можно выполнить любое из следующих действий:

- ≻ использовать форматы маркеров и нумерации по умолчанию для списков, настраивать списки или выбирать другие форматы из библиотек маркеров и нумерации;
- форматировать маркеры и нумерацию так, чтобы они отличались от текста в списке, например, изменять его цвет для всего списка, не меняя цвет текста в списке;
- делать документ более наглядными и привлекательными, добавляя список с маркерами-рисунками.

10.2. Создание маркированного/нумерованного списков автоматически

Для автоматического создания маркированного или нумерованного списка выполните следующие действия:

- ▶ Введите *(shift+8) или цифру 1. и нажмите клавишу ПРОБЕЛ или ТАБ.
- ▶ Введите необходимый текст.
- Нажмите **ВВОД** для добавления следующего элемента списка. Следующий маркер или номер вставляется автоматически.
- В случае если маркеры или числа не проставляются автоматически:
- Щелкните Кнопку Office, а затем выберите пункт Параметры Word.
- ▶ Выполните Правописание → Параметры автозамены → вкладка Автоформат при вводе.
- В группе Применять при вводе установите флажки стили маркированных списков и стили нумерованных списков.

10.3. Создание маркированного/нумерованного списков с помощью кнопок в группе Абзац на вкладке Главная

- 1. Выполните любое из следующих действий:
 - > Выделите текст, который вы хотите пронумеровать/отмаркировать.
 - ▶ Либо установите курсор там, где вы хотите набирать новый текст.
 - Для форматирования одного абзаца, достаточно, чтобы курсор находился в этом абзаце.
- 1. Щелкните стрелку рядом с кнопкой маркированного/нумерованного списка.
- 2. Для маркированного списка выберите маркер из библиотеки маркеров либо из используемых в документе или кнопку Определить новый маркер... Откроется ОД Определение нового маркера (рис. 3.3).
- 3. Для нумерованного списка выберите номер из библиотеки нумерации либо из используемых в документе или кнопку Определить новый формат номера... Откроется ОД Определение нового формата номера (рис. 3.4).

Символ.		Шрифт
<u>В</u> ыравнива	ние:	
По левому	краю 💌	
Образец		
•		
•		
0.0		
•		

Рис. 3.3. Определение нового маркера

LIM	
1.	2. 3
Φο	pmat Homepa:
3.	
Вы	равнивание:
П	о левому краю
Обра	азец
	3.
	4
	5
	5.

Рис. 3.4. Определение нового формата номера

- 4. Для маркированного списка выберите вид маркера (кнопка Символ... или Рисунок...), а также размер и цвет (кнопка Шрифт...).
- 5. Для нумерованного списка выберите **Формат номера нумерации** из выпадающего списка, задайте параметры форматирования номера (кнопка **Шрифт...**).
- 6. После выбора параметров маркера/номера нажмите ОК.
 - Вы можете нажать клавиши SHIFT+ENTER, чтобы создать новую, не пронумерованную строку ниже строки с номером.

- Если при вводе текста вы дошли до конца строки, вводите текст дальше, MS Word автоматически перенесет текст на следующую строчку.
- При нажатии на клавишу ENTER создается новый абзац и MS Word отображает новый номер или маркер списка.

10.4. Создание многоуровневого списка

- 1. Установите курсор там, где вы хотите создать многоуровневый список.
- 2. Нажмите на стрелку значка многоуровневого списка. Выберите подходящий формат либо из библиотеки списков, либо из существующих списков в документе. Для создания нового списка нажмите на **Определить новый многоуровневый список**. Откроется ОД (рис. 3. 5).
- 3. Определите параметры форматирования будущего списка.
- 4. Нажмите **ОК**.
- 5. Введите элементы списка, нажимая **ENTER** в конце каждого элемента.
- 6. Для увеличения уровня вложенности абзацев, проделайте одно из следующего:
- Переместите курсор в абзац, для которого необходимо изменить уровень, щелкните ПКМ и выберите Увеличить отступ (Increase Indent).
- ≻ Переместите курсор в абзац, для которого необходимо изменить уровень, на вкладке Главная в группе Абзац нажмите на кнопку

Увеличить отступ (Increase Indent) **Г**.

- 7. Для уменьшения уровня вложенности абзацев, для создания главных пунктов списка проделайте одно из следующего:
- Переместите курсор в абзац, для которого необходимо изменить уровень, щелкните ПКМ и выберите Уменьшить отступ (Decrease Indent).
- Переместите курсор в абзац, для которого необходимо изменить уровень, на вкладке Главная в группе Абзац нажмите на кнопку Уменьшить отступ (Decrease Indent)
- 8. Продолжайте набирать элементы списка и задавать различные уровни вложенности с помощью кнопок Уменьшить отступ (Decrease Indent) и Увеличить отступ (Increase Indent).

Определение нового м Выберите уровень для	ногоуровневого	списка	? x
1 2 3 4 5 6 7 8 9 •	1 (a) (i) 1. a. i.		
Формат номера Формат номера:			llloudt
Нумерация для этого у	ровня: Вкл	ючить номер ур	овня:
1, 2, 3,	•		T
Положение Выравнивание номера Отступ текста:	По левому крак 0,63 см	на: он Дла в	см 📩
Больше >>		ОК	Отмена

Рис. 3.5. Определение нового списка

10.5. Изменение отступа между маркером или номером и текстом

В случае необходимости можно изменить положение элементов списка. Для этого выполните следующие действия:

- ▶ Щелкните перед элементом списка, который требуется выровнять.
- Щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Изменить отступы в списке....
- Чтобы изменить выравнивание, изменяйте значения в полях:
 - Положение номера выберите положение номера или маркера.
 - Отступ текста определите расположение текста.
 - Символ после номера Знак табуляции, указав соответствующий параметр, Пробел одни пробел между выбранными номерами или маркерами и текстом, или (нет), чтобы не оставлять места между выбранными номерами или маркерами и текстом.

10.6. Удаление нумерации или маркера списка

Для удаления маркированного/нумерованного маркера списка в абзаце используйте следующее:

- Если вы создаете маркированный список, отожмите кнопку Маркеры (Bullets) на вкладке Главная в группе Абзац.
- Если вы создаете нумерованный список, отожмите кнопку Нумерация (Numbering) на вкладке Главная в группе Абзац.

- ➢ После того как вы создадите последний пункт списка, нажмите ENTER, а затем BACKSPACE, чтобы удалить дополнительный маркер или номер и выключить автонумерацию.
- Нажмите на стрелку значка списка и выберите стиль списка Нет (none).
- MS Word прекращает нумерацию или отключает маркеры списка.

Урок 4: Работа с таблицами

Тема 11:

Границы и заливка для текста и страниц

Для привлечения внимания к фрагменту текста, абзацу или ко всей страницы вы можете выделить их с помощью границы или заливки, создать которые можно, используя на вкладке **Разметка страницы** группу **Фон страницы**.

11.1. Создание границ и заливки для текста с помощью ОД Границы и заливка

Границы и заливку можно создать с помощью меню **ОД Границы и** заливка (Borders and Shading). При использовании ОД вам предоставляется возможности по форматированию документа.

11.1.1. Создание границ

- 1. Поместите курсор в тот абзац, для которого хотите задать границы.
 - > Либо выделите все абзацы, для которых нужно задать границу.
 - ▶ Либо выделите фрагмент текста.
- 2. Выберите вкладку **Разметка страницы**, в группе **Фон страницы** нажмите **Границы страниц**.

Откроется ОД Границы и заливка (Borders and Shading) (Рис. 4.1):

раницы и заливка <u> Граница</u> <u> С</u> траница	а <u>З</u> аливка	L L
Тип: нет рамка тень	Т <u>и</u> п:	Образец Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки
об <u>ъ</u> емная	Цвет: Авто 💌	
друг <u>а</u> я	Ширина: 0,5 пт •	Применит <u>ь</u> к: абзацу т Пара <u>м</u> етры
Горизон <u>т</u> альная лини	IR	ОК Отмена

Рис. 4.1. ОД Границы и заливка

3. Перейдите на вкладку Граница (Borders)

- 4. Выберите тип границы. Если вы выберите тип границы Другая... (Custom...), вы сможете задать различные по виду границы абзаца.
- 5. Выберите тип линии, ее цвет и ширину (если доступно).

6. В поле **Образец** (**Preview**) примените/отмените настроенные линии к нужным границам с помощью кнопок вокруг образца или щелкая ЛКМ в соответствующем месте на картинке в поле **Образец** (**Preview**).

7. В поле Применить к (Apply to) укажите для чего будет задана граница.

8. Нажмите **ОК**.

11.1.2. Создание заливки

- 1. Поместите курсор в тот абзац, для которого хотите задать заливку.
 - ▶ Либо выделите все абзацы, для которых нужно задать заливку.
 - > Либо выделите фрагмент текста, для которого нужно задать заливку.
- 2. Выберите вкладку **Разметка страницы**, в группе **Фон страницы** нажмите **Границы страниц**.
- 3. Выберите из палитры цвет заливки.
 - Если вы хотите отменить заливку, выберите на палитре ячейку Нет заливки (No fill) и для поля Узор (Style) также выберите Нет (None).
- 4. Выберите тип узора и его цвет.
- 5. Нажмите **ОК**.

11.2. Создание границ страницы с помощью ОД Границы и заливка

Вы можете задать границы страницы для документа MS Word. Если вы хотите, чтобы у разных страниц были различные границы, необходимо предварительно разбить документ на разделы.

- 1. Переместите курсор в раздел документа, для которого вы хотите задать границу страницы.
- 6. Выберите вкладку Разметка страницы, в группе Фон страницы нажмите Границы страниц → перейдите на вкладку Страница (Page border).
- 7. Выберите тип границы страницы.
- 8. Выберите тип линии, ее толщину и цвет или графический рисунок из списка **Рисунок (Art)**.
- 9. Воспользуйтесь полем Образец (Preview) для применения/отмены границ.
- 10. В поле **Применить к** (**Apply to**) укажите диапазон для применения данных настроек.
- 11. Нажмите ОК.

- Вы можете задать цвет всей страницы: в группе Фон страницы нажмите кнопку Цвет страницы, щелкните на ярлычок необходимого цвета.
- При необходимости можно задать подложку страницы: в группе Фон страницы нажмите кнопку Подложка, щелкните на требуемый образец.

Тема 12:

Работа с таблицами

12.1 Введение в Таблицы

Таблица состоит из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки, которые могут быть заполнены текстом и графикой.

Вы можете использовать таблицу для организованного размещения текста и графики на странице, а также производить сортировку или выполнять простые вычисления над данными, размещенными в таблице.

Все данные заносятся в ячейки таблицы. В ячейку таблицы вы можете добавить другую таблицу, т.е. работать с вложенными таблицами. Внутри каждой ячейки вы можете задать свои способы форматирования, текста и/или абзаца. Когда вы вводите информацию в ячейку, высота строки и/или ширина столбца увеличивается автоматически. При удалении информации, высота строки и/или ширина столбца будет уменьшаться автоматически.

Таблица в программе MS Word является плавающей, т.е. вы можете расположить ее в любом месте в документе. Таблица может быть длинной, в том числе размещаться на нескольких страницах.

После добавления таблицы в документ на ленте появляются две новые вкладки: Конструктор и Макет, содержащие команды для работы с таблицей.

12.2. Схема для создания и работы с таблицей в документе

- 1. Решите, сколько строк/столбцов будет в вашей таблице, какая структура будет у таблицы (простая/сложная).
- 2. Создайте таблицу (п. 12.3).
- 3. Заполните ячейки таблицы данными.
- 4. Добавьте/удалите строки/столбцы (п. 12.4).
- 5. Отформатируйте таблицу: выделите шапку таблицы (одна или несколько первых срок, содержащие подписи значений столбцов), задайте границы для ячеек, общую рамку, укажите выравнивание данных в ячейках (п. 12.6).
- 6. Увеличьте/уменьшите ширину строк/столбцов (п. 12.6.3).
- 7. Установите возможность повтора заголовков, в этом случае если ваша таблица перенесется на следующую страницу, то заголовки столбцов будут повторяться автоматически на всех страницах, где расположена таблица (п. 12.6.2).

12.3. Создание таблицы

Таблица может быть простой или сложной. В простой таблице количество ячеек во всех столбцах и строчках одинаковое. Сложная таблица содержит в себе объединенные ячейки.

Для создания таблицы используйте на вкладке Вставка в группе Таблицы кнопку Таблица. После нажатия на нее вы можете для добавления таблицы выбрать один из следующих путей:

- макет Вставка таблицы для быстрой вставки таблицы;
- кнопку Вставить таблицу... откроется ОД Вставка таблицы;
- кнопку **Нарисовать таблицу** для ручного рисования «карандашом» таблицы;
- кнопку Экспресс-таблицы для применения встроенных форматов таблицы.

Вы можете создать простую таблицу, которую в последующем можете перестроить в сложную. При помощи карандаша вы сразу можете создать таблицу сложной структуры.

При создании таблицы не обязательно использовать или устанавливать все параметры сразу. Достаточно создать одну ячейку таблицы, которую в последующем можно увеличить до таблицы нужной структуры.

12.3.1. Создание таблицы с помощью макета

- 1. Переместите курсор мышки в тексте, после которого вы хотите добавить таблицу.
- 2. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица.
- 3. В макете Вставка таблицы переместите УМ на нужное количество столбцов (ячейки вправо) и нужное количество строк (ячейки вниз) (Рис. 4.2).



Рис. 4.2. Макет Вставка таблицы (Insert Table)

4. Щелкните ЛКМ, после того как выделите нужное количество строк/столбцов.

MS Word добавит таблицу в ваш документ.

12.3.2. Создание таблицы с помощью ОД Вставка Таблицы.

Для создания больших, заранее оформленных таблиц используйте следующие шаги:

- 1. Переместите курсор мышки в тексте, после которого вы хотите вставить таблицу.
- 2. В группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица** → **Вставить таблицу...** Откроется ОД **Вставка таблицы** (**Insert Table**) (Рис. 4.3):

Вставка таблицы
Размер таблицы
Цисло столбцов: 5
Число строк: 2
Автоподбор ширины столбцов
Опостоянная: Авто
по содержимому
💿 по ширине <u>о</u> кна
По умолчанию для новых таблиц
ОК Отмена

Рис. 4.3. ОД Вставка таблицы

- 3. Задайте число столбцов/строк в соответствующих полях с помощью кнопок увеличить/уменьшить значение или введя с клавиатуры требуемое количество.
 - Установите автоподбор ширины столбцов таблицы, выбрав из параметров Постоянная (Fixed Column width), По содержимому (AutoFit to Contents), По ширине окна (AutoFit to window). Для Постоянная (Fixed Column width) можете параметра вы дополнительно настроить фиксированную или автоматически подбираемую ширину столбцов в сантиметрах (значение Авто (Auto) устанавливает ширину столбцов пропорциональную их числу).
- 4. Нажмите ОК.

MS Word добавит таблицу в документ.

12.3.3. Создание таблицы при помощи карандаша

Когда вы используете карандаш, вы рисуете таблицу как, на бумаге.

1. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица → Нарисовать таблицу (Draw Table).

Указатель мышки примет вид карандашика 🥒.

- 2. Переместите УМ в то место в документе, где вы хотите нарисовать таблицу (Рис. 4.4).
- 3. Нарисуйте сначала внешние границы таблицы: нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, потяните по диагонали вниз и вправо.
- 4. Затем рисуйте карандашом строки, столбцы.



Рис. 4.4. Схема создания таблицы с помощью карандаша

- Вы можете стереть лишнюю линию с помощью кнопки Ластик (Eraser) на вкладке Конструктор в группе Нарисовать границы: нажмите на кнопку и проведите по линии, которую хотите удалить.
- Рисуя таблицу с помощью карандаша, вы можете сразу создать таблицу сложной структуры.
- Вы можете указать тип, толщину, цвет проводимой линии с помощью кнопок на вкладке Конструктор в группе Нарисовать границы. Выберите необходимые установки, а потом проведите линию карандашом (Рис. 4.5).



Рис. 4.5. Группа Нарисовать границы

12.4. Выделение элементов таблицы

Прежде чем использовать команды редактирования или форматирования таблицы, необходимо выделить ячейки, строки или столбцы, к которым эти команды будут применяться.

На Рис. 4.6 представлены положения и вид УМ для выделения элемента таблицы:



Рис. 4.6. Выделение элементов таблицы

Если вам нужно выделить несколько элементов, нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, укажите нужное количество элементов.

12.5. Вставка/удаление элементов таблицы

В процессе работы с таблицей бывает необходимо добавлять или удалять строки таблицы, столбцы или ячейки. Вы также можете вставить другую таблицу в ячейку — создать вложенные таблицы.

Для добавления/удаления нескольких элементов таблицы, сначала необходимо выделить требуемое количество элементов.

Добавление или удаление элементов таблицы приведениы в Табл. 4.1.

Табл. 4.1. Вставка и удаление	элементов т	габлицы
-------------------------------	-------------	---------

Элемент	Действия
	Вставка
Строка	Курсор должен находиться в строке, <i>перед (после)</i> которой вы хотите добавить пустую строку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить сверху / Вставить снизу . Для добавления строки в самый конец таблицы, вы можете использовать следующее: переместитесь в последнюю ячейку таблицы → нажмите ТАВ. Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить строки сверху / снизу .
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, <i>левее (правее)</i> которого вы хотите добавить пустой столбец. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить слева / Вставить справа. Можно использовать ПКМ → Вставить →Вставить столбцы слева / справа.
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, <i>до (выше)</i> которой хотите добавить новую ячейку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Нажмите кнопку запуска ОД (справа от названия группы) → откроется ОД Добавление ячеек→ выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться в ячейке, куда вы хотите добавить новую таблицу → Вкладка Вставка → Таблица → Вставить таблицу → Установить параметры таблицы → ОК
	Удаление
Строка	Курсор должен находиться на строке, которую вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить строки (Rows). Можно использовать ПКМ → Удалить строки.
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, который вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить столбцы (Columns). Можно использовать ПКМ → Удалить столбцы.
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, которую хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить ячейки Можно использовать ПКМ → Удалить ячейки(Delete Cells) → выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться внутри вложенной таблицы. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить таблицу.

Вместе с элементом таблицы удаляется и его содержимое.

Если вы хотите удалить данные в ячейке, строке, столбце, выделите нужный элемент и нажмите DELETE.

• При использовании операций на вставку/удаление ячеек таблицы изменяется структура таблицы, поэтому старайтесь их не использовать!

12.6. Объединение/разбиение ячеек таблицы

Для придания простой таблице более сложной формы, используются операции объединения и разбиения ячеек.

12.6.1. Объединение ячеек

Две или более смежных ячейки, можно объединить в одну. Например, путем объединения нескольких ячеек, расположенных в одной строке, можно создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

Ячейки могут быть объединены как по горизонтали, так и по вертикали. Вы можете сначала объединить ячейки, а потом ввести текст, либо ввести текст, а потом объединить ячейки.

Для объединения ячеек используйте следующие шаги:

- 1. Выделите ячейки, которые вы хотите объединить.
- 2. Вкладка Макет → Группа Объединить → Объединить ячейки (Merge Cells)
- 3. Продолжайте выделять и объединять ячейки, чтобы создать сложную таблицу.

В Табл. 4.2 приведен пример таблицы со сложной структурой, в которой было использовано вертикальное и горизонтальное объединение ячеек.

Исхо, табли	дная ица		Действие	Результат		
Дата Число	Месяц	Итого	 Выделите ячейки, содержащие слово Дата, и пустую ячейку слева. ПКМ → Объединить ячейки (Merge Cells) Задайте Выравнивание ячеек По центру (Align center) 	Число	ата Месяц	Итого
Д Чнсло	ата Месяц	Итого	 Выделите ячейки, содержащие слово Итого, и пустую ячейку снизу. ПКМ → Объединить ячейки (Merge Cells) Задайте Выравнивание ячеек по центру (Align center) 	Да Число	Месяц	Итого

Табл. 4.2. Изменение структуры и форматирование таблицы

12.6.2. Разбиение ячеек.

Поместите курсор в ячейку, которую вы хотите разбить.

 № Или выделите несколько смежных ячеек.

- 2. Вкладка Макет → Группа Объединить → Разбить ячейки...(Split Cells...) или ПКМ → Разбить ячейки...
- 3. Укажите требуемое число строк и столбцов в появившемся ОД.
- 4. Нажмите ОК.

12.7. Форматирование таблицы

Для форматирования текста, размещенного в элементе таблицы, необходимо применить форматирование к этому элементу. Вы можете сначала задать параметры форматирования для элемента таблицы, а потом впечатать текст. Либо вы можете определить параметры форматирования для элемента таблицы, в котором уже есть содержимое, в этом случае нужно выделить элемент таблицы, для которой будете задавать параметры форматирования.

12.7.1. Форматирования текста в ячейках таблицы

Для текста и абзацев в ячейке вы можете задать изменить следующие настройки форматирования, см. Табл. 4.3:

Табл. 4.3. Форматирование таблицы

Параметр	Действие
Шрифт, его размер,	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Шрифт
подчеркивание	(Font)
Расстояние между строк, отступы в абзаце, красная строка	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Абзац (Paragraph)
Нумерованный или	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Абзац
маркированный списки	→ Кнопки работы со списком
Выравнивание текста	Выделите элемент таблицы → вкладка Макет → кнопки в группе Выравнивание
Заливка, границы	Выделите элемент таблицы → вкладка Конструктор → Группа Стили таблиц → Кнопки Заливка и Границы
Ориентация текста в	Выделите элемент таблицы → вкладка Макет → Группа
ячейке	Выравнивание → Кнопка Направление текста
Автоматическое	Поместите курсор внутрь таблицы → вкладка Конструктор
форматирование таблицы	→ Группа Стили таблиц

12.7.2. Установка шапки таблицы

Когда ваша таблица очень большая и занимает несколько печатных страниц, желательно, копировать шапку таблицы (заголовки столбцов) на каждой новой странице.

Для создания постоянной шапки таблицы выполните следующее:

- 1. Выделите шапку таблицы.
- 2. Вкладка Макет -> Повторить строки заголовков.

Теперь, когда одна страница с таблицей закончится, и таблица автоматически перейдет на следующую страницу, MS Word автоматически добавит заголовки столбцов.

Вы также можете использовать Вкладка Макет \rightarrow группа Таблица (Table) \rightarrow Свойства (Properties) \rightarrow вкладка Строка (Rows) \rightarrow флажок Повторять как заголовок на каждой странице (Repeat as header row at the top of each page).

12.7.3. Изменение ширины/высоты столбца/строки

Когда вы вводите текст в ячейку, высота строки и ширина столбца, по умолчанию, изменяется автоматически. Вы можете установить ширину/высоту столбца/строки по вашему желанию. Для этого выполните следующее:

1. Подведите УМ к границе элемента таблицы, ширину/высоту которого вы хотите изменить.

Для изменения ширины столбца, подведите УМ к правой границе столбца, так, чтобы УМ принял вид двунаправленной стрелочки +↓+.

Для изменения высоты строки, подведите УМ к нижней границе строки, так, чтобы УМ принял вид двунаправленной стрелочки ÷.

2. Нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, потяните в сторону увеличения/уменьшения ширины/высоты элемента таблицы.

- Если вы хотите изменить ширину/высоту одной ячейки, выделите сначала эту ячейку, а потом измените границу.
- ✓ Если вы хотите, чтобы все столбцы имели одинаковую ширину / строки одинаковую высоту, используйте следующее: выделите столбцы → вкладка Макет → группа Размер ячейки → кнопки Выровнять ширину столбцов / Выровнять высоту строк.
- Вы можете установить автоматический подбор размера ячейки в зависимости отводимого текста, таблицы по ширине окна или фиксированную ширину столбца: вкладка Макет → Группа Размер ячейки → Кнопка Автоподбор → Выберите требуемую команду.

12.8. Работа с формулами

Текстовый редактор MS Word позволяет производить простые расчеты в таблицах. Однако лучше использовать MS Word как текстовый редактор, а более сложные вычисления производить в программе MS Excel.

Для ввода формулы выполните следующие действия:

- 1. Переместите курсор в ячейку, где вы хотите получить результат вычислений.
- 2. Вкладка → Макет → Группа Данные → Нажмите кнопку Формула. Откроется ОД Формула.
- 3. Введите формулу или выберите ее из окна Вставить функцию. В качестве аргумента функции укажите LEFT, если оперируете данными слева от ячейки с формулой или ABOVE если сверху.

В ячейке отобразится результат вычислений.

- Если в вашей таблице не было ячеек с числовыми значениями, то формула вернет ответ "!Ошибка в формуле" (!Unexpected End of Formula).
- При чередовании ячеек с числами и текстом MS Word вычисляет только сумму ближайшего числа к ячейке с результатом.
- ✓ Если значения в ячейках изменились, формула автоматически не пересчитывается. В этом случае нужно пересчитать (обновить) формулу: выделите ячейку с формулой → нажмите F9. Если в вашей таблице много формул, которые нужно пересчитать, выделите сначала всю таблицу, а потом нажмите F9.

12.9. Перемещение таблицы

- 1. Переместите указатель мышки к маркеру выделения таблицы (Рис. 4.6).
- 2. Нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, переместите в новое место в документе.

MS Word поместит таблицу, куда вы определили.

✓ Если вы переместили таблицу внутрь текста, то можете указать возможность обтекания текстом границ таблицы: Вкладка Макет → Группа Таблица → Свойства → вкладка Таблица → Обтекание Вокруг.

12.10. Удаление таблицы

- 1. Переместите курсор внутри таблицы.
- 2. Вкладка Макет → Группа Строки и столбцы → Удалить → Удалить таблицу.

В этом случае вы удалите и содержимое, и саму таблицу.

- Если в вашей таблице есть вложенные таблицы, и вы удаляете основную (внешнюю) таблицу, вложенная тоже удаляется. В случае, если вы удаляете вложенную, внешняя таблица остается.
- Удалить таблицу вы также можете, нажав на кнопку Ластик (Eariser), и удерживая нажатой ЛКМ, выделить всю таблицу.

Урок 5: Стилизация документа

Тема 13:

Стили

13.1. Понятие стиля

Стиль — это набор параметров форматирования символов, абзацев, таблиц, списков которые хранятся под определенным именем. Применение созданного ранее стиля абзаца к выделенному абзацу позволяет задать сразу несколько параметров форматирования абзаца и т.д.

Использование стилей позволяет быстро выполнять оформление текста в едином художественном стиле, а также использовать некоторые автоматизированные способы работы с документом, как, например, создание оглавления.

Существуют два типа стилей текста: стиль абзацев и стиль символов. Стиль абзаца может быть применен только к абзацу или нескольким абзацам, а стиль символа — только к символу или нескольким символам. Вы также можете использовать стили таблиц и списков.

Стили, доступные в данном документе, объединены в список стилей. Вы можете легко просмотреть список стилей на вкладке Главная в группе Стили (Рис. 5.1):

АаВbCcDc	АаВbСсDс	АаВЬС	АаВЬСс	АаВ	•
11 Обычный	ПБез инте	Заголово	Заголово	_{Название}	
АаВЬСс.	АаВbСсDı	AaBbCcD a	AaBbCcDı	AaBbCcDc	
Подзагол	Слабое в	Выделение	Сильное	Строгий	
АаВЬСсДа	<u>AaBbCcDı</u>	<u>ААВВССDE</u>	<u>AABBCCDE</u>	ААВВССОЕ	
Цитата 2	Выделенн	Слабая сс	Сильная с	Название	
АаВbCcDc 11 Абзац с					Ļ
Сохран	іить выделенн іть формат нить стили	ый фрагмент	как новый эк	спресс-стиль.	

Рис. 5.1. Поле стилей

Вы также можете использовать раздел Стили ОЗ, для его открытия нажмите кнопку справа от названия группы.

13.2. Применение стилей

1. Поместите курсор в абзац или выделите несколько абзацев, которые требуется отформатировать определенным стилем.

Чтобы применить стиль символа, выделите символ или группу символов, которые надо отформатировать.

2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** наведите УМ на выбранный стиль, просмотрите автоматическое изменение текста согласно стиля, выберите нужный тип и щелкните ЛКМ.

Если нужный стиль отсутствует в списке откройте раздел Стили, нажав кнопку справа от названия группы.

13.3. Создание стилей

Вы можете создать собственные стили и использовать их для оформления данного и других документов.

13.3.1. Создание стиля с помощью ОД Создание стиля

- 1. Создайте новый абзац.
- 2. Выберите вкладку Главная → Группа Стили → нажмите кнопку для открытия раздела Стили. Откроется раздел Стили.
- 3. Нажмите кнопку Создать стиль . Откроется ОД Создание стиля (New Style) (Рис. 5.2)
- 4. Задайте необходимые параметры в ОД и нажмите ОК.

<u>l</u> мя:	Стиль1		
тиль:	Абзаца		
основан на стиле:	¶ note		
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Стиль1		
рматирование			
Times New Roman 💌 12 💌	Ж К Ц Авто 💌		
	IJ = = ↓= ↓= ₩ ₩		
	Ŋ = = v≠ x≠ ₩ ₩		
	ng afran Dennammen afran Dennammen afran Dennammen afran Dennammen afran		
Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий	து پ ↓ ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓ = ↓		
E = = [] [] Препылуший абзац Препылучи Препылуший абзац Препылучи			
 Предылуший збэзи Предылуш Предылуший збэзи Предылуш Ледынуний збэзи Предылуш С Если нужный 	= = += += += = == ==		
Препыдуший абзап Препыдуш Препыдуший абзап Препыдуш И Если нужный кнопку справа от	= = += += += +F FF ий абаац Препьязуний абаац Препьязуний абаац Препьязуний абаац ий абаац Препьязуний абаац Препьязуний абаац стиль отсуутствует в списке откройте раздел Стили, нажав названия группы.		
Препылуший абаш Преналуш Препылуший абаш Преналуш Кнопку справа от Сперуоший абаш Спелуоний Сперуоший абаш Спелуоний Сперуоший абаш Спелуонии			
Преплатуний абзан Преплатуни Преплатуний абзан Преплатуни Ссли нужный кнопку справа Спачующий Спачероний абзан Спачующий Спачероний абзан Спачующий Спачероний абзан Спачующий			
Преплатуний аблан Преплатуни Преалагуний аблан Преплатуни Кнопкус права от Спедующий аблан Спедующий Спедующий аблан Спедующий Спедующий аблан Спедующий Спедующий аблан Спедующий Спедующий аблан Спедующий Спедующий аблан Спедующий	пій вблац Предылунній вблап Предылунний вблап Предылунний вблац предылунний вблап Стиль отсутствует в списке откройте раздел Стили, нажав названня группы. и вблац Следуюнний аблац Следуюнний вблап Следуюнний вб		
Преплатунтий аблан Преплатунт Преплатунтий аблан Преплатунт Сли Нужный Кнопку справа от Следующий аблан. Следующий Следующий аблан. Следующий	э =		
Преплатуний абзан Преплатун Преплатуний абзан Преплатун Кнопку справа от Спецующий абзан Спецующи Спецующий абзан Спецующи	ній абзац Предылуший абзап Прелыдуший абзап Прелылуший		
Преплатуний аблан Пранагуни Пранагуний аблан Пранагуни Кнопкус справа от Спедуюший аблан Спедуюши Спедуюший аблан Спедуюши Спедуюший аблан Спедуюши Спедуюший аблан Спедующи Спедуюший аблан Спедующи Спедующий аблан Спедующи Спедующий аблан Спедующи Спедующий аблан Спедующи Спедующий аблан Спедующи	ий абзац Преплатуний абзап		
Прекладуний абзан Прекладуни Прекладуний абзан Прекладуни Ссли нужный Кнопку справа от Сперующий абзан Спедующий Спедующий абзан Спедующий	э + + + + + + + + + + + + + + + + + + +		
Преплагуний абзан Преплагун Преллагуний абзан Преплагун Кнопку справа от Спедуютий абзан Спедуютий Спедуютий абзан Спецуютий			
Преплатуний аблан Преплатуни Преплатуний аблан Преплатуни Ссли нужный Кнопку справа от Сперуопий аблан Сперуопий Сперуопий аблан Сперуопий Сперуопий аблан Сперуопий Сперуопий аблан Сперуопи Сперуопий аблан Сперуопи Сперуопий аблан Сперуопи Сперуопий аблан Сперуопи Сперуопий аблан Сперуопи	э э э э э э э э э э э э э э э э э э э		
Правласущий аблац Правласущи Правласущий аблац Правласущи Систороний аблац Спасуующий Спасуующий аблац Спасуующий	 уще не не		
Прекладуний аблан Прекладун Прекладуний аблан Прекладун Ссли нужный Кнопку справа от Спедующий аблан Спедующий Спедующий аблан Спедующий	 это на на		
Прекласуний абзан Прекласуни Прекласуний абзан Прекласуни ССЛИ Нужный КНОПКУ СПДВАВ Прекласуни Спектуоний абзан Спектуоний Спектуоний абзан Спектуоний			

Рис. 5.2. ОД Создание стиля

Описание полей, которые можно настроить при создании нового стиля в ОД Создание Стиля (New Style) приведено в Табл. 5.1.

- Созданный вами стиль можно удалить.
- Встроенные стили удалить нельзя.

Параметр	Описание
Имя (Name)	Позволяет задать имя вновь создаваемому стилю
Стиль (Style Type)	Позволяет задать тип стиля. Чтобы создать новый стиль абзаца, выберите Абзаца (Paragraph). Чтобы создать новый стиль символов, выберите Символа (Symbol). Этот параметр недоступен при изменении существующего стиля, т.к. тип существующего стиля изменить нельзя
Основан на стиле (Style based on)	Позволяет указать имя существующего стиля, на котором основан новый или изменяемый стиль. При создании стиля для оформления заголовков, укажите в данном поле один из существующих стилей заголовков, соответствующего уровня иерархии.
Стиль следующего абзаца (Style for the following paragraph)	Позволяет задать стиль, который будет автоматически применен к следующему абзацу. При нажатии клавиши ENTER в конце абзаца, оформленного новым или измененным стилем, к следующему абзацу будет применен Стиль следующего абзаца
Форматирование (Formatting)	 Позволяет задать форматирование с помощью кнопок: шрифт, размер шрифта, цвет текста, начертание текста (полужирный, наклонный, подчеркнутый), выравнивание абзаца, междустрочный интервала, интервалы до или после абзаца, отступы абзаца. В этой области так же находятся поле образца будущего стиля и краткое описание примененного форматирования
Добавить в список экспресс- стилей	Добавляет стиль в экспресс-стили — наборы стилей, предназначенных для совместного использования, которые позволят в дальнейшем задавать формат для целых документов в зависимости от их предназначения.
Только в этом документе	Это делает стиль доступным для текущего документа
В новых документах, использующих этот шаблон	Позволяет добавить стиль в шаблон, присоединенный к активному документу. Это делает стиль доступным для всех документов, основанных на этом шаблоне.
Обновлять автоматически (Automatically update)	Позволяет задать автоматическое переопределение стиля в случае применения дополнительного форматирования к любому абзацу, оформленному этим стилем. При этом обновляется форматирование всех абзацев документа, оформленных этим стилем
Формат▼ (Format ▼)	Позволяет получить доступ к списку команд форматирования, использующихся для определения стиля. При выборе атрибута, открывается соответствующее ОД. Внесите все необходимые изменения в ОД и нажмите кнопку ОК, для корректного завершения работы с ОД и сохранения внесенных изменений

13.4. Изменение стиля

- 1. Откройте раздел Стили: вкладка Главная → Группа Стили → нажмите кнопку для открытия раздела Стили.
- 2. Щелкните ЛКМ на кнопке списка рядом с названием стиля, который вы хотите изменить и выберите Изменить...(Modify...)

Откроется ОД Изменение стиля (Modify Style). Содержимое ОД Изменение стиля (Modify Style) идентично содержимому ОД Создание стиля (New Style). Описание полей см. Табл. 5.1.

- Если необходимо внести простые изменения вы можете воспользоваться кнопками в разделе Форматирование (Formatting).
- 3. Нажмите ОК для применения и сохранения всех внесенных изменений.
 - ≫ Вы также можете изменить стиль следующим образом: отформатируйте фрагмент текста так, как необходимо, или выделите уже отформатированный фрагмент → в разделе Стили щелкните ЛКМ по стрелочке рядом с названием того стиля, который вы хотите обновить, и выберите Обновить в соответствии с выделенным фрагментом (Update to Match selection).

Тема 14:

Использование оглавления документа

Оглавление — это список заголовков документа, который можно разместить в указанном месте документа. Оглавление можно использовать для просмотра содержания документа, а также для быстрого перехода к нужному разделу документа.

14.1. Создание оглавления

Создание оглавления начинается с применения встроенных стилей заголовков ("Заголовок 1–9") к заголовкам, которые следует включить в оглавление. При желании вместо встроенных стилей заголовков можно использовать самостоятельно созданные стили (при этом желательно, чтобы они были основаны на встроенных стилях "Заголовок 1–9"). Вы можете настроить внешний вид оглавления. MS Word включит в оглавление все заголовки, оформленные указанными стилями, отсортирует их по уровню заголовка, добавит номера страниц, на которых находяться заголовки и отобразит оглавление в указанном месте документа.

Для добавления оглавления в документ выполните следующие действия:

- 1. В документе примените встроенные стили заголовков ("Заголовок 1–
 - 9") к заголовкам, которые следует включить в оглавление.

- 2. Переместите курсор туда, где вы хотите расположить оглавление, как правило, оглавление расположено в начале или в конце документа.
- 3. Выберите вкладку Ссылки → в группе Оглавление → кнопку Оглавление → Оглавление... → Откроется ОД Оглавление на вкладке Оглавление (Рис. 5.3):

Оглавление	
Указатель Оглавление Список иллюстра	ций Таблица ссылок
Образец печатного документа	Образец ве <u>б</u> -документа
рловок 1 1 🔺	рловок 1
аголовок 2 3 🛁	аголовок 2
Заголовок 35	Safonobok 3
•	
Показать номера страниц	Гиперссылки вместо номеров страниц
И Номера страниц по правому краю	
Заполнитель:	
Общие	
	параметры
	ОК Отмена

Рис. 5.3. ОД Оглавление и указатели

- 4. Выберите нужный вид оглавления из списка Форматы (Formats).
- 5. Укажите дополнительные параметры (см. Табл. 5.1).

Табл. 5.1. Описание параметров	з ОД Оглавление и указатели
--------------------------------	-----------------------------

Параметр	Описание
Показать номера страниц (Show page numbers)	Позволяет отобразить номера страниц рядом с каждым элементом оглавления
Номера страниц по правому краю (Right align page numbers)	Позволяет выровнять номера страниц по правому краю
Заполнитель (Tab leader)	Позволяет добавить заполнитель (точки, линии, штрихи) между заголовками и номерами страниц. Для удаления заполнителей выберите параметр Het (none) . Этот параметр доступен только в том случае, если установлен флажок Номера страниц по правому краю (Right align page number)
Уровни (Show levels)	Позволяет настроить детализацию оглавления - выбрать число уровней заголовков, которые следует включить в оглавление. Чем больше значение в этом поле, тем более детальное оглавление будет составлено.
Параметры (Options)	Позволяет настроить сборку оглавления с использованием пользовательских стилей заголовков, либо полей элементов оглавления

Параметр	Описание
Изменить	Позволяет определить нестандартное оформление оглавления. Эта
(Modify)	кнопка доступна только в том случае, если из списка Форматы
	(Formats) выбран параметр Из шаблона (From templates)

6. Нажмите кнопку ОК.

14.2. Изменение/обновление оглавления

При изменении структуры документа, увеличения объема документа, изменении содержимого заголовков оглавление необходимо обновить. Для этого:

- 2. Щелкните ПКМ → Обновить поле (Update Field).
- 3. В появившемся ОД выберите вариант обновления.
- Если изменился только объем документа выберите вариант Только номера страниц (Update page numbers only), если вы изменили структуру документа или содержимое заголовков выберите вариант Обновить целиком (Update entire table).

4. Нажмите ОК.

Вы также можете изменить структуру оглавления следующим образом.

Выделите фрагмент текста, который необходимо включить в оглавление. Далее вкладка Ссылки → в группе Оглавление → нажмите кнопку Добавить текст. В выпадающем списке выберите требуемый уровень.

Урок 6: Дополнительные возможности

Тема 15:

Проверка орфографии и правописания. Синонимы

15.1. Автоматическая проверка орфографии и грамматики

По умолчанию, MS Word автоматически проверяет наличие ошибок в словах, а также наличие стилистических и грамматических ошибок. Когда MS Word обнаруживает слово, которое он не может идентифицировать по словарю, он отображает красную волнистую линию под словом. Когда MS Word находит стилистическую или грамматическую ошибку, он отображает зеленую волнистую линию под фрагментом текста или предложением.



Рис. 6.1. Состояние проверки правописания в строке состояния

В строке состояния отображается индикатор Состояние проверки правописания (Spelling and Grammar Status). Если на индикаторе изображен крестик, это означает, что ваш документ содержит слова, которые MS Word не может идентифицировать или стилистические и грамматические ошибки (Рис. 6.1). Если на индикаторе отображена галочка (

В строке состояния также находится индикатор **Язык (Language)**, который позволяет определить набор языков для автоматической проверки правописания, установить язык "по умолчанию" или отключить проверку правописания вообще (см. Рис. 6.1).

15.2. Корректировка орфографических ошибок

По умолчанию, MS Word идентифицирует слова, которые написаны с орфографическими ошибками или не содержаться в словарях MS Word, подчеркивая их красной волнистой линией.

15.2.1. Корректировки орфографических ошибок с помощью контекстного меню.

Если ошибок в документе не много и сам документ небольшой (1-2 страницы) вы можете быстро исправить обнаруженные ошибки с помощью контекстного меню. Для этого проделайте следующее:

- 1. Щелкните ПКМ на слове, подчеркнутом красной волнистой линией.
- 2. В появившемся контекстном меню выберите один из следующих вариантов:
 - Вариант правильного написания слова из списка слов в верхней части контекстного меню. MS Word автоматически произведет замену.
 - Пропустить (Ignore), чтобы игнорировать обнаружение данной орфографической ошибки.
 - ▶ Пропустить все (Ignore All), чтобы игнорировать обнаружение данной орфографической ошибки по всему документу.
 - Добавить в словарь (Add to Dictionary), чтобы MS Word запомнил это слово и не считал его в будущем ошибкой.
 - Для открытия ОД Орфография (Spelling...) в контекстном меню выберите Орфография...(Spelling...).
 - Чтобы быстро перейти на слова, подчеркнутые волнистыми линиями, сделайте двойной щелчок ЛКМ по индикатору Состояние проверки правописания (Spelling and Grammar Status) в строке состояния. MS Word переместит вас на первое написанное с ошибкой слово, расположенное вблизи от курсора и отобразит контекстное меню. Для перехода на следующее слово с орфографической ошибкой в вашем документе снова дважды щелкните по индикатору Состояние проверки правописания (Spelling and Grammar Status).

15.2.1. Корректировки орфографических ошибок с помощью ОД Правописание

Вы также можете воспользоваться ОД Правописание (Spelling and Grammar). Для этого:

- 1. Сделайте одно из следующего:
 - Нажмите на кнопку Правописание на вкладке Рецензирование в группе Правописание (Рис. 6.2).

	Главная Вставка	Разм	етка страницы Ссылки	Рассылки	Рецензиро	вание	Вид					
Правопи	Справочники Тезаурус аравописание	***	Создать примечание Примечания	Исправлен	ия Выноски		правления в измененном документе сазать исправления * пасть проверки * глеживание	•	В Отклонить * Принять * Далее Изменения	Сравнить •	1 2 Исходные документы * авнить	Защитить документ * Защитить
	Прав (Spell	опı ing	исание and Gramm	ar)					<u>.</u>	· · ·		<u></u>

Рис. 6.2. Кнопка Правописание на вкладке Рецензирование

➢ Либо нажмите F7.

нет в <u>с</u> ловаре:	
Молако	_ Пропустить
	Пропустить вс
	- Добавить
Зариант <u>ы</u> :	
Молоко	 <u>Заменить</u>
Молока	Заменить все
	- Ав <u>т</u> озамена
зык словаря: Русский (Россия)	•
🗸 Грамматика	
Reperter Reperter	Отмена

Появится ОД Правописание (Spelling and Grammar) (Рис. 6.3):

Рис. 6.3. ОД Правописание: проверка орфографии

1. В ОД вы можете воспользоваться следующими возможностями, описание содержится в Табл. 6.1:

Поле/Кнопка	Описание
Нет в словаре (Not in Dictionary)	Позволяет делать изменения непосредственно в тексте. Если ни одно из слов в списке Варианты (Suggestions) не подходит, щелкните мышкой в этом поле, отредактируйте текст и нажмите Изменить (Change)
Пропустить (Ignore)	Позволяет пропустить выделенную ошибку без ее исправления и перейти к следующей орфографической или грамматической ошибке. Если вы перейдете к документу с целью исправления данной ошибки, название этой кнопки изменится на Вернуть (Undo)
Пропустить все (Ignore All)	Позволяет пропустить все вхождения выделенной ошибки в документе без ее исправления и продолжить проверку правописания в документе. Данная ошибка будет пропускаться в течение всего текущего сеанса работы с MS Word
Заменить (Change)	Позволяет заменить выделенную ошибку правильным вариантом написания, введенным пользователем или выбранным из списка Варианты (Suggestions) . Если выделено повторяющееся слово, название этой кнопки меняется на Удалить (Delete) . Нажмите эту кнопку, чтобы удалить второе вхождение слова
Добавить (Add to Dictionary)	Позволяет добавить выделенное слова в активный вспомогательный словарь. Для выбора другого активного вспомогательного словаря нажмите кнопку Параметры (Options)

Табл. 6.1. Описание	ОД Правописание: пре	оверка орфографии

Поле/Кнопка	Описание
Варианты (Suggestions)	Позволяет отобразить список предложений MS Word для замены. Двойной щелчок ЛКМ на правильном предложении заменяет ошибку правильным текстом
Автозамена (AutoCorrect)	Позволяет заменить ошибку на выделенный элемент из поля Варианты (Suggestions) и добавляет эту комбинацию в список автозамены. В дальнейшем, при обнаружении в тексте подобной ошибки MS Word будет исправлять ее автоматически на соответствующий вариант
Грамматика (Check Grammar)	Позволяет выполнить проверку грамматики и орфографии, при установленном флажке. Для того чтобы проверять только орфографию, снимите данный флажок
Язык словаря (Dictionary Language)	Позволяет выбрать язык словаря, на основе которого идет проверка
Параметры (Options)	Позволяет открыть вкладку Правописание (Spelling and Grammar) ОД Параметры (Options) . На этой вкладке можно открыть другой вспомогательный словарь, а также определить правила, которые MS Word использует для проверки орфографии и грамматики в вашем документе
Отмена или Закрыть (Close)	Позволяет вам закрыть ОД Правописание (Spelling and Grammar)

15.3. Корректировка грамматических ошибок

Проверка грамматики начинается только после завершения предложения. То есть необходимо поставить точку и начать новое предложение, либо начать новый абзац, нажав клавишу **ENTER**. MS Word подчеркивает грамматические ошибки зеленой волнистой линией.

15.3.1. Корректировка грамматических ошибок с помощью контекстного меню

- 1. Наведите УМ на слово, или группу слов, подчеркнутых зеленой волнистой линией и щелкните ПКМ.
- 2. В появившемся контекстном меню выполните одно из следующего:
 - Щелкните ЛКМ по предложенному варианту исправления. MS Word исправит ошибку и вернет вас в документ.
 - > Выберите Пропустить предложение, чтобы игнорировать ошибку.
 - Выберите Грамматика... (Grammar...), чтобы открыть ОД Грамматика (Grammar) для более точного и многократного исправления ошибки.
 - У Чтобы быстро перейти на слова, которые подчеркиваются волнистыми линиями, вы можете дважды щелкнуть ЛКМ на

индикаторе Состояние проверки правописания (Spelling and Grammar Status) в строке состояния. Для перемещения по ошибкам в вашем документе продолжайте использовать индикатор.

Для того чтобы отключить автоматическую проверку орфографии и грамматики, нажмите кнопку Office → Параметры→ вкладка Правописание → снимите флажки Автоматически проверять орфографию (Check spelling as you type) и Автоматически проверять грамматику (Check grammar as you type) соответственно → нажмите OK.

15.4. Использование Тезауруса (словарь синонимов)

Тезаурус позволяет находить синонимы к слову, которое вы набрали.

- 1. Установите курсор на слове, для которого вы хотите подобрать синоним.
- 2. Вкладка Рецензирование → группа Правописание → Тезаурус (Thesaurus).

MS Word отобразит раздел Справочные материалы Тезаурус (Рис. 6.4):



Рис. 6.4. Тезаурус

- Выберите подходящий синоним и в выпадающем списке выберите Вставить. Исходное слово будет заменено синонимом.
- Если одно из предложенных слов близко к предполагаемому значению, но совсем не то слово, которое вы хотите, выделите его и в выпадающем списке выберите Искать. MS Word отобразит синонимы для этого слова.

Тема 16:

Использование Автозамены

16.1. Понятие Автозамены

Автозамена позволяет автоматически исправлять часто повторяющиеся ошибки, которые возникают при наборе текста. Нажатие клавиш пробел или **ENTER** запускает автозамену. Автозамена также позволяет быстро добавлять в документ такие символы как, например, символ защиты авторских прав (©).

Для просмотра и корректировки списка ошибок и словосочетаний, которые позволяет исправлять **Автозамена**, используйте следующие шаги:

1. Вкладка Файл → Параметры → Правописание → Параметры автозамены...

MS Word отобразит ОД Автозамена (AutoCorrect) (Рис. 6.5):

 Іспоказать кнопки возможностей автозамены Исправлять ДВе ПРописные буквы в начале слова Делать первые буквы дредложений прописными Делать первые буквы дчеек таблиц прописными Писать названия дней с прописной буквы Устранять последствия случайного нажатия сАРS LOCK Исправлять раколадку клавиатуры Заменять при вводе защенить: на: на: на: на: на: на: добавить орфографицерсие оцибси 	арт-теги
 У Исправлять Дё ПРописные буквы в начале слова Делать первые буквы предложений прописными Делать первые буквы дчеек таблиц прописными Лисать названия дней с прописной буквы У Исправлять последствия случайного нажатия сАРS LOCK Исправлять раскладку клавиатуры Заменять при вводе с добавить орнография социбси 	
Image: Constraint Cons	чения
Image: Construction of the second secon	
Гисать названия дней с прописной буквы У Устранять последствия случайного нажатия сАРS LOCK Исправлять раскладку клавиатуры Заменять при вводе защенить: на: на: © обычный текст (с) © (е) € (г) ® (тт) ™ :(© :(© :(© :(© :/ Добавить Уда	
Устранять последствия случайного нажатия сАРS LOCK Исправлять раскладку клавиатуры Заменять при вводе (c) © (c) © (c) © (m) ™ :(© :(© Добавить Уда	
Остравлять раскладку клавиатуры І Остравлять ракованный текст Заменять при вводе защенить: на: і	
Полоровин в рескладку диалистура Заменять при вводе заменять при вводе заменять при вводе заменять при вводе (с) © (с) © (с) © (с) © (с) © (с) © (г) ® (тт) тм :(© (с) © (с) © (тт) тм :(© Добавить Уда	
Заменять при вводе защенить: ща: шаменять при вводе защенить: ща: шаменять при вводе (с) © (с) € (г) ® (ттр) ти :: :: (с) :: (с) :: (с) :: (с) :: (с) :: (с) :: (с) :: (с) :: (с) :: (с) </td <td></td>	
защенить: ща: @ обычный текст © форматированный текст [(с) © (е) € (г) ® (ттранализацияти стравалать орфографицерсие оцибри Добавить Уда	
(с) © (е) € (г) © (тт) ?** :(© :-(©	
(с) С (е) € (г) © (тт) ™ 	
© © (e) € (f) ® (tm) ™ :: :: © :: (@ :: (@ :: (? Добавить Уда	
(е) € (r) © (tm) ™ 	
(r) (m) ™ :(© :-(© Добавить Уда	
(tm) тм 	
ин ни на	
:(
Добавить уда	I
Добавить уда	
	лить
אטרטיים דעיייבכאי אברטים שטעט איר א פעעיייבכאיב טעאטאיי	

Рис. 6.5. ОД Автозамена

Установите необходимые параметры, используя следующую таблицу (Табл. 6.2.):

Табл. 6.2. Описание параметров ОД Автозамена

Параметр	Описание
Исправлять две прописные буквы в начале слова (Correct two initial capitals)	Позволяет преобразовать вторую прописную букву слова, начинающегося с двух прописных букв, в строчную. Например, изменяет <i>ЗДравствуйте</i> на <i>Здравствуйте</i>

Параметр	Описание
Делать первые буквы предложений прописными (Capitalize first letters of sentences)	Позволяет преобразовать первую букву каждого предложения в прописную. Когда вы ставите точку в конце предложения, то новое предложение можно начинать с маленькой буквы, которая автоматически преобразуется в прописную
Делать первые буквы ячеек таблицы прописными (Capitalize first letters of table cells)	Позволяет преобразовать первую букву каждой ячейки таблицы в прописную. После перемещения маркера ввода в новую ячейку таблицы вы можете начинать писать с маленькой буквы, которая автоматически преобразуется в прописную.
Писать названия дней с прописной буквы (Capitalize names of days)	Позволяет автоматически отображает дни недели с прописной буквы. Например, изменяет <i>понедельник</i> на Понедельник
Устранять последствия случайного нажатия CAPS LOCK (Correct accidental usage of Caps Lock)	Позволяет устранить последствия ошибочного нажатия клавиши CAPSLOCK . Например, изменяет <i>зДРАВСТВУЙТЕ</i> на Здравствуйте, при этом клавиша CAPSLOCK выключается автоматически
Исправлять раскладку клавиатуры (Correct keyboard settings)	Позволяет автоматически исправляет последствия неправильно выбранной раскладки клавиатуры (английская или русская). Например, если вы пишите русское слово <i>Plhfdcndeqnt (Здравствуйте)</i> и забыли переключиться на русский язык, оно будет автоматически преобразовано по завершении целого предложения (количество символов в предложении должно быть больше 30), при этом раскладка клавиатуры автоматически изменится
Заменять при вводе (Replace text as you type)	Позволяет автоматически исправляет текста в процессе набора. Если вы набираете с клавиатуры двоеточие ":" и закрывающую скобку ")", у вас получается улыбающаяся рожица "©"

2. Нажмите ОК.

16.2. Добавление элементов в список Автозамены

По умолчанию **Автозамена** исправляет общие орфографические ошибки, которые часто возникают при наборе текста. Вы можете также задать сокращения, которые **Автозамена** будет "разворачивать", и даже текст, содержащий отличное от окружающих его слов оформление. Создания списка заменяемых при вводе сокращений позволяет сократить время набора часто использующихся в повседневной практике длинных терминов или словосочетаний.

- MS Word заменит сокращение только после нажатия клавиши пробел или ENTER.
- Всегда будьте осторожны, сокращение, которое вы выбираете, не должно быть самостоятельным словом.

Для создания сокращений используйте следующие шаги:

- 1. Наберите "расширенный" текст.
- 2. Если вы хотите, чтобы текст имел специфическое форматирование, например подчеркивание, специфический шрифт, или специфический размер, задайте необходимое форматирование.
- 3. Выделите текст.
- 4. Вкладка Файл → Параметры→ Правописание → Параметры автозамены...

MS Word отобразит ОД Автозамена (Autocorrect) с текстом в поле На (With)

- Элементы в левом столбце поля-списка Заменить (Replace) являются ошибками или сокращениями. Элементы в правом столбце представляют текст замены ("расширенный текст").
 - 5. Установите один из переключателей:
 - Включите переключатель Обычный текст (Plain Text), если вы хотите, чтобы сокращение расшифровывалось и форматировалось аналогично окружающему тексту документа.
 - Включите переключатель Форматированный текст (Formatting Text), если вы хотите, чтобы сокращение расшифровывалось и форматировалось отлично от окружающего текста документа.
 - 6. Установите курсор в поле Заменить (Replace) и введите сокращение, которое вы хотите использовать.
 - 7. Нажмите Добавить (Add).
 - 8. Нажмите **ОК**.

MS Word добавит сокращение в список Автозамены и закроет окно диалога.

16.3. Удаление элементов из списка Автозамены

- 1. Вкладка Файл → Параметры→ Правописание → Параметры автозамены... MS Word отобразит ОД Автозамена (Autocorrect).
- 2. Выделите в списке Заменять при вводе (Replace as you type) элемент, который вы хотите удалить.
- 3. Нажмите Удалить (Delete).
- 4. Нажмите **ОК**.

- Для временного отключения Автозамены не нужно удалять элемент из списка. Необходимо только снять флажок Заменять при вводе (Replace as you type) в ОД Автозамена и нажать ОК.
- *П*осле того, как MS Word произведет автозамену, на рабочем поле будет появляться кнопка Параметры автозамены (AutoCorrect 3 **Options**) Вы можете воспользоваться ей для отмены произведенной автозамены ИЛИ корректировки параметров автозамены. Для этого подведите УМ к кнопке списка и выберите соответствующий элемент.

Тема 17:

Вставка дополнительных элементов

17.1. Вставка Даты и Времени

MS Word позволяет вам быстро добавлять текущую дату и/или время в документ. Вы можете выбрать необходимый формат, как для отображения даты, так и времени. Вы можете включить дату и/или время одним из двух способов: как текст или как поле.

Если вы включаете дату и/или время как текст, добавленные дата и/или время будет постоянным при последующих открытиях документа. Если вы включаете дату и/или время как поле, MS Word корректирует область всякий раз, когда вы открываете документ, чтобы отразить текущую дату и/или время.

Для вставки даты и/или времени в ваш документ, используйте следующие шаги:

- 1. Установите курсор в позицию, где вы хотите добавить дату и/или время.
- 2. Вкладка Вставка (Insert) → группа Текст → Дата и время (Date and Time).

MS Word отобразит ОД Дата и время (Date and Time) (Рис. 6.6):

- 3. В поле со списком **Язык** (Language) выберите язык для отображения даты и/или времени.
- 4. В списке **Форматы** (Formats) выберите нужный формат отображения даты и/или времени.
- 5. Если вы хотите, чтобы MS Word вставил дату и/или время, которые обновлялись бы при открытии документа, установите флажок Обновлять автоматически (Update Automatically).

6. Нажмите ОК.

Дата и время	? ×
Форматы:	<u>Я</u> зык:
14.09.2007 латница, 14 сентября 2007 г. 14 сентября 2007 г. 14 сентября 2007 г. 14 сентябрь 07 14 сен. 07 сен.07 14.09.2007 11:26 14.09.2007 11:26:31 11:26 11:26:31 11:26:31	Русачий (Росаня)
•	Обновлять автоматически
По умолчанию	ОК Отмена

Рис. 6.6. ОД Дата и время

17.2. Вставка символов

На клавиатуре содержатся только некоторые символы — звездочка (*), процент (%), амперсант (&), которые вы можете вставлять в текст документа. Выполните следующие шаги для доступа к дополнительному набору различных символов программы MS Word:

- 1. Установите курсор в позицию, куда нужно вставить символ.
- 2. Вкладка Вставка (Insert) → Группа Символы → Символ → Другие символы...

Откроется ОД Символ (Symbol) (Рис. 6.7):

<u>С</u> имволы	Спец	альны	е зна	ки											
Шрифт:	Wingding	s				-									
3	~	2-	GJ	A		8	7	0	\bowtie	=	63	1	(ST	J.	-
			í	•	8	2	₽	10				7	٩	ø	
2	8	6	9	Ð	æ	ø	P	res.	\odot	٢	6	6×		Þ	
R.	} ♀	٢	*	ዮ	Ŷ	¢	¥	✡	G	•	30	₿	Y	Я	+
Ранее ис	пользова	вшиес	я симе	олы:											
\rightarrow	€ L	¥	C	®	TM	±	ŧ	\leq	\geq	÷	×	∞	μ	α	
Wingding	s: 32					<u>K</u> o,	д знак	a: 32			<u>и</u> з: (Симво	л (дес	.)	-
Ав <u>т</u> оза	мена	Co	<u>ч</u> етані	ие кла	авиш	. с	очета	ние кл	авиш:						
Панель II	ME									Г	Встав	ить		Отмен	на

Рис. 6.7. ОД Символ

- 3. Выберите нужный символ и нажмите Вставить (Insert).
- Используйте список Шрифт (Font) для выбора других шрифтов с их набором символов. Наиболее интересные символы содержатся в шрифтах: Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings2.

17.3. Вставка примечания

Примечания — это текст, который размещается в тексте в специальных областях – выносках, в правой части экрана. Слово или группа слов, к которым относится примечание, помещается в скобочки, и зрительно соединяется линией с областью соответствующей выноской.

Используйте следующие шаги для создания примечания:

- 1. Переместите курсор к слову, после которого вы хотите добавить примечание.
- 2. Вкладка Рецензирование → группа Примечания → Создать примечание.
- 3. Наберите текст примечания в появившейся справа рамке области примечания.
- 4. Щелкните ЛКМ в тексте документа.
- ✓ Чтобы изменить текст примечания щелкните ЛКМ в области примечания → измените текст → щелкните ЛКМ в тексте документа.
- ✓ Для удаления примечания щелкните ПКМ на примечании → Удалить примечание (Delete Comment).

17.4. Вставка сноски

Сноски используются в печатных документах для оформления различных уточняющих сведений и ссылок. Они бывают двух типов: обычные и концевые. Обычные сноски печатаются внизу каждой страницы документа. Концевые сноски обычно помещаются в конец документа. Например, обычные сноски можно использовать для разъяснения вводимых терминов, а концевые — для ссылки на первоисточники.

Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски – размещается в конце комментируемого слова, и текста сноски размещающегося в конце документа или внизу страницы. Допускается автоматическая нумерация сносок, а также создание знака сноски в виде символов. При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически нумеруются заново. Ограничения на длину и оформление текста сносок отсутствуют.

Для создания сноски используйте следующие шаги:

- 1. Переместите курсор в конец того слова, после которого вы хотите добавить примечание.
- 2. Перейдите на вкладку Ссылки в группу Сноски. Нажмите на значок сноски требуемого типа: Вставить сноску (по умолчанию внизу страницы) или Вставить концевую сноску (в конце документа). МЅ

Word вставит номер сноски и установит курсор рядом с номером сноски.

- 3. Введите текст сноски.
- 4. Щелкните ЛКМ в основном тексте.
- Для настройки параметров сноски на вкладке Ссылки в группе
 Сноски нажмите на стрелку справа от названия группы. Откроется ОД
 Сноски (Рис. 6.8) Рис. 6.9. ОД Сноски
- В ОД Сноски выберите требуемый тип и нумерацию, формат и область применения сноски.
- Для просмотра текста сноски задержите УМ над словом, помеченным знаком сноски — появится всплывающая подсказка. Либо сделайте двойной щелчок ЛКМ по знаку сноски — вы автоматически переместитесь к нужной сноске.
- Чтобы удалить сноску, удалите знак сноски из основного текста.

Сноски	8 X
Положение	
О сноски:	Внизу страницы
🔘 концевые сноски:	В конце документа 💌
	Заменить
Формат	
Формат номера:	1, 2, 3, 💌
дру <u>г</u> ой:	С <u>и</u> мвол
<u>Н</u> ачать с:	1
Нумерация:	Продолжить 💌
Применить изменения	
Применить:	ко всему документу
Вставить	Отмена Применить

Рис. 6.9. ОД Сноски

Тема 18:

Настройка параметров пользователя

18.1. Использование ОД Параметры

Для изменения стандартных настроек программы MS Word используется кнопка Microsoft Office → Параметры Word. Наиболее важные установки приведены в Табл. 6.3.

	гаол. 6.5. Описание параметров				
Параметр	Действие				
Вкладка Основные					
Показывать мини- панель инструментов при выделении	Отображает мини-панель инструментов при выборе текста. Мини- панель инструментов обеспечивает быстрый доступ к средствам форматирования.				
Предварительный просмотр вариантов	Позволяет предварительно просматривать результаты изменения форматирования в документе				
Стиль всплывающих подсказок	Задает стиль отображения названий кнопок и дополнительной полезной информации.				
Вкладка Экран					
Параметр	Действие				
---	--	--	--	--	--
Показывать поля между страницами в режиме разметки	Отображает верхнее и нижнее поля страницы, включая содержимое верхнего и нижнего колонтитулов				
Показывать метки выделения	Позволяет отображать выделенный текст на экране и в напечатанных документах				
Всегда показывать эти знаки форматирования на экране	Отображает знаки непечатных символов (табуляции, пробела, абзаца и т.д.) на экране				
Вкладка Правописани	e				
Автоматически проверять орфографию (Check spelling as you type)	Позволяет включить/выключить автоматическую проверку орфографии во вводимом тексте и пометку возможных ошибок				
Автоматически проверять грамматику (Check grammar as you type)	Позволяет включить/выключить автоматическую проверку грамматики во вводимом тексте и пометку возможных ошибок				
Вкладка Сохранение					
Автосохранение каждые (Save AutoRecover info every)	Позволяет установить промежуток времени в минутах, через который MS Word будет производить автоматически сохранение документа				
Сохранять файлы в следующем формате	Задает при сохранении тип файла по умолчанию. Для Word 2010 - .docx, есть возможность установить формат предыдущих версий - .doc.				
Разрешить сохранение в фоновом режиме (Allow background saves)	Позволяет сохранить документ при продолжении работы (во время сохранения документа в строке состояния отображается значок с изображением пульсирующего диска). Этот режим не рекомендуется использовать в системах, обладающих небольшим объемом памяти				
Вкладка Дополнительно поле Параметры правки					
Заменять выделенный фрагмент	Удаляет выбранный текст при вводе нового. Если этот флажок снят, выделенный текст не удаляется, а новый текст вставляется перед ним				
Разрешить Разрешает перемещение или копирование выделенного тек перетаскивание посредством перетаскивания. Чтобы переместить текст, вы текста его, а затем перетащите на новое место. Чтобы скопироват выделите его, а затем, удерживая нажатой клавишу CTRL, перетащите текст на новое место					

Параметр	Действие			
Автоматически создавать полотно при вставке автофигур.	Устанавливает полотно вокруг графических объектов или рисунков от руки и рукописного текста при их вставке в документ Наличие полотна упрощает распределение графических объектов рисунков, а также их совместное перемещение			
Разрешить свободный ввод	Разрешает вставку текста, графических объектов, таблиц или других элементов в месте двойного щелчка на пустом пространстве документа. Функция свободного ввода автоматически вставляет абзацы и применяет выравнивание, необходимое для размещения элемента в позиции двойного щелчка. Эта функция доступна только в режимах «Разметка страницы» и «Веб-документ».			
Вкладка Дополнитель н	ю поле Показывать содержимое документа			
Показывать фоновые цвета и рисунки в режиме разметки	Отображает цвета фона и рисунков			
Показывать смарт- теги	Отображает текст, который определен как смарт-тег, с фиолетовым пунктирным подчеркиванием			
Вкладка Дополнитель н	ю поле Экран			
Число документов в списке последних файлов	Задает число элементов (от 1 до 50), которые будут отображаться в списке Последние документы			
Единица измерения	Определяет единицу измерения, которая будет использоваться горизонтальной линейки и для значений, вводимых в ОД			
Показывать все окна на панели задач	а Отображает значок на панели задач Microsoft Windows для каждого окна, открытого в приложении Microsoft Office. Если снять этот флажок, на панели задач для каждого открытого приложения будет отображаться только один значок			
Вкладка Дополнительно поле Сохранение				
Разрешить фоновое сохранение	Позволяет сохранять документы во время работы с ним. При сохранении документа в фоновом режиме в строке состояния отображается индикатор хода операции сохранения			
Вкладка Дополнительн	ю поле Общие			
Звуковое сопровождение событий	Добавление звуков к определенным действиям или событиям в Word и других программах Microsoft Office. Чтобы изменить зву связанный с событием, откройте папку звуков и аудиоустройств Панели управления			

18.2. Настройка панели быстрого доступа

Панель быстрого доступа является настраиваемой и содержит набор команд, независимых от отображаемой в данный момент вкладки. На

панель быстрого доступа можно добавлять кнопки, выполняющие команды, и перемещать панель в одно из двух возможных местоположений.

18.2.1. Перемещение панели быстрого доступа

Существует два варианта размещения панели быстрого доступа: в левом верхнем угле рядом с кнопкой **Microsoft Office** (по умолчанию) и под лентой.

Для перемещения панели быстрого доступа щелкните кнопку справа от панели Настройка панели быстрого доступа и выберите в списке Разместить под лентой.

Для возвращения обратно щелкните кнопку справа от панели **Настройка панели быстрого доступа** и выберите в списке **Разместить** над лентой.

18.2.2. Добавление команды на панель быстрого доступа с помощью диалогового окна Параметры Word

Можно добавить команду на панель быстрого доступа из списка команд в диалоговом окне **Параметры Word**. Для этого выполните следующие действия:

1. Кнопка **Microsoft Office** → Параметры → Настройка Откроется ОД Параметры (рис. 6.11).



Рис. 6.11. Окно настройки панели быстрого доступа

2. В списке Выбрать команды из выберите нужную категорию команды.

- 3. В списке команд выбранной категории выберите команду, которую требуется добавить на панель быстрого доступа, а затем нажмите кнопку Добавить.
- 4. Выполнив добавление других необходимых команд, нажмите кнопку ОК.

18.2.3. Добавление команды на панель быстрого доступа непосредственно с ленты

Вы можете добавить команду на панель быстрого доступа непосредственно из отображаемых на ленте команд:

- 1. Для отображения команды, которую необходимо добавить на панель быстрого доступа, выберите соответствующую вкладку и группу ленты.
- 2. Щелкните ПКМ по команде и в контекстном меню выберите Добавить на панель быстрого доступа.
- На панель быстрого доступа можно добавлять только команды. Содержимое большинства списков (например, значения отступа и интервала и индивидуальные стили, которые также находятся на ленте), на панель быстрого доступа добавить нельзя.

Урок 7: Графические возможности программы MS Word

В составе MS Word поставляется набор графических средств для украшения текста и рисунков путем добавления объема, тени, текстурных и прозрачных заливок, а также автофигур.

Графические возможности MS Word представлены следующими объектами:

- линии, и простые геометрические фигуры;
- автофигуры;
- диаграммы;
- объекты WordArt;
- надписи;
- коллекция рисунков.

Эти объекты являются частью документа MS Word. Для изменения параметров этих объектов используйте вкладку **Формат**, которая появляется при добавлении в документ полотна для создания графических объектов.

Тема 19:

Создание объектов

19.1. Простые фигуры

Самыми простыми графическими объектами являются прямые линии и стандартные геометрические фигуры. Вы можете добавить в документ MS Word любую фигуру, используя значки фигур на вкладке Вставка в группе Иллюстрации. (Рис. 7.1.).



Рис. 7.1. Создание фигур

Для создания простой фигуры выполните следующие действия:

- 1. Вставьте полотно. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации выберите команду Фигуры, а затем нажмите кнопку Новое полотно.
- 2. Щелкните ЛКМ по нужной фигуре.
- 3. Переместите УМ на лист документа MS Word и, удерживая нажатой ЛКМ, нарисуйте объект.
- 4. Отпустите ЛКМ.
- Когда фигура выделена со всех сторон белыми (в некоторых случаях, желтыми и зеленым маркерами), вы можете ее отредактировать: повернуть под желаемым углом, задать цвет заливки, тип и цвет границы, тень, объем с помощью кнопок на вкладке Формат.
- По умолчанию все графические фигуры, созданные с помощью ПИ Рисование (Drawing) располагаются на Полотне (Drawing canvas). С помощью него можно упорядочивать рисунки и графические объекты в документе. Полотно (Drawing canvas) содержит границу, которая отделяет графические объекты от остального документа.
- ✓ Если вы не хотите, чтобы графические объекты располагались на полотне выберите: кнопка Microsoft Office → Параметры→ Дополнительно → Параметры вставки → снимите флажок в поле Автоматически создавать полотно при вставке автофигур (Autsomatically create drawing canvas then inserting AutoShapes).

19.2. Объект WordArt

Объект **WordArt** — это художественно оформленный текст. Выполните следующие шаги, чтобы создать объект WordArt:

- 1. Вкладка Вставка → группа Текст → Объект WordArt...(WordArt)
- 2. Выберите стиль вашей будущей надписи из предложенного списка → OK.
- 3. Впечатайте текст, который вы хотите оформить → ОК.
- Вы можете преобразовать существующий текст в объект WordArt: выделите текст \rightarrow нажмите кнопку WordArt \rightarrow выберите стиль надписи \rightarrow OK.
- Используйте маркеры вокруг объекта или контекстное меню ПКМ
 Э Формат объекта WordArt (Format WordArt) для дальнейшего редактирования.
- Для изменения объекта также можно использовать кнопки на вкладке Формат, например, сделать заливку текста.

19.3. Надпись

Надписи можно использовать в качестве выносок, подписей и других типов текста, описывающего рисунки. После вставки надписи ее можно настроить с помощью кнопок на вкладке **Формат**, как и любой другой графический объект.

Выполните следующие шаги для создания надписи:

- 1. Нажмите кнопку **Надпись** (**TextBox**) ^Ш на вкладке **Вставка** в группе **Текст** → **Нарисовать надпись**.
- 2. Отметьте, удерживая нажатой ЛКМ, место в документе, куда нужно вставить надпись.
- 3. Отпустите ЛКМ.
- 4. Впечатайте текст надписи в появившейся рамке.

- *М* По умолчанию, надписи располагается *перед текстом*.

19.4. Создание иллюстраций

Для более наглядной и интересной подачи материала вы можете использовать иллюстрации, которые улучшают восприятие, способствуют запоминанию материала и побуждают к действию. Функция Office 2010— рисунки **SmartArt**, позволяют создать иллюстрации профессионального качества несколькими щелчками мыши.

При создании рисунка SmartArt предлагается выбрать его тип, например Процесс, Иерархия, Цикл или Связь. Тип соответствует категории рисунка SmartArt и содержит несколько различных макетов. Можно легко изменить выбранный макет рисунка SmartArt. Большая часть текста и другого содержимого — цвета, стили, эффекты и форматирование текста — автоматически переносится в новый макет.

Для вставки рисунка выполните следующие действия:

- 1. Переместите курсов в то место документа, где вы хотите поместить рисунок.
- 2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку SmartArt.
- 3. В ОД **Выбор рисунка SmartArt** выберите необходимый тип и макет и нажмите **ОК**.

- 4. Диаграмма будет вставлена в документ.
- Для добавления текста в элемент диаграммы, щелкните по элементу ЛКМ и введите требуемый текст.
- Для добавления элемента диаграммы нажмите кнопку Добавить фигуру (Insert Shape) на вкладке Конструктор и выберите тип добавляемого элемента и место его установки.
- Для применения другого стиля к диаграмме используйте кнопки в группах Макеты и Стили на вкладке Конструктор.
- Для прекращения редактирования диаграммы щелкните ЛКМ за границами Полотна.

19.5. Вставка снимка экрана

В файл Office можно быстро и просто добавить снимок экрана, который можно использовать для наглядности или фиксации сведений, не покидая рабочей программы. С помощью этой функции можно делать снимки всех окон, открытых на компьютере, или их частей. Для реализации этой функции сделайте следующее:

- 1. Выберите документ, в который необходимо добавить снимок экрана.
- 2. На вкладке Вставка в группе элементов Иллюстрации нажмите кнопку Снимок экрана (Рис.7.2).



Рис. 7.2. Группа элементов Иллюстрации

- 3. Выполните одно из приведенных ниже действий:
 - Утобы добавить снимок окна целиком, щелкните эскиз в коллекции Доступные окна.
 - Утобы добавить снимок части окна, нажмите кнопку Вырезка экрана, и, когда указатель примет форму крестика, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши для выбора области на экране, снимок которой необходимо сохранить.

Тема 20:

Управление объектами в документе

Для всех графических объектов доступны команды по удалению, перемещению, копированию, редактированию. Используя следующую

схему, вы легко сможете расположить объект по вашему желанию в документе:

Для того чтобы выполнить какую-либо команду сначала требуется выделить объект, щелкнув ЛКМ по объекту.

Ваш объект выделился со всех сторон маркерами: линии, автофигуры, надписи, объекты WordArt выделяются белыми маркерами; картинки — черными.

Используйте Табл. 7.1 для осуществления действий с объектом:

Задача	Последовательность действий			
Изменение размера объекта	Переместите УМ к одному из маркеров так, чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки → нажмите ЛКМ → потяните в сторону увеличения/уменьшения размера → отпустите ЛКМ			
Удаление	Нажмите клавишу DELETE			
Перемещение	Подведите УМ к объекту так, чтобы УМ принял вид ↔ → нажмите ЛКМ → отнесите объект в новое место. Либо используйте Буфер обмена: команды Вырезать (Cut), Вставить (Paste)			
Копирование	Используйте Буфер обмена: команды Копировать (Сору), Вставить (Paste)			
Изменение положения объекта внутри текста — обтекание текстом	ПКМ на объекте → выберите команду Формат Автофигуры (Format Autoshapes) → вкладка Положение (Layout) → выберите нужный стиль обтекания текстом → ОК. Для задания дополнительных параметров обтекания текстом нажмите кнопку Дополнительно (Advanced) и перейдите на вкладку Обтекание текстом (Layout)			
Группировка объектов	проверьте: обтекание объекта текстом определено не <i>в тексте</i> (объект выделен белыми маркерами) \rightarrow нажмите SHIFT \rightarrow щелкните на следующий объект, который нужно объединить с первым. Выделите столько объектов, сколько нужно \rightarrow отпустите SHIFT \rightarrow ПКМ на выделенных объектах \rightarrow Группировка (Groupin) \rightarrow Группировать. (Group)			

Табл. 7.1. Управление объектами в документе

У Чтобы вернуться к набору текста, щелкните мышкой вне графического объекта или **Полотна** (**Drawing canvas**).

Урок 8: Работа с макросами

Тема 21:

Макросы

21.1. Определение макроса

Если в MS Word необходимо многократно выполнять какую-то задачу, то лучше всего это сделать с помощью макроса. Макрос — это последовательный набор команд, сгруппированных вместе под одним именем. Вместо того чтобы вручную делать отнимающие много времени и повторяющиеся действия, можно создать и запускать один макрос, который будет быстро выполнять записанную последовательность.

Макросы часто используются для следующих целей:

- для ускорения часто выполняемых операций редактирования или форматирования;
- для объединения нескольких команд, например, для вставки таблицы с указанными размерами и границами и определенным числом строк и столбцов;
- для упрощения доступа к параметрам в диалоговых окнах.

21.2. Запись макроса

Средство записи макросов позволяет быстро создавать макросы с минимальными усилиями. При этом макрос записывается в виде последовательности инструкций на языке программирования Visual Basic для приложений.

Допускается применение мыши для выбора команд и параметров. Однако действия, проделанные в окне документа с помощью мыши, не записываются. Для выполнения этих действий используйте клавиатуру.

Запись макроса можно временно приостанавливать и затем возобновлять с того места, где запись была остановлена. Во время записи макроса нельзя ошибаться и отвлекаться на выполнение параллельных задач.

Для записи макроса проделайте следующие шаги:

1. Вкладка Разработчик → Группа Код → Запись макроса → Начать запись... (Record New Macro...)

MS Word отобразит ОД Запись макроса (Record Macro) (Рис. 8.1):

Запись макроса	? ×
Имя макроса:	
Макрос1	
Назначить макрос	
кнопке	Клавишам
Макрос доступен для:	
Всех документов (Normal.dotm)	•
Описание:	
	ОК Отмена

Рис. 8.1. ОД Запись макроса

- 2. Введите имя для макроса в соответствующее поле.
- Первым символом имени макроса должна быть буква, в имени макроса не допускаются пробелы.
 - 3. В поле Макрос доступен для: (Store macro in:) выберите документ, в который должен быть сохранен макрос.
- Чтобы макрос был доступен независимо от открытого документа, его следует сделать доступным для Всех документов (Normal.dotm) (All Documents Normal.dotm).
- У Чтобы создать краткое описание макроса, введите необходимый текст в поле **Описание** (**Description**).
 - 4. Нажмите кнопку ОК.
 - 5. Выполните последовательность команд, которую нужно записать.
 - 6. Нажмите кнопку Остановить запись (Stop Recording) (---------) на том же месте, где была кнопка Запись макроса.
- При записи макроса перемещение и выделение текста возможно только с помощью клавиатуры.

21.3. Изменение макроса

Для изменения записанного макроса необходимо знакомство с редактором Visual Basic, который используется для написания и изменения макросов MS Word. Для этого выполните следующее:

- 1. Вкладка **Разработчик →** Группа **Код → Макросы** MS Word отобразит ОД **Макрос (Macros).**
- 2. Выберите имя макроса из списка.
- 3. Нажмите кнопку Изменить (Edit).

MS Word автоматически переместит вас в окно редактора Visual Basic.

- 4. Внесите необходимые изменения.
- 5. На панели инструментов нажмите кнопку Coxpaнить (Save).
- 6. Закройте окно редактора

MS Word вернет вас к документу.

Если вы не знакомы с Visual Basic, вам придется просто записать макрос заново.

21.4. Запуск макроса на выполнения

После того как макрос записан, его можно запустить на выполнение в MS Word.

- 1. Откройте документ, который содержит макрос.
- 2. Вкладка Разработчик -> Группа Код -> Макросы
- 3. В поле **Имя Макроса (Масто name)** выберите из списка имя того макроса, который нужно выполнить.
- 4. Нажмите кнопку Выполнить (Run).
- Лля прерывания выполнения макроса нажмите кнопку **ESC**.

21.5. Создание кнопки на панели быстрого доступа для запуска макроса

Для быстрого доступа к часто используемым макросам, можно создать кнопку, запускающую макрос на выполнение, на панели быстрого доступа.

- 1. Вкладка Файл → Параметры → Параметры Word. Откроется ОД Параметры Word.
- 2. В левом выпадающем списке Выбрать команды из выберите категорию Макросы.
- 3. В списке команд выбранной категории выберите макрос, который требуется добавить на панель быстрого доступа, а затем нажмите кнопку **Добавить**.
- 4. Нажмите кнопку ОК.
- Кнопка Клавишам (Keyboard) позволяет вам назначить сочетание клавиш для запуска вашего макроса.

Урок 9: Подготовка документа к печати

Тема 22:

Разбиение документа на страницы и разделы

MS Word производит автоматическое разбиение на страницы по мере набора текста. При заполнении страницы текстом и рисунками в документ вводится автоматический (мягкий) разрыв страницы и начинается следующая страница. Чтобы поместить разрыва страницы в определенном месте, следует ввести принудительный (жесткий) разрыв страницы.

Для установки жесткого начала страницы:

- 1. Установите курсор в том месте документа, где вы хотите начать новую страницу.
- 2. Вкладка Разметка страницы -> Разрывы

Разметк

3. В открывшемся списке Разрывы страниц щелкните по ссылке Страница в поле Разрывы страниц (Рис. 9.1).

а страниць	H							
	Разрыв							
	Разрывы страниц							
	, <mark></mark>	<u>Страница</u> Выбор точки, в которой заканчивается одна страница и начинается следующая страница.						
		<u>Столбец</u> Указывает, что текст, следующий за разрывом колонки, будет перенесен в начало следующей колонки.						
		О <u>б</u> текание текстом Обтекание текста вокруг объектов на веб-страницах.						
	Разрывы	разделов						
		<u>Следующая страница</u> Вставка разрыва раздела и начало нового раздела со следующей страницы.						
		<u>Текущая страница</u> Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с той же страницы.						
	2	<u>Четная страница</u> Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с четной страницы.						
	3	<u>Н</u> ечетная страница Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с нечетной страницы.						

Рис. 9.1. Список Разрывы

При включенном режиме непечатных символов (значок расположен во вкладке Главная в группе Абзац) в месте вставки новой страницы, вы увидите непечатный символ разрыва страницы

Все страницы документа будут иметь одинаковые параметры.

Если необходимо у отдельных страниц документа задать различные параметры, то их выделяют в отдельный раздел.

Для разбиения документа на разделы выполните следующее:

- 1. Установите курсор в начале будущего нового раздела.
- 2. В открывшемся списке **Разрывы страниц** щелкните, например, по ссылке **Следующая страница** в поле **Разрывы разделов** (Рис. 9.1). В этом случае со следующей страницы начнется новый раздел
- В документе появиться непечатный символ конца раздела-

.....Разрыв раздела (со следующей страницы).....

Тема 23:

Нумерация страниц. Колонтитулы

23.1. Нумерация страниц

Для удобной работы с большими документами, необходимо отображать номера страниц. MS Word обеспечивает различные варианты размещения и начертания нумерации страниц. Номера страниц размещаются в специальных областях – колонтитулах, и пересчитываются автоматически, по мере редактирования документа.

Для добавления в документ нумерации страниц выполните следующие действия:

1. Вкладка Вставка -> Группа Колонтитулы -> Номер страницы

Появится список для выбора положения нумерации (Рис. 9.2).



Рис. 9.2. Нумерация страниц

2. Выберите нужное расположение номера на странице: **Вверху** страницы или **Внизу страницы и т. д.**

- 3. В открывающихся коллекциях выберите требуемый вид номеров страниц.
- № По умолчанию устанавливается формат номера страницы, состоящий из арабских цифр (1, 2, 3, и т. д.). Чтобы выбрать другой формат (например, i, ii, iii), щелкните кнопку Формат номеров страниц... → в ОД Формат номера страницы (Number format) выделите нужный формат номера страницы.
- В ОД Формат номера страницы (Number format) вы также можете определить с какого номера должна быть начата нумерация. Для этого установите переключатель в положение Начать с (Start at) и в соседнем поле введите номер страницы.
 - 4. Нажмите ОК.

23.2. Использование колонтитулов

Колонтитулы – это области, расположенные в верхнем (верхний колонтитул) или нижнем (нижний колонтитул) поле каждой страницы документа. В верхнем и нижнем колонтитулах можно, прежде всего, указать номер страницы, а также поместить в них названия разделов, имена авторов и любую другую информацию по вашему усмотрению. Информация, внесенная в область колонтитулов, автоматически копируется на всех страницах документа или текущего раздела документа.

23.2.1. Вставка и редактирование верхнего и нижнего колонтитулов

Чтобы вставить в документ верхний или нижний колонтитул или изменить содержание колонтитулов, проделайте следующее:

Вкладка Вставка → группа Колонтитулы → Верхний колонтитул
 → в открывающейся коллекции выберите требуемый вид колонтитула.

MS Word переключится в режим редактирования верхнего колонтитула и выведет на экран область верхнего колонтитула текущего раздела, отчерченную непечатаемой пунктирной линией. Основной текст документа станет "бледным" и на ленте появится вкладка **Конструктор** (Рис. 9.3).

(n 🖌 🤊 - U 📂 🛙) 🛃 A 🖬	🖺 ж 💺 🙇	A_) ₹		Документ1 - М	Microsoft Word		Работа с колонтитулами		
C.	Главная Встав	ка Разме	тка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирова	ние Вид	Разработчик	Конструктор		
	Верхний колонтитул 🔻	5	Экспресс-блоки *	ľ	Ţ		🔄 Предыду	щий раздел	🔲 Особый колонтитул для первой страницы	а. 1,27 см 🛟	×
	Нижний колонтитул * Номер страницы *	Дата и время	Рисунок Слип	Перейти і колон	к верхнему Пе нтитулу	рейти к нижнем колонтитулу	у 🖓 Как в про	ий раздел адыдущем разделе	 Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц Показать текст документа 	i,27 см 📮	Закрыть окно колонтитулов
	Колонтитулы	В	ставить			Переход	ы		Параметры	Положение	Закрыть
1 - 1 -	Область верхнего колонтитула										
			Верхний колонт	Подгот гитул -Разде	говка докум л 1-	ентов					

Рис. 9.3. Создание колонтитулов

- 2. Задайте текст верхнего колонтитула и при необходимости перейдите в нижний колонтитул нажатием кнопки **Перейти к нижнему колонтитулу**. Для создания колонтитулов используйте обычную технику ввода, редактирования и форматирования текста в документах MS Word.
- 3. Когда завершите редактирование колонтитулов, нажмите кнопку **Закрыть окно колонтитулов**, чтобы вернуться к документу.
- Для использования в одном документе разных колонтитулов необходимо предварительно разбить документ на разделы.

В Табл. 9.1 представлены кнопки, доступные на вкладке Конструктор:

Кнопка	Описание
Кнопки группы Вставить	Позволяет включать информацию о документе в верхнем или нижнем колонтитуле, а также вставлять текущие дату и время
Параметры страницы (Page Setup)	Позволяет отобразить ОД Параметры страницы (Page Setup), для более детальной настройки верхних и нижних колонтитулов
Как в предыдущем разделе	Позволяет применить или отменить верхний или нижний колонтитулы, созданные в предыдущем разделе. MS Word автоматически отображает верхний или нижний колонтитул из предыдущего раздела в текущем разделе. Для того чтобы создать другой верхний или нижний колонтитул, отожмите кнопку Как в предыдущем разделе , и введите новый верхний или нижний колонтитул. Этот параметр доступен только, если ваш документ разделен на разделы
Перейти к верхнему/нижне му колонтитулу	Позволяет перемещать курсор ввода между областями верхнего и нижнего колонтитула
Предыдущий раздел	Позволяет отобразить верхний или нижний колонтитул (в зависимости от области, в которой располагается курсор), использованный в последнем разделе. Этот параметр доступен только, если ваш документ разбит на разделы
Следующий раздел	Позволяет отобразить верхний или нижний колонтитул (в зависимости от области, в которой располагается курсор), использующийся в следующем разделе. Этот параметр доступен только, если ваш документ разбит на разделы
Закрыть окно Скрывает области верхнего и нижнего колонтитула и возвращаю представление, в котором работали ранее	

Табл. 9.1. Описание вкладки Конструктор

У Чтобы удалить верхний (или нижний) колонтитул, выполните перечисленные процедуры правки колонтитулов. Затем выделите весь текст в верхнем или нижнем колонтитуле и нажмите клавишу **DELETE**.

✓ Для удаления номеров страниц всего документа сделайте следующее: перейдите в режим редактирования колонтитулов → выделите номер страницы — это поле → нажмите DELETE.

23.2.2. Создание разных колонтитулов для соседних страниц

По умолчанию MS Word выводит одинаковые колонтитулы на всех страницах раздела документа. Но вы можете использовать следующие опции:

- Верхний/нижний колонтитулы на первой странице отличаются от верхних/нижних колонтитулов на всех других страницах.
- Верхние/нижние колонтитулы на страницах с нечетными номерами отличаются от верхних/нижних колонтитулов на страницах с четными номерами.

Чтобы активизировать одну или обе эти опции, сделайте следующее:

- Вкладка Вставка → группа Колонтитулы → Верхний колонтитул
 → в открывающейся коллекции выберите требуемый вид колонтитула.
- 2. В группе параметры включите опцию Особый колонтитул для первой страницы и/или Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц.
- 3. Отредактируйте требуемые колонтитулы.

Тема 24:

Печать документа

24.1. Установка параметров страницы

По умолчанию MS Word задает размер печатных страниц 210 х 297 мм (формат бумаги A4) и книжную ориентацию страницы. При желании вы можете изменить эти установки. Для изменения параметров страницы выполните следующее:

Вкладка Разметка страницы → кнопка открытия ОД Параметры страницы

- 1. Появится ОД Параметры страницы (Page Setup) (Рис. 9.4).
- 2. На вкладке Поля (Margins)
- Установите Поля (Margins) документа расстояние от края листа до текста.
- Задайте ориентацию страницы книжная (Portrait) или альбомная (Landscape).
- В разделе Страницы (Multiple pages) выберите Зеркальные поля (Mirror Margins), чтобы поля страниц отображались зеркально относительно внутренней стороны страницы.

		1	-				
Поля	Размер бумаги	Источн	ик бумаги				
Поля							
Вер <u>х</u> не	е: <u>2 см</u>	-	<u>Н</u> ижнее:	2 см 🚔			
Левое:	3 см		Пр <u>а</u> вое:	1,5 см 🚔			
Перепл	ие <u>т</u> : 0 см	-	Положение переплета:	Слева 💌			
Ориента	ция						
Книжн	альбомная						
Страниц	ы						
нескол	ько страниц:	Обы	чный				
		Образец					
Образец							
Образец							
Образец							
Образец							
Образец							
Образец							
Образец Примени	ть: ковсему до	кументу	×				

Рис. 9.4. ОД Параметры страницы

- В поле Применить (Apply to) выберите из списка к чему данные параметры будут применены.
- ▶ В поле Образец (Preview) отображается образец страницы в соответствии с установленными параметрами.
- 3. На вкладке Размер бумаги (Paper) выберите размер.
- В поле Применить (Apply to) выберите из списка к чему данные параметры будут применены.
- Если в списке Размер (Paper size) бумаги вы не найдете подходящего размера, вы можете задать необходимый размер в полях Ширина/Высота (Width/Height) листа в сантиметрах.
 - 4. На вкладке Источник бумаги (Layout) вы можете определить различные колонтитулы для четных и нечетных страниц документа, задать вертикальную ориентацию текста на странице в поле Вертикальная выравнивание (Vertical Alignment).
 - 5. В поле **Применить** (**Apply to**) выберите из списка к чему данные параметры будут применены.
 - 6. Нажмите ОК.

MS Word вернет вас в документ и настроит его в соответствии с установленными параметрами.

24.2. Предварительный просмотр

Перед тем как вывести документ на печать, необходимо проверить, что все содержимое правильно и красиво распределено по страницам. В программе Microsoft Office Word 2010 можно выполнять предварительный просмотр и печать файлов в одном месте — на вкладке **Печать** в Представление Microsoft Office Backstage (вкладка **Файл**). Для предварительного просмотра документа выполните следующее:

1. Вкладка Файл → Печать. MS Word отобразит параметры печати и документ в режиме предварительного просмотра (рис 9.5).

👿 🖳 🔊 - O 📐 🖬 🖬 🚺		енной функциональности) - Microsoft Word
Файл Главная Вставка	Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецен	нзирование Вид Разработчик Надстройки 🗠 📀
Создать Главная Вставка Сохранить Сохранить как Э Открыть Закрыть Сведения Последние Создать	Разметка страницы Ссило Рассило Реце Печать Печать Печать Печать Принтер Затвулд SCX-4200 Series Не подключен, документов Свойства принтера	наирование Вид Разработчик Надстройки 🗨 🖓 🧭
Печать Сохранить и отправить	Настроика Напечатать все страницы Напечатать весь документ	 На изпалза Размер бучаети (Рарег) наберите развер. В поле Примения: Сарру но) заберите на списка и чену даковае пераметры будут примения. Если в списка Размер (Рарег яіно) будати на списка и видлее подсколящие у данира.
Справка із Параметры Выход	Страницы: Односторонняя печать Печатать только на одной с Разобрать по колиям 123, 123, 123, 123,	писта в сактимитрия. 4. На колла Питочнака були та (Длу чай) налискато оправляти разпитано колонитутиста на читака и начатика с продната локомите, на ката и ворината консе о различита поста на странята по но ве футикана на върината ката и и 1. В лося Прихонита (Apply 10) доберите на списка и чаку данная паралите, на буду трановенна. 5. Вислаго ОК. 6. На калото ОК.
	Андо Андо Книжная ориентация • А4 • Дана 21 см х 29,7 см • Настраиваемые поля •	24.2. Предварительный просмотр Перез тех или каксти доучие на пекта, меобходно проведить что ко- совранное развитале и ружите образование. Б программа Microsoft Office Wed 200 инже патилить транарительный проситу и литих файтог в сами инст- ча видиля Пенеча. Пранталенны Microsoft Office Backage (изака Ф. Д. 2000). Пранарительный проситура доучания выполно оператон. В Пенеча в 48-9 Пенеча. Пранталенны Microsoft Перезание пранарительного просиотра. 1. В пранарительности пранарительного пранарительного просиотра. 2. Воспользования колически и документ развола пранарительного просиотра. 3. Воспользования количества (самира добского добского доскогода. 3. Чтобы в раухися в рактир развитрования документа вприйшити на вликаку Галавана.
	☐ 1 страница на листе ▼ Параметры страницы	Assamestic Mercans of Texation Transmiss (UDMTY) 91 ■ ■ ▲ ■ ▲ ■ ▲ ■ ▲ ■

Рис. 9.5. Меню предварительного просмотра и печати документа

- 2. Воспользуйтесь элементом **Масштаб (Zoom)** для более удобного просмотра.
- 3. Чтобы вернуться в режим редактирования документа перейдите на вкладку **Главная**.

24.3. Печать документа

Для того чтобы напечатать документ из программы MS Word, нужно установить принтер, который вы собираетесь использовать. Принтер должен быть включен в электросеть и подключен к вашему компьютеру или доступен по сети, если вы используете сетевой принтер.

Для печати документа используйте следующее:

1. Вкладка Файл → Печать → элементы меню Печать

Появится ОД Печать (Print) (Рис. 9.6.)

- 2. Задайте необходимые параметры.
- В поле Принтер выберите имя принтера, с помощью которого будет происходить печать документа.

В группе Напечатать все страницы выберите все (All) для печати всего документа; текущая (Current Page) — для печати страницы, где находился курсор; выделенный фрагмент (Selection) — для печати только выделенного фрагмента;

Страницы (Pages) — для печати определенных страниц.

- В списке Односторонняя печать выберите способ расположения текста – с одной или с обеих сторон страницы.
- В поле Разобрать по копиям предназначено для упорядочивания страниц нескольких копий документа.
- В поле Ориентация выберите тип ориентации страницы – книжная или альбомная.
- В поле Размер страницы выберите формат страницы; поле Поля предназначено для определения размеров полей.
- Поле Количество страниц на листе определяет количество размещаемых на листе страниц печати.



Рис. 9.6. Меню Печать

3. Нажмите ОК. Документ будет отправлен на печать.

Литература

- 1. А. В. Несен Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу (+ CD-ROM), Солон Пресс, 2011
- 2. А. С. Сурядный Word 2010. Лучший самоучитель, АСТ, Астрель, ВКТ, 2010
- Sandra Cable, Connie Morrison Microsoft Office 2010, Advanced, Course Technology, 2011 А. С. Сурядный <u>Office 2010</u>, Астрель, Полиграфиздат, 2012
- 4. Ю. И. Баратов, М. М. Антонов Word 2010 с нуля! (+ CD-ROM), Лучшие книги, 2011
- 5. П. П. Мирошниченко, А. И. Голицын, Р. Г. Прокди Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов, Наука и техника, 2010
- 6. М. М. Антонов Самоучитель Word 2010 (+ CD-ROM), Технический бестселлер, Триумф, 2011
- 7. Microsoft Official Academic Course Word 2010, 2011
- 8. Joan Lambert III, Joyce Cox MOS 2010 Study Guide for Microsoft Word, Excel, PowerPoint, and Outlook, 2011
- 9. Дэн Гукин Word 2010 для чайников, Диалектика, 2010
- 10. Василий Леонов Word 2010 с нуля, Эксмо, 2010

Приложение 1. Соглашения и условные обозначения

Рисунки и таблицы в тексте каждого урока нумеруются последовательно — первое число (до символа точки) соответствует номеру урока, а второе — номер рисунка (или таблицы) в уроке. Например, табл. 1.2 – вторая таблица первого урока.

Ссылки на пункты меню оформлены жирным шрифтом. Например, Меню Сервис (Tools)

Кнопки мыши и клавиши клавиатуры обозначаются заглавными символами, выделенными жирным шрифтом. Если указана комбинация клавиш через запятую, например ALT, F — то следует нажать и отпустить первую клавишу, а затем нажать и отпустить вторую. Если же указана комбинация, соединенная знаком плюс, например ALT+F — то следует нажать первую клавишу и, удерживая ее, нажать вторую клавишу.

Специальные символы — в данном методическом пособии используются следующие специальные символы:

- → символ, указывающий на последовательность выполняемых действий
- *с*имвол, указывающий на необходимость выполнения одного из перечисленных действий, маркированных данным символом
- Символом, с помощью которого маркируется дополнительная информация
- символ, отмечающий важную информацию

Список сокращений

- ЛКМ левая кнопка мыши
- ОД окно диалога
- ПКМ правая кнопка мыши
- ПИ панель инструментов
- ОЗ область задач
- п. пункт
- см. смотри





В 2009 году Университет стал победителем многоэтапного конкурса, в результате которого определены 12 ведущих университетов России, которым присвоена категория «Национальный исследовательский университет». Министерством образования и науки Российской Федерации была утверждена программа его развития на 2009–2018 годы. В 2011 году Университет получил наименование «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики»

КАФЕДРА ПРОГРАММНЫХ СИСТЕМ

Кафедра **Программных систем** входит в состав нового факультета **Инфокоммуникационные технологии**, созданного решением Ученого совета университета 17 декабря 2010 г. по предложению инициативной группы сотрудников, имеющих большой опыт в реализации инфокоммуникационных проектов федерального и регионального значения.

На кафедре ведется подготовка бакалавров и магистров по направлению 210700 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»: 210700.62.10 – ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ НФОКОММУНИКАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (Бакалавр) 210700.68.10 – ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (Магистр)

Выпускники кафедры получают фундаментальную подготовку по: математике, физике, электронике, моделированию и проектированию инфокоммуникационных систем (ИКС), информатике и программированию, теории связи и теории информации.

В рамках профессионального цикла изучаются дисциплины: архитектура ИКС, технологии программирования, ИКС в Интернете, сетевые технологии, администрирование сетей Windows и UNIX, создание программного обеспечения ИКС, Web программирование, создание клиент-серверных приложений.

Область профессиональной деятельности бакалавров и магистров включает:

- сервисно-эксплуационная в сфере современных ИКС;
- расчетно-проектная при создании и поддержке сетевых услуг и сервисов;
- экспериментально-исследовательская;
- организационно-управленческая в сфере информационного менеджмента ИКС.

Знания выпускников востребованы:

- в технических и программных системах;
- в системах и устройствах звукового вещания, электроакустики, речевой, и мультимедийной информатики;

- в средствах и методах защиты информации;
- в методах проектирования и моделирования сложных систем;
- в вопросах передачи и распределения информации в телекоммуникационных системах и сетях;
- в методах управления телекоммуникационными сетями и системами;
- в вопросах создания программного обеспечения ИКС.

Выпускники кафедры Программных систем обладают компетенциями:

- проектировщика и разработчика структур ИКС;
- специалиста по моделированию процессов сложных систем;
- разработчика алгоритмов решения задач ИКС;
- специалиста по безопасности жизнедеятельности ИКС;
- разработчика сетевых услуг и сервисов в ИКС;
- администратора сетей: UNIX и Windows;
- разработчика клиентских и клиент-серверных приложений;
- разработчика Web приложений;
- специалиста по информационному менеджменту;
- менеджера проектов планирования развития ИКС.

Трудоустройство выпускников:

- 1. ОАО «Петербургская телефонная сеть»;
- 2. АО «ЛЕНГИПРОТРАНС»;
- 3. Акционерный коммерческий Сберегательный банк Российской Федерации;
- 4. ОАО «РИВЦ-Пулково»;
- 5. СПБ ГУП «Петербургский метрополитен»;
- 6. ООО «СоюзБалтКомплект»;
- 7. ООО «ОТИС Лифт»;
- 8. ОАО «Новые Информационные Технологии в Авиации»;
- 9. ООО «Т-Системс СиАйЭс» и др.

Кафедра сегодня имеет в своем составе высококвалифицированный преподавательский состав, в том числе:

- 5 кандидатов технических наук, имеющих ученые звания профессора и доцента;
- 4 старших преподавателя;
- 6 штатных совместителей, в том числе кандидатов наук, профессиональных IT-специалистов;
- 15 Сертифицированных тренеров, имеющих Западные Сертификаты фирм: Microsoft, Oracle, Cisco, Novell.

Современная техническая база; лицензионное программное обеспечение; специализированные лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием и ПО; качественная методическая поддержка образовательных программ; широкие Партнерские связи существенно влияют на конкурентные преимущества подготовки специалистов.

Авторитет специализаций кафедры в области компьютерных технологий подтверждается Сертификатами на право проведения обучения по методикам ведущих Западных фирм - поставщиков аппаратного и программного обеспечения.

Заслуженной популярностью пользуются специализации кафедры ПС по подготовке и переподготовке профессиональных компьютерных специалистов с выдачей **Государственного Диплома** о профессиональной переподготовке по

направлениям: "Информационные технологии (инженер-программист)" и "Системный инженер", а также Диплома о дополнительном (к высшему) образованию с присвоением квалификации: "Разработчик профессиональноориентированных компьютерных технологий ". В рамках этих специализаций высокопрофессиональные преподаватели готовят компетентных компьютерных специалистов по современным в России и за рубежом операционным системам, базам данных и языкам программирования ведущих фирм: Microsoft, Cisco, IBM, Intel, Oracle, Novell и др

Профессионализм, компетентность, опыт, и качество программ подготовки и переподготовки IT-специалистов на кафедре ПС неоднократно были удостоены высокими наградами «Компьютерная Элита» в номинации лучший учебный центр России.

Партнеры:

- 1. **Microsoft** Certified Learning Solutions;
- 2. **Novell** Authorized Education Center;
- 3. **Cisco** Networking Academy;
- 4. **Oracle** Academy;
- 5. Sun Java Academy и др;
- 6. **Prometric**;
- 7. **VUE**.

Мы готовим квалифицированных инженеров в области инфокоммуникационных технологий с новыми знаниями, образом мышления и способностями быстрой адаптации к современным условиям труда. Татьяна Викторовна Зудилова Светлана Валерьевна Одиночкина Ирина Станиславовна Осетрова Никита Алексеевич Осипов

Работа пользователя в Microsoft Word 2010

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

В авторской редакции Редакционно-издательский отдел НИУ ИТМО Зав. РИО Лицензия ИД № 00408 от 05.11.99 Подписано к печати Заказ № Тираж 100 экз. Отпечатано на ризографе

Н.Ф. Гусарова

Редакционно-издательский отдел

Санкт-Петербургского национального исследовательского университета информационных технологий, механики и оптики

197101, Санкт-Петербург, Кронверкский пр., 49

